

令和7年9月4日開講



訓練コース番号 5-07-02-002-03-0049

訓練実施機関 株式会社ソフトキャンパス (ハローワークから申込書の発行が必要です。)

訓練生募集!

申込締切 令和7年8月4日(月)

実践コース

ビジネスツール・簿記・AI活用科 (短時間)(託児)

委託対応

託児サービス付き訓練 ※未就学児のお子さんのみ
ミルク・おむつ代は実費です。
定員に限りがありますのでお申し込みはお早めをお願いいたします。
利用者による託児施設へのお子さんの送迎が必要となります。

募集期間：2025年5月22日(木)～2025年8月4日(月)

就職支援 応募書類 面接対策	ビジネス Word/Excel PowerPoint	簿記 日商簿記3級 会計ソフト	ホームページ Wordpress	POP・動画 Canva 動画制作
----------------------	----------------------------------	-----------------------	---------------------	-------------------------

新型コロナウイルス感染症予防対策に積極的に取り組んでいます。

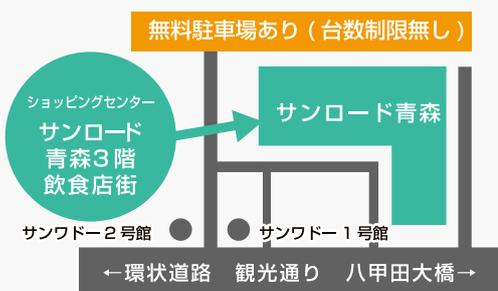
- 1 消毒液の設置体温測定
- 2 施設内共有部分の定期的な消毒

※マスク着用は個人の判断が基本となります。

AIツールも学べます!

訓練期間	2025年9月4日(木)～2026年3月3日(火) 総訓練時間：500時間		
選考日時	8月8日(金)10:10～ 面接・適性検査(タイピング含む) 定員15名 ※持ち物：特になし ※選考場所：ソフトキャンパス青森校内		
選考結果通知日	8月19日(火)※郵送により通知	受講料	無料 ※テキスト代16,390円(税込)
訓練対象者の条件	マウス操作・キーボード入力のできる方		
申込方法	所轄のハローワークに求職の申込を行い、職業相談の上、ハローワークより発行される「受講申込書」を提出して下さい。		
受講申込書提出	郵送・持参共に可能	訓練時間	10:10～16:50
取得可能な資格	Microsoft Office Specialist Word・Excel・Powerpoint 365 日商簿記3級、電子会計実務検定3級(資格受験料は別途) ※任意受験		

※応募状況が定員の半数に満たない場合は、コース実施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。



動画で紹介しています!



施設案内



青森校までの道順

キャリアスクール・ソフトキャンパス青森校

〒030-0845 青森市緑三丁目9-2 サンロード青森3F

無料駐車場有

サンロード青森の無料駐車場が10時から利用可能(台数制限無し)
開店時間が10時のため、10時以前は施設に入ることができません。

授業内容などお気軽にお電話にてお問い合わせください。

017-773-6655

受付は平日20:00、水・土曜日は17:00まで
担当：鈴木・佐藤・川田 ※施設見学を受付中です!(要予約)

ビジネスツール・簿記・AI 活用科(短時間)(託児)訓練カリキュラム

訓練目標

企業の総務・経理部門において上司等の指示を受けながら文書・帳票の自動化ツールを作成し、財務・税務会計、原価計算及び管理会計の基本作業ができ、企業内で AI ツールを使用しながら、パソコンを使用した事務・会計処理、Web ページや動画の作成が遂行できることを目指す。

訓練概要

ワープロソフト・表計算ソフト・プレゼンテーションソフトの操作方法、文書・帳票の管理に係る自動化業務、企業の経理部門における財務会計、AI ツール・PC 会計処理に関する知識・技能・技術及びホームページ・動画制作までを習得する【短時間】

学科

就職支援	履歴書・職務経歴書、ジョブカードの制度説明・作成指導、面接指導、(使用ソフト：ChatGPT)	17 時間
安全衛生	情報機器作業と安全衛生	2 時間
PC・インターネット概論	ハードウェア、ソフトウェア、オペレーティングシステム、周辺機器、ネットワーク、IT を利用したコミュニケーション、コンピュータと社会、メールソフト、インターネット社会の安全性・モラル、セキュリティ	4 時間
ホームページ作成概論	Web サイト基礎知識、構文記述方法、タグの種類と入力方法	12 時間
簿記概論	複式簿記のしくみ、財務諸表と簿記の 5 要素、日常の手続き	6 時間
事務処理知識	実務の概要 (総務・労務・経理)、給与計算、社会保険	27 時間
計		68 時間

