

6月開講コース 受講生募集

事務基本科 (糸魚川)

新潟県が実施する
公共職業訓練

定員	募集期間	選考日	訓練期間
12名	R3.3.19(金)～R3.5.18(火)	R3.5.25(火)	R3.6.8(火)～R3.9.7(火)

訓練校にて見学説明随時受付します。

期間：募集期間平日9:00～16:00まで〈予約不要〉

※応募者が少ない時は、訓練を中止する場合があります。〈訓練最少人数6名〉



目標取得資格

パソコンソフト(ワード・エクセル)を用いて各種業務を効率的に遂行できる能力を身に付けると共に、社会人として求められるビジネス基礎・マナーやコミュニケーション能力を習得し、就職を目指します。

訓練目標

日商PC検定文書作成3級
日商PC検定データ活用3級
(受験は必須)

※任意で秘書検定、電話対応技能検定、簿記検定も受験可能



優先枠

母子家庭の母親、父子家庭の父親(2名)及び学校卒業後未就職の方(2名)、新型コロナウイルス感染症対策の影響による離職者又は事業継続困難な個人事業主に該当される方は、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。



給付

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。雇用保険失業給付を受けられず、年収や世帯収入等が一定の要件に該当する方は、「職業訓練受講給付金」の支給対象となる場合があります。詳しくはハローワークにお問合せください。



受講料

無料

但し、教材費13,860円及び検定受験料8,400円は自己負担

職業訓練の3本柱

公共職業訓練では、次の3つの指導を総合的に行い、求職者の就職を支援します。

- ①教科指導 …… 職業に必要な専門的な知識、技術の習得
- ②生活指導 …… 職業人に相応しい生活態度の涵養
- ③職業指導 …… 就職・キャリア形成に係る助言



〈お問合せ〉

新潟県立上越テクノスクール
能力開発支援課



ホームページ

〒943-0171 新潟県上越市大字藤野新田333-2

TEL.025-545-2190

又は、最寄りのハローワークにお問合せください。

託児サービス付き訓練

施設名 キッズランド TEL.025-550-1588

所在地 〒941-0066 新潟県糸魚川市寺島3-2-40
ヴィラオレッタ糸魚川2F

託児可能人数 2名

受入可能年齢 1歳～小学校就学前まで

保護者持参内容 着替え・お弁当・水筒(水又はお茶)・おむつ・手拭きタオル 他



応募方法

応募対象者	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、早期就業を望んでいる求職者 ※ハローワーク所長の受講指示、受講推薦又は支援指示が必要
応募書類	①入校申込書 ※テクノスクール及びハローワークにあります。 顔写真(撮影6ヶ月以内 サイズ35mm×45mm)を貼付してください。 ②返信用封筒(結果通知用 長3型120mm×235mm) 郵便番号、住所及び氏名を記入し、84円切手を貼付してください
受付場所	居住地を管轄するハローワーク

入校選考

◆事前に案内はいたしませんので、選考日時に選考会場にお越しください◆

日時	令和3年5月25日(火) 午前11時から(受付開始:午前10時45分)
会場	糸魚川高等職業訓練校
選考方法	学力(筆記)試験 20分(国語、数学を含む一般教養)
所持品	筆記用具
結果通知	令和3年6月1日(火)までに県立上越テクノスクールから発送します。 電話での可否の照会には応じられません。 選考試験の結果及びハローワークの受講指示等の目的を踏まえ、総合的に判断し受講者を決定します。

カリキュラム

科目(項目)名		時間	内 容
普通学科	就職指導	8	VPI適性検査、履歴書・職務経歴書作成、面接の仕方
	コミュニケーション技法	16	職業意識形成、労働安全衛生法、グループディスカッション等
	オリエンテーション	1	入校式時手続き等
	訓練時間 小計①	25	
専門学科	会計知識	4	会計簿記の基礎、帳簿組織、伝票制度について
	販売事務知識	6	財務諸表(貸借対照表、損益計算書等)について
	販売常識	6	小売業の販売事務(仕入れ、売上、請求処理等)の知識
	訓練時間 小計②	16	小売業の社会的、経済的役割・関連する法令
専門実技	会計処理基礎	10	帳簿・伝票作成入力及び管理方法
	マナー・接遇	12	財務諸表(貸借対照表、損益計算書等)の作成
	販売技術	12	基本動作、来客対応、電話対応、言葉遣い、名刺交換の仕方
	OA基礎	22	顧客心理と接客販売技術、商品の包装技術
	OA文書作成	52	OA機器の基礎、インターネット・電子メールの利用基礎
	OA文書管理	52	Wordの基礎、Excelの基礎、文書作成の基礎
	事務処理基本	60	Word・Excelを利用したの帳票作成及び管理方法、OA機器を用いたの文書管理
	OA実務応用	60	Excelを活用した納品書・請求書・各種実績表など作成
	訓練時間 小計③	280	Word・Excelを連携したより高度な資料作成
総訓練時間 合計①+②+③	321		

- 上記の他に、入校式・修了式及び就職活動日があります。 ■使用ソフトは、office2013
- 訓練は、土曜日、日曜日、祝日、8月12日・13日を除く毎日 ■訓練時間9:15～14:55
- 修了要件:上記学科及び実技時間の各々80%以上の出席が必要。
- 県の指導の下、新型コロナウイルス感染予防対策を行っております。



訓練
場所

糸魚川高等職業訓練校 電話:025-552-1025

〒941-0076 新潟県糸魚川市大字西中1491 (旧糸魚川市立今井小学校)

※カリキュラム及び施設見学については、直接訓練先にお問合せください。