

Word・Excel・簿記・ビジネスマナーを基礎から学ぶ4か月!

# 簿記・パソコンスキル科

4か月  
コース

経験豊富な講師  
による授業

事務系就職に強い  
資格を取得!

担任による、学習や  
就職サポート

YIC全体で毎年  
400名以上の  
受講者支援を実施!

## 訓練期間

令和8年 7月 21日(火) ▶

令和8年 11月 20日(金)



## 時間

9:30~16:00

※4時間終了日は9:30~14:00

※授業終了後、ホームルーム・清掃(当番制)あり

## 休日

土・日・祝日、実施機関が定める日

## 募集期間

令和8年

5月 28日(木) ▶ 6月 25日(木)



募集定員 15名

応募状況によっては、定員を増員することがあります

## 訓練目標

事務職に必要なWord、Excel、PowerPointの操作方法を実務的スキルとともに習得する。さらに簿記、接客マナー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。

## 訓練内容

<詳しくは裏面に記載>

簿記→基本から、仕訳や会社の会計を理解  
パソコン操作→仕事で使えるWord、Excel、PowerPoint操作を習得  
DX・情報セキュリティ→デジタルによる業務改善や情報セキュリティを理解  
ビジネスマナー→職場で役立つ電話応対や接客マナーを習得

## 就職支援内容

就職率100%を目指します!

履歴書や職務経歴書の書き方、面接練習、ジョブカードの作成などをきめ細やかに指導します。

## 取得目標資格

<訓練期間中受験可能> <すべて任意受験>

- 日商簿記検定3級  
(日本商工会議所) 受験料 3,300円 他に事務手数料 550円
- Word文書処理技能認定試験2級  
(サーティファイ) 受験料 7,500円
- Excel表計算処理技能認定試験2級  
(サーティファイ) 受験料 7,500円

## 自己負担額

受講料無料

テキスト代として、14,520円(税込)必要  
また、資格受験料は別途自己負担

## 申込方法

住居を管轄するハローワークで交付を受けた「受講申込書」を令和8年6月25日(木)までに、訓練実施施設に提出してください。

選考日時: 令和8年7月1日(水)10時から

選考方法: 面接

選考会場: 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)

※駐車場・駐輪場はご用意できませんので、公共交通機関または近隣の有料駐車場・市営駐輪場をご利用ください。

選考結果通知日: 令和8年7月7日(火) 本人宛て郵送

### ■注意事項

原則として、ハローワークでは初回相談で職業訓練の「受講申込書」の交付は行っておりませんので、募集締切日より前に余裕をもってハローワークにご来所の上、ご相談ください。

## 訓練実施施設

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 岩国駅より徒歩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)

## コース案内

訓練番号	05-08-35-002-03-0010	募集期間	令和8年5月28日(木)～ 令和8年6月25日(木)		
コース名	簿記・パソコンスキル科	訓練実施期間	令和8年7月21日(火)～ 令和8年11月20日(金)		
		選考日	令和8年7月1日(水)	定員	15名
仕上がり像	事務職に必要とされるWord、Excel、PowerPointの操作方法を実務的技能とともに習得する。さらに簿記、接客マナー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。				

科目		科目の内容	時間	
訓練内容	入校式等	入校式・オリエンテーション(3H)、修了式・オリエンテーション(2H)	—	
	学科	安全衛生	情報機器作業における労働衛生管理のためのガイドライン(情報機器作業管理、心身の健康管理、安全衛生事例)	3
		パソコン基本操作知識	OSの基本操作、キーボード入力操作、ファイルの操作・設定、インターネットを利用した情報収集、ウィルス対策(使用ソフト:Windows11、Microsoft Office2024)	6
		DX・情報セキュリティ知識	DXとは、DXの必要性と事例の理解、情報セキュリティの基礎と今日のセキュリティリスク、個人及び組織の一員としてのセキュリティ対策の概要・事例、職場におけるICTツールの使用事例(Microsoft Teams)	6
		簿記知識	簿記の基本、仕訳、取引、勘定、商品売買、現金預金、手形取引、電子記録債権、貸付金・借入金、有形固定資産	75
		事務実務・接客応対知識	事務職に必要とされる資質・職務知識(ビジネス文書・資料の作成や取り扱い・管理、来客・電話応対)	42
		就職支援	履歴書、職務経歴書、ジョブ・カードの作成支援、就職面接指導	18
	実技	簿記実務演習	税金(固定資産税、法人税、消費税)、決算処理(決算整理仕訳、精算表の作成)、株式の発行、剰余金の配当と処分	60
		文書作成実習	ワープロソフトの基本操作、ビジネス文書作成、編集、校正、書式・印刷形式の設定、図形描画、表作成、印刷形式の設定、ファイル操作・管理(使用ソフト:Microsoft Word2024)	82
		表計算実習	表計算ソフトの基本操作、ワークシートへの入力、ワークシートの設定、ワークシートの編集、ページレイアウトの設定、リストデータ操作、ブック管理、表・グラフの作成と編集、数式・各種関数の基本と応用(使用ソフト:Microsoft Excel2024)	76
		パソコン実務実習	差込印刷、文書・帳票類(見積書、請求書、納品書)の作成、ピボットテーブルや関数・数式の活用(使用ソフト:Windows11、Microsoft Office2024)	12
		プレゼンテーション作成実習	パワーポイントの基本操作、編集、書式設定、図形・効果文字等挿入、スライドショーの設定と操作、プレゼンテーション演習(使用ソフト:Microsoft PowerPoint2024)	12
		事務実務・接客応対実習	事務職に必要な応対場面の理解を深めるための事例検討やロールプレイング(クレームやトラブル対応、上司の代理としての対応、他社訪問準備等)	12
	職業人講話	・職業観、社会人基礎力、求人票の見方 ・企業が求める人材、働く上で必要となる能力	6	
	合計			410H

受講資格	① 再就職を目指して、ハローワークに求職申込みを行っている方 ② 職業相談を通じて、ハローワークによる受講あっせんを受けた方 ③ 過去に公共職業訓練を受講したことがある方は、訓練終了後1年未満でないこと (過去に求職者支援訓練を受講したことがある方も受講に制限がありますので、ハローワークにご確認ください) ※一定の要件を満たす方については、訓練受講中に給付金等を受けることができます (支給要件については、ハローワークにご確認ください)
------	--

訓練実施施設名	学校法人YIC学院 岩国教室	
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	
連絡先	[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 近隣に有料駐車場、市営駐輪場あり	
訓練時間帯	9:30～16:00(授業終了後、掃除・ホームルームあり) (※4時限目:9:30～14:00)	
教科書代等	テキスト代:14,520円 検定代:18,850円程度(任意受験)	