

一般事務+IT活用力分野(IT概論・実践、パソコン、簿記などを学ぶ)



# 一般事務・IT活用科

山口



5か月  
コース

募集定員  
20名

## 訓練期間

令和7年3月12日(水)から 令和7年8月8日(金)まで (5か月)

## 授業時間

9:40~15:05

## 休日

土・日・祝日、学校指定日

※授業終了後に掃除  
朝夕ホームルームあり

※休日、時間については変更になる場合あり

## 募集期間

令和7年  
1月10日(金)から  
▶令和7年  
2月12日(水)まで

## 内容

セキュリティ、IT概論、簿記、IT実践、ワープロソフト実践、表計算ソフト処理実践、プレゼンテーションソフト操作実践、OAソフト活用実践、コミュニケーション、ビジネスマナー、就職実務

【OS:Windows11  
アプリケーションソフト:Office2021】

## 費用

**受講料無料**

ただし、テキスト代として15,000円 程度必要  
※検定受験料として、別途26,000円 程度必要  
※職業訓練生総合保険料(任意)4,300円  
(振込手数料別途必要)

## 取得目標資格

【訓練期間中受験可能】  
ITパスポート試験(経済産業省)  
Word文書処理技能認定試験2級  
Excel表計算処理技能認定試験2級  
(サーティファイソフトウェア活用能力認定委員会)

【任意受験:訓練修了後受験可能】  
日商簿記検定3級(日本商工会議所)



## 対象者

次の①、②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が受けられる方

## 申込方法

提出物:入校願  
提出先:最寄りの公共職業安定所  
選考日時:令和7年2月21日(金) 受付9時15分から 開始9時45分から  
※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:YIC情報ビジネス専門学校(山口市小郡黄金町2番24号)  
TEL 083-976-8354  
※駐車場はありません。公共交通機関か近隣の有料駐車場をご利用ください。  
選考方法:面接・筆記試験  
携行品:筆記用具  
合否通知:令和7年3月4日(火)※本人宛郵送  
※応募状況等によっては、訓練を中止や訓練時間等の変更を行う場合があります。

## 訓練場所

YIC情報ビジネス専門学校  
〒754-0021  
山口市小郡黄金町2番24号  
TEL 083-976-8354  
※JR新山口駅南口(新幹線口)より徒歩1分  
※駐車場なし(近隣に有料駐車場あり)  
※敷地内及び周辺での喫煙はできません



■お問い合わせ先は、**最寄りの公共職業安定所** または **〒752-0922 山口県下関市千鳥ヶ丘町21-3 山口県立西部高等産業技術学校**  
TEL 083-248-3505 FAX 083-248-3508

