

長岡開催

12月
開講

★★…養成コース

新潟県立三条テクノスクール委託訓練
訓練コース番号：5-07-15-127-03-0202

新潟県が実施する公共職業訓練です。



／変化の時代に役立つスキルを習得／

デジタル事務養成科3期



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
ハローワークの受講指示、受講推薦または支援指示が必要です。



情報セキュリティ

日々の業務に潜むリスクから自分や会社を守るための知識を身につけます。パスワード管理やネット利用時の注意点などを体系的に学習することで、安心して働ける環境づくりに貢献できる人材を目指します。



文書作成



表計算

パソコン操作の基礎から、応用的なデータ分析までしっかり学習し、事務職としての土台を作ります。



充実した
就職サポート

応募書類の作成から面接対策まで、再就職を全力サポート！



募集期間 10月17日(金)～11月18日(火)

定員 16名

選考日 11月26日(水) 選考会場
長岡地域振興局 ミーティングルームD

訓練期間 12月10日(水)～令和8年3月9日(月)
※土・日・祝日・冬期休暇(12月29日～1月2日)を除く

訓練時間 9:20～16:00
※訓練時間終了の16時から10分程度、清掃のご協力をお願いします。

必要経費 受講料 無料
テキスト代 7,700円程度
検定受験料 18,550円

目標資格	日商PC検定 文書作成3級	検定料5,500円
※必須受験	日商PC検定 データ活用2級	検定料7,700円
	CS検定情報セキュリティ部門	検定料5,350円

修了生の声

- ・パソコン操作に自信がなかった私でも、基礎から一歩ずつ学べて資格取得でき、自信を持てました。
- ・ブランクがあり不安でしたが、先生方のサポートと仲間と一緒に学ぶ環境がとても心強かったです。
- ・パソコンスキル+情報セキュリティの知識をそのまま自分の強みとしてアピールできて、自信をもって就職活動に臨むことができました。

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)
- ②生活指導(職業人にふさわしい生活態度)
- ③職業指導(就職・キャリア形成)



施設見学・講座説明会 毎週月・金 16:30～ (所要時間:1時間程度)

講座内容など、疑問にお答えします！ 下記フリーダイヤルへお申込みください。

訓練実施場所

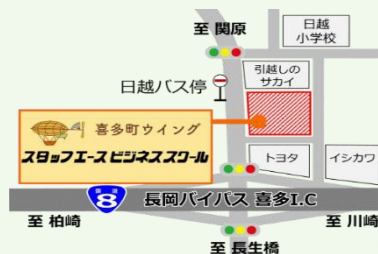
ストップエスビジネススクール
長岡校

〒940-2121 新潟県長岡市喜多町407 喜多町ウイング2階

パソコンヨイヨ

0120-835414

日越バス停から徒歩1分 無料駐車場完備



学校の様子は
こちらから



令和7年度 募 集 要 項

- ◆定 員 16名（最小実施人数8名）
◆特 典 ※くわしくはハローワークの窓口にお問い合わせください。

★雇用保険受給資格者	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	一定の要件を満たせば、職業訓練給付金の支給や求職者支援資金の融資を受けることができます。

※このコースは「ひとり親優先枠」「未就職卒業者優先枠」「新型コロナウイルス感染症の影響による離職者優先枠」を設けています。
該当する方は、その旨をハローワーク窓口伝えてお申込みください。なお、優先枠は入校を保証するものではありません。

◆募集期間

★受付期間	令和7年10月17日(金)～令和7年11月18日(火)
★応募書類	1 入校申込書：ハローワークにあります。(顔写真貼付：6か月以内に撮影したもの 4.5cm×3.5cm) 2 返信用封筒(結果通知用)：長形3号の封筒(120×235mm)に110円切手を貼り、入校申込者の郵便番号、住所、氏名を記入。
★受付場所	居住地を管轄するハローワーク(ハローワークの受講指示、受講推薦または支援指示が必要です。)

◆入校選考 ※事前に案内を出しませんので、場所・日時を間違えないようにしてください。

★期 日	令和7年11月26日(水)
★場 所	長岡地域振興局 ミーティングルームD （新潟県長岡市沖田2丁目173-2）
★受付時間	10:45～11:00
★選考内容	学科試験(国語、数学を含む一般常識で20分間) ※所要時間は、選考についての説明・学科試験合わせて45分程度の予定です。
★所持品	筆記用具（鉛筆またはシャープペンシルを使用）
★合格発表	令和7年12月3日(水) ※本人へ結果を郵送します（電話での照会には応じられません。） ※以下の点を総合的に判断し、受講者を決定します。 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、職業訓練受講履歴、テクノスクールが行う選考試験結果

カリキュラム

※訓練内容に関するお問い合わせはスタッフエスビジネススクールまで

	科 目 名	内 容	時 間
学 科	就職指導	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と心構え、適性・適職検査	24
	コミュニケーション技法	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	40
	オリエンテーション	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	2
	パソコン基礎知識	パソコンの基礎と基本操作、インターネットとビジネスメールの活用、圧縮・解凍、添付、パスワードの設定、ファイル検索、デジタルリテラシー	12
	情報セキュリティ	パソコン・インターネットの基礎知識、ファイルやフォルダの操作、情報セキュリティの概要、脅威の原因と対策、関連する法令について、試験対策	30
	日商PC検定知識対策	ビジネス知識、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	20
	事務演習	社会保険制度の知識、給与計算の基本、源泉徴収制度	12
実 技	パソコン基本操作	タイピング、入力機能、Windowsと周辺機器の操作習得	16
	ワード操作実習	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	50
	エクセル操作実習	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、日商PC検定2級データ活用実技対策、検定技能確認	70
	ビジネス実践演習	社内通達文、顧客へのお礼文書、添え状、各種書類・報告書、稟議書、議事録の作成、見積書作成とPDF変換、校正と修正作業、差込印刷 在庫管理表、仕入状況一覧表、売上台帳、納品書・請求書の作成、各種書類・帳票作成、スクリーンショット機能でマニュアル作成、ワードとエクセルの連携機能で報告資料作成、パワーポイント動画によるマニュアル作成	30
	確認演習	技能確認トレーニング、演習振り返り、各種書類・ビジネス資料起案、プレゼン資料編集、添付メールで作成課題提出	25

※総訓練時間数(入校式・修了式・職業安定所訪問(就職活動日)を含む) 336時間

※訓練期間中にキャリアコンサルティングを実施し、ジョブ・カードを作成します。

修了後の仕上がり像

現代社会に役立つ
実務直結スキルを習得

高度なビジネス文書の作成、様々な場面を想定した情報の整理分析ができるようになり、オフィス業務で求められるワード、エクセルの活用における応用的スキルを身に付ける。同時に、ビジネスマナー講習やグループ演習などによるコミュニケーション力の向上とパワーポイントによるプレゼンテーションなど実践力の強化を図る。さらに、企業運営に欠かせない情報セキュリティの知識とあらゆる企業で通用するテクニカルスキルとヒューマンスキルを習得することで幅広い職種で活躍できる人材の育成を目指す。

訓練実施場所 スタッフエスビジネススクール 長岡校



お問い合わせ先
新潟県立三条テクノスクール
訓練課

〒955-0024 新潟県三条市柳沢353番地2

TEL:0256(38)3464

または、最寄りのハローワークへ

