

基礎から学ぶ生成AI・簿記パソコン科（短時間）

訓練実施施設名	ジョブトレ苫小牧		
訓練コース番号	5-08-01-002-03-0904	訓練種別	実践コース
受講者募集期間	令和8年7月17日（金）	～	令和8年8月13日（木）
訓練概要	OA事務、経理事務及び労務事務の仕事に必要なオフィスソフト操作や会計・労務の知識を身に付け、経理業務、社会保険手続き、給与計算等の実務に活かすとともに、生成AIを活用して安全かつ効率的に業務を行うことができる。【短時間】（9/1、1/30は14:00～15:50まで訓練実施）		
	科目	科目の内容	訓練時間
	開講式・修了式	開講式・オリエンテーション（2H）・修了式・オリエンテーション（2H）	
	安全衛生	安全衛生の必要性・情報機器作業の留意点（適した作業環境、点検・清掃・改善措置の方法）	1
	就職支援	就職活動について・ジョブカード作成・自己分析・職業研究と求人を探す方法・自己理解を深める・話し方のマナー・履歴書作成・職務経歴書作成・面接対策	18
	人事労務概論	給与計算とは・勤怠項目について・支給項目について・控除項目について・社会保険の事務手続き・労働基準法・社会保険制度	30
	簿記会計概論	簿記とは・簿記の目的・簿記の種類・簿記の5要素・記帳のルール・各帳票の種類と役割・日常の手続きのまとめ	30
	生成AI概論	生成AIとは・ChatGPTの基本・Copilotの基本・情報リテラシー・ハルシネーション・教師あり学習・報酬モデル・個人情報保護の観点・これからの生成AI	4
	人事労務実務演習	給与計算基礎・割増賃金の計算・代休取得を含んだ計算・賞与の計算・社会保険の事務手続き	50
	簿記会計実務演習	期中取引（商品売買・現金と預金・小口現金・クレジット売掛金・手形取引・貸付金と借入金等）・決算（決算整理仕訳・売上原価・貸倒れ・減価償却・貯蔵品・決算整理残高試算表・清算表・英米式決算・損益計算書と貸借対照表）・証券と伝票	50
	ワープロ基礎	Wordの基本・文字の入力と編集の基本操作・文書の編集・文書の印刷・文書の作成・表を使った文書の作成・図形や画像を使った文書の作成【使用ソフト：Word365】	40
	ワープロ文書作成演習	書式の設定・文書の構成・差し込み印刷・新聞の作成・招待状の作成・ビジネス文書の作成・ポスターの作成【使用ソフト：Word365】	50
	表計算基礎	Excelの基本・データの編集・表の編集・ブックの印刷・グラフと図形の作成・ブックの管理・関数・データベース機能【使用ソフト：Excel365】	35
表計算データ処理演習	入力補助機能・関数応用・グラフ機能応用・複数シートの集計・データの分析・マクロの登録・リストの作成・リストの分析・最適化分析と処理の自動化・帳票類の作成（請求書、納品書）【使用ソフト：Excel365】	50	
生成AI実務演習	プロンプト作成・役割設定・長文の要約・文章の校正・ビジネスメール作成・履歴書作成・問題点の指摘出し・企画考案・マーケティング・パソコンの機能を調べる・プログラムの作成・その他の生成AI活用（Gemini・Claude・Perplexity）	36	
その他	職業人講話	「事務職員に求められること」（3H） 「好印象を与えることができるビジネスマナー」（3H）	6
企業実習の有無	無し		
訓練対象者の条件	マウス操作・キーボード入力などのパソコン基本操作が可能な方		
訓練目標（仕上がり像）	・会計及び労務に関する基礎知識を習得し、経理事務、給与計算、社会保険手続き等の実務に活用できる人材となる。 ・オフィスソフトを用いた文書作成、表計算処理、資料作成等を効率的に行い、OA事務に必要な実務能力を有する人材となる。 ・ChatGPT等の生成AIを活用し、情報整理、文書作成、業務効率化を安全かつ適切に行うことができる人材となる。		
訓練期間	令和8年9月1日（火）～令和9年1月30日（土）		
訓練時間	14:00～17:50	開講式(9/1) 14:00～15:50 修了式(1/30) 14:00～15:50 放課後、就職支援等を実施する場合があります。詳しくは、当校までお問い合わせください。	
定員	20名	（受講申込者が募集定員の半数に満たない場合は訓練の実施を中止することがあります）	
自己負担額	教科書代 16,500円	金額は税込みです	受講料は 無料 です。
求職者支援訓練申込方法	①ハローワークにて職業相談を行い、訓練受講が適切と認められた場合に受講申込書の交付を受け、必要書類とともに、住所を管轄するハローワークに本人が募集期間内に申し込み手続きをしてください。 ②本人がハローワークで受付された受講申込書を「ハローワーク受付後の受講申込書提出先」へ持参または郵送により、ご提出ください。		
ハローワーク受付後の受講申込書提出先	宛先:合同会社KD ジョブトレ苫小牧	〒053-0033 苫小牧市木場町一丁目4番13号 BTCビル3F	担当者:キド 受付時間:9:00～17:00(不定休)
	電話番号: 0144-84-8392		8月8日～16日までは夏季休業となっております。 夏季休業中の書類提出は郵送でお願いいたします。

