

職業訓練を受講されるみなさまへ

～再就職を目指して～

職業訓練

(3～6ヶ月間)

コースガイド

— 2021 —

(2021年4月～2022年3月実施分)



岡山県マスコット「ももっち」

お問い合わせ

南部高等技術専門校

〒710-0038 倉敷市新田3241

TEL:086-424-3311

北部高等技術専門校

〒708-0841 津山市川崎953

TEL:0868-26-1125

北部高等技術専門校美作校

〒707-0053 美作市安蘇345

TEL:0868-72-0453

岡山県労働雇用政策課

目 次

	ページ
○ 職業訓練の概要	2
○ 選考について	3
○ 訓練コースの概要	4・5
○ 職業訓練一覧	6・7
○ 各高等技術専門校訓練コース概要	
南部校	9～24
北部校	25～30
美作校	31～33
○ 学科試験参考問題(国語・数学)	34・35
○ 各高等技術専門校の案内図	36

※ 2ページから5ページを熟読した上で出願してください。

※ この冊子の一部では、南部高等技術専門校を「**南部校**」、北部高等技術専門校を「**北部校**」、北部高等技術専門校美作校を「**美作校**」と表記しています。

※新型コロナウイルス感染症に関する注意事項

- ・新型コロナウイルス感染症予防のため、選考時や訓練受講時にはマスクの着用等感染対策の徹底をお願いいたします。
- ・新型コロナウイルス感染症の影響により、開講できない場合や訓練期間中に訓練を中止することがあります。また、訓練内容の変更を行うことがあります。

職業訓練の概要

受講までの流れ

- ① 訓練受講
申込 <管轄の公共職業安定所窓口>
* 職業訓練受講に関する相談・援助、入校願書の記入
(注1) 願書受付は、募集締切日のおおよそ1ヶ月前からです。
(注2) 願書は黒のボールペンで記入してください。
※消せるペンは使用しないでください。
(注3) 希望する訓練科の個別の募集案内も必ずご確認ください。
(訓練開始の約2ヶ月前にハローワークに設置)
(注4) 受講希望者が少数の場合は、開講できないことがあります。
- ② 選考 <南部校> * 学科試験等(各訓練科のページで確認してください。)
<北部校・美作校> * 学科・面接試験
(注5) 詳しくは3ページ及び各訓練コース概要をご覧ください。
- ③ 受講指示 <管轄の公共職業安定所>
又は推薦 * 職業訓練受講の指示又は推薦の決定
- ④ 訓練受講 <委託先専門学校等>
* 再就職を目指しての職業訓練の実施
(注6) 入校時に健康診断書(自己負担)を提出していただきます。
(注7) 訓練を受講される方(特に職場実習のあるコース)は、インフルエンザの予防接種を受けることをお勧めします。

受講の特典

- 受講料は無料ですが、入校時に教科書代等の実費が必要です。
- 公共職業安定所長の受講指示を受けて入校された方は、雇用保険の失業給付があります。

訓練内容

- 訓練期間、総訓練時間、カリキュラム等については、本コースガイドの訓練コース概要をご参照ください。
- カリキュラムについては標準的なものを掲載しています。
- 訓練期間中は、使用した設備、機器等の掃除や消毒等もしていただきます。

訓練受講の注意

- 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を対象とした訓練です。
- 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・早退が多いときなどは、退校していただく場合があります。

選考について

選考方法・選考場所

- 選考方法及び選考場所は、コースごとに異なりますので、10ページから33ページの「訓練コース概要」をご覧ください。
- 選考方法のうち、学科試験(国語、数学)については、当コースガイドのすべてのコースにおいて共通して中学校卒業程度の内容で、試験時間は合計30分です。なお、34～35ページに、参考問題を掲載しています。
- 南部校の選考場所(講堂)には、冷暖房設備がありません。
- 駐車場に限りがありますので、公共交通機関をご利用ください。
- 出願先ではない高等技術専門校では受験できません。

選考の時間

- 10:00(受付9:00～ 説明9:50～) 終了時刻はコースにより異なります。

持参品

- 受験票
- 筆記用具
- スリッパ(南部校のみ)
- 下履き入れ(南部校のみ)
- 表示桁数が10桁以上の電卓(経理事務エキスパート科受験の方のみ)

その他

- 受験を辞退される方は、選考当日の試験開始時刻までに出願先の高等技術専門校までご連絡ください。
- 学科試験の結果の開示を請求することができます。受験者ご本人が、受験票及び運転免許証等の身分証明書を持参の上、選考を受けた高等技術専門校にお越しください。電話・郵送等による請求はできません。開示は口頭で行います。

開示内容	学科試験の科目別得点
開示期間	合格発表日から、約1か月後の高等技術専門校が指定する日まで。受付時間は、土・日曜日及び祝日を除き、午前8時30分から午後5時まで。

日本版デュアルシステム

- 「座学4ヶ月＋職場実習1ヶ月」のコースで、職業能力や社会人としてのマナー等の習得、企業等における職場実習に至るまで一貫した形で実践的な能力を習得するためのコースです。

職場実習とは

- ・ 訓練施設からご協力をいただける各企業へ1名から数名程度に分かれての訓練となります。
- ・ 各企業の業務内容や職場により、訓練内容が変わります。
- ・ 各企業での職場実習のため、訓練時間や通所方法が変わります。
- ・ 訓練生への指導や連絡は座学を行った訓練施設と企業とが連携して対応します。
- ・ 企業での職場実習では就業規則の遵守や機密保持など社会人としてのマナーが問われます。
- ・ 職場実習は指定された企業で受講していただきます。実習期間の途中で実習先を変更することはできません。

- 受講するためには、事前にジョブ・カードを活用したキャリアコンサルティングを受ける必要があります。手続きについては、公共職業安定所でご確認ください。

ジョブ・カードを活用したキャリアコンサルティングについて

- 全ての訓練において、ジョブ・カードを活用したキャリアコンサルティングを行います。訓練カリキュラムの中にジョブ・カードを作成し、キャリアコンサルティングを受ける時間があります。

就職状況調査について

- 各訓練コース修了後に、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。
 - ※ 調査の内容については、訓練を受講された方の実績に関する統計と就職支援のための資料として使用するもので、報告いただいた内容については、訓練実施に関係した機関が共有し、関係法令に基づき適正に管理するとともに、目的以外に利用することはありません。

お問い合わせ先

岡山県立南部高等技術専門学校	TEL:086-424-3311
岡山県立北部高等技術専門学校	TEL:0868-26-1125
岡山県立北部高等技術専門学校美作校	TEL:0868-72-0453

職業訓練一覽

校名	訓練コース名 (科名)	掲載 ページ	訓練 期間	2021年											2022年		
				4月	5月	6月	7月	8月	9月①	9月②	10月	11月①	11月②	1月	2月	3月	
南部校(3ヶ月・5ヶ月・6ヶ月)	パソコンワーク初級科	10・11	3ヶ月	15	20	20	15	15	20	20		20	15	20	20	15	20
	実施地			倉敷	岡山	岡山	倉敷	倉敷	岡山	岡山		岡山	倉敷	岡山	岡山	倉敷	岡山
	募集締切日			2月26日	3月31日	5月6日	5月31日	7月2日	7月30日	9月1日		10月1日	11月1日	11月30日	1月6日	2月2日	
	パソコンワーク中級科	12	3ヶ月		15												
	実施地			倉敷													
	募集締切日		3月31日														
	営業事務科	13	3ヶ月			15											
	実施地				岡山												
	募集締切日		5月6日														
	経理事務科	14	3ヶ月						20				20				15
	実施地							岡山			岡山				倉敷		
	募集締切日		7月30日								11月1日			2月2日			
	ファイナンシャルプランナー科	15	3ヶ月					15									
	実施地							岡山									
	募集締切日		7月2日														
	不動産ビジネス科	16	3ヶ月				15										
	実施地						岡山										
	募集締切日		5月31日														
	医科医療事務科	17	3ヶ月				15		15					15		15	
	実施地						倉敷		岡山					岡山		倉敷	
募集締切日		5月31日				7月30日						11月30日	2月2日				
医科・歯科医療事務科	18	3ヶ月		20							15						
実施地				岡山								倉敷					
募集締切日		3月31日									10月1日						
介護サービス科	19	3ヶ月			20							20		20			
(開講予定) 実施地						倉敷							岡山		倉敷		
募集締切日		5月6日										11月1日	1月6日				
VBAプログラミング科	20	5ヶ月			15												
実施地						倉敷											
募集締切日		5月6日															
総務・経理事務科	21	5ヶ月				20			15								
実施地						岡山			倉敷								
募集締切日		5月31日				9月1日											
経理事務エキスパート科	22	6ヶ月			15												
実施地						岡山											
募集締切日		5月6日															
介護スペシャリスト養成科	23	6ヶ月		20							20	20					
実施地				岡山							岡山	倉敷					
募集締切日		2月26日									9月1日						
経理スペシャリスト科	24	5ヶ月				14					15				15		
(注1) 実施地						岡山					岡山			岡山			
募集締切日		7月2日									10月1日		2月2日				

