

公共職業訓練

離職者等再就職訓練事業

募集期間
10月31日(水)
から

募集締切
12月3日(月)
まで

ハロートレーニング
～急がば学べ～

経理実務科

パソコンスキルとコミュニケーション能力を身に付け、仕事に活かせる！

パソコン基礎知識習得
タイピング
インターネット
電子メール

ワープロ演習
表計算演習
Word Excel
資格試験対策

経理
商業簿記 帳簿
精算表 試算表
財務諸表 会計実務

コミュニケーション能力向上
報・連・相
ビジネスマナー
挨拶・各種応対方法

応募書類等作成準備
履歴書 職務経歴書
ジョブ・カード
各種作成方法

受講生募集
受講料無料
訓練定員
15名



訓練期間
平成30年12月26日(水)～平成31年3月25日(月)

訓練場所	有限会社ノーティ 盛岡本宮校 〒020-0866 岩手県盛岡市本宮7丁目 12-37 TEL:019-681-6397 FAX:019-681-6398
訓練時間	9:10～16:10 裏面の訓練スケジュールをご参照ください。
訓練対象者	公共職業安定所に求職手続をし、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
選考会	日時：平成30年12月13日(木) 9:30～ 会場：いわて県民交流センター アイナ 8階研修室 817 選考内容：簡単な筆記試験と面接を行います 持ち物：筆記用具
受験・取得に繋がる資格(受験料：税込)	日本商工会議所簿記検定 3級 (2,800円) サーティファイ Word 文章処理技能認定試験 3級 (5,800円) サーティファイ Excel 表計算処理技術認定試験 3級 (5,800円) サーティファイコミュニケーション検定初級 (2,700円)
受講料 その他費用(金額は税込)	受講料 無料 訓練生総合保険 3,000円 (振込手数料窓口130円、ATM80円) テキスト代 11,556円 資格試験受験料 上記、「受験・取得に繋がる資格」参照 駐車料金 無料

◆e-ラーニングで学習サポート
【受講期間中～受講修了後6ヶ月の間】

Word、Excelはモチロン、Webデザインやプログラミング、さらには、ビジネスマナーや日商簿記3級、英会話なども自分で学習や復習ができる学習支援システム

e-ラーニングを無料提供します

◆訓練説明会日程 **参加無料**

《1回目》
日時：平成30年11月14日(水)
時間：14:00～15:00
場所：有限会社ノーティ 盛岡本宮校
《2回目》
日時：平成30年11月22日(木)
時間：14:00～15:00
場所：有限会社ノーティ 盛岡本宮校
※事前に、ハローワークもしくは実施施設にお電話にてご連絡下さい。

◆訓練実施場所
(ノーティ本宮校)



◆選考実施場所
(岩手県民交流センター アイーナ)



※無料駐車場を15台用意しております

※近隣の有料駐車場をご利用ください

お申込み・お問合せ

盛岡公共職業安定所 3番窓口
盛岡市紺屋町7-26
TEL: 019-624-8903

訓練実施施設

有限会社 ノーティ
盛岡市本宮7-12-37
TEL: 019-681-6397

訓練実施主体

岩手県立産業技術短期大学校
紫波郡矢巾町大字南矢幅10-3-1
TEL: 019-697-9096

■訓練目標

企業の即戦力として活躍できる人材の育成を目指し、経理の事務能力を身に付け、広い範囲の職業に対応できる事務処理技法の習得やビジネスマナーを習得する。また、パソコンを活用した実務的な文書・帳票等の作成技法を習得する。

■訓練カリキュラム

科目		訓練の内容	時間
学 科	簿記基礎	簿記の基礎、現金と預金、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・試算表、決算・精算表・財務諸表	79 時間
	簿記応用	決算手続き（現金過不足・消耗品・引出金の処理、貸倒引当金、有価証券評価替え、減価償却、売上原価の算定、費用と収益の繰延べ・見越し）	20 時間
	安全衛生	VDT 作業と安全衛生	1 時間
	接客・ビジネスマナー	来客・電話対応、訪問・挨拶、チームコミュニケーション、接客・営業、クレーム対応、会議・ヒアリング、面接	22 時間
	職業能力基礎講習	自己理解、目標設定、目標設定振り返り、職業選択、問題解決能力、キャリアコンサルティング	54 時間
	就職ガイダンス	就職ガイダンス、模擬面接、履歴書・職務経歴書・ジョブ・カード作成、職業人講話	30 時間
学科時間計			206 時間
実 技	簿記基礎演習	簿記記帳実習、日商 3 級商業簿記資格対策、模擬試験	14 時間
	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、帳簿入力、印刷、日次・月次資料、手形管理、固定資産の登録、減価償却仕訳の反映、消費税資料の確認、決算書・経営分析）	18 時間
	パソコン基礎演習	ファイルシステム、ファイル管理、環境設定、タイピング ファイルの移動とコピー、ファイル共有、インターネットの活用	18 時間
	ワープロ演習	ワープロソフトの基本操作、文書の作成、文書の編集、文書の印刷、ワードアート・クリップアート機能、表作成、実務文書の作成実習	24 時間
	表計算演習	ワークシート・ブックの操作、オプションと表示のカスタマイズ、テーブルの作成、数式・関数、マクロの記録・資格試験対策	80 時間
	実技時間計		
総時間計			360 時間



全訓練日数
60日間
です

訓練スケジュール

職業訓練

平成 30 年 12 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					

平成 31 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						

訓練修了生の声

Yさん: 事務職への就職を目指していたものの、パソコン学習や簿記検定の資格対策をどのようにしたらよいか不安でしたが、仲間たちと一緒に学習していくことで、資格試験に自信をもって挑戦することができました。

Oさん: 今まで疎かにしていた履歴書や職務経歴書の作成方法、面接のテクニック、就職活動における技術や考え方を学ぶ中で、今までの自分の間違いや欠点を知り、それに対する対策が見えてきました。