

公共職業訓練 **あんしん**

岩手県委託訓練事業（知識等習得コース 3 か月）

訓練コース番号 5-08-03-133-03-0079

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

■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。

■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

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。

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！



■一歩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、先生に何度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の仕方に多く学びが得られ、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、それぞれの一歩を応援しています。



■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 TEL 019-697-9096

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)	・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		・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
		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
		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）
		学科時間計	
	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
		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
		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）
		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）
		実技時間計	
	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 5 6 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					

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。