



OA事務科

訓練コース番号	5-08-14-002-03-0032	訓練コース・分野	実践コース・営業・販売・事務分野
訓練実施施設名	ききょうキャリアセンター		
募集期間「令和8年3月27日(金) ~ 令和8年4月16日(木)」			
《 申込み方法等につきましては裏面参照 》			

【訓練の目標】

デジタルリテラシーを身につけて、企業の各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できる。

修了後に取得できる資格(任意受験により取得可能な資格)

MOS Word365・Excel365(マイクロソフト) 受験料各12,980円

メンタルヘルス・マネジメント検定試験Ⅲ種(大阪商工会議所) 受験料5,280円

日商簿記検定試験3級(日本商工会議所) 受験料3,300円、DX検定™(一般社団法人日本イノベーション融合学会) 受験料6,600円

就職支援の内容、過去に実施した求職者支援訓練の実績等

社会環境が複雑性を増し、将来の予測が困難な状況を「VUCA時代」と呼びます

Volatility
変動性

Uncertainty
不確実性

デジタル化できることは
すべてデジタル化される

デジタルの渦に
巻き込まれています

デジタル化できないことの
価値が高まる

施設見学お申込み
↓

面接申込後登録
↓

★OA事務職に必要なデジタル・リテラシーを身につけてあなたのビジネススカアップ

「VUCA時代」を生き抜くスキルを身につけて、やりたい職に就こう

子どもが大きくなったので社会復帰したい
職種変更をしたい・・・
次は事務職に就きたい・・・あなた!!

PCスキル・ビジネススキルを習得

応募書類作成サポート
対面・リモート面接対策

感染症防止対策

感染症を防止するために講じている内容

マスク着用の協力依頼、咳エチケットの徹底、手洗い・うがい・アルコール消毒の徹底、消毒液・除菌シート・サーキュレーターの設定、教室内換気、定期的な共用部分の消毒
密にならないよう配慮した座席の配置

【訓練期間】

令和8年5月26(火) ~ 令和8年8月25日(火)

訓練時間 **9:20 ~ 14:50**
但し **5/26(火)は 11:10 まで**

【訓練内容】※ 訓練内容の詳細につきましては、説明会(裏面参照)などでご確認ください。

学 科	就職支援、安全衛生、財務会計、財務諸表、DX概論	69	時間
実 技	財務会計実務演習、文書作成ソフト操作実習、表計算ソフト操作実習、RDBソフト操作実習 他	204	時間
そ の 他	職業人講話	6	時間
合計		279	時間

《実践コース》

自己負担額(税込み)		受講者が用意する物
教科書代	その他の自己負担額と内訳	
13,420円 (※注1)	なし	なし

(※注1) 教科書代等について、訓練開始直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。

☆気になるコースの説明を聞くことができます。☆

説明会	随時開催要予約・施設見学可能(土日祝日は不可)	
訓練実施機関名	株式会社桔梗ネットワーク	最寄駅から訓練実施施設までの地図  <p>JR線等 横浜駅下車 きた西口改札口から徒歩5分</p>
訓練実施施設名	ききょうキャリアセンター	
訓練実施施設の住所	〒 221-0835 神奈川県横浜市神奈川区鶴屋町二丁目21番1号 ダイヤビル402号室	
お問い合わせ先	電話番号 045-323-0821 担当 石田・船津	
受付時間	10:00～17:00 (土日祝日は不可)	

☆申込み方法等☆

受講者募集期間	令和8年3月27日(金) ~ 令和8年4月16日(木)	
定員	12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。)	
訓練対象者の条件	PC基本操作・ローマ字入力ができる者	
申し込み方法	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。 ②本人が「ハローワーク受付後の受講申込書提出先」へ直ちに連絡し、ハローワークで受付された受講申込書をご提出ください。	
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が支給されます。詳しくは、住所管轄のハローワーク窓口にお尋ねください。	

ハローワーク受付後の受講申込書提出先		選考日	令和8年5月1日(金)
提出先住所と宛先	〒 221-0835 神奈川県横浜市神奈川区鶴屋町二丁目21番1号 ダイヤビル4F 株式会社桔梗ネットワーク	選考会場	神奈川県横浜市神奈川区鶴屋町二丁目21番1号 ダイヤビル4F 株式会社桔梗ネットワーク
お問い合わせ先	電話番号 045-323-0821 担当 石田・船津	選考方法	面接
受付時間	10:00～17:00 (土日祝日は不可) ※募集最終日は17:30まで受付	持ち物	特になし
		選考結果発送日	令和8年5月11日(月)

