



10月開講コース 受講生募集

県立新潟テクノスクール



事務エキスパート科4

事務職の様々な業務に対応できるよう、パソコン活用、経理、総務・労務スキルを習得し、事務のエキスパートとして、責任のある立場で活躍できる人材を目指します。

募集期間 平成30年8月16日(木)～9月13日(木)

定員 16名 (応募者が少ないときは、訓練を中止する場合があります)

訓練期間 平成30年10月5日(金)
～平成31年3月4日(月)

※土・日・祝日・冬期休暇(12/29～1/3)を除く。

訓練時間 午前9:30～午後4:10(6時限)

取得資格 日商PC検定3級(文書作成)
日商PC検定2級(データ活用)
日商簿記検定2級 (※すべて受験は必須です)

受講料 無料 (但し、教材費15,000円程度 及び日商PC検定3級(文書作成)、日商PC検定2級(データ活用)、日商簿記検定2級受験料16,970円(受験必須)は自己負担です。)



■ 対象者など

- ・ハローワークで求職登録し早期の再就職を目指す方が対象です。
- ・訓練の目的は、新たな知識や技能を習得して希望する職種への就職可能性を高めるものです。入校するには公共職業安定所長の受講あっせんが必要となります。受講者の決定は裏面をご覧ください。雇用保険受給者は、失業給付を受けながら受講できる場合があります。雇用保険を受けられない方で公共職業安定所長の受講あっせんを受け、かつ、年収や世帯収入、世帯資産等が一定要件に該当する場合、「訓練受講給付金」が支給されます。いずれの場合もハローワークの窓口にお尋ねください。
- ・必要なスキルなど
パソコンのマウス・キーボード操作ができる方

■ 訓練実施場所



TEL. 025-285-7022

info@npo-niigata.com

詳しくはWEBでチェック! NPOにいがた 検索

特定非営利活動法人 新潟県高度情報社会生活支援センター
〒950-0982 新潟市中央区堀之内南 3-1-21 北陽ビル 2F (担当: 志賀)



駐車場完備 (月額 3,000 円)

