

## 職業訓練生募集

# 総務・経理事務科

日商簿記2級・3級  
簿記の基礎からスタート

パソコン基本操作  
Word・Excel

社会保険・労務  
給与計算などの知識を習得

就職対策等  
面接対策や個別相談

訓練期間: 令和6年10月1日(火)～令和7年2月28日(金) 5ヶ月間

### 受講申込について

居住地を管轄する公共職業安定所(ハローワーク)にて求職申込みの手続きが必要です  
詳細はハローワーク窓口にてご相談ください

- ※応募状況により、コースの実施を中止する場合があります
- ※受講料は無料
- ※テキスト代は自己負担

募集締切: 令和6年9月4日(水)



選考場所: 岡山県立北部高等技術専門学校  
選考方法: 筆記試験(国語・数学)、及び面接  
選考日: 令和6年9月11日(水)  
合格発表: 令和6年9月20日(金)

訓練会場: 津山圏域雇用労働センター  
〒708-0022 岡山県津山市山下92-1

実施機関: 学校法人武田学園 専門学校ビーマックス

お問い合わせ先

岡山県立北部高等技術専門学校  
〒708-0841 岡山県津山市川崎953  
☎0868-26-1125

### 訓練会場地図



訓練内容の詳細はチラシ裏面をご確認ください

## 訓練コース概要

区分	知識等習得コース	期間	5ヶ月	総訓練時間数	588時間	北部校
訓練科名	総務・経理事務科					
対象・受講条件	特になし	選考方法	学科試験(国語、数学)、面接試験 北部高等技術専門学校			
訓練目標・仕上がり像	取引の記帳から決算までの実務、財務諸表分析実務、事務のコンピュータ処理、福利厚生実務、社会保険実務、給与計算実務など企業の総務、経理部門に必要な知識・技能を幅広く習得し、総務及び経理の実務ができる能力を身につける。					
資格取得目標 (受験料自己負担)	任意取得: 日商簿記検定2級・3級、コンピュータサービス技能評価試験3級等					
No	訓練期間及び訓練会場		募集締切日	選考日		定員
						一般
1	令和6年10月1日～令和7年2月28日		令和6年9月4日	令和6年9月11日		13名
	津山会場	専門学校ピーマックス 津山圏域雇用労働センター 津山市山下92-1				
訓練の内容	科目	教科の内容				
	3級商業簿記	日常手続き、商品売買、証ひょうと伝票、現金・預金、債権と債務、手形取引、税金、決算、決算整理、精算表、訂正仕訳、損益計算書と貸借対照表、株式の発行、剰余金の配当と処分				
	2級商業簿記	簿記一巡の手続き、有価証券、有形固定資産、無形固定資産、研究開発費、引当金、決算手続き、本支店会計、合併と事業譲渡、収益・費用の認識基準、リース取引、外貨換算会計、連結会計、税効果会計				
	2級工業簿記	勘定連絡、材料費、労務費、経費、個別原価計算、部門別個別原価計算、総合原価計算、財務諸表、標準原価計算、直接原価計算				
	税法基礎知識	課税所得と非課税所得の区分、各所得金額の計算、青色申告と白色申告、所得控除の意義と種類、確定申告、年末調整、法人税の仕組み、課税所得の範囲、益金の額と損金の額、法人税額の計算、消費税の概要、消費税の対象、申告と納付				
	安全衛生	安全衛生、環境マネジメントシステム				
	総務演習	社会保険関係法規、労働基準法、健康保険法、厚生年金法、労働保険法、就業規則、能力開発、組織、人員計画、人事考課、給与計算、営業・販売管理				
	パソコン基礎	ワープロ・表計算ソフト基本操作、パソコン処理ソフトを使用しての入力実習				
	ビジネス法務	企業取引の法務、債権の管理と回収、企業財産の管理と法律、企業活動に関する法規制、企業と会社のしくみ、企業と従業員の関係、ビジネスに関連する家族法				
社会・就職対策	オリエンテーション、ジョブ・カードを活用したキャリアコンサルティング、面接対策、履歴書・職務経歴書の書き方、就職ガイダンス、ビジネスマナー、筆記試験対策					
設備機器等	パソコン一式、インターネット利用環境、Microsoft Office					
備考	受講者負担金	22,000円程度 (内訳)テキスト代 ※変更になる場合があります				
	訓練時間帯	6時限:9時30分～16時00分 ※7時限(17時00分までの日があります)				
	アクセス方法	・津山駅から1.0km、無料駐車場あり(会場から0.7km津山文化センター奥)				
注意事項	<p>※選考試験に合格された方は、入校日に健康診断書(自己負担)等を提出していただく必要があります。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・全ての訓練に出席し、訓練修了後は速やかに各コースに関連した就職を目指している方が対象の訓練です。</li> <li>・訓練の進行を妨害したり、訓練担当者の指示に従わずに秩序を著しく乱したり、欠席・遅刻・早退が多い時などは、退校していただく場合があります。</li> <li>・訓練カリキュラムには、ジョブ・カード作成及びジョブ・カードを活用したキャリアコンサルティングを受ける時間があります。</li> <li>・訓練期間中は訓練会場において実施する感染防止対策の遵守をお願いします。</li> <li>・希望者が少数の場合は、開講できないことがあります。</li> <li>・感染症の拡大や災害その他の事情により、日程や訓練会場・選考場所を変更したり、訓練自体を中止する場合があります。</li> <li>・訓練は、原則として土曜日、日曜日及び祝日を除いた日に実施しますが、訓練コースによってはこれらの日に行う場合があります。</li> <li>・訓練修了後に、訓練を受講した方を対象とした数回の就職状況調査を行いますので、ご協力をお願いします。</li> </ul>					