

受講生募集 9月開講

NIIGATA
PREFECTURE

事務養成科

糸魚川

求人ニーズに適合するために、OA 機器によるビジネス文書作成、表計算ソフトによるデータ処理の応用的な技能や、ビジネスマナーまた応接法や、会計事務等に関する知識、考え方また実践的な処理等について学び資格取得、就職を目指します。

この訓練コースは、ワード・エクセルの基本操作が出来る方(※)を対象としています。

※以前のお仕事やご家庭での操作経験があればお申し込みいただけます。

目標取得資格

- ◆日商PC検定2級
【文書作成・データ活用】



募集一覧

定員	訓練期間	募集期間	入校選考日	入校日	修了日
10	3か月	H26.7.16(水)～8.18(月)	H26.8.25(月)	H26.9.9(火)	H26.12.8(月)

- ◆受講料は無料です。(ただし、教材費などで11,500円程度自己負担)
- ◆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ない方は「職業訓練受講給付金」の制度があり、本人収入や世帯収入、資産等が一定の要件に該当する場合、支給対象となります。

詳しくはハローワークの窓口におたずねください。

母子家庭の母、父子家庭の父及び未就職卒業の方については、優先枠を設けております。該当する方はハローワークにご相談ください。ただし、優先枠は合格を保証するものではありません。

問い合わせ先

新潟県立上越テクノスクール 開発援助課
〒943-0171
上越市大字藤野新田 333-2
TEL025-545-2190 (代)

最寄りのハローワーク

糸魚川 025-552-0333 妙高 0255-73-7611
上越 025-523-6121 柏崎 0257-23-2140

訓練を受ける場所：糸魚川高等職業訓練校

応募方法および入校選考について

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、 <u>早期就業を望んでいる求職者。</u> （ハローワーク所長の受講指示又は推薦が必要） ただし、Word・Excelの基本操作ができる方。	
応募手続き	応募書類	①入校申込書：テクノスクールまたはハローワークに備えてあります。 （顔写真貼付：撮影6か月以内のもの。サイズ 35×45 mm以内） ②返信用封筒（中封筒：長 3 120×235 mm、合否通知に使用します。） 郵便番号、住所、氏名を記入して82円切手を貼付したもの。
	受付場所	居住地を管轄する公共職業安定所（各ハローワーク）。
入校選考	日時：8月25日（月）午前10時00分から（10分前には会場にお越しください。） 場所：糸魚川高等職業訓練校 <u>※入校選考の案内連絡はいたしませんので、忘れずに上記会場へお越しください。</u>	
選考方法	面接試験を行います。 ただし、 <u>応募者多数の場合は筆記試験（一般常識）を行うことがあります。</u>	
合格発表	9月1日（月）までに 本人宛に発送します。※電話による合否の問い合わせは一切応じません 入校選考試験の結果と公共職業安定所長の受講指示等の目的を踏まえ、総合的に合否を判定します。	
その他	訓練修了後の就職に向け、ハローワークと連携を密にし、再就職に向けた支援を行います。	

※応募者が少なかった場合、やむを得ず訓練を中止する場合があります。

カリキュラム（予定）

訓練を受ける場所 （選考場所）

糸魚川高等職業訓練校

糸魚川市新鉄 2-9-1

電話 025-552-1025



※授業時間、経費については、変更になることがあります。
※施設見学については、直接訓練先にお問合せください。

教科内容		時間	
入校式・修了式		—	
オリエンテーション、コミュニケーション技法		16	
学科	就職指導	VPI 適性検査、履歴書・職務経歴書作成、面接の仕方	15
	一般知識	社会常識、経営一般、税務、労務	12
	会計知識	会計簿記の基礎、帳簿組織、伝票制度について 財務諸表（貸借対照表、損益計算書等の）作成	30
	販売事務知識	小売業の販売事務（仕入れ、売上、請求処理等）の知識	9
	販売常識	小売業の社会的、経済的役割・関連する法令	9
	小計		91
	実技	マナー・接遇	基本動作、来客対応、電話対応、言葉遣い、名刺交換の仕方
販売技術		顧客心理と接客販売技術、商品の包装技術	12
OA 基礎		OA 機器の基礎、インターネット・電子メールの利用基礎	20
OA 文書作成		Word の基礎、Excel の基礎、文書作成の基礎	56
OA 文書管理		Word、Excel を利用しての帳票作成及び管理方法 OA 機器を用いての文書管理	56
事務処理基本		Excel を活用した納品書、請求書、各種実績表作成	36
OA 実務応用		Word・Excel を連携した より高度な資料作成	90
小計			282
合計		373	
授業時間 9:00～15:50 土日・祝日は休み 使用ソフトはOffice2007			