

長岡実施

5月開講
コース

簿記とパソコンスキルを効率的に習得したいあなたへ!

令和7年5月開講 県立三条テクノスクール委託訓練 ★★★★★ 発展コース(6か月訓練)

NIIGATA
PREFECTURE
新潟県が実施する
公共職業訓練です



ハローワーク
— 急がば学べ —

受講生募集

事務エキスパート科 1期

コース番号: 5-07-15-127-03-0121

こんな方にも オススメ! 2つのポイント

- 1 信頼性の高い**簿記2級**に合格して**キャリアアップ!**
簿記の基礎からしっかり始め、段階的に習得します
- 2 **独学で不安だったパソコンスキルを効率的に習得!**
デジタル化が進む事務職でも自信を持てます(令和6年度合格率100%)

修了生Voice

応援

就職支援や訓練に対する訓練生への支援をしたという姿勢は非常によく、対応にもその意図が感じられ、とても充実した訓練期間になりました。(経理職)

授業はとても分かりやすく、丁寧に教えていただき、学べてよかったです(総務事務職)

募集期間 令和7年4月3日(木)～5月2日(金)

入校選考日 令和7年5月13日(火)

【選考会場】
長岡地域振興局 ミーティングルームB
長岡市沖田2丁目173-2

定員 16名 最低実施人数:10名
(応募者が少ないときは、訓練を中止する場合があります。)

訓練期間 令和7年5月27日(火)～令和7年11月26日(水)

※土・日・祝日・夏季休暇(8月13日～15日)・10月20日を除く。

訓練時間 9:30～16:00(6時限) 1日6時限:50分講習

※講習終了後、10分程度教室掃除の協力をお願い致します。

取得資格 ※既取得者も受験は必須です。

日商簿記検定試験 2級 (検定料金:5,500円)
Microsoft Office Specialist Word 365 (検定料金:12,980円)
Microsoft Office Specialist Excel 365 (検定料金:12,980円)

必須受験

受講料 無料 【テキスト代金16,300円 がかかります。
検定料金 31,460円 がかかります。】

受講条件 ●ローマ字入力・マウス操作ができる方
●簿記会計をしっかり習得したい方
●ハローワークで求職登録し、訓練修了後**早期の再就職**を目指す方

※ 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。

■ 訓練実施機関

ビジネス・インターネットカレッジ 長岡校

〒940-0071 長岡市表町2丁目3-1 吉原ビル1階

電話: 0120-973-798

担当 繁原・佐藤

Q ビジネス・インターネットカレッジ

検索

Q bicm365 ビジネス・インターネットカレッジ



■ 訓練説明会

ハローワーク長岡 詳しくはハローワークにお問い合わせください。

※説明会日時はハローワークまたは当社HPをご確認ください。

遠方で説明会に参加できない方 オンライン説明会実施しています。

※当社HPからお申込みください。

訓練目標と目的

- ビジネスソフトのやや高度な操作に加え、商業簿記、工業簿記、企業会計を習得し、経理職を含む事務系職種への就職を支援します。
- 新たな知識や技能を習得して、希望する職種への就職の可能性を高めるものです。

訓練対象者

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)

だからビジネス・インターネットカレッジ

開講実績多数だからこそ!

進化する訓練内容

修了生達の意見を反映し「仕事に役立つ!」と思える訓練内容へ常に改善しています。

充実の就職支援

多くの訓練生の就職活動・就職実績をもとに、1人1人の希望や職歴を生かした現実性の高いアドバイス!

デジタルに強い

社員も日々時代の変化に伴う自己研鑽に励んでいます!



長岡校

長岡駅から徒歩7分!(駅近)

JR長岡駅(徒歩7分)

最寄りバス停/大手通り2丁目バス停(徒歩3分)



学校見学実施中 毎週火曜日 お問い合わせください

学校見学会時間 ▶ 14:00～14:30

※裏面の訓練カリキュラムを確認願います。(ハローワーク訓練説明会・学校見学会で詳しく説明します。)

■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)

■訓練カリキュラム(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)

カリキュラム内容			
学 普 科 通	入校式	入校式・入校書類手続き	1
	修了式	修了式・修了書類手続き	1
	職業安定所訪問(就職活動日)	ハローワーク来所日(就職相談)	3
	就職指導	自己理解、各種応募書類およびジョブカードの作成、面接実習	24
	コミュニケーション技法	ビジネスマナーの基本と要点、表情と視線、立ち振る舞い、他者目線を意識した伝え方	45
専 門 学 科	目標設定概論	技能の到達目標について、検定試験概要、目標設定の仕方、技能開発の方策説明	5
	コンピュータ基礎知識	ハードウェア、ソフトウェア、ネットワークに関する基本的な知識	6
	情報セキュリティ知識	電子データ、電子コミュニケーションの特徴と留意点	6
	ビジネス文書知識	ビジネス文書の基本ルール(社内・社外・社交文書の基礎知識)	3
	データ活用知識	取引の仕組み、業務データの流れについて理解、デジタルリテラシー知識とは	3
	プレゼンテーション知識	プレゼン資料の表現技術について基本的な知識	3
	商業簿記基礎	簿記の全体像と目的・伝票会計・現預金の基礎、貸借対照表・損益計算書の基礎と処理方法	75
	商業簿記応用	有価証券・固定資産・引当金・株式会社の純資産・決算・本支店会計・連結決算	95
	工業簿記基礎	原価の費目別計算・製造間接費の計算・原価の部門別計算	54
	工業簿記応用	製造業の財務諸表について、総合原価計算・標準原価計算・直接原価計算	73
専 門 実 技	ワード	ビジネス文書の基本、雛形からの定型的なビジネス文書作成	15
	エクセル	データ処理の基本、データ集計、関数の基本・用途に応じたグラフ作成	33
	パワーポイント	プレゼンテーションソフトの基本操作、表現技術(レイアウト・写真)	9
	パソコン実務演習	苦手克服トレーニング	18
	MOS 試験対策演習	MOS Word 試験対策・MOS Excel 試験対策	48
	簿記演習	貸借対照表と損益計算書の作成、各勘定の関係性の理解、課題演習	99
	簿記試験対策演習	簿記検定試験3級・2級直前答練対策演習	102
	技能習得確認	身に付けた技能の自己最終評価と振り返り、目標管理評価、修了考査	5
訓練時間合計:726時間(入校、修了式などを含む)			

■特典

雇 用 保 険 受 給 者失業保険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。
(詳しくは管轄のハローワーク窓口におたずねください。)

■応募手続

応募期間	令和7年4月3日(木)～5月2日(金)まで
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
優先枠	ひとり親世帯及び、学校卒業後未就職の方、新型コロナウィ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、新型コロナウィ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。優先枠は合格を確約するものではありません。)

■受講者の決定(入校選考等)

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決定します。なお、選考試験は、下記のとおりです。

・選考日時	令和7年5月13日(火) 受付時間:10:45～11:00
・会 場	長岡地域振興局【ミーティングルームB】(長岡市沖田2丁目173-2) 事前の案内は致しませんので、日時・場所を間違わないようにしてください
・内 容	筆記試験20分(国語・数学を含む一般常識)
・所持品	筆記用具(鉛筆またはシャープペンシル)
・結果通知	令和7年5月20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。)

■お問い合わせ



新潟県立三条テクノスクール訓練課(電話:0256-38-3464)
〒955-0024 三条市柳沢353番地2 または最寄りのハローワーク窓口へ