訓練番号　5-08-35-127-03-0092

仕事に役立つ事務基礎科

こんな方におすすめ！

WordやExcel操作を基礎から学びたい方
これまでの経歴を整理し、新しい就職を考えたい方

YIC Your Institute of Community Education

下関

訓練期間　2か月間

令和8年**12月15日**(火)
▶ 令和9年**2月12日**(金)

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)
【年末年始休み】令和8年12月29日～令和9年1月4日

募集期間　定員15名

令和8年**10月16日**(金)
▶ 令和8年**11月17日**(火)

訓練内容

①ビジネスの基礎知識やコミュニケーション能力を身に付ける
②パソコン操作スキルを習得する
【OS:Windows11 アプリケーションソフト:Office2024】

申込方法

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**11月26日(木)9:30～**
(受付9:00～)
※開始時刻(9:30)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 :**山口県立西部高等産業技術学校**
(下関市千鳥ヶ丘町21番3号)
選考方法:筆記試験・面接
持 参 物 :筆記用具(鉛筆、消しゴム、ボールペン)
上履き、下足をいれる袋
※受験票は郵送しません。当日、会場で交付します。
合否通知:令和8年12月7日(月)(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。

取得目標資格 <訓練期間中および訓練修了後受験可能>

○Word文書処理技能認定試験3級
(サーティファイソフトウエア活用能力認定委員会)(6,400円)
○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エア活用能力認定委員会)(6,400円)
○ビジネス能力検定ジョブパス　3級
(一般財団法人職業教育・キャリア教育財団)(3,800円)

受講費用　受講料無料

ただし、テキスト代として、11,800円程度必要
※検定受験料は、別途必要

職業訓練を受講して、新しい
「強み」を持とう！

ハロートレーニング 急がば学べ

対象者

公共職業安定所に求職申込みをされている方で、公共職業安定所長の受講指示、受講推薦または支援指示が受けられる方

職業訓練では就職活動の方法も学べ、応募書類のチェックや面接練習も、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。

訓練場所

学校法人YIC学院　下関教室
〒750-0018　山口県下関市豊前田町3丁目3-1
海峡メッセ下関内　国際貿易ビル
※JR山陽本線　下関駅から徒歩7分、
JR下関駅からバス1分「豊前田」下車徒歩2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:学校法人YIC学院　下関教室
TEL:083-242-9801

■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
〒752-0922
山口県下関市千鳥ヶ丘町21番3号
TEL 083-248-3505 FAX 083-248-3508

訓 練 生 募 集 票

コース名	仕事に役立つ事務基礎科	募集期間	令和８年１０月１６日（金）～令和８年１１月１７日（火）
		選考日	令和８年１１月２６日（木）
訓練実施期間	令和 8年12月15日(火)～令和9年 2月12日(金)	定員	15名
訓練目標	①ワープロソフト・表計算ソフトの知識や操作技術、ビジネスマナーを習得 ②企業から求められる能力で優先順位の上位である「コミュニケーション能力」を日々の訓練生活を通して習得 ③常に就職を意識し、就職に有利な資格取得も目標に掲げ、訓練生が一体となりモチベーションを維持できるよう、担当と講師陣がサポートする事で全員合格を目指し、就職する		
仕上がり像	事務職に就くため社会で即戦力となるためのビジネスの基礎知識・コミュニケーション能力を身につける。 実践的に活用できる事務実務をはじめ、パソコンスキルも習得でき、就職活動で強みになる能力を身につけ、組織人に求められる、協調性や主体性を兼ね備えた人材となる事を目指す。		
対応職務	一般事務、営業事務、受付事務、販売事務、販売員、営業等		
主な就職先	一般企業、サービス業、接客・サービス業、販売店など幅広い業種に対応できる		

