

令和8年度11月開講コース

受講生募集!



事務応用科上越2

訓練コース番号

5-08-15-127-03-0228



経理事務(日商簿記)

文書作成(Word) 表計算(Excel)

ビジネスマナー・コミュニケーション

実務で役立つスキルを習得!

訓練期間(4ヶ月)

2026年

2027年

11/25(水) → 3/24(水)

※土・日・祝日・冬季休暇(12/29~1/3)を除く

訓練時間

午前9時35分~午後3時35分

募集期間

2026年9月25日(金)~10月30日(金)

定員

12名

※訓練実施最低人数は9名です

※応募者が少ないときは、訓練を中止する場合があります

受講料

無料

※但し、教材費(19,470円)、検定受験料(16,500円)は自己負担です

目標取得資格

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

※受験は原則必須



受講対象者

ハローワークで求職登録し早期の再就職を目指す方が対象です

※訓練の目的は、新たな知識や技能を習得して希望する職種への就職可能性を高めるものです。

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。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。

訓練実施場所

上越人材ハイスクール

〒943-0823 上越市高土町 3-1-15

☎025-523-2690 施設内に駐車場・駐輪場あり(無料)



訓練説明会

(事前申込不要)

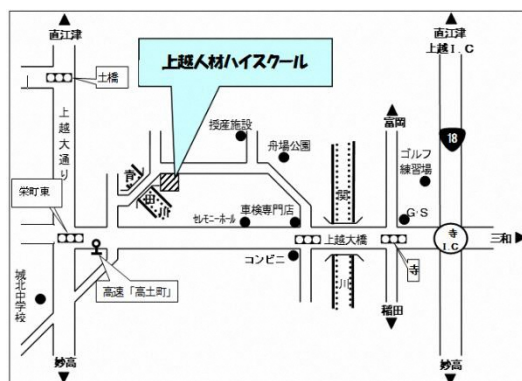
10月9日(金) 10:00~(1時間程度)

10月23日(金) 10:00~(1時間程度)

・訓練の1日の流れ

・取得できる資格について、教室見学など

※教室見学は、平日の午後1時~3時半、随時見学頂きます。希望日前日までにご連絡ください。



※ハローワークの求職活動実績になります。

応募手続き

募 集 期 間	2026 年 9 月 25 日(金) から 10 月 30 日(金)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ヶ月以内の顔写真を貼付してください。(パスポートサイズ(35 mm×45 mm)程度の大きさ) ② 返信用封筒(合否結果通知用) 長形3号(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
優 先 枠	母子家庭の母親、父子家庭の父親及び学校卒業後未就職の方、新型コロナウイルス感染症対策の影響による離職者又は事業継続困難な個人事業主に該当される方は、ハローワーク相談窓口にお申し出下さい。ただし、優先枠は合格を確約するものではありません。

※入校選考後、提出された入校申込書はいかなる理由があっても返還しません。

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	2026 年 11 月 9 日(月) 午前 10 時から(受付開始:午前 9 時 45 分) ※事前の案内は致しませんので、直接選考会場にお集まり下さい。
会 場	新潟県立上越テクノスクール ※注 訓練場所ではありません。
内 容	筆記試験 20 分(中学校卒業程度の国語・数学を含む一般教養)
所 持 品	筆記用具(鉛筆またはシャープペンシル、消しゴム)

※訓練を中止する場合は選考日の3日前までにテクノスクールから申込者に連絡をします。

結果の通知は、2026 年 11 月 17 日(火)までに上越テクノスクールから発送します。

※電話による可否の問合せには一切応じられません。

訓練カリキュラム

職業訓練の3本柱

科 目 (項目) 名	時間	内 容
普通 学 科	オリエンテーション	2 オリエンテーション
	コミュニケーション技法	2 自己理解、他者理解
	就職指導	2 就職活動の進め方、自己理解、目標設定 他
		7 模擬面接、面談
		6 アセスメントの実施、職務経歴、履歴書の書き方
		6 キャリアカウンセリング ジョブカード作成支援
	訓練時間 小計①	25
専 門 学 科	ビジネスマナー	22 接客方法、名刺交換の仕方、言葉遣い、電話応対
	簿記3級基礎	81 会計簿記の基本、帳簿組織、伝票制度について、財務諸表(貸借対照表、損益計算書)の作成について
	ワード基礎	45 文書の作成・編集、表の作成、画像・図形の挿入
	エクセル基礎	45 データ入力・編集、四則計算、関数、データ集計、グラフ
	安全衛生	3 職場の5S活動(整理・整頓・清掃・清潔・躰)、パソコン作業と健康管理
	OA 機器	6 パソコンの仕組み、マウス操作、ウィンドウ操作、キーボード入力
	プレゼンテーション基礎	12 プレゼンテーションソフトの基本操作
	訓練時間 小計②	214
専 門 実 技	簿記3級実技	90 各種取引と仕訳・試算表・決算処理・過去問題演習
	P C検定対策1	54 ワープロ検定試験について 出題範囲 傾向と対策 ポイント
	P C検定対策2	54 表計算検定試験について 出題範囲 傾向と対策 ポイント
	プレゼンテーション実習	24 プレゼン資料の企画・作成・発表
	訓練時間 小計③	222
総訓練時間 合計 ①+②+③		461

公共職業訓練では、次の3つの指導を総合的にを行い、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)



※修了要件: 上記学科及び実技時間の各 80% 以上の出席が必要です ※上記のほかに、入校式・修了式・就職活動日があります。

お問い合わせ先

新潟県立上越テクノスクール

☎025-545-2190

〒943-0171 新潟県上越市大字藤野新田 333-2

又は最寄りのハローワーク

ホームページ

