

·漢記 (短時間)





仕事で役立つ職業スキル

- ・ビジネステクニック
- ・ビジネスヒューマン
- ・キャリアプラン
- 就職活動計画

仕事で必要な パソコンスキル

- ・パソコン基礎
- Word、Excel

【 を目指します。

訓練修了後に取得できる資格

- 日商 PC 検定 3 級 (文書作成)
- 日商 PC 検定 3 級 (データ活用)
- ·日商簿記検定3級

4ヶ月後の

※すべて任意受験

仕事で役立つ会計スキル

• 簿記基礎

訓練期間

令和8年

4ヶ月

令和8年

5月26日😠

訓練時間:10:00 ~ 14:30 (訓練終了後、教室清掃があります。)

※ 土日・祝日、5/1 はお休み。

ただし、土曜日は 2/28、3/14、4/11、4/25、5/9、5/16、5/23 訓練あり。

申込期間

令和7年

令和8年

11月18日(火) ~ 1月6日(火)

訓練対象者の条件

在職中の者等、訓練の受講にあたり 特に配慮を必要とする者



定 員

14名

※受講申込者が募集定員の半数に満たない場合は、 中止となることがあります。

受 料

無料

(テキスト代 12,320円)

お問い合わせ先・訓練実施施設・選考会場

特定非営利活動法人 新潟県高度情報社会生活支援センター



NPOにいがた

〒950-0982 新潟市中央区堀之内南3-1-21 北陽ビル2F お気軽にお問い合わせください。

7 025-285-7022(担当:志賀)

訓練実施機関:(特)新潟県高度情報社会生活支援センター

上所駅

しゃぶ葉

↑新潟市役所

笹出線

新潟駅南口→

北陽ビル2F

ブライダル ステージ DUO

第四北越銀行

下車2分

駐車場あり15台 月額 3,000 円 (税込み)

JR 上所駅より徒歩6分

※鳥屋野十字路バス停

桜木インター↓

訓練科名:ビジネス PC·簿記 基礎科(短時間)

訓練目標

コミュニケーション能力やビジネスマナーの習得と向上を目指し、あらゆる職種において必要とされるパソコンの 基礎知識、文書作成ソフト、表計算ソフトの技能と簿記の基礎知識を身に付ける。

訓練内容

		科目	A目の内容	時間
職業能力開発講習	ビジネステクニック	①社会保険と年金	知っておきたい社会保障(公的医療保険、労働者災害補償保険、雇用保険、国民年金、厚生年金、企業年金、マイナンバーの概要)、公的支援制度・窓口	2
		②ビジネスマナー	仕事に対する心構え、ビジネスマナー(第一印象、あいさつ、表情、身だしなみ、名刺交換、態度、言葉遣い)、 電話応対・来客応対の向上	12
		③職業倫理・ 労働法の基礎	ハラスメント、個人情報の取扱い、 SNS 利用の注意点、 働く人を守る労働法	2
		④健康管理	生活リズムと健康を整える、働く人の健康管理、ストレスコントロール(ストレスの対策、回避方法)、感情のコントロール	2
		パソコン基本操作	マウスの使い方、キーボード操作、ウィンドウ操作、ソフトの起動・終了、フォルダの作成、ファイルのコピー・移動・削除、 保存する媒体の扱い方、インターネットの接続、ホームページの検索、電子メールの基本操作、セキュリティ対策	18
	ヒューマンビジネス	⑤コミュニケーションの基本	自己概念、好き・嫌い(価値観)。思い込みや先入観への気づき、 聴き方(傾聴力)・話し方 (自分も相手も大切にする表現)の向上	6
		⑥職場のコミュニケーション	職場における報告・連絡・相談、論理的な思考による適切な伝え方の向上	6
	就職活動計画	⑦就職活動の進め方	就職活動を進めるにあたっての心構え	2
		⑧求人動向	新潟の求人動向・産業界の近況とポイント	2
		⑨応募書類	応募書類を作成する意義、履歴書・職務経歴書のポイント、志望動機・自己アピールの重要性、送付の際の留意点	6
		⑩面接対策	面接の目的と採用者の評価ポイント、 面接の準備とマナー	8
		⑪求人情報の収集	求人票の見方・ポイント、求人票の検索・収集、企業情報収集、情報収集の習慣化	2
	職業生活設計	⑫今後の目標設定	就職に向けた訓練受講の意義、今後の目標と習得すべき能力	2
		13自己理解	自分の強み、興味関心、価値観の振り返り、職務経歴棚卸し	6
		⑭仕事理解・職業意識	業種別に求められるスキル、職業意識	2
		⑤キャリアプラン	ジョブ·カード制度の概要・目標設定票の作成	2
学科	各種行事		開講式 (1H)、オリエンテーション (1H)、修了式 (2H)	
	安全衛生		職場における5S の重要性と VDT 作業の留意点	2
	文書作成知識		ビジネス文書の種類、構造、作成の留意点	2
	表計算知識		ビジネス帳票の主な種類、作成の留意点	2
	簿記基礎知識		簿記の仕組み、財務諸表、日常の手続き、商品売買、現金、当座預金、小口現金、手形、期中取引、 計算書の作成、決算、伝票式会計	56
実技	文書作成基礎実習		文章の入力、範囲選択、コピー・移動、削除・挿入、文字の配置、文字の装飾、文書の保存、表の作成·編集、ワードアートの挿入、図の挿入(使用ソフト: Word365)	20
	文書作成応用実習		各種文書作成演習(ビジネス文書、はがき、アンケート、申込書)(使用ソフト: Word365)	28
	表計算基礎実習		データの入力・編集、セル範囲の選択、ブックの保存、オートフィル、関数の入力、表の作成、書式設定、数式の入力、相対参照と絶対参照、表の印刷、グラフの作成、データベース機能(使用ソフト: Excel365)	28
	表計算応用実習		各種表作成演習(売上台帳、請求書、アンケート集計、売上集計表(使用ソフト: Excel365)	34
	グループウェア実習		クラウド・グループウェアの概要、スケジュール共有、ビデオ会議、ファイル共有、ドキュメントの共同編集	4
	簿記演習		仕訳伝票の起票、出納帳·仕入帳·仕入先元帳·売上帳·得意先元帳·手形記入表の記帳、元帳·試算表の作成、 小切手・手形の振出・受け取り手続き・入金・支払の記帳・取立、金融・固定資産・資本取引の処理	58
	その)他	職業人講話 企業が求める人材(4H)、地域の雇用情勢(2H)	6
	訓練合計時間			

申込方法

①ハローワークへ

住居所を管轄するハローワークへ お問い合わせください。

※申込締め切り後、選考時間を お電話でお知らせいたします。

②選考試験

令和8年 **1月12日**(月)

選考時間:別途お知らせします。

選考会場: NPOにいがた キャリアアップセンター

選考方法:面接、筆記試験(基礎学力)

持 ち 物:筆記用具

説明会

会場:NPOにいがた キャリアアップセンター

日時:申込期間中の随時 ※お電話でご予約ください。

2 025-285-7022

③結果通知

令和8年 **1月19日**(月)

郵送で通知いたします。