受講料無料

テキスト代等一部自己負担があります

初心者でも安心
時代に合ったスキルを学ぶ

基礎から学ぶ 生成AI・簿記パソコン実践科 (短時間)

即戦力のパソコンスキル

Word・Excelを基礎から実践まで学習

文書作成や表計算、データ入力・管理など、
事務職に必要なパソコンスキルを身に付けます。

会計・労務で広がる力

簿記・給与計算を学び、就職の幅を広げる

簿記や給与計算の基礎を学び、
経理事務・労務事務にも活かせる力を養います。

AI活用で効率化

生成AIを使って仕事をもっとスムーズに

生成AI活用した文書作成や情報整理を学び、業
務効率化に役立つ実践力を身に付けます。

就職を有利にするために目指せる資格

名称()	Word文書処理技能認定試験 1級/2級	認定機関()	サーティファイ	✓	任意受験
名称()	Excel表計算処理技能認定試験 1級/2級	認定機関()	サーティファイ	✓	任意受験
名称()	日本商工会議所簿記検定3級	認定機関()	日本商工会議所	✓	任意受験
名称()	給与計算実務能力検定2級(合格後に条件あり)	認定機関()	職業技能振興会	✓	任意受験
名称()		認定機関()			

選考日時 **令和8年8月19日(水)**
14時30分開始

持ち物 **筆記用具**

選考結果通知日 **令和8年8月24日(月)**

選考方法 **筆記試験・面接試験**

選考会場の住所 **苫小牧市木場町1丁目4番13号
BTCビル 3F**

最寄駅 **JR苫小牧駅より徒歩3分**

訓練実施機関名 **合同会社KD**

訓練実施施設名 **ジョブトレ苫小牧**

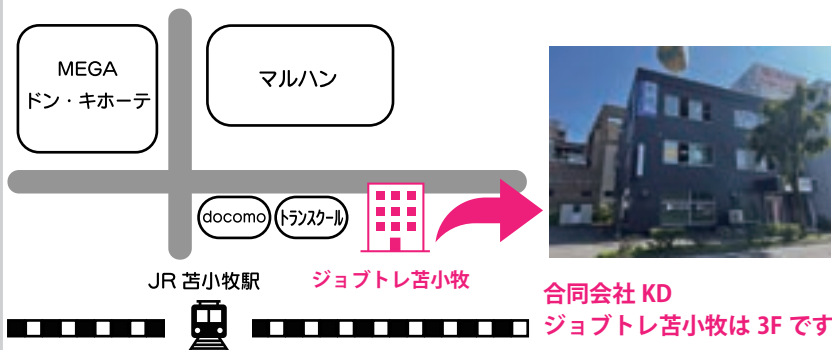
訓練実施施設の住所 **〒053-0033
苫小牧市木場町1丁目4番13号
BTCビル 3F**

TEL番号
(お問い合わせ先) **0144-84-8392**

お問い合わせ担当者
(受付時間) **担当:キド 平日(9:00~17:00)**

最寄駅 **JR苫小牧駅より徒歩3分**

最寄駅から選考場所までの地図



駐車場の有無

無し

公共交通機関をご利用いただくか、
近隣の有料コインパーキングをご利用ください。

訓練内容説明会

有 カリキュラム内容・お申込み方法
など担当者が説明いたします。

- ✓ 場所: ジョブトレ苫小牧
- ✓ 持ち物: 筆記用具
- ✓ 服装: 私服でOK

参加希望の方はお電話でご予約ください

開催日

7/9・8/5 16:00~

7/11・8/1 10:00~

上記日程でご都合が悪い場合は個別対応を
致しますのでお電話でご相談ください。

最寄駅方実施施設までの地図

上記地図参照

職業訓練受講給
付金

一定の要件を満たした場合、
職業訓練受講給付金(受講手当:月額10万円、通所手当)が支給されます。
詳しくは、住所を管轄するハローワークの担当窓口にお尋ねください。

新型コロナウイルス感染症対策
マスク着用(個人の判断)・換気、手指消毒

土曜実施日 9月12、26 11月7、21 12月12、19 1月9、23、30 **土曜日に訓練を実施している日がありますのでご確認ください。**

※教科書代等について、訓練開始前に就職等の理由により辞退された場合、当該教科書代等を負担いただく場合があります。