



基礎から  
学べる！

訓練コース番号：5-08-33-140-03-0189

南部高等技術専門校 委託訓練

訓練期間：令和8年10月27日～令和9年3月26日

資格取得も

目指せる！

日本版デュアルシステム

# 経理スペシャリスト科

## 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。

## 主な学習内容

理論 ・ 実技

実 務

日商簿記  
3級  
(商簿)

日商簿記  
2級  
(商簿・工簿)

職場実習  
(1か月間)

パソコン  
基礎

会計ソフト  
基本操作・  
活用

## 目標とする資格

日本商工会議所主催 簿記検定2級

## 募集締切

令和8年9月30日

【訓練全般に関するお問い合わせ】岡山県立南部高等技術専門校 技術振興総務課  
〒710-0038 倉敷市新田3241 TEL. 086-424-3311 (土日・祝日を除く午前9時～午後5時)

【訓練内容に関するお問い合わせ・訓練会場】株式会社穴吹カレッジサービス 岡山営業所  
〒700-0023 岡山市北区駅前町1丁目8番18号イコットニコット5F

TEL. 086-236-0225 (対応可能時間：月～金曜日 午後2時～午後8時)

# 職業訓練生募集案内

訓練科名： 委託訓練 **日本版デュアルシステム経理スペシャリスト科**

対象者： 以下の条件をすべて満たす方

- ①公共職業安定所に求職申込みを行っていること
- ②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判断されること

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

募集人員： 15名

訓練内容： 詳細次ページ

訓練期間： 令和8年10月27日（火）～令和9年3月26日（金）（5ヶ月間）  
※希望者少数のため開講できない場合、訓練期間中に訓練を中止する場合、訓練内容の変更を行う場合があります。

訓練実施場所： (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  
駐車場：なし

## 手続き

公共職業安定所が職業訓練の受講を必要と認めた方は以下の手続きを行ってください。出願書類は返しません。

- 入校願書： 入校願書に必要事項を記入し、写真(縦4cm×横3cm、出願前6ヶ月以内に撮影したもの)1枚を貼付して、公共職業安定所(ハローワーク)に提出してください。
- 募集締切： 令和8年9月30日（水）
- 選考日時： **学科試験：令和8年10月7日（水）10:00** (受付9:00～説明9:50～)  
**面接試験：令和8年10月7日（水）、8日（木）**  
(注1)面接日時は7日(水)に学科試験会場に掲示しますので、必ず確認してください。電話での問い合わせにはお答えできません。また、日時の指定はできません。  
(注2)面接試験が8日(木)の方は、面接開始時刻の15分前までに、南部校講堂で受付を済ませてください。
- 選考方法： 学科試験（中学校卒業程度の国語と数学で合計30分）、面接試験及び提出書類
- 選考場所： 南部高等技術専門学校 講堂  
※車で来校される場合は、係員の誘導に従ってください。また、指定された場所以外に駐車しないでください。
- 選考日持参品： 受験票・スリッパ・下履き入れ・筆記用具（鉛筆またはシャープペンシル・消しゴム）  
キャリアコンサルタント等の署名または押印のある**ジョブ・カード**(確認後返却します)
- 合格発表： 令和8年10月16日（金）
- 入校日： 令和8年10月27日（火）
- 授業料： 無料。ただし、テキスト代等の実費が必要  
※公共職業安定所長の受講指示を受けて入校された方は、雇用保険の失業保険給付期間の延長があります。

