

募集期間：令和7年8月1日(金)～9月2日(火)正午まで



デジタル会計科

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7年9月25日(木)～令和8年2月24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	25,883円(税込) ※Word・Excel 及び簿記3級の問題集代は除く：任意
	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) ※加入は任意
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	有料(税込4,400円／月)※ご希望の方はお申し出ください 場所は、明治町・松ヶ枝町・湊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7年9月2日(火)まで
スマートフォンの方 (二次元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、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7年9月5日(金)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7年9月9日(火)に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7年9月16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。

訓練カリキュラム

科 名		訓 練 の 内 容	訓練時間
学 科	社 会	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 精算表と財務諸表、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、外貨換算会計、税効果会計、伝票と仕訳日 計表、精算表と財務諸表、帳簿の締切、本支店会計、連結会計	75
	工業簿記	工業簿記基礎、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、本社工場会計、標準原価計算、直接原価計算	69
	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、オフィス管理等の習得	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、就職面接会周知、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、電子会計帳簿等の知識	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、知的財産権等の権利保護、SNS	30
	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（ワードアート）	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、表の編集、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・論理・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	45
訓練時間総合計 508時間（学科：310時間、実技：198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/	