

受講生募集 3月開講

新潟県が実施する公共職業訓練です。



NIIGATA
PREFECTURE

パソコン経理事務科

期間：平成28年3月10日(木)～平成28年7月8日(金) 4ヶ月コース

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
やや高度な操作に加え、簿記会計と電子会計の基本を習得します。

定員	募集期間	入校選考日
14名	平成28年1月12日(火) ～平成28年2月17日(水)	平成28年2月24日(水)

目標資格

※原則受験は必須です。

- 【コンピュータサービス技能評価試験】
ワード部門 2級(受験料6,580円)
エクセル部門 2級(受験料6,580円)
- 【日本商工会議所】
日商簿記検定 3級(受験料2,580円)
日商電子会計実務検定試験 初級(受験料4,120円)

受講料

無料

ただし、下記については自己負担となります。

- テキスト代 14,600円(税込)程度
- 資格検定試験の受験料(上記参照)

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。

*** 受講場所 ***

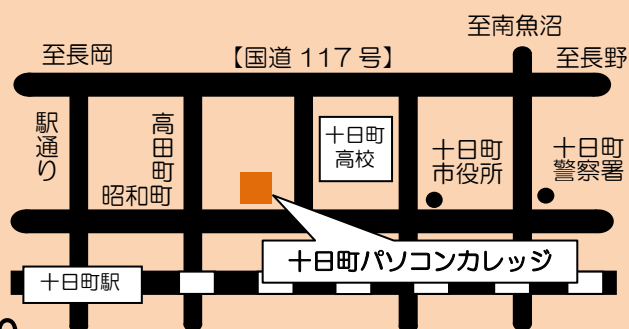
十日町パソコンカレッジ

十日町市昭和町1丁目119番地11

☎ 025-757-0045

(職業訓練担当：北野・高田)

《訓練時間》 土・日・祝日を除く平日 9:40～16:10



《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

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28年2月24日(水) 受付10時15分から(10時30分開始) 会場：十日町公共職業安定所(ハローワーク十日町)2F会議室 十日町市下川原町43 TEL 025-757-2407 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28年3月3日(木)に返信用封筒にて発送します。	
必要経費	テキスト代14,600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
	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、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、ワークショップ	18
	計		42
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、電子メールの活用	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	安全の重要性和 VDT 作業	1
	商業簿記	簿記の概念、各種取引の仕訳、帳簿・伝票記入、決算と財務諸表	77
	計		85
専門実技	パソコン基本実習	OS の基礎知識、入力練習、インターネット	12
	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） ビジネス文書作成実務（検定 2 級レベルのやや複雑な図表含む）、電子メール	93
	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） データ処理の基礎と活用など 検定 2 級レベル	105
	商業簿記演習	各種仕訳、帳簿の作成、決算手続、財務諸表の作成	110
	電子会計実習	会計データの入力、各種電子帳簿の見方と出力	43
	計		363
入校式／修了式			2
合 計			492

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 ワード・エクセル部門 各2級(受験料各6,580円) ・日本商工会議所 日商簿記検定 3級(受験料2,580円) ・日本商工会議所 日商電子会計実務検定試験 初級(受験料4,120円) ※原則、受験は必須です。
-------------	---