（求職者支援訓練）実践コース　（訓練番号：5-02-03-002-03-0074）

ハロートレーニング ～急がば学べ～

定員１３名

※応募者数が半数に満たない場合は、訓練を中止する場合があります。

簿記・パソコン事務科（託児）

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！

ワープロソフト基本操作 文書作成・保存 表作成・編集・装飾 Word

商業簿記　帳簿 精算表　試算表 財務諸表 会計実務 簿記

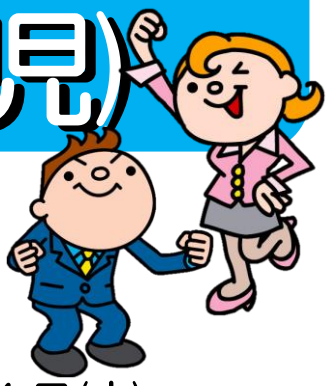
いい就職に向けて

職業相談 履歴書作成 職務経歴作成 面接練習

表計算ソフト 基本操作 関数・グラフ作成 表作成・データベース Excel

職業人講話 応対・接遇の基礎

■パソコンがはじめてでも Word・Excel の入門から
■パソコンスキルだけではなく 簿記とパソコン会計で差をつける
■４つの資格取得に挑戦できる



新型コロナウイルス感染拡大防止のための基本的な対策（マスクの着用、機器の消毒、通所時の体調確認等）、クラスターの発生防止のための対策（こまめな換気、受講者同士の距離の確保等）を実施しながら訓練を開校しております。

訓練期間　令和３年 3月15日(月)～6月14日(月)

募集期間　令和３年１月８日(金)～令和３年２月24日(水)

訓練時間　9：10~15：50

受講料　無料

テキスト代　11,330 円（税込）

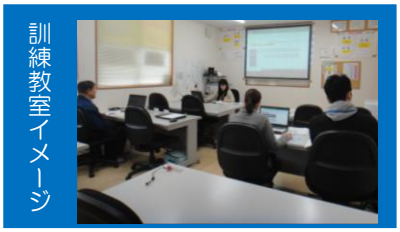
駐車場使用料　無料

説明会　参加無料

【会場】有限会社ノーティ盛岡本宮校
訓練中に勉強すること、訓練生活･施設のこと、試験のこと、修了生の声の紹介など、疑問質問にお答えします。

【開催日】　TEL 019-681-6397
参加希望の方は訓練実施施設までお申込下さい。
①令和３年　１月 29 日(金) 14:00～15:30
②令和３年　２月　８日(月) 10:00～11:30
③令和３年　２月 19 日(金) 10:00～11:30

訓練施設外観


訓練教室イメージ

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。
【定　　員】５名
【対象年齢】0～5 歳
【託児場所】あおいとり幼児園
盛岡市本宮４丁目 20-15
※詳しくはハローワーク盛岡　訓練担当窓口へ

選考会

令和３年 ３月 ３日(水)9:30～
【選考方法】筆記試験・面接
【持ち物】　筆記用具
【選考会場】いわて県民情報交流センター
アイーナ　８階　研修室 816
〒020-0045 盛岡市盛岡駅西通１丁目 7-1
【選考会当日緊急連絡先】090-6689-5222
【選考結果通知】令和３年 ３月５日(金)※郵送

ご相談･お申込は、ハローワーク盛岡3番窓口まで（019-624-8903）

訓練実施施設　お問い合わせ

ノーティ Naughty
有限会社ノーティ 盛岡本宮校
有限会社ノーティ　検索
http://www.naughty.co.jp
☎ 019-681-6397

〒020-0866
盛岡市本宮 7-12-37
※無料駐車場完備(13 台分)
【受付】
月～金曜日
9：00～17：00
【担当】
菅原・稲田

訓練カリキュラム（Windows10・Office2019 で学習します）

訓練科名	簿記・パソコン事務科（託児）
受講対象者	下記の条件をすべて満たす方 ◆ハローワークに求職申し込みを行なっている方 ◆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支援指示を受けた方 ◆訓練期間中、雇用保険を受給できない方 （ただし、雇用保険の受給資格者であっても受講できる場合があります）
取得可能資格	サーティファイ　Word 文書処理技能認定試験３級（5,900 円 税込） サーティファイ　Excel 表計算処理技能認定試験３級（5,900 円 税込） サーティファイ　コミュニケーション検定 初級（2,800 円 税込） 日本商工会議所　簿記検定３級（2,850 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・経理事務補助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)	-
		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
		安全衛生	VDT 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	5
		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
		応対・接遇の基礎知識	聞く力・話す力、情報の共有、報連相、来客応対・電話応対、クレーム処理、WEB 動画視聴（名刺の交換、お辞儀の仕方、敬語の使い方、ビジネスメールの使い方）	24
		簿記基礎	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、会計の基礎知識、特殊な商品売買の知識	98
	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	6
		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(使用ソフト:Word2019)	28
		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、印刷の設定（使用ソフト：Excel 2019）	69
		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	24
		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 20)	18
	他	職業人講話	６時間×３回（元気になる３日間、コーチングによる自己理解、目標実現練習、今後の進路、再就職に向けて)、３時間×１回（仕事で必要とされる能力と職業理解について）	21
			合計時間	330

訓練スケジュール

令和３年３月

日	月	火	水	木	金	土
	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	7
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					

６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			

訓練日・全 59 日間（キャリアコンサルティングを含む）　ハローワーク来所日