【求職者支援訓練受講者募集情報】北海道　１月開講コース

# 基礎からのＯＡ・経理ステップアップ科




| | | | |
|---|---|---|---|
| | 合同会社七彩 | | |
| 訓練コース番号 | 5-08-01-002-03-1305 | 訓練種別 | （　　）基礎コース・（　Ｏ　）実践コース |
| 受講者募集期間 | 令和８年12月１日　（火）　～　令和８年12月28日　（月） | | |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 訓練内容 | 訓練概要 | | オフィスソフトの習得に加え、生成AIを使い仕事の効率化が出来るようになる。簿記の知識をもとに、データから必要な帳票をつくれるようになる。 | |
| | 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、ジョブカードの概要説明。リモート面接(zoom)。 | 18 |
| | | デジタルリテラシー基礎 | 社会におけるデジタル利活用の動向、デジタルリテラシーの重要性、生成AI利用時のﾄﾗﾌﾞﾙ事例、データセキュリティ対策、個人情報保護法、情報の利活用。 | 5 |
| | | 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 |
| | | 簿記の基礎 | 複式簿記のしくみ、貸借対照表・損益計算書・勘定科目、帳簿式会計の特徴・処理方法、売掛債権の回収・買掛債務の支払い手続きの流れ、小切手・手形のしくみ、固定資産取引・有価証券取引・資本取引の流れ。 | 82 |
| | | | | |
| | 実技 | 文書作成演習 | 文字の入力、ワープロソフト基本操作、ビジネス文書作成、社外文書作成(案内状・依頼状など)、社内文書作成(報告書・議事録など)、文章作成・表現方法、定型的なビジネス文書の作成。 | 96 |
| | | 表計算演習 | データの入力、表計算ソフトの基礎理解、計算式と関数、表作成、グラフ作成、データの並べ替えと抽出および分析、ピボットテーブル。 | 96 |
| | | 文書作成実務 | ビジネス文書の作成(報告書・リーフレット)。文書にCSVからデータを取り込む。googleﾄﾞｷｭﾒﾝﾄの基本操作及び活用方法。 | 30 |
| | | 表計算実務 | 関数を駆使し必要とされるデータ、値を求める分析の実践。請求書・見積書の作成。googleｽﾌﾟﾚｯﾄｼｰﾄの使い方。 | 35 |
| | | 簿記・表計算応用 | エクセルの知識を活かし、効率的な会計業務の演習(貸借対照表、損益計算表、補助簿)。 | 48 |
| | | 生成AI実践 | ワード・エクセルで作成したデータを生成AIでの活用した生成AIでの実践演習。 | 27 |
| | | DX実務 | AIツールを利用した資料(名刺・スライド)作成。スライドをもとにプレゼンテーションの演習。グループウェアの利用(OneDrive)。 | 24 |
| | | インターネット・メール実習 | ブラウザの使い方、インターネット利用時のマナー・注意点。メールソフト設定・送受信、ビジネスメールとマナー、生成AIを活用したビジネスメール文書 | 6 |
| | | | | |
| | | | | |
| | その他 | 職業人講話「職場でのコミュニケーションについて」 | | 6 |
| | | 企業実習の有無 | 無し | |

| | | |
|---|---|---|
| 訓練対象者の条件 | 文字入力が出来る者。キーボード、マウス操作が出来る者。 | |
| 訓練目標<br>（仕上がり像） | ＯＡ事務員及び経理事務員として必要な文書作成、表計算処理、データ管理、会計処理等の知識・技能を習得し、当該業務を遂行できる人材を目指す | |
| 訓練期間 | 令和　9　年　1　月　21　日（木）　～　令和　9　年　6　月　18　日　（金） | |
| 訓練時間 | 9　時　10　分～　15　時　35　分 | 放課後、就職支援等を実施する場合があります。<br>詳しくは、当校までお問い合わせください。 |
| 定員 | 15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）<br>「応募状況によっては、定員を増員することがあります。」 |
| 自己負担額<br>（内訳も記載） | 教科書代　8,294 円<br>金額は税込です。 | 受講料は無料です。 |

| | |
|---|---|
| 求職者支援訓練<br>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。<br>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<br>受講申込書　提出先 | 宛先：合同会社七彩<br>住所：〒041-0808　函館市桔梗3丁目36番26号 |
| | TEL番号：（ 0138 ）　86　－　6441 |
| | 問い合わせ担当者名：（　成田　八千代　）／受付時間：（　9　：　00　～　17　：　00　）※土日祝のぞく |

