



12月開講コース受講生募集



# 事務養成科 3

訓練番号：5-02-15-127-03-0081

実務に欠かせない『コミュニケーションスキル』

『パソコン（Word、Excel）の基礎から実践的な活用法』を習得し、早期就職を目指します！

**パソコン貸し出し無料！ 無料駐車場完備！ 合格まで完全サポート！**

募集期間  
募集人員  
訓練期間

令和2年10月13日（火）～11月12日（木）  
16名（応募者が少ないときは、訓練を中止する場合があります。）  
令和2年12月3日（木）～令和3年3月2日（火）  
※土・日・祝、冬期休暇（12月29日～1月3日）を除く。

訓練時間  
取得資格  
受講料  
受講条件  
その他

午前9：30～午後4：00（6時限）  
日商PC検定 文書作成3級・データ活用2級 **※受験必須**  
無料（但し、教材費7,040円および各種検定受験料12,570円（受験必須）は自己負担となります。）  
**文字入力ができる方（年齢制限なし）**  
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することで、希望する職種への就職の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となります。（受講者の決定は裏面をご覧ください）

**ハローワーク訓練説明会**（ただし、新型コロナウイルス感染拡大防止のため、訓練説明会が中止となる場合があります。）

■ハローワーク新潟（新潟美咲合同庁舎） 10/15（木）10：30～11：30

※ハローワーク新潟での訓練説明会は、予約制です。

希望日の前々日までに、ハローワークの訓練窓口に申し込みしてください。（TEL：025-280-8609）

■ハローワーク新潟 11/4（水）10：00～11：00（予約不要）

■ハローワーク新発田 10/23（金）11/6（金）9：00～11：00（予約不要）

**施設見学説明会** 場所：新潟市東区役所庁舎 2F 東区プラザ **講座室4**（下記フリーダイヤルにてお申込みください）

10/16（金）・21日（水）・27（火） 15：00～（約1時間）

11/9（月） 13：30～（約1時間）

## 訓練実施場所

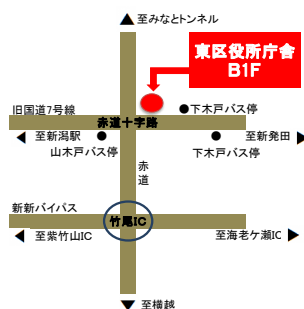
新潟市 東区役所庁舎 B1F ウィンズスクエア

〒950-0885

新潟市東区下木戸 1-4-1 B1F

竹尾インターより車で5分

新潟駅よりバスで15分



## 訓練内容に関するお問い合わせ



**0120-40-7012**



**ウィンズ ビジネスアカデミー**  
Wins Business Academy

LSMS 591162/ISO29990:2010

ISO学習マネジメントシステム認証取得機関



## ■ 訓練カリキュラム

	科目（項目）名	時間	内 容
普通学科	就職指導	24	履歴書・職務経歴書の作成方法、効果的面接法、ジョブカード作成
	コミュニケーション技法	12	顧客満足の考え方・ポイント・構成要素、顧客満足の電話応対・来客応対、好感を与える話し方・聴き方 組織コミュニケーション、EQ
	社会	4	入校オリエンテーション、修了オリエンテーション
	訓練時間 小計①	40	
専門学科	文書作成知識	36	文書の種類・役割・取扱い、社内・社外文書、文章表現の基本・応用、文章構成、 電子メールのライティング技術、図解の作成方法、文書管理
	データ活用知識	36	業務データベースの構築・活用・分析・管理、作業手順の考案、電子商取引
	デジタル仕事術	24	デジタルデータの活用術、整理法、グループウェア、ソフトウェア間の連携 情報セキュリティとコンプライアンス、電子メール、インターネット
	営業事務管理	6	営業事務の流れ、売上管理、債権回収管理
	簿記の基本原則	6	簿記の基礎概念、取引の種類、勘定の意義と分類、帳簿、証憑と伝票
	訓練時間 小計②	108	
専門実技	文書作成操作実習	48	ビジネス文書作成、ページレイアウト、表の作成、表内の計算、図形のレイアウト、文章の校正、 差し込み印刷、図・画像の挿入
	データ活用操作実習	54	データ入力・編集、セルの書式設定、表計算（関数）、ピボットテーブル、データの集計方法、 グラフの作成、データ分析（抽出・並べ替え）
	関数活用	21	Excel 関数を活用した資料作成（見積書、顧客住所録、売上データ集計）
	日商 PC 検定試験対策	30	日商 PC 検定試験対策、模擬試験の実施・解答・解説
	パワーポイント操作実習	24	プレゼンテーションの基本・企画・設計、プレゼン資料の作成
	一般・営業事務実務	6	売上管理、売掛表・買掛表を使用した債権回収管理、各帳票作成演習、タイピング練習
	期中取引の処理	6	仕訳、現金預金、売掛金と買掛金、債権債務、手形、商品、固定資産、純資産、収益と費用、税金
	訓練時間 小計③	189	
訓練時間 合計 ①+②+③			合計 337 時間 ※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

**募集期間** 令和2年10月13日（火）から11月12日（木）まで

**応募書類** ①入校申込書（ハローワークにあります）  
撮影6か月以内の顔写真（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、84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へ  
ただし、ハローワーク新潟（美咲庁舎）で申込書を受け付けることはできません。  
新潟の場合は、ときめきしごと館（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）、新型コロナウイルス感染症の影響により離職された方  
（母子家庭の母親、父子家庭の父親及び未就職卒業者、新型コロナウイルス感染症の影響による離職者に該当される方  
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2年11月19日（木）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。

お問い合わせは…

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

