

一般事務・IT活用科



山口



こんな方におすすめ！

ITや情報セキュリティを学びたい方

WordとExcelの操作を基礎から学びたい方

簿記を基礎から学びたい方

訓練期間

5か月間

令和8年3月12日(木)

▶ 令和8年8月10日 ※休日および時間の変更
になる可能性あり

休日:土・日・祝日、学校指定日

時間:9:30~15:05 ※授業開始前のホームルーム含む
授業終了後に掃除あり

訓練内容

- ①IT知識とデジタルリテラシーを学び、デジタル技術を実務に活用できるスキルを身につける。
- ②WordとExcel操作スキルを身に付ける。
- ③経理事務に必要な簿記の基礎を学ぶ。

【OS:Windows11 アプリケーションソフト:Office2021】

取得目標資格 <訓練期間中および訓練修了後受験可能>

- ITパスポート(経済産業省)(検定料7,500円)
- Word文書処理技能認定試験2級(検定料7,200円)
- Excel表計算処理技能認定試験2級(検定料7,200円)
(サーティファイ)
- 日商簿記検定3級(日本商工会議所)(検定料3,300円)

受講費用 **受講料無料**

ただし、テキスト代として、15,000円程度必要

※検定受験料は別途必要

※職業訓練生総合保険料(任意)4,300円
(振込手数料別途必要)

職業訓練を受講して、新しい
「強み」を持とう！



職業訓練では**就職活動の方法**も学べ、応募書類の
確認や面接練習も、もちろん対応します！
また、コース担任が、**学習や受講のサポート**をします。



募集期間

令和8年1月8日(木) ▶ 令和8年2月12日(木)まで

申込方法

定員20名

申込方法:入校願を、**最寄りの公共職業安定所**に提出

選考日:令和8年2月24日(火) 開始 9:45から
(受付 9:15)

※応募者数によって、時間を変更することがあります。

※受験票は送付しません。選考会会場にて交付します。開始時刻に
遅れた場合、選考試験を受けることができません。

選考場所:**YIC情報ビジネス専門学校 (山口市小郡黄金2-24)**

TEL 083-976-8354

※駐車場はありません。公共交通機関または近隣の有料駐車場を
ご利用ください。

選考方法:筆記試験・面接

携行品:筆記用具(鉛筆、消しゴム、ボールペン)

合否通知:令和8年3月4日(水) (本人あて郵送)

※応募状況によっては、訓練を中止や訓練時間の変更を行う場合が
あります。

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、受講推薦又は支援指示を受けている方

訓練場所

YIC情報ビジネス専門学校

〒754-0021

山口市小郡黄金町2番24号 ☎083-976-8354

※JR新山口駅南口(新幹線口)より徒歩1分

※公共交通機関または近隣の有料駐車場をご利用ください。



■お問合わせ先は、**最寄りの公共職業安定所** または
山口県立西部高等産業技術学校

〒745-0827

山口県下関市千鳥ヶ丘町21-3

TEL 083-248-3505 FAX 083-248-3508

訓練生募集票

コース名	一般事務・IT活用科	募集期間	令和8年1月8日(木)～ 令和8年2月12日(木)	
		選考日	令和8年2月24日(火)	
訓練実施期間	令和8年3月12日(木)～ 令和8年8月10日(月)	定員	20名	
訓練目標	1. 企業が求める社会人基礎力を備えることで、どんな職種にも対応できる人材になることを目指す 2. 簿記等の事務知識、IT知識やパソコン操作スキル、ビジネスマナーを身につけ、組織において活躍できる人材を目指す 3. 就職実務の授業を通じて、自己理解と仕事理解を深めることで、自分自身の強みや企業が求める人材像の理解をし、就職するだけでなく、その先の職場定着から、今後のキャリアビジョンを描けるようになることを目指す 4. デジタルリテラシーを身につけ、デジタル技術を実務に活用できる知識の習得を目指す			
仕上がり像	1. 職業人に共通して求められる基礎知識を学び、ビジネスや組織内の様々なシステムを利用することができる 2. ITの技術や機能を理解し、業務に活用することができる 3. 基礎能力として、ワープロソフト・表計算ソフトを使いこなした資料作成を行うことができ、プレゼンテーションができる 4. OAソフトを駆使し、相手に伝わりやすい資料作成や提案ができる			
対応職務	OA事務員、テクニカルサポート(オペレータ)、経理事務員、営業事務員			
主な就職先	一般企業、サービス業、販売店などの幅広い職種に対応できる			

