



求職者支援訓練（実践コース）

訓練コース番号 5-08-03-002-03-0076

営業・販売・事務分野

Word+Excel+PowerPoint+簿記+パソコン会計

はじめてでもゆっくりマスター！

ハロートレーニング

～急がば学べ～  
※ハロートレーニング（略してハロトレ）とは？  
就職に役立つ知識やスキルを習得できる公的な職業訓練制度です。

# 簿記パソコン

「やってみたい」を「できる！」に変える、充実の4か月。事務科  
学ぶことから未来を変えて、新しい仕事への一歩を踏み出そう！

■募集期間 2026年10月21日（水）～12月4日（金）

■訓練期間 2026年12月22日（火）<sup>2027年</sup>4月21日（水）

■訓練時間 9:00～15:40

※4/21は9:00～11:50まで

■定員 15名 ※定員の半数に満たない場合は  
訓練の実施を中止することがあります。

■受講料 無料 ■駐車場 無料

※15台あり

■自己負担額

【テキスト代】16,225円（税込）

【資格試験受験料】裏面参照

■ハロトレ説明会

【会場】有限会社ノーティ 盛岡本宮校

【開催日】10月31日（土）10:00～11:30

11月6日（金）10:00～11:30

11月20日（金）10:00～11:30

11月27日（金）10:00～11:30

←説明会参加ご希望の方はQRコードから  
又はお電話で開催日前日 17:00 までに  
ノーティへお申込みください。

■選考会

【日時】2026年12月10日（木）9:30～

【会場】キオクシアアイーナ 8階 会議室 811

盛岡市盛岡駅西通 1-7-1

【選考内容】筆記試験と面接を行います。

【持ち物】筆記用具

【選考結果通知】2026年12月15日（火）郵送

学ぶことから、未来は変わります。  
何もしなければ何も起こらない。  
今こそ、一歩踏み出すチャンスです！



■職業訓練受講給付金

一定の要件を満たす場合に、職業訓練受講給付金  
（月額10万円と通所手当）が支給されます。  
詳しくはハローワークにお問い合わせ下さい。

■感染症対策の取り組み

マスク着用は個人の判断、  
体温チェック、教室内空間除菌、  
空気清浄、手洗い、消毒、換気等  
の取り組みをしています。



■訓練実施施設（訓練実施機関名 有限会社ノーティ）

有限会社ノーティ 盛岡本宮校

〒020-0866 盛岡市本宮 7-12-37

【受付】平日 9:00～17:00

【担当】藤澤・吉田



有限会社ノーティ

検索

<http://www.naughty.co.jp>

☎ 019-681-6397

ご相談・お申込は、ハローワーク盛岡 3番窓口 TEL:019-624-8903

訓練カリキュラム（Windows11・Microsoft365・会計王 25 で学習します）

|                  |        |                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                     |     |
|------------------|--------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|
| 訓練科名             |        | はじめてでもゆっくりマスター！簿記パソコン事務科                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                     |     |
| 訓練対象者            |        | ハローワークに求職申込を行っている方。ハローワークにおいて、キャリアコンサルティング等を受けて、求職者支援訓練の受講指示、または支援指示を受けた方。                                                                                                      |                                                                                                                                                                     |     |
| 受験・取得に繋がる資格（受験料） |        | 日本商工会議所 簿記検定 3 級（3,300 円 税込）ネット試験方式は事務手数料（550 円 税込）が別途必要。サートファイ Word 文書処理技能認定試験 3 級、Excel 表計算処理技能認定試験 3 級、PowerPoint プレゼンテーション技能認定試験初級（各 6,400 円 税込）※各種資格検定は任意受験、受験料は自己負担となります。 |                                                                                                                                                                     |     |
| 訓練目標             |        | 事務用ソフトウェア（Word・Excel・PowerPoint）の活用能力と簿記会計知識を身に付け、オフィスワークで必須とされるビジネス文書・資料・帳票の作成、簿記会計処理が出来るようになる。又、O A 事務員・経理事務員として必要な問題解決能力も身に付ける。                                              |                                                                                                                                                                     |     |
| 訓練内容             | 科目     |                                                                                                                                                                                 | 科目の内容                                                                                                                                                               | 時間  |
|                  | 学科     | ガイダンス                                                                                                                                                                           | 開講式(1H)、オリエンテーション（5H）、修了式（1H）、ガイダンス（2H）                                                                                                                             |     |
|                  |        | 安全衛生                                                                                                                                                                            | 情報機器作業と安全衛生                                                                                                                                                         | 1   |
|                  |        | パソコン基本知識                                                                                                                                                                        | パソコンの概要、パソコン各部の名称、ファイル管理の仕組み                                                                                                                                        | 2   |
|                  |        | 文書作成基礎知識                                                                                                                                                                        | ビジネス文書の主な種類、ワープロソフトを使用したビジネス文書の作成                                                                                                                                   | 3   |
|                  |        | 表計算データ作成基礎知識                                                                                                                                                                    | 基本操作、書式設定、各部の名称、ブックとシート、関数                                                                                                                                          | 3   |
|                  |        | プレゼンテーション作成基礎知識                                                                                                                                                                 | プレゼンテーションソフトの各部の名称、プレゼンテーション資料の構成とスライドの仕組み                                                                                                                          | 3   |
