

受講生募集 10月開校

財務会計科(東部)

《 募集期間 》

令和6年8月15日(木)～令和6年

9月19日(木)

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。

応募対象者	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(4cm X3cm)を貼付して提出してください。 ※入校願書はハローワークにあります。受付時間:平日午前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郵送します 受験票が選考日前日の 10月1日(火)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10月2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) ※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10月4日(金) ※10月4日付けで郵送します。

【訓練期間】

令和6年10月16日(水)～令和7年3月14日(金) 5ヵ月間

【訓練時間】 基本的に 9時10分～15時50分

(土曜・日曜・祝日及び12/30～1/3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)



【お問い合わせは】

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 管轄のハローワークで受け付けます

【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:鳥取県在住者)
経費	受講料は無料ですが、入校時にテキスト代(18,200円程度)が必要です 職業訓練生総合保険があります(加入は任意、保険料4,300円・振込手数料別)
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 財務会計科(東部) 就職実績 76.9%(令和6年7月現在)

<教科内容>

区分	財務会計科(東部)	総訓練時間数	560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		
訓練の内容	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	商業簿記の基本原理、帳簿記入、諸取引の処理、伝票会計、決算の処理等	102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	122時間
	工業簿記	工業簿記の基本原理、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
	デジタルリテラシー概論	デジタルリテラシーとは何か、情報セキュリティ、セキュリティ関連法制度、リスクマネジメントについて	6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	表作成、書式設定、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	

(訓練内容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】 * 検定料は受験時に別途必要になります

- ・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)
- ・日商簿記検定2級(【日本商工会議所主催】検定料:5,500円)
- ・日商簿記検定3級【日本商工会議所主催】(検定料:3,300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:4,400円)