



認定証発行番号  
第2024JM0002(2)号

4ヶ月コース

1ヶ月の企業実習付

募集定員 20名

宇 部



# オフィス実務科

訓練期間

令和7年7月15日(火) ▶ 令和7年11月14日(金)

【内、企業実習期間：10月10日(金)▶11月7日(金)】

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

※休日、時間については変更の場合あり

※企業実習中の休日・時間は実習先企業による

募集期間

令和7年5月16日(金)

▶ 令和7年6月18日(水)

※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。

内 容

ワード、エクセル、パワーポイント、パソコン実践演習、SNS知識、簿記、キャリアガイダンス、ビジネスマナー、コミュニケーション、就職支援、企業実習、面接指導、オーディション、就職実務【OS:Windows11 アプリケーションソフト:Office2021】

費 用 **受講料無料!**

テキスト代として13,500円程度必要

※検定受験料は、別途必要

※職業訓練総合保険料として、別途3,700円必要

(振込手数料別途必要)

対象者

次の①から④のいずれにも該当される方

①年齢が概ね45歳未満の方

②公共職業安定所に求職申し込みを行っている方

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ている方

④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安定所長に判断された方

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7年6月27日(金) 開始 9:45～(受付 9:15～)

※開始時刻(9:45)に遅れた場合、選考試験を受けることができません。

※受付時刻(9:15)まで校内へ入ることはできません。

選考場所：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 電話0836-45-1000)

※駐車場は提供できませんので、公共交通機関または有料駐車場をご利用ください。

選考方法：面接・筆記試験

携行品：筆記用具、上履き、下足を入れる袋

※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7年7月4日(金)※本人あて郵送

取得目標資格<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 …6,100円

○Excel表計算処理技能認定試験3級 …6,100円

(サーティファイソフトウェア活用能力認定委員会)

○簿記検定3級(日本商工会議所) …3,300円

訓練場所

専門学校YICリハビリテーション大学校

〒759-0208 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

※駐車場有り(訓練期間中は1ヶ月1,000円)

