宇部市	ハロートレーニング	実践コース
西宇部	求職者支援訓練	訓練番号　5-08-35-002-03-0078

訓練実施機関　学校法人YIC学院

3か月コース

認定証発行番号 第2021JM0003(1)号

簿記・パソコンスキル科

こんな方におすすめ！

簿記、パソコンスキルを身につけたい方
事務職に挑戦したいけれど、スキル不足で一歩踏み出せない方
今のスキルに不安がある、新しい自分にアップデートしたい方



募集期間
令和9年1月6日(水)
～ 令和9年2月18日(木)

募集定員　15名
応募状況によっては、定員を増員することがあります

訓練期間　令和9年3月16日(火)
～ 令和9年6月15日(火)

時　間　9:30～16:00
(5時限目9:30～15:00)
※授業終了後、掃除・ホームルームあり

休　日　土・日・祝日
実施機関が定める日

訓練実施施設
専門学校YICリハビリテーション大学校



〒759-0208
山口県宇部市西宇部南四丁目11番1号
TEL　0836-45-1000
※JR山陽本線
宇部駅より徒歩3分

訓練目標

OA事務員に必要とされるワード、エクセル、パワーポイントに関する知識や技能を身につけるとともに、ビジネスシーンにおいて必要とされる応対スキルや簿記の知識も習得する。

訓練内容(詳細は裏面参照)

簿記知識、安全衛生、情報セキュリティ知識、就職支援、簿記実務演習、Word演習、Excel演習、PowerPoint演習、パソコン実務演習、事務実務演習、職業人講話、ICT知識・活用

就職支援内容　就職率100%を目指します！

職業訓練では**就職活動の方法**も学べ、ジョブ・カードの作成に加えて、応募書類のチェックや面接練習もきめ細やかに支援します。また、コース担任が、**学習や受講のサポート**をします。

自己負担額　受講料無料

○テキスト代13,530円(税込)及びUSBメモリ1,650円(税込)
　別途必要
○検定受験料は、別途必要(すべて任意受験)
　・日商簿記検定試験3級　3,300円(日本商工会議所)
　・Word文書処理技能認定試験3級　6,400円
　・Excel表計算処理技能認定試験3級　6,400円
　(サーティファイ ソフトウェア活用能力認定委員会)

取得可能資格(訓練期間中および訓練修了後受験可能)

・日商簿記検定試験　3級(日本商工会議所)
・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)



申込方法

住所を管轄するハローワークで交付を受けた「受講申込書」を、令和9年2月18日(木)までに訓練実施施設に提出してください。なお、原則として、ハローワークでは初回相談で職業訓練の「受講申込書」の交付は行っておりません、募集締切日より前に余裕をもってハローワークにご来所の上、ご相談ください。

選考

選考日時:令和9年2月25日(木)9時30分から
選考方法:面接
選考会場:専門学校YICリハビリテーション大学校
(宇部市西宇部南四丁目11番1号)
※駐車場の提供ができませんので、公共交通機関をご利用ください。
JR山陽本線　宇部駅より徒歩3分、宇部市営バス　宇部駅バス停下車徒歩3分
船鉄バス　宇部駅バス停下車徒歩3分
※敷地内及び周辺は禁煙です。上履き及び下足袋を持参してください。
選考結果通知日:令和9年3月3日(水)　本人宛郵送

■お問い合わせ・申込書の提出先
専門学校YICリハビリテーション大学校
〒759-0208
山口県宇部市西宇部南四丁目11番1号
TEL　0836-45-1000
【担当】
藤林・渡辺

コース案内

訓練番号	5-08-35-002-03-0078	募集期間	令和9年1月6日(水)～令和9年2月18日(木)
コース名	実践コース	訓練期間	令和9年3月16日(火)～令和9年6月15日(火)
訓練科名	簿記・パソコンスキル科	選考日	令和9年2月25日(木)
		定員	15名
訓練目標 (仕上がり像)	OA事務員に必要とされるワード、エクセル、パワーポイントに関する知識や技能を身につけるとともに、ビジネスシーンにおいて必要とされる応対スキルや簿記の知識も習得する。		

	科目		科目の内容	時間
訓練内容	入校式・オリエンテーション・修了式		入校式・オリエンテーション(2H)、修了式・オリエンテーション(2H)	-
	学科	安全衛生	安全衛生の必要性、情報機器作業の留意点(適した作業環境、点検・清掃・改善措置の方法)	3
		情報セキュリティ知識	情報セキュリティ、個人情報の取り扱い、コンプライアンス、ウイルス対策	3
		簿記知識	仕訳、取引、勘定、帳簿、帳票と伝票	48
		就職支援	就職活動の方法や具体的な流れの理解、応募書類の書き方、面接の受け方	18
	実技	簿記実務演習	商品売買や固定資産等諸取引の処理、決算処理	69
		Word演習	Wordの基本操作、入力、書式設定、編集、校正、表の作成と罫線機能、印刷形式の設定、ファイル操作・管理 (使用ソフト:Word2024)	53
		Excel演習	Excelの基本操作、入力、ワークシートの設定、編集、ページレイアウトの設定、ブック管理、リストデータ操作、表やグラフの作成、数式、関数(使用ソフト:Excel2024)	56
		PowerPoint演習	PowerPointの基本操作、編集、書式の設定、デザイン挿入(図形、効果文字)、スライドショーの設定と操作、ビジネスシーンでの資料作成、プレゼンテーション演習(使用ソフト:PowerPoint2024)	24
		パソコン実務演習	WordとExcelの連携、差込印刷、ビジネス文書や帳票類の作成(送付状、会議資料、見積書、請求書、納品書) (使用ソフト:Microsoft Office2024)	12
		事務実務演習	事務職の仕事をする上で必要な電話応対(クレーム対応)、ビジネス文書の作成、状況対応能力(接客・営業)	6
		ICT知識・活用	SNSの基本的知識、利用時の注意点、Microsoft TeamsやGoogle Workspaceを活用したオンライン会議やツールの体験(データ共有、チャット、メール、スプレッドシート)、業務での活用方法理解と演習	6
	職業人講話		「職業観、社会人基礎力、求人票の見方」「企業が求める人材、働く上で必要となる能力」	6
計				304

受講資格	①再就職を目指して、ハローワークに求職申込みを行っている方 ②職業相談を通じて、ハローワークによる受講あっせんを受けた方 ③過去に公共職業訓練を受講したことがある方は、訓練修了後1年未満でないこと (過去に求職者支援訓練を受講したことがある方も受講に制限がありますので、ハローワークにご確認ください。) ※一定の要件を満たす方については、訓練受講中に給付金等を受けることができます。(受給要件については、ハローワークにご確認ください。)