



日商簿記2級と実務で活かせるパソコン操作を習得

# 事務エキスパート科1

訓練コース番号:5-04-14-15-127-03-0075

安心の無料駐車場完備!バス停も徒歩2分!

パソコン貸出無料!自宅での使用も可能!

合格まで完全サポート!快適な学習環境!

ビジネスマナーや就職サポートも充実!

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』  
さらに『簿記の基礎知識から実践的知識』を習得し、早期就職を目指します!

募集期間 令和4年4月1日(金)~令和4年5月2日(月)

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4年5月27日(金)~令和4年11月25日(金)

※土・日・祝を除く。

夏季休暇 8月12日、8月15日、8月16日

訓練時間 午前9:30~午後4:00(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 2級 (検定はネット試験で行います)

受講料 無料 (但し、教材費14,410円、および各種検定受験料17,840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・簿記をしっかりと習得したい方・早期就職を目指す方

その他 雇用保険受給資格者は、失業給付を受けながら受講できる場合があります。  
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。)

## 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)

ハローワーク訓練説明会 (但し、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) 4/7(木)14:00~15:00・21(木)10:30~11:30
- ◆ハローワーク新潟 4/12(火)14:00~15:00(予約不要)
- ◆ハローワーク新潟 4/15(金)・22(金)9:00~11:00(予約不要)

※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)

施設見学会 (下記フリーダイヤルにてお申込みください) 場所:新潟市東区プラザ2F 講座室2

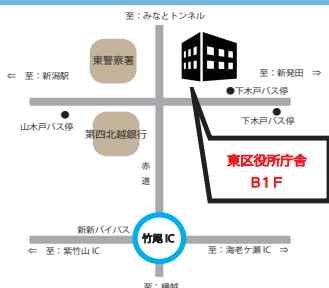
- 4/13(水)10:00~11:00 ●4/20(水)10:00~11:00 ●4/27(水)10:00~11:00  
14:00~15:00

## 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  
B1F  
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



## ■ 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、電話応対・来客応対、好感を与える話し方・聴き方、好感度アップの話し方
	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	企業会計の意義	6	簿記の基礎、取引、仕訳、仕訳帳、各勘定科目、総勘定元帳
	小規模株式会社会計	64	商品売買、現金・当座預金・手形の取扱い、債権債務・固定資産・税金の取引
	中小企業株式会社会計	90	株式・社債の発行、商品売買、手形・証券の取扱い、銀行勘定調整表
	帳簿・決算の処理	59	見越し繰り延べ資産、減価償却、証券・債権の決算処理、各引当金の設定
	工業簿記	70	工場会計、工業簿記における財務諸表、原価報告書の作成、原価差異の処理
	文書作成知識	12	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、図解、文書管理
	データ活用知識	12	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	12	デジタルデータの活用術、グループウェア、ソフトウェア間の連携、セキュリティとコンプライアンス、インターネット
	総務・労務基礎知識	15	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
	訓練時間 小計②	340	
専門実技	出納・決算実務	43	各種帳簿への記入、試算表・精算表・財務諸表の作成、伝票の記入
	財務諸表の作成	49	精算表、貸借対照表、損益計算書の作成、帳簿の締め切り
	文書作成操作実習	39	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、文章校正、差し込み印刷、図・画像の挿入
	データ活用操作実習	45	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、データ集計、グラフ作成、データ分析
	関数活用	12	Excel関数を活用した資料作成(資金繰り表、銀行残高表、売掛回収・買掛支払予定表、受取手形回収支払手形支払表作成、見積書、賃金計算書)
	パワーポイント操作実習	12	プレゼンテーションの基本・企画・設計、プレゼン資料作成
	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	78	日商簿記検定試験対策、模擬試験の実施・解答・解説
	会計ソフト実務	24	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	15	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)
訓練時間 小計③	341		
訓練時間 合計 ①+②+③		合計 721時間	※入校式・修了式・職業安定所訪問(就職活動日)を含めず

## ■ 応募手続

- 募集期間** 令和4年4月1日(金) から 令和4年5月2日(月)
- 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、職業訓練受講履歴、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4年5月11日(水) 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)

《注意事項》新型コロナウイルス感染拡大防止のため、ご協力をお願いします。

- 次に該当する場合は、来校をご遠慮ください。  
・新型コロナウイルス感染症に感染し治療中及び、保健所等から健康観察等の指示がある方 ・来校日前2週間において、保健所等から濃厚接触者と判断された方  
・来校当日における来校前の検温で37.5度以上の発熱がある方(来校前に検温してきてください) ・咳、咽頭痛、倦怠感、息苦しさ等のかぜ症状がある方
- 校内では、マスクを着用しこまめな消毒や手洗いをしてください。

※ 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

