

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

7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	5-07-15-001-00-0026	パソコン事務基礎科	日建学院 新潟校	新潟市 中央区	R7.7.24	R7.10.23	R7.6.2	R7.7.2	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	5-07-15-002-03-0039	総務経理育成科	キャリアバス駅南教室	新潟市 中央区	R7.7.23	R7.11.21	R7.6.2	R7.6.30	15	企業実務に必要な社会保険、勤怠管理を含む給与計算、簿記の基本的知識をベースにした会計データ入力、表計算等に関する実践知識及び技能を習得し事務職への再就職を目指します。
下越	実践	5-07-15-002-11-0033	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	R7.7.28	R8.1.27	R7.6.2	R7.7.4	19	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。

8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
中越	実践	5-07-15-002-11-0043	Officeも活用！ WEBクリエイター科 (短時間)	ビジネス・インターネットカレッジ 長岡校	長岡市	R7.8.8	R8.1.7	R7.6.2	R7.7.17	18	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
中越	実践	5-07-15-002-03-0031	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	R7.8.18	R7.12.5	R7.6.5	R7.7.25	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	5-07-15-001-00-0040	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	R7.8.18	R7.12.17	R7.6.5	R7.7.25	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	5-07-15-002-03-0041	経理・総務・労務・Excel活用 ・データ分析実務科	NPOにいがた キャリアアップセンター	新潟市 中央区	R7.8.19	R8.2.18	R7.6.9	R7.7.28	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。
中越	実践	5-07-15-002-04-0038	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	R7.8.22	R7.11.21	R7.6.10	R7.7.31	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。

9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	5-07-15-002-03-0042	パソコン・簿記・会計ソフト 事務実践科	アソピア・スキルアップスクール	新潟市 江南区	R7.9.3	R7.12.2	R7.6.25	R7.8.6	15	事務職として幅広い業務に対応できるよう、パソコン・情報セキュリティ・簿記の基本的知識を学び、ワード・エクセル・会計ソフトの操作を身に付けることで、就職活動に役立てるだけでなく、就労後においても企業に貢献できる人材を目指す。
中越	基礎	5-07-15-001-00-0036	パソコンスキル基礎科	十日町パソコンカレッジ	十日町市	R7.9.9	R7.12.8	R7.6.30	R7.8.19	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つけ、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
上越	実践	5-07-15-002-03-0032	パソコン実務科	日建学院 上越校	上越市	R7.9.9	R7.12.8	R7.6.30	R7.8.19	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
下越	実践	5-07-15-002-04-0030	医療事務・ドクターズクレーク科	株式会社 ニチイ学館 新潟支店 新潟教室	新潟市 中央区	R7.9.25	R7.12.24	R7.7.14	R7.9.2	13	医療事務に関する知識・技能を習得し、医療機関において医療事務や医療事務作業補助ができる
中越	実践	5-07-15-002-11-0044	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	R7.9.25	R8.1.23	R7.7.14	R7.9.2	16	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
中越	実践	5-07-15-002-03-0029	パソコン実務科	日建学院 長岡校	長岡市	R7.9.17	R7.12.16	R7.7.7	R7.8.26	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
下越	実践	5-07-15-002-03-0035	事務OAオペレーター養成科	職業能力開発センター 新潟校	新潟市 西区	R7.9.17	R8.1.16	R7.7.7	R7.8.26	9	本訓練では、Microsoft Officeの活用スキルに加え、Webサイトの更新・管理技術、情報セキュリティの基礎を習得し、企業の業務を幅広くサポートできる事務職人材を目指す。

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://jsite.mhlw.go.jp/niigata-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.jeet.go.jp/niigata/poly/