★基本コース 長岡 令和9年1月開講(3か月訓練)
新潟県立三条テクノスクール委託訓練
1月開講コース 受講生募集!!

新潟県が実施する公共職業訓練です。

デジタル事務基本科 5期

訓練番号 5-08-15-127-03-0202

パソコンが初めての方でも安心して受講できる!



訓練期間・訓練時間

令和9年 1月26日(火) ~ 4月23日(金)

※土・日・祝日を除く

午前9時30分~午後4時10分(6時限)

※日々の訓練終了5分前に自教室及び共有部分(トイレ含む)の清掃を行います。

訓練情報を WEBでチェック!

目標資格 ※受験は原則必須です。

教室で受験可能

- ●日商PC検定(データ活用) 3級 ¥5,500
- ●日商PC検定(文書作成) 3級 ¥5,500
- ●コンピュータサービス技能評価試験 情報セキュリティ部門単一等級 ¥6,450

データ集計 / 文書作成 / 情報セキュリティ / 就職支援 / ビジネスマナー

受講料

無料

※教材費 10,450円 及び
検定料 17,450円 は自己負担です。

★ 講師と直接話せる!施設見学会

施設見学会 随時受付中
(要予約)
- TEL: 0258-30-1230
- WEBから簡単申込み

仕事に必須のスキルを身につけて 早期就職 へ!!

POINT
① 「パソコンができる人」という求人に応募できる!
② 好印象を与えるビジネスマナーが身につく!
③ 書類作成指導や面接対策で応募の不安も解消できる!

★ハローワークで訓練説明会開催!
最新の情報はコチラから▼

HP SNS

募集期間・定員

令和8年 12月4日(金) ~ 令和9年 1月4日(月)

15名 ※訓練最低実施人数は10名です。
※応募者が少ないときは、訓練を中止する場合があります。

選考日

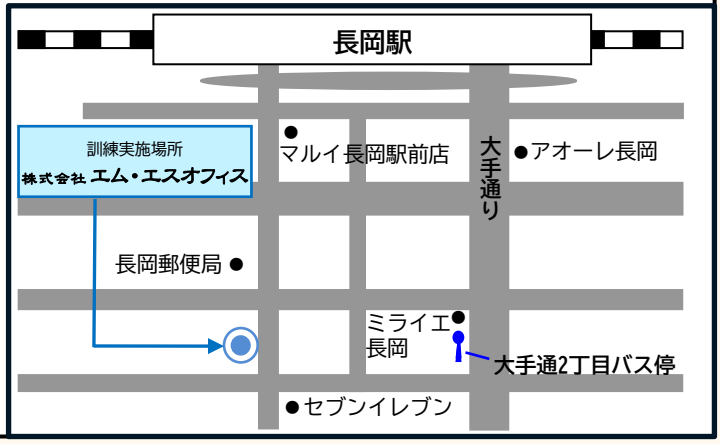
令和9年1月12日(火)
(長岡地域振興局 ミーティングルームD)

訓練実施場所・問合せ

株式会社 エム・エスオフィス
〒940-0065
長岡市坂之上町2-5-1 ●JR長岡駅より徒歩10分
TEL:0258-30-1230 ●大手通2丁目バス停より徒歩約2分
※当校では駐車場のご用意がございません。
公共交通機関をご利用いただくか、近隣の駐車場(有料)をご利用ください。

目的・対象者

・目 的 :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ため。
・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。**
注)入校するには公共職業安定所長の受講あっせんが必要です。
受講者の決定は裏面をご覧ください。



令和8年度　募集要項

定　員	15名（最低実施人数　10名）
特　典	雇用保険受給者：失業給付を受けながら受講できる場合があります。 ※詳しくはハローワークの窓口にお問い合わせください。 雇用保険を受けられない方：一定の要件を満たせば、職業訓練受講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。
優先枠	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し込みください。なお、優先枠は入校を保障するものではありません。

● 主な日程・訓練カリキュラム

	科目名	時間	内　　容
普通学科	就職指導	24	
	コミュニケーション技法	6	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）
	社会	3	入校オリエンテーション（2H）、修了オリエンテーション（1H）
	ワークガイダンス	28	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
専門学科	ビジネスマナー基礎	6	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、電話応対の仕方、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
	ビジネスマナー実践	6	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
	ビジネスデータ知識・ デジタル基礎	30	ハードウェア・ソフトウェアや電子コミュニケーション、生成AI、ビジネスデータの取扱の知識 業務の流れと書類（請求書等）、業務に応じた計算、グラフ化の目的、検定対策（知識科目）、Excelの知識・機能習得
	ビジネス文書知識	18	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
	情報セキュリティ知識	18	情報セキュリティの基礎知識と実務対応力、リスク管理対策などのスキル習得
専門実技	PC基本操作	18	タイピング、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
	Excel実習基礎	60	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
	Word実習基礎	60	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
	検定対策（データ活用）	36	日商PC検定対策実習（理解度確認・模擬試験問題）
	検定対策（文書）	30	
	PowerPoint実習	18	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
	訓練時間合計	361	入校式・修了式・職業安定所訪問（就職活動日）含まず

● 応募手続き

募集期間	令和８年１２月４日（金）～令和９年１月４日（月）
応募書類	**①入校申込書**（ハローワークにあります）　撮影6ヶ月以内の顔写真（4.5cm×3.5cm以内）を貼付してください。 **②返信用封筒**（結果通知用） 長3型（120mm×235mm）の表面に郵便番号、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　※ハローワークの受講指示、受講推薦又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。

日　程	令和９年１月12日（火）		
場　所	長岡地域振興局　ミーティングルームD 住所：長岡市沖田2丁目173番地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20分） ※所要時間は、選考について説明・学科試験あわせて 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、消しゴム）
合格発表	令和9年1月19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。） 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結果		

●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）

お問合せ先　**新潟県立三条テクノスクール**
〒955－0024　三条市柳沢353-2
TEL 0256-38-3464 訓練課　　または、最寄りのハローワークへ