

新潟県が実施する公共職業訓練です

県立新潟テクノスクール

3月開講コース 受講生募集

NIIGATA
PREFECTURE

DS事務エキスパート科2

PCと簿記を学び、企業実習を通して、 事務系職種への就職を目指します

新潟テクノスクール公共職業訓練

平成26年度就職実績

93.6%

※訓練修了後3ヶ月実績

(当校受託分)

募集期間
募集人員
訓練期間平成28年1月8日（金）～平成28年2月8日（月）
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）
平成28年3月2日（水）～平成28年9月1日（木）

※土・日・祝日を除く。但し、東区プラザの休館日を一部、土曜日に振替実施します。夏季休暇 8/12～8/16

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 11,644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ヵ月（自己負担）です。受講条件
その他パソコン基本操作のできる方
①訓練受講前にキャリアコンサルティングを受け、ハローワークにてジョブカードを
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歳未満の方を優先します。
※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（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】

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】

新潟市内及び近郊の企業を予定



0120-20-6161



ウィンズ ビジネスアカデミー

Wins Business Academy

ISO 学習マネジメントシステム認証取得機関

LSMS 591162/ISO29990:2010



簿記

◆簿記は、企業の経営活動を記録・計算・整理して、経営成績と財政状態を明らかにする技能です。

企業の活動を適切、かつ正確に情報公開するとともに、経営管理能力を身につけるために、簿記は必須の知識です。

商業簿記：購買活動や販売活動など、企業外部との取引を記録・計算する技能で、企業を取り巻く関係者(経営管理者・取引先・出資者等)に対し、適切、かつ正確な報告(決算書作成)を行うためのものです。

工業簿記：企業内部での部門別や製品別の材料・燃料・人力などの資源の投入を記録・計算する技能で、経営管理に必須の知識です。

目標資格	試験日	会場
日商簿記検定2級	平成28年6月12日(日)	各商工会議所 他

パソコン

◆企業実務で必要とされるパソコンソフトを効率的・効果的に利活用できる「仕事力」を習得できます。

文書作成：Microsoft Word を使い、与えられた情報を整理・分析し、参考となる文書を選択・利用して、状況に応じた適切なビジネス文書、資料等を作成することができます。

データ活用：Microsoft Excel を使い、当該業務に関する最適なデータベースを作成するとともに、適切な方法で分析し、表やグラフを駆使して業務報告・レポート等を作成することができます。

目標資格	試験日	会場
日商PC検定2級 文書作成	学校指定日	東区プラザ 講座室
日商PC検定2級 データ活用		※当校で受験して頂くことが可能です ※普段講義で使用して頂くPCで受験が可能です

就職支援・コミュニケーション技法

◆自己理解・職業理解

就職活動に臨むために必要な自己理解・職業理解を深め、職業人意識の向上を目指す

◆必要書類の作成

履歴書、職務経歴書、添え状、お礼状などのポイントを押さえた作成方法を学ぶ

◆効果的面接方法

個別・集団面接のロールプレイングを実施し、効果的なアピール方法を習得する

◆ビジネスマナー

顧客満足度の高い電話対応・来客対応、ビジネスマナーの基本である挨拶・身だしなみ・敬語を身につける

◆コミュニケーション能力

好感を与える話し方・話の聴き方、顧客満足度向上のための考え方を習得する

企業実習

◆企業実習先：新潟市内及び近郊の企業を予定

◆実習期間：訓練修了1カ月前より、約1カ月間

※「会社のルール」、「仕事に対する責任」を実践的に習得することができる重要なプロセスです

職業訓練の3本柱

《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)

