

長岡実施

★…基本コース
新潟県立三条テクノスクール委託訓練
訓練コース番号：5-07-15-140-03-0084

新潟県が実施する公共職業訓練です。



DS事務基本科1期

定員 16名

4月開講

4か月

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（ただし、概ね55歳未満の方を優先します）
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。

この訓練は、ジョブ・カード制度の対象となる訓練なので、受講にあたってキャリアコンサルティングを受けていただく必要があります。

仕事に必要なパソコンスキルを習得できる座学と実際に事務業務を体験できる企業実習の2本柱の職業訓練！

募集期間

2月28日(金)～**3月27日(木)**

選考日

4月3日(木) 選考会場：長岡地域振興局
ミーティングルームB

訓練期間

4月17日(木)～8月12日(火)

※土・日・祝日を除く

※訓練期間のうち、7月17日から8月8日までは、企業実習となります。

訓練時間

9:20～16:00

※企業実習における訓練時間は企業により異なります。

※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。

未経験でも、基礎からじっくり習得！
企業実習で就職に自信を付けます！



職業訓練の三本柱

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）

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)3級
検定料 5,500円

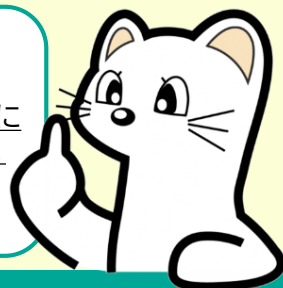
必要経費

受講料 **無料**
テキスト代 7,480円程度
検定料 11,000円

◆保険加入案内

職業訓練生総合保険に
加入していただきます。

3,700円（4か月）



施設見学・講座説明会 毎週月・金 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-ビジネススクール

日越バス停から徒歩 1分 無料駐車場完備

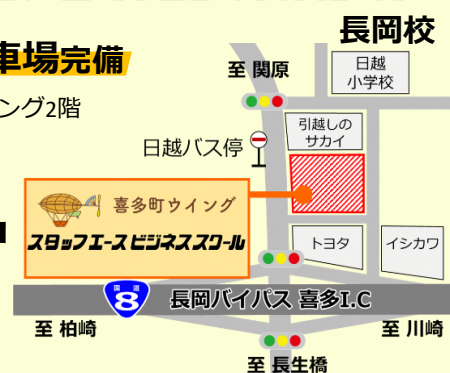
〒940-2121 長岡市喜多町407 喜多町ウイング2階

パ ソ コン ヨ イ ヨ

0120-835414



施設の様子は
こちらから



令和7年度 募集要項

◆定員 16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。

◆募集期間

★受付期間	令和7年2月28日(金)～令和7年3月27日(木)
★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7年4月3日(木)
★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7年4月10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

カリキュラム

	科目名	内容	時間
学 科	訓練導入講習	職業講話、アイスブレイク、グループ演習、ビジネス会話の基本、チームワーク連携の技術、社会人基礎力、職業レディネス・テスト、職場体験・意見交換	30
	就職指導	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	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）、プレゼン基本・企画構成立案プレゼン制作・発表（パワーポイント）、クラウド利用でファイル連携操作	44
	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、添付、パスワードの設定、ファイル検索、デジタルリテラシー	18
	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	30
	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	15
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2019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	63
	ワード2019実務演習	社内通達文、顧客へのお礼文書、添え状、各種書類・報告書、稟議書、議事録の作成、見積書作成とPDF変換、校正と修正作業、差込印刷	12
	エクセル2019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、売上集計表、アンケート集計、実績比較表の作成、日商PC検定3級データ活用実技対策、検定技能確認	75
	エクセル2019実務演習	在庫管理表、仕入状況一覧表、売上台帳、納品書・請求書の作成、各種書類・帳票作成、スクリーンショット機能でマニュアル作成、ワードとエクセルの連携機能で報告資料作成	12
	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、パワーポイント動画によるマニュアル作成、プレゼン資料編集、添付メールで作成課題提出	30
	企業実習	企業実習	96



お問い合わせ先

新潟県立三条テクノスクール

〒955-0024 三条市柳沢353番地2 訓練課

TEL:0256(38)3464

または、最寄りの
ハローワークへ