

Excelの応用からweb・DXまで学ぶ

事務担当者養成科

(eラーニングA)

自宅で学べる！

ハートレーニング  
—— 急がば学べ ——



ワークキャリア公式LINE  
から情報ゲット！

|         |                                                                                                 |        |                                               |
|---------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|-----------------------------------------------|
| 訓練実施機関  | ワークキャリア株式会社                                                                                     | 訓練実施施設 | ワークキャリア株式会社 ジョブトレ愛知校                          |
| 訓練コース番号 | 5-07-23-002-03-0040                                                                             | コース    | 実践コース                                         |
| 募集期間    | 令和7年6月30日～令和7年7月28日                                                                             | 選考方法   | オンライン面接                                       |
| 選考日     | 令和7年8月5日 9時00分～18時00分                                                                           | 訓練実施方法 | eラーニング及びオンライン（通所による訓練なし）                      |
| 選考結果通知日 | 令和7年8月8日 郵送またはメール                                                                               | 選考予約先  | 予約先：公式LINE(QRコード)からご予約ください。                   |
| 選考準備    | ※選考日前日までに、eラーニングコースの受講に当たっての誓約書を提出する必要があります。提出されない場合、選考を受けられませんのでご注意ください。誓約書は、面接予約後にメールにて送付します。 | 事前説明   | 随時実施可能です。<br>ワークキャリア公式LINE(QRコード)へお問い合わせください。 |

| 科目  |                  | 科目の内容                                                                                       | 訓練時間 |
|-----|------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------|------|
| 学 科 | 安全衛生             | 心身の健康管理、整理整頓の原則、安全衛生の事例                                                                     | 2時間  |
|     | 事務ツール基礎          | 事務の仕事とは、事務業務の基本、書類整理・郵便（発送・仕分け）、備品管理・発注                                                     | 9時間  |
|     | 工程管理・目標管理        | タスク管理の基礎、工数計算の基礎、PDCAサイクルの基礎、業務効率化ツールの基本                                                    | 10時間 |
|     | サポート業務の心得        | 来訪者の受付処理、会議の準備と運営、業務引継ぎ                                                                     | 7時間  |
|     | 労務概論             | 労務の仕事とは、労働基本法、社会保険手続き、法定三帳簿と勤怠管理、給与計算、入退社の手続き、労働条件通知書と雇用契約書、就業規則の作成、福利厚生、安全管理               | 7時間  |
|     | 経理概論             | 経理の仕事とは、年末調整・法定調書、借入金と企業が払う税金、決算書類、現金管理・経費処理/出納管理、請求書・領収書、給与計算、賞与計算、簿記と仕訳、財務諸表              | 7時間  |
|     | DX支援の基礎          | D Xとは、D Xの進め方、適した部署や担当者                                                                     | 2時間  |
| 実 技 | サポート業務実習         | 資料作成・ビジネス文書作成（Word）、ビジネスメール作成（メールソフト）                                                       | 12時間 |
|     | スライド資料作成実習       | PowerPointの操作実践、PowerPointを用いた会議資料の作成、Googleスライドの操作実践、Googleスライドを用いたプレゼン資料の作成               | 23時間 |
|     | 表計算演習            | Excel・スプレッドシートを用いた四則演算、表作成、関数の活用、労働時間自動集計表の作成、マクロの基礎、GASの基礎                                 | 42時間 |
|     | 業務効率化実習（マクロ・VBA） | マクロの記録と実行、変数・条件分岐・繰り返し処理の実行、マクロを用いた業務効率化ツール（売上データ分析、在庫管理・発注システム、勤務時間自動集計表等）の作成              | 63時間 |
|     | 業務効率化実習（GAS）     | Google Apps Script（GAS）を用いた業務効率化ツール（カレンダー自動登録、メール自動送信、回答フォームの自動集計、データ収集の自動化等）作成             | 85時間 |
|     | 労務実習             | 入社手続きに必要な雇用契約書等の作成、退社手続きに必要な手続き                                                             | 4時間  |
|     | 経理実習             | 仕訳演習、キャッシュフロー作成                                                                             | 5時間  |
|     | ブランディング実習        | ブランディングの理解、USPの設計、ブランド構築シートの作成、インナーブランディング（顧客像の明確化、競合調査、アンケート実施、トンマナ）                       | 19時間 |
|     | 文章作成実習           | SEOライティング基礎実習、セールスライティング基礎実習、セールス記事作成実習                                                     | 20時間 |
|     | インサイドセールス実習      | インサイドセールスの基本、顧客管理の基本、メルマガの運用、カスタマーサクセスの設計、ホワイトペーパーの作成                                       | 21時間 |
|     | サイト制作実習          | サーバー・ドメインの契約、WordPressの活用方法、WordPressを用いたサイト制作、ノーコードサイト制作（ペライチ、wix、STUDIO）                  | 42時間 |
|     | サイト運用実習          | サイト分析実習・分析レポートの作成と改善案作成、オウンドメディア運用実習、LP設計                                                   | 20時間 |
|     | ソーシャルメディア運用実習    | ソーシャルメディア運用の基礎学習、ソーシャルメディア運用実践（X（旧Twitter）、Instagram、LINE）                                  | 19時間 |
|     | AI活用実践           | AIツール（chatGPT）の活用と実践・業務効率のためのAI活用                                                           | 21時間 |
|     | DX支援実習           | 社内環境ツール(情報管理・オフィス)、コミュニケーションツール、導入の具体的な施策立案                                                 | 12時間 |
|     | 動画編集実習           | 会社説明動画の制作、広告用動画の制作（PremierePro）                                                             | 9時間  |
|     | 資料・バナー作成実習       | デザインの基礎、Canvaの基本操作と活用、バナー・DMはがき・チラシの作成、Adobe illustrator・Adobe Photoshopを用いた画像編集・作成         | 45時間 |
|     | 中間制作             | 中間制作①、中間制作②、中間制作③、中間制作④                                                                     | 5時間  |
|     | 修了制作             | 修了制作                                                                                        | 1時間  |
| その他 | 職業人講話            | 「自分に合った"事務の仕事"と"働き方"の選び方」「"事務として活躍するためのスキル/活かせる職業・職種"」「"事務として活躍している人の具体例" ワークキャリア(株) 講師 各2h | 6時間  |

