

一般事務科



下関

訓練期間

令和7年 12月17日(水)
▶ 令和8年 2月16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
※休日、時間帯については変更になる場合あり

募集期間

令和7年 10月20日(月)
▶ 令和7年 11月20日(木)

こんな方におすすめ!

WordとExcel操作を基礎から学びたい方
事務で必要なスキルを身に付けたい方



募集定員
20名

2か月
コース

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:Office2021】

取得目標資格 <訓練期間中受験可能>

- 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)
…各6,100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)
…3,000円

受講費用

ただし、テキスト代として11,500円程度必要
※検定受験料は別途必要
※職業訓練生総合保険料(任意)

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、応募書類の確認
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7年**12月2日(火)9時30分**から
(受付 9時から)
※開始時刻に遅れた場合、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**)
TEL 083-248-3505
※施設に無料駐車場あり
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。選考日に、会場で交付します。
可否通知:令和7年12月9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。

対象者

公共職業安定所に求職申込みをされ、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

お問合わせ先:専門学校YICリハビリテーション大学校
TEL:0836-45-1000

■お問合わせ先は、**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番3号
TEL 083-248-3505 FAX 083-248-3508

訓練生募集票

コース名	一般事務科	募集期間	令和7年10月20日(月)～令和7年11月20日(木)	
		選考日	令和7年12月2日(火)	
訓練実施期間	令和7年12月17日(水)～令和8年2月16日(月)		定員	20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)企業に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、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付ける 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、店舗管理事務、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	職業能力開発	入学式、修了式	入学式、修了式	—
		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、オリエンテーション	4
		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和理解、コミュニケーションに必要な資質、第一印象、協調性	6
	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、情報の利活用等、ジョブパス検定3級 試験対策、検定実施	38
		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	20
		ワード	【ワープロソフト(Word2021)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	50
	実技	エクセル	【表計算ソフト(Excel2021)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	50
		パワーポイント	【パワーポイント(PowerPoint2021)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	9
	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	専門学校Y I Cリハビリテーション大学校 0836-45-1000
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:11,500円程度 検定代:15,200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、専門学校YICリハビリテーション大学校(TEL:0836-45-1000)へお問い合わせください。				
【訓練期間中受験可能】 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 (サート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)					