公共職業訓練

受講料 無料 別途テキスト代等必要

島根県立西部高等技術校

令和7年度 離職者等再就職訓練（委託訓練）一覧表

民間教育訓練機関で、就職に役立つ資格やスキルを習得し、再就職を目指す訓練です。
まずはハローワークでご相談ください。

≪浜田・江津・益田・鹿足・邑智エリア≫

令和7年5月2日現在

分 野	訓練科名	地域	定員	訓練会場	募集期間	検定日	訓練期間	内 容	取得可能資格等
専門人材養成	実習あり 美容科 (5-07-32-207-19-0031)	浜田	5	浜田ビューティーカレッジ	12/2 ～ 2/12	2/26	R9 4/12 ～ 3/10 （24か月）	美容師国家資格取得のための教育訓練に併せ、美容技術に関する専門知識や技能を習得します。また関係業界（美容室）の協力を得て、実務実習を行うなど、より実践的な技能や接客マナーを身に着けた人材を育成します。	【修了時取得資格】 美容師国家試験受験資格 専門士 【取得可能資格】 ネイル検定3級・AFT色彩検定3級
一般事務	パソコン資格取得コース① (5-07-32-133-03-0059)	浜田	15	㈱ソコロシステムズ浜田営業所	3/3 ～ 5/1	5/8	5/20 ～ 8/19 （3か月）	パソコン技能やコミュニケーション能力、ビジネスマナーを学びスケジュール管理能力などの向上を目指します。クラウドサービスの知識やAIを使ったグラフィックデザイン、RPAについての操作方法と、Zoomを使って、リモート会議やオンライン研修など様々な場面で使いこなすことができるスキルやノウハウを身につけます。	MOS試験（Word365・Excel365） 令和のマナー検定
経理事務	パソコン・経理資格取得コース (5-07-32-133-03-0060)	川本	15	川本合同庁舎	3/3 ～ 5/2	5/9	5/21 ～ 9/19 （4か月）	初心者を対象に一般事務に必要なパソコンの基本操作（文章作成・表計算等）、経理事務（簿記・会計ソフト）の実践的知識、技能の習得を目指します。併せてビジネスマナーやコミュニケーション能力など職業人として求められるスキルを身につけます。	ｺﾝﾋﾟｭｰﾀｻｰﾋﾞｽ技能評価試験3級（ﾜｰﾌﾟﾛ部門・表計算部門） 日商簿記検定3級
介護・居宅	実習あり　テキスト代無料 福祉サービス資格取得コース（介護・障がい者支援） (5-07-32-133-05-0061)	江津	12	高砂ケアセンター1階　会議室	3/3 ～ 6/3	6/6	6/17 ～ 9/16 （3か月）	要介護者のパートナーとして活躍できる知識・能力・人間性を身に付け、即戦力として従事できる【介護職員初任者研修】の修了を目指します。 また、障がい者（児）の多様化するニーズに対応した専門知識・技能を有する人材育成のため【居宅介護職員初任者研修】の修了を目指します。 ★職場実習が1か月程度あります。	介護職員初任者研修修了証 居宅介護職員初任者研修修了証 認知症介助士(任意)
一般事務	パソコン資格取得コース (5-07-32-133-03-0062)	益田	15	㈱ソコロシステムズ	3/3 ～ 6/18	6/23	7/4 ～ 10/3 （3か月）	パソコン技能やコミュニケーション能力、ビジネスマナーを学びスケジュール管理能力などの向上を目指します。社会人としての一般常識や電話対応などのマナー・接遇の能力及びビジネス文書の作成方法も身に付け、職業人意識を高めます。WordやExcelの操作方法だけでなく、ビジネスシーンを具体的にイメージし、活用できる知識を習得します。	MOS試験（Word365・Excel365）
一般事務	パソコン資格取得コース (5-07-32-133-03-0063)	江津	15	ポリテクカレッジ島根	5/1 ～ 7/23	7/28	8/8 ～ 11/7 （3か月）	初心者を対象に一般事務に必要なパソコンの基本操作（文章作成・表計算等）の実践的知識、技能の習得を目指します。併せてビジネスマナーやコミュニケーション能力など職業人として求められるスキルを身につけます。	ｺﾝﾋﾟｭｰﾀｻｰﾋﾞｽ技能評価試験3級（ﾜｰﾌﾟﾛ部門・表計算部門）
