

総務・経理 事務科

受講者募集中

初めてでも、学び直しでも



■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8年10月6日(火)～令和9年3月5日(金) 5カ月間

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

受講の特典

雇用保険を受給できる方は、受給しながら訓練を受講でき、給付期間の延長がある場合があります
要件や、このほかの給付金制度等について、詳しくはハローワーク窓口にお尋ねください

募集締切：令和8年9月9日(水)

選考場所：岡山県立北部高等技術専門校

選考方法：筆記試験(国語・数学)、及び面接

選考日：令和8年9月16日(水)

合格発表：令和8年9月28日(月)

※応募状況により、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

訓練会場周辺地図



お問い合わせ先

岡山県立北部高等技術専門校

〒708-0841 岡山県津山市川崎953

☎0868-26-1125

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



訓練内容の詳細はチラシ裏面をご確認ください

区分	知識等習得コース	期間	5か月	総訓練時間数	582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 選考会場	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、コンピュータサービス技能評価試験表計算部門3級等					
訓練期間及び委託先・訓練会場				募集締切日	選考日	定員(人)
令和8年10月6日 ～ 令和9年3月5日				令和8年9月9日	令和8年9月16日	15
津山会場	〔委託先:(学)武田学園(専門学校ビーマックス)〕 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				時間数
	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				114
	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				135
	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				114
	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				30
	安全衛生	安全衛生、環境マネジメントシステム				12
	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				42
	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				78
	デジタルリテラシー	社会変化、デジタル技術、データの取扱い、情報セキュリティ、コンプライアンス、生成AIの基礎知識、クラウドサービス(Googleアプリ)				18
	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				39
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)テキスト代等					

※自然災害等で休講が発生した場合に、土曜日・日曜日及び祝日に補講が発生する場合があります。
※訓練時間は9:30～16:00(6時限。昼休憩50分)を基本とし、7時限(～17:00)、3時限(～12:20)となる日が数回あります。