

ワード×エクセル×簿記×パソコン会計
4か月でじっくり学ぶ！



※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×パソコン科

はじめてでも、パソコンも、簿記も、基礎からじっくり学べる。
「できる！」を増やして、早期再就職への自信につなげよう。

■ **募集期間** 2026年 7月27日（月）～ 8月25日（火）

■ **訓練期間** 2026年 9月16日（水）^{2027年}～ 1月15日（金）

■ **訓練時間** 9：10～15：50
※一部、訓練時間が異なる日があります（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、一歩踏み出すチャンスです！

■ **定員** 15名 ■ **受講料** 無料

■ **自己負担額**

- 【テキスト代】13,640円（税込）
- 【訓練生総合保険】3,700円^{※任意加入}（払込手数料別途）
- 【駐車場利用料】2,500円×4か月
- 【資格試験受験料】裏面参照

■ ハロトレ説明会

ハローワーク花巻での合同訓練説明会及び
訓練実施施設ノーティでの説明会を開催し
ます。説明会に参加すると疑問や不安を解
消し、訓練受講をイメージできます。

※別紙のご案内で参加お申込ください。

■ **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9月1日（火）9:30～
- 【会場】なはんプラザ 2F 会議室1
- 【選考内容】適性検査と面接を行います。
- 【持ち物】筆記用具



■ 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。

- 【定員】5名
- 【対象年齢】0～5歳

【託児場所】

たんぽぽえん
花巻市西宮野目 2-102



■ 訓練実施施設

有限会社ノーティ
花巻星が丘校
花巻市星が丘 2-10-5



有限会社ノーティ 検索
<http://www.naughty.co.jp>
☎ 0198-23-0056

■ 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、ハローワーク花巻 訓練担当窓口 TEL 0198-23-5118

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

| | |
|--------------------------|---|
| 訓練科名 | 4か月でじっくり学ぶ！簿記×パソコン科【岩手県委託訓練事業 知識等習得コース4ヶ月】 |
| 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 【託児サービスを利用される方】 就学前の児童の保護者で、職業訓練を受講することによって、当該児童を保育することができない方であり、岩手県が託児サービスが必要であると認めた方 |
| 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 | 87 |
| | | 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） | 82 |
| | 学科時間計 | | | 171 |
| | 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 | 60 |
| | | 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（ZOOM、生成 AI、クラウド等）、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 | 25 |
| | | 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） | 72 |
| | | 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） | 72 |
| | 実技時間計 | | | 229 |
| 科外 | 入校式、修了式 | | 1 | |
| 時間計（科外を除く） | | | 400 | |

訓練カレンダー 訓練日 全68日間

9:10~15:50
平日訓練休
9:10~13:50

2026年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 | | | | | |

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 | | |

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 | 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。