当社の特徴

◆ISO29990の認証を取得

ウインズビジネスアカデミーは公的職業訓練の教育サービスが国際規格として認められました。

※認証取得は、教育サービスの質を保証しています。

質の高い専門的な学習サービスで受講生の皆さまの“期待”に応えます。

■ 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	50	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、顧客満足の電話対応・来客対応
	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②	90	
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、 図形のレイアウト、文章の校正、差し込み印刷、図・画像の挿入、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、 データの集計方法、グラフの作成、データ分析(抽出・並べ替え)、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)
	総務・労務実務	12	社会保険の仕組み、給料計算、演習
	営業事務管理	12	営業事務の流れ、売上管理、債権回収管理
	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	96	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	384		
訓練時間 合計 ②+③+④			724



■ 学校説明・見学会のご案内

※参加をご希望される方は、フリーダイヤル(0120-20-6161)にてご予約をお願いします。

※この訓練は入校前に**ジョブカード**が必要となります。

作成がスムーズに行えるように、ジョブカードの説明も併せて行います。

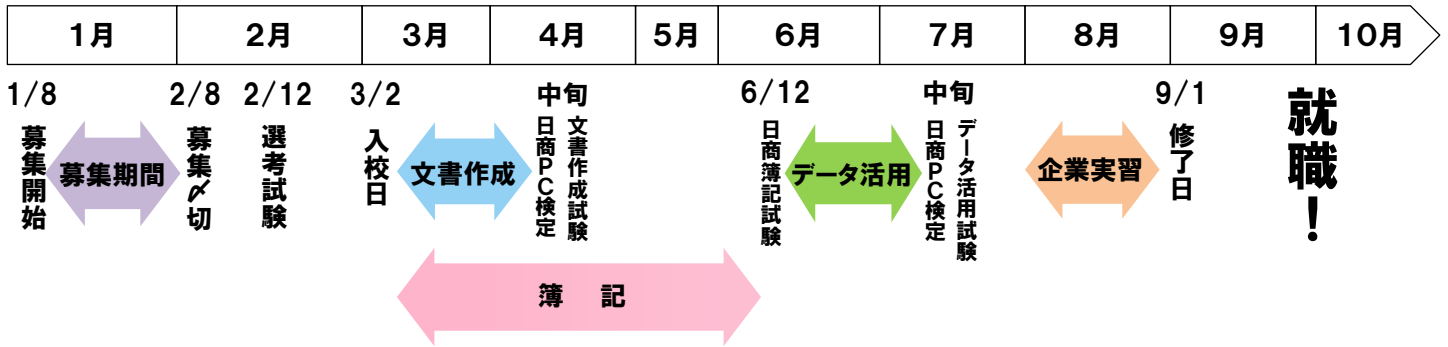
※以下の日程でご都合がつかない方はお気軽にご相談ください。

1月19日(火)
東区プラザ「講座室5」
13時30分～

1月27日(水)
東区プラザ「講座室3」
13時30分～

2月3日(水)
東区プラザ「講座室2」
13時30分～

■ 全体スケジュール



■ 応募手続

募集期間 平成28年1月8日（金）～平成28年2月8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28年2月12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

■ 託児サービス

① 託児サービス利用に必要な理由（次のいずれにも該当すること）

- (ア) 0歳児～就学前の児童の保護者であって職業訓練を受講することによって当該児童を保育することができない
(イ) 同居の親族その他の者が当該児童を保育することができない

② 託児サービス提供先

施設名	POPOハウス木戸店（認可外）
所在地（新潟市）	新潟市東区下木戸1-3-17 TEL:025-275-5562
託児可能人数	10人
障害児など要介助児の受入	障害の種類や程度によりますので、ご相談ください
保護者負担額	・託児延長料 810円/時間（利用時間外は自己負担） ・冷暖房費 1,080円/月（月初支払い・日割り計算なし）
保護者持参内容	・着替え ・哺乳瓶 ・バスタオル2枚 ・ハンドタオル1枚 ・お弁当 ・おむつ
その他	・児童教材費 無料 ・駐車場 あり

③ 入校申し込みの際に、ハローワークで「託児サービス利用申込書」に記入し提出してください。
後日調整のうえ託児サービス利用者を決定します。

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