

経理ビジネス科 (防府) デュアルシステム

訓練期間

令和8年 7 月 1 日 (水)

6 か月

～ 12 月 25 日 (金)

◆座学訓練 (5ヶ月) 7/1～11/19、12/21～12/25

【休 日】…土・日・祝日・8/12～8/14はお盆休み

【訓練時間】…9:25～15:50 (6時間)

9:25～16:40 (1日のみ7時間)

なお、時間帯については変更する場合があります

◆企業実習 (1ヶ月) 11/20～12/18

(企業の勤務時間および休日に準じる)



訓練生募集

訓練内容

【パソコン】 Word, Excel, PowerPoint 各種資格取得 (Windows 11 Office2024)

【簿記】 実務の基礎、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 【秘書実務】 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

【就職支援】 面接指導、電話対応、職業人意識、ビジネスマナー、履歴書・職務経歴書の書き方、接遇マナー、コミュニケーション能力

取得目標資格

《訓練期間中に受験可》

- 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
- サティファイ【任意受験】
 - コミュニケーション検定初級



対象者

※次の①～③いずれにも該当される方

- ①ハローワークにおける職業相談において、ジョブ・カードを活用したキャリアコンサルティングを受けた結果、企業実習を通じた実践的な職業訓練の受講が必要であると公共職業安定所長に判断された方
- ②公共職業安定所に求職申し込みをされている方
- ③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

募集定員 20 名

訓練場所

防府地域職業訓練センター 防府市大字田島588番地の1 (無料駐車場スペース有り)

募集期間

令和8年 5 月 8 日 (金) ～ 6 月 9 日 (火)

お手続き

令和8年6月9日 (火) 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、資料代として21,800円程度と職業訓練生総合保険料4,900円と振込手数料152円 (金額変更の可能性があります。) が必要です。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8年6月17日 (水) 9:30～ (受付 9:00～9:20)

※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、ジョブ・カード

※受験票は郵送しません。当日会場で交付します。

【選考場所】…防府地域職業訓練センター (無料駐車場75台スペース有り)

合否通知

令和8年6月24日 (水)

《本人宛郵送》

委託先

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

山口県立東部高等産業技術学校

周南市瀬戸見町15の1

TEL 0834-28-2233

応募状況によっては、訓練を中止することがあります。

・オンライン授業を実施する場合に必要な設備・環境
受講可能機器: PC
必要な設備: パソコン、WEB カメラ、マイク、スピーカー
通信環境: インターネット回線 (600kbps 以上)
仕様/ソフトウェア: Zoom

※オンラインに必要な機器類やインターネットの接続に係る設備費用及び、通信費は個人の負担となります。

訓練生募集票

コース名		経理ビジネス科		募集期間	令和8年5月8日(金)～令和8年6月9日(火)
				選考日	令和8年6月17日(水)
訓練実施期間		令和8年7月1日(水)～令和8年12月25日(金)		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、パワーポイント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	訓練導入講習	学 科	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
			就職支援	自己分析業、キャリアシートの作成、将来のキャリア設計、職業適性診断、職業理解のための情報収集	6
		実 技	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	来客応対スキル、電話応対スキル、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	6
			職場体験	会社訪問、見学、意見交換	3
	職業能力開発	学 科	ビジネスマナー・接客マナー・秘書実務・ロールプレイング	秘書検定対策、ビジネス実務マナー検定対策	6
			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)、ジョブカードの概要・必要性・活用・支援	13
			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、試算表・貸借対照表・損益計算書の作成、株式会社会計、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	319
			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	30
			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
			PowerPoint	PowerPointの基本操作、プレゼンテーションの構成、スライドの書式、イラストや画像の挿入、グラフの挿入、アニメーションの設定、プレゼンテーションの実施、資料の準備と印刷	12
			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	18
企業実習					117
計					682

訓練実施施設名		防府地域職業訓練センター	
所在地		〒747-0834 山口県防府市大字田島588番地の1 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) ・ タクシー JR防府駅みなと口より約15分 ・ バス JR防府駅みなと口→防長バス5番乗場から中浦行きに乗り(約18分)「長平橋」で下車(徒歩5分)	
備考		【訓練時間帯】9:25～15:50(6時間) 9:25～16:40(1日のみ7時間) 【教科書代等】21,800円程度(教科書・教材費)、検定料は別途必要 4,900円(職業訓練生総合保険料、振込手数料別途必要) 【駐車場】有り(無料)	
【関連資格】		【訓練期間中取得可能】 日商簿記検定試験2級・3級 法人税法能力検定3級 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、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】 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】 コミュニケーション検定初級(サーティファイ)【任意受験】	

