

## 1 月開講コース受講生募集

# 事務基本科 8



訓練コース番号:5-06-15-127-03-0249

職場で必須のパソコンソフトを基礎からしっかり習得！めざせ早期就職！

Word

Excel

PowerPoint

募集期間	令和6年 11月28日(木)～12月27日(金)
募集人員	16名（最低実施人数 8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。
訓練期間	令和7年 1月28日(火)～令和7年 4月25日(金) ※土・日・祝日を除く
訓練時間	9:20～16:00（6時限）
資格取得	日商PC検定 文書作成3級・データ活用3級 <b>※受験必須</b> <b>※既取得者も受験は必須です</b>
受講料	無料（但し、教材費 7,480円及び検定受験料 11,000円は自己負担）
受講条件	早期就職を目指す方でパソコン初心者の方 ※裏面の訓練カリキュラムを確認願います。当該訓練実施施設の職員が参加するハローワーク訓練説明会、テクノスクール訓練コース説明会、施設見学会で詳しく説明します
その他	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尋ねください。



## 目的・対象者

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の可能性を高めるものです。

対象者：ハローワークで求職登録をし、早期の再就職を目指す方。  
※入校するには公共職業安定所長の受講あっせんが必要です。（受講者の決定は裏面をご覧ください）

## 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）

## 訓練説明会（開催場所:各ハローワーク・新潟テクノスクール）

◆ハローワーク新潟  
（ときめき仕事館） 12/4(水)14:00～15:00 12/17(火)14:00～15:00  
（新潟美咲合同庁舎）12/9(月)14:00～14:30 12/23(月)14:00～14:30  
※ハローワーク新潟は事前予約制 >>> 申込期日:希望日の前々日まで  
申込先:ときめきしごと館 025-240-4510  
新潟美咲合同庁舎 025-280-8609

◆ハローワーク新潟  
12/3(火)14:00～15:00 12/26(木)10:00～11:00(予約不要)

◆ハローワーク巻  
→12月の説明会はスタッフエースにお問い合わせください

## 施設見学会（開催場所:訓練実施場所）

学校内を見学することができます。訓練内容についての質問にもお答えします。

毎週 水曜日 10:30～ 1時間程度  
または毎週 金曜日 16:30～ 1時間程度

※上記以外をご希望の場合はご相談下さい。

※事前予約制  
（下記訓練実施場所 ☎0120-554452 まで）

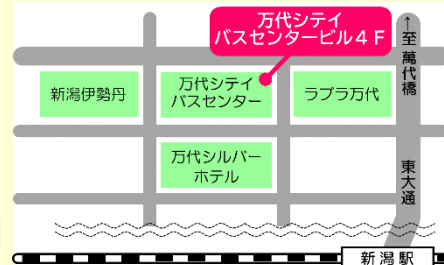


## スタッフエ-ビジネススクール

〒950-0088 新潟市中央区万代 1-6-1  
万代シティバスセンタービル4階  
【新潟駅万代口より徒歩9分】【駐車場なし・駐輪場あり】

TEL 0120-554452 (025-278-3994)

## 訓練実施場所



## ■訓練カリキュラム（取得資格の既取得者も、当該カリキュラムに沿った訓練受講となります）

	科目名	時間	内容
普通学科	就職指導	24	職業講話、キャリア形成講習、面接実習、職務経歴書の作成、面談、就職相談、オンライン面接対策と心構え、適性・適職検査
	コミュニケーション技法	47	アイスブレイク、グループ演習、ビジネスマナー(言葉遣い等講習、電話・来客対応実習)、職場のコミュニケーション実習(報・連・相と PREP 法)、プレゼン基本・企画構成立案プレゼン制作・発表(パワーポイント)、クラウド利用でファイル連携操作
	オリエンテーション	2	受講の心構え、書類記入、訓練受講説明(カリキュラム、就職活動、雇用保険、注意事項、その他連絡)、施設利用方法、テキスト配布
専門学科	パソコン基礎知識	15	パソコン基礎学科、インターネットとビジネスメールの活用、フォルダ操作・圧縮、添付、パスワードの設定、ファイル検索、デジタルリテラシー
	日商 PC 検定知識対策	30	パソコンシステム構成、ネットワーク知識、ビジネス知識、情報・売上分析術、電子コミュニケーション基礎、日商 PC 検定知識対策トレーニング
	事務演習	12	社会保険制度の知識、給与計算の基本、源泉徴収制度
専門実技	パソコン基本操作	18	パソコン基本操作とタイピング、入力機能、Windows と周辺機器の操作習得
	ワード操作実習	55	ビジネス文書基礎、文章入力、ワープロ文書作成、図表の作成、文書の編集、案内文書、企画書、依頼文書の作成、日商 PC 検定 3 級文書作成実技対策、検定技能確認
	ワード実務演習	25	社内通達文、顧客へのお礼文書、添え状、各種書類・報告書、稟議書、議事録の作成、見積書作成と PDF 変換、校正と修正作業、差込印刷
	エクセル操作実習	84	作表・ワークシートの編集、関数の活用、グラフ作成、データベース機能、ピボットテーブル、売上集計表、アンケート集計、実績比較表の作成、日商 PC 検定 3 級データ活用実技対策、検定技能確認
	エクセル実務演習	20	在庫管理表、仕入状況一覧表、売上台帳、納品書・請求書の作成、各種書類・帳票作成、スクリーンショット機能でマニュアル作成、ワードとエクセルの連携機能で報告資料作成
	確認演習	29	技能確認トレーニング、演習振り返り、各種書類・ビジネス資料起案、添付メールで作成課題提出
	訓練時間計	361	※入校式・修了式・職業安定所訪問(就職活動日)含めず

## ■応募手続き

応募期間 **令和 6 年 11 月 28 日(木)～12 月 27 日(金)**

応募書類 ①入校申込書（ハローワークにあります）

撮影6カ月以内の顔写真(35mm×45mm 以内)を貼付してください。

②返信用封筒（合否結果通知用）

長3型(120mm×235mm)の表面に郵便番号、住所及び氏名を記載し、110 円切手を貼付してください。

提出先 募集期間内に居住地を管轄するハローワークへ

ただし、ハローワーク新潟(美咲庁舎)では、申込書を受け付けることはできません。

新潟の場合は、ときめきしごと館(新潟市中央区弁天 2-2-18 新潟 KS ビル内 Tel025-240-4510)に提出してください。 ※無料駐車場はございません。

優先枠 ひとり親世帯枠(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の影響により離職された方(母子家庭の母親、父子家庭の父親及び未就職卒業生、新型コロナウイルス感染症の影響による離職者に該当される方は、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。)

## ■受講者の決定

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、テクノスクールが行う選考試験結果を総合的に判断し決定します。なお、選考試験は下記のとおりです。

・日 時 **令和 7 年 1 月 10 日(金) 午前 10:45～（受付開始 午前 10:30）**

・会 場 **新潟県立新潟テクノスクール（新潟市中央区鏡西 1-11-2）**

※事前の案内はいたしませんので、直接上記選考会場にお集まりください。

・内 容 筆記試験 30 分（中学校卒業程度の国語・数学）

・所持品 筆記用具（鉛筆またはシャープペンシル） ※結果の通知は、選考試験実施のおおむね 10 日以内に発送します。



お問い合わせは・・・

**新潟県立新潟テクノスクール 開発援助課（電話：025-247-7361）**  
〒950-0915 新潟市中央区鏡西 1-11-2