|                  |        | 簿記基礎知識                                                                                                                                                                          | 簿記の基礎（貸借対照表、損益計算書、仕訳）、現金と貯金、収益と費用、商品売買、固定資産、債権債務、試算表、決算整理、精算表、財務諸表、帳簿、伝票会計                                                                                          | 78  |
|                  |        | 就職支援                                                                                                                                                                            | 履歴書・職務経歴書・ジョブカード作成支援、面接練習                                                                                                                                           | 18  |
|                  | 学科時間計  |                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                     | 108 |
|                  | 実技     | パソコン基本操作実習                                                                                                                                                                      | OS の基本操作、ファイルの設定、インターネットの基本操作、電子メールの基本操作、インターネットを利用した効果的な情報収集の仕方、セキュリティ対策                                                                                           | 15  |
|                  |        | 文書作成実習                                                                                                                                                                          | 基本操作、文字・段落・その他の書式設定、表の作成と編集、写真の加工、図形や描図等による文書の装飾、印刷形式の設定、ファイル操作と管理、オブジェクトの活用、ビジネス文書（送付状、案内状、会議資料、社内・社外回覧文書）の作成、リストの作成・変更、オブジェクトの貼付け・リンク設定（使用ソフト：Microsoft 365 Word） | 69  |
|                  |        | 表計算データ作成実習                                                                                                                                                                      | 基本操作、ワークシートへの入力・設定・編集、ページレイアウトの設定、ブック管理、リストデータ操作、数式の使用、関数の使用、各種帳票（売り上げ報告、見積書、請求書、集計書）の作成、データベース機能、グラフ機能、差込印刷、宛名・ラベル作成（使用ソフト：Microsoft 365 Excel）                    | 69  |
|                  |        | プレゼンテーション作成実習                                                                                                                                                                   | 基本操作、プレゼンテーションの新規作成、テーマの適用、書式設定、スライドの挿入、図形の作成、SmartArt グラフィックの作成、スライドショーの実行、画面切り替え効果、アニメーションの設定、印刷、発表者ツールの使用、課題資料の作成・発表演習（使用ソフト：Microsoft 365 PowerPoint）           | 51  |
|                  |        | 簿記基礎演習                                                                                                                                                                          | 仕訳（適切な勘定科目を選定）、帳簿記入、勘定記入、試算表作成、財務諸表作成、伝票会計、勘定記入、語句記入、訂正仕訳、決算仕訳、精算表作成                                                                                                | 42  |
|                  |        | 簿記応用演習                                                                                                                                                                          | パソコン会計実習（導入処理、会社情報登録、勘定科目設定、期首残高設定、日常処理、帳票入力、印刷、手形管理、固定資産の登録、減価償却仕訳の反映、消費税資産の確認、決算書、経営分析）（使用ソフト：会計王 25）                                                             | 18  |
|                  |        | 実技時間計                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                     |     |
|                  | 他      | 職業人講話                                                                                                                                                                           | O A 事務員・経理事務員として、職業人として、活躍するための心構えと習慣<br>①変化の時代（人生 100 年時代・VUCA）を生き抜くために ②職場環境への適応準備 ③早期就職に向けたレディネスの確認                                                              | 18  |
|                  | 訓練総時間計 |                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                     | 390 |

訓練カレンダー

科目訓練日 67 日間    キャリアコンサルティング 4 日間    ハローワーク来所日 4 日間    平日訓練休 8 日間

2026 年 12 月

|    |    |    |    |    |    |    |
|----|----|----|----|----|----|----|
| 日  | 月  | 火  | 水  | 木  | 金  | 土  |
|    |    | 1  | 2  | 3  | 4  | 5  |
| 6  | 7  | 8  | 9  | 10 | 11 | 12 |
| 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 |
| 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 |
| 27 | 28 | 29 | 30 | 31 |    |    |

3 月

|    |    |    |    |    |    |    |
|----|----|----|----|----|----|----|
| 日  | 月  | 火  | 水  | 木  | 金  | 土  |
|    | 1  | 2  | 3  | 4  | 5  | 6  |
| 7  | 8  | 9  | 10 | 11 | 12 | 13 |
| 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 |
| 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 |
| 28 | 29 | 30 | 31 |    |    |    |

2027 年 1 月

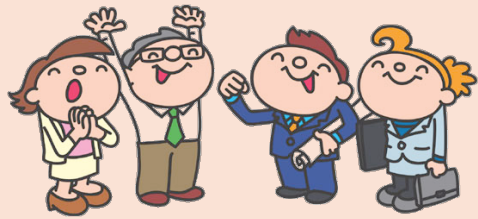
|       |    |    |    |    |    |    |
|-------|----|----|----|----|----|----|
| 日     | 月  | 火  | 水  | 木  | 金  | 土  |
|       |    |    |    |    | 1  | 2  |
| 3     | 4  | 5  | 6  | 7  | 8  | 9  |
| 10    | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 |
| 17    | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 |
| 24/31 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 |

4 月

|    |    |    |    |    |    |    |
|----|----|----|----|----|----|----|
| 日  | 月  | 火  | 水  | 木  | 金  | 土  |
|    |    |    |    | 1  | 2  | 3  |
| 4  | 5  | 6  | 7  | 8  | 9  | 10 |
| 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 |
| 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 |
| 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 |    |

2 月

|    |    |    |    |    |    |    |
|----|----|----|----|----|----|----|
| 日  | 月  | 火  | 水  | 木  | 金  | 土  |
|    | 1  | 2  | 3  | 4  | 5  | 6  |
| 7  | 8  | 9  | 10 | 11 | 12 | 13 |
| 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 |
| 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 |
| 28 |    |    |    |    |    |    |



※ このチラシは、パソコン（文書作成ソフト Word）で作成しました。