

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7年 9月 18日(木)～

5か月

令和8年 2月 17日(水)

【訓練時間】 9:30～15:25 (6時間の場合)、9:30～15:45 (7時間の場合)

【休日】 土・日・祝日・学校指定日・12/27～1/4 (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 (Windows11 Office2024)

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

【訓練終了後受験可】

【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7年 7月 22日(水) ～ 8月 21日(木)

お手続き

令和7年8月21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20,500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7年9月2日(水) (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7年9月9日(水)

《本人宛郵送》



訓練実施機関

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。

感染症対策等のため、オンラインによる訓練を実施する場合があります。接続方法や設備等は、必要に応じてお知らせします。なお、必要な設備、環境、通信費等は、受講者のご負担で準備していただきます。

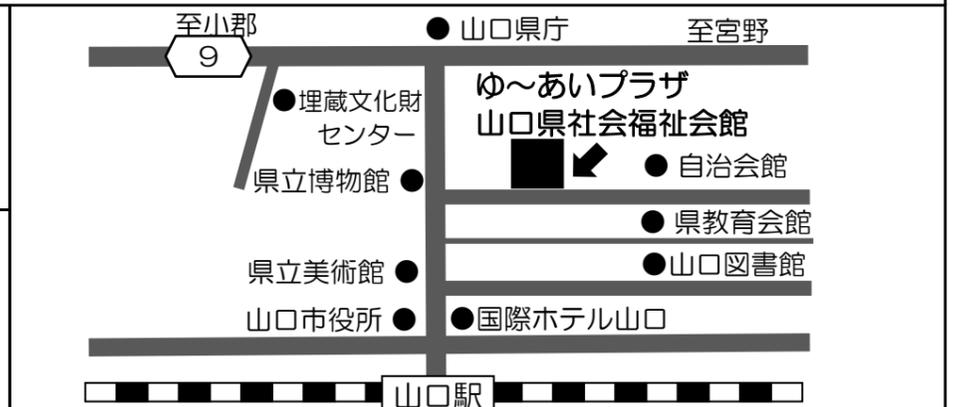
訓練生募集票

コース名	経理事務スキル科	募集期間	令和7年7月22日(火)～令和7年8月21日(木)
		選考日	令和7年9月2日(火)
訓練実施期間	令和7年9月18日(木)～令和8年2月17日(火)	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	
		入校式・修了式	入校式(1H)・修了式(1H)	—	
訓練の内容	職業意識の涵養・基礎能力の養成等	オリエンテーション	オリエンテーション	5	
		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	
		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	
		ビジネスマナー・接客マナー・秘書基本・秘書実務・ロールプレイング	来客対応スキル、電話対応スキル、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、秘書検定対策、ビジネス実務マナー検定対策	9	
		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	25	
	職業能力開発	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、貸借対照表・損益計算書の作成、株式会社社会計、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	346
			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
			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
			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
		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、罫線の編集、検定資格対策	48
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、罫線の設定、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		
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		571H	

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時間の場合)
 9:30～15:45(7時間の場合)
 【教科書代等】20,500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

<p>《訓練期間中に受験可》</p> <ul style="list-style-type: none"> ・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>《訓練終了後に受験可》</p> <ul style="list-style-type: none"> ・日商簿記検定試験2級 ・日商簿記検定試験3級【任意受験】
--	---