

事務会計科(東部)

ビジネス社会において必要とされる、経理に関する商業簿記の資格取得及び
ビジネスソフト(ワープロ・表計算)の技能を習得します

《 募集期間 》

令和6年2月26日(月)～令和6年 3月28日(木)

応募対象者	公共職業安定所に求職の申込を行い、公共職業安定所長から受講指示 受講推薦又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訓練を中止することがあります
応募方法	最寄りの公共職業安定所の窓口でご相談の上、入校願書に3ヵ月以内に撮影した 証明写真(縦4cm X 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 <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;">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 4月3日(水)までに届かない場合は、倉吉校にご連絡ください</div>
入校選考	令和6年4月4日(木) 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
合否発表	令和6年4月8日(月) ※4月8日付けで郵送します

【訓練期間】

令和6年4月19日(金)～令和6年7月18日(木) 3ヵ月間

【訓練時間】 基本的に9時10分～15時50分(土曜・日曜、祝日を除く毎日)

【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

*お申し込みは ② のハローワークで受付します

【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の保育料助成制度があります(対象者:鳥取県在住者限定)
経費	受講料は無料ですが テキスト代 (13,900円 程度)が必要です 訓練生総合保険があります(保険料 3,100円 振込手数料別) *加入は任意
就職	公共職業安定所と連携し、就職相談等の支援をします 令和5年度 事務会計科(東部) 《就職実績85%(令和6年1月末現在)》

<教科内容>

区分	事務会計科(東部)	総訓練時間数	345時間
(訓練目標)	① 日商簿記3級レベルの知識・実技を習得する ② ワード、エクセル、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	商業簿記の基本原理、帳簿記入、諸取引の処理、伝票会計、決算の処理等	117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	27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	45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	48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	17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】 *検定料は別途受験時に必要となります

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