

一般事務・IT活用科



山口



こんな方におすすめ！

ITの知識やデジタル技術を身につけたい方

Word・Excelの操作を基礎から学びたい方

簿記を基礎から学びたい方



訓練期間

令和9年3月11日(木)

5か月間

▶ 令和9年8月10日(火)

休日:土・日・祝日、学校指定日 ※休日および時間は変更になる可能性あり

時間:9:30~15:05

※授業開始前のホームルーム含む。授業終了後に掃除あり。

訓練内容

- ①IT知識とデジタルリテラシーを学び、デジタル技術を実務に活用できるスキルを身に付ける。
- ②WordとExcelの操作スキルを身に付ける。
- ③経理事務に必要な簿記の基礎を学ぶ。

【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>

- ITパスポート(経済産業省)(検定料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)(検定料 各7,500円)
- 日商簿記検定3級(日本商工会議所)(検定料3,300円)

受講費用 受講料無料

ただし、テキスト代として、16,100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)4,300円
 (振込手数料別途必要)

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。

募集期間

令和9年1月12日(火) ▶ 令和9年2月12日(金)まで

定員15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9年2月24日(水) 開始 9:45から
 (受付 9:15)

※応募者数によって、時間を変更することがあります。
 ※受験票は送付しません。選考会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:**YIC情報ビジネス専門学校**
(山口市小郡黄金町2番24号) TEL 083-976-8354

※駐車場はありません。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。

選考方法:筆記試験・面接
 携行品:筆記用具(鉛筆、消しゴム、ボールペン)
 可否通知:令和9年3月3日(水) (本人あて郵送)

※応募状況によっては、訓練を中止や訓練時間の変更を行う場合があります。

対象者 次の①、②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、受講推薦又は支援指示を受けている方

訓練場所

YIC情報ビジネス専門学校

〒754-0021

山口市小郡黄金町2番24号 ☎083-976-8354

※JR新山口駅南口(新幹線口)より徒歩1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	一般事務・IT活用科	募集期間	令和9年1月12日(火)～ 令和9年2月12日(金)	
		選考日	令和9年2月24日(水)	
訓練実施期間	令和9年3月11日(木)～ 令和9年8月10日(火)		定員	15名
訓練目標	①企業が求める社会人基礎力を備えることで、どんな職種にも対応できる人材になることを目指す ②簿記等の事務知識、IT知識やパソコン操作スキル、ビジネスマナーを身につけ、組織において活躍できる人材になることを目指す ③就職実務の授業を通じて、自己理解と仕事理解を深めることで、自分自身の強みや企業が求める人材像の理解をし、就職するだけでなく、職場定着もし、今後のキャリアビジョンを描けるようになることを目指す ④デジタルリテラシーを身につけ、デジタル技術を実務に活用できる知識の習得を目指す			
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 ②ITの技術や機能を理解し、業務に活用することができる 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 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、販売店などの幅広い職種に対応できる			

科目		科目の内容	時間			
訓練内容	職業能力開発	入校式、修了式、オリエンテーション	入校式及び修了式、オリエンテーション	4		
		養・職業意識の涵養・基礎能力の養成等	学科	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】 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	6
				ビジネスマナー	【接客マナーの理解】 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	20
		学科	就職実務	就職実務	【就職決定のため、自己理解、仕事理解、能力の向上】 自己理解、仕事理解、訓練の意義、キャリアガイダンス、面接の受け方、ジョブ・カード作成、応募書類の書き方	30
				セキュリティ	【情報セキュリティ理解】 情報セキュリティの重要性、情報漏洩事故の原因と対策、求められる行動、著作権等の素材利用時における注意点	6
				IT概論	【IT知識の基礎理解、ITパスポート検定対策】 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)	100
				簿記	【簿記の基礎知識習得 日商簿記3級受験】 簿記の基礎、日常の手続き、手形、財務諸表と精算表、帳簿、日商簿記試験対策	100
		実技	IT実践	IT実践	【ITの活用実践、ITパスポート検定対策】 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 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)	134
				ワード	【Word文書処理技能認定試験 2級対応】 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:Word2024)	78
				エクセル	【Excel表計算処理技能認定試験 2級対応】 データ集計、表作成・編集、グラフ作成、関数、検定対策、検定実施(使用ソフト:Excel2024)	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】 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:PowerPoint2024)	20
				OAソフト活用実践	【OAソフトの活用と実践】 就職先で想定されるデジタルツールの仕組みと操作理解(電子メール、チャット、リモート会議等)、インターネットを活用した情報の精査・収集、およびクラウドツールによるデータ管理と共有	20
				合計		596H

訓練実施施設名	YIC情報ビジネス専門学校	TEL	083-976-8354
所在地	〒754-0021 山口県山口市小郡黄金町2番24号	FAX	083-974-5826

備考	訓練時間帯	9:30～15:05 ※授業開始前のホームルーム含む、授業終了後に掃除あり
	教科書代等	テキスト代:16,100円程度
	駐車場	近隣に有料駐車場あり
	【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、YIC情報ビジネス専門学校 職業訓練担当(TEL 083-976-8354)へお問合わせください。	
	【学校法人YIC学院 社会事業本部HP】	【YIC職業訓練 Instagram】
	 ※こちらのサイトからYICの職業訓練をご確認いただけます	 

【案内図】



【訓練実施施設までの交通手段】
JR新山口駅南口(新幹線口)より徒歩1分

関連資格	【訓練期間中・修了後受験可能】 ・ITパスポート(経済産業省) ・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) ・日商簿記検定3級(日本商工会議所)
------	--