

O A 経 理 科

下 関



募集定員
20名

6か月コース

訓練期間 令和7年6月11日(水) ▶ 令和7年12月10日(水)

時 間 9:30~15:00
※授業終了後
掃除・ホームルームあり

休日など 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
※施設内の都合上、
日程の変更、教室の移動の可能性があり

募集期間
令和7年
4月16日(水)
▶ 令和7年
5月16日(金)

内 容

対 象 者

パソコン基礎、ワード、エクセル、
パワーポイント、パソコン実践演習、
簿記、事務実務、ビジネスマナー、
キャリアガイダンス、コミュニケーション
【OS:Windows11
アプリケーションソフト:Office2021】

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

費 用 受講料無料

申 込 方 法

テキスト代として25, 100円程度必要
※検定受験料別途必要
※職業訓練生総合保険料(任意)

提出物 : 入校願
提出先 : 最寄りの公共職業安定所
選考日 : 令和7年5月27日(火) (受付 9:00から 開始 9:30から)
※受験票は送付しません。選考日当日に会場で交付します。
開始時刻(9:30)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21-3)
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7年6月3日(火)※本人宛郵送
※応募状況によっては、訓練を中止をすることがあります。

取 得 目 標 資 格

訓 練 場 所

【訓練期間中受験可能】
Word文書処理技能認定試験2級
…¥7,200
Excel表計算処理技能認定試験2級
…¥7,200
(サーティファイソフトウェア活用能力認定委員会)
日商簿記検定2級…¥5,500
(日本商工会議所)

※令和7年度に工事予定(時期未定)のため、会場が変更になる場合があります

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
お問い合わせ先 TEL 0836-45-1000
(専門学校YICリハビリテーション大学校)



■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	OA経理科		募集期間	令和7年4月16日(水)～令和7年5月16日(金)
			選考日	令和7年5月27日(火)
訓練実施期間	令和7年6月11日(水)～令和7年12月10日(水)	定員	20名	
訓練目標	1. 実務に即し、即戦力となるパソコンの知識と操作技術を習得する。 2. 簿記の知識を身につけることで、経理事務職や一般事務職で活躍できる人材となることを目指す。 3. 職業人として必要なビジネスマナーを身につけ、日々の訓練生活を通じてコミュニケーション能力を磨く。 4. 全員で就職を目指す。			
仕上がり像	1. 現場で活躍できる人材となるため、一般事務職や経理事務職に必要なパソコンやビジネスマナーの実務的技能と、簿記の知識を共に習得する。 2. 幅広い職種や業務に対応できる人材となるため、パソコンで各種ソフトを使い分け、ビジネス資料を効率よく作成する技術を習得する。			
就職を見込める職種・職務	一般事務、経理事務、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			

科 目		科 目 の 内 容		時 間
養職の・業 養基意 成礎識 等能 力涵	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	4
		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和理解、コミュニケーションに必要な資質、第一印象、協調性、傾聴、話す力	6
訓練 内 容	職 業 能 力 開 発	簿記	【日商簿記検定試験2級レベルの知識習得】 簿記の基礎から決算手続きまでを実務に基づき習得する、検定試験対策	306
		事務実務	【事務職に必要な知識・技能を習得する】 給与計算、年末調整、確定申告の仕組み	12
		ビジネスマナー	【社会人としてのビジネスマナーを習得する】 挨拶・敬語の使い分け、ビジネス用語、報告・連絡・相談、電話対応、仕事をスムーズに進めるためのコミュニケーション	24
		キャリアガイダンス	【自己理解を深め、自分に合った働き方や就職活動など就職決定を目指す】 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、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、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	34
		修了式	修了式	—
	実 技	パソコン基礎	【パソコン操作の基礎として身につけたいスキルを習得】 パソコンの基本操作、キーボード入力操作、インターネットの基本操作、パソコンセキュリティやリスク管理	12
		ワード	【ワープロソフト(Word2021)の基礎から活用方法を習得】 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	126
		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	132
		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	22
		パソコン実践演習	【実務における必要な知識・技術の習得】 WordやExcelを用いて文章校正、脚注、差し込み印刷、実践的な関数、チラシ作成、オンライン基本操作	12
合 計				690時間

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)	【日程、教室などの変更について】 ※建物の都合上、日程変更、教室移動など生じる可能性があります
--	--

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:25,100円程度 検定代:19,900円程度(パソコン2検定、日商簿記2級の検定代金) 【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になります。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】
	<table border="1"> <tr> <td>必要な設備・環境等</td> <td> 機器 パソコン、スマートフォン、タブレットのいずれかが必要 環境 必要な設備:カメラ、マイク、スピーカー 推奨環境: Windows11以降・MacOS 13以降・iOS16.0以降・iPadOS16以降・Android15以降、メモリ4GB以上 ソフトウェア Microsoft Teamsを予定 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が必要、メールアドレスが必要 </td> </tr> </table>	
必要な設備・環境等	機器 パソコン、スマートフォン、タブレットのいずれかが必要 環境 必要な設備:カメラ、マイク、スピーカー 推奨環境: Windows11以降・MacOS 13以降・iOS16.0以降・iPadOS16以降・Android15以降、メモリ4GB以上 ソフトウェア Microsoft Teamsを予定 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が必要、メールアドレスが必要	

関連資格	【訓練期間中受験可能】 ・簿記検定試験2級(日本商工会議所) ・Word文書処理技能認定試験3級(サーティファイソフトウェア活用能力認定委員会) ・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)
------	---