

1 月開講／魚沼市



NIIGATA PREFECTURE
新潟県が実施する公共職業訓練です



受講生募集！

パソコンや簿記が、初めての方から受講できる内容です。



事務基本科 簿記入門コース

仕事に共通で求められるパソコンの基礎知識・基本操作を習得します

プラスαの付加価値として、簿記会計の基礎知識・パソコン活用の実践スキルの習得
併せて、ビジネスマナーやコミュニケーション等、職業人としての基本スキルの向上

受講料

無料

※但し教材費として 9,463 円(税込)、及び検定試験の
受験料(受験必須)が自己負担となります。

おもな使用テキスト

目標資格

すべて「ネット試験」なので、いつでも教室で受験できます。

- ◆ 日商 P C 検定試験 文書作成 (3 級) 受験料 5,140 円(税込)
- ◆ 日商 P C 検定試験 データ活用 (3 級) 受験料 5,140 円(税込)
- ◆ 日商簿記検定試験 (初級) 受験料 2,160 円(税込)



募集要領

定員	訓練期間	入校日	修了日
10 名	4 か月	H30.1.26(金)	H30.5.25(金)

募集期間	入校選考日
H29.11.22 (水) ～H30.1.4 (木)	H30.1.11(木)

訓練時間：原則土日・祝日等を除く平日 9:00～15:40

* パソコン環境は Windows7、および Office2010 の一般的なビジネス環境で実施します。

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窓口へ伝えてお申込み下さい。
なお、優先枠は入校を保証するものではありません。

【詳しくは裏面をご覧ください】

受講場所

教室見学・受講相談は、電話連絡のうえ、いつでもどうぞ

キャリア・ステップ魚沼教室

〒946-0021 魚沼市佐梨631-2

☎ 025-793-7985



(担当: 関)

Eメール career-step@aj.wakwak.com
URL http://www.career-step.biz/



駐車場完備

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)から(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30年1月11日(木) 受付10時15分から(10時30分開始) 会場：新潟県立魚沼テクノスクール(魚沼市堀之内3335番地1) 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、職業訓練受講履歴 ・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30年1月19日(金)に返信用封筒にて発送します。	
必要経費	テキスト代で9,463円(税込)の他、検定試験受験料がかかります。	
※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、世帯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教室へ直接お問い合わせください。 ☎025-793-7985

教 科 内 容			時間
普通学科	入校式・修了式・ハローワーク訪問	入校式、修了式、修了証書授与、ハローワーク訪問、就職相談	5
	就職指導	キャリア相談、ジョブ・カードの作成支援、履歴書・職務経歴書の作成支援、VPI職業興味検査、TEGIIエゴグラム検査、面接シミュレーション、管内職業情報の提供、他	24
	コミュニケーション技法	自己理解、他者理解、自己開示、傾聴の技法、アサーティブな主張、他	6
	ビジネスマナー	ビジネスマナーの基本、敬語、電話応対、名刺交換、顧客対応、報告・連絡・相談、他	6
	ワークガイダンス	企業訪問、社会人基礎力、職業意識、仕事の進め方(6W3H、PDCA) 他	9
学 科 計 ①			45
専門学科	安全衛生	職場の5S活動(整理・整頓・清掃・清潔・躰)、KYT危険予知トレーニング、メンタルヘルス、他	6
	パソコン基礎知識	ハードウェアとソフトウェア、オペレーションシステムとアプリケーションソフト、周辺機器、インターネット環境、コンピュータシステムの事例、他	9
	ビジネス文書知識	ビジネス文書の書き方、文書の構成、挨拶文、箇条書き、文書管理、他	6
	検定対策(知識科目)	日商PC検定知識科目公式問題集によるパソコン基礎知識の習得・検定対策	21
	プレゼンテーション技法	企画の基本、ストーリー、簡潔な表現、配色、図解、発表準備、心がまえ、他	6
	簿記会計基礎知識	簿記の基本原則(資産・負債・資本・収益・費用)、貸借対照表と損益計算書、取引、勘定、仕分帳と総勘定元帳、証ひょうと伝票、期中取引の処理(現金預金、売掛金と買掛金、その他の債券と債務、手形、商品、固定資産、純資産、収益と費用、税金、月次集計)、決算	130
	企業実務基礎知識	予算・実務管理、労働保険・社会保険、給与計算、法人登記、定款、資金調達、経営理念、経営資源、他	12
学 科 計 ②			190
専門実技	パソコン基本操作	起動と終了、マウス操作、ウインドウ操作、キーボード入力、IME日本語処理、他	15
	ワープロソフト基本操作	文字の編集、配置、インデント、段落番号、箇条書き、表、図形、テキストボックス、ワードアート、クリップアート、ヘッダー/フッター、段組み、セクション区切り、他	36
	表計算ソフト基本操作	表の編集、四則計算、オートSUM、グラフ、フィルター、集計、ピボットテーブル、関数処理(ROUND、IF、SUMIF、COUNTIF、VLOOKUP、LARGE、SMALL、RANK、INT)、他	45
	検定対策(文書作成)	日商PC完全マスターテキストによる文書作成(ワード) 検定対策	36
	検定対策(データ活用)	日商PC完全マスターテキストによるデータ活用(エクセル) 検定対策	45
	プレゼンテーション実習	発表資料の企画、資料作成、会場準備、身だしなみ、議事進行、発表、他	15
	グループウェア(電子情報掲示板)実習	グループウェア(電子情報掲示板)の基本操作(スケジュール、仕事リストToDo、メール、伝言・所在、タイムカード、会議室予約、閲覧、議事録、安否確認、他)	18
	パソコン活用実習	コントロールパネルの設定、パソコンLANへの接続、無線LANの設定、インターネット・メールの設定、プリンタの設定、ファイル・フォルダの管理、バックアップ、ウイルスチェック、プログラムのインストール・アンインストール、アップデート、他	30
実 技 計 ③			240
合 計 ①+②+③			475