【令和 7 年度（も 7 事 33）離職者等再就職訓練（知識等習得コース）】

ハロートレーニング ～急がば学べ～

AI 活用・簿記 3 級コース

定員 15 名
最少開講人数 8 名

経理・事務職に役立つ
スキルを無料で身に付ける！

訓練期間 R7.10.23～R8.1.22（3 か月間）

募集期間 R7.8.28～R7.9.29

① AI 活用スキルを身に付ける！

AI を使って仕事を効率的に進めるスキルを身につけます。
くり返し作業を自動化する、データをすばやく整理する…など、時間に余裕ができて、大事なことに集中できるようになります。

② 簿記/会計ソフトを基礎から学ぶ！

簿記や会計ソフトを学ぶことで、仕事におけるお金の流れがわかるようになり、業務の理解が深まります。数字に慣れることで自信がつき、経理や事務などの仕事にも役立ちます。

③ 実務で必要な Office スキルを習得する！

実務で必要な,Word、Excel、PowerPoint を基礎から学びます。実践的な学びを初心者でも安心して取り組めるカリキュラムにしているので、パソコンスキルに自信がない方にもおすすめです。

④ より良い就職を目指す！

企業に響く応募書類は？自己アピールの仕方は？面接対策は？
一人では不安なことも、専門のスタッフと一緒に進めることで、自信を持って就職活動に取り組むことができます。

【訓練説明会開催】

9 月 3 日(水)、9 月 10 日(水)
9 月 17 日（水）、9 月 24 日(水)
a.m.11：00～（1 時間程度）

・AI って難しそうだけど、私にできる？
・授業ってどんな感じですすむの？
・初心者でも資格は取れる？

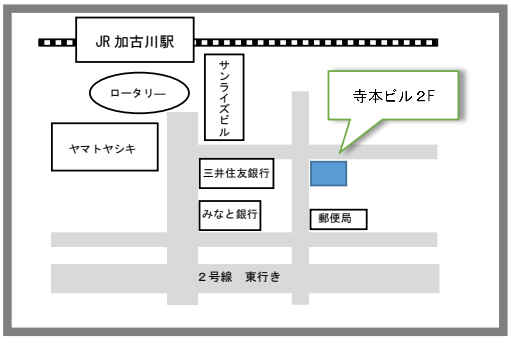
どんなことでもご相談ください。
ご予約お待ちしております。

【訓練実施施設】

アイ日本総合ビジネス学院　加古川校

〒675-0064　兵庫県加古川市加古川町溝之口 752 寺本ビル2F

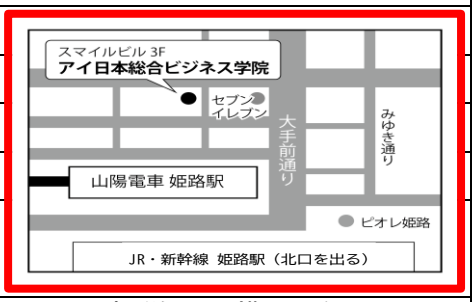
訓練説明会のご予約はこちらへお電話ください
☎079-456-7428
＜説明会はアイ日本総合ビジネス学院 **加古川校**にて実施します＞



【 訓練概要 】

募集要項	
対象者	公共職業安定所長の受講指示、受講推薦または支援指示を受けられる求職者の方
募集定員	15 名（最少開講人数 8 名）
募集期間	令和 7 年 8 月 28 日（木）～ 令和 7 年 9 月 29 日（月）
選考日時	令和 7 年 10 月 9 日（木）9:30 開始 （受付開始 9:00）
合否発送	令和 7 年 10 月 10 日（金）発送予定
選考会場	**アイ日本総合ビジネス学院 姫路校 （右図参照 ⇒）** 〒670-0912 兵庫県姫路市南町66 スマイルビル3F TEL：079-284-5044 **※お間違いのないようご来校ください**
申込方法	原則として居住地を管轄する公共職業安定所で入学願書に必要事項を記入し、写真（縦4cm×横3cm）を添付してお申し込みください。
訓練目標	初心者を対象に、中小企業の総務・経理の業務についての知識と、PC 基本操作、ビジネス系ソフトウェア、AI 活用術を習得する。自己理解・仕事理解を促進し、職業意識の啓発や適性の把握により早期安定就労を目指す。
仕上り像	総務・経理事務を職務に応じてパソコン等で処理し、AI ツールを活用し企業運営の軸になる人材となる。 さらに、職場内における業務の管理・改善、効率化の推進支援ができ、的確な状況判断力や問題発見解決力により円滑に職務の遂行ができる。
目標資格	**日商簿記検定３級、日商電子会計実務検定３級、Microsoft Office Specialist（Word・Excel）** ※受験は任意です ※受験料別途必要です

