



ハローワーク
急がば学べ

コース番号: 5-06-33-127-03-0029

岡山県立北部高等技術専門学校

オフィスワーク スペシャリスト科

受講者募集中 ～6ヶ月コース～

訓練期間: 令和6年4月4日(木)～令和6年10月3日(木)

簿記やPCスキル・ITに関する知識や社会保険等、
一般企業の事務職全般に必要な様々な知識や技術を学ぶ

目標資格(任意受験)

- ・日本商工会議所簿記検定2級 / 3級
- ・コンピュータサービス技能評価試験 表計算部門3級

受講案内

訓練期間: 令和6年4月4日(木)～令和6年10月3日(木)

訓練時間: 9:30～16:00(一部12:20、14:00迄の日があります)

※災害及びその他の状況により休講が発生した場合、カリキュラムの調整で
17:00まで授業を行う場合があります

募集期間: 令和6年2月1日(木)～令和6年2月29日(木)

選考日: 令和6年3月7日(木)

合格発表: 令和6年3月15日(金)

応募資格: 公共職業安定所(ハローワーク)所長の受講指示、若しくは、受講推薦が受けられる方

申込方法: 居住地を管轄する公共職業安定所(ハローワーク)にて手続きが必要になります。詳細はご相談ください。

選考方法: 筆記試験(国語・数学)、及び面接

感染症等の影響により、訓練の中止や訓練会場、
訓練内容等の変更を行うことがあります。

- ※雇用保険の失業給付期間が延長される場合があります
- ※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
- ※合格後は速やかに健康診断を受診ください

訓練受講に医師の発行する健康診断書の提出が必要です
※受講料無料

別途テキスト代 28,000 円程度必要です

- 選考実施場所: 岡山県立北部高等技術専門学校
- お問い合わせ先: 〒708-0841 岡山県津山市川崎953

☎ 0868-26-1125

実施会場: 〒709-4321 岡山県勝田郡勝央町太平台32-3

勝央共同福祉施設

実施機関: 学校法人武田学園 専門学校ビーマックス



! 講座内容等の詳細は裏面をご参照ください

訓練コース概要

区分	知識等習得コース	期間	6ヶ月	総訓練 時間数	700時間	北部校
訓練科名	オフィスワークスペシャリスト科					
対象・受講条件	特になし		選考方法 選考場所	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	簿記会計及びOA機器を用いた事務処理に関する知識・技能を習得し、事務関係業務全般の実務に対応できる能力を身につける。					
資格取得目標	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表計算部門3級 (受験料自己負担)					
No	訓練期間及び訓練会場		募集締切日	選考日	定員	
					一般	ひとり親
1	令和6年4月4日～令和6年10月3日		令和6年2月29日	令和6年3月7日	15名	
	訓練会場	専門学校ビーマックス 勝央共同福祉施設(丘の上) 勝田郡勝央町太平台32-3				
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				
	ITの基礎知識	コンピューターシステム、情報セキュリティや情報モラル、情報システム、ネットワークの仕組み、ITビジネス、Webページの仕組み、テレビ会議の実施方法				
	労働安全衛生	安全衛生、健康管理、環境マネジメントシステム、VDT作業				
	社会保険等基礎知識	社会保険の仕組み、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、給与計算				
	パソコン基本操作	コンピュータの基礎知識、基本操作、文字入力、ソフトウェアの活用				
	文書作成(Word)	ワープロソフト基本操作、タイピング練習、報告書・ビジネス文書等の作成				
	表計算(Excel)	表計算ソフト基本操作、表作成と編集、計算式・関数式の入力・活用、検索・抽出、グラフ作成、マクロ機能の解説、便利な機能				
	プレゼンテーション(PowerPoint)	プレゼンテーションソフトの基本操作、プレゼンテーションの技法、プレゼンテーション実習				
	インターネット基本操作	インターネットのしくみと活用、基本操作、情報検索、メール送受信、Webページ作成基礎				
	ビジネス実践	グループワーク、ロールプレイング等(社会人としてのコミュニケーション、相互共通理解、自己表現、ビジネスパーソンとしての資質、ビジネス実務のマナー、敬語表現、報告・連絡・相談の仕方、電話対応、名刺の交換、席次の理解、訪問のマナー、来客対応)				
	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、PSA自己分析				
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: 28,000円程度 (内訳)テキスト代等					
注意事項	※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。 ・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。 ・訓練の進捗を妨害したり、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。 ・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。 ・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。 ・訓練期間中は、委託先機関が実施する感染防止対策の遵守をお願いします。					

※土曜日・日曜日及び祝日は訓練休日ですが、土曜日・日曜日及び祝日に訓練が発生する場合があります。

※教科内容・時間数・時間帯・訓練会場・選考会場等が変更になる場合があります。