



NIIGATA
PREFECTURE
県立新潟テクノスクール

経理事務科1

訓練コース番号：5-08-15-127-03-0180

10月開講コース
受講生募集

幅広く学んで、経理・事務の基礎をしっかりと身に付ける4ヶ月コース

初心者でも安心！

駐車場無料！

パソコン貸出無料！

アソピアで受験可能！
(簿記3級、PC検定)

など、訓練環境も充実！

Word
Excel
PowerPoint
簿記3級
会計ソフト

- ✓ **経理**系や幅広い職種への**就職支援**を行い、**早期**就職を目指します！
- ✓ **3級簿記**の**資格取得**を目指し、経理事務の基礎を身に付けます！
- ✓ **Word、Excel、PowerPoint**の操作を学び、**資格取得**を目指します！

**アソピアにて
随時、説明会を
実施しています！**

募集期間 令和8年7月30日(木)
～ 令和8年8月27日(木)

入校選考日 令和8年9月10日(木)
【選考会場 新潟テクノスクール】

定員 16名 (最低実施人数12名 応募者少数の際は、訓練を中止する場合があります。)

受講料 無料 (但し、教材費、検定料は自己負担です)
教材費：15,950円
検定料：16,500円

訓練期間 令和8年10月1日(木)
～令和9年1月29日(金)
※土・日・祝日及び年末年始休暇(12/29～1/4)を除く

目的 新たな知識や技能を習得し、希望する職種への就職可能性を高める

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。

訓練時間 9:30～16:00 (6時限)

資格取得 日商簿記検定3級
日商PC検定 文書作成3級
日商PC検定 データ活用2級
(※既取得者も受験は必須です)

受講条件 パソコン基本操作が出来る方
※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、
訓練施設見学説明会で詳しく説明します。

対象者 ハローワークで求職登録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となります。(受講者の決定は裏面をご覧ください)



◆説明会日程◆

- ハローワーク新潟 (予約制)
8/10(月)・・・11:00～11:30
※前々日までに予約してください
(訓練担当 025-280-8609)
- ハローワーク新潟ときめきこと館 (予約不要)
8/ 4(火)・・・14:00～14:45
8/18(火)・・・14:00～14:45
8/25(火)・・・15:00～15:45
- ハローワーク新潟津 (予約不要)
8/ 6(木)・・・10:00～11:00
8/20(木)・・・14:00～15:00
8/26(水)・・・10:00～11:00
- ハローワーク新潟田 (予約不要)
8/ 7(金)・・・9:00～11:00
8/21(金)・・・9:00～11:00

◆アソピア施設 見学説明会日程◆

実際の施設を見学しながら
訓練内容を詳しく紹介させて
いただきます。
ぜひ参加してみてください。

日程：8/ 5 (水)
8/17 (月)
8/24 (月)
8/27 (木)
時間：10:00～

まずはお気軽に
お電話下さい！
☎ 025-381-1807
(齋藤・柳沼)

◆訓練実施場所◆

～訓練に対するお問合せ～



アソピア・スキルアップスクール
(株式会社アソピア) 025-381-1807

〒950-0162 新潟市江南区亀田大月 2-5-30
柴竹山インター



※ 施設内に駐車場・駐輪場有り
※ 亀田駅から徒歩約15分

■ 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）

訓練教科等	科目（項目）名	時間	内 容
総訓練時間 に含めない科目	入校式 修了式 職業安定所訪問（就職活動日）	1 1 3	入校式 修了式 職業安定所訪問、求人検索、就職相談
	小計①	5	
普通 学 科	就職指導 ワークガイダンス コミュニケーション技法 社会	15 6 6 4	個別就職指導、ジョブカード作成指導、応募書類の作成、添削 自己理解、強み・弱みを活かした考え方、行動について、ビジネスマナーについて 対人関係能力の基礎知識、話し方・聞き方の基本的スキルの演習 入校・修了オリエンテーション
	訓練時間 小計②	31	
専 門 学 科	3級簿記	102	簿記の基礎、商品売買、現金取引、当座預金・当座借越、小口現金、手形、貸付金・借入金、手形貸付金・借入金 その他債権債務、貸倒引当金、固定資産と減価償却、租税公課、消費税と法人税等、資本金と繰越利益剰余金 費用・収益の繰延べ見越し、訂正仕訳、帳簿への記入、試算表、伝票、精算表と財務諸表、決算処理と帳簿の締切 等
	簿記演習 IT・情報 知識 文書作成知識 データ活用知識 総務・労務 概論	60 33 12 12 6	問題演習及び模擬試験問題の実施と解説 パソコン、ハードウェア、ソフトウェア、ネットワーク、情報セキュリティに関する知識 ビジネス文書の種類、構造、作成に関する知識 取引の仕組みと業務データの流れ、ビジネスデータの取り扱いに関する知識 総務・労務の業務に関する基本的な実務について
	訓練時間 小計③	225	
	ワード 文書作成 エクセル データ活用 パワーポイント パソコン総合演習 会計システム演習	36 24 48 30 24 27 18	ワードの基礎、文字の入力、文書の作成、表の作成、文書の編集、表現力をアップする機能、 エクセルデータを利用した文書の作成 等 実技科目及び模擬試験の演習及び解説 実務に即したビジネス文書の作成、ワード操作 等 エクセルの基礎、データの入力、表の作成、数式の入力、表の印刷、複数シートの操作、グラフの作成 データベースの利用、関数の利用、複合グラフの作成、ピボットテーブルの操作 等 実技科目及び模擬試験の演習及び解説 実践的なデータ処理の演習、エクセル操作 等 プレゼンテーションの基本、作成、操作、スライドの設定と操作、プレゼンテーションの実施 等 Windowsの基本操作、文字の入力、ファイルの操作、メール、ZOOM、ワードとエクセルの連携などの パソコン操作全般に関する総合的な演習 会計ソフト（弥生会計）を用いた伝票処理、仕訳入力、財務諸表の作成、経営分析 等
	訓練時間 小計④	207	
総訓練時間 合計 ②+③+④		463	

■ 応募手続

募集期間 令和8年7月30日(木)～令和8年8月27日(木)まで

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 電話 025-240-4510）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（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、職業訓練受講履歴、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8年9月10日（木） 10:45～（受付開始 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）
合格通知	※結果の通知は、選考試験の日から概ね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