(注1) 経理スペシャリスト科は、選考日、訓練開始日等の日程が他の訓練科と異なりますので、注意してください。

詳しくは24ページをご覧ください。

(注2) 定員数には、ひとり親(4ページに詳しく記載)を含みます。

職業訓練一覽

校名	訓練コース名 (科名)	掲載 ページ	訓練 期間	2021年									2022年				
				4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月		
北部校 (3ヶ月・5ヶ月・6ヶ月)	パソコンワーク初級科	26	3ヶ月		15					15		15		15		15	
				実施地	津山					津山		津山		津山		津山	
				募集締切日	4月8日					8月10日		10月4日		12月9日		2月3日	
	総務・経理事務科	27	5ヶ月								15						
				実施地							勝央						
				募集締切日							9月2日						
	Webサイト制作科	28	5ヶ月												15		
				実施地											津山		
				募集締切日											1月7日		
	OA事務科	29	6ヶ月		15												
				実施地	勝央												
				募集締切日	3月4日												
介護スペシャリスト養成科	30	6ヶ月		15									15				
			実施地	備前										瀬戸			
			募集締切日	4月14日										12月9日			
美作校 (3ヶ月)	パソコンワーク初級科	32	3ヶ月		15			10									
				実施地	西大寺			勝央									
				募集締切日	3月4日			6月11日									
	医科医療事務科	33	3ヶ月									15					
				実施地								西大寺					
				募集締切日								9月30日					

(注1) 定員数には、ひとり親(4ページに詳しく記載)を含みます。

※コースガイドに記載している訓練以外のコースを追加で実施する場合があります。

最新情報は電話でお尋ねいただくか、Webでご覧ください。

<https://www.pref.okayama.jp/page/414281.html>

岡山県

検索



メモ

A series of horizontal dotted lines for writing notes.

南部校訓練コース概要

令和3年4月～令和4年3月実施分

	ページ
○ パソコンワーク初級科	10・11
○ パソコンワーク中級科	12
○ 営業事務科	13
○ 経理事務科	14
○ ファイナンシャルプランナー科	15
○ 不動産ビジネス科	16
○ 医科医療事務科	17
○ 医科・歯科医療事務科	18
○ 介護サービス科	19
○ VBAプログラミング科	20
○ 総務・経理事務科	21
○ 経理事務エキスパート科	22
○ 介護スペシャリスト養成科	23
○ 日本版デュアルシステム経理スペシャリスト科	24

※コースガイドに記載している訓練以外のコースを追加で実施する場合があります。

訓練コース概要

区分	知識等習得コース	期間	3ヶ月	総訓練 時間数	351時間	南部校
訓練科名	パソコンワーク初級科					
対象・受講条件	特になし ※11月開講 岡山会場は、次ページの該当箇所をご確認ください。	選考方法	学科試験(国語、数学)及び提出書類等 南部高等技術専門学校 講堂			
訓練目標・ 仕上がり像	企業で必要とされるビジネス関連ソフト及びインターネット活用までの知識・技能を習得し、効率よくビジネス資料が作成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:MOSスペシャリスト、コンピュータサービス技能評価試験3級等 ※取得できる資格は訓練会場によって異なる場合があります。					
訓練 の内容	科目	教科の内容				
	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、情報とセキュリティ、ネットワークの仕組み				
	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				
	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)				
	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				
	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、安全衛生				
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:16,500円程度 (内訳)テキスト代等					

※土曜日・日曜日及び祝日は訓練休日ですが、訓練実施機関によっては土曜日・日曜日及び祝日に授業がある場合があります。また、教科内容・時間数・時間帯を変更することがあります。

訓練コース概要

区分	知識等習得コース	期間	3ヶ月	総訓練時間数	351時間	南部校	
訓練科名	パソコンワーク初級科						
No	訓練期間及び訓練会場	募集締切日	選考日	定員		託児サービス	
				一般	ひとり親		
1	令和3年4月6日～令和3年7月5日	令和3年2月26日	令和3年3月10日	15名		○	
	倉敷会場 (有)AKI情報コンサルタント 倉敷市白楽町105-6						
2	令和3年5月7日～令和3年8月3日	令和3年3月31日	令和3年4月14日	18名	2名	○	
	岡山会場 西日本電子計算学院 第1ビル 岡山市北区駅前町2-5-20						
3	令和3年6月2日～令和3年8月30日	令和3年5月6日	令和3年5月13日	20名			
	岡山会場 LEC東京リーガルマインド岡山本校 岡山市北区本町10-22 本町ビル3階						
4	令和3年7月6日～令和3年10月5日	令和3年5月31日	令和3年6月16日	15名		○	
	倉敷会場 (有)AKI情報コンサルタント 倉敷市白楽町105-6						
5	令和3年8月3日～令和3年11月1日	令和3年7月2日	令和3年7月8日	15名			
	倉敷会場 エムアンドシーシステム(株) 倉敷市沖255-11						
6	令和3年9月2日～令和3年12月1日	令和3年7月30日	令和3年8月18日	20名			
	岡山会場 LEC東京リーガルマインド岡山本校 岡山市北区本町10-22 本町ビル3階						
7	令和3年9月29日～令和3年12月24日	令和3年9月1日	令和3年9月8日	18名	2名		
	岡山会場 専門学校ピーマックス 国際情報館 岡山市北区島田本町1-1-20						
8	※小学生以下のお子さんがおられる求職中の方(特に日中ご自身でお子さんの面倒を見ておられる方)優先 ※入校選考試験の免除はありません 訓練時間:9:00～15:30						○
	令和3年11月5日～令和4年2月4日	令和3年10月1日	令和3年10月7日	18名	2名		
9	令和3年11月25日～令和4年2月24日	令和3年11月1日	令和3年11月9日	15名			
	倉敷会場 エムアンドシーシステム(株) 倉敷市沖255-11						
10	令和4年1月7日～令和4年4月6日	令和3年11月30日	令和3年12月15日	20名			
	岡山会場 LEC東京リーガルマインド岡山本校 岡山市北区本町10-22 本町ビル3階						
11	令和4年2月1日～令和4年4月28日	令和4年1月6日	令和4年1月14日	20名		○	
	岡山会場 西日本電子計算学院 第1ビル 岡山市北区駅前町2-5-20						
12	令和4年2月1日～令和4年4月28日	令和4年1月6日	令和4年1月14日	15名		○	
	倉敷会場 (有)AKI情報コンサルタント 倉敷市白楽町105-6						
13	令和4年3月1日～令和4年5月31日	令和4年2月2日	令和4年2月9日	20名			
	岡山会場 専門学校ピーマックス 国際情報館 岡山市北区島田本町1-1-20						

