



求職者支援訓練（実践コース）

営業・販売・事務分野

パソコン基礎・ワード・エクセル・簿記・パソコン会計

パソコン会計も学べる！

訓練コース番号 5-07-03-002-03-0078



※このコースは託児をご利用に
ならない方も受講可能です。（託児）

簿記パソコン事務科

はじめての方でも、「パソコン」「簿記」「コミュニケーション」の3つの力を
身につけて、再就職の準備を整えて、早期就職を実現しましょう！

■募集期間 2025年 **11月19日**（水）～^{2026年} **1月8日**（木）

■訓練期間 2026年 **1月27日**（火）～ **4月24日**（金）

■訓練時間 9:10～15:50

※4/24は9:10～12:00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**

■自己負担額

【テキスト代】13,420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

■職業訓練説明会

【会場】ノーティ花巻星が丘校

【日時】12月1日（月）10:00～11:30

12月20日（土）10:00～11:30

12月26日（金）10:00～11:30

※参加申込はハローワーク花巻へ

■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1月15日（木）9:30～

【会場】花巻市文化会館 第1会議室

花巻市若葉町 3-16-22

【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1月20日（火）郵送

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！



■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】たんぽぽえん（花巻市西宮野目 2-102）

※託児施設への送迎サービスはありません。託児サービスを利用される方はご自身で
お子様の送迎が必要となります。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。このコースは託児をご利用にならない方も受講可能です。

■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。

●感染症防止対策に取り組んでおります。（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）



■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 検索

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

☎ 0198-23-0056

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・会計王 24 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）※このコースは託児をご希望にならない方も受講可能です。		
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	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
		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	72
		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			99
	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、図形や描画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 24）	18
		実技時間計		
	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 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			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 平日訓練休 3 日間

2026 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

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

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				

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	5/1	



※ 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。