

仕事に役立つ事務基礎科

こんな方におすすめ!

WordやExcel操作を基礎から学びたい方
これまでの経歴を整理し、新しい就職を考えたい方

訓練期間

2か月間

令和8年12月15日(火)

▶ 令和9年2月12日(金)

休日:土・日・祝日、学校指定日

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))

【年末年始休み】令和8年12月29日~令和9年1月4日

訓練内容

- ①ビジネスの基礎知識やコミュニケーション能力を身に付ける
- ②パソコン操作スキルを習得する

【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終了後受験可能>

○Word文書処理技能認定試験3級

(サーティファイソフトウェア活用能力認定委員会)(6,400円)

○Excel表計算処理技能認定試験3級

(サーティファイソフトウェア活用能力認定委員会)(6,400円)

○ビジネス能力検定ジョブパス 3級

(一般財団法人職業教育・キャリア教育財団)(3,800円)

受講費用 受講料無料

ただし、テキスト代として、11,800円程度必要

※検定受験料は、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
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。



下関

募集期間

定員15名

令和8年10月16日(金)

▶ 令和8年11月17日(火)

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11月26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、下足をいれる袋

※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12月7日(月)(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いる方で、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下関駅から徒歩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	仕事に役立つ事務基礎科	募集期間	令和8年10月16日(金)～令和8年11月17日(火)	
		選考日	令和8年11月26日(木)	
訓練実施期間	令和8年12月15日(火)～令和9年2月12日(金)	定員	15名	
訓練目標	①ワープロソフト・表計算ソフトの知識や操作技術、ビジネスマナーを習得 ②企業から求められる能力で優先順位の上位である「コミュニケーション能力」を日々の訓練生活を通して習得 ③常に就職を意識し、就職に有利な資格取得も目標に掲げ、訓練生が一体となりモチベーションを維持できるように、担当と講師陣がサポートする事で全員合格を目指し、就職する			
仕上がり像	事務職に就くため社会で即戦力となるためのビジネスの基礎知識・コミュニケーション能力を身につける。実践的に活用できる事務実務をはじめ、パソコンスキルも習得でき、就職活動で強みになる能力を身につけ、組織人に求められる、協調性や主体性を兼ね備えた人材となる事を目指す。			
対応職務	一般事務、営業事務、受付事務、販売事務、販売員、営業等			
主な就職先	一般企業、サービス業、接客・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	
訓練内容	基礎能力の養成等・ 職業能力の養成等	入校式、オリエンテーション	入校式、オリエンテーション	2
		コミュニケーション	【グループワークを主体とし技術面に重点を置いて体験、習得しスキル向上を図る】 コミュニケーションの必要性と理解、コミュニケーションに必要な資質、第一印象、協調性	9
	職業能力開発	ビジネス	【ビジネス能力検定3級レベルの知識習得】 仕事の基本となる8つの意識、仕事への取り組み方・進め方、ビジネス文書の基本、情報の活用等、ジョブパス検定3級試験対策、検定実施	40
		キャリア	【自己理解を深め、自分のキャリアビジョンを明確にし就職を目指す】 自己理解・自己分析、仕事理解、履歴書、職務経歴書等の応募書類作成指導、ジョブ・カード作成とそれを活用したキャリア・カウンセリングの実施、面接指導、面接対策ロールプレイング、社会人基礎力、雇用情勢の把握、求人情報の提供 ・就職先で想定されるインターネットサービスの活用 WEB会議ソフト(Zoom)の基礎知識、就職先で想定される情報セキュリティの理解 Zoom、Teams等の代表的なWEB会議用ソフト、グループウェアの利用方法・紹介等 ・働く際に知っておきたい情報セキュリティ・モラル・コンプライアンスの理解	25
		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	ワード	【ワープロソフト(Word2024)の基礎から活用方法を習得】 パソコンの基礎、入力演習、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、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)	45
		エクセル	【表計算ソフト(Excel2024)の基礎から活用方法を習得】 データ集計、表作成・編集、グラフ作成、基礎的な関数、検定対策、検定実施	47
		パワーポイント	【パワーポイント(PowerPoint2024)の基礎から活用方法を習得】 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とスライドショーを利用したプレゼン演習等	7
	合計			177H

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		

備考	訓練時間帯	9:30 ~ 15:00(授業終了後、掃除・ホームルームあり)	【案内図】 
	教科書代等	テキスト代:11,800円程度 検定代:16,600円程度	
	駐車場	近隣に利用可能な有料駐車場あり	
	【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、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】 Word文書処理技能認定試験3級、Excel表計算処理技能認定試験3級(サーティファイソフトウェア活用能力認定委員会) ビジネス能力検定ジョブパス3級(一般財団法人 職業教育・キャリア教育財団)
------	---