



8月開講コース 受講生募集

事務養成科 新発田

原価計算初級コース 訓練コース番号 5-05-15-127-03-0191

募集期間

令和5年6月16日(金)～7月14日(金)

募集人数

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。)

再就職をバックアップ!

✔ 実績やスキルがなく不安な方を資格取得で応援!

✔ 就職支援担当者が常駐!再就職への不安解消!

訓練期間

令和5年8月18日(金)～12月15日(金)

※土・日・祝日を除く

訓練時間

午前9:30～午後4:00(6時限)

受講料

無料 [但し、教材費15,300円及び検定試験料14,770円(受験必須)は自己負担です。 ※消費税込]

取得資格

受験
必須

日商PC検定試験(文書作成)3級
日商PC検定試験(データ活用)2級
日商簿記検定原価計算初級

受講条件

ローマ字入力可能な方、マウス操作ができる方
早期の再就職を目指す方

その他

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、世帯資産など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。

職業訓練の3本柱

公共職業訓練では、次の3つの指導を総合的に行い求職者の就職を支援します。

- ①教科指導(職業に必要な専門的な知識・技術の習得)
- ②生活指導(職業人に相応しい生活態度の涵養)
- ③職業指導(就職・キャリア形成に係る助言)

入校優先枠

ひとり親世帯枠(2名)及び学校卒業後未就職の方(2名)
新型コロナウイルス感染症の影響により離職された方
(母子家庭の母親、父子家庭の父親及び未就職卒業生・新型コロナウイルス感染症の影響による離職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。)

目的・対象者

目的: 新たな知識や技能を習得して、希望する職種への就職の可能性を高めるものです。

対象者: ハローワークで求職登録し、早期の再就職を目指す方。

注) 入校するには公共職業安定所長の受講あっせんが必要です。(詳しくは裏面をご覧ください)

訓練説明会

ハローワーク新発田 6月16日(金)・23日(金)・30日(金) →→ 9:00～11:00
※予約不要
7月7日(金)・14日(金) →→ 9:00～11:00

ハローワーク新津 ハローワークにお問い合わせください。
※予約不要 ※6・7月の説明会はハローワークのHPをご確認ください。

ハローワーク新潟 6月20日(火) →→ 15:00～16:00
※7月の説明会はハローワークのHPをご確認ください。

事前予約制(希望日の前々日までに)

訓練実施場所

ビジネス・インターネットカレッジ 新発田校

〒957-0065 新発田市舟入町1-11-2 (カイツビル2階)

電話: 0254-28-7885 (受付時間: 9:30～17:00 土・日・祝日除く)

ビジネス・インターネットカレッジ

検索



- JR西新発田駅から徒歩15分
- 住吉町バス停から徒歩1分
- 新新バイパスを降りて車で3分
- 施設内駐車場:有

学校見学実施中

開催日時はお問い合わせください。



■ 訓練カリキュラム

	科目(項目)名	時間	内容
※	入校式	1	入校式・入校書類手続き
	修了式	1	修了式・修了書類手続き
	職業安定所訪問(就職活動日)	3	ハローワーク来所日(就職相談)
	小計	5	
普通学科	就職指導	24	自己理解、各種応募書類およびジョブカードの作成、面接実習
	社会	4	入校オリエンテーション・修了オリエンテーション
	普通学科合計	28	
専門学科	コミュニケーション技法	45	ビジネスマナーの重要性と要点、表情と視線、立ち振る舞い、他者視線を意識した伝え方、文章の組み立て方
	目標設定概論	3	技能到達の目標について、目標設定の仕方と方策
	コンピュータ基礎知識	6	ハードウェア、ソフトウェア、ネットワークに関する基本的な知識
	情報セキュリティ知識	6	電子データ、電子コミュニケーションの特徴と留意点
	ビジネス文書知識	6	ビジネス文書(社内・社外文書)の種類と雛形、文書管理(ファイリング、共有化、再利用)について
	データ活用知識	6	取引の仕組み(見積、受注、発注、納品、請求、契約、覚書等)と業務データの流れ ビジネスデータの取り扱い(売上管理、利益分析、生産管理、顧客管理、マーケティング等)
	プレゼンテーション知識	3	プレゼン工程(企画、構成、資料作成、準備、実施)に関する基本知識
	会計基礎知識	18	会社のお金の仕組み理解、基礎的な会計の理解と基本
	訓練時間	93	
専門実技	Windows基本操作	6	ドラック&ドロップ、複数選択と範囲選択、ファイルやフォルダのコピーと移動、文字入力、ファンクションキー、ショートカットキーの使い方
	ワード	54	ビジネス文書(社内・社外向け)の雛形、適切なファイル名の付け方、日常業務での活用する整理分類
	エクセル	72	企業実務で必要とされる表計算ソフトの機能、操作方法、業務データを一覧表にまとめ、集計、分類、並べ替え計算の方法、目的に応じた各種グラフの特徴の作成法と使い分けの方法
	エクセル実務処理演習	30	業務で必要とされる係数(売上・売上原価・粗利益等)、業務で求められる数値計算(業務データ作成演習等)
	パワーポイント	33	プレゼン資料の基本的な雛形や既存プレゼン資料の作成
	パソコン実務演習	12	苦手克服トレーニング・実務課題演習(様々なビジネス文書資料作成・業務データ作成演習等)
	試験対策演習	108	日商PC検定試験対策(文書作成・データ活用)
	会計実務演習	30	利益とコストの計算、会社のお金の基本用語と計算方法
	総合実務演習	12	業務で求められる複数ソフトの連携と演習
	技能習得確認	3	身に付けた技能の自己最終評価と振り返り、目標管理評価、修了考査
専門実技合計	360		
訓練時間合計:481時間(※訓練時間に含まない項目)			

■ 応募手続

募集期間 令和5年6月16日(金)～7月14日(金)

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、94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へ

ただし、ハローワーク新潟(美咲庁舎)では、申込書を受け付けることはできません。

新潟の場合は、ときめきしごと館(新潟市中央区弁天2-2-18新潟KSビル内 tel.025-240-4510)に提出してください。※無料駐車場はございません。

■ 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 令和5年7月27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)
事前の案内はいたしませんので、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

