

入校生募集のご案内



IT・ビジネス事務科



簿記会計事務やビジネス社会に必要な IT関連技術の基礎を習得し
資格取得・早期就労を目指します。

【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3 cm×横2.4 cm）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8年8月17日（月）～9月25日（金）
選考日時	令和8年9月30日（水） 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8年10月6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8年10月14日（水）～令和9年3月19日（金）（土・日・祝日及び夏季休暇を除く） 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（約23,000円）、各種検定受験料（約34,000円）、健康診断料（診断書代を含む）、訓練生総合保険の加入料（任意：4,900円）が必要です。

【目標資格】

- ◇日商簿記検定試験2級、3級 ◇ITパスポート試験（国家試験） ◇秘書技能検定試験2級
◇コンピュータサービス技能評価試験 ワード部門（Word）2級、3級
◇コンピュータサービス技能評価試験 表計算部門（Excel）2級、3級

【主な就職先(職種)】

◇一般、経理、営業、会計、現場、販売等各種事務・あらゆる企業の事務職員

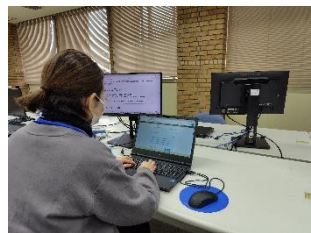
【訓練風景・カリキュラム】



IT基礎



簿記会計



OA機器操作

IT・ビジネス事務科とは



ハロレく

科目	内容		時間
IT基礎	テクノロジ系	コンピュータのしくみ、ネットワーク、セキュリティなどの技術に関する知識	148
	マネジメント系	会社の業務などに合ったシステムを導入し運用するための開発技術	
	ストラテジ系	企業活動や経営戦略、システム戦略、法律に関する知識、マーケティングに関する基礎知識	
OA機器操作	パソコン基礎	Windows 基礎、ファイル操作、インターネット等	200
	Word	基本操作、編集、印刷、表の作成、図形描画、画像処理等	
	Excel	基本操作、グラフの作成、データベース、関数の活用等	
	CS 検定 3・2 級	検定練習、検定対策	
	パソコン実践講習	Word と Excel の連携	
簿記会計	日商簿記検定 3・2 級	簿記基礎・応用、仕訳、帳簿組織、決算処理、連結会計、財務諸表、工業簿記、原価計算、検定過去問題対策等	352
応接	秘書検定 2 級	秘書の資質、一般常識、マナー・接遇、技能、検定過去問題対策等	52
	ビジネスマナー実習	ビジネスマナーの基本、言葉遣い、コミュニケーション方法、電話応対等	
事務一般	社会保険	概要、書類の書き方等	46
	就職支援	履歴書、職務経歴書の書き方、面接対策等	
	パソコン会計	弥生会計 25、会計ソフト操作、データ入力等	
合計			798

【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



交通機関

◆地鉄…東三日市駅下車徒歩13分

◆バス…コラーレ前下車徒歩1分