

受講生募集 5月開講



NIIGATA
PREFECTURE

事務応用科1期

初歩から始めて Word・Excelの2級、日商簿記3級取得を目指すコースです。

簿記実務、Word・Excelの実習を通して、
経理の知識やパソコンの実務的な利用法を習得します。

初心者の方も
受講できます。

受講料 無料 ※ただし、テキスト代で5,000円程度の他、検定試験受験料が必要になります。

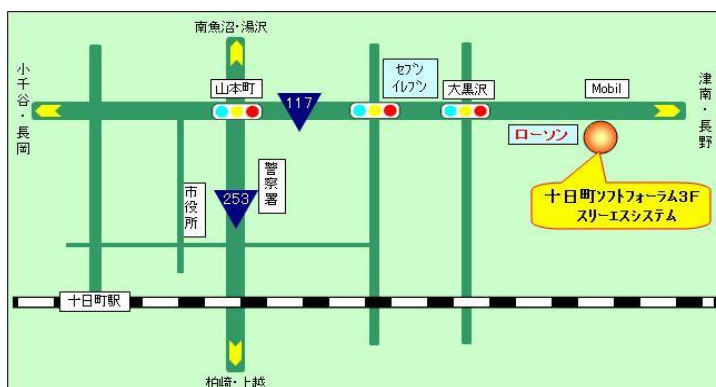
定員	期間	入校日	修了日	募集期間	入校選考日
20名	4か月	H27.5.15 (金)	H27.9.14 (月)	H27. 3.12(木)～ H27. 4.17(金)	H27. 4. 24(金)

選考・受講場所 スリーエスITトレーニングセンター (予定)

十日町市伊達甲960-1
TEL:025-750-2870

訓練は、土・日・祝日を除く

平日 9:20～15:50 の予定です。



詳しくは裏面をご覧ください



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。

お問い合わせ先

新潟県立魚沼テクノスクール

☎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27年4月24日(金) 受付13時30分から(13時45分開始) 会場：スリーエスITトレーニングセンター (十日町市伊達甲960-1 TEL 025-750-2870) 駐車場は ローソン様隣 十日町カントリークラブ駐車場をご利用ください。 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。 ※ うち履き(スリッパ等)をご用意下さい。
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 平成27年5月8日(金)に返信用封筒にて発送します。
必要経費	教科書代などで5,000円程度その他、検定試験受験料がかかります。 ・車で通学する場合、スリーエスITトレーニングセンターの有料駐車場(¥2,000/月)が利用できます。
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)の内容についてはスリーエスITトレーニングセンターへお問い合わせください。TEL 025-750-2870

教科内容			時間
専門学科	簿記	3級商業簿記(簿記基礎、仕訳、手形、決算、決算手続き、伝票、主要簿、補助簿、財務諸表) 簿記検定3級対策	180
	計		180
専門実技	パソコン基本実習	ハードウェアとソフトウェア、オペレーティング・システム、各種周辺装置、起動と終了、基本ツールの操作、ファイルの操作、デスクトップの設定、動作環境の設定、タイピング、インターネットの利用	21
	文書作成	文書作成ソフトの操作、ビジネス文書作成実務(文書作成、編集、図表作成)、文書作成ソフトの応用、ワープロ検定2～3級対策	80
	データ活用(表計算)	表計算ソフトの操作、数値処理・データ処理の基礎と活用概要(データ入力と編集・グラフ作成・関数・データベース機能)表計算ソフトの応用、表計算検定2～3級対策	95
	プレゼンテーション技法基礎実習	プレゼンテーションソフトの操作、プレゼンテーションソフトを活用した資料作成、プレゼン	18
	計		214
就職指導		ジョブカード・履歴書・職務経歴書・送付状の作成指導、模擬面接、職業理解、情報収集技法	24
ビジネスマナー		ビジネスマナーの基本、電話応対、顧客対応	12
キャリアコンサルティング			15
入校式・修了式			2
計			447

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プロ技士、表計算技士 各部門2級 ¥6,580 ・日本商工会議所 簿記3級 ¥2,570 ※原則 受験は必須です
-----------------	--