

パソコン・簿記マスター科



宇部

6ヶ月
コース

募集定員
20名



訓練期間

令和6年1月12日(金) ▶ 令和6年7月11日(木)

募集期間

令和5年
11月15日(水)
▶ 令和5年
12月14日(木)

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

内 容

簿記、実践事務知識、ビジネスマナー、実務マナー
ビジネス知識、パソコン基礎知識、ワード、エクセル
パワーポイント、パソコン実践演習、テレワーク活用実践
コミュニケーション、就職実務
【OS:Windows10 アプリケーションソフト:Office2021】

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5年12月22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)まで校内に入ることはいけません。

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)

※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6年1月5日(金)※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。

取得目標資格

○簿記検定2級(日本商工会議所) …4,720円

○Word文書処理技能認定試験2級 …7,000円

○Excel表計算処理技能認定試験2級 …7,000円

(サーティファイソフトウェア活用能力認定委員会)

○ビジネス実務マナー検定2級 …5,200円

(実務技能検定協会)

対象者

次の①、②のいずれにも該当される方

①公共職業安定所に求職申し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

費 用

受講料無料 ただし、テキスト代として
25,600円程度必要

※検定受験料は、別途必要

※職業訓練総合保険料は、別途必要(任意)

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



ハロートレーニング — 急がば学べ —



■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	パソコン・簿記マスター科		募集期間	令和 5年 11月15日(水)～令和 5年 12月14日(木)	
			選考日	令和 5年 12月 22日(金)	
実施期間	令和6年1月12日(金) ～ 令和6年7月11日(木)			定 員	20名
訓練目標	①実務に即したパソコンの操作技術と知識、簿記の知識を習得する。 ②ビジネス文書やビジネスメール、社会保険や給与計算の基本的な知識を習得する。 ③職業人として必要なビジネスマナーを身につけ、日々の訓練生活をととしてコミュニケーション能力を磨く。 ④全員で就職100%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、幅広い職種に対応することができる。				
対応職種	一般事務、営業事務、経理事務、受付事務、販売事務など				
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				
訓練の内容	科 目		科 目 の 内 容		時 間
	職業能力の涵養等	学 科	入校式	入校式	-
			オリエンテーション	オリエンテーション	2
			コミュニケーション	アイスブレイキング、コミュニケーションの基本	6
			就職実務	就職活動の進め方、自己理解、仕事理解、労働市場についての情報提供、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、ジョブ・カードを活用したキャリアコンサルティングの実施、就職面談	28
			ビジネスマナー	社会人として欠かせない基本ビジネスマナーや職場のマナー	16
	職業能力開発	学 科	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	300
			実践事務知識	【職業で活かせる総務・経理の基礎知識】 給与計算、年末調整、健康保険、雇用保険、労働保険、厚生年金、介護保険の基礎、保険料の徴収と申告、給付事務、社会保険の手続き	18
			実務マナー	【ビジネス実務マナー検定2級レベルの知識習得】 訪問・来客対応の基本、電話対応、リスク管理、ビジネス文書の構成、検定試験対策	34
			パソコン基礎知識	【パソコン・インターネットの基礎】 情報セキュリティ、コンピュータやネットワークの仕組みと基礎的な技術	6
			ビジネス知識	【現場で活かせるビジネス文書・ビジネスメールの基礎知識】 分かりやすい文章の構成、ビジネス文書(社内文書・社外文書)の作成、ビジネスメールの基礎知識、メールの書き方・送り方・マナー、姿勢、発声、聞きやすい話し方、プレゼンテーションの基本等	24
			オリエンテーション	オリエンテーション	2
			修了式	修了式	-
			ワード	【ワードソフトの基礎から応用】 ワードソフトの基礎・応用、ビジネス文書作成等の技術習得、現場で役立つ実務的機能操作、Word文書処理技能認定試験試験対策、検定実施 (使用ソフト:Microsoft office Word2021)	120
			エクセル	【エクセルソフトの基礎から応用】 エクセルソフトの基礎・応用、表やグラフ作成等の技術習得、現場で役立つ実務的機能操作、Excel表計算処理技能認定試験試験対策、検定実施 (使用ソフト:Microsoft office Excel2021)	118
			パワーポイント	【パワーポイントの基礎から応用】 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実行、プレゼン資料作成・発表等 (使用ソフト:Microsoft office PowerPoint2021)	24
			パソコン実践演習	【現場で活かせるパソコン技術の習得】 新しい関数、ゴールシーク・貼付、ワードの背景、ピボットテーブル、差し込み印刷、入力規制、テンプレートの活用	16
			テレワーク活用実践	【現場で活かせるテレワークの基礎】 テレワークの基本、テレワークの環境準備、ファイルをクラウドで共有、文章や表を共同編集する、チャットで円滑なコミュニケーションを知る、オンライン会議	6
			計		720

訓練実施施設名		専門学校YICリハビリテーション大学校	
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＞		(案内図)	
・JR宇部駅下車 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			
備 考	【 訓 練 時 間 帯 】	9:30 ～ 15:00	
	【 教 科 書 代 等 】	25,600円程度(教科書代、資料代) ※資格試験の検定料は別途自己負担	
	【 駐 車 場 】	有り(訓練期間中:1,000円/月)	
	【 喫 煙 】	敷地内及び周辺での喫煙はできません	
	【 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。	
【関連資格】	訓練期間中受験可	・日商簿記検定試験 2級（日本商工会議所） ・ビジネス実務マナー検定 2級（実務技能検定協会） ・Word文書処理技能認定試験 2級（サー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（サーティファイソフトウェア活用能力認定委員会）	