



## 中高年齢者向けコース

# PCスキル 基礎科 糸魚川

訓練コース番号

5-08-15-127-02-0146

新潟県が実施する  
公共職業訓練



定員	募集期間	選考日	訓練期間
15名	R8.5.29(金)~ R8.7.3(金)	R8.7.13(月)	R8.7.29(水)~ R8.10.28(水) 土・日・祝日・夏季休暇(8/13~14)を除く

※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6名〉

### 訓練説明会

《事前申込不要》

- 日時 6/16(火)・26(金) 10:00 ~ (1時間程度)
- 会場 糸魚川高等職業訓練校 TEL.025-552-1025

※ハローワークの求職活動実績になります。

### 訓練目標

パソコンの初歩的操作から実務でも活用できるワード・エクセル及び、ビジネスマナーを含む実務に即した基礎知識を学び、多方面の職種に適應できる能力を習得します。

### 目標取得資格

(受験は原則必須)

※任意で秘書検定、電話応対技能検定、簿記検定も受験可能

コンピュータサービス技能評価試験 ワープロ部門 3級  
コンピュータサービス技能評価試験 表計算部門 3級

### 受講料

**無料**

但し、教材費9,570円及び  
検定受験料12,900円は自己負担

### 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。

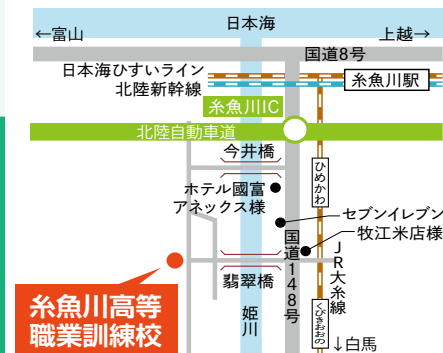
- 1 教科指導 …… 職業に必要な専門的な知識、技術の習得
- 2 生活指導 …… 職業人に相応しい生活態度の涵養
- 3 職業指導 …… 就職・キャリア形成に係る助言

### 給付

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。雇用保険失業給付を受けられない方で、ハローワーク所長の受講斡旋を受け、かつ年収や世帯収入等が一定の要件に該当する方は、「職業訓練受講給付金」の支給対象となる場合があります。詳しくはハローワークにお問合せください。



お問い合わせ 糸魚川高等職業訓練校  
TEL.025-552-1025



### 訓練場所

糸魚川高等職業訓練校  
TEL.025-552-1025

〒941-0076 新潟県糸魚川市大字西中1491 (旧糸魚川市立今井小学校)

※カリキュラム及び施設見学については、直接訓練先にお問合せください。



ホームページ

無料  
駐車場  
あり

## 応募方法

応募対象者	ハローワークで求職登録し、早期の再就職をめざす方(概ね45才以上の方) 職業に必要な技能及びこれに関する知識を習得することにより、早期就業を望んでいる求職者 ※ハローワーク所長の受講指示、受講推薦又は支援指示が必要 ※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。
応募書類	①入校申込書 ※ハローワークにあります。 顔写真(撮影6ヶ月以内 サイズ35mm×45mm)を貼付してください。 ②返信用封筒(合否結果通知用 長形3号120mm×235mm) 表面に郵便番号、住所及び氏名を記入し、110円切手を貼付してください。
受付場所	居住地を管轄するハローワーク
優先枠	母子家庭の母親、父子家庭の父親及び学校卒業後未就職の方、新型コロナウイルス感染症対策の影響による離職者又は事業継続困難な個人事業主に該当される方は、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。

## 入校選考

◆事前の案内はいたしませんので、選考日時に選考会場にお越しください◆

日時	令和8年7月13日(月) 午前11時から(受付開始:午前10時45分)
会場	糸魚川高等職業訓練校 新潟県糸魚川市大字西中1491(旧糸魚川市立今井小学校)
選考方法	学力(筆記)試験 20分(中学校卒業程度の国語、数学を含む一般教養)
所持品	筆記用具(鉛筆またはシャープペンシル、消しゴム)
結果通知	令和8年7月21日(火)までに県立上越テクノスクールから発送します。 なお、訓練を中止する場合は選考日の3日前までにテクノスクールから申込者に連絡をします。 電話での合否の照会には応じられません。 選考試験の結果及びハローワークの受講指示等の目的を踏まえ、総合的に判断し受講者を決定します。 ※入校選考後、提出された申込書は、いかなる理由があっても返還しません。

## カリキュラム

科目(項目)名		時間	内容
普通学科	就職指導	8	VPI適性検査、履歴書・職務経歴書作成、面接の仕方
	コミュニケーション技法	16	職業意識形成、労働安全衛生法、グループディスカッション等
	訓練時間 小計①	25	入校式時手続き等
専門学科	販売事務知識	6	小売業の販売事務(仕入れ、売上、請求処理等)の知識
	販売常識	6	小売業の社会的、経済的役割・関連する法令
	OA基礎	45	OA機器の基礎、インターネット・電子メールの利用基礎
	OA文書管理	45	Word、Excelを利用したの帳票作成及び管理方法
	AI活用戦略	12	OA機器を用いての文書管理
	セキュリティ対応術	12	データ理解と検証、分析評価等
訓練時間 小計②	126	セキュリティ対策における組織内の役割や責任等	
専門実技	マナー・接遇	12	基本動作、来客対応、電話対応、言葉遣い、名刺交換の仕方
	販売技術	12	顧客心理と接客販売技術、商品の包装技術
	OA文書作成	64	Wordの基礎、Excelの基礎、文書作成の基礎
	事務処理基本	70	Excelを活用した納品書、請求書、各種実績表など作成
	データ運用	12	蓄積データのサンプリングやデータ加工等
	セキュリティ技術運用	12	セキュリティ要件及び機能の実現、システム概要や手順等
訓練時間 小計③	182		
総訓練時間 合計①+②+③	333		

◎上記の他に、入校式・修了式及び就職活動日があります。◎使用ソフトは、office2024

◎訓練時間9:10~14:55 ◎修了要件:上記学科及び実技時間の各々80%以上の出席が必要。

〈お問合せ〉

新潟県立上越テクノスクール  
訓練課

〒943-0171 新潟県上越市大字藤野新田333-2

TEL.025-545-2190

又は、最寄りのハローワークにお問合せください。



ホームページ