



事務基本科1期

Word

Excel

ビジネスマナー

就職支援

わかる！が増えると笑顔になる！**できる！**が増えると自信になる！
PCスキルと**ビジネスマナー**を身につけて**早期就職！**

募集期間 2/26（水）～ 4/2（木）

募集定員 15名（最少実施人数10名）

選考日 4/8（水）イオン小千谷店内特別研修室

訓練期間 4/22（水）～ 7/21（火）
※土・日・祝日を除く

訓練時間 午前 9:30～午後 4:10（6時限）

目標資格 ※受験は必須です

日商PC検定 3級

文書作成（Word） 検定料 5,240円

データ活用（Excel） 検定料 5,240円

受講料 **無料** ※テキスト代 8,300円程度



■ 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）

【訓練実施場所】

株式会社エム・エスオフィス
イオン小千谷店内特別研修室
（小千谷市大字平沢新田字荒田339）

【訓練内容に関するお問い合わせ先】

MSアカデミー株式会社 TEL0258-87-1019



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

裏面もご覧ください

応募方法及び資格

対象者など	<ul style="list-style-type: none"> ・ハローワークで求職登録し早期の再就職を目指す方が対象です。 ・訓練の目的は、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。 ・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。 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窓口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。	
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)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 94円 切手を貼付したもの。
入校選考	令和2年4月8日(水) 受付10時15分から(10時30分開始) 会場：株式会社エム・エスオフィス イオン小千谷店内特別研修室 (小千谷市大字平沢新田字荒田339) 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。 ※所持品：筆記用具(鉛筆 または シャープペンシル、消しゴムなど)	
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。 <ul style="list-style-type: none"> ・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、 令和2年4月15日(水) に返信用封筒にて発送します。	
必要経費	教科書代などで8,300円程度の他、検定試験受験料がかかります。 ・車で通学する場合、イオン小千谷店の無料駐車場が利用できます。	
※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。	

教科内容			時間
普通 学科	就職指導・社会	入校・修了オリエンテーション、就職指導	27
	コミュニケーション技法	コミュニケーションの基礎知識(コミュニケーションの質・目的、コミュニケーションを阻害する要因など)	6
	ワークガイダンス	自己理解・仕事理解・就職支援、対人関係についての理解を深め、自発的な就職活動を促す(グループワーク等を含む)	28
	計		61
専門 学科	ITリテラシー	PCを扱う上でのハードウェア・ソフトウェアの基礎知識、電子コミュニケーションやビジネスデータの取扱の知識	12
	ビジネスマナー基礎	社会人として求められる基本動作の理解、ビジネス上の挨拶・言葉遣いの注意点、電話対応の仕方、報連相、5S、正しい仕事の受け方など、訓練期間中に身につける社会人として必要な基本動作の理解	6
	ビジネスマナー実践	実務を想定したマナーの習得(挨拶、名刺交換など)、訪問のマナー、メモの取り方、職業人としての心構えなど、再就職前に身につける実用的な動作の習得	6
	ビジネス基礎知識(文書作成)	ビジネス文書の基本(社内・社外文書の基本)、検定対策(知識科目)、Wordの知識・機能習得	18
	ビジネス基礎知識(データ活用)	業務の流れと書類(請求書等)、業務に応じた計算・原価計算、グラフ化の目的、検定対策(知識科目)、Excelの知識・機能習得	12
	計		54
専門 実技	PC基本操作	タイピング、ファイル操作からPCの機能理解を含めた基本操作スキルの習得	12
	ワープロ実習基礎(Word)	ビジネス文書作成場面などを想定したWordによるビジネス文書作成スキルの習得	60
	表計算ソフト実習基礎(Excel)	見やすいグラフや業務データを効率良くとりまとめる関数などを想定したExcelによるビジネスデータ分析スキルの習得	72
	日商PC検定対策(文書)	検定対策実習(理解度確認・模擬試験問題)	36
	日商PC検定対策(データ)	検定対策実習(理解度確認・模擬試験問題)	42
	プレゼンテーション実習	プレゼンテーションを行うために必要な企画力、論理力の習得、プレゼン資料を作成するための実践的なパソコンスキルの習得、プレゼン実施のための進め方や発表スキルの習得	24
	計		246
行事等	入校式/修了式、職業安定所訪問(就職活動日)	5	
合計			366

カリキュラムの内容についてはMSアカデミーへお問い合わせください。 お問い合わせ先 0258-87-1019