

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があります

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】



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



お問合せ先

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。

・オンライン授業に必要な設備・環境
受講可能機器: PC
必要な設備: パソコン、WEBカメラ、マイク、スピーカー
通信環境: 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費やインターネットの接続に係る設備費用及び、通信費は個人の負担となります。

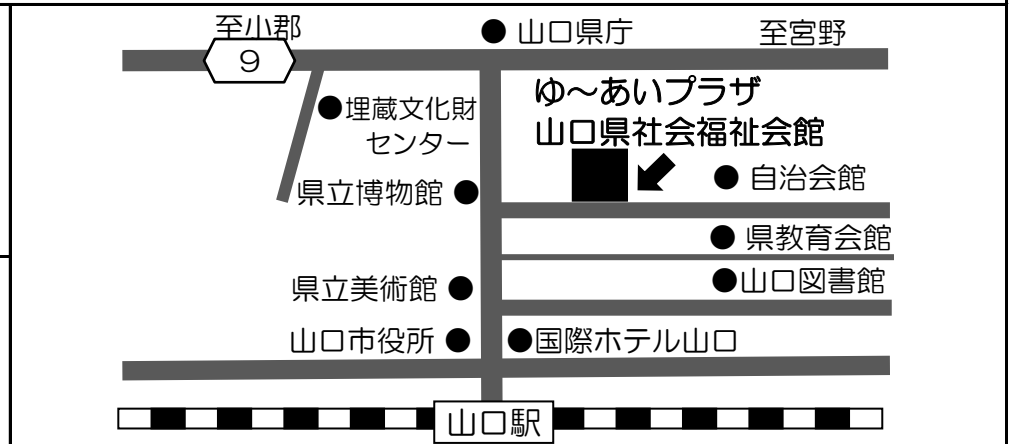
訓練生募集票

コース名	経理事務スキル科	募集期間	令和6年7月19日(金)～令和6年8月22日(木)
		選考日	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標とします。		
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
職業意識の養成等・基礎能力	学 科	オリエンテーション	5
		職業人意識	3
	実 技	コミュニケーション能力養成	6
訓練の内容		ビジネスマナー・接客マナー・秘書基本	3
		ビジネスマナー・接客マナー・秘書実務・ロールプレイング	6
		就職支援	25
	学 科	簿記	340
		法人税法	27
		所得税法	30
		情報セキュリティ概論	12
	実 技	Word	48
		Excel	48
		会計	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)
・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



備 考
【訓練時間帯】9:30～15:25(6時間)、9:30～15:45(1日のみ7時間)
【教科書代等】19,000円程度(教科書・教材費)
検定料は別途必要
【駐車場】近隣に有料駐車場あり

関連資格	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】	訓練終了後に受験可 日商簿記検定試験2級・3級
------	---	-----------------------------------