訓練カリキュラム

訓練実施機関名： 株式会社桔梗ネットワーク

(様式A-9)

訓練の種別	<input checked="" type="checkbox"/> 基礎コース ()	就職を想定する職業・職種			
	<input checked="" type="checkbox"/> 実践コース (03 営業・販売・事務分野)				
	<input type="checkbox"/> 職場復帰支援コース (※基礎コースのみ)	<input type="checkbox"/> 託児サービスコース	<input type="checkbox"/> 短時間訓練コース (月80時間以上100時間未満)		
	<input type="checkbox"/> 「企業実習促進奨励金」の支給を希望する場合に「○」を記入	<input type="checkbox"/> 「職場見学等促進奨励金」の支給を希望する場合に「○」を記入			
訓練科名	OA事務科			OA事務員	
募集期間(予定)	令和8年3月27日 ~ 令和8年4月16日				
選考日(予定)	令和8年5月1日				
選考方法	<input checked="" type="checkbox"/> 面接	<input type="checkbox"/> 筆記試験	その他 ()		
選考結果通知日	令和8年5月11日				
訓練期間	令和8年5月26日 ~ 令和8年8月25日 (3 か月)			(訓練日数 60 日)	
訓練時間	9 時 20 分 ~ 14 時 50 分		訓練定員	12 名	
訓練対象者の条件	PC基本操作・ローマ字入力ができる者				
訓練推奨者 (特定の者を想定する場合のみ)	<input type="checkbox"/> 新規学校卒業者	<input type="checkbox"/> ニート等の若者	<input type="checkbox"/> 障害者	<input type="checkbox"/> 母子家庭の母等	
	<input type="checkbox"/> 被災者	<input type="checkbox"/> 外国人	<input type="checkbox"/> その他 ()		
訓練目標 (仕上がり像)	デジタルリテラシーを身につけて、企業の各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できる				
訓練修了後に取得できる資格	名称 (MicrosoftOfficeSpecialist (MOS) Word365)	認定機関 (Microsoft)	<input checked="" type="checkbox"/>	任意受験	
	名称 (MicrosoftOfficeSpecialist (MOS) Excel365)	認定機関 (Microsoft)	<input checked="" type="checkbox"/>	任意受験	
	名称 (メンタルヘルス・マネジメント検定試験Ⅲ種)	認定機関 (大阪商工会議所)	<input checked="" type="checkbox"/>	任意受験	
	名称 (日商簿記検定試験3級)	認定機関 (日本商工会議所)	<input checked="" type="checkbox"/>	任意受験	
	名称 (DX検定™)	認定機関 (一般社団法人 日本イノベーション融合学会)	<input checked="" type="checkbox"/>	任意受験	
① IT分野の訓練における基本奨励金の特例措置(IT特例)の適用に係る希望の有無(適用を希望する場合のみ「○」を記入)				<input type="checkbox"/>	
② WEBデザインの訓練における基本奨励金の特例措置(WEB特例)の適用に係る希望の有無(適用を希望する場合のみ「○」を記入)				<input type="checkbox"/>	
③ DX推進スキル標準対応の訓練における基本奨励金の特例措置(DSS特例)の適用に係る希望の有無(適用を希望する場合のみ「○」を記入)				<input type="checkbox"/>	
訓練概要	世界経済の共通言語である複式簿記を習得し、変わりゆくデジタル技術を利用して作業効率を上げる知識および技術を習得する(5/26の訓練時間は、9:20~11:10)				
	科目	科目の内容		訓練時間	
学科	就職支援	就職活動の流れ、応募書類作成支援、面接対策、WEB面接対策(使用ソフト:Zoom)		11時間	
	安全衛生	情報機器作業における労働衛生管理のガイドライン(情報機器作業管理・健康管理)		5時間	
	DX概論	ITリテラシー、情報セキュリティの概要、クラウドの定義と特徴、デジタル・トランスフォーメーション、IT先端トレンドとビジネストレンド、AI活用、DXリテラシー、OA事務のコミュニケーション・アサーティブコミュニケーション		22時間	
