

募集期間 ▶ **令和8年3月18日(水) ~ 令和8年4月22日(水)正午**

事務会計科(中部)

経理業務に役立つ商業簿記の資格取得を目指し、併せてビジネス社会に必要とされるビジネスソフト(ワープロ・表計算)の技能を習得します。

訓練期間	令和8年5月21日(木) ~ 令和8年8月20日(木) 3か月間		
訓練時間	基本的に 9時10分~15時50分	休日	土・日・祝日、8/13、8/14
訓練施設	有限会社ほうき ほうきPCスクール (所在地) 倉吉市山根540-6 (電話) 0858-26-5800		
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	12名 ※応募者が7名に満たない場合は、訓練を中止することがあります。		
自己負担	受講料は無料です。 テキスト代 11,700円程度 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。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7年度 事務会計科(中部) 就職実績71.0%(令和8年2月末現在)		

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、選考及びその後には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8年4月22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 style="text-align: center;">📱 スマートフォンの方 (二次元バー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 style="text-align: center;">💻 パソコンの方</p> <p>① 検索サイトで <input type="text" value="とっとり電子申請サービス"/> <input type="button" value="🔍 検索"/></p> <p>② 検索キーワード「事務会計科(中部)」 を入力して <input type="button" value="絞り込みで検索する"/></p> </div> </div>
2 受付整理番号の確認	事前アンケートに回答、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8年5月1日(金) 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」、「受付時間」を掲示します。「短期訓練」のページから確認してください。
4 入校選考	令和8年5月8日(金) ※ホームページ掲載の受付時間にお越しく下さい。 鳥取県立産業人材育成センター倉吉校(倉吉市福庭町2-1)で面接試験を行います。
5 合否発表	令和8年5月12日(火) 15時 倉吉校ホームページに合格者の受付整理番号を掲示します。「短期訓練」のページから入校選考結果を確認してください。また、5月12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。

訓練カリキュラム

この訓練で取得可能な資格及び受験料	Word文書処理技能認定試験 3級 6,400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 6,400円 (サーティファイ認定試験事務局) コミュニケーション検定 初級 3,300円 (サーティファイ認定試験事務局) 日商簿記検定試験 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)	
科 目	訓練の内容	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、応募書類の作成等	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
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	126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
訓練時間総計		305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Windows 11及びOffice 365を使用します

※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

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/
-----------------------	--