

4ヶ月コース

1ヶ月の企業実習付

募集定員 15名



# オフィス実務科

こんな方におすすめ！

簿記、パソコンのスキルを身につけたい方  
未経験から事務職を目指す一步を踏み出したい方  
自分のスキルが現場でどう活かせるか試したい方

## 訓練期間

令和8年7月14日(火) ▶ 令和8年11月13日(金)

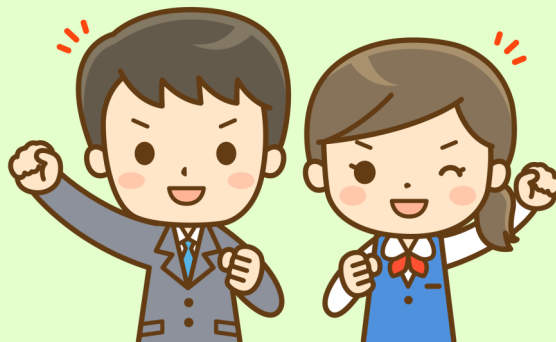
うち、企業実習期間

令和8年10月1日(木) ▶ 令和8年10月29日(木)

休日:土・日・祝日、学校指定日

時間:9:30~15:00 (授業終了後、ホームルームと掃除(当番制)あり)

※企業実習中の時間、休日は実習受入先の計画に従う



## 募集期間

令和8年5月15日(金) ▶ 令和8年6月16日(火)

※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、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。

## 訓練内容

- ①簿記を学び、一般事務、経理事務職としての知識を習得。
- ②Word、Excelなど実務に即したパソコンスキルを習得。
- ③企業実習を通して、職業理解を深める。
- ④企業マッチングの場を通して、就職につなげる。

【OS:Windows11 アプリケーションソフト:Office2024】

**取得目標資格** <訓練期間中および訓練修了後受験可能>

日商簿記検定試験3級

(日本商工会議所) (受験料3,300円)

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) (受験料各6,400円)



## 受講費用 無料

テキスト代として14,010円程度必要

※検定受験料は、別途必要

※職業訓練総合保険料として、別途3,700円必要

(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、応募書類チェックや面接練習も対応し、定期的な面談も実施します。また、コミュニケーションやビジネスマナーの授業で接遇スキルも身につけられます。

## 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8年6月25日(木) 開始 9:45~ (受付 9:15~)

※開始時刻(9:45)に遅れた場合、選考試験を受けることができません。

※受付時刻(9:15)まで校内へ入ることはできません。

選考場所:専門学校YICリハビリテーション大学校

(宇部市西宇部南四丁目11番1号 電話0836-45-1000)

※駐車場は提供できませんので、公共交通機関または有料駐車場をご利用ください。

選考方法:面接・筆記試験

携行品:筆記用具(鉛筆、ボールペン、消しゴム)、上履き、下足袋

※受験票は郵送しません。選考日当日に会場で交付します。

合否通知:令和8年7月3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。

## 対象者

次の①から④のいずれにも該当される方

- ①年齢が概ね50歳未満の方
- ②公共職業安定所に求職申し込みを行っている方
- ③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ている方
- ④ハローワーク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受講が必要であると公共職業安定所長に判断された方

## 訓練場所

専門学校YICリハビリテーション大学校

〒759-0208 宇部市西宇部南四丁目11番1号

TEL 0836-45-1000

※JR山陽本線 宇部駅より徒歩3分

※駐車場有(訓練期間中は1ヶ月1,000円)

※敷地内および周辺で喫煙はできません



■お問い合わせ先は、**最寄りの公共職業安定所** または

**山口県立西部高等産業技術学校**

〒752-0922

山口県下関市千鳥ヶ丘町21-3

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