

はじめてでも **あんしん**

パソコン会計も学べる!

# 簿記パソコン事務科

パソコン基礎・ワード・エクセル・簿記・パソコン会計・就職支援 (託児)

ハロートレーニング  
～急がば学べ～

■ **募集期間** 2024年 **9月13日(金)** ~ **10月29日(火)**

■ **訓練期間** 2024年 **11月18日(月)** <sup>2025年</sup> **2月17日(月)**

■ **訓練時間** 9:10~15:50  
※2/17(月)は9:10~12:00まで

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!

■ **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**

■ **自己負担額**

【テキスト代】12,540円(税込)  
【駐車場利用料】2,500円×3ヶ月  
【資格試験受験料】裏面参照

■ **職業訓練施設説明会**

【会場】ノーティ花巻星が丘校  
【日時】9月24日(火) 14:00~15:30  
10月4日(金) 14:00~15:30  
10月18日(金) 10:00~11:30  
10月26日(土) 10:00~11:30  
※参加申込はハローワーク花巻へ

■ **選考会**

【日時】2024年11月5日(火) 9:45~  
【会場】なはんプラザ 2F 会議室1  
花巻市大通り1丁目2-21  
【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】2024年11月11日(月)



■ **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】0~5歳  
【託児場所】たんぼぼえん 花巻市西宮野目2-102  
【送迎】各自 ※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。

■ **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。



■ **訓練実施機関 (お問い合わせ先)**  
有限会社ノーティ 花巻星が丘校  
〒025-0065 花巻市星が丘2-10-5  
【受付】平日9:00~17:00  
【担当】佐々木・小田原

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

# 訓練カリキュラム (Windows11・Microsoft365 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）
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 (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、OA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 安全衛生 パソコン基本知識 文書作成基礎知識 表計算データ作成基礎知識 就職支援 簿記基礎	開講式(1H)、オリエンテーション (5H)、修了式 (1H)、ガイダンス (2H) 情報機器作業と安全衛生 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 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 基本操作、書式設定、各部の名称、ブックとシート、関数 履歴書・職務経歴書・ジョブカード作成支援、面接練習 簿記の基礎 (貸借対照表、損益計算書、仕訳)、現金と貯金、商品売買、手形、有価証券、固定資産、その他の資産、負債、帳簿、伝票、決算表、精算表、財務諸表	
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)	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 22)	18	
	他	職業人講話	OA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	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

### 2024年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

### 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	

### 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				

### 2025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	31	31	



※ 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。