

# PC経理マスター科

知識等習得 **宇部**

訓練期間

令和9年 **1** 月 **13** 日 (水)

6 か月

～ 令和9年 **7** 月 **12** 日 (月)

【訓練時間】 9:30～15:25 (6時間)

【休 日】 土・日・祝日・学校指定日

なお、時間帯については変更する場合があります

## 訓練生募集

訓練内容

**パソコン**

Word、Excel、Access、PowerPoint、各種資格取得

(Windows11 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

弥生会計

帳簿・伝票入力、管理、集計、決算作業

**秘書実務**

各種資格取得

情報セキュリティ

情報化社会の現状、コンプライアンス、コンピュータウイルス対策、SNSの活用方法等、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

《訓練期間中取得可能》

- 日本商工会議所主催簿記検定試験3級・2級
- コンピュータサービス技能評価試験  
ワープロ部門2級 (Word)、表計算部門2級 (Excel)
- 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)
- 情報セキュリティ部門
- サーティファイ【任意受験】  
ビジネスデータベース技能認定試験3級 (Access)  
コミュニケーション検定初級
- 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

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

宇部市中央公園テニスコート 会議室

(ビジネススクール・オカモト 宇部校)

宇部市神原町1丁目7番45号 **無料駐車場有り**

受講費用

**無料**

入校時に教科書代、教材費として25,500円程度が必要です。  
資格試験の検定料は別途自己負担になります。

募集定員

20名

募集期間

令和8年 **11** 月 **10** 日 (火) ～ **12** 月 **11** 日 (金)

お手続き

令和8年12月11日 (金) 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。

選考試験

選考日時…令和8年12月23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…宇部市中央公園テニスコート 会議室 (ビジネススクール・オカモト 宇部校)

宇部市神原町1丁目7番45号 **無料駐車場有り**

合否通知

令和9年1月6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。

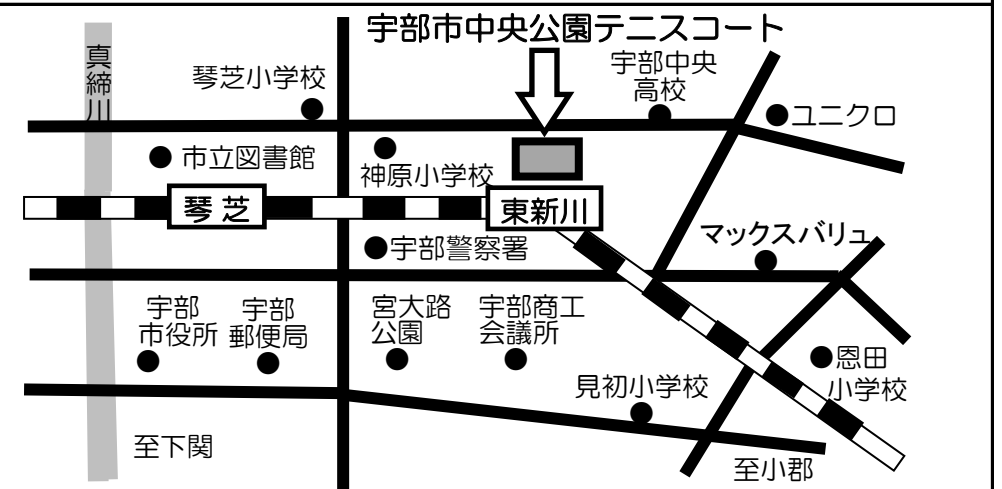
# 訓練生募集票

コース名	PC経理マスター科	募集期間	令和8年11月10日(火)～令和8年12月11日(金)
		選考日	令和8年12月23日(水)
訓練実施期間	令和9年1月13日(水)～令和9年7月12日(月)	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を学習し、パソコン会計ソフトを利用して財務処理に関する知識と実務を習得します。ワード、エクセル、アクセス、パワーポイントの実務的なパソコン操作の知識や技能を身につけます。日商簿記検定、ワープロ検定、表計算検定、データベース検定、情報セキュリティ検定の資格を取得することで、正確かつ迅速に、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の資格取得を目指すことができます。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、SNSの活用方法等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	職業意識の涵養等・基礎能力	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資格対策	6	
	実技	ビジネスマナー・接客マナー・秘書基本	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	3	
		ビジネスマナー・接客マナー・秘書実務・ロールプレイング	秘書検定資格対策、ビジネス実務マナー検定資格対策	6	
	職業能力開発	学科	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
			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	333
		情報セキュリティ	情報化社会の現状、コンプライアンス、コンピュータウイルス対策、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、検定資格対策	48	
		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、段落の書式、図形の利用、ワードアートの活用、応用・実践・検定資格対策	99
	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、応用、実践、検定資格対策	96	
Access	基本操作、データベースの操作とデータ入力処理、データベースによるリレーショナル機能の設定と集計、検索、抽出など、クエリの作成、フォームの作成、レポートの作成、検定資格対策		42		
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		15		
計			693H		

訓練実施施設名	宇部市中央公園テニスコート 会議室 (ビジネススクール・オカモト 宇部校)
所在地	〒755-0022 山口県宇部市神原町1丁目7番45号 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)  
・電車… JR東新川駅下車すぐ(テニスコートと駅の連絡通路があります)  
・バス… 弓道場前バス停下車 徒歩約5分



【訓練時間帯】9:30～15:25(6時間)  
【教科書代等】25,500円程度(教科書・教材費)  
検定料は別途必要  
【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
- ・日商簿記検定試験3級【任意受験】
- ・コンピュータサービス技能評価試験 ワープロ部門2級、表計算部門2級
- ・コンピュータサービス技能評価試験 ワープロ部門3級、表計算部門3級、情報セキュリティ部門
- ・ビジネスデータベース技能認定試験3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(サーティファイ)【任意受験】
- ・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】