

1月開講  
三条実施

★★★…応用コース 新潟県立三条テクノスクール委託訓練  
(4ヶ月訓練) 訓練コース番号：5-07-15-127-03-0203

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。新潟県が実施する公共職業訓練です。



簿記・会計ソフト・エクセルを習得！

# 会計ソフト実践科2期

受講生募集

- ♪ 簿記と会計ソフト（弥生会計）をWで習得。  
コンピューター会計のスキルが身につきます！
- ♪ 応募書類から面接まで、就職サポートも充実。  
職種の幅が広がります！

募集期間 11月21日(金)～12月22日(月) 定員 16名

選考日 R8年 1月5日(月) 選考会場：三条テクノスクール

必要経費 受講料 無料  
テキスト代 9,020円  
検定料 15,400円

訓練期間 R8年 1月20日(火)～5月19日(火)  
※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。

目標資格 日商PC検定(データ活用) 2級 検定料 7,700円  
日商簿記検定 3級 3,300円  
※必須受験 日商電子会計実務検定 3級 4,400円

※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。

施設見学・講座説明会 毎週月 10:30～・木 16:30～  
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。(所要時間：1時間程度)



施設の様子は  
こちらから

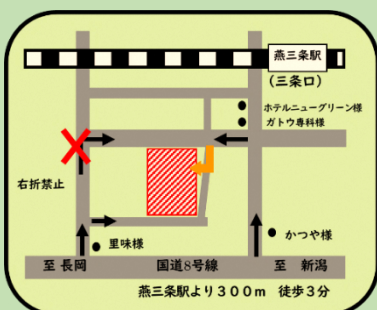
## 訓練実施場所

スタッフエ-ビジネススクール  
燕三条校

〒955-0092 三条市須頃2丁目106番地

パソコノイナ

0120-835417



JR燕三条駅から徒歩3分 無料駐車場完備

## 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)
- 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)

◀裏面の募集要項をお読み下さい

# 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11月21日(金)～令和7年12月22日(月)                                                                                            |
| ★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)<br>2 返信用封筒(結果通知用)<br>長形3号(120×235mm)に110円切手を貼り、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8年1月5日(月)                                                                                                                                       | ★場 所   | 三条テクノスクール 2F視聴覚室       |
| ★受付時間 | 10:45～11:00                                                                                                                                       | ★所 持 品 | 筆記用具（鉛筆またはシャープペンシルを使用） |
| ★選考内容 | 学科試験(国語、数学を含む一般常識で20分間)<br>※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。                                                                                   |        |                        |
| ★合格発表 | 令和8年1月13日(火) ※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。)<br>※以下の点を総合的に判断し、受講者を決定します。<br>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、テクノスクールが行う選考試験結果 |        |                        |

## ◆訓練カリキュラム

| 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  |
|     | 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   |
|     | 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)、プレゼン基本操作(パワーポイント)、クラウド利用でファイル連携操作                                         | 23  |
|     | パソコン基礎知識    | 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、デジタルリテラシー                                                                              | 17  |
|     | 簿記3級        | 3級商業簿記の知識・日商簿記検定3級検定トレーニング                                                                                                                      | 155 |
|     | 電子会計実践      | 会計ソフトの概要、会計データと帳簿体系の基本知識、会計データ導入処理                                                                                                              | 8   |
|     | 日商PC検定知識対策  | パソコンシステム構成、ネットワーク知識、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                                                                              | 15  |
| 実 技 | 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                                                                                                                        | 9   |
|     | パソコン基本操作    | パソコン基本操作とタイピング、入力機能、Windowsと周辺機器の操作習得                                                                                                           | 18  |
|     | ワード操作実務演習   | 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、案内文書、企画書、依頼文書の作成                                                                                                   | 18  |
|     | 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 | 26  |
|     | 電子会計演習      | 会計ソフトを使用した伝票入力、仕訳日計表と試算表による会計数値の確認と会計データ読み取り、電子会計実務検定3級検定対策                                                                                     | 31  |
|     | 電子会計実務      | 預金出納帳、売掛金元帳の作成、決算時の会計帳票印刷、繰越とバックアップ処理、消費税申告処理、部門別分析管理                                                                                           | 18  |
|     | 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、簿記演習、プレゼン資料編集、パワーポイント動画によるマニュアル作成、添付メールで作成課題提出                                                                  | 35  |

※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) 474時間

## ◆託児サービス

|            |                                                                                                                          |
|------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ★施 設 名     | 学校法人聖母学園 三条白百合幼稚園(三条市三条市興野1-5-18)                                                                                        |
| ★受入可能人数    | 未定(空き状況による) 2歳児以上のお子様                                                                                                    |
| ★保護者負担額    | 託児延長料100円/1時間(16時30分以降) 給食代1食300円(1か月の場合は5,500円)                                                                         |
| ★保護者持参物    | 内履き、着替え(上下2組)、スプーン等、おしぼり、オムツ、エプロン、お尻拭き、オムツ入れ用ビニール袋(全てに記名すること)                                                            |
| ★利 用 要 件   | 下記のいずれにも該当する必要があります。<br>◎就学前の児童の保護者であって職業訓練を受講することによって当該児童を保育することができない。<br>◎同居の親族その他の者が当該児童を保育することができない。                 |
| ★申 込 と 決 定 | 入校申し込みの際に、「託児サービス利用申込書」を記入し、ハローワークへ提出して下さい。また、三条テクノスクールへも電話にてお申し込みください。後日、調整のうえで託児サービス利用者を決定します。(施設の状況により利用できない場合があります。) |



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 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