

募集期間 令和8年5月8日(金)～6月10日(水)正午まで

## 財務会計科(西部)




経理及び事務部門において、  
総合的に幅広い業務に対応  
できる人材を育成

- ◆簿記・経理の知識の習得
- ◆電子会計ソフトやワープロ・表計算の基礎から応用までの知識と技能の習得
- ◆コミュニケーション能力やビジネスマナーを身に付ける



訓練期間 令和8年7月1日(水)～11月30日(月) 5カ月間  
※土日・祝日を除く毎日

訓練時間	9時35分～15時45分		
訓練施設	日本海情報ビジネス専門学校 住所:米子市道笑町2-227 電話:(0859)22-2111		
応募対象者	公共職業安定所長の受講指示、受講推薦または支援指示が得られる方		
募集人員	14名 ※応募者が7名に満たない場合、訓練の実施を中止することがあります。		
自己負担額	受講料	無料	
	テキスト代	20,570円(税込)	
	検定代	日商簿記検定	3級 3,850円/2級 6,050円
		電子会計実務検定	3級 4,400円/2級 7,700円
		Word 文書処理技能認定試験	3級 6,400円/2級 7,500円/1級 8,600円
		Excel 表計算処理技能認定試験	3級 6,400円/2級 7,500円/1級 8,600円
		秘書検定	3級 3,600円/2級 4,900円
	総合保険代	4,300円(振込手数料別) ※加入は任意	
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、訓練受講期間中は保育料等の半額(※上限額有り)を助成します。		
駐車場	駐車場はありません。※ご希望の方は斡旋します。【1カ月:5,000円～5,500円程度】		

1 受講申し込み	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。
	②願書を提出後、スマートフォンまた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6月10日(水)まで
	<div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <div style="border: 1px solid gray; border-radius: 15px; padding: 10px; width: 45%;"> <p style="text-align: center;">スマートフォンの方 (二次元コードからアクセス)</p>  </div> <div style="border: 1px solid gray; 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 <b>とっとり電子申請サービス</b> 検索 </p> <p>②検索キーワードに「財務会計科」を入力し、 <b>絞り込みで検索する</b> </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 面接時間の確認	令和8年6月15日(月)正午以降、米子校ホームページに「受付整理番号」及び「面接時間」を掲示しますので、「新着情報」から面接時間を確認してください。
4 面接試験(入校選考)	令和8年6月17日(水)に鳥取県立産業人材育成センター米子校で行います。 面接時間の10分前までにお越しください。
5 合格発表	令和8年6月23日(火)正午に産業人材育成センター米子校ホームページに合格者の整理番号を掲載します。 「新着情報」から入校選考結果を確認してください。また上記発表日に可否通知を発送します。

※電子申請で回答が困難な方、またはご不明な点がある方は米子校へご連絡ください

訓練カリキュラム			
科目		訓練の内容	訓練時間
学 科	オリエンテーション	訓練導入指導(カリキュラム、資格)、安全衛生	5
	簿記基礎	商品売買やサービス業における日常取引の記帳 財務諸表(貸借対照表・損益計算書)の作成	60
	商業簿記	株式会社等における帳簿の記入方法 決算表・精算表の作成	120
	工業簿記	製造業特有の会計処理(材料費・労務費・経費) 原価計算(標準原価計算・直接原価計算等)	90
	社会保険	社会保険・労働保険の基礎知識、給与計算の基礎知識	30
	ビジネスマナー	コミュニケーション技法(敬語、礼儀作法) 電話応対、接遇マナー、ビジネス文書の書き方	42
	就職実践	履歴書・職務経歴書・ジョブカードの作成指導 就職試験対策、面接指導	6
	キャリアコンサルティング	個別キャリアコンサルティング	9
	コミュニケーション	グループワーク、プレゼン・発表、振り返り	10
実 技	ICT活用実習	PCの基本操作と各種設定、電子メール、生成AIの活用 コミュニケーションツール、ビデオ会議システムの活用	12
	文書作成実習	タッチタイピング、ワードの基本操作～応用操作 ビジネス文書の作成と活用	51
	表計算実習	エクセルの基本操作～応用操作と活用 関数・計算式、グラフ作成、データベース機能	51
	会計ソフト実習	財務会計ソフトの基本操作 日次処理・月次処理の指導	30
	簿記実習	仕訳、試算表、精算表の演習 貸借対照表、損益計算書の演習	36
訓練時間総合計 552時間(学科:372時間、実技:180時間)			

※各種検定試験は、訓練時間外に実施する予定です。

訓練受講に関して詳しくは、住居所を管轄する公共職業安定所へお問合せください。

米子公共職業安定所	(0859)33-3911	米子公共職業安定所根雨出張所	(0859)72-0065
倉吉公共職業安定所	(0858)23-8609	松江公共職業安定所安来出張所	(0854)22-2545
鳥取県立産業人材育成センター米子校		米子市夜見町3001-8 電話:(0859)24-0372 E-mail:sangyoujinzai-yonago@pref.tottori.lg.jp https://www.pref.tottori.lg.jp/sanjinsenyonago/	