



## 7月開講コース 受講生募集

県立新潟テクノスクール

NIIGATA  
PREFECTURE

## 総務・経理科1

訓練コース番号 : 5-04-15-127-03-0192



実践的な PC スキルに加え簿記、弥生ソフト(会計)や給与ソフトの連携と給与計算に伴う社会保険や勤怠管理等の知識を習得し、総務事務、経理事務の仕事ができる人材を目指します。

また、介護事務管理士を習得し介護保険や介護レセプトの仕事ができることにより、介護施設の経理も目指せます。

募集期間 令和4年5月27日(金)~6月28日(火)

定員 16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。)受講料 無料  
(但し、教材費 15,300 円及び各種検定受験料 18,790 円(受験必須)は自己負担です。)訓練期間 令和4年7月21日(木) ~ 11月18日(金)  
※土・日・祝日、夏季休暇 8/11(木)~8/15(月)を除く

訓練時間 午前10:10~午後4:40 (6時限)

取得資格  
 日商簿記検定試験 3級(受験必須)  
 日商電子会計実務検定試験(弥生) 3級(受験必須)  
 介護事務管理士 (受験必須)  
 日商PC検定試験(データ活用) 3級(受験必須)

受講条件 キーボードの基本操作ができる方

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。

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(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。)

目的・対象者  
 目的 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。  
 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)

## 訓練説明会

## ハローワーク新潟

※ハローワーク新潟は事前予約制(参加希望日の前々日まで)

☎025-280-8609(訓練担当)

6/2(木) 10:30~11:30

6/16(木) 10:30~11:30

## ハローワーク新津

6/13(月) 10:00~11:00

## キャリアパスケースタウン女池教室

5/28(土) 6/4(土) 6/18(土) 11:00~12:00

6/12(日) 6/26(日) 14:00~15:00

AM10:00以降 教室見学随時受付中

教室での説明会・見学をご希望の方は、お電話にてご予約ください。☎025-378-8899

## 訓練実施場所

## キャリアパスケースタウン女池教室

〒950-0941 新潟市中央区女池8-16-17  
ケースデンキ女池インター本店1F

MAIL spw25wy9@polka.ocn.ne.jp

TEL 025-378-8899

FAX 025-378-8898



バス停:「とやの中央病院前」より徒歩3分  
 バス停:「女池上山1丁目」より徒歩5分



## 訓練カリキュラム

訓練教科等	科目(項目)名	時間	内容
総訓練時間に 含まない科目	入校式	1	入校式
	修了式	1	修了式
	職業安定所訪問(就職活動日)	3	
	小計①	5	
普通学科	就職指導	24	ジョブ・カードを活用したキャリアコンサルティング、自己理解、履歴書・職務経歴書の書き方
	コミュニケーション技法	6	コミュニケーションの基本
	社会	4	入校、修了オリエンテーション
	訓練時間 小計②	34	
専門学科	介護報酬理論	30	介護報酬の算定、利用者負担、他制度との関係
	日商簿記3級知識	100	商業簿記における経理、財務の基本的知識
	日商電子会計3級知識(弥生)	9	会計データの取り扱い、電子帳簿の知識
	社会保険概論	21	社会保険申請書類、労働保険申告書類の書き方
	給与計算概論	12	賃金の計算と勤怠管理の知識
	年末調整知識	9	給与控除額計算、年税額計算方法
	日商PC共通分野知識	27	ネット社会におけるデジタル仕事術
	日商PCデータ活用3級知識	30	販売データの流れと活用方法、原価計算方法
	訓練時間 小計③	238	
専門実技	ビジネスマナー実務	6	電話対応、来客対応
	介護報酬演習	10	介護事務管理士 試験対策
	日商簿記3級演習	50	経理の日常業務と決算処理、日商簿記3級検定試験対策
	日商電子会計3級(弥生)	30	弥生会計を使用した証憑入力から月次決算までの実務
	給与計算演習	30	弥生給与を使用した導入処理から日常処理までの実務
	年末調整演習	11	弥生給与を使用した年末調整演習
	日商PCデータ活用3級実技	54	多角的な販売データの分析資料の作成実務
	Excel実務	12	関数を使って素早くできる条件付きの棚卸表、社員名簿、IF関数を使った勤怠管理表等作成
訓練時間 小計④	203		
総訓練時間 合計 ②+③+④	475		

## 応募手続き

募集期間	令和4年5月27日(金)～6月28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か月以内の顔写真(35mm×45mm以内)を貼付。 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。
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K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。

## 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、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7月5日(火) 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) ※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。
《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。 ①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。 ②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。

## 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)

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:025-247-7361)  
〒950-0915 新潟市中央区鏡西1-11-2

