

# パソコン・経理事務科



下関

こんな方におすすめ！

事務職に必要な簿記やWord・Excel操作を基礎から学びたい方  
資格を取得し、就職活動の方法も学んで就職につなげたい方

## 訓練期間

令和8年6月11日(木)

▶ 令和8年12月10日(木)

休日:土・日・祝日、学校指定日

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)

6か月間



## 募集期間

令和8年4月15日(水) ▶ 令和8年5月14日(木)

## 訓練内容

- ①簿記およびパソコン操作の基本から応用を学ぶ。
  - ②働く上で必要なコミュニケーションやビジネスマナーの理解を深めて実践する。
  - ③キャリアの授業を通じ、今後のキャリアプランを立てる。
- 【OS:Windows11 アプリケーションソフト:Office2024】

## 取得目標資格 <訓練期間中および訓練修了後受験可能>

- 日商簿記検定3級(日本商工会議所)(3,300円)
- 日商簿記検定2級(日本商工会議所)(5,500円)
- Word文書処理技能認定試験2級  
(サーティファイソフトウェア活用能力認定委員会)(7,500円)
- 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)(7,500円)

## 受講費用 **受講料無料**

ただし、テキスト代として、26,220円程度必要  
※検定受験料は別途必要  
※職業訓練生総合保険(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  
チェックや面接練習も、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。

定員20名

## 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8年5月25日(月)9:30~  
(受付 9:00~)

※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: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。当日、会場で交付します。

合否通知:令和8年6月3日(水) (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ている方で、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



ハートレーニング  
— 急がば学べ —

■お問合わせ先は、**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21-3

TEL 083-248-3505 FAX 083-248-3508

## 訓練生募集票

コース名	パソコン・経理事務科		募集期間	令和8年4月15日(水)～令和8年5月14日(木)		
			選考日	令和8年5月25日(月)		
訓練実施期間	令和8年6月11日(木)～令和8年12月10日(木)		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。					
対応職務	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					
訓練内容	科目		科目の内容		時間	
	基礎 職業 能力 の 開 発	入校式		入校式		—
		学 科	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、傾聴、話す力		6	
	学 科	簿記	【日商簿記検定試験2級レベルの知識を習得する】 商業簿記(購買活動や販売活動をはじめとする会社のお金の流れ、売上・仕入管理、経費処理、固定資産管理、決算書作成)、工業簿記(製品づくりのコスト計算、材料費・人件費の管理、原価配分、利益分析)、検定試験対策		294	
		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		18	
		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	
	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、デジタルリテラシー等		12	
		Word	【ワープロソフト(Word2024)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	
		Excel	【表計算ソフト(Excel2024)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(PowerPoint2024)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	
		修了式	修了式		—	
	合 計					684H
	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 国際貿易ビル)		TEL	専門学校YICリハビリテーション大学校 0836-45-1000	
	所在地	〒750-0018 山口県下関市豊前田町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)		【案内図】		
	教科書代等	テキスト代:26,220円程度 検定代:23,800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)へお問合わせください。					
	【YIC職業訓練HP】 		【YIC職業訓練 Instagram】 			
関連資格	【訓練期間中および訓練終了後受験可能】 簿記検定試験 3.2級(日本商工会議所) 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)					