（裏面）

## PRポイント




**施設の特徴**　バリアフリーの広い教室　男女別トイレ・多目的トイレあり
敷地内駐車場70台（インターチェンジ近く、身障者用スペースあり）

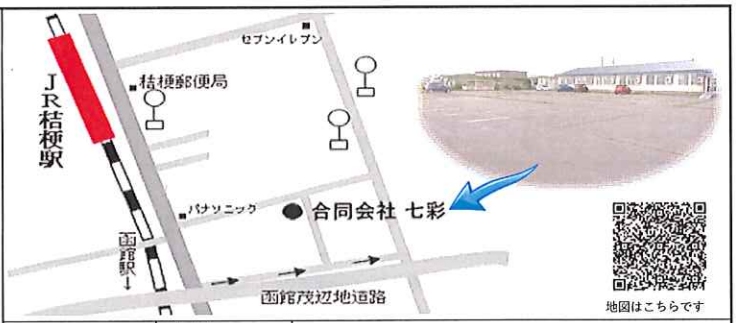
**訓練の特徴**　◎５か月間の長い訓練期間。安心して基礎から仕事で困らないスキルをしっかり身につけましょう
◎訓練期間中も求職活動をしっかりサポート！

**修了後に取得できる資格**

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| 名称（ | 日商PC（データ活用）2級・3級・Basic | ）認定機関（ | 日本商工会議所 ） | ✓ | 任意受験 |
| 名称（ | 日商PC（文書作成）2級・3級・Basic | ）認定機関（ | 日本商工会議所 ） | ✓ | 任意受験 |
| 名称（ | 日商簿記 3級・初級 | ）認定機関（ | 日本商工会議所 ） | ✓ | 任意受験 |
| 名称（ | Excel会計スペシャリスト | ）認定機関（ | オデッセイコミュニケーションズ ） | ✓ | 任意受験 |
| 名称（ | | ）認定機関（ | ） | | 任意受験 |

| | |
|---|---|
| 選考日時 | 令和 9 年 1 月 7 日 （木）<br>10 時 00 分 |
| 持ち物 | 筆記用具 |
| 選考結果通知日 | 令和 9 年 1 月 13 日 （水） |
| 選考方法 | 面接　筆記試験 |
| 選考会場の住所 | 北海道函館市桔梗３丁目３６番２６号 |
| 最寄駅 | ＪＲ桔梗駅から徒歩10分 |

最寄駅から選考場所までの地図




| | | | |
|---|---|---|---|
| 駐車場の有無 | ☐ 無し<br>☑ 有り | 無料駐車場完備<br>（70台可・身障者スペースあり） | |

| | |
|---|---|
| 訓練実施機関名 | 合同会社七彩 |
| 訓練実施施設名 | 合同会社七彩 |
| 訓練実施施設の住所 | 〒041-0808<br>北海道函館市桔梗３丁目３６番２６号 |
| ＴＥＬ番号（お問い合わせ先） | 0138-86-6441 |
| お問い合わせ担当者（受付時間） | 成田 八千代<br>（ 9 ： 00 ～ 17 ： 00 ） |
| 最寄駅 | ＪＲ桔梗駅から徒歩10分 |

訓練コース説明会等　有・無

募集期間中、電話予約をしていただければ、随時対応いたします。

連絡先
合同会社七彩　教育訓練事業部
0138-86-6441

お問合せは こちらのホームページで！

最寄り駅から実施施設までの地図

「上の地図を参考にお越しください」

| | | | |
|---|---|---|---|
| 駐車場の有無 | ☐ 無し<br>☑ 有り | 無料駐車場完備<br>（70台可・身障者スペースあり） | |

| | |
|---|---|
| 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。<br>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。 |

※新型コロナウイルス感染症対策のために講じている内容

＊マスク着用の周知徹底
＊入室時の手洗い
＊こまめな換気
＊入口等に消毒液を設置

※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。