



9月開講コース 受講生募集



事務基本科 5

Word

Excel

ビジネスマナー

就職支援

わかる！が増えると笑顔になる！ **できる！**が増えると自信になる！
PCスキルと**ビジネスマナー**を身につけて**早期就職！**

募集期間

令和元年8月5日(月)～9月3日(火)

募集定員

20名（応募者が少ない時は、訓練を中止する場合があります。）

訓練期間

令和元年9月25日(水)～12月24日(火)
※土・日・祝日を除く

訓練時間

午前9：30～午後4：10（6時限）

取得資格

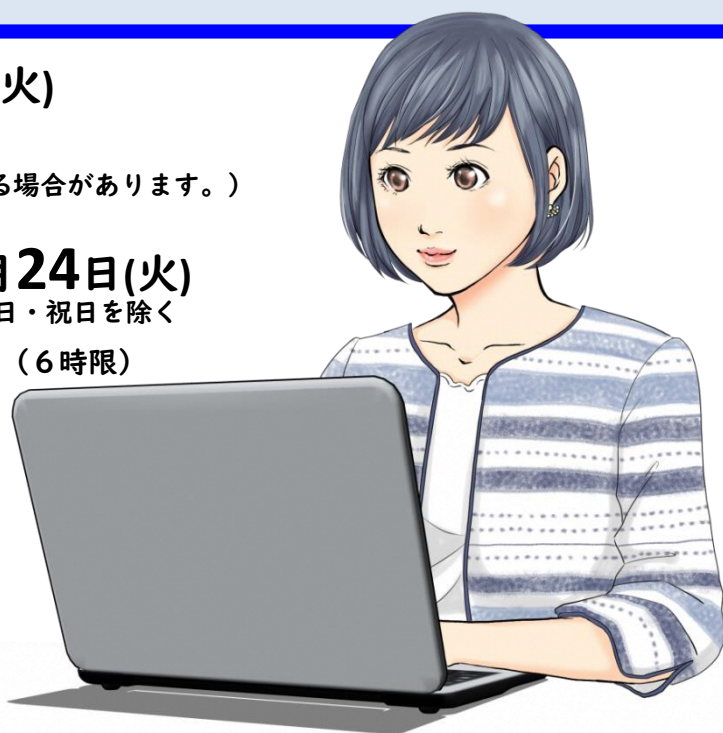
※受験は必須です

日商PC検定（文書作成） 3級

日商PC検定（データ活用） 3級

受講料

無料 ※但し、教材費8,100円程度及び
検定料10,280円は自己負担です。



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。

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可能性を高めるため。
 - ・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。
受講者の決定は裏面をご覧ください。

訓練説明会

ハローワーク新潟（新潟美咲合同庁舎） 8/9(金)・・・[10:00～11:00]	ハローワーク新発田 8/9(金)、8/23(金)、8/30(金) ・・・[9:00～11:00]
ハローワーク新潟ときめきしごと館 8/19(月)・・・[10:00～11:00]	ハローワーク新津 8/7(水)・・・[13:30～15:00]
8/26(月)・・・[13:00～14:00]	

訓練実施場所

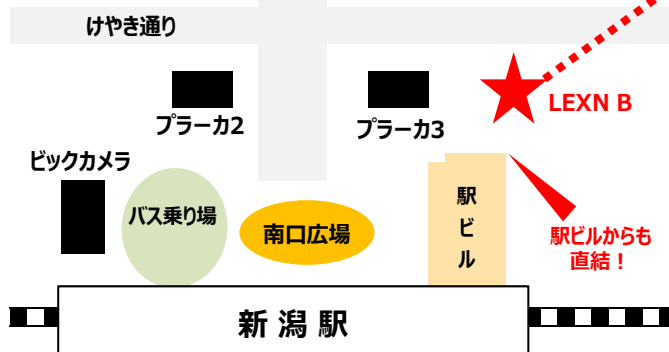
MSアカデミー株式会社

新潟市中央区天神1丁目12-8 LEXN B 5階
株式会社エム・エスオフィス 新潟事務所 研修室
TEL：025-282-5577
新潟駅南口 徒歩2分（駐車場なし・駐輪場あり）

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）

訓練施設見学会 随時受付！
（要予約） 025-282-5577



■ 主な日程・訓練カリキュラム

	科目名	時間	内容
普通学科	就職指導	24	ジョブ・カードを使用した指導・応募書類の作成方法・面接対策など
	コミュニケーション技法	6	コミュニケーションの基礎知識 (コミュニケーションの質・目的、コミュニケーションを阻害する要因など)
	社会	3	入校オリエンテーション(2H)、修了オリエンテーション(1H)
	ワークガイダンス	22	自己理解・仕事理解・就職支援、対人関係の理解を深め、自発的な就職活動を促す (グループワーク等を含む)
専門学科	ITリテラシー	12	PCを扱う上でのハードウェア・ソフトウェアの基礎知識、電子コミュニケーションやビジネスデータの取扱の知識
	ビジネスマナー基礎	6	社会人として求められる基本動作の理解、ビジネス上の挨拶・言葉遣いの注意点、電話応対の仕方、報連相、5S、正しい仕事の受け方など、訓練期間中に身につける社会人として必要な基本動作の理解
	ビジネスマナー実践	6	実務を想定したマナーの習得(挨拶、名刺交換など)、訪問のマナー、メモの取り方、職業人としての心構えなど、再就職前に身につける実用的な動作の習得
	ビジネス基礎知識(文書作成)	18	ビジネス文書の基本(社内・社外文書の基本)、検定対策(知識科目)、Wordの知識・機能習得
	ビジネス基礎知識(データ活用)	18	業務の流れと書類(請求書等)、業務に応じた計算、グラフ化の目的、検定対策(知識科目)、Excelの知識・機能習得
専門実技	PC基本操作	12	タイピング、ファイル操作から、PCの機能理解を含めた基本操作スキルの習得
	ワープロ実習基礎(Word)	66	ビジネス文書作成場面などを想定したWordによるビジネス文書作成スキルの習得
	表計算ソフト実習基礎(Excel)	72	見やすいグラフや業務データを効率良くとりまとめる関数などを想定したExcelによるビジネスデータ分析スキルの習得
	日商PC検定対策(文書)	36	検定対策実習(理解度確認・模擬試験問題)
	日商PC検定対策(データ)	48	
	プレゼンテーション実習	18	プレゼンテーションを行うために必要な企画力、論理力の習得、プレゼン資料を作成するための実践的なパソコンスキルの習得、プレゼン実施のための進め方や発表スキルの習得
訓練時間 合計		367	※入校式・修了式・職業安定所訪問(就職活動日)含めず

■ 応募手続き

募集期間	令和元年8月5日(月)～9月3日(火)
応募書類	①入校申込書 (ハローワークにあります) 撮影6ヶ月以内の顔写真(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 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
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、新潟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 **令和元年9月9日(月)** 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。

お問合せは・・・

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

