ハロートレーニング
急がば学べ

12月開講コース 受講生募集

eラーニング×Live配信

IT活用事務養成科3

訓練コース番号：5-08-15-190-02-0215

県立新潟テクノスクール
NIIGATA PREFECTURE

自宅でWord・Excel・ITが学べる！
通わない職業訓練

募集期間

令和8年10月13日（火）～11月10日（火）

定　員

15名 ※最低実施人数６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。）

入校選考日　令和8年11月24日（火）【Zoomによるオンライン面接】

訓練期間　令和8年12月15日（火）～令和9年3月12日（金）
※土・日・祝日・冬期休暇（12/29～1/3）は除く

総訓練時間　180時間（1週間あたりの訓練時間 約18時間）
※就職指導日は1日3限（月2日程度）※e-ラーニングは概ね1日3～4時間程度

取得資格　MOS Word 365 アソシエイト（※既取得者も受験は必須です）
MOS Excel 365 エキスパート（※既取得者も受験は必須です）
ITパスポート（任意）

受講料　無料
※別途、教材費5,720円がかかります。（教材の送料は自己負担です。）
検定料33,460円がかかります。（必須受験：25,960円　任意受験：7,500円）
※受講に必要な機器の設置や維持、受講条件にある機器の使用及び通信にかかる費用は自己負担です。

受講条件
インターネットに接続可能なパソコンをお持ちの方
（テザリング非推奨/パソコンレンタル可）
メールアドレスをお持ちの方
アプリのインストールができる方
キーボードによる入力操作のできる方
Zoomを使用できる環境があり、Zoomを用いたやり取り（接続、カメラ・マイクの使用）ができる方
OS：Windows11（MAC 非推奨）
ソフト：Microsoft Office（Word・Excel）※Microsoft365無料版不可、Zoom

裏面の訓練カリキュラムを確認願います。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、モリパワーオンライン説明会で詳しく説明します。

目的・対象者

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

対象者
1. ハローワークで求職登録し、早期の再就職を目指す方
2. 以下の①②のいずれにも該当する方。
   ① 以下アからエのいずれかに該当する方。
      ア　小学校就学前のお子さんの育児をされている方。
      イ　ご家族の介護をされている方。
      ウ　居住地から通所可能な範囲に訓練コースがなく、訓練の受講ができない方。
      エ　シフト制で働かれている方など、在職中の求職者の方。
   ② 「新潟県内に在住」または「県内の事業所に勤務」している方

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

県内各ハローワーク・モリパワーオンライン説明会開催中！

県内各ハローワークでの説明会と、Zoomによるモリパワーオンライン説明会を開催しています。
詳細・お申込みはWEBで！

パソコンレンタルをご希望の方

受講中はパソコン・Wifiルーターを無料でレンタルできます！
※詳細は、モリパワー・キャリアアップスクールまでお問い合わせください。

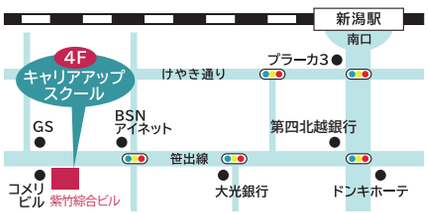
その他　雇用保険受給者は、失業給付を受けながら受講できる場合があります。雇用保険を受けられない方で公共職業安定所長の受講あっせんを受け、かつ、年収や世帯収入、世帯資産等が一定要件に該当する場合、「訓練受講給付金」が支給されます。いずれの場合もハローワークの窓口にお尋ねください。

訓練実施機関

モリパワー・キャリアアップスクール

〒950-0916　新潟市中央区米山4丁目1-31紫竹綜合ビル4F
モリパワー株式会社　http://school.moripower.jp
025-256-8654　E-mail：career@moripower.jp
※ 施設内に駐車場なし、駐輪場あり

新潟駅から 徒歩８分！
バス停『米山』から 徒歩１分！



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）

教科内容			
※ 入校式・修了式			4
※ 職業安定所訪問（就職活動日）			3
普通学科	就職指導	キャリアコンサルティング、ジョブカード作成、自己理解、就職活動の指導	18
普通学科	コミュニケーション技法	報連相、電話応対、名刺交換など、ビジネスマナーについて学習する。	12
普通学科 小計①			30
専門学科	試験対策	MOS（Microsoft Office Specialist）検定の合格を目標とし、出題傾向に基づいた実践的な試験対策を行う。模擬試験や実践問題を繰り返し実施することで理解度を高め、資格取得を通じて、受講者のスキルを客観的に証明できることを目指す。	42
専門学科	ITリテラシー	ITパスポート試験の出題範囲に沿ったカリキュラムを学習することで、業務に必要なITリテラシーを身につける。具体的には、経営と情報処理の関係、企業活動における情報活用、新しい技術（AI、ビッグデータ、IoT等）によるDX推進の基礎、ならびにネットワークや情報セキュリティに関する基本的な知識を習得する。	30
専門学科 小計②			72
専門実技	Word実習	Wordの基礎から応用までを体系的に学習し、社内文書、報告書、案内文書など、各種業務で必要とされるビジネス文書を作成するスキルを習得する。また、実務を想定した課題を通じて、文書の構成やレイアウト、表や図の活用など、企業で求められる実践的な文書作成能力を身につける。	30
専門実技	Excel実習	Excelの基礎から応用までを学習し、関数や計算式を用いた請求書や集計表などの業務文書を作成するスキルを習得する。また、グラフ機能やデータ整理機能を活用し、業務データの可視化や簡単な分析ができる能力を身につけることで、実務におけるデータ活用能力の向上を目指す。	48
専門実技 小計③			78
合　計　①+②+③　（※訓練時間に含めない項目）			180

応募手続き

募集期間　令和8年10月13日（火）～ 令和8年11月10日（火）

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 入校申込のメール確認
ハローワークで申込を行った後、新潟テクノスクール代表アドレスにメールを送信してください。
なお、メールの件名は「IT 活用事務養成科3入校申込」とし、メールの本文には①氏名、②申込日、③入校申込を行ったハローワークの名称、④連絡可能なメールアドレスを記載してください。
後日、面接選考における時間やZoomのID等、いただいたメールアドレス宛に送信いたします。
新潟テクノスクール代表アドレス〈 ngt055010@pref.niigata.lg.jp 〉

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、ときめきしごと館（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者、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　令和8年11月24日（火）
※面接試験における時間やZoomのID等については、別途、いただいたメール宛てに送信いたします。

方法　Zoomによる同時双方向で行います。
面接開始時間にZoomミーティングルーム等への接続が確認できないときは、受験できない場合があります。

内容　面接試験（20分程度）　※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
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　新潟市中央区鐙西1-11-2