※敷地内および周辺で喫煙はできません



■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**

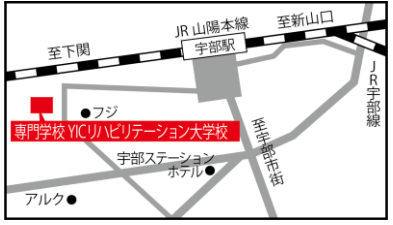
〒752-0922 山口県下関市千鳥ヶ丘町21-3

TEL 083-248-3505 FAX 083-248-3508



# 訓練生募集票

|        |                                                                                                                                                                                              |         |                |                                                                                                                 |                                                |    |
|--------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|----------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------|----|
| コース名   | オフィス実務科                                                                                                                                                                                      |         | 募集期間           | 令和7年5月16日（金）～令和7年6月18日（水）                                                                                       |                                                |    |
|        |                                                                                                                                                                                              |         | 選考日            | 令和7年6月27日（金）                                                                                                    |                                                |    |
| 訓練実施期間 | 令和7年7月15日（火）～令和7年11月14日（金）                                                                                                                                                                   |         | 定員             | 20名                                                                                                             |                                                |    |
| 訓練目標   | 1 企業が求める基礎能力を備えることで、どんな職種にも対応できる人材となる。<br>2 実務で必要となるワード、エクセル、パワーポイントのスキルを習得する。<br>3 簿記知識やビジネスマナー、SNSの知識習得を通して、ビジネスの場において実践で活かせるスキルを習得する。<br>4 キャリアガイダンスを通して自らの希望する働き方を整理し、キャリアプランを立てて就職を目指す。 |         |                |                                                                                                                 |                                                |    |
| 仕上がり像  | 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ことができるようになる。企業人として即戦力となれるよう、オフィスワークの基礎、簿記の基礎知識や能力を身につける。パソコンや簿記といった専門的な知識やスキルだけでなく、職場のコミュニケーション方法やビジネスマナーも学ぶことで、一般事務・営業事務・サービス業などの幅広い職種に対応することが出来る。           |         |                |                                                                                                                 |                                                |    |
| 対応職務   | 一般事務・営業事務・経理事務・販売事務など                                                                                                                                                                        |         |                |                                                                                                                 |                                                |    |
| 主な就職先  | 一般企業、税理士事務所、社会福祉法人、販売店 等                                                                                                                                                                     |         |                |                                                                                                                 |                                                |    |
| 訓練内容   | 基礎的な能力養成                                                                                                                                                                                     | 学科      | オリエンテーション（入校時） | 訓練時間の過ごし方、施設利用について                                                                                              | 2                                              |    |
|        |                                                                                                                                                                                              |         | キャリアガイダンス      | 【職業理解とキャリアプランニングの実施】<br>就職活動方法の理解、自己理解と仕事理解、企業が求める人材の理解、情報収集・活用、求人情報の収集、目標設定、キャリア設計                             | 14                                             |    |
|        |                                                                                                                                                                                              |         | コミュニケーション      | 【セルフワークやグループワークを通じ、スキル向上を図る】<br>コミュニケーションに必要な資質の理解、きく力、話す力、アサーション、グループワーク、傾聴、共感的理解、受容                           | 12                                             |    |
|        | 職業キャリア形成                                                                                                                                                                                     | 学科      | ビジネスマナー        | 【社会人として身につけたいビジネスマナーの理解】<br>挨拶・礼儀・敬語の使い方、身だしなみ、ビジネス用語、電話応対、来客対応、訪問時のマナー                                         | 16                                             |    |
|        |                                                                                                                                                                                              |         | 簿記             | 【日商簿記検定試験3級対応】<br>簿記の基礎、日常の手続き、商品売買、手形、財務諸表と精算表、帳簿他、検定対策                                                        | 128                                            |    |
|        |                                                                                                                                                                                              |         | 事務実務           | 【事務職に必要な知識・技能を習得する】<br>給与計算、年末調整、確定申告の仕組み                                                                       | 6                                              |    |
|        |                                                                                                                                                                                              |         | SNS知識          | 【SNS（LINE、Facebook、Instagram等）やオンラインの基礎知識】<br>SNSの基本的知識、利用時の注意点、企業における活用方法、オンラインの基本的知識、オンラインでのコミュニケーション、オンライン会議 | 6                                              |    |
|        |                                                                                                                                                                                              |         | 就職支援           | 【就職活動の理解と実践】<br>履歴書・職務経歴書などの書き方、面接指導、ジョブ・カードを活用したキャリア・カウンセリングの実施、実習前の心構え、デジタルリテラシーの理解                           | 16                                             |    |
|        |                                                                                                                                                                                              |         | オリエンテーション（修了時） | 事務手続きの説明、訓練終了後の就職支援                                                                                             | 2                                              |    |
|        |                                                                                                                                                                                              | 実技      | ワード            | 【ワープロソフト（Word2021）の基礎から応用】<br>書式設定、図形描画、表作成・編集、ビジネス文書の作成・校正、検定対策、検定実施、デジタルリテラシーの理解（リーフレット等）                     | 52                                             |    |
|        |                                                                                                                                                                                              |         | エクセル           | 【表計算ソフト（Excel2021）の基礎から応用】<br>数式、関数、表装飾・編集、グラフ作成、検定対策、検定実施、デジタルリテラシーの理解（データ管理等）                                 | 46                                             |    |
|        |                                                                                                                                                                                              |         | パワーポイント        | 【プレゼンテーションソフト（PowerPoint2021）の基礎】<br>パワーポイントの基本操作、画像の取込み方法、プレゼンテーション演習                                          | 18                                             |    |
|        |                                                                                                                                                                                              |         | パソコン実践演習       | 【実務における必要な知識・技術の習得】<br>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、パソコンセキュリティやリスク管理                               | 6                                              |    |
|        |                                                                                                                                                                                              |         | 職場体験           | 企業実習                                                                                                            | 111                                            |    |
|        |                                                                                                                                                                                              | オーディション | 実技             | 就職実務                                                                                                            | 自己PRの作成（プレゼンテーション資料の作成）                        | 12 |
|        |                                                                                                                                                                                              |         |                | 面接指導                                                                                                            | 面接時のプレゼンテーション技術を身につける<br>キャリアコンサルタントによる個別面談を実施 | 6  |
|        |                                                                                                                                                                                              |         |                | オーディション                                                                                                         | オーディションの事前準備、指導および本番の実施                        | 6  |
|        | 合 計                                                                                                                                                                                          |         |                |                                                                                                                 | 459H                                           |    |

|                                                                        |                              |                                                                                                |
|------------------------------------------------------------------------|------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 訓練実施施設名                                                                | 専門学校YICリハビリテーション大学校          | 【案内図】<br> |
| 所在地                                                                    | 〒759-0208 山口県宇部市西宇部南四丁目11番1号 |                                                                                                |
| TEL 0836-45-1000 FAX 0836-45-1010                                      |                              |                                                                                                |
| <訓練実施施設までの交通手段><br>JR山陽本線 宇部駅下車（徒歩3分） 宇部市営バス・船鉄バス 宇部駅バス停（徒歩3分）         |                              |                                                                                                |
| <面接試験会場><br>専門学校YICリハビリテーション大学校<br>※受験者用の駐車場はご用意できませんので、公共交通機関をご利用ください |                              |                                                                                                |

|    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |        |                                                                                              |
|----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|----------------------------------------------------------------------------------------------|
| 備考 | 【訓練時間帯】9:30～15:00(授業終了後、掃除・HRあり)<br>【教科書代等】テキスト代:13,500円程度 検定代:15,500円程度<br>【駐車場】有り(訓練期間中1,000円/月)※選考日および入校当日は利用できません。<br>【喫煙】敷地内および周辺で喫煙はできません。<br>【その他】原則、学生及び訓練生のエレベーター使用は、やむを得ない事情による許可制とさせていただきます。<br>【オンライン授業の可能性あり】<br>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必要があります。また、通信費も受講者の方のご負担となります。ご不明な点等ございましたら、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。 |        |                                                                                              |
|    | 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<br>推奨環境:Windows11以降・MacOS 13以降・ios16.0以降・iPadOS16以降・Android15以降、メモリ4GB以上 |
|    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | ソフトウェア | Microsoft Teamsを予定                                                                           |
|    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | 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 | 【訓練期間中受験可能】<br>・Word文書処理技能認定試験 3級（サーティファイドソフトウェア活用能力認定委員会）<br>・Excel表計算処理技能認定試験 3級（サーティファイドソフトウェア活用能力認定委員会）<br>・簿記検定 3級（日本商工会議所） |
|------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|