

一般事務科



下関

訓練期間

令和6年 12月17日(火)
▶ 令和7年 2月14日(金)

2か月
コース

募集定員
20名

時間

9:30~15:00
※授業終了後、掃除・ホームルームあり

休日

土・日・祝日、学校指定日
※休日、時間帯については変更になる場合あり

募集期間

令和6年 10月18日(金)
▶ 令和6年 11月19日(火)



内容

コミュニケーション、ビジネスマナー、
キャリアガイダンス、ワード、エクセル、
パワーポイント【OS:Windows11
アプリケーションソフト:Office2021】

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し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ている方

費用

受講料無料

ただし、テキスト代として¥10,280円程度必要
※検定受験料は別途必要
※職業訓練生総合保険料(任意)

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6年11月29日(金) 受付9時00分~ 開始9時30分~
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:山口県立西部高等産業技術学校(下関市千鳥ヶ丘町21番3号)
TEL 083-248-3505 ※施設に無料駐車場あり
選考方法:面接・筆記試験
携行品:筆記用具、上履き、下足入れ
合否通知:令和6年12月9日(月) ※本人あて郵送
※応募状況等によっては、訓練の中止や、訓練期間等の変更を行う場合があります。

取得目標資格

【訓練期間中・修了後受験可能】
Word文書処理技能認定試験 3級
Excel表計算処理技能認定試験 3級
【サーティファイソフトウェア活用能力認定委員会】
…各¥6,100
ビジネス能力検定ジョブパス 3級
【(一財)職業教育・キャリア教育財団】
… ¥3,000

訓練場所

下関アクティブセンター
〒752-0927
下関市長府扇町4番10号
※JR山陽本線 長府駅より徒歩20分
※施設に無料駐車場あり
問い合わせ先:専門学校YICリハビリテーション大学校
TEL:0836-45-1000



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

訓練生募集票

コース名	一般事務科	募集期間	令和6年10月18日(金)～11月19日(火)
		選考日	令和6年11月29日(金)
訓練実施期間	令和6年12月17日(火)～令和7年2月14日(金)	定員	20名
訓練目標	1) ワープロソフト・表計算ソフトの知識や操作技術、ビジネスマナーを習得 2) 企業に求められる能力で優先順位の上位である「コミュニケーション能力」を日々の訓練生活を通して習得 3) 常に就職を意識し、就職に有利な資格取得も目標に掲げ、訓練生が一体となりモチベーションを維持できるように、担当と講師陣がサポートする事で全員合格を目指し、就職する		
仕上がり像	事務職に就くため社会で即戦力となるためのビジネスの基礎知識・コミュニケーション能力を身に付ける実践的に活用できる事務実務をはじめ、パソコンスキルも習得でき、就職活動で強みになる能力を身につけ、組織人に求められる、協調性や主体性を兼ね備えた人材となる事を目指す		
就職を見込める職種・職務	一般事務、営業事務、受付事務、販売事務、販売員、店舗管理事務、営業等		
主な就職先	一般企業、サービス業、接客・サービス業、販売店など幅広い業種に対応できる		

訓練内容	職業能力開発	科目		科目の内容	時間
		学科	実技		
	職業能力開発	学科	入校式	入校式	—
			オリエンテーション	安全衛生、学校(訓練場所)での過ごし方	2
			コミュニケーション	【グループワークを主体とし技術面に重点を置いて体験、習得しスキル向上を図る】 コミュニケーションの必要性と理解、コミュニケーションに必要な資質、第一印象、協調性	2
		ビジネスマナー	【ビジネス能力検定ジョブパス3級レベルの知識習得】 仕事の基本となる8つの意識、仕事への取り組み方・進め方、ビジネス文書の基本、情報の利活用等、ジョブパス検定3級 試験対策、検定実施	36	
		キャリアガイダンス	【自己理解を深め、自分のキャリアビジョンを明確にし就職を目指す】 自己理解・自己分析、仕事理解、履歴書、職務経歴書等の応募書類作成指導、ジョブ・カード作成とそれを活用したキャリア・カウンセリングの実施、面接指導、面接対策ロールプレイング、社会人基礎力、雇用情勢の把握、求人情報の提供 ・就職先で想定されるインターネットサービスの活用 WEB会議ソフト (Zoom) の基礎知識 就職先で想定される情報セキュリティの理解 ZOOM、Teams等の代表的なWEB会議用ソフト、グループウェアの利用方法・紹介等	20	
		オリエンテーション	今後の就職活動、オリエンテーション	2	
	実技	修了式	修了式	—	
		ワード	【ワープロソフト (Word2021) の基礎から活用方法を習得】 パソコンの基礎、入力演習、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	50	
		エクセル	【表計算ソフト (Excel2021) の基礎から活用方法を習得】 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	50	
		パワーポイント	【パワーポイント (PowerPoint2021) の基礎から活用方法を習得】 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とスライドショーを利用したプレゼン演習等	15	
合計					177H

訓練実施施設名	学校法人YIC学院 下関教室(下関アクティブセンター)
所在地	〒752-0927 山口県下関市長府扇町4番10号
TEL 0836-45-1000 FAX 0836-45-1010 【専門学校YICリハビリテーション大学校】	

<訓練実施施設までの交通手段>
 JR山陽本線 長府駅下車 (徒歩20分) サンデンバス 市民プール前下車 (徒歩8分)
 <面接試験会場>
 山口県立西部高等産業技術学校(下関市千鳥ヶ丘町21-3)

備考	【訓練時間帯】9:30～15:00(授業終了後、掃除・ホームルームあり) 【教科書代等】テキスト代:10,280円程度 検定代:15,200円程度 【駐車場】施設に無料駐車場あり 【オンライン授業の可能性あり】 新型コロナウイルス感染症等への対応のため、授業方法等に関する内容の変更(例えば、学科科目におけるオンライン授業の実施)を行う場合があります。実施の場合は、次の設備・環境等を受講者の方にご準備していただくことが必要となります。また、通信費も受講者の方のご負担となります。ご不明な点等あれば、専門学校YICリハビリテーション大学校(TEL:0836-45-1000)へお問合わせください。		【案内図】 								
	必要な設備・環境等	<table border="1"> <tr> <td>機器</td> <td>パソコン、タブレット(スマートフォンでも可)</td> </tr> <tr> <td>環境</td> <td>必要な設備:カメラ、マイク、スピーカー 推奨環境:Windows10以降・MacOSX(10.10)以降・ios11.0以降・iPadOS13以降・Android6.0以降、メモリ4GB以上</td> </tr> <tr> <td>ソフトウェア</td> <td>Zoom(最新版のインストール)</td> </tr> <tr> <td>通信速度</td> <td>10Mbps以上</td> </tr> <tr> <td>その他</td> <td>wi-fiまたは有線でインターネットに接続できる環境とメールアドレスが必要</td> </tr> </table>		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・MacOSX(10.10)以降・ios11.0以降・iPadOS13以降・Android6.0以降、メモリ4GB以上	ソフトウェア	Zoom(最新版のインストール)	通信速度	10Mbps以上
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・MacOSX(10.10)以降・ios11.0以降・iPadOS13以降・Android6.0以降、メモリ4GB以上										
ソフトウェア	Zoom(最新版のインストール)										
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とメールアドレスが必要										

関連資格	【訓練期間中・修了後受験可能】 ・Word文書処理技能認定試験3級(サーティファイド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3級(サーティファイドソフトウェア活用能力認定委員会) ・ビジネス能力検定ジョブパス3級(一般財団法人 職業教育・キャリア教育財団)
------	---