



# 事務応用科4

訓練コース番号：5-05-15-127-03-0207

日商簿記3級と最新のパソコンスキルを習得!  
就職に向けたカリキュラムも充実!  
これからの時代に沿ったビジネスマナーを身につけ、  
**早期就職**を目指すコースです!



## 当校の3つのPoint!

### Point 1

安心の**無料駐車場完備**  
バス停から徒歩2分!

### Point 2

検定はすべて**ネット試験**  
訓練施設で受験できる!

### Point 3

パソコンの**貸出無料**  
自宅での使用も可能

募集期間 令和5年8月18日(金)～令和5年9月15日(金)

募集人員 18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。)

訓練期間 令和5年10月24日(火)～令和6年2月22日(木)

※土・日・祝を除く。冬期休暇 12月29日～1月3日

訓練時間 午前9時30分～午後4時00分(6時限)

取得資格 **日商PC検定 文書作成3級・データ活用2級** ※受験必須  
**日商簿記検定3級** (検定はネット試験で行います)

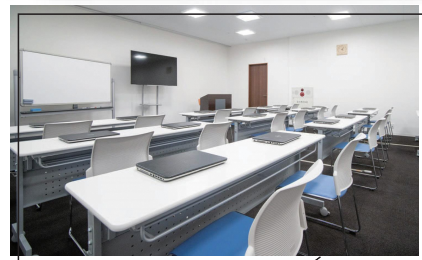
受講料 **無料**  
(但し、教材費11,110円、および各種検定受験料15,970円(受験必須)は自己負担)

受講条件 **・パソコンでローマ字入力、マウス操作ができる方**  
**・簿記を習得したい方**  
**・早期就職を目指す方**

その他 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 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。)



### 施設見学会

4か月間通う施設で、職業訓練の雰囲気を感じていただけます。  
実際の訓練の様子を見学し、資格試験や就職活動等について、詳しくご案内させていただきます。個別の質問も承ります。

会場: 新潟市 東区プラザ 講座室3

※予約制 下記フリーダイヤルにてお申込みください

- ・ 8月23日(水) 10:00～11:00
- ・ 9月 6日(水) 10:00～11:00
- ・ 9月14日(木) 10:00～11:00

※上記日程以外でも見学を受け付けております。  
下記フリーダイヤルまでお気軽にお問い合わせください。

## ハローワーク訓練説明会

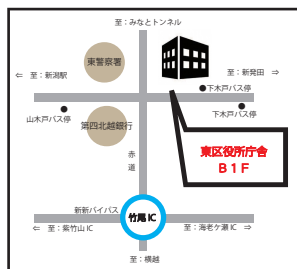
- ◆ハローワーク新潟(新潟美咲合同庁舎) 9/7(木) 15:00～16:00 (前々日まで事前予約制 TEL:025-280-8609)
- ◆ハローワーク新潟(ときめきじと館) 9/13(水) 13:00～14:00 (前々日まで事前予約制 TEL:025-240-4510)
- ◆ハローワーク新潟 8/29(火)・9/12(火) 14:00～15:00(予約不要)
- ◆ハローワーク新発田 8/18(金)・8/25(金)・9/1(金)・9/8(金) 9:00～11:00(予約不要)

## 訓練実施場所

新潟市東区役所庁舎 B1F  
**ウインズスクエア**  
〒950-0885  
新潟市東区下木戸1-4-1

**無料駐車場完備!!**

- ◆竹尾インターより車で 5分
- ◆新潟駅よりバスで 15分



## 訓練に関するお問い合わせ

フリーダイヤル  
0120-40-7012



## 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	24	ビジネスマナー(表情、顧客満足の電話応対・来客応対)、コミュニケーション(報・連・相、好感を与える話し方・聴き方・表情)
	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	52	
専門学科	文書作成知識	9	ビジネス文書の種類・役割・取扱い、文章表現の基本・応用、文書管理
	データ活用知識	9	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	47	デジタルデータの活用術、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、ITリテラシー入門
	総務・労務基礎知識	3	給与計算・賞与・退職金の手続き、従業員の社会保険や労務に関する知識
	商業簿記基礎	57	簿記の基礎、商品売買、現金預金、債権債務、固定資産、決算整理
	訓練時間 小計②	125	
専門実技	文書作成操作実習	33	ビジネス文書作成、表の作成、図形のレイアウト、文章の校正、図・画像の挿入
	データ活用操作実習	60	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、グラフの作成、データ分析
	PC実務実習	42	グループウェア活用、電子メール、テレワーク操作実習、オフィスソフト連携活用、マクロ/VBA
	パワーポイント操作実習	10	プレゼンテーションの基本・企画・設計、プレゼン資料作成
	会計ソフト実務	6	電子会計の流れ、会計ソフトの運用、電子会計データの保管、管理方法
	総務・労務実務処理	3	給与計算(給与計算、社会保険料計算、賞与計算、退職金計算、年末調整計算)
	商業簿記基礎演習	63	各種帳簿への記入、精算表・財務諸表の作成、帳簿の締め切り
	日商PC検定試験対策	24	日商PC検定試験対策、模擬試験の実施・解答・解説
	日商簿記試験対策	57	日商簿記検定試験対策、模擬試験の実施・解答・解説
	訓練時間 小計③	298	
	訓練時間 合計 ①+②+③		合計 475時間 ※入校式・修了式・職業安定所訪問(就職活動日)を含めず

※内容については、ハローワーク訓練説明会・施設見学会に参加いただくことをおすすめします。

## 応募手続

募集期間 令和5年8月18日(金) から 令和5年9月15日(金)

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、94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生、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5年9月29日(金) 午前10時45分～(受付開始:午前10時30分)
- ・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 (TEL:025-247-7361)  
〒950-0915 新潟市中央区鏡西1-11-2

