

簿記ビジネス科



岩 国

デュアル
システム

6か月
コース

募集定員
20名

座学と1か月の企業実習を通じて
事務職・経理事務職を目指します！！

募集期間

令和6年

11月5日(火)

▶ 令和6年

12月5日(木)

訓練期間 令和7年 1月 9日(木) ▶ 令和7年 7月 8日(火)

うち、企業実習期間

令和7年6月10日(火) ▶ 令和7年7月4日(金)

時間

9:20～15:05

※授業終了後、清掃(当番制)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

※企業実習中の時間、休日は実習受入先の計画に従う

訓練内容

簿記基礎、簿記実務、税法、ビジネスマナー、
コミュニケーション、キャリアガイダンス、
就職実務、ワープロ実習、表計算実習、
パソコン操作実務、企業実習
【OS:Windows11 アプリケーションソフト:Office2021】

費用

受講料無料

ただし、テキスト代として27,170円程度必要

※検定受験料は、別途22,700円程度必要

※職業訓練生総合保険(加入必須)の保険料が、別途4,900円(振込手数料別)必要

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6年12月13日(金) 9:30～(受付 9:00～9:20)

※応募者数によって、時間を変更することがあります。

選考場所:学校法人YIC学院 岩国教室

(岩国市麻里布町1丁目5番32号 岩国駅前ビル4階)

※受験者用の駐車場・駐輪場はご用意できませんので、
公共交通機関か有料駐車場・市営駐輪場をご利用ください。

選考方法:筆記試験・面接

携行品:筆記用具、ジョブカード

※受験票は郵送しません。当日、会場で交付します。

合否通知:令和6年12月20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。

訓練場所

学校法人YIC学院 岩国教室(岩国駅前ビル)

〒740-0018

岩国市麻里布町1丁目5番32号 岩国駅前ビル4階

TEL:0827-30-9005

JR山陽本線 岩国駅から徒歩3分

※駐車場・駐輪場なし

(近隣に有料駐車場・市営駐輪場あり)



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(日本商工会議所)

所得税法能力検定試験2級

法人税法能力検定試験3級

(公益社団法人 全国経理教育協会)

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

(2級の受験可能)

(サ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、③のいずれにも該当する方

- ①公共職業安定所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公共職業安定所長に判断された方
- ②公共職業安定所に求職申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
支援指示を受けられる方

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
山口県立東部高等産業技術学校

〒745-0827

山口県周南市瀬戸見町15番1号

TEL 0834-28-2233 FAX 0834-28-4617

訓練生募集票

コース名	簿記ビジネス科	募集期間	令和6年11月5日（火）～令和6年12月5日（木）
		選考日	令和6年12月13日（金）
訓練実施期間	令和7年1月9日（木）～ 令和7年7月8日（火）	定員	20名
訓練目標	(1) 簿記および税法の知識を身に付け、会社の経理・会計に関する深い知識を習得 (2) 実務に即したWordとExcelの知識や操作技術の習得 (3) 接遇マナーやコミュニケーション能力など、企業が求める基礎能力を身に付けることで、幅広い職務に対応できる人材を目指す (4) 企業実習を通して実際に事務の仕事を経験することで、職業理解を深めるとともに、職場で長く活躍できるような実践的な能力を習得		
仕上がり像	事務職・経理職に必要な簿記・税法に関する知識や、WordとExcelの操作方法を実務的技能とともに習得する。さらに接遇マナーや社会人基礎力も理解し、習得することで、幅広い職種に対応し、現場で活躍できる人材となる。		
対応職務	一般事務・営業事務・経理事務・サービス業など幅広い職種に対応可能		
主な就職先	一般企業、税理士事務所、サービス業 等		

科 目			科 目 の 内 容	時 間	
訓練 内 容	訓練 導入 講習	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、安全衛生、環境整備の必要性	2
			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、コミュニケーションスキルの向上を図る】 コミュニケーションに必要な資質の理解、きく力、話す力、協調性の理解	6
			キャリアガイダンス	【キャリアプランニングの理解】 目標設定、キャリア設計、職業訓練の意義の理解、自己理解と仕事理解	4
			ビジネスマナー	【ビジネスマナーの理解】 適切な挨拶と敬語、電話応対、ホスピタリティ、来客応対等、ビジネスシーンに必要なマナーの習得、 応対模擬体験	16
	職業 能力 開 発	学 科	簿記基礎	【日商簿記検定試験 3 級レベルの知識習得】 簿記の基本、仕訳、帳簿、決算、検定試験対策	96
			簿記実務	【日商簿記検定試験 2 級レベルの知識習得】 簿記の応用（商業簿記・工業簿記）、検定試験対策	226
			税法	【所得税法能力検定試験 2 級、法人税法能力検定試験 3 級レベルの知識習得】 所得税、法人税、税額計算、検定試験対策	84
			就職実務	【職業理解と就職活動の理解・実践】 就職活動方法の理解、企業が求める人材の理解、地域における労働市場と取り巻く雇用環境、求人情報の収集と 活用、履歴書、職務経歴書、送付状の書き方、面接対策、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（キャリア形成支援）、企業実習前・後指導、就職先で想定される情報セキュリティの理解	34
			修了式	修了式	—
		実 技	ワープロ実習	【ワープロソフト（Word2021）の基礎から応用】 文字入力練習、書式設定、図形描画、表作成・編集、ビジネス文書の作成・校正、検定試験対策、検定試験受験	64
			表計算実習	【表計算ソフト（Excel2021）の基礎から応用】 数式、関数、表装飾・編集、グラフ作成、検定試験対策、検定試験受験	58
			パソコン操作実務	【実務で活用できるパソコン操作方法を習得】 就職先で想定される差込印刷を利用した文書および関数を利用した請求書作成、ピボットテーブルの活用	10
		企業実習	企業実習を通して実際に事務の仕事を見学・体験し、事務職への理解を深める 休日・時間帯は、実習受入先企業の計画に従って実施する		
計					711H

訓練実施施設名		学校法人Y I C学院 岩国教室（岩国駅前ビル）	
所 在 地		〒740 - 0018 山口県岩国市麻里布町1丁目5番32号 岩国駅前ビル4階	
		TEL 0827-30-9005 FAX 0827-30-9005	
【訓練実施施設までの交通手段】 J R山陽本線 岩国駅から 徒歩3分			
備 考	【訓練時間帯】9：20 ～ 15：05（授業終了後、当番制で清掃あり） 【教科書代等】テキスト代：27,170円程度 検定受験料：22,700円程度 職業訓練生総合保険（加入必須）の保険料が別途4,900円必要 【駐 車 場】なし（近隣に有料駐車場あり） 【駐 輪 場】なし（近隣に市営駐輪場あり） 【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、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、学校法人YIC学院 岩国教室（TEL 0827-30-9005）へお問合わせください。		
	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 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級（日本商工会議所） ・所得税法能力検定試験2級、法人税法能力検定試験3級（公益社団法人 全国経理教育協会） ・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）※2級の受験可能	



