



受講生募集！

パソコン・簿記が初めての方から受講できる内容です。



NIIGATA PREFECTURE
新潟県が実施する公共職業訓練です

事務基本科 簿記入門コース

【訓練目標】 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、就職を目指します！
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

訓練期間 平成31年2月15日（金）～6月11日（火）

訓練時間 9:00～15:40（6時限）

※土・日・祝日・3/22（金）を除く

受講料 無料 ※但し教材費として11,191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。

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PC検定試験 文書作成（3級） | 受験料 5,140円（税込） |
| ◆ 日商PC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） |

おもな使用テキスト



＊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

募集要領 ＊入校するには公共職業安定所長の受講あっせんが必要となります。

- ・ 募集期間：平成30年12月11日（火）～平成31年1月24日（木）
- ・ 定員：15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。）
- ・ 入校選考日：平成31年1月30日（水）
- ・ 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
- ・ 訓練の目的：新たな知識や技能を習得して希望する職種への就職可能性を高めるものです。

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。
該当される方は、ハローワーク相談窓口にお申し出ください。ただし、
優先枠は合格を確約するものではありません。

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/



■応募の手続き		募集期間内に居住地を管轄するハローワークへ応募書類を提出してください。
募 集 期 間	平成 30 年 12 月 11 日(火)～平成 31 年 1 月 24 日(木)	
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（サイズ(35 mm×45 mm)から(24 mm×30 mm)程度の大きさ）を貼付してください。 ②返信用封筒（合否結果通知用） ※長 3 形（120 mm×235 mm）の表面に郵便番号、住所、及び氏名を記入し 92 円切手を貼付してください。	
提 出 先	居住地を管轄するハローワーク	
※手 当 の 支 給	・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たずねください。	

■入校選考		事前の案内はいたしませんので、選考日時に選考会場にお集まりください。
選 考 日 時	平成 3 1 年 1 月 3 0 日(水) 1 0 時 3 0 分から（受付開始 1 0 時 1 5 分）	
選 考 会 場	新潟県立魚沼テクノスクール（魚沼市堀之内 3 3 3 5 番地 1）	
選 考 内 容	筆記試験 3 0 分（中学卒業程度の国語、数学）	
持 ち 物	筆記用具（鉛筆またはシャープペンシル、消しゴム）	
受講者の決定 （通知）	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 3 1 年 2 月 7 日（木）に返信用封筒にて発送します。	

■カリキュラム		カリキュラムの内容については教室へお問い合わせください。	☎025-793-7985
教 科 内 容			時間
	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
普通学科	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、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、電話対応、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	パソコンとは、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知識	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・実績管理、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
専門実技	学 科 計 ②		190
	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、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、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、伝言・所在、タイムカード、会議室予約、回覧、安否確認）、他	12
	パソコン活用実習	コントロールパネルの設定、LAN への接続、USB メモリ、ファイル・フォルダの管理、バックアップ、セキュリティ管理、ウイルスチェック、インストール・アンインストール、アップデート、他	24
実 技 計 ③			228
合 計 ①+②+③			463

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 番地 1	☎025-794-2410
---------	---	---------------