

パソコンも身につく 簿記習得科



下 関

募集定員
20名

6か月
コース

訓練期間 令和4年 6月14日(火) ▶ 令和4年12月13日(火)

時間 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、学校指定日
※お盆休み 8/12(金)、8/15(月)、8/16(火)
※休日、時間については変更の場合あり

募集期間

令和4年
4月20日(水)
▶ 令和4年
5月23日(月)

内 容

簿記、事務実務、ビジネスマナー、
パソコン基礎、ワード、エクセル、
パワーポイント、パソコン実践演習、
コミュニケーション、キャリアガイダンス
【OS:Windows10 アプリケーションソフト:Office2019】

費 用

受講料無料

テキスト代として22,500円程度必要
※検定受験料別途必要
※職業訓練生総合保険料(任意)

取得目標資格

【訓練期間中・修了後受験可能】

日商簿記検定試験2級…¥4,720

日商簿記検定試験3級…¥2,850
(日本商工会議所)

Word文書処理技能認定試験2級…¥7,000

Excel表計算処理技能認定試験2級…¥7,000
(サーティファイソフトウェア活用能力認定委員会)



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、受講推薦または支援指示が受けられる方

申込方法

提出物:入校願

提出先:最寄りの公共職業安定所

選考日:令和4年6月1日(水) 開始9:15~(受付 8:45~)

※開始時刻(9:15)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21-3)

※施設に無料駐車場あり。

選考方法:面接・筆記試験

携行品:筆記用具、上履き、下足入れ

※受験票は郵送しません。選考日当日に会場で交付します。

合否通知:令和4年6月7日(火)※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。また、新型コロナウイルス感染症等への対応のため、訓練の中止や、実施場所、訓練期間、授業方法(例えばオンライン授業)等に関する内容の変更を行う場合があります。

訓練場所

下関アクティブセンター

〒752-0927 下関市長府扇町4番10号

※JR山陽本線 長府駅より徒歩20分

※施設に無料駐車場あり

お問い合わせ先 TEL 0836-45-1000

(専門学校リハビリテーション大学校)



■お問い合わせ先は、**最寄りの公共職業安定所** または 〒752-0922

山口県立西部高等産業技術学校

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	パソコンも身につく簿記習得科	募集期間	令和4年4月20日（水）～令和4年5月23日（月）
		選考日	令和4年6月1日（水）
訓練実施期間	令和4年6月14日（火）～令和4年12月13日（火）	定員	20名
訓練目標	1. 実務に即したパソコンの操作技術を得得し、即戦力となる知識や技能を身につける 2. 簿記の知識を身につけることで、経理事務職や一般事務職で活躍できる人材となることを目指す 3. 職業人として必要なビジネスマナーも身につけ、日々の訓練生活をとおしてコミュニケーション能力を磨く 4. 全員で就職を目指す		
仕上がり像	事務職・経理職に必要な簿記の知識と、ビジネスマナーを実務的技能と共に習得し、現場で活躍できる人材となることを目指す。さらに、パソコンで各種ソフトを使い分け、ビジネス資料を効率よく作成する技術を身に付けることで、幅広い職種で対応することができる。		
対応職務	一般事務、経理事務、営業事務、受付事務、接客・サービス業、小売業、流通業、卸売業、製造業、販売員、販売事務、店舗管理、営業等		
主な就職先	一般企業、サービス業、販売店など幅広い職種に対応できる		

