

# 6月開講コース 受講生募集

## 事務基本科 (糸魚川)

新潟県が実施する  
公共職業訓練NIIGATA  
PREFECTUREハロートレーニング  
急がば学べ

定員	募集期間	選考日	訓練期間
12名	R2.4.3(金)～R2.5.19(火)	R2.5.26(火)	R2.6.9(火)～R2.9.8(火)

訓練校にて**見学説明随時受付**します。

期間：募集期間平日9:00～16:00まで〈予約不要〉

※応募者が少ない時は、訓練を中止する場合があります。〈訓練最少人数6名〉



### 目標取得資格

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。

### 訓練目標

日商PC検定文書作成3級  
日商PC検定データ活用3級  
(受験は必須)

※任意で秘書検定、電話応対技能検定、簿記検定も受験可能



### 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。該当の方はハローワークにご相談ください。但し、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合せください。



### 受講料

## 無料

但し、教材費13,860円及び検定受験料8,400円は自己負担

### 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



〈お問合せ〉

## 新潟県立上越テクノスクール

### 能力開発支援課



ホームページ

〒943-0171 新潟県上越市大字藤野新田333-2

## TEL.025-545-2190

又は、**最寄りのハローワーク**にお問合せください。

### 託児サービス付き訓練

施設名 キッズランド TEL.025-550-1588

所在地 〒941-0066 新潟県糸魚川市寺島3-2-40  
ヴィラオレッタ糸魚川2F

託児可能人数 **2名**

受入可能年齢 1歳～小学校就学前まで

保護者持参内容 着替え・お弁当・水筒(水又はお茶)・おむつ・手拭きタオル 他



## 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ヶ月以内 サイズ35mm×45mm)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、84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

◆事前に案内はいたしませんので、選考日時に選考会場にお越しください◆

日時	令和2年5月26日(火) 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	令和2年6月2日(火)までに県立上越テクノスクールから発送します。 電話での合否の照会には応じられません。 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、総合的に判断し受講者を決定します。

## カリキュラム

科目(項目)名		時間	内 容
普通学科	就職指導	8	VPI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
	訓練時間 小計①	25	
専門学科	会計知識	4	会計簿記の基礎、帳簿組織、伝票制度について
	販売事務知識	6	財務諸表(貸借対照表、損益計算書等)について
	販売常識	6	小売業の販売事務(仕入れ、売上、請求処理等)の知識
	訓練時間 小計②	16	小売業の社会的、経済的役割・関連する法令
専門実技	会計処理基礎	10	帳簿・伝票作成入力及び管理方法
	マナー・接遇	12	財務諸表(貸借対照表、損益計算書等)の作成
	販売技術	12	基本動作、来客対応、電話対応、言葉遣い、名刺交換の仕方
	OA基礎	22	顧客心理と接客販売技術、商品の包装技術
	OA文書作成	52	OA機器の基礎、インターネット・電子メールの利用基礎
	OA文書管理	52	Wordの基礎、Excelの基礎、文書作成の基礎
	事務処理基本	60	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
	OA実務応用	60	Excelを活用した納品書・請求書・各種実績表など作成
	訓練時間 小計③	280	Word・Excelを連携したより高度な資料作成
総訓練時間 合計①+②+③	321		

■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

■訓練は、土曜日・日曜日・祝日を除く毎日 ■訓練時間9:00~14:55

■修了要件:上記学科及び実技時間の各々80%以上の出席が必要。

## 訓練 場所

**糸魚川高等職業訓練校** 電話:025-552-1025

〒941-0076 新潟県糸魚川市大字西中1491 (旧糸魚川市立今井小学校)



※カリキュラム及び施設見学については、直接訓練先にお問合せください。