

ビジネス実践科 防府 企業魅力体験プログラム

訓練期間

4 か月

令和8年 10 月 21 日 (水)
～ 令和9年 2 月 19 日 (金)

【訓練時間】 9:35 ～ 16:00 (6時間)

9:35 ～ 16:15 (1日のみ7時間)

【休 日】 土・日・祝日・12/26～1/3日 (お正月休み)

◆ 座学訓練 (3 か月) 10/21～1/14、2/12～2/19

※なお、時間帯については変更する場合があります

◆ 職場実習 (1 か月) 1/15～2/10

企業の勤務時間および休日に準ずる

訓練内容

Windows11
Office365

パソコン タッチタイピング技法
Word、Excel、
Access、PowerPoint、各種資格取得

簿記 簿記の基礎、貸借対照表
損益計算書 資格取得

情報セキュリティ 情報化社会の現状
セキュリティ対策など

就職支援 面接指導、ビジネスマナー・接遇マナー
履歴書・職務経歴書の書き方
電話応対、コミュニケーション能力、各種資格取得

オーディション プレゼンテーション
技術、準備講習 **職場実習**

秘書実務 各種資格
取得対策

取得目標資格

- コンピュータサービス技能評価試験
ワープロ部門3級 (Word)、表計算部門3級 (Excel) 【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2級 (Word)、表計算部門2級 (Excel) 【訓練期間中受験可】
- 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) 【訓練期間中受験可】
コミュニケーション検定初級 【訓練修了後受験可】
- 全国経理教育協会 簿記能力検定3級【任意受験】 【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 【訓練修了後受験可】
ビジネス実務マナー検定3級・2級



対象者

- ※①～③の他、次の④にも該当する方
- ① ハローワークにおける職業相談において、ジョブカードを活用したキャリアコンサルティングを受けた結果、企業実習を通じた実践的な職業訓練の受講が必要であると公共職業安定所長に判断された者であること。
 - ② 公共職業安定所に求職申し込みをされている方
 - ③ 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
 - ④ 年齢が概ね50歳未満の方



訓練場所

防府地域職業訓練センター (ビジネススクール・オカモト 防府校)

防府市大字田島588番地の1 (無料駐車場スペース有り)

募集定員

15名

募集期間

令和8年 8 月 25 日 (火) ～ 9 月 28 日 (月)

お手続き

令和8年9月28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」に必要な事項を記入の上、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、資料代として15,500円程度と職業訓練生総合保険料3,700円と振入手数料152円 (金額変更の可能性あります。) 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。

選考試験

選考日時…令和8年10月6日 (火) 9:30～ (受付 9:00～9:20)

※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、ジョブカード

※受験票は郵送しません。当日会場で交付します。

選考場所…防府地域職業訓練センター (ビジネススクール・オカモト防府校)

無料駐車場 75台スペース有り

合否通知

令和8年10月14日 (水)

《本人宛郵送》

委託先

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
山口県立東部高等産業技術学校
周南市瀬戸見町15の1
Tel 0834-28-2233

応募状況によっては、訓練を中止することがあります。

【オンライン訓練の場合】

・オンライン授業に必要な設備・環境

受講可能機器：PC

必要な設備：パソコン、WEBカメラ、マイク、スピーカー

通信環境：インターネット回線 (600kbps以上)

仕様ソフトウェア：Zoom

※オンラインに必要な機器やインターネットの接続に係る設備費用及び、通信費は個人の負担となります。

訓練生募集票

コース名		ビジネス実践科		募集期間	令和8年8月25日(火)～令和8年9月28日(月)
				選考日	令和8年10月6日(火)
訓練実施期間		令和8年10月21日(水)～令和9年2月19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		パソコンの取扱からワード、エクセル、アクセス、パワーポイントの知識や技能を学びます。簿記で、経理実務に必要な記帳から決算までの会計処理の流れを理解します。ワープロ、表計算、データベース、簿記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、企業に欠かせないビジネスマナー、コミュニケーション能力を学ぶことで、秘書検定、ビジネス実務マナー検定、コミュニケーション検定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つきます。			
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			
訓練の内容	科目		科目の内容		時間
	入校式・修了式		入校式(1H)・修了式(1H)		—
	基礎的な能力養成	学科	オリエンテーション		5
			職業人意識		3
			就職支援		9
		実技	コミュニケーション能力養成		6
			ビジネスマナー・接遇マナー・秘書基本		3
			職場体験		3
	職業キャリア形成支援	学科	ビジネスマナー・接遇マナー・秘書実務・ロールプレイング		6
			就職支援		8
			簿記		39
			情報セキュリティ概論		6
		実技	Word		84
			Excel		84
			Access		37
			PowerPoint		27
	職場体験		企業実習		111
	オーディション	学科	準備講習		18
		実技	プレゼンテーション能力技術		6
			オーディション		6
計					461H

訓練実施施設名	防府地域職業訓練センター(ビジネススクール・オカモト 防府校)		
所在地	〒747-0834 山口県防府市大字田島588番地の1 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) ・タクシー JR防府駅みなと口より約15分 ・バス JR防府駅みなと口→防長バス5番乗場から中浦行きに乗り(約18分) 「長平橋」で下車(徒歩5分)			
備考	【訓練時間帯】 9:35～16:00(6時間)、9:35～16:15(1日のみ7時間) 【教科書代等】 15,500円程度(教科書・教材費)、検定料は別途必要 3,700円(職業訓練生総合保険料、振込手数料別途必要) 【駐車場】あり(無料)		
関連資格	訓練期間中受験可 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 【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 簿記能力検定3級(全国経理教育協会) ビジネスデータベース技能認定試験3級(サートファイ) 秘書検定3級・2級(実務技能検定協会)		
	訓練修了後受験可 【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) コミュニケーション検定初級(サートファイ)		