

あなたが会社を強くする！

受講生募集のご案内

会計事務科（IT活用）

令和9年2月4日（木）～令和9年6月3日（木）

募集について

訓練科名： 116 会計事務科（IT活用）

応募資格： 公共職業安定所（ハローワーク）に求職申し込みをされている方で、公共職業安定所長の受講指示、受講推薦または支援指示を得られる方

定員： 10名

（※但し、選考後の受講予定者が5名に満たない場合、中止となる場合があります。）

募集期間： 令和8年12月15日（火）～

令和9年1月14日（木）

選考日時： 令和9年1月21日（木）

am10:00～ 適性検査・面接

選考場所： 砺波まなび交流館

※ 中止となる場合は、富山県労働政策課より、願書提出者全員に連絡（電話対応）します。中止連絡が無い場合は、選考を実施しますので、am 9:50 までに選考会場にお越しください。（鉛筆2、3本持参）

合格発表： 令和9年1月28日（木）

訓練内容

訓練期間： 令和9年2月4日（木）～

令和9年6月3日（木）

訓練時間： 9:30～15:00

（土、日、祝日 及び、2/17（水）、3/5（金）、3/12（金）、3/19（金）、4/2（金）、4/9（金）、4/30（金）、5/6（木）、5/28（金）を除く）

訓練目標： 簿記・会計管理の知識・技能、パソコンを使った各種事務・会計処理、コミュニケーションスキルを習得し、早期再就職を目指します。

目標資格： 日本商工会議所 簿記検定3級～2級 電子会計実務検定2級
PC検定（文書作成）（データ活用）3級

関連職種： 企業事務、総務、電算処理職

備考

費用： 受講料は無料

（ただし、テキスト代

約13,500円が必要となります。）

（検定料）

日商簿記検定

3級： 3,300円

2級： 5,500円

日商PC検定（文書作成）（データ活用）

3級： 5,500円（各）

日商電子会計実務検定

2級： 7,700円

※ 検定の受験は任意です。

駐車場： 有り（無料）



【訓練内容のお問合せ先】

スクール・パスタ 担当：池田
（TEL：0766-50-8185）

【応募資格などのお問合せ先】

最寄りのハローワーク

または 富山県商工労働部 多様な人材活躍推進室 労働政策課
（TEL：076-444-3259）

【主催】富山県商工労働部 多様な人材活躍推進室 労働政策課
富山県技術専門学院 砺波センター
南砺市寺家301-1 TEL 0763-22-3152

訓練実施機関の見学・現地説明をご希望の方は、
最寄りのハローワークを通じてお申し込みください。

school pasta

訓練場所：砺波まなび交流館



訓練の内容	科目		科目の内容	時間
	学科	職業人意識	職業人に求められる基本姿勢・企業が求める人材像の理解 組織の仕事の進め方・業務の課題と改善・仕事のやりがい	6 時間
		ビジネスマナー	職場の基本マナー・言葉遣いと話し方の基本・敬語 電話対応マナー・来客対応マナー	11 時間
		就職支援	履歴書・職務経歴書の書き方・面接指導・求人情報の探し方・就職活動日誌の作成 自己分析・職業適性の把握・キャリア形成・オリエンテーションなど	20 時間
		会計知識	勘定科目概要、取引と仕訳、帳簿組織 本支店会計、財務諸表、原価計算	51 時間
		IT とビジネス	業務における IT の活用、ビジネスにおける IT の活用	3 時間
		情報セキュリティ	情報セキュリティの重要性、情報セキュリティ事故の原因、注意すべき場面と求められる行動、ネチケット	6 時間
		コンプライアンス	IT に関係する法規制、注意すべき場面と求められる行動	6 時間
		業務改善の考え方・コツ	企業における業務改善（目的と KPI）、業務内容の整理と改善点の抽出	6 時間
	実技	日商簿記3級演習	諸取引の記帳、決算手続き、試算表、精算表、財務諸表、 日商簿記検定練習、検定直前対策	48 時間
		日商簿記2級演習	株式会社会計、本支店会計、連結会計、工業簿記・原価計算、原価差異の算定と分析、 日商簿記検定練習、検定直前対策	69 時間
		パソコン会計処理	伝票入力・月次決算書・年次決算書・予算設定・資金繰りなど	24 時間
		ワープロ（ワード）	ファイル操作、Word 基本操作確認、ビジネス文書の様式・表現力の強化など	27 時間
		表計算（エクセル）	表計算ソフトを利用したデータ処理と活用方法等 （表の作成・編集、複数シート間での演算、グラフの作成・編集など）	42 時間
		グループウェアの 基礎知識と活用	クラウドの概要と活用メリット、グループウェアの概要と活用メリット、グループウェアへの アクセス、利用開始、スケジュール機能の活用、ドキュメント共有機能の活用、メール機能 の活用、テレビ会議システムの活用	12 時間
		データ活用のための データ集計と見える化	Excel の概要、データ集計の基本、データの集計と見える化の実践	18 時間
		IT を活用した 業務遂行の実践	実際の就業現場における業務遂行さながらの演習	54 時間
	訓練時間総合計 403 時間 （ 学科 109 時間、実技 294 時間 ）			

訓練場所

砺波まなび交流館

〒939-1371 砺波市栄町 7 1 7

車の場合

- 砺波駅より 5 分 ハローワーク砺波より 5 分
- 砺波インターより 8 分 小矢部東インターより 12 分

※ 駐車場： 無 料

公共交通機関、徒歩（自転車）の場合

- JR 城端線砺波駅より徒歩 18 分、自転車 9 分
- 加越能バス 砺波市役所前より徒歩 5 分

【訓練内容のお問合せ】 スクール・パスタ 担当：池田
（TEL：0766-50-8185）

