



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

1 2月開講コース

* 受講申込み数により募集締切日の延長、又は訓練を中止する場合があります。

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する。
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

1 月開講コース

* 受講申込み数により募集締切日の延長、又は訓練を中止する場合があります。

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
中越	実践	5-07-15-002-03-0127	デザインも習得！事務実践科 (短時間)	ビジネス・インターネットカレッジ 三条校	三条市	R8.1.14	R8.5.13	R7.11.7	R7.12.16	16	多様なビジネス文書・帳票の作成や印刷物・販促物の制作業務に対応できる知識・技能を習得し、デジタル知識を持った幅広い職種に対応できる職業人を目指す。
上越	実践	5-07-15-002-03-0130	簿記も学べるOA事務科	だいふくパソコン教室	上越市	R8.1.15	R8.4.14	R7.11.7	R7.12.17	12	企業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・帳票の作成や会計及び簿記の作業に対応できる
下越	実践	5-07-15-002-11-0120	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	R8.1.23	R8.7.22	R7.11.7	R7.12.19	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。
下越	基礎	5-07-15-001-00-0110	ビジネスPC・簿記基礎科 (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	R8.1.27	R8.5.26	R7.11.18	R8.1.8	14	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。

2 月開講コース

* 受講申込み数により募集締切日の延長、又は訓練を中止する場合があります。

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	5-07-15-002-03-0125	AI活用も学べる！ オフィスPC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	R8.2.12	R8.5.11	R7.12.1	R8.1.21	20	仕事に必要なとされる実務的なパソコンスキル・業務効率を図るためのスキル・実践的な事務知識・AI活用スキルを身に付け、職場で活躍出来る職業人を目指す。
中越	実践	5-07-15-002-03-0119	就職で差がつく！ 事務デザイン科	ビジネス・インターネットカレッジ 長岡校	長岡市	R8.2.13	R8.5.12	R7.12.1	R8.1.22	16	多様なビジネス文書・帳票の作成作成・更新、印刷物・販促物の制作業務に対応できる知識・技能を習得し、幅広い業務に対応できる職業人を目指す。
中越	実践	5-07-15-002-04-0114	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	R8.2.25	R8.5.22	R7.12.15	R8.2.2	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。

3 月開講コース

* 受講申込み数により募集締切日の延長、又は訓練を中止する場合があります。

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
中越	実践	5-07-15-002-11-0122	動画も学べる！ Webサイト制作科	ビジネス・インターネットカレッジ 三条校	三条市	R8.3.19	R8.7.17	R8.1.6	R8.2.26	20	Webに関する知識とデザインソフトであるIllustratorとPhotoshopと動画ソフト Premiere Pro 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
中越	基礎	5-07-15-001-00-0115	パソコンマスター基礎科	スタッフエースビジネススクール 燕三条校	三条市	R8.3.13	R8.6.12	R8.1.5	R8.2.19	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。
中越	実践	5-07-15-002-03-0109	パソコンスキル養成科 (短時間)	パソコンスクールNET	長岡市	R8.3.31	R8.7.9	R8.1.20	R8.3.9	15	文書作成、帳票類の作成、プレゼン資料の作成に必要なスキルを習得し、パソコンを活用して様々な事務処理に対応できるようにする。
下越	基礎	5-07-15-001-00-0111	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	R8.3.31	R8.7.30	R8.1.20	R8.3.9	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	5-07-15-002-04-0117	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	R8.3.25	R8.6.24	R8.1.14	R8.3.3	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	実践	5-07-15-002-03-0116	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 長岡校	長岡市	R8.3.26	R8.6.25	R8.1.15	R8.3.4	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。