



簿記とExcel・VBA・AIで 業務効率化を学ぶ科

訓練実施施設

キャリアスクール・ソフトキャンパス新宿校

訓練コース番号

5-07-13-002-03-0905

コース名

()

基礎

(○)

実践 コース

募集期間

2026年2月3日～2026年2月18日

科目		科目の内容	訓練時間
学 科	就職支援	履歴書・職務経歴書の作成指導、面接指導	18時間
	安全衛生	VDT作業と安全衛生	1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、AIの活用方法	4時間
	簿記概論Ⅰ	簿記の基礎、現金・預金、商品売買、手形取引と電子記録債権・債務、その他の債権・債務、有形固定資産、税金、株式会社会計と純資産（資本）、主要簿・補助簿、決算整理Ⅰ、決算整理Ⅱ、決算整理Ⅲ、伝票・仕訳日計表、各種帳簿の記録方法、財務諸表作成	54時間
	簿記概論Ⅱ	工業簿記のしくみ、材料費、労務費、経費、個別原価計算、部門別個別原価計算、総合原価計算Ⅰ、総合原価計算Ⅱ、総合原価計算Ⅲ、製造業の財務諸表・本社工場会計、標準原価計算、直接原価計算	60時間
	簿記概論Ⅲ	税効果会計、外貨建取引、本支店会計、株式会社会計と純資産、銀行勘定調整表、商品売買、手形取引、電子記録債権・債務、有価証券、有形固定資産、リース取引、無形固定資産、引当金とその他の債務、税金、課税所得の算定、決算整理、製造業会計、合併、連結会計	70時間
訓 練 内 容	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の各種サービスの活用、Zoomの使い方、クラウドなど	12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、印刷形式の設定、ファイル操作・管理、校閲、比較、長文書類の作成方法など、送付状や各種資料作成（使用ソフト：Word）	24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、広告の作成（使用ソフト：PowerPoint）	15時間
	表計算ソフト操作実習	ワークシートへの入力、ワークシートの設定、ワークシートの編集、ブック管理、オートフィル、相対参照・絶対参照・複合参照、四則演算、関数、グラフ、フィルタ、並べ替え機能（使用ソフト：Excel）	30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、ピボットテーブル、ピボットグラフ、高度な関数、マクロ、請求書・見積書など、各種帳票類の作成（使用ソフト：Excel）	42時間
	ビジネスデータ集計実習	関数や表計算ソフトの機能を利用したデータ集計、集計用にデータを加工（使用ソフト：Excel）	12時間
	表計算ソフトプログラミング実習	開発環境の基本操作、ヘルプ機能、オブジェクトとプロパティ、宣言とデータ型、基本ステートメント（If、Select、For、Do）、ユーザ定義関数、プログラミング作成演習（セル・シート操作プログラム、外部ファイル連携プログラム）（使用ソフト：Excel）	42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	36時間
	ビジネス文書作成総合演習	各種ビジネス文書の作成：送付状の作成、契約書の作成、見積書、請求書の作成、勤怠管理表の作成、各種集計表・データ分析表の作成、棚卸表の作成、広告チラシの作成、営業資料の作成（使用ソフト：Word、Excel、PowerPoint）	30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演習（使用ソフト：弥生会計24）	24時間
そ の 他	【職業人講話】 ①「雇用保険と社会保険の仕組み」 プラージュ労務管理事務所（2H） ②「キャリア開発とマネープランニング」 佐々木 太郎（2H） ③「都内の事務職の求人状況」 株式会社パソナ（2H）	6時間	

訓練対象者の条件	パソコンの基本操作（マウス操作、タイピング入力）などができる方		
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る。		
訓練期間	2026年 3月 25日 ～ 2026年 9月 24日	土日祝の訓練実施の有無	無
訓練時間	9:00～ 14:25		
定員	14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（税込）	教科書代 16,500円		
施設見学会 日程（要事前予約）	第1回目 2月5日(木) 13:00～13:30	第2回目 2月6日(金) 13:00～13:30	
	第3回目 2月9日(月) 13:00～14:00	第4回目 2月12日(木) 13:00～13:30	
	上記開催日以外も随時開催しております。 お問い合わせの上、お越しください。（TEL：03-6276-1883）		

未経験からでも「日商簿記2級」「会計ソフト」「MOS」「VBA」「AI」と今必要な事務スキルを身に付けられるカリキュラムになっています

未経験から一般事務・経理事務などに就きたい、という方でも受講することができるコースです。

経理事務に必須な**日商簿記2級**の知識と、実務に必要な**会計ソフト**の使い方をトータル的に学習します。また、**Word、Excel、PowerPoint**をはじめ**業務効率化のVBA、AIツール**の使い方まで身に付けます。

さらに在宅ワークが増えた近年に必要な**ZoomやGoogleドライブ**、GoogleドキュメントといったITツールについて、知識だけでなく実際に訓練で利用することで、就職後も困らないようにツールに慣れることができます。

