

わかりやすく学ぶ AI活用OA事務科

訓練コース番号	5-08-14-002-03-0043	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	とぴあITスクール 横浜校（第6教室）		
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】 オフィスワーカーとして備えておくべき、ICT(情報通信技術)を利活用するための基礎知識を習得し、担当する業務遂行の効率化やシステム化の支援を行うことのできる人材を目指す。さらに、生成AIを活用して将来に渡って活躍できる人材を目指す。 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） ①Microsoft Office Specialist 365 (MOS365) (Word,Excel) (マイクロソフト) 受験料各12,980円 ②VBAエキスパート Excel VBA ベーシック (株式会社オデッセイコミュニケーションズ) 受験料13,200円 ③日商 P C 検定 3 級 (文書作成/データ活用) (日本商工会議所) 受験料各5,500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 Microsoft Office 2021初心者から「実務で使える」レベルへ！ パソコンに自信がなくても大丈夫。 基礎から実務まで、現場で役立つスキルを身につけ、事務職・オフィスワークで即戦力を目指します。			
Excel VBAで仕事を自動化 ボタン一つで ・表作成 ・データ集計 ・定型業務を自動処理、「時間がかかる作業」から「評価される仕事」へ。			
ITリテラシーを理解し、仕事が早い人材に オフィスで飛び交うIT用語・仕組みを基礎から学習。 ✓ 指示が正しく理解できる ✓ ミスが減る ✓ 信頼される			
生成AIでワンランク上のビジネス文書作成 生成AIを活用し、報告書・提案書を早く・正確に・高品質に作成！ 仕事のスピードと成果を同時に高めます。 こんな方におすすめ ✓ Officeを使った仕事に不安がある ✓ 事務職・IT系にステップアップしたい ✓ 「即戦力」と言われるスキルを身につけたい ✓ 業務効率を上げて評価されたい			
講座の特長 ✓ 初心者でも安心のステップ式学習 ✓ 実務を想定した演習中心 ✓ 現場で「使える」内容に特化 未来の自分が変わるスキルを、今ここから。			
専任スタッフが個別に対応する手厚い就職サポート とぴあのエージェントのサポートが受けられます。履歴書・職務経歴書の書き方など修了後も就職活動を支援します。 ※有料職業紹介事業許可証（許可番号：29-ユ-300098）			
お問合せは随時受け付け致します!! 教室の見学、ご質問、ご不安な点など、お気軽にお問合せ下さい。 電話番号：03-6279-1271 WEBサイト： http://east.topiipc.com			
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 ・消毒液の設置 ・登校時の検温 ・定期的な共用部分の消毒			

【訓練期間】

令和8年5月26日（火）～令和8年9月25日（金）

（※一部土曜日訓練あり）

訓練時間

9:20 ～ 14:45

※5/26は9:20～12:10まで

※9/25は9:20～10:10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）などでご確認できます。

学 科	ビジネス文書概論、ビジネス表計算概論、ICT入門、生成AI概論、Excelマクロ概論 他	115 時間
実 技	ビジネス文書基礎実習、ビジネス表計算基礎実習、生成AI基礎実習、Excelマクロ開発実習 他	275 時間
そ の 他	職業人講話	10 時間
合計		400 時間

自己負担額（税込み）	
教科書代	その他の自己負担額と内訳
9,460円（※注1）	なし

受講者が用意する物
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	説明会日程：随時 事前にご予約が必要です。下記の電話番号までお気軽にお問い合わせください。 説明会の際に施設見学が可能です。
訓練実施機関名	株式会社 個別教育研究所
訓練実施施設名	とびあITスクール 横浜校（第6教室）
訓練実施施設の住所	〒 220-0005 神奈川県横浜市西区南幸二丁目20番5号 KDX横浜リバーサイド 3F
お問い合わせ先	電話番号 03-6279-1271（代表） 080-3119-0459（担当者直通） 担当 永口 裕一
受付時間	9:00 ～ 18:30

最寄駅から訓練実施施設までの地図

JR線ほか 横浜駅下車 みなみ西口から徒歩5分

☆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	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。)
訓練対象者の条件	特になし
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	〒 220-0005 神奈川県横浜市西区南幸二丁目20番5号 KDX横浜リバーサイド 3F とびあITスクール 横浜校	選考会場	〒 220-0005 神奈川県横浜市西区南幸二丁目20番5号 KDX横浜リバーサイド 3F とびあITスクール 横浜校
お問い合わせ先	電話番号 03-6279-1271（代表） 080-3119-0459（担当者直通） 担当 永口 裕一	選考方法	面接
受付時間	9:00 ～ 18:30	持ち物	筆記用具 ※感染症予防の観点から選考時のマスク着用にご協力願います。
		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: 株式会社個別教育研究所

