

# 事務会計科(中部)

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を目指し、併せてビジネスソフト(ワープロ・表計算)の技能を習得します。

◀ 募集期間 ▶ 令和6年3月21日(木)～令和6年4月25日(木)

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
募集人数	15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。
応募方法	<p>最寄りの公共職業安定所の窓口でご相談の上、入校願書に本人写真(縦4cm×横3cm)を貼付して提出してください</p> <p>※入校願書は公共職業安定所にあります                  ※入校願書に記入された個人情報、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することはありません</p> <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                      5月8日(水)までに届かない場合は、当センター倉吉校へご連絡ください                 </div>
入校選考	<p>令和6年5月9日(木) 面接選考を行います</p> <p>【会場】産業人材育成センター倉吉校(倉吉市福庭町2-1)</p> <p>※オンライン選考になる場合があります</p>
合格発表	令和6年5月13日(月) ※5月13日付けで郵送します

## 【訓練期間】

令和6年5月23日(木)～令和6年8月22日(木) 3ヶ月間

基本的に9時10分～15時50分(土・日・祝日及び8/13～8/15を除く毎日)

## 【訓練場所】

有限会社ほうき ほうきPCスクール

倉吉市山根540-6パープルビルⅡ4階 (電話 0858-26-5800)

※この訓練は2月の県議会の予算成立に基づき実施が決定します。

◀ 訓練の受講・申込みに関するお問い合わせ ▶

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	

※申込みの受付は、②公共職業安定所(ハローワーク)で行います。

管轄の公共職業安定所(ハローワーク)で相談の上、受講の申し込みをしてください。

<b>特 典</b>	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訓練期間中に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:県内在住者)
<b>経 費</b>	受講料は無料ですが、入校時にテキスト代(11,000円程度)が必要です 訓練生総合保険があります(加入は任意、保険料3,100円、振込手数料別)
<b>就 職</b>	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(中部) 就職実績 80%(令和6年2月末現在)

### <教科内容>

区 分	事務会計科(中部)	総訓練時間数	305時間
(訓練目標)	1 社会人としてのマナーとコミュニケーション能力を習得する。 2 パソコンの操作およびワープロ、表計算の資格取得を目指す。 3 経理補助としての商業簿記を学び、資格取得を目指す。 4 会計ソフトの基本操作および資格取得を目指す。 5 給与計算の仕方を学ぶ。		
訓練の内容	科 目	内 容	訓練時間
	社会	オリエンテーション、VDT作業と安全衛生	5時間
	職業人意識 ビジネスマナー	ビジネス意識啓発、販売・接客対応、言葉遣い、電話対応、電子メール等	29時間
	コミュニケーション	コミュニケーション手法(きき方、話し方)	10時間
	就職支援	ジョブカード、履歴書・職務経歴書の作成支援	6時間
	パソコン概論	パソコンの操作・知識、OS・ハードウェア・ソフトウェアの知識、メール・インターネット・ネットワークの知識、情報モラルとセキュリティ	15時間
	ワード	文書作成、編集機能、印刷、図や図形の活用、表の作成と活用、文書の共有と保護、試験対策	42時間
	エクセル	表の作成や編集、関数を使った計算処理、印刷、グラフ、データ共有とセキュリティ設定、データベース操作、試験対策	51時間
	簿記	基本的な商業簿記の学習 日商簿記検定3級試験対策	120時間
	パソコン会計	弥生会計を使用した会計ソフトの基本操作 電子会計実務検定試験対策	15時間
	給与計算	給与計算、労働保険・社会保険、年末調整	12時間

(訓練内容等が変更になる場合があります)

\*この訓練はWindows11及びOffice2021を使用します。

#### 【 この訓練で取得可能な資格及び受験料 】

- ・簿記検定試験 3級 3,300円 <<日本商工会議所>>
- ・電子会計実務検定試験 3級 4,400円 <<日本商工会議所>>
- ・コミュニケーション検定初級 3,000円 <<サーティファイ認定試験事務局>>
- ・Word文書処理技能認定試験 3級 6,100円 <<サーティファイ認定試験事務局>>
- ・Excel表計算処理技能認定試験 3級 6,100円 <<サーティファイ認定試験事務局>>