

事務応用科2

訓練コース番号：5-07-15-127-03-0154

日商簿記3級と最新のパソコンスキルを習得!
就職に向けたカリキュラムも充実!
これからの時代に沿ったビジネスマナーを身につけ、
早期就職を目指すコースです!



当校の3つのPoint!

Point 1

安心の**無料駐車場完備**
バス停から徒歩2分!

Point 2

検定はすべてネット試験
訓練施設で受験できる!

Point 3

パソコンの貸出**無料**
自宅での使用も可能

- 募集期間** 令和7年5月22日(木)～令和7年6月19日(木)
- 入校選考日** 令和7年7月3日(木) 【選考会場 新潟テクノスクール】
- 募集人員** 20名 (応募者少数の際は、訓練を中止する場合があります。最低実施人数:10名)
- 訓練期間** 令和7年7月24日(木)～令和7年11月21日(金)
※土・日・祝を除く。但し、休館日を一部、土曜日に振替実施します。
夏期休暇 8月13日～15日
- 訓練時間** 午前9時30分～午後4時00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
日商簿記検定3級(検定はネット試験で行います)
※受験必須(既取得者も受験は必須です)
- 受講料** 無料 ※但し、教材費11,220円、
および各種検定受験料17,050円(受験必須)は自己負担
- 受講条件** ・パソコンでローマ字入力、マウス操作ができる方
・簿記を習得したい方 ※裏面の訓練カリキュラムを確認願います。
・早期就職を目指す方 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・施設見学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。
- 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となります。(受講者の決定は裏面をご覧ください。)

受講生の声

簿記の知識は全くなかったが、
理解できない部分も分かりやすく
分かるまで教えてもらったので
検定に受かることができました。



同じ目標がある方たちと日々
コミュニケーションを取ることが
できて、仲間意識も向上し、
充実した日々を過ごすことが
できました。

講師の皆様が親身になって
寄り添ってくださったおかげで、
早期に目標通りの就職ができました。
また、資格取得だけでなく、
職業人として身につけるべき
マナー等も改めて学ぶことが
できました。



施設見学会

4か月間通う施設で、職業訓練の雰囲気を感じていただけます。
実際の訓練の様子を見学し、資格試験や就職活動等について、
詳しくご案内させていただきます。個別の質問も承ります。

- 5月28日(水) 10:00開始
- 6月4日(水) 10:00開始
- 6月11日(水) 10:00開始
- 6月18日(水) 10:00開始

会場:新潟市 東区役所庁舎2F 講座室3
予約不要。各日、15分前から受付を開始します。
時間は1時間程度を予定しています。

※上記日程以外でも見学を受け付けております。
下記フリーダイヤルまでお気軽にお問い合わせください。

訓練実施場所



新潟市東区役所庁舎2F(東区プラザ)

〒950-0885 新潟市東区下木戸1-4-1

TEL:0120-40-7012



- ◆竹尾インターより車で 5分
- ◆新潟駅よりバスで 15分
- ◆無料駐車場・駐輪場あり



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

訓練科名		事務応用科2	
	科目(項目)名	時間	内容
普通学科	就職指導	24	履歴書・職務経歴書の作成方法、効果的面接法、ジョブカード作成
	コミュニケーション技法	24	ビジネスマナー(表情、顧客満足の電話対応・来客対応) コミュニケーション(報・連・相、好感を与える話し方・聴き方・表情)
	社会	4	入校オリエンテーション、修了オリエンテーション
	訓練時間 小計①	52	
専門学科	文書作成知識	9	ビジネス文書の種類・役割・取扱い、文章表現の基本・応用、文書管理
	データ活用知識	9	業務データベースの構築・活用・分析・管理、作業手順の考案、電子商取引
	デジタル仕事術	12	デジタルデータの活用術、ソフトウェア間の連携、情報セキュリティの概要、ITリテラシー入門
	コンピュータセキュリティ知識	30	情報の保護・セキュリティ対策、電子媒体の管理、社員への教育 プライベートでの情報のやりとり、セキュリティ関連法令の知識
	総務・労務基礎知識	3	給与計算、従業員の社会保険や労務に関する知識
	商業簿記基礎	57	簿記の基礎、商品売買、現金預金、債権債務、固定資産、決算整理
	訓練時間 小計②	120	
専門実技	文書作成操作実習	33	ビジネス文書作成、表の作成、図形のレイアウト、文章の校正、図・画像の挿入
	データ活用操作実習	60	データ入力・編集、セルの書式設定、表計算(関数)、ピボットテーブル、グラフの作成、データ分析
	PC実務実習	29	グループウェア(Microsoft Teams)活用、テレワーク操作実習(Zoom) 電子メール、オフィスソフト連携活用、マクロ/VBA
	パワーポイント操作実習	10	プレゼンテーションの基本・企画・設計、プレゼン資料作成
	会計ソフト実務	6	電子会計の流れ、会計ソフトの運用、電子会計データの保管・管理方法
	総務・労務実務処理	3	給与計算(給与計算、社会保険料計算、年末調整計算)
	商業簿記基礎演習	75	各種帳簿への記入、精算表・財務諸表の作成、帳簿の締め切り
	日商PC検定試験対策	24	日商PC検定試験対策、模擬試験の実施・解答・解説
	日商簿記試験対策	57	日商簿記検定試験対策、模擬試験の実施・解答・解説
	訓練時間 小計②	297	
総訓練時間 合計 ①+②+③		合計469時間	※入校式・修了式・職業安定所訪問(就職活動日)を含めず

※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7年5月22日(木) から 令和7年6月19日(木)
- 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、住所及び氏名を記載し、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。
- 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生、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。)

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、新潟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7月3日(木) 午前10時45分～(受付開始:午前10時30分)
- ・会場 新潟県立新潟テクノスクール(新潟市中央区鏡西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、選考試験の日から概ね10日以内に発送します。

お問い合わせは・・・

新潟県立新潟テクノスクール 開発援助課 (TEL:025-247-7361)
〒950-0915 新潟市中央区鏡西1-11-2