※施設内に駐輪場あり

<説明会>

ハローワーク新潟: 8/21(火)、28(火)、9/4(火)、9/11(火)【10:00～11:00】

ハローワーク新津: 9/5(水)【13:30～15:00】

※施設見学をご希望の方は、お電話にてご予約ください。

■ 訓練カリキュラム

教科内容		時間	
※入校式・修了式・職業安定所訪問(就職活動日)		※5	
普通学科	社会 就職指導	入校オリエンテーション、修了オリエンテーション 効果的な職務経歴書・履歴書の作成、面接指導・面接の心得、ジョブカード作成	4 24
	コミュニケーション技法	自己紹介、コミュニケーションの重要性(聞き方・話し方)	6
	キャリアガイダンス	自己理解、仕事理解、職業理解、社会人基礎力の必要性	9
	いまさら聞けない 社会人の常識	企業の目的と会社の種類、経営管理基礎、人事・労務管理基礎、マーケティングとは、会計・財務・税務基礎、手形・小切手と金融の基礎、企業と法律、文書の取り扱いとファイリング、言葉づかい、接客マナー、電話応対、慶事・弔事のマナー	18
	普通学科 小計①		61
専門学科	簿記基礎	簿記の仕組み、財務諸表、日常の手続き、商品売買、現金、当座預金、小口現金、手形、期中取引、計算書の作成、決算、伝票式会計	51
	商業簿記	一般商品売買、銀行勘定調整表、固定資産、有価証券、引当金、株式の発行、社債、税金、剰余金の配当、精算表、本支店会計、帳簿組織、特殊商品売買、為替手形、不渡りと更改	57
	工業簿記	工業簿記の基礎、勘定連絡、材料費、労務費、経費、個別・部門別・総合原価計算、財務諸表、標準原価計算、直接原価計算、本社工場会計	57
	文書作成知識	ビジネス文書の種類・役割、社内・社外文書、文章表現・校正	6
	データ活用知識	帳票類の種類・役割、各種グラフの特徴、データベース管理	6
	プレゼンテーション知識	プレゼンの工程、プレゼン資料の表現技術	6
	デジタル仕事術	ファイルの整理、圧縮と解凍、クラウドの利用、グループ作業など	6
	総務・労務知識	労使協定、労働条件契約、個人情報の保護(マイナンバー等)、社会保険と税金の概要	12
	専門学科 小計②		201
	専門実技	簿記初級演習	商業簿記、取引・仕訳、帳簿、決算、日商簿記検定 3 級出題範囲のまとめ
商業簿記演習		仕訳、日計表、本支店会計、決算会計、原価計算、日商簿記検定 2 級(商業)試験対策、模擬試験	27
工業簿記演習		材料費、労務費、経費、個別・部門別・総合原価計算、日商簿記検定 2 級(工業)試験対策、模擬試験	27
簿記総合演習		日商簿記検定 2 級過去問題・予想問題解説、模擬試験	42
PC 会計実習		実務に沿った見積・納品・請求処理を中心に会計ソフトの基本操作を実習	9
文書作成実習		Word2010 の基本操作、ページ設定、文字書式、段落書式、グラフィック機能の利用、表の作成・編集など各種文書作成(ビジネス文書、チラシ、はがき、申込書など)	27
データ活用実習		Excel2010 基本操作、関数の利用、相対参照と絶対参照、グラフの作成、データベース機能、ピボットテーブル、Wordとの連携など、各種表作成(売上表、顧客名簿、請求書、勤務表など)	48
プレゼンテーション実習		PowerPoint2010 基本操作、基本的なプレゼンテーションの作成、スライドショー表の作成、グラフの作成、図形やグラフィックの作成、特殊効果の設定	21
Office ソフト総合実習		テーマに沿った Word、Excel、PowerPoint の連携実習	9
日商PC検定試験対策(文書作成)		日商 PC 検定3級(文書作成)試験対策、模擬試験	33
日商PC検定試験対策(データ活用)		日商 PC 検定2級(データ活用)、試験対策、模擬試験	39
総務・労務実習		法定調書作成、給与計算・年末調整実習、社会保険料算出実習	12
専門実技 小計③		321	
(*訓練時間を含めない科目) 合計 ①+②+③		583	

■ 応募手続

募集期間	平成30年8月16日(木) から 9月13日(木) まで
応募書類	①入校申込書 (ハローワークにあります) 撮影6か月以内の顔写真(35mm×45mm以内)を貼付してください。 ②返信用封筒 (合否結果通知用) 長3型(120mm×235mm)の表面に郵便番号、住所及び氏名を記入し、82円切手を貼付してください。
提出先	募集期間内に居住地を管轄するハローワーク
優先枠	ひとり親世帯枠(2名)及び 学校卒業後未就職の方(2名) (母子家庭の母親、父子家庭の父親及び未就職卒業者に該当される方は、ハローワーク相談窓口にお申し出ください。ただし、優先枠は合格を確約するものではありません)

■ 受講者の決定

職業相談における訓練受講の必要性(希望職種との適合性、経験・知識・資格等)、就職活動状況、職業訓練受講歴、テクノスクールが行う選考試験結果を総合的に判断し決定します。

なお、選考試験は、下記のとおりです。

・日 時	平成30年9月20日(木) 午前 10:45~(受付開始:午前10:30)
・会 場	新潟県立新潟テクノスクール (新潟市中央区鏡西1-11-2) 事前の案内は致しませんので、直接上記選考会場にお集まりください。
・内 容	筆記試験30分(中学校卒業程度の国語・数学)
・所持品	筆記用具(鉛筆またはシャープペンシル)

※ 結果の通知は、選考試験実施のおおむね10日以内に発送します。

お問い合わせは・・・

新潟県立新潟テクノスクール 開発援助課 (電話:025-247-7361)
〒950-0915 新潟市中央区鏡西 1-11-2

