

# IT基礎・事務科



こんな方におすすめ！

仕事でつかえるITスキルを学びたい方  
WordとExcelの操作を学び、仕事に役立てたい方  
簿記・ITに強い事務職を目指したい方

下関

定員15名

訓練期間

5か月間

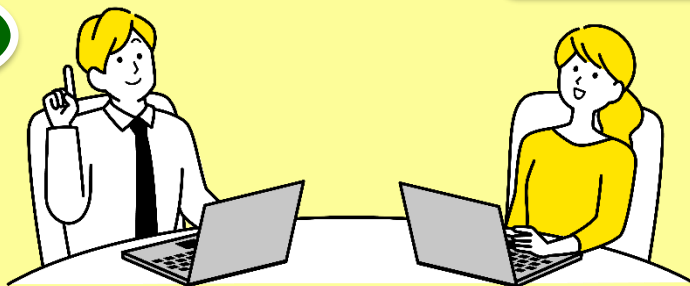
令和8年 **10月9日(金)**

▶ 令和9年 **3月8日(月)**

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)

休日: 土・日・祝日、学校指定日

【年末年始休み】令和8年12月29日~令和9年1月4日



募集期間

令和8年 **8月7日(金)**

▶ 令和8年 **9月7日(月)**

## 訓練内容

- ①社会人として知っておきたいITに関する知識を習得する
- ②Word、Excel、PowerPointの操作方法を身に付ける
- ③簿記や事務に関する知識を習得する

【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>

○ITパスポート試験(経済産業省) …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

(サーティファイソフトウェア活用能力認定委員会)

…各7,500円

○簿記検定3級(日本商工会議所) …3,300円

## 受講費用 受講料無料

ただし、テキスト代として、17,590円程度必要

また、資格受験料は別途自己負担

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。

## 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9月17日(木)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番3号)

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10月1日(木) (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おり、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

お問い合わせ先: 学校法人YIC学院 下関教室

TEL: 083-242-9801

■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番3号

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

## 訓練生募集票

コース名	IT基礎・事務科	募集期間	令和8年8月7日(金)～令和8年9月7日(月)	
		選考日	令和8年9月17日(木)	
訓練実施期間	令和8年10月9日(金)～令和9年3月8日(月)	定員	15名	
訓練目標	①企業が求める基礎能力を備えることで、どんな職種にも対応できる人材になることを目指す。 ②簿記や事務知識、ITやパソコンスキル、ビジネスマナーを身につけ、活躍できる人材になることを目指す。 ③キャリアガイダンスの授業を通じて、自分自身の強みや企業が求める人材像の理解をし、就職だけでなくその先の職場定着ができるよう、常にキャリアビジョンを描けるようになることも目指す。			
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の機能を理解し、運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、販売店など幅広い業種に対応できる			

科目		科目の内容	時間	
基礎 職業 能力 の 養 成	学 科	入校式、オリエンテーション	2	
		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	4
		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	24
職 業 能 力 開 発	学 科	キャリア	【就職決定のため、自己理解、仕事理解、能力の向上】 仕事理解、自己理解、訓練の意義、面接の受け方、ジョブ・カード作成、応募書類の書き方、働く際に知っておきたいモラル・コンプライアンスの理解	20
		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、事故の原因、求められる行動、イラスト等の素材利用時における注意	10
		IT概論	【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(情報セキュリティ、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)	66
		簿記	【簿記の基礎知識習得 日商簿記検定対策】 簿記の基礎、日常の手続き、手形、財務諸表と精算表、帳簿、諸取引の処理、財務諸表と精算表の作成、帳簿の作成、日商簿記検定対策	138
		修了式、オリエンテーション	修了式、オリエンテーション	2
		実 技	IT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)
	ワープロソフト実践	【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)	72	
	表計算ソフト処理実践	【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)	66	
	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)	30	
	OAソフト活用実践	【プレゼンテーションの活用と実践】 プレゼンテーション資料の作成、営業プレゼンテーション、複数のOAソフトを使用する業務フローの習得、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)	30	
合 計			554H	

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	学校法人YIC学院 下関教室 083-242-9801
所在地	〒750-0018 山口県下関市豊前田町3丁目3-1		【案内図】 	【訓練実施施設までの交通手段】 JR山陽本線 下関駅下車(徒歩7分) JR下関駅からバス1分「豊前田」下車(徒歩2分)
訓練時間帯	9:30 ~ 15:00(授業終了後、掃除・ホームルームあり)			
教科書代等	テキスト代:17,590円程度 検定代:25,800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、学校法人YIC学院下関教室(TEL:083-242-9801)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修了後受験可能】 ITパスポート試験(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) 簿記検定3級(日本商工会議所)			