## 本コースの特徴

本コースでは事務の仕事で「一般事務」「労務」「経理」という3ジャンルに分類し学習をし、さらにITツール使用能力をつけることとWebツールの活用能力をつけ企業の中で業務効率化やDX化もこなせる守備範囲の広い事務担当者になることを目指しており、それぞれの能力を座学と実践を通して学んでいきます。

ITツール活用  
業務効率化

一般事務

労務

経理



本コースには現役で活躍するプロが作成した動画教材／経験豊富な講師との毎週の対面指導(オンライン)／コミュニケーションツールを用いた日々の疑問解消の機会/の用意がございます。

業界知識がなく未経験の方でも安心して受講頂ける環境がありますので、コース修了後すぐにご活躍頂くためのスキルと知識を、楽しみながら身につけて頂けます。

## 受講の条件・詳細

### 訓練対象者の条件

- ①育児・介護中の者
- ②居住地域に訓練実施機関がない者
- ③在職中の者等
  - ・訓練の受講に当たり特に配慮を必要とする者
  - ・自宅あるいは作業環境においてインターネット通信環境を用意でき、接続可能なパソコンをお持ちの方
  - ・キーボードやファイルの操作ができる方。

### 訓練目標

表計算ソフトの関数や自動化プログラムを習得した上で、実際の現場で汎用性の高い労務や経理、発注・在庫管理等で活用できるツールの作成を実践的に学ぶことにより、DX・業務効率化の推進業務で活躍できる人材になる。

### 訓練期間

令和7年8月27日～令和8年2月26日（6カ月）

### 受講時間

518時間（総訓練時間）

### 定員

20名 ※最少開講人数 9名

### 自己負担額

受講料 無料／テキスト代 なし／パソコン・モバイルルーター等の貸与 なし／通信費 実費

・Microsoft 365 Personal | ユニット②（9月3日～）から使用、月額プラン 2,130円 × 6ヶ月  
・Adobe Creative Cloud コンプリートプラン | ユニット②（2月3日～）から使用、月々プラン 12,380円 × 1ヶ月  
／計：25,160円(税込)

## 実施施設情報・お申込み方法

訓練実施施設名 | ワークキャリア株式会社  
ジョブトレ愛知校

訓練実施施設の住所 | 〒441-1384 愛知県新城市字西入船18番地3

申込時の担当者名 | 伊藤あゆみ

申込時の電話番号 | 050-8890-6491

申込書の提出方法 | 郵送、またはメール(aichi@workcareer.jp) ※郵送時の送付先は訓練実施施設です。「ワークキャリア株式会社」宛と記載してください。

### オンラインによる面接、対面指導、キャリアコンサルティングに係る留意事項

|                 |                                                                                                                     |
|-----------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 必要機材            | パソコン（Webカメラ、マイク）                                                                                                    |
| 使用ソフト           | Zoom                                                                                                                |
| 必要スペック          | CPUがデュアルコア2GHz 以上(Core i3 やRyzen 3 等)<br>メモリが8GB 以上。Windows 11以上、MacOS 12.0以上。                                      |
| インターネット<br>接続環境 | オンラインによるビデオ通話を支障なく行える速度が必要です（目安としては、上りと下りの双方で実測値が1.5Mbps 以上）。<br>通信障害が多く発生する際、受講者が新しい機器を整備できなければ受講継続ができなくなる場合があります。 |

### eラーニングコースに係る留意事項

訓練カリキュラムについて、1週間程度の期間を要する分量で内容に関連性が認められるものを「ユニット」として設定し、各「ユニット」の受講修了ごとに確認テストを実施します。1週間に1度、オンラインによる対面指導を行います。

## ワークキャリアならではの講師陣と職業人講話

ワークキャリアには現役のプロとして業界で活躍中の事務、秘書、経理、労務、ディレクター等、多種多様な講師陣が在籍しています。

本コースでは今回、身につけたスキルをどのように活かし職業に結び付けていくか等を知る良い機会である職業人講話の時間を設けています。すでに第一線で活躍する先輩たちの講話に触れながら、みなさんご自身の理想とするキャリアを思い描いてみましょう。



## 就職支援について



キャリアコンサルタントによる個人面談（オンライン）の他、希望者には履歴書の添削や面接指導なども個別に行っております。  
また、ジョブ・カード（職業能力証明シート）の作成支援も実施しております。



ワークキャリア  
公式LINE

### 職業訓練受講中の手当について

#### 【雇用保険受給資格者以外の方】

ハローワークの支援指示を受けて受講する方で、一定の要件を満たす場合は、職業訓練受講給付金が支給されます。

職業訓練受講手当...月額10万円

#### 【雇用保険受給資格者の方】

訓練受講開始日において、雇用保険の受給資格のある方又は受給中の方で、ハローワークの受講指示を受けて受講される方は、訓練期間中、雇用保険の求職者給付（基本手当、受講手当）が支給されます。

※詳しくは住居所管轄のハローワークまでお問い合わせ下さい。