

職業訓練生募集案内

訓練科名：委託訓練 **総務・経理事務科（倉敷）**

対象者：すべての求職者
（公共職業安定所での職業相談により職業訓練の受講の必要性を判断します。）

募集人員：15名

訓練内容：詳細裏面

訓練期間：令和6年6月6日（木）～令和6年11月5日（火）（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：（有）AKI情報コンサルタント ※託児サービス付
倉敷市白楽町105-6
駐車場：有料あり（月額5,500円、3台抽選）

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。出願書類は返還しません。

- 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。
※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。
- 募集締切：令和6年5月9日（木）
- 選考日時：令和6年5月16日（木）10：00（受付9：00～説明9：50～）
- 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）及び提出書類
- 選考場所：南部高等技術専門学校 講堂
※できる限り公共交通機関を利用して来校してください。南部校内で工事を行っており、駐車台数に限りがあるため、駐車できない場合があります。また、駐車できる場合でも必ず係員の誘導に従い、指定された場所に駐車してください。南部校内に駐車できなかったことにより遅刻・欠席等となった場合も、救済措置はありません。
- 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）
- 合格発表：令和6年5月24日（金）
- 入校日：令和6年6月6日（木）

特典

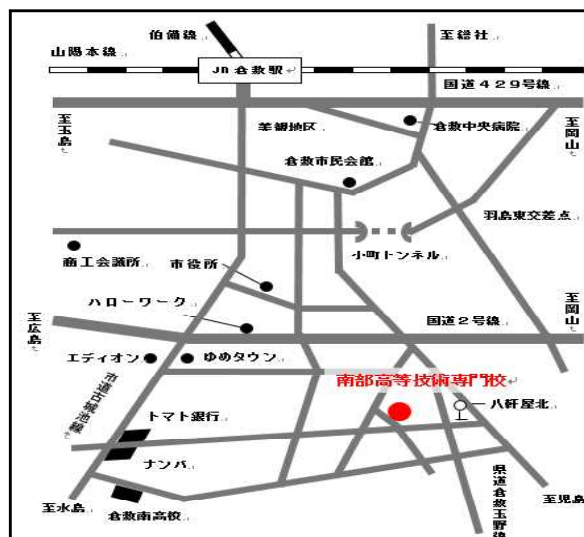
- ◇授業料無料（ただし、テキスト代等の実費が必要です）
- ◇公共職業安定所長の受講指示を受けて入校された方は、雇用保険の失業保険給付期間の延長があります。

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、鷲羽山行、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	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 選考会場	学科試験(国語、数学)、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: 日本商工会議所簿記検定2級(5,500円) サーティファイ エクセルビジネススキル検定エキスパート(7,500円) 情報処理技術者試験 ITパスポート(7,500円) ※受験料は変更になることがあります。					
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6年6月6日 ~ 令和6年11月5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6年5月9日	令和6年5月16日	15名	○	
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、Microsoft Office					
備考	受講者負担金	22,946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40分 ~ 16時10分 7時限:9時40分 ~ 17時10分 ※変更になる場合があります				
	アクセス方法	・駐車場:有料3台あり(月額5,500円、抽選) ・倉敷駅南口からバス5分 ・最寄りのバス停「成人病センター前停留所」から徒歩1分				
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。 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。 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。 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。 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。 感染症の拡大や災害その他の事情により、日程や訓練会場・選考場所等を変更したり、訓練自体を中止する場合があります。 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。 託児サービス提供機関に空きがない場合は、利用をお断りすることがあります。 託児サービス利用希望者が多数の場合は、選考試験日に抽選を行います。 託児サービスは、訓練を受講している時間帯以外、利用することができません。訓練を受講している時間帯以外の利用料金については、自己負担となります。 託児サービスは、継続する期間での利用が前提となります。特定の日のみの利用等はできません。 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。 					