



WEBサイトでも
訓練情報をチェック！



パソコン+簿記を学んで キャリアアップ♪

事務エキスパート 1期

訓練番号 5-08-15-133-03-0030



POINT

- ①就職・転職に役立つ **簿記2級** 取得コース！
- ②企業が求めるパソコンスキルが身につく！
- ③履歴書・職務経歴書作成指導、面接対策で**早期就職**！

訓練期間・訓練時間

令和8年 5月12日(火)～11月11日(水)

※土・日・祝日、夏季休暇（8/8～8/16）を除く。

午前9:30～午後4:10（6時限）

募集期間・募集定員

令和8年3月6日(金)～4月14日(火) 定員:15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）

選考日

令和8年4月20日(月) 試験会場：
イオン小千谷店内特別研修室

受講料

無料

※教材費20,460円及び
検定料20,900円は自己負担です。

目標資格 ※受験は必須です

教室で
受験可能

日商PC検定（文書作成）	2級	7,700円
日商PC検定（データ活用）	2級	7,700円
日商簿記検定	2級	5,500円

訓練実施場所

株式会社 エム・エスオフィス
イオン小千谷店内特別研修室
(小千谷市大字平沢新田字荒田339)

※車で通学する場合、
イオン小千谷店の
無料駐車場が
利用できます。

★ パソコンの 貸し出しについて

受講期間中は、
パソコンの貸し出しも可能です。

- 1週間/台 3,300円（税込）
- ※台数に限りあり

ご自宅での復習にご利用ください✨

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)



令和8年度 募集要項

応募方法及び資格

対象者など	<ul style="list-style-type: none"> ・ハローワークで求職登録し早期の再就職を目指す方が対象です。 ・訓練の目的は、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ものです。 ・入校するには公共職業安定所長の受講あっせんが必要となります。 <p style="border: 1px dashed black; padding: 5px;">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し込みください。なお、優先枠は入校を保証するものではありません。</p>
応募手続き	<p>応募書類に必要事項を記入し、居住地を管轄するハローワークへ応募してください。</p> <p>①入校申込書(第2号様式):ハローワークにあります。 ※顔写真(パスポートサイズ(3.5×4.5cm)から(2.4×3.0cm)程度の大きさ)を貼付してください。</p> <p>②返信用封筒1枚:中封筒(長3)に住所、氏名を記入して110円切手を貼付したもの。</p>
入校選考	<p>令和8年4月20日(月) 受付10時15分から(10時30分開始) 会場:株式会社エム・エスオフィス イオン小千谷店内特別研修室(小千谷市大字平沢新田字荒田339)</p> <p>選考内容:筆記選考(30分)(基礎的な中学卒業程度の国語、数学) ※事前に案内を出しませんので、日時を間違えないようにしてください。 ※所要時間は、選考についての説明、筆記選考合わせて45分程度の予定です。 ※受講希望者が一定の定員に満たない場合、開講を中止する場合があります。 ※所持品:筆記用具(鉛筆 または シャープペンシル、消しゴムなど)</p>
受講者の決定	<p>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、魚沼テクノスクールが行う上記入校選考試験結果を総合的に判断し、受講者を決定します。</p> <p>※結果の通知は、令和8年4月27日(月)に返信用封筒にて発送します。</p>
※手当の支給	<p>①雇用保険失業給付金(基本手当、受講手当、通所手当) 雇用保険の受給資格者は、失業給付を受けながら受講できる場合があります。(公共職業安定所長の受講指示が必要です)</p> <p>②職業訓練受講給付金 雇用保険失業給付を受けられない方で、公共職業安定所長の受講推薦を受け、かつ、年収や世帯収入、世帯資産が一定要件に該当する場合(支援指示)に支給されます。 ※詳しくは、ハローワークの窓口でおたずねください。</p>

カリキュラム

	科目(項目)名	内 容	時間
	行事等	入校式・修了式・職業安定所訪問日	5
普通学科	就職指導	就職指導	24
	コミュニケーション技法	コミュニケーションの基礎知識 (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)	6
	社会	入校オリエンテーション(2H)、修了オリエンテーション(1H)	3
	ワークガイダンス	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)、安全衛生など、業務上の基礎知識	28
専門学科	ビジネスマナー基礎	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	6
	ビジネスマナー実践	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	6
	ビジネスデータ知識 デジタル基礎	ハードウェア・ソフトウェアや電子コミュニケーション、ビジネスデータの取扱の知識、デジタルリテラシー、業務の流れと書類(請求書等)、業務に応じた計算・原価計算、グラフ化の目的、検定対策(知識科目)、Excelの知識・機能習得	30
	ビジネス文書知識	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	18
	簿記・会計Ⅰ	簿記一巡の手続き、仕訳・転記、決算、財務諸表の作成など、日商簿記3級の知識	96
	簿記・会計Ⅱ	商業簿記・工業簿記(日商簿記2級の知識)、企業の収益性や安全性などの経営分析	210
	PC基本操作	タイピング、マウス/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	12
専門実技	Excel実習応用	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、業務データの分析結果より当該ビジネスの現状や課題を把握できる知識・技能の習得	54
	Word実習応用	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、提案書、議事録の作成や図形を用いた文書をわかりやすく見やすく作成する知識・技能の習得	54
	検定対策(データ活用)	日商PC検定対策実習(理解度確認・模擬試験問題)	36
	検定対策(文書)		30
	PowerPoint実習	プレゼンテーショ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パソコンスキルの習得、プレゼン実施のための進め方や発表スキルの習得	18
	検定対策(簿記)	日商簿記検定対策実習(理解度確認・模擬試験問題)	90
合計			726

お問い合わせ先

新潟県立魚沼テクノスクール

〒949-7413 魚沼市堀之内3335-1 TEL 025-794-2410