訓練コース概要

区分	知識等習得コース	期間	3ヶ月	総訓練時間数	351時間	南部校
訓練科名	パソコンワーク中級科					
対象・受講条件	パソコン基礎知識(Word・Excel・インターネット操作が出来る)を有していること ※受講に関するチェックシートを入校願書とともに提出してください。	選考方法 選考場所	学科試験(国語、数学)及び提出書類等 南部高等技術専門校 講堂			
訓練目標・仕上がり像	WordやExcelなど、企業内の業務の主となるソフトの応用操作と、これらのアプリケーションソフトの連携活用の方法などを習得するとともに、実際の業務における様々な事象や指示に臨機応変に対応し、業務の効率化や生産性向上につなげるための基本的な能力を身につける。					
資格取得目標 (受験料自己負担)	任意取得:MOSエキスパート、コンピュータサービス技能評価試験2級等					
No	訓練期間及び訓練会場		募集締切日	選考日	定員	
1	令和3年5月7日～令和3年8月3日 倉敷会場 エムアンドシーシステム(株) 倉敷市沖255-11		令和3年3月31日	令和3年4月14日	15名	
訓練の内容	科目	教科の内容				
	ITとビジネス	業務におけるITの活用、ビジネスにおけるITの活用				
	情報セキュリティ	情報セキュリティの重要性、情報セキュリティ事故の原因、注意すべき場面と求められる行動、ネット				
	コンプライアンス	ITに関係する法規制、注意すべき場面と求められる行動				
	業務改善の考え方・コツ	企業における業務改善(目的とKPI)、業務内容の整理と改善点の抽出				
	グループウェアの基礎知識と活用	クラウドの概要と活用メリット、グループウェアの概要と活用メリット、グループウェアへのアクセス・利用開始、スケジュール機能の活用(確認、入力方法等)、ドキュメント共有機能の活用(閲覧、ダウンロード、他者への共有方法、社内外、異なるデバイスからのアクセス)、メール機能の活用、テレビ会議システムの活用(カメラ、ドキュメント共有等、各機能の操作方法、トラブルとその対処法、テレビ会議の実践)				
	表計算(Excel)	Excelの概要、関数の使い方と関数によるデータ集計、ピボットテーブルとピボットテーブルによるデータ集計、表示形式、条件付き書式、データ抽出、フィルタ機能、関数のネスト、データの集計と見える化の実践				
	ITを活用した業務遂行の実践	実際の就業現場における実務演習(①上長役による業務指示、②①に基づくITを活用した作業遂行、③上長役やグループメンバーへの資料共有、上長役への作業状況報告依頼、調整(グループウェアを活用した資料の共有・日程調整等)、④②の作成物に対する上長役からの助言、修正指示、振り返り、⑤納品(②～④の繰り返しによる演習)				
	文書作成(Word)	ビジネス文書作成、書式設定、応用操作、作表、作図、段組、DTP機能、文書作成				
	プレゼンテーション(PowerPoint)	PowerPointの基本操作、アニメーション設定、オブジェクト配置、プレゼンテーション資料作成、プレゼンテーション技術、プランニング、ディスカッション、発表				
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、安全衛生					
設備機器等	パソコン一式、テレビ会議システム、インターネット利用環境、Microsoft Office					
備考	受講者負担金:16,500円程度 (内訳)テキスト代等					

※土曜日・日曜日及び祝日は訓練休日ですが、訓練実施機関によっては土曜日・日曜日及び祝日に授業がある場合があります。また、教科内容・時間数・時間帯を変更することがあります。

訓練コース概要

区分	知識等習得コース	期間	3ヶ月	総訓練時間数	351時間	南部校
訓練科名	営業事務科					
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)及び提出書類等 南部高等技術専門校 講堂			
訓練目標・仕上がり像	コミュニケーション能力と書類作成の正確性、相手の望む事をすぐに理解するキャッチアップ能力を高め、的確な顧客対応等ができる能力を身につけるとともに営業に関する幅広い知識及びOA機器の基本的な操作技術を習得し、営業や営業補助業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:MOSスペシャリスト、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	託児サービス	
1	令和3年6月2日～令和3年8月30日 岡山会場 (有)エヌティ・クリエイト柳川教室 岡山市北区中山下1-2-8 OS Iビル5F	令和3年5月6日	令和3年5月13日	15名	○	
訓練の内容	科目	教科の内容				
	マーケティング	情報収集とメディア活用、リサーチのプロセス、マーケティングミックス				
	営業実務	プロジェクトマネジメントの考え方、問題発見・解決の手法、計画のたて方、業務の進捗管理、情報のナレッジベース化				
	経営戦略	経営戦略の基本知識(経営理念・経営ビジョン等)、統計データのつくり方・読み方				
	計数管理	財務諸表の見方・考え方・分析				
	ビジネス法務	会社の種類と基本構造、ビジネスにまつわる法律、リスクマネジメント				
	ビジネススキル	ビジネスマナー、接遇、コミュニケーション能力の向上、ロジカルシンキングの基礎、問題解決ツールの活用				
	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、インターネットの仕組みと活用、メール送受信				
	文書作成(Word)	ワープロソフト基本操作、文書の作成、編集、書式設定、印刷、ビジネス文書作成				
	表計算(Excel)	表計算ソフト基本操作、書式設定、数式の入力、関数、グラフ作成、印刷、帳票作成				
	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、スライド作成、プレゼンテーション実践				
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、安全衛生					
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:16,500円程度 (内訳)テキスト代等					

※土曜日・日曜日及び祝日は訓練休日ですが、訓練実施機関によっては土曜日・日曜日及び祝日に授業がある場合があります。また、教科内容・時間数・時間帯を変更することがあります。

訓練コース概要

区分	知識等習得コース	期間	3ヶ月	総訓練時間数	351時間	南部校
訓練科名	経理事務科					
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)及び提出書類等 南部高等技術専門学校 講堂			
訓練目標・仕上がり像	ワープロソフトや表計算ソフトを活用してビジネス文書・帳票が作成できるとともに、簿記や所得税・法人税の知識を身につけ、企業において経理事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3級等 ※取得できる資格は訓練会場によって異なる場合があります。					
No	訓練期間及び訓練会場	募集締切日	選考日	定員	託児サービス	
1	令和3年9月2日～令和3年12月1日	令和3年7月30日	令和3年8月18日	20名	○	
	岡山会場 西日本電子計算学院 第1ビル 岡山市北区駅前町2-5-20					
2	令和3年11月25日～令和4年2月24日	令和3年11月1日	令和3年11月9日	20名		
	岡山会場 専門学校ビーマックス 国際情報館 岡山市北区島田本町1-1-20					
3	令和4年3月1日～令和4年5月31日	令和4年2月2日	令和4年2月9日	15名	○	
	倉敷会場 (有)AKI情報コンサルタント 倉敷市白楽町105-6					
訓練の内容	科目	教科の内容				
	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				
	税法基礎知識	消費税、法人税、所得税の概要と税額計算の基礎				
	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、電話応対、名刺の交換、席次の理解、訪問のマナー、来客対応)				
	パソコン基礎	OS基本操作、ワープロ・表計算ソフト基本操作、報告書・ビジネス文書の作成、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、パソコン処理ソフトを使用する入力実習				
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、安全衛生					
設備機器等	パソコン一式、Microsoft Office					
備考	受講者負担金:16,500円程度 (内訳)テキスト代等					

※土曜日・日曜日及び祝日は訓練休日ですが、訓練実施機関によっては土曜日・日曜日及び祝日に授業がある場合があります。また、教科内容・時間数・時間帯を変更することがあります。

訓練コース概要

区分	知識等習得コース	期間	3ヶ月	総訓練時間数	351時間	南部校
訓練科名	ファイナンシャルプランナー科					
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)及び提出書類等 南部高等技術専門学校 講堂		
訓練目標・ 仕上がり像	ファイナンシャル・プランニング技能士2級レベルの資産設計の知識・技能を身につけるとともに、顧客に対しライフプランの提案ができるように提案書の作成方法を習得し、金融業界への就職を目指す。					
資格取得目標 (受験料自己負担)	任意取得:2級ファイナンシャル・プランニング技能士					
No	訓練期間及び訓練会場		募集締切日	選考日	定員	
1	令和3年8月3日～令和3年11月1日		令和3年7月2日	令和3年7月8日	15名	
岡山会場	日建学院岡山校 岡山市北区大供3-1-18 KSB会館5階					
訓練 の 内 容	科目	教科の内容				
	FP基礎	FPの基礎と概要、FPの手法と知識				
	ライフ・リタイアメントプランニング	キャッシュフロー表、教育資金プランニング、社会保険、退職後の必要生活資金、公的年金制度、老齢厚生年金				
	金融資産運用	貯蓄型金融商品、債権、株式、投資信託、外貨建て商品、ポートフォリオ、リスクとリターン				
	リスク管理	生命保険の基礎知識と商品、生命保険の税金、損害保険の基礎知識とプランニング				
	タックスプランニング	譲渡所得、所得控除、申告と納税、法人の所得計算、益金と損金、法人税				
	不動産	都市計画法、建築基準法、不動産にかかる税金、不動産の譲渡と税金、不動産投資				
	相続・事業承継	相続税の計算、財産評価、贈与税の仕組み、承認と放棄、相続対策、事業承継対策				
	提案書の作成	提案書の作成方法、ライフイベント表、現状分析・問題点の提示、プレゼンテーション演習				
	FP実践	社会的責任とコンプライアンス、関連業法、個人バランスシート、住宅ローン、係数表、保険証券、株式の相場指標等				
	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、安全衛生				
設備機器等	パソコン一式、インターネット利用環境					
備考	受講者負担金:16,500円程度 (内訳)テキスト代等					