実技

アプリケーション活用実習	インターネット、ファイル管理、アプリケーション、Google ドキュメント、Zoom の使い方、クラウドなど	6 時間
ワープロソフト操作実習	文書の書式設定、表の作成、文字・段落の書式設定、オブジェクトの活用、印刷・表示形式の設定 (使用ソフト：Word)	12 時間
ワープロソフト応用実習	効率的なレイアウト・表示設定、長文書類の作成、定型文の作成・登録、ファイル操作・管理、校閲、比較、ビジネス文書の作成 (送付状・報告書の作成) (使用ソフト：Office365 Word)	36 時間
表計算ソフト操作実習	四則演算、入力補助機能、オート SUM、グラフ (使用ソフト：Office365 Excel)	12 時間
表計算ソフト応用実習	表示形式、入力規則、条件付き書式、3D 集計、ピボットテーブル、複合グラフ作成、ピボットグラフ、関数、マクロ、請求書・商品管理表・売上比較表の作成 (使用ソフト：Office365 Excel)	48 時間
プレゼンテーションソフト操作実習	テーマの使用、スライドマスター機能、図形描画、画面切り替え効果、アニメーション (使用ソフト：Office365 PowerPoint)	12 時間
プレゼンテーションソフト応用実習	プレゼンテーションの管理、スライドの管理、コンテンツの挿入と書式、SmartArt の挿入、広告資料の作成 (使用ソフト：Office365 PowerPoint)	40 時間
販促・POP 素材作成実習	文字・画像等の変更・作成、画像・アニメーション制作ソフトの基本操作、簡易的なアニメーションの制作、プリントの操作、スキャニングの操作、メディアデータの管理、広告制作 (使用ソフト：Canva)	42 時間
ホームページ制作実習	Web サイト制作基礎、HTML 基礎実習、構文記述方法、タグの種類と使用方法、リンク・テーブル・フォーム、Web サイトの作成、CSS 基礎実習、複数 Web ページの運用、プロパティ基礎実習、Web ページ模写 (使用ソフト：VisualCodeStudio、WordPress、Canva)	41 時間
動画制作ソフト操作実習	動画のカット・トランジション・エフェクト・テロップ・書き出し (使用ソフト：DaVinci Resolve、Canva)	33 時間
生成 AI 活用実習	生成 AI ツールとは、各種生成 AI ツールの種類と基本的な使い方、ビジネスシーンへの応用 (メールの作成、議事録の作成、資料の要約、スケジュール・タスク管理、データ入力の自動化、チェックリストの作成、文章校正)、画像生成 AI ツールの使い方、コード生成への応用	15 時間
簿記応用実習	商品売買、現金・預金、小口現金、クレジット売掛金、手形取引、電子記録債権・債務、その他の取引、さまざまな帳簿の関係、試算表、決算、現金過不足、売上原価、貸倒れ、減価償却、貯蔵品、当座借越、経過勘定項目、決算整理後残高試算表、精算表、帳簿の締め切り、損益計算書と貸借対照表、株式の発行、剰余金の配当と処分、税金 (法人税、法人住民税、事業税、固定資産税、消費税等)、証ひょう、伝票作成	90 時間
会計ソフト操作実習	コンピュータによる仕訳処理・会計管理資料作成・決算書類作成・クラウド会計ソフト利用実習 (使用ソフト：弥生会計 25)	39 時間
計		426 時間

職業人講話	3 時間 × 2 回 「企業が求める人材とは」、「現場で求められているスキル」	6 時間
総訓練時間数		500 時間

キャリアスクール・ソフトキャンパス青森校

〒030-0845 青森市緑三丁目 9-2 サンロード青森 3F

無料駐車場有

サンロード青森の無料駐車場が 10 時から利用可能(台数制限無し)
開店時間が 10 時のため、10 時以前は施設に入ることができません。

授業内容などお気軽にお電話にてお問い合わせください。

☎017-773-6655

受付は平日 20:00、水・土曜日は 17:00 まで
担当：鈴木・佐藤・川田 ※施設見学を受付中です!(要予約)