	財務会計	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・伝票式会計等の特徴と処理方法、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、金融・固定資産取引。有価証券取引・資本取引の流れ		15時間	
	財務諸表	決算の流れ、財務諸表の種類等、各種税(固定資産税・法人税・住民税・事業税・消費税)、資金の概念、資金の変動、資金繰り表、予算の種類と体系		16時間	
実技	文書作成ソフト操作実習	文書の書式設定、表の作成、文字の書式設定、段落の書式設定、その他の書式設定、印刷形式の設定、ファイルの操作・管理、オブジェクトの活用、文書の校正(使用ソフト:Word)		45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、ワークシート編集、ページレイアウトの設定、ブックの管理、テーブル操作、グラフ作成、関数データ分析とデータベース機能、ピボットテーブルでデータ分析、マクロ作成(使用ソフト:Excel)		60時間	
	プレゼンテーション資料作成実習	スライドの作成と編集、オブジェクトの挿入と編集、特殊効果の設定、スライドショーの設定と実行、保存と印刷、プレゼン資料作成(会社説明会・自己紹介)(使用ソフト:PowerPoint)		20時間	
	RDBソフト操作実習	リレーショナルデータベース、データベースとテーブル作成、クエリの作成、フォームの作成と編集、レポートの作成と編集、データベース作成(売上管理)(使用ソフト:Access)		15時間	
	資料作成実習	ビジネス文書作成(送付状、会議資料、報告書)、ユーザー目線で帳票作成(住所録、請求書、個別成績表)、データベース作成(顧客台帳)、AIを利用した情報収集(使用ソフト:Word、Excel、PowerPoint、Access、Copilot)		8時間	
	財務会計実務演習	仕訳伝票起草、出納帳・仕入帳・仕入先元帳・売上帳・得意先元帳・手形記入表の記帳、元帳・試算表の作成、小切手・手形の振り出し・受け取り手続き、入金・支払の記帳・手形割引の手続き、金融・固定資産・有価証券・資本取引の処理		29時間	
	財務諸表実務演習	棚卸表の作成、決算整理手続き、精算表の作成、純損益の算出、貸借対照表・損益計算書の作成、帳簿の締切		27時間	
	企業実習	<input checked="" type="checkbox"/> 実施しない	<input type="checkbox"/> 実施する	※実施する場合、カリキュラムは別途作成し、総時間のみ記入してください。	
職場見学、職場体験、職業人講話	【職業人講話】「デザイン業界の事務」子どものアトリエネバーランド			2時間	
	【職業人講話】「IT業界の事務」CLINKS株式会社			2時間	
	【職業人講話】「建設業界の事務」フロンティアコンストラクション&パートナーズ株式会社			2時間	
訓練時間総合計	279時間	学科 69時間	実技 204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	13,420円		合計	13,420円
	その他 ()				
備考 ()					
指導方法	訓練形態(個別指導・補講を除く)	<input checked="" type="checkbox"/> 全ての受講者を一堂に集め、講師が直接指導する			
		<input type="checkbox"/> オンラインによっても指導する(当該日通所可能・混在型)	<input type="checkbox"/> オンラインによっても指導する(当該日通所不可・単独型)	<input type="checkbox"/> オンライン計	時間
	施設設備や教材等を有効に活用した効果的な指導のための工夫	プロジェクターを通して講師のPC(ソフトウェア)操作方法を理解することにより、効率的に技術の習得をしていく。どの科目も講師からの一方向的訓練ではなく、受講生が主体的に考えて取り組める実践的な演習を交えながら訓練を進める			
受講生ごとの特質及び習得状況に応じた指導のための工夫	受講生自身が能動的に計画を立てて行動ができるように、振り返りを行う(毎日) 受講生ごとの習得状況について理解度や進捗を個別に把握する記録簿を作成している				

※1 企業実習を予定している場合は、様式第10~12号を作成のうえ提出してください。

※2 様式第6号の「日別計画表」を添付してください。

※3 訓練推奨者欄には、特に訓練を推奨する対象がある場合に、当てはまるもの全てのチェック欄(□)に✓を記入してください。

「その他」の場合は、「訓練対象者の条件」欄に内容を記入してください。特にない場合はチェックは不要です。

※4 「職場体験」、「職業人講話」、「職場見学」については、それぞれの時間数が分かるように記入してください。

※5 訓練時間には、キャリアコンサルティング等の時間は含まれませんので、除いて記入してください。

※6 「オンライン計」については、算定対象訓練のうちオンラインで実施する訓練時間を記載してください。