# 訓練生募集票

コース名	<b>一般事務・IT活用科</b>	募集期間	令和7年1月10日(金)から 令和7年2月12日(水)まで		
		選考日	令和7年2月21日(金)		
訓練実施期間	令和7年3月12日(水)から 令和7年8月8日(金)まで(5か月)	定員	20名		
訓練目標	① 企業が求める基礎能力を備えることで、どんな職種にも対応できる人材になることを目指す ② 簿記や事務知識、ITやパソコンスキル、ビジネスマナーを身につけ、活躍できる人材になることを目指す ③ キャリアガイダンスの授業を通じて、自分自身の強みや企業が求める人材像の理解をし、就職だけでなくその先の職場定着ができるよう、常にキャリアビジョンを描けるようになることを目指す ④ デジタル技術を活用しながら働くことができるように「デジタルリテラシー」を身に付けることも目指す				
仕上がり像	① 職業人に共通して求められる基礎知識を学び、ビジネスや組織内の様々なシステムを利用することができ、デジタルリテラシーを仕事に生かすことができる ② ITの機能を理解し、運用することができる ③ 基礎能力としてワープロソフト・表計算ソフトを使いこなした資料作成を行うことができ、プレゼンテーションができる ④ OAソフトを駆使し、相手に伝わりやすい資料作成や提案ができる				
対応職種	OA事務員、テクニカルサポート(オペレータ)、経理事務員、営業事務員				
主な就職先	一般企業、サービス業、販売店など幅広い職種に対応できる				
	科 目	科 目 の 内 容	時 間		
訓練の内容	基礎業能力の養成等	入校式、オリエンテーション	入校式、オリエンテーション	2	
		コミュニケーション	【チームワークの重要性・自己表現力の要請】 対人能力、第一印象、協調性、コミュニケーションに必要な資質、傾聴、話す力、コミュニケーションの必要性と理解	4	
		ビジネスマナー	【接遇マナーの理解】 ビジネス用語・敬語の習得、電話対応、来客対応、訪問のマナー、報告・連絡・相談	20	
	職業能力開発	学 科	就職実務	【就職決定のため、自己理解、仕事理解、能力の向上】 仕事理解、自己理解、訓練の意義、キャリアガイダンス、面接の受け方、ジョブ・カード作成、応募書類の書き方、就職先で想定される情報セキュリティの理解	26
			セキュリティ	【情報セキュリティ理解】 情報セキュリティの重要性、事故の原因、求められる行動、イラスト等の素材利用時における注意	6
			IT概論	【ITパスポート検定対策】 業務・ビジネスにおけるIT活用、ITに関する法規制(コンプライアンス)、ITリテラシー、コンピュータ理論・ソフトウェア理論・ネットワーク概論、システム運用概論、システム保守概論 ITパスポート試験対策(システム戦略、開発技術、基礎理論、コンピュータシステム)	100
			簿記	【簿記の基礎知識習得 日商簿記3級任意受験】 簿記の基礎、日常の手続き、手形、財務諸表と精算表、帳簿	100
			修了式、オリエンテーション	修了式	2
		実 技	IT実践	【ITパスポート検定対策】 インターネットセキュリティ、クラウド・グループウェアの概要と活用、ネットワーク環境の構築と設定、テレビ会議システムの活用、システム運用演習、システム保守演習 ITパスポート試験対策(システム戦略、開発技術、基礎理論、コンピュータシステム)	120
			ワープロソフト実践	【Word文書処理技能認定試験 2級対応】 書式設定、図形描画、表作成、ビジネス文書の作成、検定対策、検定実施(使用ソフト:Word2021)	80
	表計算ソフト処理実践		【Excel表計算処理技能認定試験 2級対応】 データ集計、表作成・編集、グラフ作成、基礎的な関数、検定対策、検定実施(使用ソフト:Excel2021)	80	
			プレゼンテーションソフト操作実践	【プレゼンテーションソフト操作と実践】 ページの設定、編集の操作、書式の設定、デザイン(図形、効果文字)、スライドショーの設定、スライドショーを利用したプレゼン演習(使用ソフト:PowerPoint2021)	20
			OAソフト活用実践	【プレゼンテーションの活用と実践】 プレゼンテーション資料の作成、営業プレゼンテーション	30
				計	590
	訓練実施施設名	学校法人YIC学院 YIC情報ビジネス専門学校			
所在地	〒754-0021 山口市小郡黄金町2番24号 TEL (083)976-8354 FAX (083)974-5826				
<訓練実施施設までの交通手段>		(案内図)			
・JR山陽本線 新山口駅下車 新山口駅南口(新幹線口)より徒歩1分					
【訓練時間帯】	9:40~15:05 ※授業終了後に掃除、朝夕ホームルームあり				
【教科書代等】	テキスト代15,000円程度(テキスト代値上がり場合は変更あり) 検定代26,000円程度別途必要				
【職業訓練生総合保険料】	4,300円(5か月・別途振込手数料必要)				
【駐車場】	なし(近隣の有料駐車場をご利用ください)				
【オンライン授業に必要な設備環境】	機器: パソコン、タブレット(スマートフォンでも可) 環境: 必要な設備:カメラ、マイク、スピーカー 推奨環境: Windows10以降・MacOS10.9以降・ios9.0以降・iPadOS13以降・Android5.0以降、メモリ4GB以上 ソフトウェア: ZoomもしくはTeams(授業で使用するソフトに依る) 通信速度: 10Mbps以上 その他: wi-fiまたは有線でインターネットに接続できる環境、メールアドレスが必要				
【関連資格】	【訓練中目標資格】 ・ITパスポート試験(経済産業省)※各自申込 ・Word文書処理技能認定試験 2級(サーティファイ ソフトウェア活用能力認定委員会) ・Excel表計算処理技能認定試験 2級(サーティファイ ソフトウェア活用能力認定委員会) 【訓練修了後受験可能】 ・日商簿記検定3級(日本商工会議所) ※任意受験				