あんしん

求職者支援訓練（実践コース）
営業・販売・事務分野

訓練コース番号 5-08-03-002-03-0086

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。

パソコン基礎から Word・Excel・簿記・パソコン会計まで

3か月でしっかり身につく！

簿記パソコン事務科（託児）

※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。

はじめての方でも大丈夫！「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、自信を持って再就職への一歩を踏み出しましょう！

■ **募集期間** 2026年 **11**月 **24**日（火）～ 2027年 **1**月 **12**日（火）

■ **訓練期間** 2027年 **1**月 **28**日（木）～ **4**月 **27**日（火）

■ **訓練時間** 9:10～15:50
※4/27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

■ **ハロトレ説明会**
【会場】ノーティ花巻星が丘校
【日時】11月20日（金）10:00～11:30
11月27日（金）10:00～11:30
12月 7日（月）10:00～11:30
12月19日（土）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】2027年1月18日（月）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】2027年1月21日（木）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！



■ **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 25 で学習します）

訓練科名	3 か月でしっかり身につく！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 6,400 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）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、固定資産の登録、減価償却仕訳けの反映、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	189
	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

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

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	



※ 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。