

新潟県が実施する公共職業訓練

12月開講コース 受講生募集



NIIGATA  
PREFECTURE

# 事務応用科5

簿記の知識とビジネスソフト（Word、Excel）を習得し、

訓練を通じて資格取得と実務能力を身に付け、早期就職を目指します！

募集期間  
募集人員  
訓練期間

平成26年10月31日(金)～11月25日(火)

15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)

平成26年12月17日(水)

～平成27年4月16日(木)

※12月20日、27日を除く、土・日・祝日は休み、  
また年末年始休暇は12/28～1/4までの8日間になります。

訓練時間  
取得資格

午前9:30～午後4:00(6時限)

日商PC検定2級(文書作成・データ活用)

日商簿記3級 (※受験は必須です)

受講料

無料

(但し、教材費8,942円程度 及び 検定試験受験料16,970円(受験必須)は自己負担です。)

受講条件  
その他

パソコンの基本操作ができる方

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。

## 【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

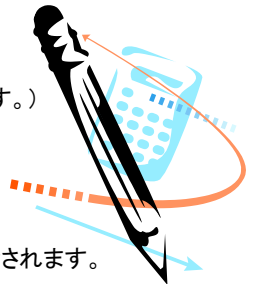
職業に必要な専門的な知識・技術の習得

### 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・キャリア形成に係わる助言



## ■ 入校優先枠

ひとり親世帯枠（2名） 及び 学校卒業後未就職の方に対する優先枠（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下さい。ただし、優先枠は合格を確約するものではありません)

## ■ 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です(詳しくは裏面をご覧ください)

## ■ 訓練実施場所

### アソピア・スキルアップスクール

〒950-0162 新潟市江南区亀田大月 2-5-30

電話:025-381-1807(担当:齋藤)

MAIL: asopia@kamiol.co.jp

※施設内に無料駐車場・駐輪場有り、亀田駅から徒歩約10分



### 訓練説明会

ハローワーク新潟 [10:00～11:15]11/4(火)、11/11(火)、11/18(火)、11/25(火)

ハローワーク新津 [14:45～16:00]11/5(水)

随時、訓練についてのお問合せは行っております。お気軽にお電話ください。

## ■ 主な日程・訓練カリキュラム

訓練教科等	科目(項目)名	時間	内 容
訓練時間に含めない項目	入校式	1	入校式
	修了式	1	修了式
	小計①	2	
普通学科	就職指導※2	18	個別就職指導、ジョブカード作成、就職ガイダンス参加、模擬面接指導 等
	コミュニケーション技法	3	対人関係能力の向上、話し方、聞き方の基本的なスキルの演習 等
	ワークガイダンス	3	マナー、自己理解、強み・弱みを活かした考え、行動について 等
	社会	4	入校、修了オリエンテーション
	訓練時間 小計②	28	※2 「8時間/月」又は「24時間/全訓練期間」以内の場合
専門学科	3級簿記	102	簿記の基礎、商品売買、現金、当座預金・当座借越、小口現金、手形、貸付金・借入金、手形貸付金・手形借入金、有価証券、その他の債権債務、消耗品の処理、貸倒と貸倒引当金、固定資産と減価償却、租税公課と資本金、費用・収益の繰延べと見越し、訂正仕訳、帳簿への記入、試算表、伝票制度、精算表と財務諸表、帳簿の締切 等
	3級簿記演習	42	模擬試験問題演習及び解説、過去問題演習及び解説
	文書作成2級知識	18	日商PC検定文書作成2級分野における知識問題対策及び解説
	データ活用2級知識	18	日商PC検定データ活用2級分野における知識問題対策及び解説
	【付加カリキュラム】		
	企業会計実務	12	企業会計、科目概要、取引と仕訳、帳簿組織と記帳の流れ、伝票会計 等
	財務分析	6	安全性分析、収益性分析、成長性分析を用いた財務諸表分析
	訓練時間 小計③	198	
専門実技	文書作成実技	78	ワードの基礎、文字の入力、文書の作成、表の作成、文書の編集、表現力をアップする機能、長文の作成、エクセルデータを利用した文書の作成、企業実務レベルのワード操作、ビジネス文書作成 等
	文書作成試験対策	18	模擬問題、過去問題及び解説、演習問題
	データ活用実技	78	エクセルの基礎、データの入力、表の作成、数式の入力、表の印刷、複数シートの操作
	データ活用試験対策	18	グラフの作成、データベースの利用、関数の利用、複合グラフの作成、ピボットテーブルの作成、マクロ操作、企業実務レベルのエクセル操作 等
	【付加カリキュラム】		
	ワード総合演習	18	実務でワードを活かすための総合演習
	エクセル総合演習	18	実務でエクセルを活かすための総合演習
	会計ソフト演習	18	会計ソフト(弥生会計)を使用した仕訳入力、財務諸表の作成、経営分析 等
訓練時間 小計④	246		
	訓練時間 合計 ②+③+④		472

## ■ 応募手続

募集期間 平成26年10月31日(金)～11月25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)を貼付して下さい。

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へ

## ■ 受講者の決定

以下の点を総合的に判断し、受講者を決定します。

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

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

なお、選考試験は、下記のとおりです。

- |      |   |
|------|---|
| ・日 時 | 平成26年11月28日(金) 午前 9:30～(受付開始:午前9:15)                              |
| ・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)<br>事前の案内は致しませんので、直接上記選考会場にお集まり下さい。 |
| ・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日後に発送します

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:025-247-7397)  
〒950-0915 新潟市中央区鏡西1-11-2