科目				科目の内容	時間
訓練内容	職業意識の涵養・基礎能力の養成等	学科	入校式、オリエンテーション	入校式、オリエンテーション	2
			コミュニケーション	**【グループワークを主体とし技術面に重点を置いて体験、習得しスキル向上を図る】** コミュニケーションの必要性と理解、コミュニケーションに必要な資質、第一印象、協調性	9
	職業能力開発	学科	ビジネス	**【ビジネス能力検定3級レベルの知識習得】** 仕事の基本となる8つの意識、仕事への取り組み方・進め方、ビジネス文書の基本、情報の利活用等、ジョブパス検定3級試験対策、検定実施	４０
			キャリア	**【自己理解を深め、自分のキャリアビジョンを明確にし就職を目指す】** 自己理解・自己分析、仕事理解、履歴書、職務経歴書等の応募書類作成指導、ジョブ・カード作成とそれを活用したキャリア・カウンセリングの実施、面接指導、面接対策ロールプレイング、社会人基礎力、雇用情勢の把握、求人情報の提供 ・就職先で想定されるインターネットサービスの活用 WEB会議ソフト(Zoom)の基礎知識、就職先で想定される情報セキュリティの理解 Zoom、Teams等の代表的なWEB会議用ソフト、グループウェアの利用方法・紹介等 ・働く際に知っておきたい情報セキュリティ・モラル・コンプライアンスの理解	２５
			修了式、オリエンテーション	修了式、オリエンテーション	2
		実技	ワード	**【ワープロソフト(Word2024)の基礎から活用方法を習得】** パソコンの基礎、入力演習、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、就職先で想定されるデジタルツールの仕組みと操作理解 (電子メール、チャット、リモート会議等)	４５
			エクセル	**【表計算ソフト(Excel2024)の基礎から活用方法を習得】** 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	４７
			パワーポイント	**【パワーポイント(PowerPoint2024)の基礎から活用方法を習得】** 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とスライドショーを利用したプレゼン演習等	7
合計					１７７H

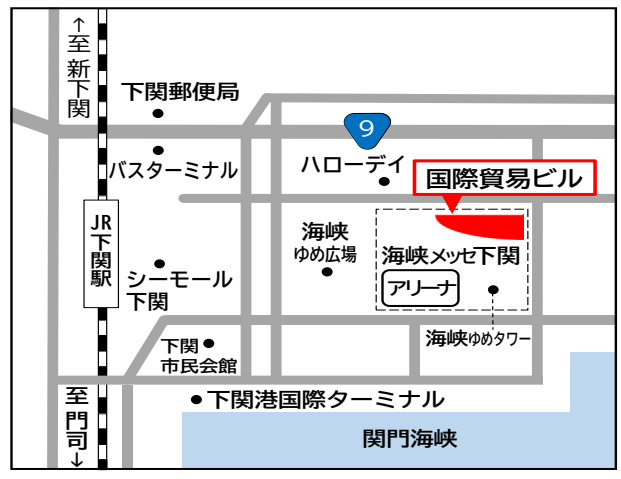
訓練実施施設名	学校法人YIC学院　下関教室(海峡メッセ下関内 国際ビル)	TEL	学校法人ＹＩＣ学院　下関教室 ０８３－２４２－９８０１
所在地	〒750-0018　山口県下関市豊前田町3丁目3-1		

備考	
訓練時間帯	9:30　～　15:00(授業終了後、掃除・ホームルームあり)
教科書代等	テキスト代:11,800円程度　　検定代:16,600円程度
駐車場	近隣に利用可能な有料駐車場あり

【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、学校法人YIC学院下関教室(TEL:083-242-9801)へお問合わせください。

【YIC職業訓練HP】　　【YIC職業訓練 Instagram】

【案内図】



【訓練実施施設までの交通手段】
JR山陽本線 下関駅下車(徒歩7分)
JR下関駅からバス1分「豊前田」下車徒歩2分

関連資格	【訓練期間中および訓練修了後受験可能】 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) ビジネス能力検定ジョブパス3級(一般財団法人　職業教育・キャリア教育財団)