



NIIGATA PREFECTURE

新潟県が実施する公共職業訓練です

2月開講
十日町市

追加募集

簿記・電子会計科

受講生募集!! 定員 15名

訓練期間：4カ月コース

平成30年2月15日(木)

～平成30年6月14日(木)

募集期間

平成30年2月2日(金)まで

選考試験 平成30年2月5日(月)

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。

【コース案内】

- ワード、エクセルともにたくさんの演習課題に取り組むことで、初めはできなくても必ず成果が得られます！
- 簿記はゆっくりしっかりと基礎を抑えながら、段階を踏んで問題にたくさん触れていきます。終盤は過去問や模擬問題などで検定に向けて自信をつけます。また、簿記を習得したうえで電子会計の授業となるので習得しやすく、検定合格をめざせます！ ※前回のコースでは簿記3級を全員が合格しました！
- 自信が持てる応募書類(履歴書・職務経歴書)を指導・作成します。訓練終了後も就職活動のバックアップをしますので心強く活動ができます！

受講料 無料

ただし、下記については自己負担

- テキスト代 14,300円程度
- 資格検定試験の受験料(下記参照)

目標資格 ※下の4科目の受験は必須

- CS検定 ワード部門 3級(受験料5,250円)
- CS検定 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2,800円)
- 日商電子会計実務検定試験 3級(受験料4,120円)

●ご興味がある方はお気軽にお電話ください。

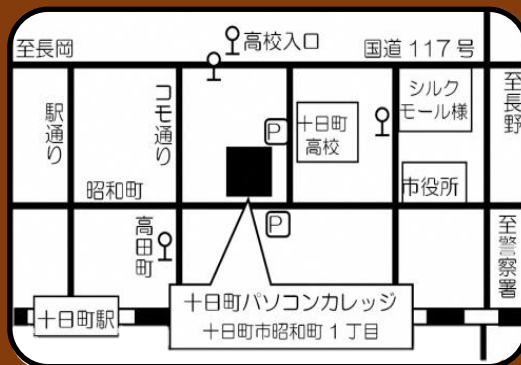


十日町パソコンカレッジ

お問い合わせ時間：AM9:30～PM6:00(土日・祝日を除く)

TEL 025-757-0045

十日町パソコンカレッジ



《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

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。

【詳しくは裏面をご覧ください】

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30年2月5日（月） 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） ※ 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30年2月7日(水)に返信用封筒にて発送します。	
必 要 経 費	テキスト代14,300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
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opp、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・伝票の記入、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） 職場の事務処理で使える書類作成	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、各種電子帳簿の見かたと出力	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)	・CS検定ワード部門3級・エクセル部門3級（受験料各5,250円） ・日商簿記検定3級（受験料2,800円） ・日商電子会計実務検定3級（受験料4,120円） ※原則受験は必須です。
-------------	--