

# 受講生募集 5月開講

新潟県が実施する公共職業訓練です。



NIIGATA  
PREFECTURE



ハロートレーニング  
— 急がば学べ —

# 事務工エキスパート科1期

訓練の目的は、新たな知識や技能を習得して希望する職種への就職可能性を高めるものです。  
日商簿記2級・Excel2級・Word3級を取得し再就職を目指すコースです。

**受講料 無料**

※ただし、テキスト代で11,000円程度その他、検定試験受験料が必要になります。

定員	期間	訓練期間	募集期間	入校選考
20名	6ヶ月	令和3.5.19(水)～ 令和3.11.18(木)	令和3.3.16(火)～ 令和3.4.21(水)	令和3.4.28(水)

## 選考・受講場所

十日町市伊達甲 960-1

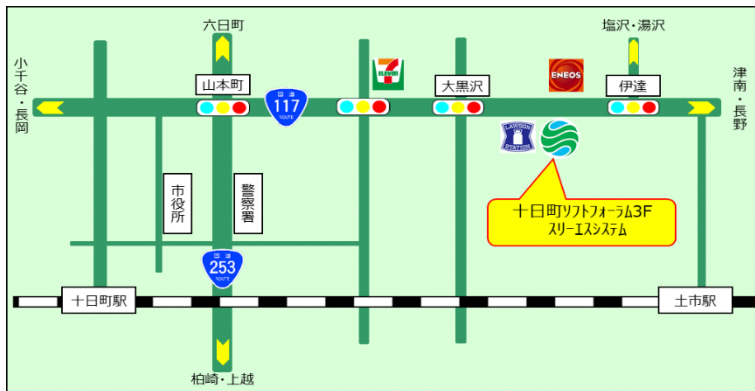
TEL: 025-750-2870

訓練は、土・日・祝日を除く

平日 9:20～15:50 (6時限) の予定です。

詳しくは裏面をご覧ください

## スリーエスITトレーニングセンター



このコースは「ひとり親」「未就職卒業生」「震災避難者」「新型コロナウイルスの感染症対策の影響による離職者」の優先枠を設けています。該当する方は、その旨をハローワークへ伝えてお申し込みください。なお、優先枠は入校を保証するものではありません。

お問い合わせ先 新潟県立魚沼テクノスクール 〒949-7413 新潟県魚沼市堀之内 3335-1

TEL 025-794-2410

## 応募方法及び資格

受講対象者	ハローワークで求職登録し早期の再就職を目指す方が対象です(ハローワークの受講あっせんが必要です)
応募手続き	応募書類に必要事項を記入し、募集期間内に居住地を管轄するハローワークへ応募してください。
応募書類	①入校申込書(第2号様式):ハローワークにあります。 ※顔写真(パスポートサイズ(3.5×4.5cm)から(2.4×3.0cm)程度の大きさ)を貼付してください。 ②返信用封筒1枚:中封筒(長3)のオモテ面に郵便番号、住所、氏名を記入して94円切手を貼付したもの
入校選考	<b>令和3年4月28日(水) 受付10時15分から(10時30分開始)</b> <b>会場:スリーエスITトレーニングセンター</b> (十日町市伊達甲960-1 TEL 025-750-2870) 選考内容:筆記選考(30分)(基礎的な中学卒業程度の国語、数学) ※ <b>駐車場は ローソン様隣 十日町カントリークラブ駐車場をご利用下さい。</b> ※ <b>事前に案内を出しませんので、日時を間違えないよう 直接上記選考会場にお集まりください。</b> ※ 所要時間は、選考についての説明、筆記選考合わせて45分程度の予定です。 ※ 受講希望者が一定の定員に満たない場合、開講を中止する場合があります。 ※ 筆記用具(鉛筆またはシャープペンシル、消しゴム)、うち履き(スリッパ等)をご用意ください。
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) ・就職活動状況、職業訓練受講歴 ・魚沼テクノスクールが行う上記入校選考試験結果 <b>結果の通知は令和3年5月12日(水)に返信用封筒にて発送します。</b>
必要経費	教科書代などで11,000円程度の他、検定試験受験料がかかります。 ・車で通学する場合、スリーエスITトレーニングセンターの有料駐車場(¥2,000/月)が利用できます。
手当の支給	1. <b>雇用保険失業給付金</b> (基本手当、受講手当、通所手当) 雇用保険の受給資格者は、失業給付を受けながら受講できる場合があります。(公共職業安定所長の受講指示が必要です) 2. <b>職業訓練受講給付金</b> 雇用保険失業給付を受けられない方で、公共職業安定所長の受講推薦を受け、かつ、年収や世帯収入、世帯資産が一定要件に該当する場合(支援指示)に支給されます。 ※ 詳しくは、ハローワークの窓口でおたずねください。

カリキュラム(予定)の内容についてはスリーエスITトレーニングセンターへお問い合わせください。025-750-2870

教科内容		時間	
専門学科	簿記実務	3級商業簿記(簿記基礎、帳簿、仕訳、決算手続き、財務諸表、伝票) 2級商業簿記(仕訳、決算手続き、財務諸表) 2級工業簿記(工業簿記の基礎、財務諸表、本社工場会計、原価計算)	378
	計		378
専門実技	パソコン基礎	パソコンを使うための予備知識、ファイルの操作、デスクトップの設定、動作環境の設定、タイピング、インターネットの利用、セキュリティ、情報モラル(個人情報、知的財産権、肖像権)	24
	ワープロ基礎	文書作成ソフトの操作、ビジネス文書作成(文書作成・編集)ワープロ検定3級対策	51
	表計算実務	表計算ソフトの操作、データ入力と編集・グラフ作成・関数・データベース機能、表計算検定2~3級対策	120
	プレゼンテーション	プレゼンテーションソフトの操作、プレゼンテーションソフトを活用した資料作成、プレゼンテーションの実施	18
	簿記演習	簿記検定2級対策(過去問題分析、問題答練、模擬試験実施)	60
	計		273
就職指導	ジョブカード・履歴書・職務経歴書・送付状の作成指導、面接指導、職業理解、情報収集技法	24	
ワークガイダンス	コミュニケーション、電話応対、来客対応、ビジネスマナーの基本、検定計画、求人関連情報収集、自己理解、職業理解、就職支援、ポジティブシンキング、ストレス解消、メンタルヘルス知識、面接対策、自己表現 キャリアコンサルティング、模擬面接	58	
入校式・修了式・職業安定所訪問		5	
計		738	

目標取得資格 (受験料は変更になる 場合があります)	・コンピュータサービス技能評価試験	3級ワープロ技士	¥5,350
		2級表計算技士	¥6,710
	・日本商工会議所	簿記検定2級	¥4,720 ※受験は必須です