科 目			科 目 の 内 容	時 間		
訓 練 内 容	養・基礎能力の 養成等	職業意識の涵 養 学 科	入校式	入校式	—	
			オリエンテーション	安全衛生、学校（訓練場所）での過ごし方	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】 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	
	職業能力開 発	学 科	簿記	【 <u>日商簿記検定試験2級レベルの知識習得</u> 】 簿記の基礎から決算手続きまでを実務に基づき習得する、検定試験対策	328	
			事務実務	【 <u>事務職に必要な知識・技能を習得する</u> 】 給与計算、年末調整、確定申告の仕組み	6	
			ビジネスマナー	【 <u>社会人としてのビジネスマナーを習得する</u> 】 挨拶・敬語の使い分け、ビジネス用語、 仕事をスムーズに進めるためのコミュニケーション、報告・連絡・相談、電話対応	36	
			キャリアガイダンス	【 <u>自己理解を深め、自分に合った働き方や就職活動など就職決定まで就職支援責任者と一 緒に目指す</u> 】 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	38	
			オリエンテーション	修了式・オリエンテーション	2	
		実 技	パソコン基礎	【 <u>パソコン操作の基礎として身につけたいスキルを習得</u> 】 パソコンの基本操作、キーボード入力操作、インターネットの基本操作	12	
			ワード	【 <u>ワープロソフト（Word2019）の基礎から活用方法を習得</u> 】 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	108	
			エクセル	【 <u>表計算ソフト（Excel2019）の基礎から活用方法を習得</u> 】 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	124	
			パワーポイント	【 <u>パワーポイントに必要な知識・技術の習得</u> 】 パワーポイント（PowerPoint2019）の基礎から活用 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	24	
			パソコン実践演習	【 <u>実務における必要な知識・技術の習得</u> 】 WordやExcelを用いて文章校正、脚注、差し込み印刷、実践的な関数、チラシ作成、 オンライン基本操作、パソコンセキュリティやリスク管理	12	
		合 計				696H

訓練実施施設名	学校法人YIC学院 下関教室(下関アクティブセンター)
所 在 地	〒752-0927 山口県下関市長府扇町4番10号
TEL (0836)45-1000 FAX (0836)45-1010 【専門学校YICリハビリテーション大学校】	
<訓練実施施設までの交通手段> JR山陽本線 長府駅下車（徒歩20分）サンデンバス 市民プール前下車（徒歩8分） <面接試験会場> 山口県立西部高等産業技術学校(下関市千鳥ヶ丘町21-3)	

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) 【教科書代等】テキスト代:22,500円程度 検定代:19,000円程度 【駐 車 場】施設に無料駐車場あり 【オンライン授業の可能性あり】 新型コロナウイルス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、次の設備・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、専門学校YICリハビリテーション大学校(TEL:0836-45-1000)へお問合わせください。 <table border="1" data-bbox="178 1874 1016 2060"> <tr> <td data-bbox="178 1874 314 2060" rowspan="5">必要な設備・環境等</td><td data-bbox="314 1874 408 1904">機器</td><td data-bbox="408 1874 1016 1904">パソコン、タブレット(スマートフォンでも可)</td></tr> <tr> <td data-bbox="314 1904 408 1966">環境</td><td data-bbox="408 1904 1016 1966"> 必要な設備:カメラ、マイク、スピーカー 推奨環境:Windows10以降・MacOS10.9以降・ios9.0以降・iPadOS13以降・Android5.0以降、メモリ4GB以上 </td></tr> <tr> <td data-bbox="314 1966 408 1989">ソフトウェア</td><td data-bbox="408 1966 1016 1989">Zoom(最新版のインストール)</td></tr> <tr> <td data-bbox="314 1989 408 2013">通信速度</td><td data-bbox="408 1989 1016 2013">10Mbps以上</td></tr> <tr> <td data-bbox="314 2013 408 2060">その他</td><td data-bbox="408 2013 1016 2060">wi-fiまたは有線でインターネットに接続できる環境が必要、メールアドレスが必要</td></tr> </table>	必要な設備・環境等	機器	パソコン、タブレット(スマートフォンでも可)	環境	必要な設備:カメラ、マイク、スピーカー 推奨環境:Windows10以降・MacOS10.9以降・ios9.0以降・iPadOS13以降・Android5.0以降、メモリ4GB以上	ソフトウェア	Zoom(最新版のインストール)	通信速度	10Mbps以上	その他	wi-fiまたは有線でインターネットに接続できる環境が必要、メールアドレスが必要	【案内図】 
必要な設備・環境等	機器		パソコン、タブレット(スマートフォンでも可)										
	環境		必要な設備:カメラ、マイク、スピーカー 推奨環境:Windows10以降・MacOS10.9以降・ios9.0以降・iPadOS13以降・Android5.0以降、メモリ4GB以上										
	ソフトウェア		Zoom(最新版のインストール)										
	通信速度		10Mbps以上										
	その他	wi-fiまたは有線でインターネットに接続できる環境が必要、メールアドレスが必要											
関連資格	【訓練期間中・修了後受験可能】 ・日商簿記検定試験2・3級(日本商工会議所) ・Word文書処理技能認定試験2級(サーティファイドソフトウェア活用能力認定委員会) ・Excel表計算処理技能認定試験2級(サーティファイドソフトウェア活用能力認定委員会)												