



表計算を強みに！
事務担当者養成科
(eラーニングA)

自宅で学べる！



訓練実施機関	株式会社ワークキャリア	訓練実施施設	ジョブトレ愛知校
訓練コース番号	5-06-23-002-03-0070	コース	実践コース
募集期間	令和6年9月25日～令和6年10月23日	選考方法	オンライン面接
選考日	令和6年11月6日 9時00分～18時00分	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。
選考結果通知日	令和6年11月11日 郵送またはメール	選考予約先	予約先：電話番号：050-8885-8244 もしくは公式LINE(裏面)からご予約ください。
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)	事前説明	随時実施可能です。電話番号：050-8885-8244 もしくはワークキャリア公式LINE(裏面)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	6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	7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	8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
	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
	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
	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	サポート業務演習	資料作成（スライド、プレゼンテーション）、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	19時間
	表計算演習	Excelを用いた四則演算、表作成、表活用、関数、労働時間自動集計表の作成、Excelの関数、マクロを用いた労務・経理業務（給与、経費等）における自動計算ツールの作成、ExcelVBAを用いた業務効率化（自動帳票作成、自動PDF出力等）、Google Apps Script（GAS）を用いた業務効率化ツール（メール自動送信、回答フォームの自動集計等）作成、現金管理・出納管理・請求書・領収書・給与計算の作成	89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	12時間
	DX支援実践	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	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	19時間
	BtoC資料作成演習	お便り型の資料作成、公式サイト用お知らせバナー作成、DMIはがきの作成	19時間
	ノーコード サイト制作実習	ノーコードサイト制作（ペライチ、wix、STUDIO）	21時間
	WordPress 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	21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	19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
	中間制作①、②、③	中間制作①、中間制作②、中間制作③	3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」「事務の仕事内容と見つけ方」 「事務担当者としてのキャリア」（株）ワークキャリア 各2時間	6時間

本コースの特徴

事務という広い分野の中でも、特に汎用性が高く、また業務効率化において重要な表計算を主として学んでいただけます。また事務関連のスキルと併せて、ホームページの制作・SNSの運用・デザイン等、事務兼Web担当としての就職を想定したカリキュラムです。

幅広さが売り。他では学べないことも学べます！

Excel/マクロ	労務・経理	資料作成
ホームページ制作	ソーシャルメディア運用	Canvaの使い方

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。



仕事で活かせるスキルが学べる

基本的な知識を身につけることはもちろんのこと「動画を見ながら実践」できるプログラムになります。ほかでは学べないスキルもたくさんあり、アウトプットを増やすことで、仕事という実践の場ですぐに活かせるようにしています。

課題例

メール自動送信ツール作成	勤務時間計算表の作成
WordPressでのサイト制作	Instagramの運用

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

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。インターネットに接続可能なパソコンをお持ちの方、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る方、キーボード操作・ファイル操作ができる方。

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、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6年11月26日～令和7年3月25日(4カ月)
※土日祝日にも訓練がございます

受講時間

329時間(総訓練時間)

定員

15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
officeソフト利用料 ユニット2(12/4) からユニット16(3/25) まで使用 Microsoft 365 Personal 月額プラン(1,490円×4か月) ※未保有者のみ
ホームページから月額プランを選択し契約を行う。
<https://www.microsoft.com/ja-jp/microsoft-365/p/microsoft-365-personal/cfq7ttc0k5bc>

訓練実施施設名

ジョブトレ愛知校

申込時の担当者名

大内 瑞樹

訓練実施施設 申込書送付先の住所

〒441-1384
愛知県新城市字西入船18番地3

申込時の電話番号

050-8885-8244

申込書の提出方法

ハローワークで申込後、ジョブトレ愛知校に申込書をご郵送下さい。
または aichi@workcareer.jp アドレス宛にメールでご提出下さい。

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) メモリが8GB 以上。Windows 10以上、 MacOS 12.0以上。		
インターネット 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)。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(年末年始は除く)、オンラインによる対面指導を行います。

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。

※詳しくは住所所管轄のハローワークまでお問い合わせ下さい。