

## 9月開講コース 受講生募集

NIIGATA  
PREFECTURE

## DS事務エキスパート科2

「パソコン」や「簿記」、「職場実習」を通して幅広い職種の就職を目指します。

募集期間	平成26年8月11日（月）～平成26年9月1日（月）
募集人員	20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	平成26年9月25日（木）～平成27年3月24日（火） （※土・日・祝日を除く。但し、第1、3月曜休館日を土曜日に振替実施します。冬季休暇12/27～1/5。）
訓練時間	座学时：9：30～16：00（6時限） 実習時：9：00～17：00（※実習先により異なります）
取得資格	日商PC検定 2級（文書作成・データ活用） 日商簿記検定 2級 ※受験必須

## 受講料

無料

但し、教材費 11,274円 及び各種検定受験料 19,030円（受験必須）は自己負担です。

また、職業訓練生総合保険に加入していただきます。保険料は、3,900円/6か月（個人負担）です。

## 受講条件

パソコン基本操作のできる方（年齢制限なし）

## その他

- ①訓練受講前にキャリアコンサルティングを受け、ジョブカードを交付してもらう必要があります。最寄りのハローワークにお問い合わせください。
- ②概ね40歳未満の方を優先とする。  
※ただし、受講者枠に余裕がある場合、年齢にかかわらず受講できます。
- ③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に対する優先枠（2名）  
（母子家庭の母親、父子家庭の父親及び未就職卒業者に該当される方は、ハローワーク相談窓口にお申し出下さい。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です（詳しくは裏面をご覧ください）

## ■ 訓練実施場所

## ■ 訓練内容に関するお問い合わせ

## 【座学実施】

新潟市 東区プラザ 2階 講座室

〒950-0885

新潟市東区下木戸 1-4-1（東区役所 2F）

※無料駐車場・駐輪場あり

※下木戸バス停より徒歩2分

## 【企業実習】

新潟市内及び近郊



0120-20-6161



ISO学習マネジメントシステム認証取得機関

ウィンズ ビジネスアカデミー  
Wins Business Academy

**見学・説明会** 8月22日（金） 午後2時から（1時間程度）東区プラザ2F  
講座室6で開催します。ご希望の方は、フリーダイヤルにてお申込みください。

## ■ 主な日程・訓練カリキュラム

訓練教科等	科目(項目)名	訓練時間	内 容
訓練時間 に含めない 項目	入校式	1	入校式
	修了式	1	修了式
	小計①	2	
普通 学 科	訓練導入講習	48	自己理解、仕事理解、職業意識、職場内のコミュニケーション、聴き方・話し方、 ビジネスマナー、雇用状況の理解、関係事業所にて意見交換・職業体験
	就職指導	24	履歴書・職務経歴書の作成方法、効果的面接法、社会人講話
	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、顧客満足の電話応対・来客応対
	訓練時間 小計②	84	
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
	個人企業会計	48	商品売買、現金・当座預金・手形の取扱い、債券債務・固定資産・税金の取引
	株式会社会計	60	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	18	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	60	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	21	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、電子メールのライティング技術、図解の作成方法、文書管理
	データ活用知識	21	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	16	デジタルデータの活用術、整理法、グループウェア、ソフトウェア間の連携 情報セキュリティとコンプライアンス、電子メール、インターネット
	訓練時間 小計③	250	
専 門 実 技	出納・決算実務	18	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	18	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	66	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、試験対策
	データ活用操作実習	48	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、試験対策
	関数活用	18	Excel関数を活用した資料作成(見積書、顧客住所録、売上データ集計)
	日商PC検定試験対策	18	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	48	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	12	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
	卸・小売の財務分析実務	6	財務分析の意義・分析法・財務諸表分析・売上管理・販売効率の分析
	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
	企業実習	108	習得した内容をもとに企業で実践的な能力開発を図る
	訓練時間 小計④	372	
	訓練時間 合計 ②+③+④		706

### 《企業実習の内容等》

- ・ 企業人としてのビジネスマナー
- ・ 職場内のコミュニケーション能力
- ・ 電話応対、来客応対、OA 機器操作
- ・ ビジネス文書作成 等

### 《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)

## ■ 応募手続

募集期間 平成26年8月11日(月)～平成26年9月1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ヶ月以内の顔写真 (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、  
82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

## ■ 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、新潟テクノスクールが行う選考試験結果

なお、選考試験は、下記のとおりです。

- ・ 日 時 平成26年9月5日(金) 午前9:30～(受付開始:午前9:15)
- ・ 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)  
※事前の案内は致しませんので、直接上記選考会場にお集まり下さい。
- ・ 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日後に発送します

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:025-247-7397)

〒950-0915 新潟市中央区鏡西1-11-2