



短時間クラス 受講生募集

ビジネス PC・簿記 基礎科（短時間）

様々な仕事で役立つ職業スキル、パソコンスキル、簿記会計を学びます。



仕事で役立つ 職業スキル

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



仕事に必要な パソコンスキル

- ・パソコン基礎
- ・Word、Excel

仕事で役立つ 会計スキル

- ・簿記基礎

4ヶ月後の **就職** を目指します。

訓練修了後に取得できる資格

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

※すべて任意受験

訓練期間 4ヶ月

令和8年

令和8年

8月3日（月） ～ 12月2日（水）

訓練時間：10:30 ～ 15:10（訓練終了後、教室清掃があります。）

※ 土日・祝日、8/10～8/14はお休み。

ただし、土曜日は 8/8、8/22、8/29、9/12、9/26、10/17、11/7、11/14 訓練あり。

申込期間

令和8年

令和8年

6月1日（月） ～ 7月10日（金）



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

15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。

受講料

無料

（テキスト代 12,540 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

検索

〒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。

☎ **025-285-7022**（担当：志賀）



駐車場あり 15台
月額 3,000 円（税込み）

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		科目の内容	時間	
職業能力開発講習	ビジネスステップ	①社会保険と年金	知っておきたい社会保険（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）、電話対応・来客対応の向上	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	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
⑮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）	24	
	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）	30	
	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）	24	
	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	56	
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			320	

申込方法

①ハローワークへ

住居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
7月16日(木)

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

③結果通知

令和8年
7月24日(金)

郵送で通知いたします。

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。

☎ 025-285-7022

