【求職者支援訓練受講者募集情報】北海道　令和９年２月開講コース

簿記・労務も学べるパソコン＆生成ＡＩ活用科（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	5-08-01-002-03-1402	訓練種別	実践コース
受講者募集期間	令和9年1月5日　（火）　～	令和9年2月1日　（月）	

訓練内容

訓練概要：事務職に必要な簿記・人事労務の基礎知識、給与計算等の実務知識及びワープロ・表計算、ビジネスメール・予定管理等のパソコンスキルを習得するとともに、生成AIを活用して安全かつ効率的に事務業務を行うための実践的な技能を習得する。【短時間】（7／16は14:00～18:50まで訓練実施）

	科目	科目の内容	訓練時間
学科	開講式・修了式	開講式（１Ｈ）・修了式（１Ｈ）	
	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・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	32
	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	44
実技	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	32
	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）・証憑と伝票	62
	ワープロ基礎演習	Wordの基本操作・文字の入力・文書の作成・表の作成・文書の編集・表現力をアップする機能・便利な機能【使用ソフト：Word365】	42
	ワープロ文書作成演習	図形や図表を使った文書の作成・写真を使った文書の作成・差し込み印刷・長文の作成・文書の校閲・Excelデータを利用した文書の作成・文書の検査と保護・ビジネス文書・資料の作成(送付状・会議資料等)【使用ソフト：Word365】	53
	表計算基礎演習	Excelの基本操作・データの入力・表の作成・数式の入力・複数シートの操作・表の印刷・グラフの作成・データベースの利用・便利な機能【使用ソフト：Excel365】	36
	表計算データ処理演習	関数の利用・表の視覚化とルールの設定・グラフの活用・グラフィックの利用・ピボットテーブルとピボットグラフの作成・データベースの活用・マクロの作成・ブックの検査と保護・クイック分析・文書・帳票類の作成(請求書、業務報告書等)【使用ソフト：Excel365】	46
	ビジネスメール・予定管理演習	電子メールの基本操作・ビジネスメールの作成・返信及び転送・CC/BCCの設定・ファイルの添付・署名の設定・メールの整理及び検索・連絡先の管理・予定の登録及び編集・会議予定の設定・スケジュール調整【使用ソフト：Outlook365】	14
	生成ＡＩ業務活用	生成AIの基本操作・利用上の注意事項・プロンプトの作成及び改善・文書の作成及び校正・要約・ビジネスメールの作成・情報の整理・ワープロ及び表計算業務への活用・経理及び人事労務業務への活用・生成内容の確認及び検証【使用ソフト：Word365、Excel365、Outlook365】	25
その他	職業人講話	「事務職員に求められること」（3H）　「生成AIの活用と注意点」（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）	・簿記及び人事労務に関する基礎知識を習得し、仕訳・帳簿作成、給与計算、社会保険等に関する基礎的な事務処理ができる。 ・ワープロ・表計算ソフト及び電子メール・スケジュール管理機能を活用し、文書作成、データ集計、資料作成、社内外との連絡・予定管理等の事務処理ができる。 ・生成ＡＩの特性や利用上の注意点を理解し、情報整理、文書作成、要約、業務支援等に安全かつ適切に活用できる。
訓練期間	令和 ９ 年 ２ 月 １９ 日 （金） ～ 令和 ９ 年 ７ 月 １６ 日 （金）
訓練時間	14:00 ～ 17:50　修了式(7/16) 14:00~18:50 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 電話番号：0144-84-8392　受付時間：9:00～17:00（不定休）　担当者：キド

2月開講コース ｜ 受講生募集 ｜ 募集期間 ｜ 1月5日～2月1日

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
仕事で役立つスキルを基礎から

簿記・労務も学べる パソコン＆生成AI活用科（短時間）

仕事で使えるPCスキル

Word・Excel・ビジネスメールを基礎から実践まで

Word・Excel・ビジネスメールを基礎から学び、文書作成、表計算、データ集計、メール・予定管理など、事務職に必要なスキルを身に付けます。

簿記・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、社会保険などの基礎を学び、一般事務だけでなく、経理・労務に関わる仕事にも活かせる力を養います。

生成AIを仕事に活かす

生成AIを仕事で安全に活用

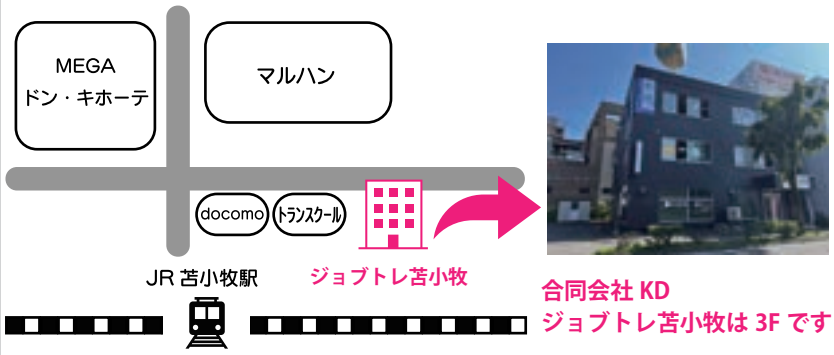
文章作成、校正、要約、情報整理など、事務業務での生成AI活用を実践。
安全に利用するための注意点も学びます。

就職を有利にするために目指せる資格

目指せる資格				
名称（ Microsoft Office Specialist Word365 Associate／Expert ）	認定機関（ Microsoft ）	✓	任意受験
名称（ Microsoft Office Specialist Excel365 Associate／Expert ）	認定機関（ Microsoft ）	✓	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9年2月5日(金) 14時 00分 開始
持ち物	筆記用具
選考結果通知日	令和9年2月10日(水)
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

最寄駅から選考場所までの地図



合同会社KD
ジョブトレ苫小牧は3Fです

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)

訓練コース説明会

訓練内容説明会 開催日

説明会あり

- 1/10 16:00～
- 1/13 11:00～
- 1/23 11:00～
- 1/30 11:00～

所要時間：約1時間 ｜ 参加ご希望の方はお電話でご予約ください

最寄駅	JR苫小牧駅より徒歩3分
最寄駅から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	2/27、3/6、3/27、4/24、5/8、5/15、6/26 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。