

# 財務会計科(東部)

日商簿記2級の資格取得を目指し、併せてビジネス社会において必要とされるビジネスソフト(ワード、エクセル等)の技能を習得します。

【募集期間】 令和5年8月9日(水)～令和5年9月13日(水)

対象者	公共職業安定所に求職の申し込みを行い、公共職業安定所長の受講指示、受講推薦または支援指示を受けた方
募集人数	16名 ※応募者が定員の半分に満たない場合は、実施を中止することがあります。
応募方法	管轄の公共職業安定所の窓口でご相談の上、入校願書に必要事項を記入し証明写真(縦4cm×横3cm)を貼付して提出してください ※入校願書は公共職業安定所にあります(受付:午前8時30分～午後5時15分) ※入校願書の個人情報、選考及びその後の手続き以外には使用しません、また情報は厳重に管理し、許可なく第三者に提供しません <b>募集締切後に産業人材育成センター倉吉校から受験票を送付します 受験票が選考日前日の、9月26日(火)までに届かない場合は、倉吉校にご連絡ください</b>
入校選考	令和5年9月27日(水) 面接選考を行います 【選考受付場所】 鳥取県東部庁舎 2階・第202会議室 (鳥取市立川町6-176) ※場合によってはオンライン選考になることがあります
合格発表	令和5年9月29日(金) ※9月29日付けで郵送します

## 【訓練期間】

令和5年10月13日(金)～令和6年3月12日(火) 5カ月間

訓練時間 基本的に 9時10分～15時50分の6時間(土・日・祝日、12/29～1/3を除く毎日)

## 【訓練場所】 ※無料駐車場があります

株式会社 ナレッジサポート 千代水校 (鳥取市千代水4-18 丸信ビル6階)

## 【お問い合わせ先】

① 鳥取県立 産業人材育成センター倉吉校	〒682-0018 鳥取県倉吉市福庭町二丁目1番地 電話(0858)26-2247 ファクシミリ(0858)26-2248
② 公共職業安定所 (ハローワーク)	倉吉 電話(0858)23-8609 鳥取 電話(0857)23-2021 米子 電話(0859)33-3911 根雨出張所 電話(0859)72-0065
③ 鳥取県立ハローワーク	倉吉 電話(0858)24-6112 境港 電話(0859)44-3395 鳥取 電話(0857)51-0501 米子 電話(0859)21-4585
④ 鳥取県ふるさとハローワーク	八頭 電話(0858)72-3986 境港 電話(0859)44-1733

\*お申し込みは ②管轄の公共職業安定所で受付します

【教科等は裏面】

特典	①雇用保険受給資格者で一定の条件を満たしている方は、雇用保険等が給付延長される場合があります ②訓練期間中お子様を保育所等に預けられる場合は、職業訓練生託児支援事業奨励金の保育料助成制度があります(対象者:鳥取県在住者)
経費	受講料は無料ですが テキスト代(16,500円程度)が必要です 職業訓練生総合保険があります(保険料 4,300円 振込手数料別)*加入は任意
就職支援	公共職業安定所と連携し、就職相談及び紹介等の支援をします 令和4年度 財務会計科(東部) 《就職実績85.7%(令和5年6月末現在)》

### <教科内容>

区分	財務会計科(東部)	総訓練時間数	558時間
(訓練目標)	① 日商簿記検定2級レベルの知識・実技を習得する ② ワード、エクセル、パワーポイント、電子会計などのパソコンスキルを習得する ③ ビジネスマナーとコミュニケーション能力を身に付ける		
科目	内容	訓練時間	
社会	受講説明等オリエンテーション、パソコンの利用説明等 修了後の就職支援体制の説明等	3時間	
ビジネスマナー	あいさつ、言葉遣い、電話応対などの実技を通じた学習。報告・連絡・相談の重要性や具体的手法。顧客満足・従業員満足に根ざした職業観を考える(グループワーク)、仕事販売及び接客に関する技術・知識を習得する	30時間	
コミュニケーション	コミュニケーション能力(傾聴・主張・葛藤処理)の確認、グループワークを通じてこれまでのコミュニケーションのスタイルを振り返り気づきを得る	10時間	
就職支援	履歴書、職務経歴書の作成、ジョブカードの作成支援、面接指導等	18時間	
商業簿記①	商業簿記の基本原則、帳簿記入、諸取引の処理、伝票会計、決算の処理等	108時間	
商業簿記②	株式会社会計、銀行勘定調整表、本支店会計、諸取引の処理、決算の処理、財務諸表作成、帳簿組織等	120時間	
工業簿記	工業簿記の基本原則、勘定体系、製造間接費会計、個別原価計算、総合原価計算、標準原価計算、直接原価計算等	102時間	
電子会計実習	会計ソフトを使用し、電子会計の会社登録、日常処理業務、データバックアップ等の技能習得	24時間	
ビジネス文書作成実習	新規文書の作成、書式設定、表の作成と編集、グラフィックスの利用等	36時間	
表計算データ処理実習	表の作成、書式の設定、四則演算と関数、グラフ作成、データベース機能等	39時間	
プレゼンテーション作成実習	スライド作成のための基本操作から、レイアウト、アニメーション等による表現力のある資料作成までを学び、プレゼンテーション能力向上のための発表を行う	30時間	
総合演習	習得した知識の習熟度を確認するためのテストの実施 これまでの学習の理解を深めるための個別学習、模擬試験	38時間	

(訓練時間等が変更になる場合があります)

【この訓練で取得可能な資格】 ※検定料は受験時に必要となります。

- ・日商簿記検定 2級(検定料:4,720円)／日商簿記検定 3級(検定料:2,850円)【日本商工会議所主催】
- ・日商電子会計実務検定試験 3級 (検定料:4,200円)【日本商工会議所主催】
- ・Microsoft Office Specialist Excel(検定料:10,780円)【マイクロソフト認定】
- ・Microsoft Office Specialist Word(検定料:10,780円)【マイクロソフト認定】
- ・Microsoft Office Specialist PowerPoint(検定料:10,780円)【マイクロソフト認定】