

ワード×エクセル×簿記×パソコン会計

事務力アップ!



簿記×パソコン科

はじめてでも大丈夫、パソコンも、簿記も、基礎から学べる。
「できる!」を増やして、事務職への自信につなげよう。

■ **募集期間** 2026年 **6月15日** (月) ～ **7月14日** (火)

■ **訓練期間** 2026年 **8月4日** (火) ～ **11月2日** (月)

■ **訓練時間** 9:15～15:45
※一部、訓練時間が異なる日があります (裏面参照)

■ **定員** 15名 ■ **受講料** **無料**

■ **自己負担額** ■ **駐車場** **無料**

【テキスト代】13,640円 (税込)

【訓練生総合保険】3,100円 ※任意加入 (払込手数料別途)

【資格試験受験料】裏面参照

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、一步踏み出すチャンスです!



■ **ハロトレ説明会** 説明会で疑問や不安を解消し
訓練受講をイメージできます。

【会場】 有限会社ノーティ盛岡本宮校

【開催日時】 ①6月29日 (月) 10:00～11:30

②7月4日 (土) 14:00～15:30

③7月10日 (金) 14:00～15:30

←参加ご希望の方は、このQRコードから
又はお電話で、開催日前日の17:00までに
訓練実施施設ノーティへお申込みください。



■ 一步を応援するハロトレ

- **簿記が苦手でも、理解できるようになりました (20代女性)**
最初は簿記の内容が難しく感じましたが、先生に何でも質問しながら理解を深めることができました。パソコンや簿記だけでなく、応募書類作成や面接対策も役立ち、自信につながりました。
- **事務職への不安が、自信に変わりました (40代女性)**
Word・Excelを基礎から丁寧に学べて、資格取得にもつながりました。独学ではわからなかった簿記も、勉強の進め方から学ぶことができ、前向きに就職活動へ取り組めるようになりました。
- **コミュニケーションにも自信ができました (30代女性)**
3か月間、仲間と一緒に学ぶ中で、人との関わり方やコミュニケーションについて多くの気づきがありました。今では以前より肩の力を抜いて人と接することができています。

※年齢や経験が違っても、それぞれの一步を応援しています。

■ **選考会** ※事前にハローワークでの受講申込が必要です。

【日時】 2026年7月21日 (火) 14:00～

【会場】 キオクシアアイーナ 8階 会議室 811

【選考内容】 適性検査と面接を行います。

【持ち物】 筆記用具



■ 訓練実施施設

有限会社ノーティ
盛岡本宮校
盛岡市本宮 7-12-37



有限会社ノーティ **検索**

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

☎ **019-681-6397**

■ 訓練実施主体 岩手県立産業技術短期大学校 矢巾町南矢幅 10-3-1 TEL019-697-9096

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で学習します)

訓練科名	事務力アップ！簿記×パソコン科【岩手県委託訓練事業 知識等習得コース 3か月】
訓練対象者	公共職業安定所に求職手続きをし、公共職業安定所長から職業訓練の受講あっせんを受けられる方で、訓練修了後3か月以内の早期就職を希望される方
目標とする資格 任意受験 (受験料自己負担)	<ul style="list-style-type: none"> 日本商工会議所 簿記検定3級 (受験料 3,300円 税込) ※ネット試験方式は事務手数料 (550円 税込) が必要 サーティファイ Word 文書処理技能認定試験 3級 (受験料 6,400円 税込) サーティファイ Excel 表計算処理技能認定試験 3級 (受験料 6,400円 税込)

訓練目標		<ul style="list-style-type: none"> 商業簿記の基本的知識・技能を習得する。 パソコンを使った事務処理について、基本的知識・技能を習得する。 		
訓練内容	科目	科目の内容	時間	
	学科	キャリアデザイン概論	オリエンテーション、キャリアコンサルティング、ビジネスマナー、職業倫理、職場のコミュニケーション、自己理解、仕事理解、職業・生活設計、応募書類作成、面接練習、Web 面接対策、職業人講話	81
		安全衛生概論	労働災害の概要、事務系職種における安全衛生対策、メンタルヘルス対策	2
		商業簿記概論	簿記の基本原則、諸取引の処理、決算に関する知識、決算処理 (試算表の作成、精算表、決算整理、損益計算書と貸借対照表の作成)	78
			学科時間計	161
	実技	商業簿記実習	簿記検定試験対策、パソコン会計演習、インボイス制度対応	42
		パソコン基本操作実習	パソコン基礎知識 (種類、機器構成、OS、ソフトウェア)、パソコンの起動・終了、マウス操作、文字入力、タッチタイピング、フォルダー管理、インターネットの活用、電子メールの活用、オンラインツールの活用、情報セキュリティの基礎知識、デジタルリテラシーについて	16
		文書作成ソフト操作実習	Word の概要、文書の新規作成、ページ設定、文章入力、書式設定、印刷、保存、グラフィック機能 (画像・図形の挿入)、表の作成・編集、資格試験対策 (模擬問題・模擬試験)	60
		表計算ソフト操作実習	Excel の概要、ブックの新規作成、データの入力、関数、表の書式設定、印刷、グラフ作成・編集、データベース機能 (テーブル、並べ替え、フィルター)、条件付き書式、資格試験対策 (模擬問題・模擬試験)	60
			実技時間計	178
科外	入校式、修了式		1	
時間計 (科外を除く)			339	

訓練カレンダー 訓練日 全56日間

9:15~15:45

9:15~16:45

平日訓練休

2026年8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					

9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			

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	24	25	26	27	28
29	30					



※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。