

訓練生募集(山口)

経理事務スキル科

知識等習得

訓練期間

令和6年 9月 18日(水)~

5か月間

令和7年 2月 17日(月)

【訓練時間】9:30~15:25 (6時間)、9:30~15:45 (1日のみ7時間)

【休日】土・日・祝日・学校指定日・12/28~1/5 (お正月休み) なお、時間帯については変更する場合もあります



訓練内容

パソコン Word、Excel、各種資格取得 (Windows10 Office2021)

募集定員

20名

簿記

簿記の基礎、貸借対照表、損益計算書、帳簿組織、商業簿記、工業簿記、各種資格取得

所得税法

源泉徴収・確定申告、税務処理、計算式、資格取得

法人税法

税務処理、基礎知識、計算式、資格取得 弥生会計 帳簿・伝票入力、管理、集計、決算作業

情報セキュリティ

情報化社会の現状、ウィルス対策など 秘書実務 各種資格取得

就職支援

面接指導、電話応対、職業人意識、履歴書・職務経歴書の書き方、ビジネスマナー、コミュニケーション能力

取得目標資格

- 日本商工会議所主催簿記検定試験3級・2級
- 全国経理教育協会法人税法能力検定3級
- 全国経理教育協会所得税法能力検定2級
- コンピュータサービス技能評価試験【任意受験】
ワープロ部門3級(Word)
表計算部門3級(Excel)
- 実務技能検定協会【任意受験】
秘書検定3級・2級
ビジネス実務マナー検定3級・2級
- サーティファイ【任意受験】
コミュニケーション検定初級

【訓練修了後受験可】

【訓練期間中受験可】

【訓練期間中受験可】

【訓練期間中受験可】

【訓練期間中受験可】

【訓練期間中受験可】

【訓練期間中受験可】

【訓練期間中受験可】

【訓練期間中受験可】

【訓練期間中受験可】

対象者

※次のいずれにも該当する方

1. 公共職業安定所に求職申込みを行っている方
2. 公共職業安定所長の受講指示、受講推薦
または支援指示を受けられる方

訓練場所

ゆ~あいプラザ 山口県社会福祉会館
(ビジネススクール・オカモト山口校)

山口市大手町9-6 近隣に有料駐車場有り

募集期間

令和6年 7月 19日(金) ~ 8月 22日(木)

お手続き

令和6年8月22日(木)までに最寄りの公共職業安定所に備え付けの「入校願」に必要事項を記入の上、
公共職業安定所に提出してください。

受講費用

無料 入校時に教科書代、教材費として19,000円程度必要です。

資格試験の検定料は別途自己負担になります。

選考試験

選考日時…令和6年9月2日(月)(受付 9:15~ 開始 9:45~)

※応募者数によって時間を変更することがあります。

選考方法…筆記試験・面接 携行品…筆記用具

※受験票は送付しません。選考日に会場にて交付します。

開始時刻に遅れた場合、選考試験を受けることができません。

選考場所… ゆ~あいプラザ 山口県社会福祉会館(ビジネススクール・オカモト山口校)

山口市大手町9-6 近隣に有料駐車場有り

合否通知

令和6年9月10日(火)
《本人宛郵送》

委託先

有限会社

ビジネススクール・オカモト

防府市寿町1番12号

TEL 0835-21-2701



認定証発行番号
第2022JM0006(2)号

お問い合わせ先

最寄りの公共職業安定所または
山口県立西部高等産業技術学校
下関市千鳥ヶ丘町21-3
TEL 083-248-3505

応募状況によっては、訓練を中止することがあります。

・オンライン授業による設備・環境

受講可能機器：PC

必要な機器：パソコン、WEBカメラ、マイク、スピーカー

通話環境：インターネット回線(600kbps以上)

仕様ソフトウェア：Zoom

※オンラインに必要な機器設置やインターネットの接続に係る設備費用及び通話費は個人の負担となります。

訓 練 生 募 集 票

| | | | |
|--------|---|-------------|--|
| コース名 | 経理事務スキル科 | 募集期間 選考日 | 令和6年7月19日(金)～令和6年8月22日(木) 令和6年9月2日(月) |
| 訓練実施期間 | 令和6年9月18日(水)～令和7年2月17日(月) | 定員 | 20名 |
| 訓練目標 | ビジネスにおいて、パソコンの技術、会計実務を学び、知識や技能を習得します。事務に必要な基礎的な能力を養成し、会社に貢献できるような人材を目指します。 | | |
| 仕上がり像 | 簿記の仕組みを理解し、会計伝票・簿記記入の処理の仕方、法人税法、所得税法に関する知識を学習し、パソコン会計ソフトを利用して財務処理を習得します。ワード、エクセルの基本的なパソコン操作も習得します。ワープロ検定、表計算検定、日商簿記検定、法人税法検定、所得税法検定の資格を取得することで、会計のプロフェッショナルとして、仕事の能率を上げることができます。また、企業で欠かせないビジネスマナー、コミュニケーション能力等を学ぶことで、コミュニケーション検定、秘書検定、ビジネス実務マナー検定を取得することができます。さらに、情報の重要性、セキュリティ対策、コンプライアンスの知識を学ぶことで、企業の一員としてビジネスに必要なスキルが確実に身に付きます。 | | |
| 対応職務 | コンピュータ関係業務、文書処理関係業務、会計処理業務、一般事務、経理事務 | | |
| 主な就職先 | 一般企業、百貨店、販売小売店など | | |

