

4月開講【糸魚川市内】

訓練期間：3か月

県立上越テクノスクール

新潟県が実施する公共職業訓練です。

受講生追加募集 4月開講



NIIGATA
PREFECTURE

事務基本科 糸魚川1期

《 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）

| 定員 | 募集期間 | 選考日 | 訓練期間 |
|-----|--|--|-----------------------------|
| 15名 | H28. 4. 6(水) H28. 3. 2(水)～ H28. 3. 29(火) | H28. 4. 11(月) H28. 4. 5(火) | H28. 4. 22(金)～H28. 7. 21(木) |

◆ 訓練目標 ◆

パソコンソフト（ワード・エクセル）を用いて各種業務を効率的に遂行できる能力を身に付けると共に、社会人として求められるビジネス基礎・マナーやコミュニケーション能力を習得し、就職を目指します。

◆ 目標資格取得 ◆ 【原則、受験は必須】

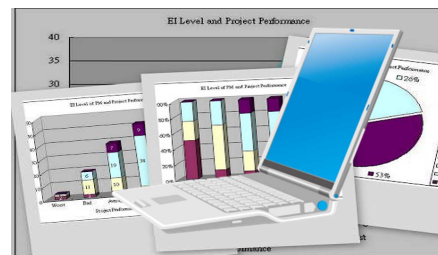
日商PC検定（文書作成）3級

日商PC検定（データ活用）3級

※ 任意で 秘書検定、電話技能検定、簿記検定も受験可能

◆ 受講料 ◆

無料（ただし、教材費 14,580 円及び検定受験料 8,240 円は自己負担）



◆ 優先枠 ◆

母子家庭の母、父子家庭の父及び未就職卒業者の方については、優先枠を設けています。

該当する方はハローワークにご相談ください。

ただし、優先枠は合格を保証するものではありません。

◆ 給付 ◆

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。

雇用保険失業給付を受けられず、年収や世帯収入等が一定の要件に該当する方は、

「職業訓練受講給付金」の支給対象となる場合があります。

詳しくはハローワークにお問い合わせください。

◆ その他 ◆

応募者が少ない場合、やむを得ず訓練を中止する場合があります。

◆ 応募方法 ◆

| | |
|-------|--|
| 応募対象者 | 職業に必要な技能及びこれに関する知識を習得することにより、早期就業を望んでいる求職者。 (ハローワーク所長の受講指示、受講推薦又は支援指示が必要) |
| 応募書類 | ①入校申込書(テクノスクール及びハローワークにあります) 顔写真(撮影6か月以内 サイズ35mm×45mm以内)を貼付してください。 ②返信用封筒(結果通知用 長3型120mm×235mm) 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。 |
| 受付場所 | 居住地を管轄するハローワーク |

◆ 入校選考 ◆ 【事前に案内は出しませんので、忘れずに下記会場にお越しください。】

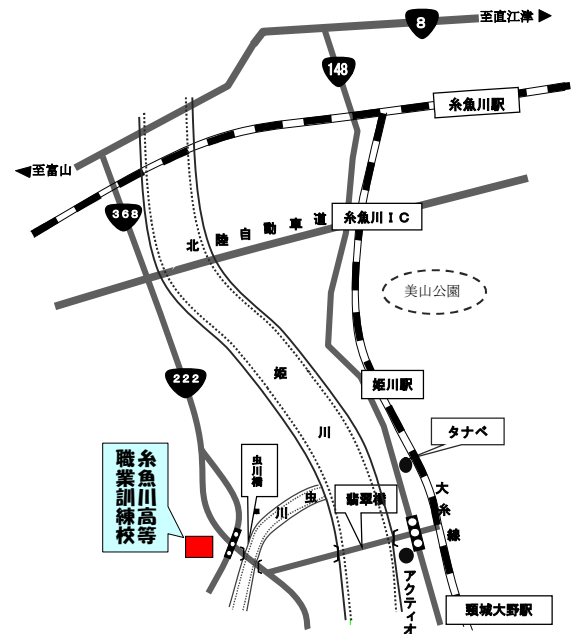
| | |
|------|---|
| 日時 | 平成28年4月11日(月) 午前11時から(受付開始:午前10時45分) |
| 会場 | 糸魚川高等職業訓練校 |
| 選考方法 | 学力(筆記)試験 20分(国語、数学を含む一般教養) |
| 所持品 | 筆記用具 |
| 結果通知 | 平成28年4月18日(月)までに本人宛に発送します。 電話での可否の照会には応じられません。 可否は選考試験の結果及びハローワークの受講指示等の目的を踏まえ、総合的に判定します。 |

◆ カリキュラム(予定) ◆

| 科目(項目)名 | 時間 | 内 容 |
|-------------|--|---|
| 普通 学科 | 就職支援 | 8 V P I 適性検査 履歴書・職務経歴書作成 面接の仕方 |
| | コミュニケーション技法 | 16 職業意識形成 労働安全衛生法 グループディスカッション等 |
| | オリエンテーション | 1 入校式時手続き等 |
| | 小計① | 25 |
| 専門 学科 | 一般知識 | 12 社会常識、経営一般、税務、労務 |
| | 会計知識 | 30 会計簿記の基礎、帳簿組織、伝票制度について 財務諸表の作成について (貸借対照表、損益計算書等) |
| | 販売事務知識 | 9 小売業の販売事務の知識 (仕入れ、売上、請求処理等) |
| | 販売常識 | 9 小売業の社会的、経済的役割・関連する法令 |
| 小計② | 60 | |
| 専門 実技 | マナー・接客 | 12 基本動作 来客対応 電話対応 言葉遣い 名刺交換の仕方 |
| | 販売技術 | 12 顧客心理と接客販売技術 商品の包装技術 |
| | OA基礎 | 26 OA機器の基礎 インターネット・電子メールの利用基礎 |
| | OA文書作成 | 56 Wordの基礎 Excelの基礎 文書作成の基礎 |
| | OA文書管理 | 56 Word、Excelを利用したの帳票作成及び管理方法 OA機器を用いたの文書管理 |
| | 事務処理基本 | 36 Excelを活用した 納品書、請求書、各種実績表など作成 |
| | OA実務応用 | 60 Word・Excelを連携したより高度な資料作成 |
| 小計③ | 258 | |
| 訓練時間計 ①+②+③ | 343 | |
| その他 | <ul style="list-style-type: none"> ・上記の他に入校式、修了式及び就職活動日があります。 ・使用ソフトは Office2013 ・訓練時間 9:00~14:55 | |

◆ 訓練場所 ◆

糸魚川高等職業訓練校
糸魚川市大字西中 1491
(旧糸魚川市立今井小学校跡)
電話: 025-552-1025



◆ カリキュラム及び施設見学については、
直接訓練先にお問い合わせください。

問い合わせ先

新潟県立上越テクノスクール

〒943-0171 上越市大字藤野新田 333-2 電話: 025-545-2190

又は

最寄りの
ハローワーク