経理事務	パソコン・経理資格取得コース (5-07-32-133-03-0064)	浜田	15	㈱ソコロシステムズ浜田営業所	5/1 ～ 7/31	8/6	8/21 ～ 12/19 （4か月）	幅広い業種で必要とされるIT知識を身につけ、職場におけるコミュニケーション能力の向上やビジネスマナーを習得します。またパソコンを使った文書作成や表計算、プレゼンテーションの作成、グラフィックデザインAIを使った画像編集などの操作技術を身につけ、パソコンを使って企画や提案等ができる技能を習得します。さらに簿記の知識を習得することで経理業務や事務処理能力の向上を目指します。	MOS試験（Word365・Excel365） 令和のマナー検定 日商簿記検定3級
介護・居宅	実習あり 福祉サービス資格取得コース（介護・障がい者支援） (5-07-32-133-05-0065)	益田	12	益田市総合福祉センター	6/2 ～ 9/9	9/12	9/25 ～ 12/24 （3か月）	要介護者のパートナーとして活躍できる知識・能力・人間性を身に付け、即戦力として従事できる【介護職員初任者研修】の修了を目指します。 また、障がい者（児）の多様化するニーズに対応した専門知識・技能を有する人材育成のため【居宅介護職員初任者研修】の修了を目指します。 ★職場実習が1か月程度あります。	介護職員初任者研修修了証 居宅介護職員初任者研修修了証 認知症介助士(任意)
経理事務	パソコン・経理資格取得コース (5-07-32-133-03-0066)	益田	15	（株）タイピック	7/1 ～ 10/8	10/14	10/24 ～ 2/20 （4か月）	初心者を対象に、一般事務に必要なパソコン操作（文書作成、表計算、プレゼン資料作成等）、経理事務の基本的な知識技能の習得を目指します。併せて、ビジネスマナーやコミュニケーション能力など職業人として求められるスキルを身に付けます。その技能を活かし、企業内で積極的に活躍できる人材を育成します。	ｺﾝﾋﾟｭｰﾀｻｰﾋﾞｽ技能評価試験3級（ﾜｰﾌﾟﾛ部門・表計算部門） 日商簿記検定3級
経理事務	パソコン・経理資格取得コース (5-07-32-133-03-0067)	江津	15	(11/18～2/27) ポリテクカレッジ島根 (3/2～3/17) 浜田合同庁舎別館 ※江津工業高校内江工会館から会場変更	8/1 ～ 10/30	11/5	11/18 ～ 3/17 （4か月）	初心者を対象に一般事務に必要なパソコンの基本操作（文章作成・表計算等）、経理事務（簿記・会計ソフト）の実践的知識、技能の習得を目指します。併せてビジネスマナーやコミュニケーション能力など職業人として求められるスキルを身につけます。	ｺﾝﾋﾟｭｰﾀｻｰﾋﾞｽ技能評価試験3級（ﾜｰﾌﾟﾛ部門・表計算部門） 日商簿記検定3級
一般事務	パソコン資格取得コース② (5-07-32-133-03-0068)	浜田	15	㈱ソコロシステムズ浜田営業所	9/1 ～ 12/8	12/11	12/23 ～ 3/19 （3か月）	パソコン技能やコミュニケーション能力、ビジネスマナーを学びスケジュール管理能力などの向上を目指します。クラウドサービスの知識やAIを使ったグラフィックデザイン、RPAについての操作方法と、Zoomを使って、リモート会議やオンライン研修など様々な場面で使いこなすことができるスキルやノウハウを身につけます。	MOS試験（Word365・Excel365） 令和のマナー検定

【対象者】求職者（ハローワークから「受講指示」「受講推薦」又は「支援指示」を受けられる方）

【応募方法】ハローワークの窓口で相談のうえ、入校願を提出してください。

【検定内容】筆記試験（国語・数学）、面接試験

【お問合せ先】島根県立西部高等技術校（益田市高津四丁目7-10）　電話(0856)22 - 2450
浜田駐在（浜田市片庭町254　浜田合同庁舎内）　電話(0855)29 - 5733