※土曜日・日曜日及び祝日は訓練休日ですが、訓練実施機関によっては土曜日・日曜日及び祝日に授業がある場合があります。また、教科内容・時間数・時間帯を変更することがあります。

訓練コース概要

区分	知識等習得コース	期間	3ヶ月	総訓練時間数	351時間	南部校
訓練科名	不動産ビジネス科					
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)及び提出書類等 南部高等技術専門学校 講堂			
訓練目標・仕上がり像	不動産及び宅地建物取引に関する知識を習得し、不動産・建築関連企業での営業、事務の業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:宅地建物取引士					
No	訓練期間及び訓練会場	募集締切日	選考日	定員		
1	令和3年7月6日～令和3年10月5日	令和3年5月31日	令和3年6月16日	15名		
	岡山会場	LEC東京リーガルマインド岡山本校 岡山市北区本町10-22 本町ビル3階				
訓練の内容	科目	教科の内容				
	権利関係	民法、借地借家法、不動産登記法、区分所有法				
	宅建業法	宅地建物取引業法、宅地建物取引業法の関係法令				
	法令上の制限	都市計画法、建築基準法、国土利用法、農地法、その他の法令制限				
	税法・その他	税法、地価公示法、重要取引の実務、不動産鑑定評価				
	不動産取引の実務	現地調査の仕方、重要事項説明書の作成方法、契約書面の作成方法				
	宅地建物取引演習	宅地・建物取引に関する一般及び固有の法令知識演習				
	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、安全衛生				
設備機器等						
備考	受講者負担金:16,500円程度 (内訳)テキスト代等					

※土曜日・日曜日及び祝日は訓練休日ですが、訓練実施機関によっては土曜日・日曜日及び祝日に授業がある場合があります。また、教科内容・時間数・時間帯を変更することがあります。

訓練コース概要

区分	知識等習得コース	期間	3ヶ月	総訓練時間数	351時間	南部校
訓練科名	医科医療事務科					
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)及び提出書類等 南部高等技術専門学校 講堂		
訓練目標・仕上がり像	医療保険制度、診療報酬請求の基礎、カルテの読み方やコンピュータによる診療報酬明細書作成の実務知識を習得する。さらに、保険調剤薬局請求事務の知識・技能を習得することにより、医療事務職として病院・診療所・調剤薬局等での業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:メディカルクラーク(医科)、メディカルオペレータ、調剤報酬請求事務技能認定等 ※取得できる資格は訓練会場によって異なる場合があります。					
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3年7月6日～令和3年10月5日		令和3年5月31日	令和3年6月16日	13名	2名
	倉敷会場	ニチイ学館倉敷支店倉敷教室 倉敷市阿知1-15-3 倉敷ビジネススクエア4F				
2	令和3年9月2日～令和3年12月1日		令和3年7月30日	令和3年8月18日	15名	
	岡山会場	専門学校ピーマックス 国際情報館 岡山市北区島田本町1-1-20				
3	令和4年1月7日～令和4年4月6日		令和3年11月30日	令和3年12月15日	13名	2名
	岡山会場	専門学校ピーマックス 国際情報館 岡山市北区島田本町1-1-20				
4	令和4年3月1日～令和4年5月31日		令和4年2月2日	令和4年2月9日	15名	
	倉敷会場	ニチイ学館倉敷支店倉敷教室 倉敷市阿知1-15-3 倉敷ビジネススクエア4F				
訓練の内容	科目	教科の内容				
	医療制度概論	病院概論、医療保障制度、保険制度				
	診療請求概論	医療費算定、カルテの読み方、レセプト(診療報酬請求明細書)記載方法、医療報酬点数計算				
	診療報酬請求事務	実務症例演習、医療費算定計算演習				
	医療関連概論	医療保障制度、医療関連法規、医学一般、薬学一般の基礎知識、医師事務作業補助者の必要性、関連する診療報酬、診療録記載の基本的事項、電子カルテ・カルテ三原則、個人情報保護法、院内感染防止法、医療安全管理				
	調剤事務実務	保険調剤の仕組み、保険調剤の算定方法、保険薬剤の基礎知識、調剤報酬明細書の作成				
	患者接遇	メディカルスタッフとしてのマナー、接遇				
	医事コンピューター	医療事務ソフトの使用				
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、安全衛生					
設備機器等	パソコン一式、医事ソフト					
備考	受講者負担金:16,500円程度 (内訳)テキスト代等					

※土曜日・日曜日及び祝日は訓練休日ですが、訓練実施機関によっては土曜日・日曜日及び祝日に授業がある場合があります。また、教科内容・時間数・時間帯を変更することがあります。

訓練コース概要

区分	知識等習得コース		期間	3ヶ月		総訓練時間数	351時間		南部校
訓練科名	医科・歯科医療事務科								
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)及び提出書類等 南部高等技術専門学校 講堂				
訓練目標・仕上がり像	医療機関の受付、医療保険制度、診療報酬請求事務、コンピュータによる会計処理の知識、様々な診療科で必要とされる医科医療事務及び専門性の高い歯科医療事務の知識・技能を習得し、両分野での業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:メディカルクラーク(医科)、メディカルクラーク(歯科)、メディカルオペレータ ※取得できる資格は訓練会場によって異なる場合があります。								
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3年5月7日～令和3年8月3日			令和3年3月31日		令和3年4月14日		18名	2名
	岡山会場	ニチイ学館岡山支店岡山駅前教室 岡山市北区本町6-30 第一セントラルビル2号館9F							
2	令和3年11月5日～令和4年2月4日			令和3年10月1日		令和3年10月7日		13名	2名
	倉敷会場	ニチイ学館倉敷支店倉敷教室 倉敷市阿知1-15-3 倉敷ビジネススクエア4F							
訓練の内容	科目		教科の内容						
	医療制度概論		病院概論、医療保障制度、保険制度						
	診療請求概論(医科)		医療費算定、カルテの読み方、レセプト(診療報酬請求明細書)記載方法、医療報酬点数計算						
	診療請求概論(歯科)		医療費算定、カルテの読み方、レセプト(診療報酬請求明細書)記載方法、医療報酬点数計算						
	医療関連概論		DPC制度の概要、電子カルテ、個人情報保護法						
	患者接遇		メディカルスタッフとしてのマナー、接遇						
	診療報酬請求事務(医科)		実務症例演習、医療費算定計算演習						
	診療報酬請求事務(歯科)		実務症例演習、医療費算定計算演習						
	医事コンピューター		医療事務ソフトの使用						
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、安全衛生							
設備機器等	パソコン一式、医事ソフト								
備考	受講者負担金:16,500円程度 (内訳)テキスト代等								

※土曜日・日曜日及び祝日は訓練休日ですが、訓練実施機関によっては土曜日・日曜日及び祝日に授業がある場合があります。また、教科内容・時間数・時間帯を変更することがあります。

訓練コース概要

区分	知識等習得コース	期間	3ヶ月	総訓練時間数	351時間	南部校
訓練科名	介護サービス科(開講予定)					
対象・受講条件	入校までに 職業訓練生総合保険に加入すること	選考方法 選考場所	学科試験(国語、数学)、面接試験及び 提出書類等 南部高等技術専門校 講堂			
訓練目標・ 仕上がり像	福祉施設で介護職として働くために必要な知識・技能及び看護補助の基礎等を身につける。					
資格取得目標	所定の課程をすべて履修し習得が確認でき、訓練を修了した場合:介護職員初任者研修課程修了証及び難病患者等ホームヘルパー養成研修(難病基礎課程Ⅰ)の修了証					
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3年6月2日～令和3年8月30日	令和3年5月6日	令和3年5月13日	18名	2名	
	倉敷会場	ニチイ学館倉敷支店倉敷教室 倉敷市阿知1-15-3 倉敷ビジネススクエア4F				
2	令和3年11月25日～令和4年2月24日	令和3年11月1日	令和3年11月9日	20名		
	岡山会場	(株)ウェルサークル 岡山市中区中島75-1				
3	令和4年2月1日～令和4年4月28日	令和4年1月6日	令和4年1月14日	20名		
	倉敷会場	ニチイ学館倉敷支店倉敷教室 倉敷市阿知1-15-3 倉敷ビジネススクエア4F				
訓練の内容	科目	教科の内容				
	介護職員初任者研修	職務の理解 / 介護における尊厳の保持・自立支援 / 介護の基本 / 介護・福祉サービスの理解と医療との連携 / 介護におけるコミュニケーション技術 / 老化の理解 / 認知症の理解 / 障害の理解 / こころとからだのしくみと生活支援技術 / 振り返り / 修了評価				
	難病患者等ホームヘルパー基礎知識	難病基礎課程Ⅰ				
	介護保険制度の概要と介護保険請求の実務	介護保険制度の仕組み、介護報酬の特徴と原則、請求と支払の仕組み、医療保険との関係、介護給付費単位数と介護保険請求の実務				
	看護補助の基礎知識	看護補助者の業務と職場の理解、職業倫理、診療・看護の関わる周辺業務の理解、からだのしくみと事例検討、接遇マナー、感染症対策				
	実習	模擬実習、職場実習(介護実習、訪問介護実習、在宅サービス提供現場見学)、事例報告会				
	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、安全衛生				
設備機器等	車イス等					
備考	受講者負担金:16,500円程度 (内訳)テキスト代等 当コースは、職業訓練生総合保険(3,000円払込手数料別)の加入が必要となります。 未受講の必須科目があった場合には、補講及び補講料が発生します。					

