NIIGATA PREFECTURE
新潟県が実施する公共職業訓練です

7月開講／十日町

受講生募集!!

事務応用科 1期

期間：平成28年7月14日(木)~平成28年11月11日(金)　4ヶ月コース

**事務系職種への再就職を希望する方を対象に　ビジネスソフトの
やや高度な操作に加え、簿記会計の基本を習得します。**

定　員	募集期間	入校選考日
１４名	平成２８年５月１８日(水) ～平成２８年６月２３日(木)	平成２８年６月２９日(水)

目標資格

※原則受験は必須です。

- 【コンピュータサービス技能評価試験】
  - ワード部門　３級（受験料５,２５０円）
  - エクセル部門　２級（受験料６,５８０円）
- 【日本商工会議所】
  - 日商簿記検定　３級（受験料２,５７０円）

受講料　無料

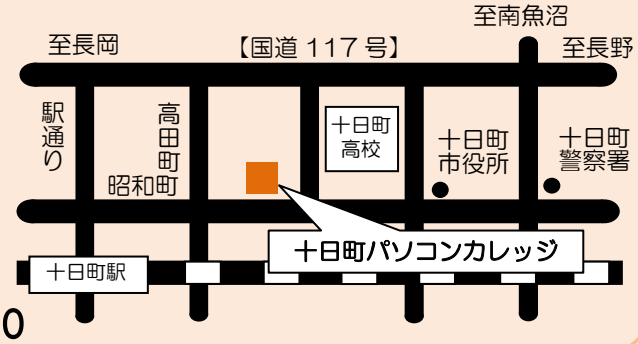
ただし、下記については自己負担となります。
- テキスト代　１３,２００円（税込）程度
- 資格検定試験の受験料（上記参照）

このコースは「ひとり親優先枠」「未就職卒業者優先枠」を設けています。該当する方は、その旨をハローワークへ伝えてお申し込みください。なお優先枠は入校を保証するものではありません。

＊＊＊ 受講場所 ＊＊＊

十日町パソコンカレッジ

十日町市昭和町1丁目１１９番地１１
☎ ０２５－７５７－００４５
（職業訓練担当：北野・高田）
《訓練時間》 土・日・祝日を除く平日 9：40~16：10



《お問い合わせ先》 新潟県立魚沼テクノスクール
〒949-7413　魚沼市堀之内3335-1　TEL 025-794-2410

応募方法及び資格

受講対象者	職業に必要な技能及びこれに関する知識を習得することにより、就業を望んでいる方。(ハローワークの受講あっせんが必要です)	
応募手続き	**応募手続き**	応募書類に必要事項を記入し、居住地を管轄するハローワークへ応募してください。
	応募書類	①**入校申込書**(第２号様式)：ハローワークにあります。 ※顔写真（パスポートサイズ：3.5×4.5cm～2.4×3.0cm 程度の大きさ）を貼付してください。 ②**返信用封筒１枚**：中封筒(長３)に住所、氏名を記入して **92 円**切手を貼付したもの。
入 校 選 考	**平成２８年６月２９日（水）　受付１０時１５分から（１０時３０分開始）** **会場：十日町地域振興局　１Ｆ　第１会議室** **十日町市妻有町西２丁目１番地　　TEL ０２５－７５７－５５１５** 選考内容：筆記選考（30 分）（基礎的な中学卒業程度の国語、数学） ※　事前に案内を出しませんので、日時を間違えないようにしてください。 ※　所要時間は、選考についての説明、筆記選考合わせて 45 分程度の予定です。 ※　受講希望者が一定の定員に満たない場合、開講を中止する場合があります。	
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** **・魚沼テクノスクールが行う上記入校選考試験結果** **※結果の通知は、平成２８年７月７日(木)に返信用封筒にて発送します。**	
必 要 経 費	テキスト代１３，２００円(税込)程度の他、資格検定試験受験料（下記参照）　が必要となります。	
手当の支給	**１．雇用保険失業給付金**（基本手当、受講手当、通所手当） 雇用保険の受給資格者は、失業給付を受けながら受講できる場合があります。 （公共職業安定所長の受講指示が必要です） **２．職業訓練受講給付金** 雇用保険失業給付を受けられない方で、公共職業安定所長の受講推薦を受け、かつ、年収や世帯収入、資産が一定要件に該当する場合**（支援指示）**に支給されます。 **※ 詳しくは、ハローワークの窓口でおたずねください。**	

カリキュラム(予定)　カリキュラムの内容については、十日町パソコンカレッジへお問い合わせください。☎ 025-757-0045

教　科　内　容			**時間**
普通学科	就職指導	自己理解・自己分析、応募書類・ジョブカード作成指導、キャリアカウンセリング	24
	コミュニケーション技法	オリエンテーション、ワークショップ、コミュニケーションの基本 コミュニケーション技法、面接	14
	計		**38**
専門学科	ビジネス文書	ビジネス文書の役割と書き方、ビジネス文書の種類と作成例 社外文書の出し方	4
	コンピュータ基礎	パソコンの仕組み、入力から出力までの流れ、ＯＳとは	3
	安全衛生	安全の重要性とＶＤＴ作業	1
	商業簿記	簿記の概念、各種取引の仕訳、帳簿・伝票記入、決算と財務諸表	82
	計		**90**
専門実技	パソコン基本実習	ＯＳの基本操作、入力練習、インターネット	18
	文書作成	文書作成ソフトの基本操作（文書の作成・編集、表の作成・編集） 文書作成演習、電子メールの活用	81
	データ活用（表計算）	表計算ソフトの基本操作（データ入力と編集、グラフ作成、便利な関数） データ処理の基礎と活用など、検定２級レベルのやや複雑な図表を含む	130
	商業簿記演習	各種仕訳、帳簿の作成、決算手続、財務諸表の作成	112
	計		**341**
入校式／修了式			2
職業安定所訪問（就職活動日）			3
合　　計			**474**

目標取得資格(受験料)	・コンピュータサービス技能評価試験　ワード部門　　3 級（受験料 5,250 円） エクセル部門　2 級（受験料 6,580 円） ・日本商工会議所　日商簿記検定　3 級（受験料 2,570 円） **※原則、受験は必須です。**