

# 一般事務＋IT活用力科



こんな方におすすめ！

一般事務とIT活用の両方を学びたい方  
WordとExcelの操作を基礎から学びたい方

下 関

5か月  
コース

募集定員  
20名

## 訓練期間

令和 7年10月7日(火)

▶ 令和8年3月6日(金)



## 時間

9:30～15:00

※授業終了後、ホームルーム  
と掃除(当番制)あり

## 休日

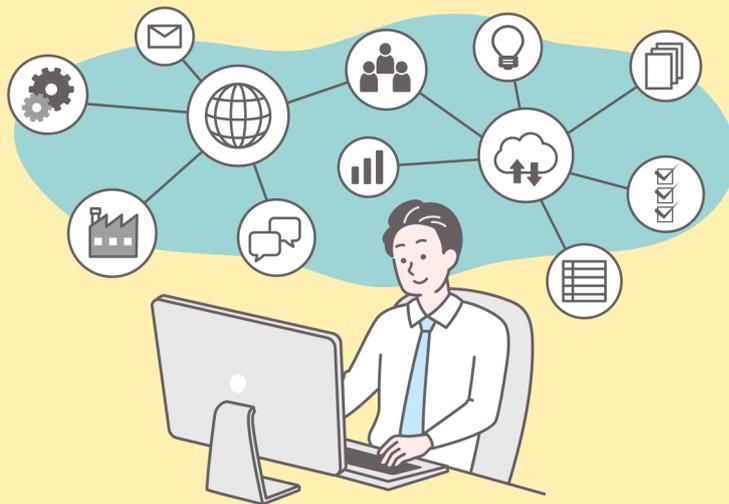
土・日・祝日、学校指定日

※休日、時間帯については変更になる  
場合あり(年末年始休12/27～1/4)

## 募集期間

令和 7年8月5日(火)

▶ 令和7年9月5日(金)



## 内 容

- ①社会人として知っておきたいITに関する知識を習得する
  - ②Word、Excel、PowerPointの操作方法を身に付ける
  - ③簿記や事務に関する知識を習得する
- 【OS:Windows 11、アプリケーションソフト:Office2021】

## 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) …7,500円
- 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)  
…各7,200円
- 簿記検定3級(日本商工会議所) …3,300円

## 受講費用 受講料無料

- ただし、テキスト代として16,500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)

職業訓練を受講して、  
新しい「強み」を持とう！



職業訓練では就職活動の方法も学べ  
応募書類の確認や面接練習も、もちろん対応します！  
また、コース担任が、学習や受講のサポートをします。

## 申込方法

申込方法:入校願を、最寄りの公共職業安定所に提出

選考日:令和7年9月17日(水)9時30分から  
(受付 9時から)

※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:筆記試験・面接

持参物:筆記用具(鉛筆、消しゴム、ボールペン)上履き、下足を入れる袋

※受験票は郵送しません。選考日に、会場で交付します。

合否通知:令和7年9月29日(月) (本人あて郵送)

※応募状況によっては、訓練を中止することがあります。

## 対象者

公共職業安定所に求職申込みをされ、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

## 訓練場所

学校法人YIC学院 下関教室

〒750-0018 山口県下関市豊前田町3丁目3-1  
海峡メッセ下関内 国際貿易ビル

※JR山陽本線 下関駅から徒歩7分、

JR下関駅からバス1分「豊前田」下車徒歩2分

※公共交通機関または近隣の有料駐車場をご利用ください

お問い合わせ先: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

山口県立西部高等産業技術学校

〒752-0922

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+IT活用力科  | 募集期間 | 令和7年8月5日(火)～令和7年9月5日(金) |
|        |  | 選考日  | 令和7年9月17日(水)            |
| 訓練実施期間 | 令和7年10月7日(火)～令和8年3月6日(金)   | 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。<br>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。<br>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る。<br>②ITの機能を理解し、運用することができる。<br>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。<br>④OA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。                   |      |                         |
| 対応職務   | 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、販売店など幅広い業種に対応できる  |      |                         |

| 科目               |   | 科目の内容  | 時間   |     |
|------------------|---|--|--|-----|
| 職業能力開発           | 学 科   | 入校式、修了式  | 入校式、修了式  | —   |
|                  |   | オリエンテーション  | オリエンテーション  | 4   |
|                  |   | 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】<br>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  | 【接客マナーの理解】<br>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   | 26  |
|                  | 実 技   | キャリア   | 【就職決定のため、自己理解、仕事理解、能力の向上】<br>仕事理解、自己理解、訓練の意義、面接の受け方、ジョブ・カード作成、応募書類の書き方   | 20  |
|                  |   | セキュリティ   | 【情報セキュリティ理解】<br>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   | 10  |
|                  |   | IT概論   | 【ITパスポート検定対策】<br>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) | 72  |
|                  |   | 簿記   | 【簿記の基礎知識習得 日商簿記3級任意受験】<br>簿記の基礎、日常の手続き、手形、財務諸表と精算表、帳簿、諸取引の処理、財務諸表と精算表の作成、帳簿の作成   | 144 |
|                  |   | IT実践   | 【ITパスポート検定対策】<br>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<br>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)        | 90  |
|                  |   | ワープロソフト実践  | 【Word文書処理技能認定試験 2級対応】<br>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)   | 70  |
| 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】<br>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(使用ソフト:Excel2021) | 78   |     |
| 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】<br>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) | 24   |  |     |
| OAソフト活用実践        | 【プレゼンテーションの活用と実践】<br>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   |  |     |
| 合 計              |   |  | 572H   |     |

|         |  |     |                                     |
|---------|--|-----|-------------------------------------|
| 訓練実施施設名 | 学校法人YIC学院 下関教室(海峡メッセ下関内 国際ビル)  | TEL | 専門学校YICリハビリテーション大学校<br>0836-45-1000 |
| 所在地     | 〒750-0018 山口県下関市豊前町3丁目3-1  |     |                                     |
| 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:16,500円程度 検定代:25,200円程度  |     |                                     |
| 駐車場     | 近隣に利用可能な有料駐車場あり  |     |                                     |
| 備 考     | 【オンライン授業の可能性あり】  |     |                                     |
|         | 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、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)へお問い合わせください。 |     |                                     |
| 関 連 資 格 | 【訓練期間中受験可能】<br>ITパスポート試験(経済産業省)<br>Word文書処理技能認定試験2級<br>Excel表計算処理技能認定試験2級<br>(サーティファイソフトウェア活用能力認定委員会)<br>簿記検定3級(日本商工会議所) 任意受験  |     |                                     |

【案内図】

【訓練実施施設までの交通手段】  
 JR山陽本線 下関駅下車(徒歩7分)  
 JR下関駅からバス1分「豊前町」下車徒歩2分