

パソコン基礎・ワード・エクセル・簿記・パソコン会計
はじめてでもゆっくり学べる！



簿記パソコン科

はじめての方でも、仕事に必要な「パソコン」「簿記」「コミュニケーション」の3つの力を4ヶ月で身につけて、資格取得にもチャレンジ！
就職活動の準備も整えて、あなたらしい早期就職を実現しましょう！

■ **追加募集** 2025年 **8月20日**（水）～ **8月28日**（木）

■ **訓練期間** 2025年 **9月 9日**（火）～^{2026年}**1月 8日**（木）

■ **訓練時間** 9：10～15：50

※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**

- 【テキスト代】13,420円（税込）
- 【訓練生総合保険】3,700円 ※任意加入（払込手数料別途）
- 【駐車場利用料】2,500円×4ヶ月
- 【資格試験受験料】裏面参照

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！

■ **追加訓練説明会を開催します**

説明会に参加すると疑問や不安を解消し、
訓練受講をイメージできます。

【日時】2025年8月26日（火）10:00～

【会場】ノーティ花巻星が丘校

※別紙のご案内で参加お申込ください。

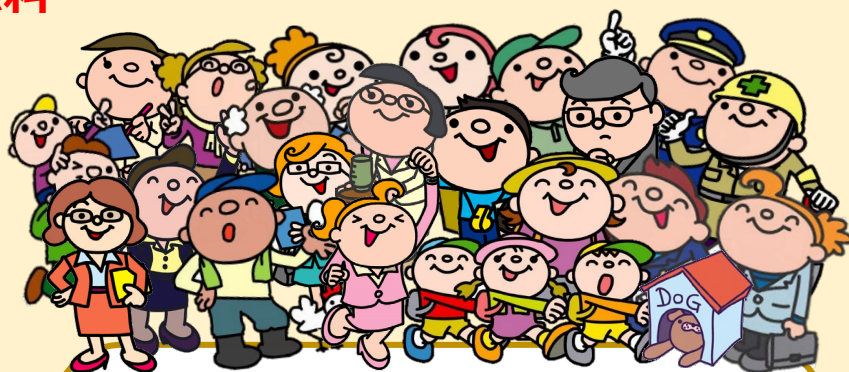
■ **選考会** ※事前にハローワークでの受講申込が必要です。

【日時】2025年9月1日（月）9:30～

【会場】花巻市文化会館 第1会議室

【選考内容】適性検査と面接を行います。

【持ち物】筆記用具



■ **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。

【定員】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



■ **訓練実施施設**

有限会社ノーティ
花巻星が丘校
花巻市星が丘 2-10-5



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

■ **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 TEL019-697-9096

■ **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 で学習します）

訓練科名	はじめてでもゆっくり学べる！簿記パソコン科【岩手県委託訓練事業 知識等習得コース 4ヶ月】
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 【託児サービスを利用される方】 就学前の児童の保護者で、職業訓練を受講することによって、当該児童を保育することができない方であり、岩手県が託児サービスが必要であると認めた方
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 ・サートファイ Word 文書処理技能認定試験 3 級（受験料 6,100 円 税込） ・サートファイ Excel 表計算処理技能認定試験 3 級（受験料 6,100 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	87
		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	2
		商業簿記概論	簿記の基本原理、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）	82
		学科時間計		171
	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	60
		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（ZOOM、生成 AI、クラウド等）、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	25
		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）	72
		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）	72
		実技時間計		229
	科 外		入校式、修了式	1
時間計（科外を除く）			400	

訓練カレンダー 訓練日 全68日間

9:10～15:50 平日訓練休
9:10～13:50

2025 年 9 月							10 月							11 月						
日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土
	1	2	3	4	5	6				1	2	3	4							1
7	8	9	10	11	12	13	5	6	7	8	9	10	11	2	3	4	5	6	7	8
14	15	16	17	18	19	20	12	13	14	15	16	17	18	9	10	11	12	13	14	15
21	22	23	24	25	26	27	19	20	21	22	23	24	25	16	17	18	19	20	21	22
28	29	30					26	27	28	29	30	31		23/30	24	25	26	27	28	29
12 月							2026 年 1 月													
日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土							
	1	2	3	4	5	6					1	2	3							
7	8	9	10	11	12	13	4	5	6	7	8	9	10							
14	15	16	17	18	19	20	11	12	13	14	15	16	17							
21	22	23	24	25	26	27	18	19	20	21	22	23	24							
28	29	30	31				25	26	27	28	29	30	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。