| 科 目 | | | 科 目 の 内 容 | 時 間 |
|----------------|----|-----------------------------|---|------|
| 職業意識の養成養成等・基礎能 | 学科 | オリエンテーション | 入校式(1H)、オリエンテーション | 5 |
| | 学科 | 職業人意識 | デジタルリテラシーについて、就職先で想定されるインターネットサービスの紹介・利用方法、講話、仕事理解、企業が求める人材像とは、雇用状況の分析など | 3 |
| | 実技 | コミュニケーション能力養成 | 意思疎通・協調性・自己表現力の養成、コミュニケーション検定対策 | 6 |
| | 実技 | ビジネスマナー・接遇マナー・秘書基本 | 来客応対スキル、電話応対スキル、ビジネスマナースキル、来客へのお茶の出し方、名刺交換、ご案内のマナー、職場におけるコミュニケーションの注意点などを学習 | 3 |
| | 学科 | ビジネスマナー・接遇マナー・秘書実務・ロールプレイング | 秘書検定対策、ビジネス実務マナー検定対策 | 6 |
| | 学科 | 就職支援 | 履歴書の作成・パソコンで作成する職務経歴書、面接の受け方・自己PRの仕方、キャリアカウンセリング(就職面談・職業相談・ジョブカード作成支援)、ジョブカードの概要・必要性・活用・支援、修了式(1H) | 25 |
| | 学科 | 簿記 | 簿記の基本、各種取引の処理、決算の手続き、帳簿の締め切り、試算表・貸借対照表・損益計算書の作成、株式会社会計、連結会計、本支店会計、原価計算、工場会計、製造原価報告書の作成、検定資格対策 | 340 |
| | 学科 | 法人税法 | 法人税の概要、法人税法上の「所得」、損益の帰属事業年度、益金不算入、損益の額の計算、税額の計算、申告、納付、検定資格対策 | 27 |
| | 学科 | 所得税法 | 所得税法の概要、所得の内容と所得金額の計算、所得向上、所得税の計算、税額控除、確定申告制度、源泉徴収制度、青色申告制度、所得税に関する会計処理例、検定資格対策 | 30 |
| | 学科 | 情報セキュリティ概論 | 情報化社会の現状、コンプライアンス、コンピュータウィルス対策、情報資産の持ち出し、SNSの活用方法、情報発信方法、デジタルデータに係る情報セキュリティの重要性、個人情報保護法、個人がとるべきセキュリティ対策 | 12 |
| 訓練の内容 | 実技 | Word | タッチタイピングの習得、社内文書、社外文書の定型文書作成、文書の編集、文書の印刷、墨線の編集、検定資格対策 | 48 |
| | 実技 | Excel | データの数値管理、抽出、検索、セルの追加と削除、数式と関数、セルの書式設定、墨線の設定、表の編集、見積書の作成、請求書の作成、グラフ作成、検定資格対策 | 48 |
| | 実技 | 会計 | 弥生会計を使って、帳簿や伝票を入力・管理、集計作業、決算準備、決算作業 | 12 |
| 計 | | | | 565H |

| | | | |
|-----------------|---|--|--|
| 訓練実施施設名 | ゆ~あいプラザ山口県社会福祉会館(ビジネススクール・オカモト山口校) | | |
| 所 在 地 | 〒753-8555 山口県山口市大手町9-6 連絡先:有限会社ビジネススクール・オカモト TEL (0835)21-2701 FAX (0835)28-7563 | | |
| <訓練実施施設までの交通手段> | | | |
| (最寄り駅から) | <p>・バス JR山口駅から山口大学行きに乗り、「美術館前」で下車、徒歩3分ぐらい</p> | | |
| 備 考 | <p>【訓練時間帯】9:30～15:25(6時間)、9:30～15:45(1日のみ7時間)</p> <p>【教科書代等】19,000円程度(教科書・教材費) 検定料は別途必要</p> <p>【駐車場】近隣に有料駐車場あり</p> | | |
| 関連資格 | <p>訓練期間中に受験可 コンピュータサービス技能評価試験【任意受験】 ワープロ部門3級、表計算部門3級 秘書検定3級・2級(実務技能検定協会)【任意受験】 コミュニケーション検定初級(サーティファイ)【任意受験】 法人税法能力検定3級(全国経理教育協会) 所得税法能力検定2級(全国経理教育協会) ビジネス実務マナー検定3級・2級(実務技能検定協会)【任意受験】</p> <p>訓練終了後に受験可 日商簿記検定試験2級・3級</p> | | |

