

新潟県が実施する公共職業訓練



# 11月開講コース受講生募集



## 事務養成科3



訓練コース番号: 5-07-15-127-03-0218

ビジネスに必須な「パソコン操作（Word＋Excel＋PowerPoint）」のスキルアップで就職に強くなる！

日商PC検定  
文書作成3級（Word）  
データ活用2級（Excel）  
必須受験

+

日商PC検定  
プレゼン資料作成3級  
（PowerPoint）  
任意受験

こんな方にオススメ！

- ◇PCのスキルを活かして就職したい
- ◇事務職としてレベルアップしたい
- ◇Excelをもっとマスターしたい
- ◇オンラインでのビジネスに対応したい

**募集期間** 令和7年9月25日(木)～10月23日(木)  
**入校選考日** 令和7年11月6日(木)【選考会場 新潟テクノスクール】  
**募集人員** 16名（応募者少数の際は、訓練を中止する場合があります。）最低実施人数12名  
**訓練期間** 令和7年11月27日(木)～2月26日(木) \*土・日・祝日・冬期休暇12/27～1/4を除く。  
**訓練時間** 午前9時30分～午後4時10分（6時限）  
**取得資格** 日商PC検定（文書作成3級・データ活用2級・プレゼン資料作成3級）

※文書作成3級・データ活用2級は既取得者も受験必須、プレゼン資料作成3級は任意受験

**受講料** 無料（但し、教材費14,000円及び日商PC検定（必須受験：文書作成3級5,500円、データ活用2級7,700円、任意受験：プレゼン資料作成3級5,500円）受験料自己負担）

**受講条件** パソコンでローマ字入力できる方（※資格を取得して再就職を目指す方）

※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、学校説明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。

### ■ 入校優先枠

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。）

### ■ 目的・対象者

・目的：新たな知識や技能を習得することで、希望する職種への就職の可能性を高めるため。

・対象者：ハローワークで求職登録し早期再就職を目指す方  
 注）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）

### ■ 訓練実施場所

実施機関／NSG カレッジリーグ 生涯学習室 ☎025-225-8876

〒951-8063 新潟市中央区古町通 6 番町 976 国際映像メディア専門学校 本館 7F

### いろいろ相談したい方に！ハローワークで説明会実施

【ハローワーク新潟】※前々日迄事前予約制 ☎025-280-8609  
 9/29(月)10:00～10:30 10/9(木)10:00～10:30 10/23(木)9:30～10:00  
 【ときめきしごと館】※前々日迄事前予約制 ☎025-240-4510  
 9/30(火)11:00～12:00 10/10(金)11:00～12:00 10/20(月)11:00～12:00  
 【ハローワーク 巻】10/14(火) 14:00～15:30  
 【ハローワーク新発田】10/3(金) 9:00～11:00  
 【ハローワーク 新津】10/7(火)14:00～15:00

予約不要

【学校説明会】10/8(水)・10/15(水)16:00～17:00

※右のQRコードにて、それぞれ前日17時までにご予約ください。

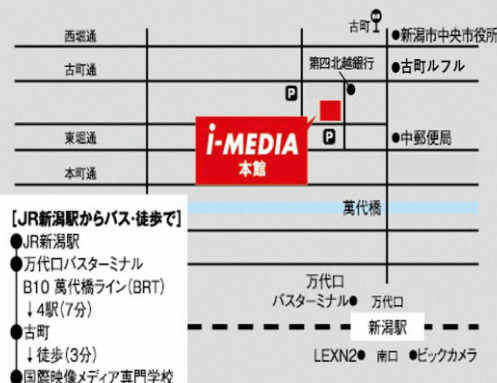
◆教室見学・個別相談会を随時実施

下記までお気軽にお問合せください

✉nsg2025kunren@gmail.com 担当：鈴木



\*駐車場なし \*最寄りバス停「古町」より徒歩3分



## ■ 主な日程・訓練カリキュラム

### 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）

|                      |                          |         |                                                      |
|----------------------|--------------------------|---------|------------------------------------------------------|
| 総訓練時間<br>に含め<br>ない科目 | 入校式                      | 1       | 入校式・入校書類手続き                                          |
|                      | 修了式                      | 1       | 修了式・修了書類手続き                                          |
|                      | 職業安定所訪問(就職活動日)           | 3       | ハローワーク指定来所日                                          |
|                      | 小計①                      | 5       |                                                      |
| 普通<br>学科             | 就職指導                     | 24      | 就職活動計画表、ジョブカード・職務経歴書の作成、面接練習                         |
|                      | コミュニケーション技法<br>オリエンテーション | 15<br>2 | コミュニケーションの基本、PowerPointの基本<br>入校オリエンテーション            |
|                      | 訓練時間 小計②                 | 41      |                                                      |
| 専門<br>学科             | Word基礎                   | 30      | 文書作成ソフトWord基礎知識                                      |
|                      | Excel基礎                  | 45      | 表計算ソフトExcel基礎知識                                      |
|                      | PowerPoint基礎             | 12      | プレゼン資料ソフトPowerPoint基礎知識                              |
|                      | 訓練時間 小計③                 | 87      |                                                      |
| 専門<br>実技             | ビジネスソフト演習                | 30      | Word・Excel・PowerPoint基本操作                            |
|                      | 日商PC文書作成                 | 60      | ビジネス文書・電子メールの基本、図解<br>グラフの活用、文書知識、日商PC3級対策           |
|                      | 日商PCデータ活用                | 101     | 計算処理、データ分析、表作成、データ集計、<br>グラフ作成、業務知識、日商PC2級対策         |
|                      | 日商PCプレゼン資料作成             | 12      | 表現技術(レイアウト、デザイン、図解、写真の利用、カラー表現)<br>ネットワーク知識、日商PC2級対策 |
|                      | プレゼンテーション技法              | 12      | プレゼン資料の展開、オンラインツールの活用<br>プレゼンテーションの実践                |
|                      | 訓練時間 小計④                 | 215     |                                                      |
| 総訓練時間 合計 ②+③+④       |                          | 343     |                                                      |

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

## ■ 応募手続

### 募集期間

令和7年9月25日(木)～10月23日(木)

### 応募書類

- ①入校申込書（ハローワークにあります）撮影6か月以内の顔写真（35mm×45mm以内）を貼付してください。
- ②返信用封筒（可否結果通知用）

長3型(120mm×235mm)の表面に郵便番号、住所及び氏名を記入し、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 tel.025-240-4510)に提出してください。

※無料駐車場はございません

## ■ 受講者の決定(入校選考等)

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ます。なお、選考試験は、下記のとおりです。

- ・選考日時 令和7年11月6日(木) 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。  
連絡なく遅刻した時は受験できない場合があります。
- ・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。

問い合わせ先

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

