長岡開催

★★★…応用コース

新潟県立三条テクノスクール委託訓練
訓練コース番号：5-08-15-127-03-0237

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 急がば学べ

NIIGATA PREFECTURE

3月開講

基礎からコツコツ学び、実践力を身に付ける！

事務応用科３期

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。

こんな方におススメ！

- ✓ 独学でなんとなくPCを使ってきた方
- ✓ 簿記を初めて学ぶ方



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し、簿記の基本知識を身に付けて経理業務の土台を作ります。

簿記基礎

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！

簿記の知識をイチからしっかり身に付け、職場で必須のパソコン実践スキルを習得！

募集期間　1月8日(金)～**2月8日(月)**

選考日　2月16日(火)
選考会場：長岡地域振興局 ミーティングルームB

定員　15名

訓練期間　3月3日(水)～7月2日(金)
※土・日・祝日を除く

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。

必要経費

受講料	無料
テキスト代	12，320円 程度
検定受験料	16，500円

目標資格
※必須受験

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

修了生の声



- パソコンの基礎からしっかり学ぶことで、実践的な内容もわかりやすく習得できました。
- 応募書類の作成から模擬面接まで、こまめにしっかりサポートしてもらえて安心でした。受講してよかった！
- 再就職先ですぐに役立つパソコン・簿記の知識をしっかりと学びなおすことができて、さらに自信につながりました！

施設見学・講座説明会　毎週火・木 16:30～（所要時間：1時間程度）

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。



訓練実施場所

スタッフエースビジネススクール長岡校

〒940-2121 新潟県長岡市喜多町407 喜多町ウイング2階

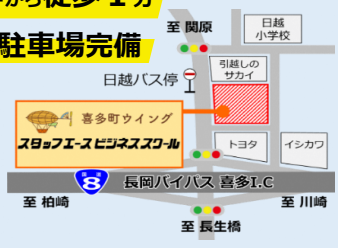
パソコンヨイヨ

0120-835414

日越バス停から徒歩１分

無料駐車場完備

スクールの様子はこちらから



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)

令和８年度　募　集　要　項

◆定　　員　15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。

◆募集手続

★受付期間	令和9年1月8日(金)～令和9年2月8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) 2　返信用封筒(結果通知用)：長形3号の封筒(120×235mm)に110円切手を貼り、入校申込者の郵便番号、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9年2月16日(火)
★場　　所	長岡地域振興局　ミーティングルームB　（新潟県長岡市沖田2丁目173-2）
★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。
★所 持 品	筆記用具（鉛筆またはシャープペンシルを使用）
★合格発表	令和9年2月24日(水) ※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

カリキュラム　※訓練内容に関するお問い合わせはスタッフエースビジネススクールまで

	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)	43
	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	153
	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
	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	32
	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
	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
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	53
	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	73
	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	33
	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、添付メールで作成課題提出	27

※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　498時間　　※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。

修了後の仕上がり像

幅広い業種で活きる
応用スキルを習得します

高度なビジネス文書の作成、様々な場面を想定した情報の整理分析ができるようになることに加えて、企業の簿記・会計の知識を習得する。さらに、給与計算、社会保険などの事務処理に関する実習を行うことで実務に即した応用スキルを身に付けることができる。同時に、企業が求めるコミュニケーション力の強化を図ることで幅広い職種で活躍できる人材の育成を目指す。

訓練実施場所　スタッフエースビジネススクール 長岡校




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　新潟県三条市柳沢353番地2
TEL：0256(38)3464
または、最寄りのハローワークへ