



# 3月開講コース受講生募集

# 事務養成科5

訓練コース番号:5-04-15-127-03-0254

めざせ**早期就職**！職場で**必須のパソコンソフト**を基礎からしっかり習得！

Word

Excel

Power Point

募集期間

令和5年 **1月27日(金)～2月28日(火)**

募集人員

**16名**（応募者が少ないときは、訓練を中止する場合があります。）

訓練期間

令和5年 **3月23日(木)～令和5年 6月22日(木)**  
※土・日・祝日 を除く

訓練時間

**9:20～16:00**（6時限）

取得資格

日商PC検定 文書作成3級・データ活用2級 ※受験必須

受講料

無 料（但し、教材費 7,400 円程度、及び検定受験料 12,570 円は自己負担）

受講条件

**早期就職を目指す方**、パソコンの基本操作ができる方

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。



## 目的・対象者

目的：新たな知識や技能を習得して、希望する職種への就職の可能性を高めるものです。

対象者：ハローワークで求職登録をし、**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です。（受講者の決定は裏面をご覧ください）

## 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）

## 訓練説明会（開催場所:各ハローワーク・新潟テクノスクール）

- ◆ハローワーク新潟（新潟美咲合同庁舎）：  
2/2(木)10:30～11:30、2/16(木)14:00～15:00  
※ ハローワーク新潟は事前予約制 >>> 申込期日:希望日の前々日まで  
申込先:ハローワーク新潟 訓練担当 025-280-8609
- ◆ハローワーク新潟：2/7(火)14:00～15:00(予約不要)  
2/15(水)10:00～11:00(予約不要)
- ◆ハローワーク新潟：2/10(金)、17(金) 9:00～11:00(予約不要)
- ◆ハローワーク 巻：1/30(月)14:00～15:30(予約不要)  
2/6(月)13(月)20(月)14:00～15:30

## 施設見学会（開催場所:訓練実施場所）

学校内を見学することができます。訓練内容についての質問にもお答えします。

毎週 水曜日 10:30～ 1時間程度  
または毎週 金曜日 16:30～ 1時間程度

※上記以外をご希望の場合はご相談下さい。

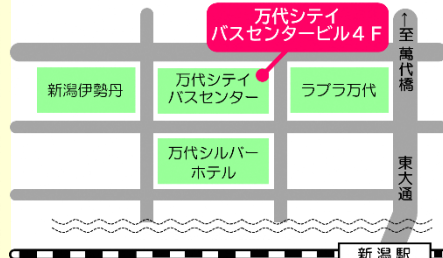
※事前予約制  
（下記訓練実施場所 ☎0120-554452 まで）

## 訓練実施場所

**スタッフエ-ビジネススクール 新潟万代校**

〒950-0088 新潟市中央区万代 1-6-1  
万代シティバスセンタービル4階  
【新潟駅万代口より徒歩9分】【駐車場なし・駐輪場あり】

**TEL 0120-554452 (025-278-3994)**



## ■訓練カリキュラム

	科目名	時間	内 容
普通学科	就職指導	24	職業講話、キャリア形成講習、面接実習、職務経歴書の作成、面談、就職相談、オンライン面接対策(iPad等)と心構え、適性・適職検査
	コミュニケーション技法	45	アイスブレイク、グループ演習、ビジネスマナー(言葉遣い等講習、電話・来客応対実習)、職場のコミュニケーション実習(報・連・相とPREP法)、プレゼン基本・企画構成立案プレゼン制作・発表(パワーポイント)、クラウド利用でファイル連携操作
	オリエンテーション	2	受講の心構え、書類記入、訓練受講説明(カリキュラム、就職活動、雇用保険、注意事項、その他連絡)、施設利用方法、テキスト配布
専門学科	パソコン基礎知識	15	パソコン基礎学科、インターネットとビジネスメールの活用、フォルダ操作・圧縮、添付、パスワードの設定、ファイル検索
	日商PC検定知識対策	30	パソコンシステム構成、ネットワーク知識、情報・売上分析術、電子コミュニケーション基礎、日商PC検定知識対策トレーニング
	事務演習	10	社会保険制度の知識、給与計算の基本、源泉徴収制度
専門実技	パソコン基本操作	15	パソコン基本操作とタイピング、Windowsと周辺機器の操作習得
	ワード操作実習	81	ビジネス文書基礎、文章入力、ワープロ文書作成、図表の作成、文書の編集、案内文書、企画書、依頼文書の作成、日商PC検定3級文書作成実技対策、検定技能確認
	ワード実務演習	4	社内通達文、顧客へのお礼文書、報告書、議事録の作成
	エクセル操作実習	111	作表・ワークシートの編集、関数の活用、グラフ作成、データベース機能、ピボットテーブル、販売管理表、ABC分析表、売上傾向・利益分析表の作成、スクリーンショット機能、日商PC検定2級データ活用実技対策、検定技能確認
	エクセル実務演習	4	在庫管理表、仕入状況一覧表、売上台帳の作成
	確認演習	32	技能確認トレーニング、演習振り返り、ビジネス資料起案、添付メールで作成課題提出
	訓練時間計	373	※入校式・修了式・職業安定所訪問(就職活動日)含めず

## ■応募手続き

応募期間 **令和5年1月27日(金)～2月28日(火)**

応募書類 ①入校申込書 (ハローワークにあります)

撮影6カ月以内の顔写真(35mm×45mm以内)を貼付してください。

②返信用封筒 (合否結果通知用)

長3型(120mm×235mm)の表面に郵便番号、住所及び氏名を記入し、94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)では、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 Tel.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

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、新潟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5年3月3日(金) 午前10:45～(受付開始 午前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。

・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) ※結果の通知は、選考試験実施のおおむね10日以内に発送します。

【注意事項】新型コロナウイルス感染拡大防止のため、ご協力をお願いします。

①次に該当する場合は来校をご遠慮ください。

- ・新型コロナウイルス感染症に感染し治療中及び、保健所等から健康観察等の指示がある方
- ・来校日前1週間において、保健所等から濃厚接触者と判断された方
- ・来校当日における来校前の検温で37.5度以上の発熱がある方(来校前に検温してきてください)
- ・咳、咽頭痛、倦怠感、息苦しさ等のかぜ症状がある方

②校内では、マスクを着用しこまめな消毒や手洗いをしてください。

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

