

O A 経 理 科

下 関



募集定員
20名

6か月コース

訓練期間

令和7年6月11日(水) ▶ 令和7年12月10日(水)

時 間

9:30~15:00

※授業終了後
掃除・ホームルームあり

休日など

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

※施設内の都合上、
日程の変更、教室の移動の可能性があり

募集期間

令和7年

4月16日(水)

▶ 令和7年

5月16日(金)

内 容

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、
簿記、事務実務、ビジネスマナー、
キャリアガイダンス、コミュニケーション
【OS:Windows11
アプリケーションソフト:Office2021】

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7年5月27日(火) (受付 9:00から 開始 9:30から)

※受験票は送付しません。選考日当日に会場で交付します。

開始時刻(9:30)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)

選考方法：面接・筆記試験

携行品：筆記用具、上履き、下足入れ

合否通知：令和7年6月3日(火)※本人宛郵送

※応募状況によっては、訓練を中止をすることがあります。

費 用 受講料無料

テキスト代として25,100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

【訓練期間中受験可能】

Word文書処理技能認定試験2級

…¥7,200

Excel表計算処理技能認定試験2級

…¥7,200

(サーティファイソフトウェア活用能力認定委員会)

日商簿記検定2級…¥5,500

(日本商工会議所)

訓練場所

※令和7年度に工事予定(時期未定)のため、会場が変更になる場合があります

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YIC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

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	O A 経理科	募集期間	令和7年4月16日（水）～令和7年5月16日（金）
		選考日	令和7年5月27日（火）
訓練実施期間	令和7年6月11日（水）～令和7年12月10日（水）	定員	20名
訓練目標	1. 実務に即し、即戦力となるパソコンの知識と操作技術を習得する。 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を身につけ、日々の訓練生活を通じ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	1. 現場で活躍できる人材となるため、一般事務職や経理事務職に必要なパソコンやビジネスマナーの実務的技能と、簿記の知識を共に習得する。 2. 幅広い職種や業務に対応できる人材となるため、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習得する。		
就職を見込める職種・職務	一般事務、経理事務、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		

訓練内容	科目		科目の内容	時間
	・職業基礎意識力の涵養	学科		
訓練内容	職業基礎意識力の涵養	入学式	入学式	—
		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	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、傾聴、話す力	6
	職業能力開発	簿記	【日商簿記検定試験2級レベルの知識習得】 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	306
		事務実務	【事務職に必要な知識・技能を習得する】 給与計算、年末調整、確定申告の仕組み	12
		ビジネスマナー	【社会人としてのビジネスマナーを習得する】 挨拶・敬語の使い分け、ビジネス用語、報告・連絡・相談、電話応対、仕事をスムーズに進めるためのコミュニケーション	24
		キャリアガイダンス	【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を目指す】 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、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、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	34
		修了式	修了式	—
		パソコン基礎	【パソコン操作の基礎として身につけたいスキルを習得】 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、パソコンセキュリティやリスク管理	12
		ワード	【ワープロソフト（Word2021）の基礎から活用方法を習得】 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	126
		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	132
		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	22
		パソコン実践演習	【実務における必要な知識・技術の習得】 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	12
		合 計		690時間

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＞		【日程、教室などの変更について】		
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）		※建物の都合上、日程変更、教室移動など生じる可能性があります		
＜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）		【案内図】	
	【教科書代等】 テキスト代:25, 100円程度 検定代:19, 900円程度（パソコン2検定、日商簿記2級の検定代金）			
	【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。			
	必要な設備・環境等	機器		パソコン、スマートフォン、タブレットのいずれかが必要
		環境		必要な設備:カメラ、マイク、スピーカー 推奨環境:Windows11以降・MacOS13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】 ・簿記検定試験 2級（日本商工会議所） ・Word文書処理技能認定試験2級（サティファイ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（サティファイソフトウェア活用能力認定委員会）			