※土曜日・日曜日及び祝日は訓練休日ですが、訓練実施機関によっては土曜日・日曜日及び祝日に授業がある場合があります。また、教科内容・時間数・時間帯を変更することがあります。

※受講される方は、インフルエンザの予防接種を受けることをお勧めします。

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	南部校
訓練科名	VBAプログラミング科					
対象・受講条件	パソコン基礎知識(Word・Excel・インターネット操作が出来る)を有していること ※受講に関するチェックシートを入校願書とともに提出してください。	選考方法 選考場所	学科試験(国語、数学)及び提出書類等 南部高等技術専門学校 講堂			
訓練目標・仕上がり像	エクセルVBA、アクセスVBAを中心に学び、Excel内での作業にとどまらず、他のアプリケーションソフトとの連携方法などの知識・技能を習得し、様々な業務の効率化や生産性向上につなげるとともに、問題の原因や本質を考え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:日商プログラミング検定Standard(VBA)、MOSスペシャリスト(Access2013) 情報処理技術者試験(ITパスポート、基本情報技術者試験)					
No	訓練期間及び訓練会場	募集締切日	選考日	定員	託児サービス	
1	令和3年6月2日～令和3年10月28日 倉敷会場 (有)AKI情報コンサルタント 倉敷市白楽町105-6	令和3年5月6日	令和3年5月13日	15名	○	
訓練の内容	科目	教科の内容				
	コンピュータの基礎知識	OSの各種設定確認、コマンドプロンプト操作、経営戦略、マーケティング、セキュリティ、ネットワーク、プロジェクトマネジメント				
	システム構築の基礎知識	システム構築概論、システム開発手順、アプリケーション開発手順、工程管理、スケジュール作成、各種仕様書、テスト技法、セキュリティ対策				
	表計算VBAプログラミング	表計算ソフト基本操作、実務作表練習、関数・グラフ、VBA基本文法、オブジェクト操作、ユーザーフォーム作成、フローチャート作成、デバッグ				
	データベース連携	データベース基礎知識、データベース設計手順、SQL文法、データベースプログラミング				
	システム構築実習	グループでのシステム構築、概要設計、詳細設計、スケジュール管理、テスト設計、結合テスト、プログラミング演習、プロジェクト発表				
	プログラミング環境知識	各種プログラム言語、WEBアプリケーション開発演習、インターネット基礎知識、HTML・CSS・Javascript・PHP				
	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、安全衛生				
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:16,500円程度 (内訳)テキスト代等					

※土曜日・日曜日及び祝日は訓練休日ですが、訓練実施機関によっては土曜日・日曜日及び祝日に授業がある場合があります。また、教科内容・時間数・時間帯を変更することがあります。

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	南部校	
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 選考場所	学科試験(国語、数学)及び提出書類等 南部高等技術専門学校 講堂				
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、MOSスペシャリスト、コンピュータサービス技能評価試験3級等 ※取得できる資格は訓練会場によって異なる場合があります。						
No	訓練期間及び訓練会場		募集締切日	選考日	定員		託児サービス
					一般	ひとり親	
1	令和3年7月6日～令和3年12月3日		令和3年5月31日	令和3年6月16日	18名	2名	
	岡山会場	専門学校ピーマックス 国際情報館 岡山市北区島田本町1-1-20					
2	令和3年9月29日～令和4年2月28日		令和3年9月1日	令和3年9月8日	13名	2名	○
	倉敷会場	(有)AKI情報コンサルタント 倉敷市白楽町105-6					
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					
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						
設備機器等	パソコン一式、インターネット利用環境						
備考	受講者負担金:16,500円程度 (内訳)テキスト代等						

※土曜日・日曜日及び祝日は訓練休日ですが、訓練実施機関によっては土曜日・日曜日及び祝日に授業がある場合があります。また、教科内容・時間数・時間帯を変更することがあります。

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	702時間	南部校
訓練科名	経理事務エキスパート科					
対象・受講条件	日商簿記3級程度の知識を有していること	選考方法 選考場所	学科試験(国語、数学)、簿記試験及び 提出書類等 南部高等技術専門校 講堂			
訓練目標・ 仕上がり像	企業会計に必要な記帳から決算処理までの一連の経理事務(日商簿記検定1級及び全経簿記上級程度)のハイ レベルな知識・技能及び会計ソフトに関する技能を身につける。					
資格取得目標 (受験料自己負担)	任意取得:日商簿記検定1級、全経簿記検定上級					
No	訓練期間及び訓練会場	募集締切日	選考日	定員		
1	令和3年6月2日～令和3年11月29日	令和3年5月6日	令和3年5月13日	15名		
	岡山会場	(株)穴吹カレッジサービス岡山営業所 岡山市北区駅前町1-8-18 イコットニコット5F				
訓練 の 内 容	科目	教科の内容				
	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	工業簿記の基礎、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				
	商業簿記・会計学(1級・上 級程度)	商業簿記・会計学総論、商品売上の会計処理、原価率・利益率、棚卸資産、委託販売、試用販 売、未着品販売、工事契約、税金・税効果会計、金銭債権・貸倒引当金、外貨換算会計、デリバ ティブ取引、繰延資産、退職給付会計、社債、純資産、企業結合・合併、株式交換・会社の分割、 外貨建財務諸表項目、キャッシュフロー計算書				
	工業簿記・原価計算(1級・ 上級程度)	総論、原価記録と財務諸表、製造間接費、原価差異、本社工場会計、管理会計、直接標準原価 計算、企業予算の編成等、事業部の業績測定、予算実績差異分析、意思決定会計				
	簿記基礎演習(2級程度)	日常手続き、決算・決算整理手続き、帳票作成				
	簿記応用演習(1級・上級 程度)	決算処理、帳票作成、原価計算、日常手続き				
	パソコン基礎	表計算ソフト基本操作、会計ソフト基本操作・活用				
	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、安全衛生				
設備機器等	パソコン一式、会計ソフト					
備考	受講者負担金:33,000円程度 (内訳)テキスト代等					

※土曜日・日曜日及び祝日は訓練休日ですが、訓練実施機関によっては土曜日・日曜日及び祝日に授業がある場合があります。また、教科内容・時間数・時間帯を変更することがあります。

