簿記ビジネス科

訓練番号　5-08-35-140-03-0084

YIC Your Institute of Community Education

岩国

こんな方におすすめ！

簿記、税法、パソコンのスキルを身につけたい方

経理事務、一般事務など事務職に就職したい方



訓練期間　6か月間

令和9年1月7日(木)▶令和9年7月6日(火)

うち、企業実習期間

令和9年6月8日(火)▶令和9年7月2日(金)

休日：土・日・祝日、学校指定日

時間：9:20～15:20(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　定員15名

令和8年11月6日(金)▶令和8年12月8日(火)

訓練内容

①簿記と税法を学び、経理事務職としての知識を習得。

②Word、Exce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。

【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2級
(日本商工会議所)(受験料5,500円)

所得税法能力検定試験2級
(全国経理学校協会)(受験料4,000円)

法人税法能力検定試験3級
(全国経理学校協会)(受験料3,500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　受講料無料

ただし、テキスト代として、29,590円程度必要
※資格受験料は別途自己負担
※職業訓練生総合保険(加入必須)の保険料が、
別途4，900円(振込手数料別)必要

職業訓練を受講して、新しい
「強み」を持とう！



就職活動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。

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12月16日(水)9:30～
(受付9:00～9:20)
※応募者数によって、時間を変更することがあります。

選考場所：学校法人YIC学院 岩国教室
(岩国市麻里布町1丁目5-32 岩国駅前ビル4階)
※受験者用の駐車場・駐輪場はご用意できませんので、
公共交通機関か有料駐車場・市営駐輪場をご利用ください。

選考方法：筆記試験・面接

持 参 物：筆記用具(鉛筆、ボールペン、消しゴム)、ジョブ・カード
※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23日(水)(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、②、③のいずれにも該当する方
①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
②公共職業安定所に求職申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られる方

訓練場所

学校法人YIC学院　岩国教室　☎0827-30-9005
〒740-0018 岩国市麻里布町1丁目5-32 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、駐輪場はありません。
近隣の有料駐車場、市営駐輪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
TEL 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8年11月6日（金）～令和8年12月8日（火）
		選考日	令和8年12月16日（水）
訓練実施期間	令和9年1月7日(木)～ 令和9年7月6日(火)	定員	15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を目指す (4)企業実習を通して実際に事務の仕事を体験することで、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、企業実習の体験を通じて、職場で求められる知識やスキルを把握し、幅広い職種に対応した現場で活躍できる人材となる。		
対応職務	一般事務・営業事務・経理事務・サービス業など幅広い職種に対応可能		
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
訓練内容	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	【キャリアプランニングの理解】 目標設定、キャリア設計、職業訓練の意義の理解、自己理解と仕事理解	4
			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	16
	職業能力開発	学科	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	102
			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	226
			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	84
			情報セキュリティ	【自分と会社を守る情報セキュリティ、モラル、コンプライアンスの理解】 情報セキュリティとは、パスワードの付け方、IDやパスワードの管理方法、メール・SNS・AI利用の注意点、個人情報保護法	4
			就職実務	【職業理解とキャリアプランニング、就職活動の理解と実践】 職業訓練の意義の理解、自己理解と仕事理解、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、就職活動方法の理解、求人情報の収集と活用、履歴書、職務経歴書、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)、社会人に求められるデジタルリテラシーの理解	34
			修了式	修了式	―
		実技	Word実習	【ワープロソフト(Word2024)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	58
			Excel実習	【表計算ソフト(Excel2024)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	52
			パソコン実務	【実務で活用できるパソコン操作方法を習得】 就職先で想定される差込印刷を利用した文書および関数を利用した請求書作成、ピボットテーブルの活用、Web会議用ソフト活用事例	6
	企業実習			企業実習を通して実際に事務の仕事を見学・体験し、事務職への理解を深める **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
合計					705H

訓練実施施設名	学校法人YIC学院　岩国教室(岩国駅前ビル)	TEL	0827-30-9005
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	FAX	0827-30-9005

備考

訓練時間帯	9:20 ～ 15:20(授業終了後、清掃・ホームルームあり)
教科書代等	テキスト代:29,590円程度　検定受験料:25,800円程度 職業訓練生総合保険の保険料が別途4,900円必要
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、次の設備・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 岩国教室(TEL0827-30-9005)へお問合わせください。

必要な設備・環境等	機器	パソコン、タブレット(スマートフォンでも可)
	環境	必要な設備:カメラ、マイク、スピーカー (機器に内蔵されていない場合は、外付け機器が必要) 推奨環境:Windows11以降、MacOS(最新3バージョン)、iOS(最新2バージョン)、iPadOS(最新2バージョン)、Android(最新4バージョン)(いずれも最新のバージョンを推奨)、メモリ:8GB以上
	ソフトウェア	Microsoft Teamsを予定
	通信速度	下り10Mbps以上、上り3Mbps以上
	その他	インターネットに安定して接続できる環境が必要、メールアドレスが必要

【案内図】



【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

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) ※2級の受験可能