

デジタル会計科

募集期間

令和6年7月29日(月)～8月28日(水)正午

訓練目標

- 電子会計ソフトの操作活用及びビジネスソフト（ワープロ・表計算等）についての知識と技能の習得
- 経理・一般事務に必要な簿記・税務・社会保険及び給与計算等の基礎～応用知識の習得
- ビジネス実務で求められるコミュニケーション能力、接遇マナー等の習得

訓練期間	令和6年9月19日(木)～令和7年2月18日(火) 5ヵ月 ◆土日、祝日及び12月29日～1月3日を除く			
訓練時間	9時35分～15時35分			
訓練施設	有限会社米子情報処理センター 明治町教室 境港市明治町18番地1 電話(0859)47-6010			
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	12名 ※応募者が半数に満たない場合、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	24,090円		
	検定代	電子会計実務検定	3級 4,400円/	2級 7,700円
		日商簿記検定	3級 3,850円/	2級 6,050円
		Word文書処理技能認定試験	3級 6,100円/	2級 7,200円
Excel表計算技能認定試験		3級 6,100円/	2級 7,200円	
秘書技能検定試験	3級 3,600円/	2級 4,900円		
総合保険代	4,300円(振込手数料別) ※訓練生総合保険については任意で加入できます			
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。			
駐車場について	駐車場は有料となります(1ヵ月4,400円(税込)ご希望の方はお申し出ください。駐車場は明治町・松ヶ枝町のいずれかとなります			

受講希望者の手続きの流れ

1 受講申込み

- ◆願書提出：最寄りの公共職業安定所の窓口でご相談の上、入校願書(写真貼付・縦4cm、横3cm)及び確認書を提出して下さい。(入校願書、確認書は公共職業安定所にあります。)
- ◆入校選考アンケート：スマートフォンもしくはパソコンから、令和6年8月28日(水)までに回答して下さい。
※必ず、願書提出後に回答をお願いします。

スマートフォンの方

右のQRコードからアクセス



パソコンの方

- ① 検索サイトで「とっとり電子申請サービス 検索」
- ② 検索キーワードに「デジタル会計科」を入力し、絞り込みで検索する

2 受付整理番号の確認

アンケートに回答し送信された方へ「受付整理番号」を返信いたします。

3 面接時間の確認

令和6年9月2日(月)正午以降、米子校ホームページに「受付整理番号」毎に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下さい。

4 面接試験(入校選考)

令和6年9月4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分前までにお越し下さい。

5 合格発表

令和6年9月10日(火)正午に産業人材育成センター米子校のホームページに合格者の整理番号を掲載します。また、上記発表日に合否通知を発送します。「新着情報」から入校選考結果を確認してください。

電子申請での回答が
困難な方及び
御不明な点がある方は
米子校へ御連絡下さい。



訓練カリキュラム

	科 名	訓 練 の 内 容	訓練時間
学 科	社 会	入校式・修了式・オリエンテーション	4
	簿記概論	簿記の基礎、仕訳、帳簿への記入、試算表、伝票と仕訳日計表、決算整理等表計算と財務諸表、帳簿の締め切り	60
	商業簿記	株式の発行、剰余金の配当と処分、合併と無形固定資産、法人税等と消費税、商品売買等、手形と電子記録債権、銀行勘定調整表、固定資産、リース取引、研究開発費とソフトウェア、有価証券、引当金、外貨換算計算、伝票と仕訳日計表、精算表と財務諸表、帳簿の締め、本支店会計、連結会計	75
	工業簿記	工業簿基礎、費目別計算、製品原価の計算（個別・部門別個別・総合原価計算）工業簿記における財務諸表、本社計工場計算、標準原価計算、直接原価計算	90
	就職支援	求人情報の入手方法と求職活動支援機関、就職活動の全体像と自己分析、履歴書・職務経歴書の記入方法と面接の心構え	18
	ビジネス実務	人間関係と話し方・聞き方、敬語と接遇用語、電話・接遇、交際、会議、文書の作成、文書の取り扱い、資料管理、日程管理、オフィス管理の習得	30
	キャリアコンサルティング	職業相談、求人情報の提供、履歴書作成指導、就職面接周知、面接指導、ジョブ・カード作成支援、ジョブ・カード交付	18
	コミュニケーション	自己概念、好き・嫌い（価値観）、思い込みや先入観への気づき、聴き方、話し方、報告連絡相談、論理的思考による適切な伝え方	12
	電子会計概論	決算書の真実性、会計情報の活用、会計実務、証憑の種類と意味、電子会計データの流れ、電子会計帳簿などの知識	9
	給与社会保険	税務・給与・社会保険についての基本知識の習得	15
実 技	ITリテラシー	情報基礎、パソコン基本操作、インターネット基礎、ネットワーク基礎、セキュリティ、プライバシー保護関連の法制度、SNS	6
	文書作成基礎実習	Wordの概要、文書の入力、文書の作成、保存と読み込み・印刷、Wordの活用、編集機能、表の作成、ビジュアルな文書	21
	文書作成応用実習	応用操作、文書の校正、書式設定、スタイルの登録と設定、段組み、票の編集、見栄えの良い文書作成（SmartArt、図・図形の編集、オブジェクトのグループ化）、縦書きの文書作成、その他の便利な機能、共有と保護、アプリケーション活用	30
	表計算基礎実習	Excelの概要、データ入力の基礎、ワークシートの編集・書式設定、グラフの作成、Excelの活用、関数の挿入、データベース、データの集計、ピボットテーブル	21
	表計算応用実習	Excelの応用、複数ワークシートの集計、グラフの拡張、グラフを使ったデータ予測、関数（文字列操作、データベース・検索/行列・数学/三角・統計・理論・日付・情報）、データベースの応用、データの分析、データ活用（データ加工・データ共有）、入力補助機能、処理の自動化、アプリケーション活用	30
	簿記実習	仕訳、試算表、精算表、貸借対照表、損益計算書	21
	電子会計実習	会計ソフトの基本操作、企業の日常処理とデータ入力、月次決算、財務諸表	60
訓練時間総合計 520時間（学科：331時間、実技：189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	根雨公共職業安定所	(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支所	(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/3637.htm
-------------------	--