

求職者支援訓練コース情報一覧

訓練の申し込みは住所を管轄するハローワークでご相談ください

基礎コース：主に就職に必要な基礎的な技能及びこれに関する知識を得ることを目的とする職業訓練
 実践コース：基礎的な技能等並びに実践的な技能及びこれに関する知識を付与するための職業訓練

10月開講コース

地域	コース	訓練番号	訓練科名	訓練施設	訓練施設所在地	訓練開始日	訓練修了日	募集開始日	募集終了日	定員	目標
下越	実践	5-07-15-002-11-0081	グラフィック実践デザイン科	グラフィックセンター新潟	新潟市中央区	R7.10.7	R8.4.6	R7.8.5	R7.9.12	24	業務に従ったデータを正確に早く制作でき、意図した方向性のデザインを作り上げることができるようになり企業の即戦力となる
下越	実践	5-07-15-002-11-0073	基礎から学べるWEBデザイン/サイト制作/マーケティング科(eラーニングA)	株式会社wonderlabo 新潟支部	新潟市中央区	R7.10.22	R8.4.21	R7.8.12	R7.9.26	15	デザインやWebマーケティングの基礎を理解し、各種デザインツールを用いたグラフィックやバナー作成、HTML/CSSやその他のツールを用いたWebサイトの企画・デザイン・制作など、Webデザイナーとしての基本作業ができる。

11月開講コース

地域	コース	訓練番号	訓練科名	訓練施設	訓練施設所在地	訓練開始日	訓練修了日	募集開始日	募集終了日	定員	目標
下越	実践	5-07-15-002-03-0080	パソコンマスター実務科	スタッフエースビジネススクール 新潟万代校	新潟市中央区	R7.11.5	R8.2.4	R7.8.25	R7.10.14	15	パソコン操作(ワード・エクセル・パワーポイント)を実務レベルまで習得することで、ビジネス現場におけるビジネス文書作成能力、データの処理・分析能力、並びにプレゼンテーション能力を身に付ける。
下越	基礎	5-07-15-001-00-0069	パソコン事務基礎科	日建学院 新潟校	新潟市中央区	R7.11.6	R8.2.5	R7.8.26	R7.10.15	15	職業能力の基礎となるコミュニケーション力やビジネスマナーを身に付け、事務用ソフトウェアを用いて基本的なビジネス文書等が作成できる。
下越	実践	5-07-15-002-11-0083	動画・デザインも学べる！ Webサイト制作科	ビジネス・インターネットカレッジ 新潟校	新潟市中央区	R7.11.14	R8.4.13	R7.9.3	R7.10.23	24	Webに関する知識とデザインソフトであるIllustratorとPhotoshopを習得し、企業にてデジタル推進人材として幅広い関連業務を行える職業人を目指す
下越	実践	5-07-15-002-03-0079	経理実践科	キャリアパス駅南教室	新潟市中央区	R7.11.26	R8.3.25	R7.9.11	R7.10.31	15	会計システムによるデータ入力やオフィスソフトを利用した資料作成など、実務内容に特化した訓練を行い事務職への再就職を目指します。
中越	実践	5-07-15-002-04-0077	医療事務・調剤事務科	株式会社ニチイ学館 新潟支店 長岡教室	長岡市	R7.11.25	R8.2.24	R7.9.10	R7.10.31	13	医療機関や調剤薬局において必要な、医療事務と調剤事務に関する知識・技能を習得する。

12月開講コース

地域	コース	訓練番号	訓練科名	訓練施設	訓練施設所在地	訓練開始日	訓練修了日	募集開始日	募集終了日	定員	目標
下越	基礎	5-07-15-001-00-0072	ビジネスパソコン基礎科(短時間)	NPOにいがた キャリアアップセンター	新潟市中央区	R7.12.18	R8.4.17	R7.10.8	R7.11.27	15	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、プレゼンテーションソフトの技能を身に付ける。
下越	実践	5-07-15-002-04-0078	医療事務・コンピュータ・調剤事務科	株式会社ニチイ学館 新潟支店 新潟教室	新潟市中央区	R7.12.25	R8.3.24	R7.10.15	R7.12.4	13	医療事務に関する知識・技能を習得し、医療機関・調剤薬局において医療事務ができる
中越	基礎	5-07-15-001-00-0076	パソコンビジネス基礎科(短時間)	パソコンスクールNET	長岡市	R7.12.10	R8.3.26	R7.9.29	R7.11.18	12	職業能力の基礎となるコミュニケーション力やビジネスマナーを身に付け、文書作成ソフト、表計算ソフト、プレゼンテーションソフトなどの事務用ソフトウェアを用いて、パソコンを使用した業務ができるようになる。
中越	実践	5-07-15-002-03-0082	パソコン実務科	日建学院 長岡校	長岡市	R7.12.17	R8.3.16	R7.10.6	R7.11.26	15	企業の各部門において上司等の指示を受けながら多様なビジネス文書等・帳票の作成ができる

最新の職業訓練情報は各HPをご覧ください！

《新潟労働局》



https://site.mhlw.go.jp/nigata-roudoukyoku/top_page.html

《テクノスクール》



<http://www.techno.ac.jp>

《ポリテクセンター新潟》



<https://www3.jeed.go.jp/nigata/poly/>