

# 募集期間延長 2月開講



NIIGATA  
PREFECTURE

## 事務エキスパート科柏崎

| 定員  | 募集期間延長   | 選考日                                       | 訓練期間                       |
|-----|--|---|----------------------------|
| 12名 | H30. 1. 17(水)<br>H29. 12. 4(月)～ <del>H30. 1. 10(水)</del> | H30. 1. 22(月)<br><del>H30. 1. 17(水)</del> | H30. 2. 1(木)～H30. 6. 29(金) |

### ◆ 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

|    | 売上     | 仕入     | 経費    | 利益     |
|----|--------|--------|-------|--------|
| 売上 | 3,500  |        |       | 3,500  |
| 仕入 |        | 5,000  |       | 5,000  |
| 経費 | 2,800  |        |       | 2,800  |
| 利益 | 1,000  | 1,800  | 1,000 | 1,800  |
| 経費 | 25,000 |        |       | 25,000 |
| 経費 | 4,000  |        |       | 4,000  |
| 経費 | 250    | 150    |       | 100    |
| 経費 | 6,000  |        | 1,000 | 7,000  |
| 経費 | 19,950 |        |       | 19,950 |
| 経費 | 12,000 |        |       | 12,000 |
| 経費 | 8,000  | 2,000  |       | 6,000  |
| 経費 | 7,000  | 1,000  | 1,800 | 6,200  |
| 経費 | 6,000  |        | 4,300 | 1,500  |
| 経費 | 50,100 |        |       | 50,100 |
| 経費 |        | 150    |       | 150    |
| 経費 |        | 1,000  |       | 1,000  |
| 経費 |        | 4,500  |       | 4,500  |
| 経費 |        | 2,000  |       | 2,000  |
| 経費 |        |        | 9,450 | 9,450  |
| 経費 |        | 10,450 |       | 10,450 |

### ◆ 受講料 ◆

無料（ただし、教材費 24,192 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。

《 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）



HAROTRENINGO  
急がば学べ



## ◆ 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。<br>(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。）<br>顔写真（撮影6か月以内 サイズ35mm×45mm）を貼付してください。<br>②返信用封筒（結果通知用 長3型120mm×235mm）<br>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 ◆ 【事前の案内は致しませんので、選考日時に下記会場へお越しください。】

|      |  |
|------|--|
| 日時   | 平成30年1月22日（月） 午前11時から（受付開始：午前10時45分）   |
| 選考会場 | (株)カシックス   |
| 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30年1月26日（金）までに県立上越テクノスクールから本人宛に <b>発送</b> します。<br>電話での可否の照会には応じられません。<br>結果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、総合的に判定し決定します。 |

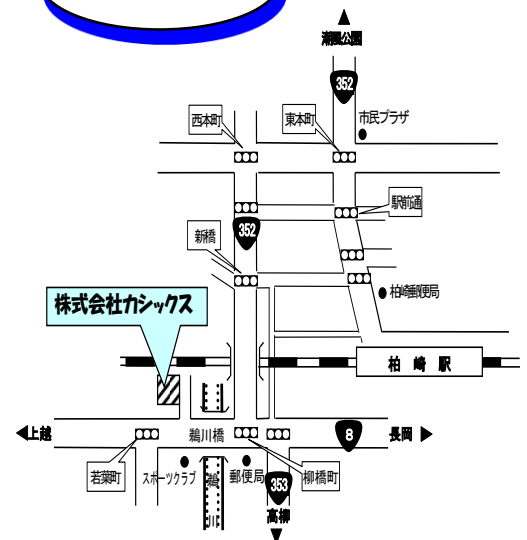
## ◆ カリキュラム（予定） ◆

| 科目（項目）名     | 時間   | 内 容   |
|-------------|--|---|
| 普通学科        | 就職支援   | 18 ジョブカード作成、履歴書・職務経歴書の書き方、面接の受け方、職業相談                                     |
|             | コミュニケーション技法  | 9 自己理解、他者理解、自己開示<br>傾聴の技法、アサーティブな主張 他                                     |
|             | ビジネスマナー  | 9 接遇・接客マナー、接遇一般、電話の応対法  |
|             | 社会   | 8 入校オリエンテーション、修了オリエンテーション   |
|             | 小計①  | 44  |
| 専門学科        | 文書作成基礎知識   | 18 文書作成の基本、表を組み込んだ文書、<br>ビジネス文書、表現力の高い文書                                  |
|             | 表計算基礎知識  | 18 表計算ソフトの基本、関数、<br>データの扱いと分析、グラフの活用                                      |
|             | 簿記知識   | 100 企業会計の仕組み、勘定科目概要、取引の記帳と決算、<br>各種取引の知識、決算整理、当期純損益の計算、<br>財務諸表作成         |
|             | 小計②  | 136   |
| 専門実技        | ワープロ実習   | 52 基本技法（文書作成、編集、書式設定、印刷、表、クリップアート）<br>応用技法<br>（段組み、タブ位置、図形描画、スタイル登録、差込印刷） |
|             | 表計算実習  | 52 基本技法（データ入力、オートフィル、基本関数、グラフ、印刷）<br>応用技法<br>（応用関数、複合グラフ、データベース機能、シート間集計） |
|             | PC検定対策（文書作成）   | 22 検定試験について、出題範囲、<br>出題傾向と対策、ポイント 他                                       |
|             | PC検定対策（データ活用）  | 22 検定試験について、出題範囲、<br>出題傾向と対策、ポイント 他                                       |
|             | 簿記実習   | 243 仕訳帳、元帳、検定対策<br>試算表・清算表・貸借対照表・損益計算書の作成                                 |
|             | 小計③  | 391   |
| 訓練時間計 ①+②+③ | 571  |   |
| 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 Office2010</li> <li>訓練は土曜日、日曜日、祝日を除く毎日。</li> <li>訓練時間 9:00～15:40</li> </ul> |   |

## ◆ 訓練場所 ◆

株式会社 カシックス  
柏崎市若葉町 2-22  
電話：0257-41-5010

駐車場無料



◆ 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