



富山県技術専門学院（短期課程）

令和8年10月開講

## 【訓練生募集のご案内】

# IT・ビジネス事務科

パソコン操作や社会保険等の一般事務に加え、ビジネス社会に必要なIT関連技術の基礎を習得し、簿記やITパスポート等の資格取得・早期就労を目指します。



### 目標資格

- ITパスポート（国家試験）
- コンピュータサービス技能評価試験  
ワープロ(Word)2級・表計算(Excel)2級
- 日商簿記検定2級
- 秘書検定2級

### 主な就職先(職種)

一般・営業・経理・販売等各種事務  
あらゆる企業の事務職員

令和8年 令和9年  
訓練期間：10月9日(金)～3月18日(木)  
(土・日・祝日を除く平日 8:50～16:10)



|      |                                                                                                                                         |
|------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 応募資格 | 公共職業安定所（ハローワーク）に求職申込をされている方で、公共職業安定所長から受講指示、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 | お住まいの市町村を管轄する公共職業安定所へ所定の入校願書(写真縦3cm×横2.4cm)1枚貼付)を募集期間内に提出してください。<br>※入校願書は公共職業安定所で配付しています。<br>※入校願書を提出後に辞退される場合は、提出された公共職業安定所に申し出てください。 |
| 募集期間 | 令和8年8月6日(木)～令和8年9月18日(金)                                                                                                                |
| 選考日時 | 令和8年9月29日(火) 9:15～(受付 9:00～)<br>※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、上記日時に選考場所に集合のうえ、選考を受けてください。                                                |
| 選考場所 | 富山県技術専門学院 本校 ※裏面の地図を参照してください。                                                                                                           |
| 選考方法 | 適性検査 及び 面接 を行います。(HBの鉛筆2～3本を持参のこと(シャープペン不可))                                                                                            |
| 合格発表 | 令和8年10月2日(金) 9:00                                                                                                                       |
| 受講料  | 無料<br>ただし、教科書、検定料等の諸経費(約62,000円)、健康診断料(診断書含む)および“職業訓練生総合保険”(任意)の加入料(4,900円)が必要です。                                                       |



ハオトレーニング  
—— 急がば学べ ——

公共訓練 訓練コース番号 5-08-16-041-03-0081

## 主な訓練内容

| 科 目                                                                                              | 科目の内容                                                                                                                                                                                                                           | 時 間    |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|
| <br>I T 基 礎     | <ul style="list-style-type: none"> <li>・テクノロジー系（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）</li> <li>・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）</li> <li>・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）</li> </ul>                   | 148 時限 |
| <br>O A 機 器 操 作 | <ul style="list-style-type: none"> <li>・パソコン基礎（Windows 基礎、ファイル操作、インターネット等）</li> <li>・W o r d（基本操作、編集、印刷、表の作成、図形描画、画像処理等）</li> <li>・E x c e l（基本操作、グラフの作成、データベース、関数の活用等）</li> <li>・コンピュータサービス技能評価試験 2, 3 級（検定練習、検定対策）</li> </ul> | 200 時限 |
| <br>簿 記 会 計     | <ul style="list-style-type: none"> <li>・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）</li> </ul>                                                                                                             | 352 時限 |
| <br>応 接         | <ul style="list-style-type: none"> <li>・秘書検定 2 級（秘書とは、一般知識、マナー・接遇、技能、検定過去問題対策等）</li> <li>・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）</li> </ul>                                                                              | 52 時限  |
| <br>事 務 一 般     | <ul style="list-style-type: none"> <li>・社会保険（概要、書類の書き方等）</li> <li>・就職支援（履歴書、職務経歴書の書き方・面接対策等）</li> <li>・パソコン会計（弥生会計、会計ソフト操作、データ入力等） 他</li> </ul>                                                                                 | 46 時限  |
| 総 訓 練 時 間                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                 | 798 時間 |

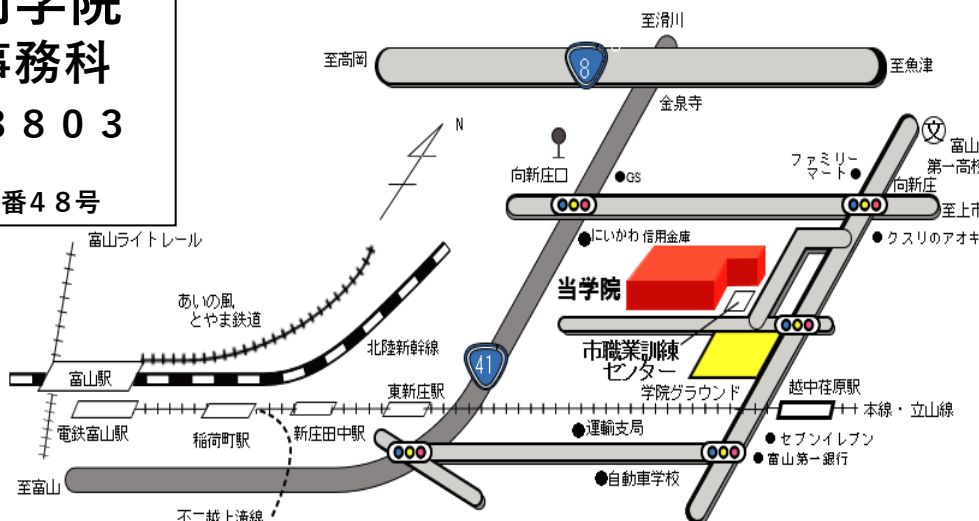
## 訓練風景

| O A 機器操作 (Word、Excel)                                                               | IT 基礎・簿記会計                                                                           | 応接・ビジネスマナー                                                                            |
|-------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|
|  |  |  |

## 富山県技術専門学院 I T・ビジネス事務科

Tel: (076) 451-8803  
〒930-0916  
富山市向新庄町一丁目14番48号

施設見学等は随時受け付けています。  
お気軽にお問合せください。



ハロートレーニング  
—— 急がば学べ ——

### 公共交通機関（富山地方鉄道）のご案内

◆電車：越中荏原駅下車（徒歩4分）◆バス：向新庄口下車（徒歩8分）