ハローワークトレーニング
急がば学べ

初心者の方でも大丈夫！

受講生募集！定員12名

求職者支援訓練　実践コース　営業・販売・事務分野

訓練番号5-08-29-002-03-0054

就職直結！パソコン＆事務スキル実践科

無料駐車場完備！
※駐車場には限りがございます。

AI・Excel会計の基礎も学び
ワンランク上の仕事力を





訓練目標

オフィスソフトの操作スキルやExcelを活用して会計基本スキルを習得し、企業に即戦力として求められる人材となる。

訓練期間　令和9年2月22日（月）～令和9年5月21日（金）

訓練日数（44日間）

訓練対象者の条件　パソコンの基本操作、文字入力ができる方。

訓練時間　9時30分～16時10分

受講料無料（但し、教材費など自己負担については裏面をご確認ください）
（テキスト代の価格改定等により負担額に変動が生じる場合があります）

ハローワーク指定来所日：3/25(木)4/26（月）5/24(月)6/28(月)7/26(月)

（訓練修了後に目指すことが出来る資格）

MOSスペシャリスト【Word・Excel・PowerPoint（365）】・ Excel会計スペシャリスト（いずれも任意受験）

★ 募集要項

募集期間
令和８年１２月２４日（木）～令和９年２月２日（火）

申込方法
居住地を管轄するハローワークの職業相談窓口で予め相談のうえ受講申込書（ハローワークの受付印のあるもの）を受け取り、訓練機関に提出してください。（募集期間内必着。提出前に電話連絡必要。）
（キャリアコンサルティング時にジョブ・カードを活用しますので、訓練開始までに作成いただくようお願いいたします。）

2月2日（火） までに受講申込書を**日世商会株式会社**にご提出ください。

定員12名（但し、応募者数が定員の半数に満たない場合は、訓練を中止することがあります。
応募状況によっては、定員を増員することがあります。）

・感染症防止対策に取り組んでいます
・マスク着用のお願い・手洗い場に石鹸の常備
・こまめな換気・間隔を空けた座席レイアウト

★ 選考方法

＊面接及び筆記試験を実施します。
　選考日：令和９年２月５日（金）（応募者数によっては選考予備日を設けることがあります）
　選考会場所：日世スキルアップスクール
＊当日は筆記用具をお持ちください。
　選考結果発送日：令和９年２月１０日（水）
＊郵送で通知

【訓練実施機関・施設】　日世商会株式会社

日世スキルアップスクール
〒634-0007
奈良県橿原市葛本町456-3
☎ 0744-22-4929（担当：藤瀬・竹内）





無料駐車場有！
近鉄橿原線　新ノ口駅より徒歩15分

訓練カリキュラム

訓練概要	Ｗｏｒｄ・Ｅｘｃｅｌ・ＰｏｗｅｒＰｏｉｎｔの操作スキルを基礎から実践レベルまで習得する。Ｅｘｃｅｌを活用して会計に関する基本知識・技術を習得し、事務業務で活用する。		
訓練内容	科目		科目の内容	訓練時間
	学科	開講式・オリエンテーション、修了式	開講式・訓練の概要説明(2H)、修了式・求職者支援訓練修了証の授与(1H)	
		就職支援	応募書類（履歴書・職務経歴書）の書き方、面接指導、ジョブカード作成支援	12時間
		安全衛生	安全作業、健康管理、救急処理	1時間
		AI基礎	AIの発展、Society5.0、AI・機械学習・ディープラーニング・生成AIの基礎、プロンプト設計、生成AI活用、officeとの連携、安全なAI利用	6時間
	実技	Word演習	文字入力、文書作成・編集・書式設定、表やイラストを盛り込んだ文書の作成、印刷、図形描画、参考資料の作成・管理、文書の共同作業の管理、効率のよい文書作成、ビジネス社内・社外文書（提案書、議事録、取引先向けメール等)の作成	66時間
		Excel演習	数式の入力、印刷、関数、グラフの作成、データ分析、データベースの活用、テーブルの作成、データ管理、ビジネス資料（業績・顧客管理等）の作成	72時間
		PowerPoint演習	パワーポイントの基本操作、プレゼンテーションの管理、スライドの管理、テキスト・図形・画像の挿入と書式設定、表・グラフ・SmartArtの挿入、画面切り替えやアニメーションの適用、プレゼンテーションの実践	65時間
		Excel演習/会計データと決算書	簿記一巡の手続、仕訳・転記データの入力、現預金出納データ、仕入データ・売上データ、販売費及び一般管理費明細データ、消費税、商品有高管理データ、売掛金管理データ、買掛金管理データ、固定資産管理データ、決算手続の流れ、試算表、決算書、精算書、情報セキュリティ対策	24時間
	□ 職場体験　□ 職場見学　✓ 職業人講話　□ 企業実習		【職業人講話】 事務職の職務内容と求められるスキル（ocyoppo代表取締役）	6時間
	訓練時間総合計　252時間		学科　19時間 / 実技　227時間 / 企業実習　0時間 / 職場見学等　6時間	
	受講者の負担する費用		教科書代(税込)　7,150円 その他　（　　）　円 合計　7,150円	
			備考：	