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	南部校
訓練科名	介護スペシャリスト養成科					
対象・受講条件	入校までに 職業訓練生総合保険に加入すること	選考方法 選考場所	学科試験(国語、数学)、面接試験及び 提出書類等 南部高等技術専門校 講堂			
訓練目標・ 仕上がり像	専門性の高い介護職員として必要な知識・技能に加え介護保険の仕組み・給付管理・請求事務の実務知識を習得し、福祉施設で介護職として働くために必要な能力を身につける。					
資格取得目標	所定の課程をすべて履修し習得が確認でき、訓練を修了した場合：介護福祉士実務者研修課程修了証					
No	訓練期間及び訓練会場		募集締切日	選考日	定員	
1	令和3年4月6日～令和3年10月5日		令和3年2月26日	令和3年3月10、11日	20名	
	岡山会場	サルピス大元教室 岡山市南区下中野1424-20				
2	令和3年10月1日～令和4年3月31日		令和3年9月1日	令和3年9月8、9日	20名	
	岡山会場	サルピス大元教室 岡山市南区下中野1424-20				
3	令和3年10月1日～令和4年3月31日		令和3年9月1日	令和3年9月8、9日	20名	
	倉敷会場	ウェル福祉学習センター 倉敷労働会館会場 倉敷市稻荷町5-38				
訓練の内容	科目	教科の内容				
	実務者研修課程	人間の尊厳と自立				
		社会の理解Ⅰ、社会の理解Ⅱ				
		介護の基本Ⅰ、介護の基本Ⅱ				
		コミュニケーション技術				
		生活支援技術Ⅰ、生活支援技術Ⅱ				
		介護過程Ⅰ、介護過程Ⅱ、介護過程Ⅲ				
		発達と老化の理解Ⅰ、発達と老化の理解Ⅱ				
		認知症の理解Ⅰ、認知症の理解Ⅱ				
		障害の理解Ⅰ、障害の理解Ⅱ				
		こころとからだのしくみⅠ、こころとからだのしくみⅡ				
		医療的ケア				
医療的ケア演習						
実習	模擬実習、職場実習(介護実習、訪問介護実習、在宅サービス提供現場見学)、事例報告会					
介護保険制度の概要と介護報酬の算定	介護保険制度導入の背景、介護保険制度の概要、保険給付の概要、各種介護サービスの役割とその内容、介護報酬算定について、介護報酬請求事務					
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、安全衛生					
設備機器等	車イス等					
備考	受講者負担金：16,500円程度 (内訳)テキスト代等 当コースは、職業訓練生総合保険(4,800円払込手数料別)の加入が必要となります。 未受講の必須科目があった場合には、補講及び補講料が発生します。					

※土曜日・日曜日及び祝日は訓練休日ですが、訓練実施機関によっては土曜日・日曜日及び祝日に授業がある場合があります。また、教科内容・時間数・時間帯を変更することがあります。

※受講される方は、インフルエンザの予防接種を受けることをお勧めします。

訓練コース概要

区分	日本版デュアルシステム	期間	5ヶ月	総訓練 時間数	座学 471時間 実習 1ヶ月間	南部校
訓練科名	日本版デュアルシステム 経理スペシャリスト科					
対象・受講条件	・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ていること ・入校までに職業訓練生総合保険に加入すること		選考方法 選考場所	学科試験(国語、数学)、面接試験及び提出書類等 南部高等技術専門学校 講堂		
訓練目標・仕上がり像	企業会計に必要な記帳から決算処理までの一連の実践的な経理事務(簿記検定2級程度)の知識を習得するとともにパソコン基本操作、給与計算、社会保険の知識や会計ソフトの操作手法を身につけ、1ヶ月の職場実習により実務経験不足を補う。					
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					
No	訓練期間及び訓練会場		募集締切日	選考日	定員	
1	令和3年7月27日～令和3年12月24日		令和3年7月2日	令和3年7月8、9日	14名	
	岡山会場	(株)穴吹カレッジサービス岡山営業所 岡山市北区駅前町1-8-18 イコットニコット5F				
2	令和3年10月26日～令和4年3月25日		令和3年10月1日	令和3年10月7、8日	15名	
	岡山会場	(株)穴吹カレッジサービス岡山営業所 岡山市北区駅前町1-8-18 イコットニコット5F				
3	令和4年2月25日～令和4年7月22日		令和4年2月2日	令和4年2月9、10日	15名	
	岡山会場	(株)穴吹カレッジサービス岡山営業所 岡山市北区駅前町1-8-18 イコットニコット5F				
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				
	経理実務	経理実務の概要、給与と社会保険・税金、年末調整・法定調書、労働保険、経費・現金預金、手形・小切手、売掛金・買掛金の管理、棚卸資産、固定資産				
	パソコン基礎	OS基本操作、インターネット基礎、文書作成基礎、表計算基礎				
	会計ソフト基本操作・活用	会計ソフトの基本操作、勘定科目、補助科目の設定、日常入力操作、月次処理操作、年末調整				
	訓練導入講習	経理関連職種、税務・会計業界の現状、企業が求める人材像、現職従事者との意見交換、模擬実習体験、ビジネスマナー等				
	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、安全衛生				
職場実習	事業所において、専門知識・技能及び技術を習得する職場実習 (※職場実習の始業時刻・訓練時間帯は、事業所によって異なります。)					
設備機器等	パソコン一式、Microsoft Office等、会計ソフト					
備考	受講者負担金:16,500円程度 (内訳)テキスト代等 当コースは、職業訓練生総合保険(4,200円払込手数料別)の加入が必要となります。					

※本コースを受講するためには、事前にジョブ・カードを活用したキャリアコンサルティングを受ける必要があります。手続きについては、ハローワークにご相談ください。

※土曜日・日曜日及び祝日は訓練休日ですが、訓練実施機関によっては土曜日・日曜日及び祝日に授業がある場合があります。また、教科内容・時間数・時間帯を変更することがあります。

※職場実習は指定された企業で受講していただきます。実習期間の途中で実習先を変更することはできません。

北部校訓練コース概要

令和3年4月～令和4年3月実施分

	ページ
○ パソコンワーク初級科	26
○ 総務・経理事務科	27
○ Webサイト制作科	28
○ OA事務科	29
○ 介護スペシャリスト養成科	30

訓練コース概要

区分	知識等習得コース	期間	3ヶ月	総訓練時間数	351時間	北部校
訓練科名	パソコンワーク初級科					
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			
訓練目標・仕上がり像	企業で必要とされるビジネス関連ソフト及びインターネット活用までの知識・技能を習得し、効率よくビジネス資料が作成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:MOSスペシャリスト、コンピュータサービス技能評価試験3級等 ※取得できる資格は訓練会場によって異なる場合があります					
No	訓練期間及び訓練会場	募集締切日	選考日及び選考会場	定員		
				一般	ひとり親	
1	令和3年5月7日～令和3年8月3日	令和3年4月8日	令和3年4月14日 北部高等技術専門学校	13名	2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					
2	令和3年9月7日～令和3年12月6日	令和3年8月10日	令和3年8月18日 北部高等技術専門学校	15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					
3	令和3年11月5日～令和4年2月4日	令和3年10月4日	令和3年10月7日 北部高等技術専門学校	15名		
	津山会場 西日本電子計算学院 津山圏域雇用労働センター 津山市山下92-1					
4	令和4年1月7日～令和4年4月6日	令和3年12月9日	令和3年12月15日 北部高等技術専門学校	15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					
5	令和4年3月1日～令和4年5月31日	令和4年2月3日	令和4年2月9日 北部高等技術専門学校	15名		
	津山会場 西日本電子計算学院 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				
	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、情報とセキュリティ、ネットワークの仕組み				
	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				
	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)				
	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				
	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、安全衛生				
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:11,000～15,000円程度 (内訳)テキスト代等					

※土曜日・日曜日及び祝日は訓練休日ですが、訓練実施機関によっては土曜日・日曜日及び祝日に授業がある場合があります。また、教科内容・時間数・時間帯を変更することがあります。

※訓練会場、選考会場が変更になる場合があります。

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			
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	選考日及び選考会場		定員	
						一般	ひとり親
1	令和3年10月6日～令和4年3月4日		令和3年9月2日	令和3年9月8日 北部高等技術専門校		13名	2名
	勝央会場	専門学校ピーマックス 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					
	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					
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: 16,500円程度 (内訳)テキスト代等						

※土曜日・日曜日及び祝日は訓練休日ですが、訓練実施機関によっては土曜日・日曜日及び祝日に授業がある場合があります。また、教科内容・時間数・時間帯を変更することがあります。
 ※訓練会場、選考会場が変更になる場合があります。

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	Webサイト制作科					
対象・受講条件	パソコン基礎知識を有しており、基本操作ができること ※受講に関するチェックシートを入校願書とともに提出してください。	選考方法	学科試験(国語、数学)、面接試験			
訓練目標・仕上がり像	Webサイトの制作・運営・管理を行うことができる知識・技能を習得し、一般企業のWeb担当者や、製造業等のECサイト担当者として必要な能力を身につける。					
資格取得目標 (受験料自己負担)	任意取得: Webクリエイター能力認定試験、Photoshopクリエイター能力認定試験、Illustratorクリエイター能力認定試験					
No	訓練期間及び訓練会場	募集締切日	選考日及び選考会場		定員	
1	令和4年2月1日～令和4年6月30日 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	令和4年1月7日	令和4年1月14日 北部高等技術専門校		15名	
訓練の内容	科目	教科の内容				
	データ管理基礎	PC基本操作(ショートカット、タスクバー、アプリケーションの起動と複数ウィンドウの操作)、ファイル名拡張子とフォルダ管理、ダウンロードに関する基礎知識				
	Webサイト基礎	WebサイトとECサイトについて、コンセプト作り、法律知識、届出・許可、リスティング広告、SEO対策、顧客対応、トラブル対応、ログ解析				
	Webデザイン基礎	<ul style="list-style-type: none"> ・Photoshop基本操作(デジタル画像と処理法) ・Illustrator基本操作(ベクトルデータの特徴、描画技術と操作) ・Dreamweaver等(Webコーディング基礎応用、ブラウザとSEO対策、スマートフォン対応) ・HTML、CSS(HTML5の理解と構文記述、Web標準理解、スタイルシートによる制御記述、デザインレイアウト) ・JavaScript、jQuery 				
	Webデザイン実践	実践を想定した課題の制作演習及びポートフォリオ制作 (企画検討、Webデザインレイアウトの検討と作成、モックアップ、ECサイトの編集、ページレイアウト構築、Dreamweaver等・HTML・CSSを使ったサイト制作、発表)、WordPress				
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、安全衛生、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、Webデザインソフト、グラフィックデザインソフト					
備考	受講者負担金:14,500円程度 (内訳)テキスト代等					

