

パソコンが  
初めての方でも  
安心して受講できる!!

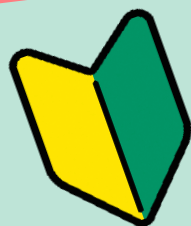
## 7月開講コース 受講生募集!!

★基本コース 令和7年7月開講(3か月コース)  
県立新潟テクノスクール

新潟県が実施する公共職業訓練です



NIIGATA  
PREFECTURE



# 事務基本科3

WEBサイトでも  
訓練情報を  
ご確認できます



訓練コースNO 5-07-15-127-03-0145

仕事に必須の  
スキルを身につけて  
**早期就職**へ!!



データ集計



文書作成



ビジネス  
マナー



就職支援



### POINT

- ① 「パソコンができる人」という求人に応募できる!
- ② 好印象を与えるビジネスマナーが身につく!
- ③ 書類作成指導や面接対策で応募の不安も解消できる!

### 訓練期間・訓練時間

令和7年 **7月3日(木)~10月2日(木)**  
午前9時30分~午後4時10分(6時限)  
※土・日・祝日、  
夏季休暇(8/13~15)  
及び 8/12・9/22を除く

### 受講料

**無料**

教材費 8,360円 及び  
検定料11,000円(受験は必須)は  
自己負担です。

### 募集期間・募集定員

令和7年 **5月1日(木)~5月29日(木)** 定員:**16名**  
※応募者が少ない時は、訓練を中止する場合があります。(最低実施人数:10名)

### 取得資格

日商PC検定(文書作成) 3級  
日商PC検定(データ活用) 3級  
※既取得者も受験は必須です。

### 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可能性を高めるため。
- 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。**  
注) 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。
- 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。

### 入校選考日

令和7年 **6月12日(木)**

選考会場:  
新潟県立新潟テクノスクール  
(新潟市中央区鏡西1-11-2)

### ★訓練説明会★

※ハローワーク新潟は  
事前予約制  
(参加希望日の前々日まで)

※裏面の訓練カリキュラムを確認願います。  
当該訓練実施施設の職員が参加する  
ハローワーク訓練説明会、テクノスクール訓練コース説明会、  
訓練施設見学会で詳しく説明します。

●ハローワーク新潟(新潟美咲合同庁舎)  
5/14(水)・・・[9:30~10:00]  
予約: TEL025-280-8609 (訓練担当)

●ハローワーク新潟 ときめきしごと館  
5/9(金)・・・[13:00~14:00]  
5/21(水)・・・[13:00~14:00]  
5/26(月)・・・[13:00~14:00]  
予約: TEL025-240-4510 (訓練担当)

●ハローワーク巻(予約不要)  
5/19(月)・・・[14:00~15:30]

●ハローワーク新発田(予約不要)  
5/16(金)・・・[9:00~11:00]

●ハローワーク新津(予約不要)  
5/13(火)・・・[14:00~15:00]

訓練の詳しい内容が聞ける訓練施設見学会も随時開催! お気軽にお越しください♪▶

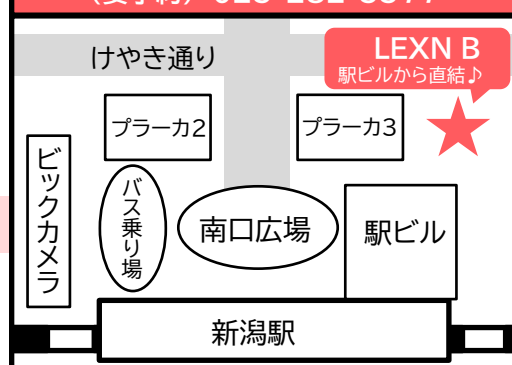
### 訓練実施場所

MSアカデミー 株式会社 新潟市中央区天神1丁目12-8 LEXN B 5階  
株式会社 エム・エスオフィス 新潟事務所 研修室  
TEL:025-282-5577 新潟駅南口より徒歩約2分 \*駐車場なし・駐輪場あり

