

# 経理事務・ 会計科



岩国

募集定員  
20名

5か月  
コース

## 訓練期間

令和4年 7月14日(木)

▶ 令和4年 12月13日(火)

## 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

※お盆休み 8/15(月)、8/16(火)  
※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4年 5月23日(月)

▶ 令和4年 6月22日(水)

会計に関する深い知識、また、実務に  
即したWord、Excel操作のスキルと  
接遇マナーも身につけ、多様な能力を  
持った人材となることを目指します。

## 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、就職実務、ワープロ実習、  
表計算実習、パソコン操作実務  
[OS:Windows10 アプリケーションソフト:Office2019]

## 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25,685円程度必要  
※検定受験料は、別途21,520円程度必要

## 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4年6月30日(木) 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(岩国駅前ビル 4階)  
※受験者用の駐車場・駐輪場を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 ※受験票は郵送しません。当日、会場で交付します。  
可否通知:令和4年7月7日(木) ※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。  
※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。

## 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)  
(サーティファイソフトウェア活用能力認定委員会)



■お問合わせ先は、**最寄りの公共職業安定所** または 〒745-0827

**山口県立東部高等産業技術学校**

山口県周南市瀬戸見町15番1号

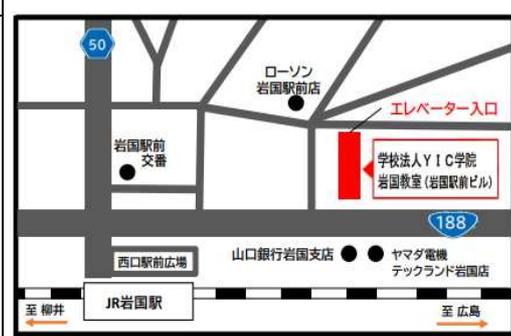
TEL 0834-28-2233 FAX 0834-28-4617

## 訓練生募集票

コ ー ス 名	経理事務・会計科	募集期間	令和4年5月23日（月）～令和4年6月22日（水）
		選考日	令和4年6月30日（木）
訓練実施期間	令和4年7月14日（木）～ 令和4年12月13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する (2) 実務に即したWordとExcelの知識や操作技術を習得する (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、幅広い職務に対応できる人材になることを目指す (4) 自分自身の強みや企業が求める人材像を理解し、就職だけでなくその先の職場定着に向けて、常にキャリアビジョンを描けるようになることを目指す		
仕上がり像	簿記・税法に関する知識を学び、会計処理能力を身に付ける。また、WordとExcelの操作方法を実務的技能とともに習得し、接遇マナーも身につけることで、経理事務、営業事務、一般事務、接客販売職など幅広い職種に対応できる人材となる。		
対応職務	経理事務職、営業事務職、一般事務職、接客販売職など幅広い職種に対応することができる		
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
基礎 職業 意識 能力 の 涵 養 等	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	<b>【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】</b> 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	4
	ビジネスマナー	<b>【社会人として身につけたい接遇マナーの理解】</b> 適切な挨拶と敬語、ホスピタリティ、報告・連絡・相談、電話対応、来客対応	12
職業 能力 開 発	簿記基礎	<b>【日商簿記検定試験3級レベルの知識習得】</b> 簿記の基本、仕訳、帳簿、決算、検定試験対策	84
	簿記実務	<b>【日商簿記検定試験2級レベルの知識習得】</b> 簿記の応用（商業簿記・工業簿記）、検定試験対策	214
	税法	<b>【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】</b> 所得税、法人税、税額計算、検定試験対策	90
	就職実務	<b>【職業理解とキャリアプランニング、就職活動の理解と実践】</b> 職業訓練の意義の理解、自己理解と仕事理解、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、目標設定、キャリア設計、就職活動方法の理解、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）	30
	修了式	修了式	—
	ワープロ実習	<b>【ワープロソフト（Word2019）の基礎から応用】</b> 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	<b>【表計算ソフト（Excel2019）の基礎から応用】</b> 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	70	
パソコン操作実務	<b>【実務で活用できるパソコン操作方法を習得】</b> 差込印刷、請求書作成、ビポットテーブルの活用	10	
計			580H

訓練実施施設名	学校法人YIC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】 JR山陽本線 岩国駅から 徒歩3分	【案内図】 
【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：25,685円程度 検定受験料：21,520円程度 【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】 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、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） 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
--------	--