

3月開講／十日町市

追加募集!!

パソコン経理事務科

期間：平成29年3月24日(金)～平成29年7月21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操作に加え、簿記会計と電子会計の基本を習得します。

追加

定員	募集期間	入校選考日
14名	平成29年3月3日(金) ～平成29年3月13日(月)	平成29年3月14日(火)

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 3級(受験料5,250円)
- 【実務技能検定】
日商簿記検定 3級(受験料2,580円)
日商電子会計実務検定試験 3級(受験料4,120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 13,100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」「未就職卒業生優先枠」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 ***

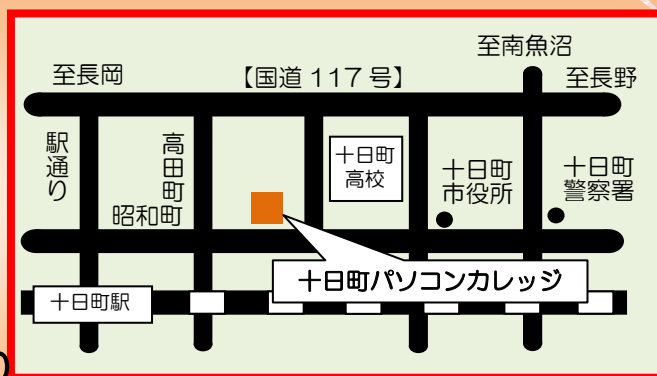
十日町パソコンカレッジ

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29年3月14日（火） 受付10時15分から（10時30分開始） 会場：十日町パソコンカレッジ（受講場所） 十日町市昭和町1丁目119番地11 TEL 025-757-0045 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） ※ <u>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。</u> ※ 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 ※<u>結果の通知は、平成29年3月16日(木)に返信用封筒にて発送します。</u>	
必要経費	テキスト代13,100円(税込)程度その他、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
	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	14
	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	95
	商業簿記演習	各種仕訳、帳簿の作成、決算手続き、財務諸表の作成	112
	電子会計実務	会計データの入力、各種電子帳簿の見方と出力	44
	計		350
入校式・修了式／職業安定所訪問（就職活動日）			5
合 計			483

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	3 級 (受験料 5, 250 円)
	・ 日商簿記検定	3 級 (受験料 2, 580 円)	
	・ 日商電子会計実務検定試験	3 級 (受験料 4, 120)	※原則受験は必須です。