※土曜日・日曜日及び祝日は訓練休日ですが、訓練実施機関によっては土曜日・日曜日及び祝日に授業がある場合があります。また、教科内容・時間数・時間帯を変更することがあります。
※訓練会場、選考会場が変更になる場合があります。

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	OA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			
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 (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	選考日及び選考会場		定員	
1	令和3年4月6日～令和3年10月5日	令和3年3月4日	令和3年3月10日 北部高等技術専門校		15名	
	勝央会場 専門学校ピーマックス 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				
	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	社会保険のしくみ、健康保険、定例事務、採用・退社時の事務				
	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、情報とセキュリティ、ネットワークの仕組み				
	給与計算	パソコン処理ソフトを使用しての入力実習				
	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、電話応対、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					

※土曜日・日曜日及び祝日は訓練休日ですが、訓練実施機関によっては土曜日・日曜日及び祝日に授業がある場合があります。また、教科内容・時間数・時間帯を変更することがあります。

※訓練会場、選考会場が変更になる場合があります。

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	介護スペシャリスト養成科						
対象・受講条件	入校までに 職業訓練生総合保険に加入すること	選考方法	学科試験(国語、数学)、面接試験				
訓練目標・仕上がり像	専門性の高い介護職員として必要な知識・技能に加え介護保険の仕組み・給付管理・請求事務の実務知識を習得し、福祉施設で介護職として働くために必要な能力を身につける。						
資格取得目標	所定の課程をすべて履修し習得が確認でき、訓練を修了した場合：介護福祉士実務者研修課程修了証						
No	訓練期間及び訓練会場		募集締切日	選考日及び選考会場		定員	
	一般	ひとり親					
1	令和3年5月13日～令和3年11月12日		令和3年4月14日	令和3年4月20日 東備地域事務所		13名 2名	
	備前会場	ウェル福祉学習センター リフレセンターびぜん 備前市伊部2264-2					
2	令和4年1月13日～令和4年7月12日		令和3年12月9日	令和3年12月17日 東備地域事務所		15名	
	瀬戸会場	ウェル福祉学習センター 瀬戸公民館 岡山市東区瀬戸町瀬戸54-1					
訓練の内容	科目	教科の内容					
	実務者研修課程	人間の尊厳と自立					
		社会の理解Ⅰ、社会の理解Ⅱ					
		介護の基本Ⅰ、介護の基本Ⅱ					
		コミュニケーション技術					
		生活支援技術Ⅰ、生活支援技術Ⅱ					
		介護過程Ⅰ、介護過程Ⅱ、介護過程Ⅲ					
		発達と老化の理解Ⅰ、発達と老化の理解Ⅱ					
		認知症の理解Ⅰ、認知症の理解Ⅱ					
		障害の理解Ⅰ、障害の理解Ⅱ					
		こころとからだのしくみⅠ、こころとからだのしくみⅡ					
		医療的ケア					
		医療的ケア演習					
	実習	模擬実習、介護実習、訪問介護実習、在宅サービス提供現場見学、事例報告会					
	介護保険制度の概要と介護報酬の算定	介護保険制度導入の背景、介護保険制度の概要、保険給付の概要、各種介護サービスの役割とその内容、介護報酬算定について、介護報酬請求事務					
応用介護技術演習	ケーススタディ、福祉レクリエーション演習						
修了テスト	修了テスト、解説、まとめ						
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、安全衛生						
設備機器等	車イス等						
備考	受講者負担金：15,000円程度（内訳）テキスト代、実習用エプロン等 当コースは、職業訓練生総合保険(4,800円払込手数料別)の加入が必要となります。 未受講の必須科目があった場合には、補講及び補講料が発生します。						

※土曜日・日曜日及び祝日は訓練休日ですが、訓練実施機関によっては土曜日・日曜日及び祝日に授業がある場合があります。また、教科内容・時間数・時間帯を変更することがあります。

※受講される方は、インフルエンザの予防接種を受けることをお勧めします。

※訓練会場、選考会場が変更になる場合があります。

美作校訓練コース概要

令和3年4月～令和4年3月実施分

	ページ
○ パソコンワーク初級科	32
○ 医科医療事務科	33

訓練コース概要

区分	知識等習得コース	期間	3ヶ月	総訓練 時間数	351時間	美作校
訓練科名	パソコンワーク初級科					
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		
訓練目標・ 仕上がり像	企業で必要とされるビジネス関連ソフト及びインターネット活用までの知識・技能を習得し、効率よくビジネス資料を作成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:MOSスペシャリスト、コンピュータサービス技能評価試験3級等 ※取得できる資格は訓練会場によって異なる場合があります。					
No	訓練期間及び訓練会場	募集締切日	選考日及び選考会場	定員		
1	令和3年4月6日～令和3年7月5日	令和3年3月4日	令和3年3月10日 岡山商工会議所西大寺支所	15名		
	西大寺会場 西日本電子計算学院 岡山市東区西大寺中3-6-15 岡山商工会議所西大寺支所					
2	令和3年7月6日～令和3年10月5日	令和3年6月11日	令和3年6月16日 北部高等技術専門校美作校 視聴覚教室	10名		
	勝央会場 西日本電子計算学院 勝田郡勝央町勝間田229-4 勝央こころざしシェアスペース2階					
訓練 の内容	科目	教科の内容				
	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、情報とセキュリティ、ネットワークの仕組み				
	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				
	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、電話応対、名刺の交換、席次の理解、訪問のマナー、来客対応)				
	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				
	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、安全衛生				
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:16,000円程度 (内訳)テキスト代等					

※土曜日・日曜日及び祝日は訓練休日ですが、授業がある場合があります。また、教科内容・時間数・時間帯を変更することがあります。

※訓練会場、選考会場が変更になる場合があります。

訓練コース概要

区分	知識等習得コース	期間	3ヶ月	総訓練時間数	351時間	美作校
訓練科名	医科医療事務科					
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			
訓練目標・仕上がり像	医療保険制度、診療報酬請求の基礎、カルテの読み方やコンピュータによる診療報酬明細書作成の実務知識を習得する。さらに、保険調剤薬局請求事務の知識・技能を習得することにより、医療事務職として病院・診療所・調剤薬局等での業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：医科医療事務管理士、調剤事務管理士等					
No	訓練期間及び訓練会場	募集締切日	選考日及び選考会場	定員		
1	令和3年11月5日～令和4年2月4日 西大寺会場 西日本電子計算学院 岡山市東区西大寺中3-6-15 岡山商工会議所西大寺支所	令和3年9月30日	令和3年10月7日 岡山商工会議所西大寺支所	15名		
訓練の内容	科目	教科の内容				
	医療制度概論	病院概論、医療保障制度、保険制度				
	診療請求概論	医療費算定、カルテの読み方、レセプト(診療報酬請求明細書)記載方法、医療報酬点数計算				
	診療報酬請求事務	実務症例演習、医療費算定計算演習				
	医療関連概論	医療保障制度、医療関連法規、医学一般、薬学一般の基礎知識、医師事務作業補助者の必要性、関連する診療報酬、診療録記載の基本的事項、電子カルテ・カルテ三原則、個人情報保護法、院内感染防止法、医療安全管理				
	調剤事務実務	保険調剤の仕組み、保険調剤の算定方法、保険薬剤の基礎知識、調剤報酬明細書の作成、				
	患者接遇	メディカルスタッフとしてのマナー、接遇				
	医事コンピューター	医療事務ソフトの使用				
	パソコン基本操作	OS基本操作、文字入力、ファイル管理				
	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、安全衛生				
設備機器等	パソコン一式、医事ソフト					
備考	受講者負担金：16,500円程度 (内訳)テキスト代等					

