長岡開催　★★★★…発展コース　新潟県立三条テクノスクール委託訓練
訓練コース番号：5-07-15-127-03-0187

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　NIIGATA PREFECTURE

9月開講

実践力を極める
事務エキスパート科2期

再就職に向けて
本気でスキルアップ！

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。

Word Excel ＋ 簿記2級 ＋ 就職サポート

ここがポイント！

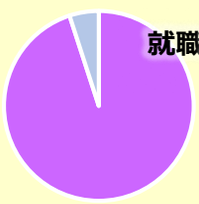
- PC操作の応用スキルを徹底習得！
- 実務に役立つ資料作成や演習も充実
- 自己分析～応募書類作成、面接練習などで再就職を徹底サポート
- 即戦力として再就職を目指す！

募集期間	8月1日(金)～9月2日(火)
定員	16名
選考日	9月9日(火)　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	9月25日(木)～令和8年3月24日(火) ※土･日･祝日･冬期休暇(12月29日～1月2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　16，300円程度 検定受験料　20，900円
目標資格 ※必須受験	日商簿記検定2級　検定料5，500円 日商PC検定 文書作成2級　検定料7，700円 日商PC検定 データ活用2級　検定料7，700円

修了生の声

- 子育てが落ち着いて、やりたかったことに再挑戦！学ぶ楽しさを思い出し、事務職に復帰できました。（40代 女性）
- 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、不安だらけの就職活動にも前向きになれました！（30代 女性）
- 同じ目標を持つ仲間と励ましあいながら学べたことが、一番の支えでした。何でも相談できる先生の存在もとても頼りになりました。（30代 男性）

就職実績（R5～R6年度実施実績）



就職決定率95%

- 大学事務
- 販売
- 総務経理
- 製造事務
- 市役所事務　など

施設見学・講座説明会　毎週月・金 16:30～

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。（所要時間：1時間程度）

施設の様子はこちらから

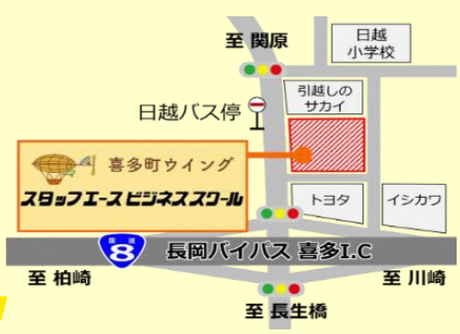
訓練実施場所

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**



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。

◆募集期間

★受付期間	令和7年8月1日(金)～**令和7年9月2日(火)**
★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9月9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7年9月17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)、プレゼン基本(パワーポイント)、クラウド利用でファイル連携操作	37
	簿記会計基礎	3級商業簿記の知識、日商簿記3級相当の校内試験	45
	簿記2級	商品売買取引、有価証券、無形固定資産、税効果会計、合併・譲渡、リース取引、外貨換算会計、連結会計、製造業の決算 個別原価計算、総合原価計算、標準原価計算、原価差異分析、直接原価計算、CVP分析、工企業の財務諸表	250
	簿記演習	日商簿記2級検定トレーニング	80
	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	12
	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	24
	総務事務演習	日次業務、月次業務、給与計算、社会保険、源泉徴収制度	6
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	6
	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・編集、文書の編集、日商PC検定2級文書作成実技対策、検定技能確認	70
	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	70
	ビジネス実践演習	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 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、パワーポイント動画によるマニュアル作成	24
	会計ソフト演習	会計ソフトの導入、日次処理、月次処理、年次処理を含む実務演習	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、プレゼン資料編集、添付メールで作成課題提出、経理演習	35

※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　702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

実務に役立つ高度なビジネス知識を習得します

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り、加えて日商簿記２級の企業会計・簿記上の取引に関する幅広い知識を習得することで実務に即した高度なスキルを身に付けることができる。また、給与計算、社会保険などの事務処理に関する実務に即した応用スキルを身に付けることで、事務職全般、経理等の職種で活躍できる人材を目指す。

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