



5か月コース

岩国



経理事務・ 会計科

募集定員
20名

訓練期間

令和3年 7月 1日(木)

令和3年 11月 30日(火)

時間 9:20～15:05 (授業終了後、清掃あり)

休日 土・日・祝日、学校指定日

※休日・時間帯については変更する場合あり

※お盆休み…8月13日(金)～8月16日(月)

募集期間

令和3年 4月13日(火) ▶ 5月20日(木)

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、
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

【OS:Windows10 アプリケーションソフト:Office2019】



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)

費 用

受講料無料

ただし、テキスト代として25,355円程度必要
※検定受験料は別途21,520円程度必要

対 象 者

次の①、②のいずれにも該当する方

①公共職業安定所に就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を受けられる方

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3年6月8日(火) 9:30～(受付9:00～)

選考場所：学校法人YIC学院 岩国教室(岩国駅前ビル)4階

選考方法：筆記試験・面接 合否通知：令和3年6月17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。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。

※募集期限までに申込者が定員に満たない場合、募集期間を延長することがありますが、延長後に申込みされた場合は受験票等を郵送しませんので、本人が確認できる身分証明書(免許証等)を持って、選考試験日時に必ず選考会場へお越しください。

訓練場所

学校法人YIC学院 岩国教室

(岩国駅前ビル)

〒740-0018

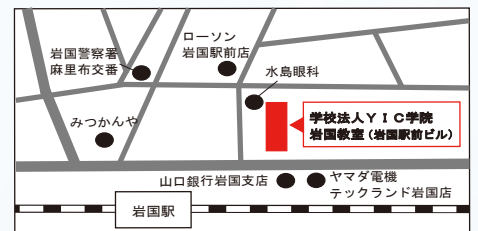
山口県岩国市麻里布町1丁目5番32号

岩国駅前ビル4階

JR山陽本線 岩国駅より徒歩3分

※駐車場なし(近隣に有料駐車場あり)

☎ 0827-30-9005



ハートトレーニング — 急がば学べ —



ハートトレーニング

■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

☎ 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3年4月13日（火）～令和3年5月20日（木）
		選考日	令和3年6月 8日（火）
訓練実施期間	令和3年7月1日（木）～令和3年11月30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) 簿記の知識・技能だけでなく、接客知識、コミュニケーション能力も習得し、経理事務や一般事務職から接客販売職まで活躍できるような幅広い能力を習得 4) キャリアガイダンスを通して自らのキャリア目標を掲げ、就職はもとより、就職先での職場定着も目指す		
仕上がり像	簿記と所得税法並びに法人税法の知識を得、会計処理能力を身につける。また、実務に即したWordとExcelの操作方法と接客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 等		
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	
職業意識の涵養・基礎能力の養成等	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、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
		キャリアガイダンス	【職業理解とキャリアプランニングの実施】 就職活動方法の理解、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、職業訓練の意義の理解	8
職業能力開発	学科	ビジネスマナー	【社会人として身につけたい接客マナーの理解】 適切な挨拶と敬語、ホスピタリティ、報告・連絡・相談、電話応対、来客応対	12
		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	90
		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	【就職活動の理解と実践】 求人情報の収集と活用、ジョブ・カードと履歴書、職務経歴書と送付状の書き方、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）	22
		修了式	修了式	—
		実技	ワープロ実習	【ワープロソフト（Word2019）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
表計算実習	【表計算ソフト（Excel2019）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		70	
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】 差込印刷、請求書作成、ピボットテーブルの活用		10	
計			580H	

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

<p>【訓練実施施設までの交通手段】</p> <p>（最寄り駅から） JR山陽本線 岩国駅下車 徒歩3分</p>	<p>【案内図】</p>
<p>【訓練時間帯】9:20 ~ 15:05（授業終了後、清掃あり）</p> <p>【テキスト代】25,355円程度必要 ※検定受験料は別途21,520円程度必要</p> <p>【駐車場】なし（近隣に有料駐車場あり）</p>	

【関連資格】	<p>【訓練期間中・修了後受験可能】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・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
--------	--