※土曜日・日曜日及び祝日は訓練休日ですが、授業がある場合があります。また、教科内容・時間数・時間帯を変更することがあります。

※訓練会場、選考会場が変更になる場合があります。

委託訓練学科試験 国語 参考問題

1 次の傍線部の漢字の読みがなをひらがなで書きなさい。

- ①罪を償う ②喉の渴きを潤す ③滑らかな弁舌
④見え透いた嘘 ⑤不精な格好 ⑥本音を我慢する
⑦強く叱責する ⑧会釈して座につく ⑨源泉徴収票
⑩天下りを抑制する

2 次の傍線部のひらがなを漢字に直しなさい。

- ①どうしをむき出しにする ②文章をてんざくする
③現状をいじする ④話題のさいばんを傍聴する
⑤新聞をこうどくする ⑥ぎたくの時間を連絡する
⑦かんかくを置いて並べる ⑧税金のふ担を軽くする
⑨快てきな生活が約束される ⑩はい気ガスが空気を汚す

3 次の語の反対語を後の（ ）から選びなさい。

- ①素人 ②絶対 ③客観的 ④潜在 ⑤多様

(相対 実在 玄人 単一 主観的)
芸人 一様 顕在 独創的 対応)

※必ずしも参考問題と同様の問題が出題されるとは限りません。

1 次の計算をなさい。

① $34 - 8 + 6$

② $111 - (14 + 19)$

③ 49×376

④ $65872 \div 184$

⑤ $(78 \div 6 + 5 \times 7) \div 12$

⑥ $1.35 - 1.29 + 0.6$

⑦ $-5 + 8 - 17$

⑧ $6 - 9 \times (-3)$

⑨ $2a + 7b - (5a - b)$

⑩ $5a \times (-6a)^2$

2 次の方程式を解きなさい。

① $x - 6 = 9$

② $3x + 4 = 5x - 6$

③ $x(x - 3) = 10$

④ $3 - (2x + 1) = 8x + 2$

⑤ $\frac{x}{3} - \frac{x}{2} = \frac{1}{2}$

⑥ $\frac{x-1}{3} = \frac{3x+1}{4} + 4$

⑦ $\begin{cases} 2y + x = 4 \\ 2x + y = 6 \end{cases}$

⑧ $\begin{cases} 4x - 3y - 10 = 0 \\ 5x - 6y - 19 = 0 \end{cases}$

⑨ $3x^2 - 5x - 2 = 0$

3 x と $x - 8$ はともに正の数で、 x と $x - 8$ の積が、 x と $x - 8$ の和の3倍より1だけ大きいとき、 x の値を求めよ。

※必ずしも参考問題と同様の問題が出題されるとは限りません。

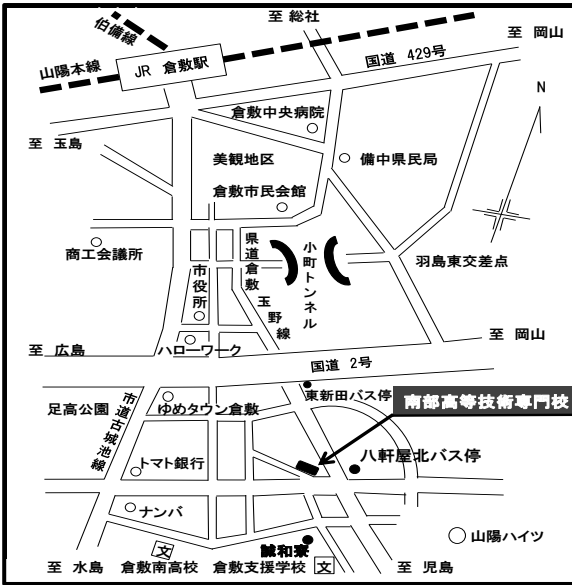
各高等技術専門校の案内図

<南部高等技術専門校>

[JR倉敷駅からの交通経路]

- JR倉敷駅前の下電バス6番乗り場から、下電バス『JR児島駅行』に乗車、「八軒屋北」(約15分)で下車、徒歩約5分。

南部高等技術専門校
〒710-0038 倉敷市新田3241
TEL:086-424-3311



<北部高等技術専門校>

- JR東津山駅から徒歩15分。
 - JR津山駅前から中鉄北部バス『勝間田駅行』、又は『行方、馬桑行』に乗車、「松原向」(約15分)で下車、徒歩10分。
- ※注意:高野団地経由、糸保経由には乗らないでください。

北部高等技術専門校
〒708-0841 津山市川崎953
TEL:0868-26-1125



<北部高等技術専門校美作校>

- JR林野駅前から宇野バス『岡山駅前行』、又は赤磐市広域路線バス『新道穂崎行』に乗車、「榎村」(約15分)で下車、徒歩5分。
- JR岡山駅前から宇野バス『林野駅前行』に乗車、「榎村」(約1時間30分)で下車、徒歩5分。(※1日2便)
- JR岡山駅前から宇野バス『ネオポリス方面行』に乗車、「新道穂崎」で下車し、赤磐市広域路線バス『林野駅行』に乗り換え、「榎村」(岡山駅～榎村約1時間30分)で下車、徒歩5分。

北部高等技術専門校美作校
〒707-0053 美作市安蘇345
TEL:0868-72-0453



お問い合わせ・ご相談は



ハロートレーニング
— 急がば学べ —

■県下の公共職業安定所（ハローワーク）

安定所名	所在地	電話・FAX番号
岡山公共職業安定所	〒700-0971 岡山市北区野田1-1-20	TEL (086) 241-3222 FAX (086) 243-9255
津山公共職業安定所	〒708-8609 津山市山下9-6	TEL (0868) 22-8341 FAX (0868) 25-0264
美作出張所	〒707-0041 美作市林野67-2	TEL (0868) 72-1351 FAX (0868) 72-6559
倉敷中央公共職業安定所	〒710-0834 倉敷市笹沖1378-1	TEL (086) 424-3333 FAX (086) 427-1060
総社出張所	〒719-1131 総社市中央3-15-111	TEL (0866) 92-6001 FAX (0866) 92-6006
児島出張所	〒711-0912 倉敷市児島小川町3672-16	TEL (086) 473-2411 FAX (086) 474-6029
玉野公共職業安定所	〒706-0002 玉野市築港2-23-12	TEL (0863) 31-1555 FAX (0863) 32-4625
和気公共職業安定所	〒709-0451 和気郡和気町和気481-10	TEL (0869) 93-1191 FAX (0869) 92-0069
備前出張所	〒705-0022 備前市東片上227	TEL (0869) 64-2340 FAX (0869) 63-1384
高梁公共職業安定所	〒716-0047 高梁市段町1004-13	TEL (0866) 22-2291 FAX (0866) 22-0474
新見出張所	〒718-0003 新見市高尾2379-1	TEL (0867) 72-3151 FAX (0867) 72-8488
笠岡公共職業安定所	〒714-0081 笠岡市笠岡5891	TEL (0865) 62-2147 FAX (0865) 63-5409
西大寺公共職業安定所	〒704-8103 岡山市東区河本町325-4	TEL (086) 942-3212 FAX (086) 942-7580

■県の機関及びおかやま若者就職支援センター

機関名	所在地	電話・FAX番号
労働雇用政策課	〒703-8278 岡山市中区古京町1-7-36	TEL (086) 226-7387 FAX (086) 226-7869
南部高等技術専門学校	〒710-0038 倉敷市新田3241	TEL (086) 424-3311 FAX (086) 424-3344
北部高等技術専門学校	〒708-0841 津山市川崎953	TEL (0868) 26-1125 FAX (0868) 26-5294
美作校	〒707-0053 美作市安蘇345	TEL (0868) 72-0453 FAX (0868) 72-0492
おかやま若者就職支援センター (ジョブカフェおかやま)	〒700-0901 岡山市北区本町6-36 第1セントラルビル7階	TEL (086) 236-1515 FAX (086) 236-1517
倉敷相談室	〒710-0833 倉敷市西中新田620-1 倉敷市役所西側第2分室1階	TEL (086) 434-2321 FAX (086) 434-2461
津山相談室	〒708-0022 津山市山下92-1 津山圏域雇用労働センター1階	TEL (0868) 23-0850 FAX (0868) 23-1007