★★　養成コース　　令和６年 12 月開講（4 ヶ月コース）　県立新潟テクノスクール

新潟県が実施する公共職業訓練

12月開講コース受講生募集

NIIGATA PREFECTURE

事務養成科3 接客事務コース

訓練コース番号；5-06-15-127-03-0222

「パソコン能力＋マナー接遇能力」資格と面接力アップで就職に強くなる！

日商PC検定
文書作成3級（Word）
データ活用2級（Excel）
プレゼン資料作成2級（PowerPoint）

＋

文部科学省後援
秘書技能検定　2級

☞こんな方にオススメ！
◇「パソコンができる」証明が欲しい
◇事務職でも人と関わって仕事がしたい
◇好印象となるマナーを身につけたい
◇面接の質疑応答に不安なく答えたい

募集期間	令和６年 10 月 16 日（水）～ 11 月 15 日（金）
募集人員	16 名　※応募者少数の際は、訓練を中止する場合があります。（最低訓練実施人数 12 名）
訓練期間	令和６年 12 月 19 日（木）～令和７年４月 18 日（金）　＊土・日・祝日・年末年始（12/30～1/3）を除く。
訓練時間	午前９時 30 分 ～ 午後４時 05 分（６時限）
取得資格	日商PC検定（文書作成３級・データ活用２級・プレゼン資料作成２級）・秘書技能検定２級 ※既取得者も受験は必須です
受 講 料	無料（但し、教材費 16,300 円 及び日商PC検定（文書作成3級 5,500 円・データ活用2級 7,700 円・プレゼン資料作成２級 7,700 円）、秘書技能検定２級 5,200 円は自己負担です。）
受講条件	パソコンの基本操作（ローマ字入力）できる方　※資格を取得して再就職を目指す方

※裏面の訓練カリキュラムを確認願います。当該訓練実施施設の職員が参加するハローワーク訓練説明会、テクノスクール訓練コース説明会、学校説明会で詳しく説明します。

そ の 他

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。

雇用保険を受けられない方で公共職業安定所長の受講あっせんを受け、かつ、年収や世帯収入、世帯資産等が一定要件に該当する場合、「訓練受講給付金」が支給されます。いずれの場合もハローワークの窓口にお尋ねください。

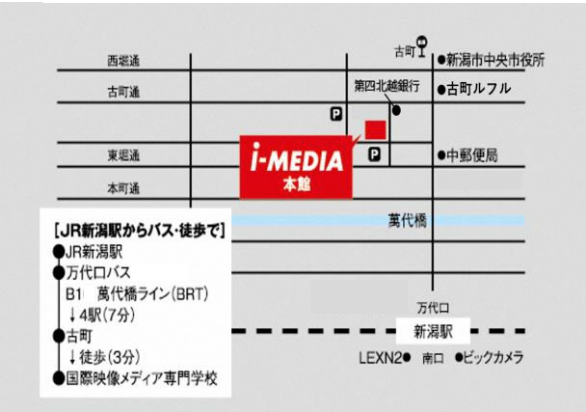
■ 訓練実施場所

New Sustainable Growth NSG GROUP

実施機関／NSG カレッジリーグ 生涯学習室　☎025-225-8876

〒951-8063
新潟市中央区古町通６番町 976
国際映像メディア専門学校 本館７F

駐車場なし ＊最寄りバス停「古町」より徒歩3分



いろいろ相談したい方に！ハローワークで説明会実施

【ハローワーク新潟】※前々日迄事前予約制　☎025-280-8609
10/28（月）15:00～15:30　〈11 月の日程は電話でお問合せください〉

【ときめきしごと館】※前々日迄事前予約制　☎025-240-4510
10/21（月）・29（火）11:00～12:00〈11 月の日程は電話でお問合せください〉

【ハローワーク 巻 】10/15（火）・21（月）14:00～15:30
【ハローワーク新発田】10/18（金）・11/1（金）・8（金）9:00～11:00
【ハローワーク新津】10/18（金）・23（水）14:00～15:00・11/6（水）10:00～11:00
予約不要

