

経理事務スキル科

知識等習得

山口

訓練期間

令和8年 **9月15日** (木)

5 か月

～ 令和9年 **2月12日** (金)

【訓練時間】 9：30～15：25 (6時間の場合)

9：30～15：45 (1日のみ7時間)

【休日】 土・日・祝日・学校指定日

12/26～1/3 (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



訓練生募集

訓練内容

パソコン Word、Excel、各種資格取得 (**Windows11 Office2024**)

募集定員

15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 【訓練終了後受験可】
- 全国経理教育協会法人税法能力検定3級 【訓練期間中受験可】
- 全国経理教育協会所得税法能力検定2級 【訓練期間中受験可】
- 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) 【訓練期間中受験可】
- 表計算部門3級 (Excel) 【訓練期間中受験可】
- 実務技能検定協会【任意受験】
秘書検定3級・2級 【訓練期間中受験可】
- ビジネス実務マナー検定3級・2級 【訓練期間中受験可】
- 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 **無料駐車場有り** (山口県立図書館横)
※駐車場所はホームページに掲載されています

募集期間

令和8年 **7月17日** (金) ～ **8月17日** (月)

お手続き

令和8年8月17日(月)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21,000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8年8月27日(木) (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 **無料駐車場有り** (山口県立図書館横) ※駐車場所はホームページに掲載されています

合否通知

令和8年9月7日(月)

《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。

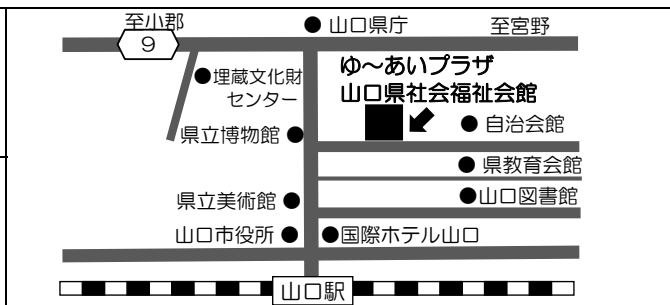
訓練生募集票

コース名	経理事務スキル科		募集期間	令和8年7月17日(金)～令和8年8月17日(月)
			選考日	令和8年8月27日(木)
訓練実施期間	令和8年9月15日(火)～令和9年2月12日(金)		定員	15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に関する知識と実務を習得します。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)	—	
職業意識の涵養・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対策	6	
訓練の内容	実技	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	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・ジョブカード作成支援)、ジョブカードの概要・必要性・活用・支援	25
	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	325
		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、コンピュータウイルス対策、情報資産の持ち出し、著作権の侵害、情報セキュリティ対策の注意点、SNSの活用方法、情報発信方法	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			553H	

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(1日のみ7時間) 【教科書代等】 21,000円程度(教科書・教材費) 検定料は別途必要 【駐車場】 無料駐車場あり



関連資格	《訓練期間中に受験可》 ・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】	《訓練終了後に受験可》 ・日商簿記検定試験2級 ・日商簿記検定試験3級【任意受験】
------	---	--