

職業訓練生募集

オフィスワーク スペシャリスト科



日商簿記2級・3級
(基礎からスタート! 目指せ2級合格)

社会保険・労務、税法
(社会生活の中で必要な知識を学ぶ)

就職対策等
(面接対策や個別相談、ビジネスマナー)

PC操作・Word・PowerPoint基礎
(基本操作や文書作成、資料作り)

Excel基礎・応用
(基礎からスタート! 関数・データ集計等しっかり学ぶ)

ITに関する基礎知識
(PCの選び方やメール、Googleアプリ、生成AI等)

訓練期間：令和8年4月3日(金)～令和8年10月2日(金) 6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2月27日(金)

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3月9日(月)
合格発表：令和8年3月17日(火)

※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：勝央共同福祉施設
〒709-4321 岡山県勝田郡勝央町太平台32-3
実施機関：学校法人武田学園
専門学校ピーマックス

訓練内容の詳細はチラシ裏面をご確認ください

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 北部高等技術専門校			
訓練目標・仕上がり像	簿記会計及びパソコン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3級、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、Excel®ビジネススキル検定 等					
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8年4月3日～令和8年10月2日		令和8年2月27日	令和8年3月9日	15名	/
	訓練会場	〔委託先: 学校法人武田学園 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	コンピュータ基礎知識、インターネット基本操作(ブラウザ基本操作、情報検索、メール送受信)、クラウドサービス・データ共有(Googleアプリ)、Web会議ツールの基本操作、情報セキュリティ、Webページの基礎知識、生活の中で役立つIT知識、生成AIの基礎知識、画像処理と解像度				
	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	OSの基本操作、ファイルの基本操作やフォルダ管理、ショートカットキー、便利な機能				
	文書作成(Word)	ワープロソフト基本操作、ビジネス文書等の作成、差し込み印刷				
	表計算(Excel)	表計算ソフト基本操作・応用操作、表作成と編集、計算式・関数式、データ加工(検索・抽出、テーブル、関数のネスト、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、スライド加工				
	ビジネスコミュニケーション	社会人としてのコミュニケーション、グループワーク、ロールプレイング等(自己表現、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				
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: 28,000円程度 (内訳)テキスト代等					
注意事項	<ul style="list-style-type: none"> ・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。 ・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。 ・原則、土曜日・日曜日及び祝日は訓練休日です。 訓練時間は9:30～16:00(6時限。昼休憩50分)を基本とし、3時限(～12:20)、4時限(～14:00)となる日が数回あります。 ・訓練会場・選考会場・教科内容・時間数・時間帯が変更になる場合があります。 					