

# 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7年 6月10日(火)

▶ 令和7年 11月7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

※お盆休み

8/13(水)~8/15(金)

※休日、時間については変更になる  
場合あり

## 募集期間

令和7年 4月10日(木)

▶ 令和7年 5月15日(木)

簿記・税法に関する知識、Word・Excelの操作方法、接遇マナーや社会人基礎力も学び、幅広い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: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28,930円程度必要  
※検定受験料は、別途25,200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7年5月23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 ※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7年6月2日(月) ※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

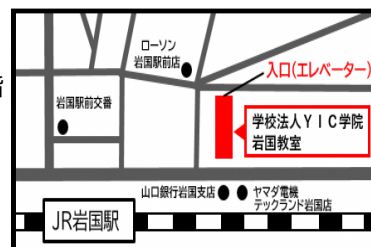
岩国市麻里布町1丁目5番32号 岩国駅前ビル4階

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)

(サー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



■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	経理事務・会計科	募集期間	令和7年4月10日(木)～令和7年5月15日(木)
		選考日	令和7年5月23日(金)
訓練実施期間	令和7年6月10日(火)～令和7年11月7日(金)	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ることで、幅広い職種に対応できる人材になることを目指す		
仕上がり像	事務職・経理事務職に必要な簿記・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
職業基礎能力の涵養・等	入学式	入学式	—
	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	4
	ビジネスマナー	【社会人として身につけたい接遇マナーの理解】 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	【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	92
	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	214
	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	90
	就職実務	【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】 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)、就職先で想定される情報セキュリティの理解	30
	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	60
	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	6
計			568H

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:28,930円程度 検定受験料:25,200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】  
 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、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・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
--------	---