

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7年2月21日(金)～令和7年3月26日(水)正午

訓練期間	令和7年4月18日(金)～令和7年7月17日(木) 3カ月間		
訓練時間	基本的に 9時10分～15時50分	休日	土・日・祝日
訓練施設	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)		
応募対象者	公共職業安定所に求職の申込みを行い、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。		
募集定員	16名 ※応募者が定員の半数に満たない場合は、訓練を中止することがあります。		

受講申込みから合否発表までの流れ

1 受講申込み	①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。 ※入校願書の個人情報、選考及びその後に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。
	②願書を提出後、スマートフォン又はパソコンから事前アンケートに回答してください。 【回答期限】 令和7年3月26日(水)まで <div style="display: flex; justify-content: space-around;"><div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 10px; width: 45%;"><p>📱 スマートフォンの方 (QRコードからアクセス)</p></div><div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 10px; width: 45%;"><p>💻 パソコンの方</p><p>① 検索サイトで とっとり電子申請サービス 🔍 検索</p><p>② 検索キーワード「事務会計科(東部)」 を入力して <input type="text" value="絞り込みで検索する"/></p></div></div>
2 受付整理番号の確認	アンケートに回答、送信された方へ「受付整理番号」を返信します。
3 選考時間の確認	令和7年3月31日(月)16時以降、倉吉校ホームページに「受付整理番号」及び「選考時間」を掲示します。「短期訓練」から確認してください。
4 入校選考	令和7年4月3日(木) ※ホームページに掲載された受付時間にお越しください。 【選考受付】鳥取県東部庁舎 2階202会議室(鳥取市立川町6-176)
5 合否発表	令和7年4月8日(火)15時 倉吉校ホームページに合格者の整理番号を掲示します。「短期訓練」から入校選考結果を確認してください。また、4月8日付けで受験者へ合否通知を発送します。

※電子申請での回答が困難な方、又はご不明な点がある方は倉吉校へご連絡ください。

※この訓練は、2月県議会により実施が決定します。

自己負担	受講料は無料です。	
	テキスト代 14,100円	総合保険料 3,100円 (振込手数料別) 任意加入
雇用保険等	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。また、鳥取県内在住で支給要件に該当される方に、訓練期間中の保育料等の半額 (上限額あり) を助成します。	
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6年度事務会計科 (東部) 就職実績93.3% (令和7年1月末現在)	

訓練カリキュラム

科目	訓練の内容	訓練時間
社会	受講期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
デジタルリテラシー概論	デジタル関連知識、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学ぶ	6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、諸対応の処理、伝票会計、決算の処理等	111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	20時間
訓練時間総計		348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：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)
- ・Microsoft Office Specialist Excel【マイクロソフト認定】 (検定料：12,980円)
- ・Microsoft Office Specialist Word【マイクロソフト認定】 (検定料：12,980円)
- ・Microsoft Office Specialist PowerPoint【マイクロソフト認定】 (検定料：12,980円)

管轄の公共職業安定所で相談の上、受講の申し込みをしてください。			
倉吉公共職業安定所	0858-23-8609	米子公共職業安定所	0859-33-3911
鳥取公共職業安定所	0857-23-2021	米子公共職業安定所 根雨出張所	0859-72-0065

鳥取県立産業人材育成センター 倉吉校	〒682-0018 倉吉市福庭町2-1 (電話) 0858-26-2247 https://www.pref.tottori.lg.jp/sanjinsenkurayoshi/
-----------------------	--