訓練時間は
月平均80時間・6カ月
時折平日休みがあり
就職活動がしやすい
訓練です

日商簿記
MOS・VBA
全ての試験会場

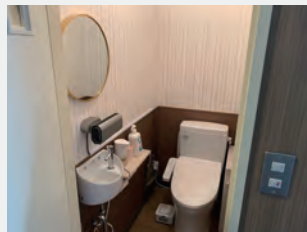
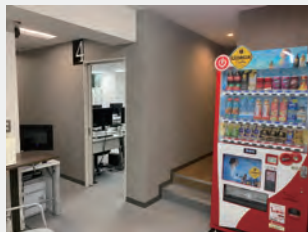
最新ソフト
Office365で
業務効率化が
学習できます

生成AIツールで
書類作成が
効率的にできます

詳しくはこちら



2023年7月にリニューアルしたきれいな教室で学習します



感染症を防止する対策について

～以下の対策に取り組んでいます～

- ・手洗い場に石鹸、うがい薬、消毒液の設置
- ・手洗い及び消毒方法の掲示、換気の実施
- ・共有部分の定期的な消毒

3/25	3/26	3/27	3/28	3/29	3/30	3/31	4/1	4/2	4/3	4/4	4/5	4/6	4/7	4/8	4/9	4/10	4/11	4/12	4/13	4/14	4/15	4/16	4/17	4/18	4/19	4/20	4/21	4/22	4/23	4/24
0	5	5					5	5	5			5			5	5			5		5	5	5			5		5	5	5
4/25	4/26	4/27	4/28	4/29	4/30	5/1	5/2	5/3	5/4	5/5	5/6	5/7	5/8	5/9	5/10	5/11	5/12	5/13	5/14	5/15	5/16	5/17	5/18	5/19	5/20	5/21	5/22	5/23	5/24	
		5	ハロ		5	5						5	5			5	5	5	5	5			5	5	5	5	5			
5/25	5/26	5/27	5/28	5/29	5/30	5/31	6/1	6/2	6/3	6/4	6/5	6/6	6/7	6/8	6/9	6/10	6/11	6/12	6/13	6/14	6/15	6/16	6/17	6/18	6/19	6/20	6/21	6/22	6/23	6/24
5	5	ハロ	5				5	5	5	5	5			5		5	5	5			5		5	5	5	5		5		5
6/25	6/26	6/27	6/28	6/29	6/30	7/1	7/2	7/3	7/4	7/5	7/6	7/7	7/8	7/9	7/10	7/11	7/12	7/13	7/14	7/15	7/16	7/17	7/18	7/19	7/20	7/21	7/22	7/23	7/24	
5	ハロ			5		5	5	5			5		5	5	5			5		5	5	5		5			5	5	5	
7/25	7/26	7/27	7/28	7/29	7/30	7/31	8/1	8/2	8/3	8/4	8/5	8/6	8/7	8/8	8/9	8/10	8/11	8/12	8/13	8/14	8/15	8/16	8/17	8/18	8/19	8/20	8/21	8/22	8/23	8/24
		5	5	ハロ	5	5		5	5	5	5	5	5			5			5		5	5	5	5	5	5	5			5
8/25	8/26	8/27	8/28	8/29	8/30	8/31	9/1	9/2	9/3	9/4	9/5	9/6	9/7	9/8	9/9	9/10	9/11	9/12	9/13	9/14	9/15	9/16	9/17	9/18	9/19	9/20	9/21	9/22	9/23	9/24
ハロ	5	5				5		5	5	5			5	5	5	5	5			5	5	5	5	5						0

0は開講式、修了式、5は訓練がある日、ハロはハローワーク来所日となり、訓練修了後3か月後まであります。土日祝日はお休みです。
キャリアコンサルティングは施設内で実施します。（キャリアコンサルティングは対面もしくは訓練実施施設のみオンライン機器を使用して実施）

修了後に取得できる資格	受験時期	受験料	修了後に取得できる資格	受験時期	受験料
Microsoft Office Specialist Word365	任意受験	12,980円	VBAエキスパート Excel VBAベーシック	任意受験	13,200円
Microsoft Office Specialist Excel365	任意受験	12,980円	日商簿記検定（3級/2級）	任意受験	3級 3,300円 2級 5,500円
Microsoft Office Specialist PowerPoint365	任意受験	12,980円	電子会計実務検定3級	任意受験	4,400円

※受験料は変更になることがあります。

選考日	2026年3月5日(木)
選考予約先（電話番号）	03-6276-1883
時間	上記に必ず予約の電話をしてください。選考時間は予約時にお知らせします。
持ち物	筆記用具
選考結果発送日	2026年3月11日(水)
選考方法	面接、パソコンを使用した入力操作と保存操作
選考会場の住所	〒151-0053 東京都渋谷区代々木2-13-5 KT新宿ビル10F
最寄駅	各線 新宿駅

最寄駅から選考場所までの地図



※選考場所（10F）と訓練実施場所（6F）はフロアが異なります。

訓練実施施設名	キャリアスクール・ソフトキャンパス新宿校
訓練実施施設の住所	〒151-0053 東京都渋谷区代々木2-13-5 KT新宿ビル6F
TEL番号（問い合わせ先）	03-6276-1883
FAX番号	03-6276-7457
メールアドレス	jobtraining_shi@softcampus.jp
お問い合わせ担当者	佐藤
最寄駅	各線 新宿駅

訓練実施施設までの地図



同上

新宿南口からソフトキャンパス
新宿校までの道順の動画です