

# 受講生追加募集 10月開講



NIIGATA  
PREFECTURE

# 事務エキスパート科 上越2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）

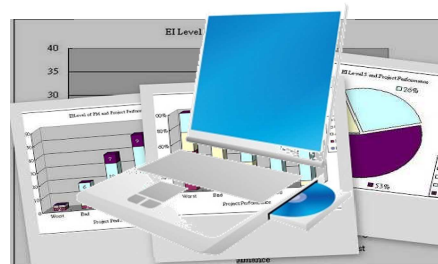
定員	募集期間	選考日	訓練期間
15名	H28. 8. 15(月)～ <del>H28. 9. 9(金)</del> H28. 9. 21(水)	<del>H28. 9. 16(金)</del> H28. 9. 27(火)	H28. 10. 7(金)～H29. 3. 6(月)

## ◆ 訓練目標 ◆

パソコンソフト（Word・Excel）の応用を学び、効果的・スピーディーにビジネス文書や計算表を仕上げる能力を身に付けると共に、商業簿記・工業簿記の知識を習得します。併せて業務全般に必要なビジネスマナー、コミュニケーション能力を身に付け就職を目指します。

## ◆ 目標資格取得 ◆ 【原則、受験は必須】

- 日本商工会議所簿記検定 2級
- 日本商工会議所PC検定（文書作成）3級
- 日本商工会議所PC検定（データ活用）2級



## ◆ 受講料 ◆

**無料**（ただし、教材費 19,818円 及び検定受験料 16,970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。】

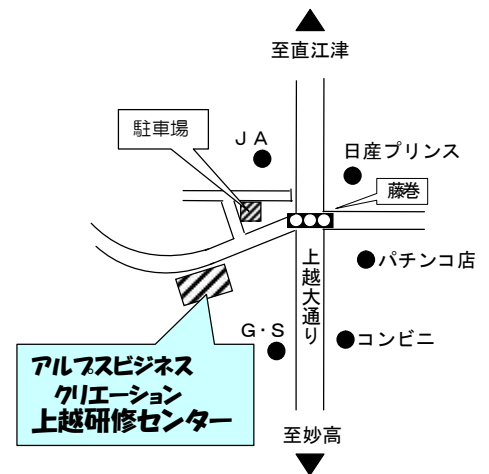
日時	平成28年9月27日（火）午前10時から（受付開始：午前9時45分）
会場	新潟県立上越テクノスクール ※注 訓練場所ではありません。
選考方法	学力（筆記）試験 20分（国語、数学を含む一般教養）
所持品	筆記用具
結果通知	平成28年9月30日（金）までに本人宛に発送します。 電話での可否の照会には応じられません。 可否は選考試験の結果及びハローワークの受講指示等の目的を踏まえ、総合的に判定します。

## ◆ 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	24	就職対策（応募書類・面接指導） 個別キャリアカウンセリングによる就職相談
	オリエンテーション	3	受講注意点 構内ルール アンケート 修了時説明
	小計①	27	
専門学科	ビジネスマナー	6	ビジネスマナー 仕事の基本 コミュニケーションの基本 報連相
	知識科目	12	情報セキュリティ、コンプライアンス IT・ネットワークの基礎知識
	日商簿記3級基礎	108	日商簿記3級の基礎知識を身に付ける
	日商簿記2級基礎	240	商業簿記：商品の評価、株式会社の新株発行など 工業簿記：原価計算、記帳体系など
	小計②	366	
専門実技	日商簿記3級応用	24	簿記の基礎を基に、伝票の起票、試算表、精算表、貸借対照表、損益計算書を作成
	日商簿記2級応用	60	まとめ講義資料の商業簿記、工業簿記、工業簿記で全体をまとめてみる 過去問題をしながら力をつけていく
	文書作成	66	ビジネス文書の基礎とライティング技術 ビジネス図解と文書管理
	データ活用	66	基本的な計算処理 テンプレートの活用 データ分析とビジュアル化の基礎
	小計③	216	
訓練時間計 ①+②+③		609	
その他	<ul style="list-style-type: none"> <li>上記の他に入校式、修了式及び就職活動日があります。</li> <li>使用ソフトは Office2013</li> <li>訓練時間 9:30～17:10</li> </ul>		

## ◆ 訓練場所 ◆

(株)アルプスビジネスクリエーション  
上越研修センター  
上越市藤巻9-5  
電話：025-527-5611



◆ 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 能力開発支援課  
〒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