

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）^{2027年}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

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。 サーティファイ 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			264
	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			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

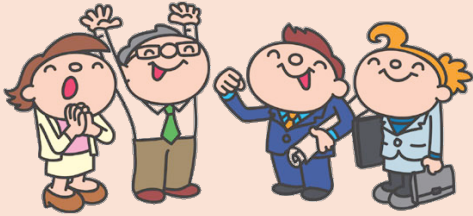
日	月	火	水	木	金	土
					1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24/31	25	26	27	28	29	30

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。