

7月開講コース 受講生募集

事務エキスパート科2

訓練コース番号：5-06-15-127-03-0158

事務職のさまざまな業務に対応できるよう、経理、総務・労務スキルを習得し、パソコンを複合的に使える“事務のエキスパート”を目指します！

パソコンスキル

- ・Word
- ・Excel
- ・PowerPoint

**事務スキル**

- ・経理
- ・総務・労務
- ・PC会計



- ・ICT基礎
- ・データ分析 (Excel)
- ・グループウェア

**=取得資格=**

- ・日商PC検定3級(文書作成)
- ・日商PC検定2級(データ活用)
- ・日商簿記検定2級

※既取得者も受験は必須です。



募集期間：令和6年5月15日(水)～6月14日(金)

定員：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。)最低実施人数：10人

訓練期間：令和6年7月17日(水)～令和7年1月16日(木)

※土・日・祝日、夏季休暇(8/13～8/15)、冬季休暇(12/30～1/3)を除く。

訓練時間：午前9:30～午後4:10(6時限)

受講料：無料(但し、教材費16,300円及び
検定受験料19,250円(受験必須)は自己負担です。)

受講条件：パソコンのマウス・キーボード操作ができる方

※裏面の訓練カリキュラムを確認願います。

当該訓練実施施設の職員が参加するハローワーク訓練説明会、テクノスクール訓練コース説明会、施設見学で詳しく説明します。

**対象者など**

- ・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。
- ・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。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。)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・キャリア形成に係る助言)

訓練実施場所

NPOにいがた

キャリアアップセンター

特定非営利活動法人 新潟県高度情報社会生活支援センター
〒950-0982 新潟市中央区堀之内南3-1-21 北陽ビル2F
☎ 025-285-7022 (担当：志賀)

**訓練説明会**

- ・ハローワーク新潟：5月24日(金)【15:00～16:00】
- ・ときめきしごと館：5月15日(水)【14:00～15:00】、5月29日(水)【14:00～15:00】
※ハローワーク新潟、ときめきしごと館は事前予約制です。参加希望日の前々日までに訓練窓口へお申込みください。
(ハローワーク新潟 電話：025-280-8609、ときめきしごと館 電話：025-240-4510)
- ・ハローワーク新潟：5月31日(金)【14:00～15:00】、6月4日(火)【14:00～15:00】(予約不要)

★施設見学をご希望の方は、お電話にてご予約ください。(電話：025-285-7022)

■ 訓練カリキュラム (取得資格の既取得者も、当該カリキュラムに沿った訓練受講となります)

	科目	内容	時間
※	入校式、修了式	入校式、修了式	2
	職業安定所訪問(就職活動日)	職業安定所訪問	3
		小計	5
普通学科	就職指導	職務経歴書・履歴書の作成、効果的な面接技法、ジョブカード作成	24
	コミュニケーション技法	自己紹介、コミュニケーション重要性(聞き方・話し方)	6
	社会	入校オリエンテーション、修了オリエンテーション	4
		普通学科 小計	34
専門学科	簿記基礎知識	簿記の仕組み、財務諸表、日常の手続き、商品売買、現金、当座預金、小口現金、手形、期中取引、計算書の作成、決算、伝票式会計、電子帳簿保存法、インボイス制度	69
	商業簿記	一般商品売買、銀行勘定調整表、固定資産、有価証券、引当金、株式の発行、社債、税金、剰余金の配当、精算表、本支店会計、帳簿組織、特殊商品売買、為替手形、不渡りと更改	66
	工業簿記	工業簿記の基礎、勘定連絡、材料費、労務費、経費、個別・部門別・総合原価計算、財務諸表、標準原価計算、直接原価計算、本社工場会計	66
	デジタルリテラシー知識	ハードウェア、ソフトウェア、OS、ネットワーク、クラウド、セキュリティ、ICTの活用	24
	文書作成知識	ビジネス文書の種類・役割、社内・社外文書、文章表現・校正	6
	データ活用知識	帳票類の種類・役割、各種グラフの特徴、データベース管理	6
	プレゼンテーション知識	プレゼンの工程、プレゼン資料の表現技術	6
	総務・労務知識	労働条件契約、労使協定、個人情報保護、社会保険と税金の概要	12
		専門学科 小計	255
	専門実技	簿記初級演習	仕訳伝票の起票、出納帳・仕入帳・仕入先元帳・売上帳・得意先元帳・手形記入表の記帳、元帳・試算表の作成、小切手・手形の振出・受け取り手続き・入金・支払の記帳・取立・手形割引の手続き、金融・固定資産・有価証券・資本取引の処理
商業簿記演習		仕訳、日計表、本支店会計、決算会計、原価計算、日商簿記検定2級(商業)試験対策、模擬試験	42
工業簿記演習		材料費、労務費、経費、個別・部門別・総合原価計算、日商簿記検定2級(工業)試験対策、模擬試験	42
簿記試験対策		日商簿記検定2級過去問題・予想問題解説、模擬試験	66
PC会計実習		実務に沿った見積・納品・請求処理を中心に会計ソフトの基本操作を実習	12
グループウェア実習		スケジュール共有、ビデオ会議、チャット、通話、ファイル共有、ドキュメントの共同編集	6
文書作成試験対策		Word基本操作復習、日商PC検定3級(文書作成)試験対策、模擬試験	45
データ活用実習		Excel基本操作、関数の利用、相対参照と絶対参照、グラフの作成、データベース機能、ピボットテーブル、集計、マクロ	36
データ活用試験対策		日商PC検定2級(データ活用)試験対策、模擬試験	48
データ分析実習		Excelの関数・グラフ・ピボットテーブル・分析ツールを用いたデータ分析(データの傾向把握、データの視覚化、仮説検証、関係性の分析、シミュレーション)	30
プレゼンテーション実習		PowerPoint基本操作、基本的なプレゼンテーションの作成、スライドショー、表の作成、グラフの作成、図形やグラフィックの作成、特殊効果の設定	30
総務・労務実習		法定調書作成、給与計算・年末調整(確定申告)実習	9
		専門実技 小計	414
訓練時間合計(※訓練時間に含めない科目)			703

■ 応募手続

募集期間：令和6年5月15日(水)～6月14日(金)

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、94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(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KSビル内TEL025-240-4510)に提出してください。※無料駐車場はございません。

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。)

■ 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6年6月25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。

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