## 南部高等技術専門学校

### ●下電バス

JR倉敷駅前の下電バス6番乗り場からJR児島駅行、  
鷺羽山行、宇野行「八軒屋北」（約15分）で下車、  
徒歩約5分

## [お問い合わせ先]

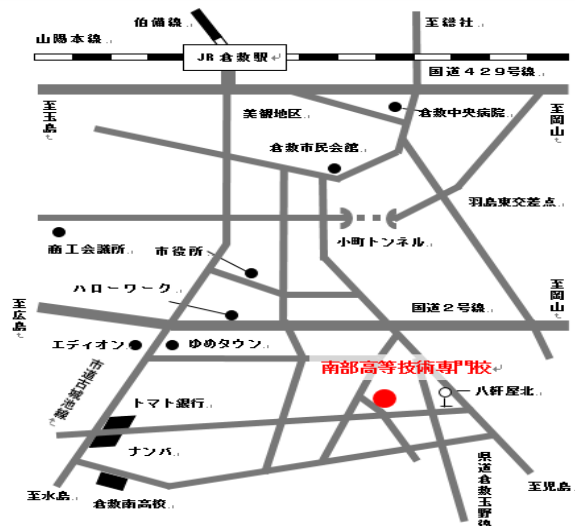
### 岡山県立南部高等技術専門学校

〒710-0038 倉敷市新田3241

電話 (086) 424-3311

FAX (086) 424-3344

<http://www.pref.okayama.jp/soshiki/199/>



# 訓練コース概要

|                     |                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                              |                                       |                       |     |
|---------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|-----------------------|-----|
| 区分                  | 日本版デュアルシステム                                                                                                                    | 期間                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | 5か月                                                                                          | 総 訓 練 時 間                             | 座学 465時間<br>実習 1か月間   | 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             | ・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判断されること<br>・入校までに職業訓練生総合保険に加入すること（4,300円(手数料別途)） |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | 選考方法<br>選考会場                                                                                 | 学科試験(国語、数学)、面接試験、提出書類<br>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か月の職場実習により実務経験不足を補う。                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                              |                                       |                       |     |
| 資格取得目標<br>(受験料自己負担) | 任意取得:日本商工会議所簿記検定2級(5,500円)<br>※受験料は変更になることがあります。                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                              |                                       |                       |     |
| No                  | 訓練期間及び委託先・訓練会場                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | 募集締切日                                                                                        | 選考日                                   | 定員(人)<br>一般ひとり親託児サービス |     |
| 2                   | 令和8年10月27日 ～ 令和9年3月26日                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | 令和8年9月30日                                                                                    | 令和8年10月7日、8日                          | 15名                   |     |
|                     | 岡山会場                                                                                                                           | 〔委託先:(株)穴吹カレッジサービス岡山営業所〕<br>(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<br>(※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(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<br>7時限:9時30分～17時00分 ※変更になる場合があります                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                              |                                       |                       |     |
|                     | アクセス方法                                                                                                                         | ・駐車場:なし<br>・岡山駅東口から徒歩4分<br>・最寄りのバス停「岡山駅前停留所」から徒歩1分                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                              |                                       |                       |     |
| 注意事項                |                                                                                                                                | ・全ての訓練に出席し、訓練修了後は速やかに受講したコースに関連する就職を目指している方が対象の訓練です。<br>・訓練の進行を妨害したり、訓練担当者の指示に従わず秩序を著しく乱したり、欠席・遅刻・早退が多いとき、訓練目標を達することができないと認められたときなどは、退校していただく場合があります。<br>・訓練カリキュラムには、ジョブ・カードの作成及びジョブ・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。<br>・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。<br>・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。<br>・訓練を受講される方は、インフルエンザ及び新型コロナウイルス感染症の予防接種を受けることをお勧めします。所定の予防接種を受けていない場合、職場実習に参加することができず、修了できないことがあります。<br>・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。<br>・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。 |                                                                                              |                                       |                       |     |

※本コースを受講するためには、出願前にジョブ・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、公共職業安定所にご相談ください。

# お問い合わせ・ご相談は



## ■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<br>岡山市北区野田1-1-20                   | TEL (086) 241-3222<br>FAX (086) 243-9255 |
| 津山公共職業安定所   | 〒708-8609<br>津山市山下9-6                        | TEL (0868) 22-8341<br>FAX (0868) 25-0264 |
| 美作出張所       | 〒707-0041<br>美作市林野67-2                       | TEL (0868) 72-1351<br>FAX (0868) 72-6559 |
| 倉敷中央公共職業安定所 | 〒710-0834<br>倉敷市笹沖1378-1                     | TEL (086) 424-3333<br>FAX (086) 427-1060 |
| 総社出張所       | 〒719-1131<br>総社市中央3-15-111                   | TEL (0866) 92-6001<br>FAX (0866) 92-6006 |
| 児島出張所       | 〒711-0912<br>倉敷市児島小川町3672-16                 | TEL (086) 473-2411<br>FAX (086) 473-3050 |
| 玉野公共職業安定所   | 〒706-0002<br>玉野市築港2-23-12                    | TEL (0863) 31-1555<br>FAX (0863) 32-4625 |
| 和気公共職業安定所   | 〒709-0451<br>和気郡和気町和気481-10                  | TEL (0869) 93-1191<br>FAX (0869) 92-0069 |
| 備前出張所       | 〒705-0022<br>備前市東片上227                       | TEL (0869) 64-2340<br>FAX (0869) 63-1384 |
| 高梁公共職業安定所   | 〒716-0047<br>高梁市段町1004-13                    | TEL (0866) 22-2291<br>FAX (0866) 22-0474 |
| 新見出張所       | 〒718-0003<br>新見市高尾2379-1                     | TEL (0867) 72-3151<br>FAX (0867) 72-8488 |
| 笠岡公共職業安定所   | 〒714-0081<br>笠岡市笠岡5891                       | TEL (0865) 62-2147<br>FAX (0865) 63-5409 |
| 西大寺公共職業安定所  | 〒704-8116<br>岡山市東区西大寺中1-13-35<br>NTT西日本西大寺ビル | TEL (086) 942-3212<br>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                        | 〒700-8570<br>岡山市北区内山下2-4-6                 | TEL (086) 226-7387<br>FAX (086) 226-7869 |
| 南部高等技術専門学校                     | 〒710-0038<br>倉敷市新田3241                     | TEL (086) 424-3311<br>FAX (086) 424-3344 |
| 北部高等技術専門学校                     | 〒708-0841<br>津山市川崎953                      | TEL (0868) 26-1125<br>FAX (0868) 26-5294 |
| 美作校                            | 〒707-0053<br>美作市安蘇345                      | TEL (0868) 72-0453<br>FAX (0868) 72-0492 |
| おかやま若者就職支援センター<br>（ジョブカフェおかやま） | 〒700-0901<br>岡山市北区本町6-36<br>第一セントラルビル1号館7階 | TEL (086) 236-1515<br>FAX (086) 236-1517 |
| 倉敷相談室                          | 〒710-0833<br>倉敷市西中新田620-1<br>倉敷市役所西側第2分室1階 | TEL (086) 434-2321<br>FAX (086) 434-2461 |
| 津山相談室                          | 〒708-0022<br>津山市山下92-1<br>津山圏域雇用労働センター1階   | TEL (0868) 23-0850<br>FAX (0868) 23-1007 |