### 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)

訓練施設見学会 随時受付!  
(要予約) 025-282-5577



● 主な日程・訓練カリキュラム（取得資格の既取得者も、当該カリキュラムに沿った訓練受講となります）

|      | 科目名                 | 時間  | 内 容                                                                                                           |
|------|---------------------|-----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 普通学科 | 就職指導                | 24  |                                                                                                               |
|      | コミュニケーション技法         | 6   | コミュニケーションの基礎(コミュニケーションの質・目的、コミュニケーションを阻害する要因など)                                                               |
|      | 社 会                 | 3   | 入校オリエンテーション(2H)、修了オリエンテーション(1H)                                                                               |
|      | ワークガイダンス            | 28  | 自己理解・仕事理解・就職支援、対人関係の理解を深め、自発的な就職活動を促す(グループワーク等を含む)                                                            |
| 専門学科 | ビジネスマナー基礎           | 6   | 社会人として求められる基本動作の理解、ビジネス上の挨拶・言葉遣いの注意点、電話対応の仕方、報連相、5S、正しい仕事の受け方など、訓練期間中に身につける社会人として必要な基本動作の理解                   |
|      | ビジネスマナー実践           | 6   | 実務を想定したマナーの習得(挨拶、名刺交換など)、訪問のマナー、メモの取り方、職業人としての心構えなど、再就職前に身につける実用的な動作の習得                                       |
|      | ビジネス文書知識            | 18  | ビジネス文書の基本(社内・社外文書の基本)、検定対策(知識科目)、Wordの知識・機能習得                                                                 |
|      | ビジネスデータ知識<br>デジタル基礎 | 30  | PCを扱う上でのハードウェア・ソフトウェアの基礎知識、電子コミュニケーションやビジネスデータの取扱の知識、業務の流れと書類(請求書等)、業務に応じた計算、グラフ化の目的、検定対策(知識科目)、Excelの知識・機能習得 |
| 専門実技 | PC基本操作              | 18  | タイピング、ファイル操作からPCの機能理解を含めた基本操作スキルの習得                                                                           |
|      | Word実習基礎            | 60  | ビジネス文書作成場面などを想定したWordによるビジネス文書作成スキルの習得                                                                        |
|      | Excel実習基礎           | 60  | 見やすいグラフや業務データを効率良くとりまとめる関数などを想定したExcelによるビジネスデータ分析スキルの習得                                                      |
|      | 検定対策(文書)            | 30  | 検定対策実習(理解度確認・模擬試験問題)                                                                                          |
|      | 検定対策(データ活用)         | 30  |                                                                                                               |
|      | PowerPoint実習        | 18  | プレゼンを行うために必要な企画力、論理力の習得、プレゼン資料を作成するための実践的なPCスキルの習得、プレゼン実施のための進め方や発表スキルの習得                                     |
|      | 訓練時間合計              | 337 | 入校式・修了式・職業安定所訪問(就職活動日)含まず                                                                                     |

● 応募手続き

|       |                                                                                                                                                               |
|-------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 募集期間  | 令和7年5月1日(木)～ 令和7年5月29日(木)                                                                                                                                     |
| 応募書類  | ①入校申込書（ハローワークにあります）<br>撮影6ヶ月以内の顔写真（35mm×45mm 以内）を貼付してください。<br>②返信用封筒（合否結果通知用）<br>長3型(120mm×235mm)の表面に郵便番号、住所及び氏名を記入し、 <b>110 円切手</b> 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<br>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。<br>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。 <b>※無料駐車場はございません</b> |
| 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者、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(入校選考等)

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。

|       |                                                                           |
|-------|---------------------------------------------------------------------------|
| 選考日時  | 令和7年6月12日(木)午前10時45分～(受付開始 午前10時30分～)                                     |
| 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)<br><b>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。</b> |
| 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、選考試験の日から概ね10日以内に発送します。                       |

● お問い合わせ

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

