

募集期間


令和8年7月6日(月)～令和8年8月10日(月)正午

# 財務会計科(中部)

経理業務に役立つ商業簿記・工業簿記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(文書作成・表計算)の技能を習得します。

訓練期間	令和8年9月3日(木)～令和9年2月2日(火) 5か月
訓練時間	基本的に 9時10分～15時50分 休日 土・日・祝日、12/29～1/3
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 15,900円程度 訓練生総合保険料 4,300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 財務会計科(中部) 就職実績88.8%(令和8年5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	<p>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。</p> <p>※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。</p>
	<p>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。</p> <p><b>【回答期限】 令和8年8月10日(月)まで</b></p> <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「財務会計科(中部)」  <input type="text" value=""/> 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 選考受付時間の確認	令和8年8月17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8月19日(水) ※ホームページ掲載の選考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8月24日(月)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」のページから選考結果を確認してください。また、8月24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	日商簿記検定試験 2級 5,500円 (日本商工会議所) 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) 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)	
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	48時間
簿記	基本的な簿記の学習 株式会社の商業簿記・工業簿記の原価計算の学習 日商簿記検定試験対策	333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
<b>訓練時間総合計</b>		<b>509時間</b>

※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

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 <a href="https://www.pref.tottori.lg.jp/sanjiinsenkurayoshi/">https://www.pref.tottori.lg.jp/sanjiinsenkurayoshi/</a>
-----------------------	--