(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)		
訓練の種別	<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	わかりやすく学ぶ AI活用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	<input type="checkbox"/> 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9月25日 (4 か月)		(訓練日数 85 日)
訓練時間	9 時 20 分 ~ 14 時 45 分		訓練定員 15 名
訓練対象者の条件	特になし		
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"/> 被災者	<input type="checkbox"/> 外国人	<input type="checkbox"/> その他 ()
訓練目標 (仕上がり像)	オフィスワーカーとして備えておくべき、ICT(情報通信技術)を活用するための基礎知識を習得し、担当する業務遂行の効率化やシステム化の支援を行うことのできる人材を目指す。さらに、生成AIを活用して将来に渡って活躍できる人材を目指す。		
訓練修了後に取得できる資格	名称 (Microsoft Office Specialist 365(Word, Excel))	認定機関 (マイクロソフト)	<input checked="" type="checkbox"/> 任意受験
	名称 (VBAエキスパート(Excel/VBAベシク))	認定機関 (株式会社オデッセイコミュニケーションズ)	<input checked="" type="checkbox"/> 任意受験
	名称 (日商PC検定3級(文書作成/データ活用))	認定機関 (日本商工会議所)	<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	あらゆる企業において必要とされるICT(情報通信技術)の基礎知識の習得、ワード・エクセルの基本操作に加え、エクセルマクロの技術、さらに生成AIによるオフィスワークにおける作業効率化のためのスキルを幅広く習得する。(訓練時間が異なる日があるため、詳細はコース案内をご覧ください。)		
訓練内容	科目	科目の内容	
	就職支援	応募書類の作成支援/面接対策・模擬面接	
	安全衛生	情報機器作業上の注意点と対策、職場での安全衛生	
	ビジネス文書概論	文書作成ソフト[Word2021]の概要(画面構成・リボン・ボタン)/IMEの機能/文字入力と編集/起動と保存	
	ビジネス表計算概論	表計算ソフト[Excel2021]の概要(画面構成・リボン・ボタン)/セル・行・列・ワークシートの基本操作/数式と関数/起動と保存	
	ICT概論	OA事務員として必要なICTの活用	
	ICT入門	企業活動や経営管理に関する考え方・知的財産権・セキュリティ関連法規/システム開発の基本的な流れ/ネットワーク社会における情報セキュリティの基本的な考え方・脅威・脆弱性	
	生成AI概論	オフィスワークにおける生成AIの基礎知識/生成AI利用のリスク/生成AI利用の注意点/Copilotにおけるプロンプトと操作の基本	
	Excelマクロ概論	マクロの基礎知識/マクロの記録と実行/マクロ有効ブックの保存	
	ビジネス文書基礎実習	パソコンの基本操作/文字の書式/段落の書式(文字の配置・インデント・段落番号・箇条書き)/図形の作成と書式設定/画像の挿入と調整/スマートアート/表の作成/差し込み文書の作成/テンプレートの利用/用紙の設定/スタイルセット/均等割り付け/タブの設定/段組み	
ビジネス表計算基礎実習	データ入力(オートフィル)/セルの結合/書式のコピー/罫線の入力/シートの操作(シートのコピー・シート名の変更)/ヘッダーとフッター/データや数式のコピーと貼り付け/グラフ作成(棒グラフ・円グラフ)/複合グラフ/グラフの書式設定/クイックアクセスツールバー/セルのロックの解除とシートの保護/並べ替えとフィルタ/条件付き書式		
生成AI基礎実習	Officeとの連携/プロンプトエンジニアリング/Copilotを利用したオフィスワークへの活用		
ビジネス表計算応用実習①	日付関数(TODAYほか)/論理関数(IFほか)/数学関数(SUMIほか)/統計関数(COUNTほか)/関数を活用した各種資料の作成(売上日報・売上実績表・交通費精算書・在庫棚卸表・売上集計表・アンケート集計表)		
ビジネス表計算応用実習②	ピボットテーブル/検索関数(VLOOKUPほか)/関数を活用した各種資料の作成(会議室予約表・顧客満足度調査表・納品書・請求書・見積書・社員名簿・受注一覧表・営業成績一覧表)		
Excelマクロ実習	マクロの編集と修正/VBAの基礎知識		
Excelマクロ開発実習	VBAの文法/変数の宣言/繰り返し処理/条件分岐の処理/マクロのカスタマイズ		
Excelマクロ開発演習	マクロを活用したデータの集計・分析作業/関数とマクロを活用したアンケート結果集計表の作成		
ビジネス文書応用実習	各種機能を活用した社外文書の作成(挨拶状・招待状・FAX送付状・案内状・見積書・はがき)/各種機能を活用した社内文書の作成(報告書・議事録・社内報/稟議書/提案書)		
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】「社会人としての職業観・社会人の重要課題」 株式会社あつとま		5時間
	【職業人講話】「業務で必要とされる「処理スキル」について」 株式会社あつとま		5時間
訓練時間総合計	400時間	学科 115時間	実技 275時間
受講者の負担する費用	教科書代	0時間	
	その他 ()	9,460円	
	備考 ()	合計 9,460円	
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・混合型)		<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)
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	弊社は、従来よりパソコン教室の運営を行っている会社である。訓練を担当する講師の大半は弊社専任のインストラクターであり、パソコン教室の現場からの意見を吸い上げた指導方法を講師間で共有し、職業訓練向けにアレンジする事で、初心者にも理解しやすい授業を行っている。		
受講者ごとの特質及び習得状況に応じた指導のための工夫	受講者の訓練状況(現状スキル、意欲、就職状況、今後の活動方向)を個別に管理するシステムを使用。個々の状況に応じた個別のフォローアップを行う。		

※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。