科目		科目の内容	時間	
訓練内容	職業能力開発	入校式、修了式、オリエンテーション	入校式及び修了式、オリエンテーション	4
		学	コミュニケーション	【チームワークの重要性・自己表現力の要請】 対人能力、第一印象、協調性、コミュニケーションに必要な傾聴、話す力、コミュニケーションの重要性の理解
	ビジネスマナー		【接客マナーの理解】 ビジネス用語・敬語の習得、電話対応、来客対応、訪問のマナー、報告・連絡・相談	20
	職	就職実務	【就職決定のため、自己理解、仕事理解、能力の向上】 自己理解、仕事理解、訓練の意義、キャリアガイダンス、面接の受け方、ジョブ・カード作成、応募書類の書き方	30
		セキュリティ	【情報セキュリティ理解】 情報セキュリティの重要性、情報漏洩事故の原因と対策、求められる行動、著作権等の素材利用時の注意点	6
	業	IT概論	【IT知識の基礎理解、ITパスポート検定対策】 業務・ビジネスにおけるIT活用、ITに関する法規制(コンプライアンス)、ITリテラシー、コンピュータ理論・ソフトウェア理論・ネットワーク概論、システム運用概論、システム保守概論 ITパスポート試験対策(システム戦略、開発技術、基礎理論、コンピュータシステム)	100
		簿記	【簿記の基礎知識習得 日商簿記3級任意受験】 簿記の基礎、日常の手続き、手形、財務諸表と精算表、帳簿	100
	実	IT実践	【ITの活用実践、ITパスポート検定対策】 インターネットセキュリティ、クラウド・グループウェアの概要と活用、ネットワーク環境の構築と設定、テレビ会議システムの活用、システム運用演習、システム保守演習 ITパスポート試験対策(システム戦略、開発技術、基礎理論、コンピュータシステム)	134
		ワープロソフト実践	【Word文書処理技能認定試験 2級対応】 書式設定、図形描画、表作成、ビジネス文書の作成、検定対策、検定実施(使用ソフト:Word2021)	78
		表計算ソフト処理実践	【Excel表計算処理技能認定試験 2級対応】 データ集計、表作成・編集、グラフ作成、基礎的な関数、検定対策、検定実施(使用ソフト:Excel2021)	78
プレゼンテーションソフト操作実践		【プレゼンテーションソフト操作と実践】 ページの設定、編集の操作、書式の設定、デザイン(図形、効果文字)、スライドショーの設定、スライドショーを利用したプレゼン演習(使用ソフト:PowerPoint2021)	20	
技	OAソフト活用実践	【プレゼンテーションの活用と実践】 プレゼンテーション資料の作成、営業プレゼンテーション演習	20	
	合計		596H	

訓練実施施設名	YIC情報ビジネス専門学校	TEL	083-976-8354
所在地	〒754-0021 山口県山口市小郡黄金町2番24号	FAX	083-974-5826

備考	訓練時間帯	9:30～15:05 ※授業開始前のホームルーム含む、授業終了後に掃除あり
	教科書代等	テキスト代:15,000円程度
	駐車場	近隣に有料駐車場あり
	【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、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、YIC情報ビジネス専門学校 職業訓練担当(TEL 083-976-8354)へお問合わせください。	
【YIC職業訓練HP】		【YIC職業訓練 Instagram】
  		 <p>【案内図】</p> <p>【訓練実施施設までの交通手段】 JR新山口駅南口(新幹線口)より徒歩1分</p>

関連資格	【訓練期間中・修了後受験可能】 ・ITパスポート(経済産業省)※各自申込 ・Word文書処理技能認定試験2級/Excel表計算処理技能認定試験2級(サーティファイソフトウェア活用能力認定委員会) ・日商簿記検定3級(日本商工会議所)※任意受験
------	--