【学校説明会】 11/7（木）・12（火） 16:00～17:00
※要事前予約　右の地図を参照のうえ来校してください

◆教室見学・個別相談会を随時実施
下記までお気軽にお問合せください
☎025-225-8876／✉nsgshougai@gmail.com　担当：佐藤

■ 入校優先枠

ひとり親世帯枠（2名）及び学校卒業後未就職の方（2名）、新型コロナウイルス感染症の影響により離職された方。
（母子家庭の母親、父子家庭の父親及び未就職卒業者、新型コロナウイルス感染症の影響による離職者に該当される方は、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。）

■ 目的・対象者

・目　的：新たな知識や技能を習得することで、希望する職種への就職の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

■ 主な日程・訓練カリキュラム

訓練教科等	科　目　（項目）　名	時間	内　　容
総訓練時間に含めない科目	入校式	1	入校式・入校書類手続き
	修了式	1	修了式・修了書類手続き
	職業安定所訪問（就職活動日）	3	ハローワーク指定来所日
	小計①	5	
普通学科	就職指導	24	就職活動計画表、ジョブカード・職務経歴書の作成、面接練習
	コミュニケーション技法	21	コミュニケーションの基本、プレゼンテーションの実践
	オリエンテーション	2	入校オリエンテーション
	訓練時間　小計②	47	
専門学科	Word基礎	30	文書作成ソフトWord基礎知識
	Excel基礎	45	表計算ソフトExcel基礎知識
	Powerpoint基礎	15	プレゼン資料作成ソフトPowerPoint基礎知識
	秘書概論	20	秘書の心得、企業と経営、企業活動、社会常識
	訓練時間　小計③	110	
専門実技	Word基礎	15	文書作成ソフトWord基本操作
	Excel基礎	15	表計算ソフトExcelの基本操作
	Powerpoint基礎	15	プレゼン資料作成ソフトPowerPointの基本操作
	日商PC文書作成	60	ビジネス文書・電子メールの基本、図解・グラフの活用、検定対策
	日商PCデータ活用	111	計算処理、データ集計・分析、表・グラフ作成、検定対策
	日商PCプレゼン資料作成	50	デザイン・図解・写真・カラー表現技術、検定対策
	秘書実技	40	人間関係と話し方・聞き方、電話応対と接遇、交際業務、郵便の知識 文書の取扱い、ファイリング、会議の知識
	訓練時間　小計④	306	
総訓練時間　合計　②＋③＋④			463

取得資格の既取得者も当該カリキュラムに沿った訓練受講となります

■ 応募手続

募 集 期 間　**令和 6 年 10 月 16 日（水）～ 11 月 15 日（金）**

応 募 書 類　**①入校申込書**（ハローワークにあります）撮影 6 か月以内の顔写真（35mm×45mm 以内)を貼付してください。
②返信用封筒（合否結果通知用）
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。

提　出　先　**募集期間内に居住地を管轄するハローワークへ**
ただし、ハローワーク新潟（美咲庁舎）で申込書を受け付けることはできません。新潟の場合は、
ときめきしごと館（新潟市中央区弁天 2-2-18 新潟 KS ビル内 tel.025-240-4510）に提出してください。
※無料駐車場はございません

■ 受講者の決定

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を総合的に判断します。なお、選考試験は、下記のとおりです。

・日　　時　**令和 6 年 11 月 28 日（木）午前 10：45～（受付開始 午前 10：30）**
・会　　場　新潟県立新潟テクノスクール　（新潟市中央区鐙西 1－11－2）
事前の案内はいたしませんので、直接上記選考会場にお集まりください。
・内　　容　筆記試験 30 分（中学校卒業程度の国語・数学）
・所 持 品　筆記用具（鉛筆またはシャープペンシル）

※　結果の通知は、選考試験実施のおおむね 10 日以内に発送します。

お問合わせは・・・
新潟県立新潟テクノスクール　開発援助課（電話：025-247-7361）
〒950－0915　新潟市中央区鐙西1－11－2