



求職者支援訓練（実践コース）

営業・販売・事務分野

パソコン基礎・ワード・エクセル・簿記・パソコン会計

パソコン会計も学べる！

訓練コース番号 5-07-03-002-03-0052



※このコースは託児をご希望に
ならない方も受講可能です。（託児）

簿記パソコン事務科

はじめての方でも、「パソコン」「簿記」「コミュニケーション」の3つの力を
身につけて、再就職の準備を整えて、早期就職を実現しましょう！

■ **募集期間** 2025年 **8月6日（水）** ～ **9月19日（金）**

■ **訓練期間** 2025年 **10月8日（水）** ^{2026年} **1月7日（水）**

■ **訓練時間** 9:00～15:40

※1/7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】13,420円（税込）

【資格試験受験料】裏面参照

■ 職業訓練説明会

【会場】有限会社ノーティ 盛岡本宮校

【開催日】 8月22日（金）10:00～11:30

9月1日（月）14:00～15:30

9月5日（金）10:00～11:30

9月12日（金）10:00～11:30

←参加ご希望の方は、この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】2025年9月26日（金）9:30～

【会場】アイーナ 8階 会議室 810

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】2025年10月1日（水）

何もしなければ何も起こらない
今こそチャンスをつかもう！



■ 託児サービス付訓練

訓練中のお子さんの預け先が決まっていない方は
提携の託児所に入所可能です。

【受入可能人数】5名 【対象年齢】1～5歳

【託児場所】あおいとり幼稚園（盛岡市本宮4丁目20-15）

※託児施設への送迎サービスはありません。託児サービスを利用される方はご自身で
お子様の送迎が必要となります。申込者多数又は託児施設の都合等により託児サービスが
利用できない場合があります。このコースは託児をご希望にならない方も受講可能です。

■ 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。

●感染症防止対策に取り組んでおります。（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）



■ 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 24 で学習します）

訓練科名		パソコン会計も学べる！簿記パソコン事務科（託児）※このコースは託児をご希望にならない方も受講可能です。		
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（各 6,100 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）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
		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	72
		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		99
	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、セキュリティ対策	12
		インターネット活用実習	インターネットを利用した効果的な情報収集の仕方	3
		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、図形や描画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）	63
		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）	63
		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	30
		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 24）	18
		実技時間計		189
	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 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			306

訓練カレンダー

科目訓練日 53 日間 キャリアコンサルティング 3 日間 ハローワーク来所日 3 日間 平日訓練休

2025 年 10 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	

11 月

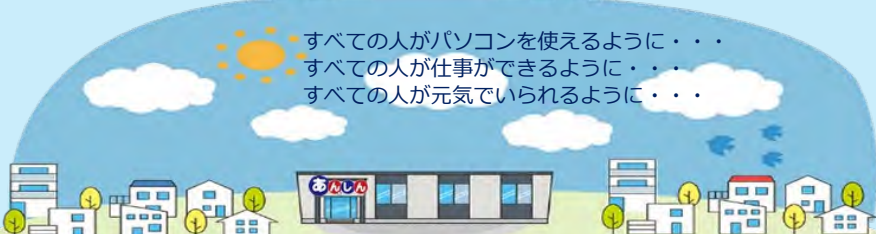
日	月	火	水	木	金	土
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23/30	24	25	26	27	28	29

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			

2026 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
25	26	27	28	29	30	31



すべての人がパソコンを使えるように・・・
すべての人が仕事ができるように・・・
すべての人が元気でいられるように・・・

※ 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。