【選考会場】



訓練情報	
訓練期間	令和 7 年 10 月 23 日(木)～令和8年 1 月 22 日(木)（3 か月間）
訓練時間	9:30～16:10 （原則、土・日・祝日を除く週 5 日）
訓練場所	アイ日本総合ビジネス学院 加古川校 〒675-0064 兵庫県加古川市加古川町溝之口 752 寺本ビル2F
受講料	**無料**（ただし教材費として別途税込み 10,516 円が必要です）
主な就職先	中小企業の総務・経理事務をはじめ、会計事務所等のスタッフ業務、および一般事務、OA機器を使用した事務処理業務など、幅広く対応。

訓練内容

学科	訓練に係る行事	入校ガイダンス（2h）/修了ガイダンス（2h）	4h
	社会人基礎力/コミュニケーション	グループワークや傾聴訓練を通じ、自己理解・仕事理解を深める、ビジネスマナーの学習、問題発見・解決ワークショップ、コミュニケーションの基礎とケーススタディ	27h
	パソコン知識	パソコンのしくみと動作、OSとアプリケーション、インターネット・電子メール、情報リテラシー・セキュリティの基礎知識、パソコン使用時の安全衛生（VDT）	3h
	商業簿記（小規模企業）	簿記の基礎知識、小規模企業会計の仕組み、各種取引と仕訳、帳簿・伝票記入、試算表の作成、財務諸表の作成	90h
	就職支援	就職活動の進め方、求人票の見方、履歴書・職務経歴書の書き方、キャリア・コンサルティングの実施、オンライン面接	24h
	テレワーク概論	リモートワークの定義と社会的意義、リモートワークの事例、リモートワークのリスクとセキュリティ対策	3h
	AI概論	AI の定義と活用事例、ChatGPT の仕組み、利用時の留意点、AI 利用におけるリスク、プライバシーセキュリティの基本	9h
実技	パソコン操作実習（Windows11・Word）	パソコンの基本操作、タイピング、ファイル・フォルダの管理、ファイルのダウンロード、ひな形の利用、プログラムのしくみ	15h
	ビジネス文書作成実習（Word）	文書作成ソフトの基本操作、ビジネス文書の作成・編集、表・イラストの挿入、印刷と設定、詳細な機能と設定	36h
	表計算実習（Excel）	表計算ソフトの基本操作、表とグラフの作成・編集、データベースの活用、関数の利用、クロス集計、詳細設定	51h
	プレゼンテーション実習（PowerPoint）	プレゼンテーションソフトの基本操作、スライドの作成・編集、アニメーションの設定、スライドショー、発表	18h
	AIオフィス活用実習	ChatGPT を活用したビジネス文書の自動生成、Excel データと ChatGPT との連携、PowerPoint と連携したスライド文献作成	18h
	パソコン会計実習（弥生会計26）	会計ソフトの基礎知識・基本操作、伝票処理と試算表作成	24h
	テレワーク実習	ビデオ会議のメリットと仕組み、Zoom ミーティング、ミーティングスケジュール作成、画面の共有方法、オンライン面接	6h

訓練時間 総合計 328 時間（学科160時間、実技168時間） / 別途入校式・修了式等 2 時間

兵庫県立ものづくり大学校 総務企画課 〒670-0943 兵庫県姫路市市之郷1001 番地1 ☎ 079-240-7376