

企業実習を経て、事務・経理事務職を目指す

6か月コース



岩国

簿記ビジネス科

募集定員
20名

デュアルシステム

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ことを目指します。
さらに、企業実習を通して、実際に事務の仕事を経験し、職業理解を深めます。

訓練期間

令和4年 1月13日(木)
▼
令和4年 7月12日(火)

募集期間

令和3年
10月28日(木)
▶ 11月30日(火)

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

企業実習期間

令和4年6月14日(火) ▶ 7月8日(金)

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
※企業実習中の時間、休日は実習受入先の計画に従う

対象者

次の①・②・③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公共職業安定所の受講指示、受講推薦または支援指示が受けられる方
- ③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

内容

コミュニケーション、ビジネスマナー、キャリアガイダンス、簿記基礎、簿記実務、税法、ワープロ実習、表計算実習、パソコン操作実務、就職実務、企業実習
【OS:Windows10 アプリケーションソフト:Office2019】

取得目標資格

【訓練中・訓練終了後受験可能】

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(2級受験可能)

Excel表計算処理技能認定試験3級(2級受験可能)

(サーティファイソフトウェア活用能力認定委員会)

申し込み方法

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12月17日(金) 9:30～

選考場所: **岩国総合庁舎 2階共用第2会議室**
(山口県岩国市三笠町1-1-1)

選考方法:筆記試験・面接

合否通知:令和3年12月24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、訓練期間等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、延長後に申し込ま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

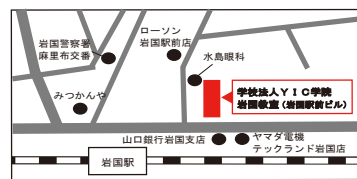
学校法人YIC学院 岩国教室
(岩国駅前ビル)

〒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

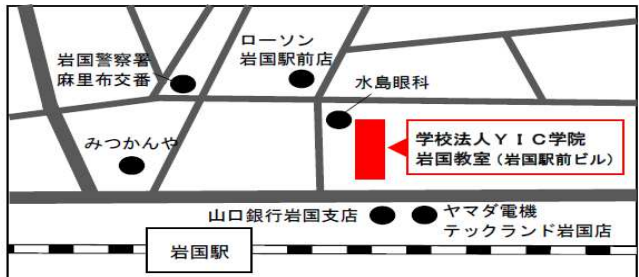
山口県周南市瀬戸見町15番1号

☎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3年10月28日（木）～ 令和3年11月30日（火）
		選考日	令和3年12月17日（金）
訓練実施期間	令和4年1月13日（木）～ 令和4年7月12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となることを目指す 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、幅広い職種に対応し、現場で活躍できる人材となる。		
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	
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	【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
		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、ビジネスシーンで必要なマナーの習得、応対模擬体験	12
訓練内容	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	106
		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	220
		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	72
		就職実務	【就職活動の理解と実践】 求人情報の収集と活用、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）、企業実習前・後指導	30
		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	64
		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
	企業実習	座学訓練の成果を、実社会でどのように活用させ飛躍できるか試すよい機会となる 休日・時間帯は、実習受入先企業の計画に従って実施する		111
	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/FAX 0827-30-9005		
【訓練実施施設までの交通手段】 （最寄り駅から） JR山陽本線 岩国駅下車 徒歩3分		【案内図】 	
備考	【訓練時間帯】9:20～15:05（授業終了後、清掃あり） 【テキスト代】25,685円程度必要 ※検定受験料は別途21,520円程度必要 【駐車場】なし（近隣に有料駐車場あり）		
【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		