

2月開講コース 受講生募集!!



NIIGATA
PREFECTURE

事務基本科 8

訓練コースNO 5-04-15-127-03-0264

仕事に必須のスキルを身につけて
早期就職を目指そう！

パソコンが初めての方でも安心して受講できるカリキュラムです。

POINT!

- ①「パソコンができる人」という求人に応募できる！
- ② 好印象を与えるビジネスマナーが身につく！
- ③ 書類作成指導や面接対策で応募の不安も解消できる！



訓練期間

令和5年 **2月10日(金)～5月9日(火)** ※土・日・祝日を除く

募集期間

令和4年12月19日(月)～
令和5年1月19日(木)

募集定員

16名 ※応募者が少ない時は、
訓練を中止する場合があります。

選考日

令和5年1月26日(木)
(県立新潟テクノスクール)

訓練時間

午前9時30分～午後4時10分(6時限)

取得資格

日商PC検定(文書作成) 3級 ※受験必須
日商PC検定(データ活用)3級 ※受験必須

受講料

無料 ※教材費 8,250円 及び
検定料10,480円(受験は必須) は
自己負担です。

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・対象者

- ・目的：新たな知識や技能を習得して、
希望する職種への就職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です。
受講者の決定は裏面をご覧ください。

● 訓練説明会

- ハローワーク新潟(新潟美咲合同庁舎) 12/15(木)・・・[14:00～15:00]
- ハローワーク新発田(予約不要) 12/23(金)、1/6(金)・・・[9:00～11:00]
- ※1月の説明会日程はお問合せください。
- ⑧ハローワーク新潟は事前予約制(参加希望日の前々日まで)
- ハローワーク新津(予約不要) 12/14(水)・・・[11:00～11:50]

<訓練説明会 予約電話番号>

ハローワーク新潟:025-280-8609(訓練担当)

● 訓練実施場所

**MSアカデミー 株式会社
ビジネストレーニングセンター**

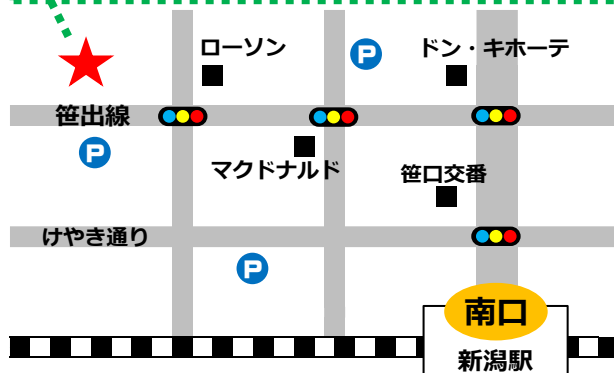
新潟市中央区南笹口1-9-29 サンライズ笹口4階 TEL: 025-282-5577
新潟駅南口より徒歩約10分 *駐車場なし・駐輪場あり



● 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)

訓練施設見学会 随時受付!
(要予約) 025-282-5577



● 主な日程・訓練カリキュラム

	科目名	時間	内 容
普通 学 科	就職指導	24	
	コミュニケーション技法	6	コミュニケーションの基礎(コミュニケーションの質・目的、コミュニケーションを阻害する要因など)
	社 会	3	入校オリエンテーション(2H)、修了オリエンテーション(1H)
	ワークガイダンス	28	自己理解・仕事理解・就職支援、対人関係の理解を深め、自発的な就職活動を促す(グループワーク等を含む)
専門 学 科	ITリテラシー	12	PCを扱う上でのハードウェア・ソフトウェアの基礎知識、電子コミュニケーションやビジネスデータの取扱の知識
	ビジネスマナー基礎	6	社会人として求められる基本動作の理解、ビジネス上の挨拶・言葉遣いの注意点、電話対応の仕方、報連相、5S、正しい仕事の受け方など、訓練期間中に身につける社会人として必要な基本動画の理解
	ビジネスマナー実践	6	実務を想定したマナーの習得(挨拶、名刺交換など)、訪問のマナー、メモの取り方、職業人としての心構えなど、再就職前に身につける実用的な動作の習得
	ビジネス基礎知識(文書作成)	18	ビジネス文書の基本(社内・社外文書の基本)、検定対策(知識科目)、Wordの知識・機能習得
	ビジネス基礎知識(データ活用)	12	業務の流れと書類(請求書等)、業務に応じた計算、グラフ化の目的、検定対策(知識科目)、Excelの知識・機能習得
専門 実 技	PC基本操作	12	タイピング、ファイル操作からPCの機能理解を含めた基本操作スキルの習得
	ワープロ実習基礎(Word)	60	ビジネス文書作成場面などを想定したWordによるビジネス文書作成スキルの習得
	表計算ソフト実習基礎(Excel)	66	見やすいグラフや業務データを効率良くとりまとめる関数などを想定したExcelによるビジネスデータ分析スキルの習得
	日商PC検定対策(文書)	36	検定対策実習(理解度確認・模擬試験問題)
	日商PC検定対策(データ)	36	
	プレゼンテーション実習(パワーポイント)	18	プレゼンを行うために必要な企画力、論理力の習得、プレゼン資料を作成するための実践的なPCスキルの習得、プレゼン実施のための進め方や発表スキルの習得
	訓練時間合計	228	入校式・修了式・職業安定所訪問(就職活動日)含まず

● 応募手続き

募集期間	令和 4 年 12 月 19 日 (月) ～ 令和 5 年 1 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 ヶ月以内の顔写真 (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、94 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 ただし、ハローワーク新潟 (美咲庁舎) では、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

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、職業訓練受講履歴、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。

・日 時	令和 5 年 1 月 26 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 - 1 1 - 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。
※注意事項※ 新型コロナウイルス感染拡大防止のため、ご協力をお願いします。	
1	次に該当する場合は、来校をご遠慮ください。 ・新型コロナウイルス感染症に感染し治療中及び、保健所等から健康観察等の指示がある方 ・来校日前 1 週間において、保健所等から濃厚接触者と判断された方 ・来校当日における来校前の検温で 37.5 度以上の発熱がある方 (来校前に検温してきてください) ・咳、咽頭痛、倦怠感、息苦しさ等のかぜ症状がある方
2	校内では、マスクを着用しこまめな消毒や手洗いをしてください。



お問合せは・・・

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 新潟市中央区鏡西1-11-2

