

入校生募集のご案内

R3年12月入校



ビジネス実務科

パソコン・経理コース

簿記と
パソコン

はじめてみませんか

パソコン操作実務、経理実務、社会保険事務及び接客マナーなどに
必要な**知識と技能**が身に付きます

【応募から入校まで】

応募資格	公共職業安定所（以下ハローワーク）に求職申込をされている方で、ハローワーク所長から受講指示、受講推薦又は支援指示を受けられる方が対象です。
募集人数	定員 20 名
応募方法	ハローワークで窓口相談のうえ、所定の入校願書（写真（縦3cm×横2.4cm）1枚貼付）を募集期間内にハローワークへ提出してください。 ※入校願書はハローワークで配布しています。 ※入校願書を提出後に辞退される場合は、提出されたハローワークに申し出てください。
募集期間	令和3年10月4日（月）～11月18日（木）
選考日時	令和3年11月25日（木） 午前8時50分～（受付：午前8時30分～8時45分）
選考場所	富山県技術専門学院新川センター（裏面参照）
選考方法	適性検査及び面接（鉛筆2、3本を持参してください。シャープペンシル、ボールペン不可） ※選考に係る連絡はしませんので、入校願書を提出された方は、必ず選考を受けて下さい。
合格発表	令和3年11月30日（火）午前9時 ※合格者には文書で通知します。また、学院HP・学院屋外掲示板で合格者の番号を発表します。

【入校から修了まで】

訓練期間	令和3年12月7日（火）～令和4年3月24日（木）（土・日・祝日及び年末年始を除く） 午前8時50分～午後4時10分
費用	受講料無料。ただし、教科書代・諸経費等として20,000円程度、各種検定料20,000円程度、訓練生総合保険加入料3,600円の自己負担があります。
特典	ハローワーク所長の受講指示を受けた方には、訓練終了まで基本手当及び通所手当等が支給されます。また、支援指示を受けて訓練を受講される方には、一定の要件を満たせば職業訓練受講手当及び通所手当が支給されます。

【目標資格】

- ◇コンピュータサービス技能評価試験 ワープロ部門(Word2019)2、3級
- ◇コンピュータサービス技能評価試験 表計算部門(Excel2019)2、3級
- ◇日商簿記検定3級
- ◇秘書検定2級

訓練コース番号：5-03-16-041-02-0012



ハロートレーニング
— 急がば学べ —

【主な就職先(職種)】

◇一般事務、経理事務、営業事務、会計事務、現場事務、販売事務

【特色】

◇経理に必要な基本的な知識を習得でき、事務職へステップアップにつなげることができます。

◇専門職で働いていた方でも事務的能力をプラスし、さらなるステップアップを目指せます。

◇初心者から対応しています。

◇CS検定は、Word、Excelともに実務対応レベルを目指します。

◇資格取得に向け、しっかりサポートします。



【訓練風景・カリキュラム】



パソコン操作実習



簿記会計



パソコン会計



ビジネス実務科とは？

科目		内容	時間	検定日
CS検定 (Word)	3級	Windows 基礎、Word 基礎(ビジネス文書作成、編集、印刷、表の作成等)、検定練習	55	1月上旬
	2級	Word 応用(高度なビジネス文書、段組、図形描写、画像挿入等)、検定練習	60	3月中旬
CS検定 (Excel)	3級	Excel 基礎(基本的な表作成、書式設定等)、グラフ作成、関数基礎(SUM、RANK、IF等)、検定練習	55	1月下旬
	2級	Excel 応用(応用的な表作成、データ分析、データベース等)、グラフ応用、関数応用、検定練習	78	2月中旬
日商簿記検定 3級		仕訳、試算表、帳簿記入、決算処理(精算表の作成、財務諸表の作成等)、検定練習	140	2月下旬
秘書検定 2級		秘書の資質、職務知識、マナー接遇、技能、検定練習、来客対応、電話対応	40	2月上旬
事務一般他		パソコン会計(弥生会計)、パワーポイント、社会保険、ビジネス文書、就職支援(模擬面接等)	74	
合計			502	

【選考場所および訓練場所 案内図】



〒938-0031 黒部市三日市10
TEL (0765)52-0251 FAX (0765)52-0263

新川
センター



交通機関 ◆ 鉄道…東三日市駅下車徒歩10分
◆ バス…コラーレ前下車徒歩1分



JTO