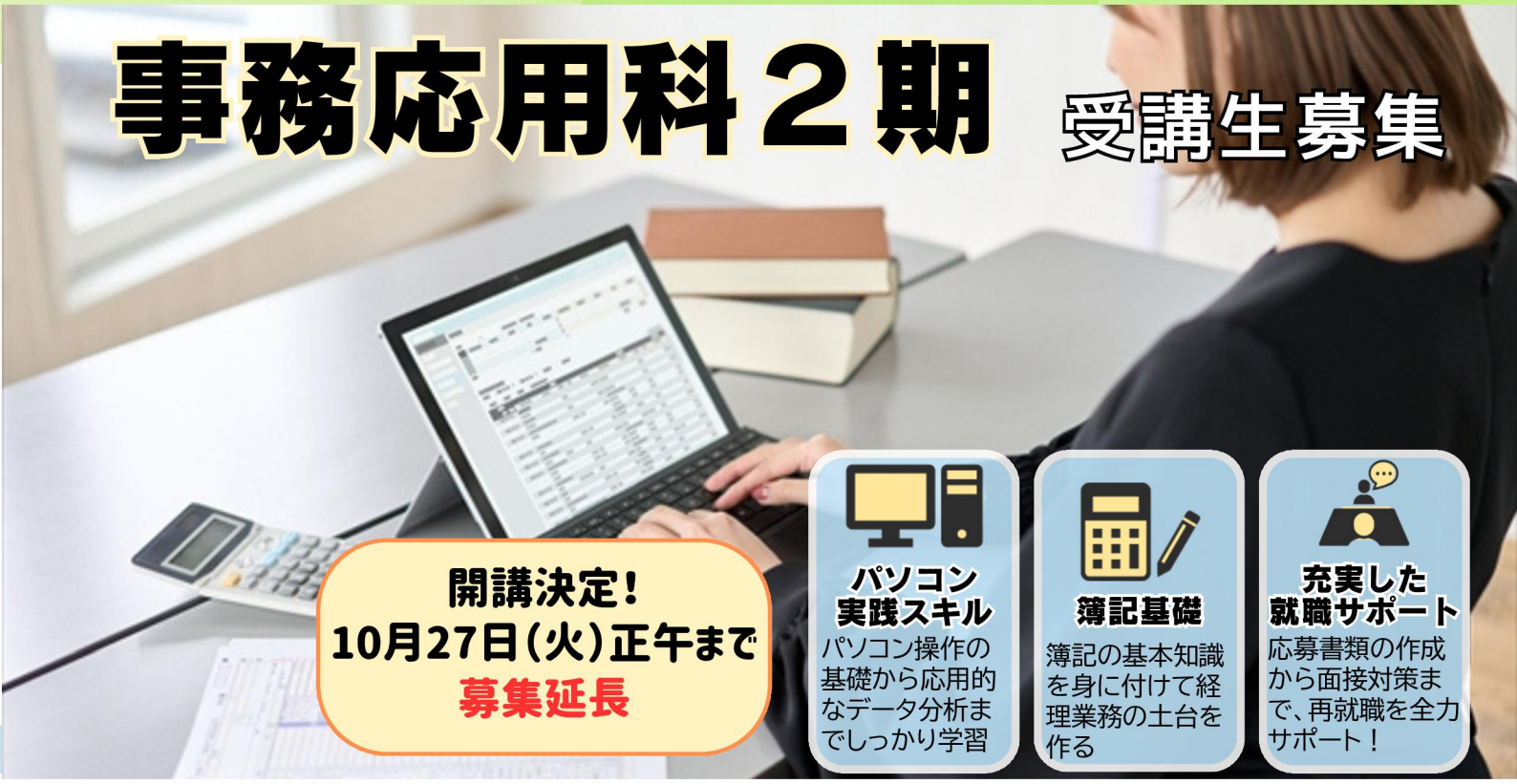
11月開講
三条実施

★★★…応用コース　新潟県立三条テクノスクール委託訓練
（４か月訓練）　訓練コース番号：5-08-15-127-03-0156
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。
ハロートレーニング　NIIGATA PREFECTURE

ワード・エクセル・簿記を習得！

事務応用科２期　受講生募集



開講決定！
10月27日（火）正午まで
募集延長

パソコン実践スキル
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

簿記基礎
簿記の基本知識を身に付けて経理業務の土台を作る

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　9月18日(金)～~~10月21日(水)~~

定　員　15名

選 考 日　10月28日(水)　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　12,320円
検　定　料　16,500円

訓練期間　11月12日(木)～R9年3月11日(木)
※土･日･祝日、冬期休暇（12月29日～1月1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
※必須受験

日商PC検定(文書作成)	3級	検定料　5,500円
日商PC検定(データ活用)	2級	7,700円
日商簿記検定	3級	3,300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。

修了生の声

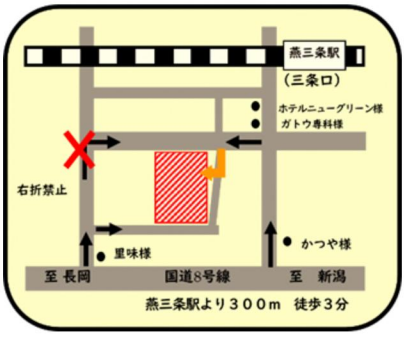
- 無事にすべての資格に一発で合格することができました。受講することに迷いもありましたが、通うことに決めて本当に良かったです。
- 自分に事務の仕事ができるのか、とても不安でしたが、学習面においても丁寧に1つずつ教えていただき、また就職の疑問や不安にもきちんと相談に乗っていただけました。

訓練実施場所

スタッフエースビジネススクール 燕三条校

〒955-0092　三条市須頃2丁目106番地

パソコンヨイナ
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ください

施設見学･講座説明会　毎週月 10:30～ ･木 16:30～

施設の様子は
こちらから

令和8年度　募　集　要　項

◆定　　員　15名（最低実施人数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に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。

◆応 募 手 続

★受付期間	令和8年9月18日（金）～令和8年~~10月21日（水）~~ 10月27日（火）正午まで　募集延長
★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（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10月28日（水）	★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） ※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11月5日（木）　※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、生成AIの活用）、プレゼン基本・企画構成立案プレゼン制作（パワーポイント）	41
	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・解凍、添付、パスワードの設定など）、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3級検定トレーニング	146
	電子会計実践	会計ソフトの概要、基本操作、伝票入力、会計データ処理	9
	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、生成AIの基礎知識	29
	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
実技	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	ビジネス文書作成（稟議書・議事録など）、PDF変換、校正と修正作業、差込印刷 エクセルを用いたビジネス資料の作成（在庫管理表、納品書・請求書など） マニュアル作成（スクリーンショット機能・パワーポイント動画機能）、ワードとエクセルの連携機能で報告資料作成、生成AI使い方のコツ	26
	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	22

※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）　468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。 ◎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。 ◎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ください。また、三条テクノスクールへも電話にてお申込みください。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