ハローワークトレーニング 学ばは学べ

スキルアップは就職への近道！！

訓練番号　5－08－43－002－03－0056
訓練実施機関【有限会社システムランド】

受講料無料
※テキスト代などは自己負担です。

【実践コース】 **2月開講**

≪求職者支援訓練コース案内≫

【求職者支援制度のご案内】

人吉
球磨

仕事で使える表計算・生成AI活用科

！「知っている」と「できる」は違います。
「職場でできる！」を目指します



スキルを身につけ
就職チャンスを拡大！
当コースでは訓練期間３ヶ月間を【配属先が決まるまでの試用期間】と考え、メリハリのある指導と支援を行います。

1 事務職に必要な表計算知識を主体に、仕事で役立つデータ分析手法の習得等の実践演習





・ビジネス文書の作成
・ビジネス表計算活用
・生成**AI**の仕事活用
・表計算自動化マクロ基礎
・リモートアプリの利用

・ビジネスでのIT活用
・各種帳票の知識



2 再就職支援・サポート

・就職活動の仕方
・自己理解と仕事理解
・ジョブカードの作成、活用
・模擬面接
・応募先に合わせた書類作成支援



キャリアコンサルティングの資格を持った講師がサポートします！

3 資格取得も可能



【中央職業能力開発協会 主催】
コンピュータサービス技能評価試験
ワープロ技士３級、表計算技士３級・２級
【日本商工会議所　主催】
日商PC検定試験　データ活用３級・２級

※資格試験の受験には自己学習の時間も必要と考えます。
放課後等を使用して、自己学習することが可能です。

施設見学も可能です！
お気軽にお問合せください!!



■訓練施設■
有限会社システムランド

熊本県人吉市上薩摩瀬町1472-1
☎（0966）22－6991

【感染症の防止策を行っています】

・手指消毒液の設置
・使用機器の定期的な消毒の実施
・教室内のこまめな換気
・ソーシャルディスタンスを設けた受講教室の席配置

System Land

◆申し込みまでにハローワークで職業相談を必ず受けて下さい◆

期　間	**令和9年2月26日～令和9年5月25日**	**時　間**	9:20～16:00 2/26　9:20～15:00、　5/25　9:20～11:10
目　標	企業の事務部門において、DX推進の手段としてのAIを利用したデータの読み取りや加工・分析が行え、パソコンをツールとして活用できる	**定　員**	15 名　　**土・日・祝日の訓練の有無**　無
概　要	主に表計算ソフトの応用的な操作方法と売上データ等の加工および分析手法の技能・技術を習得する。	**受講対象者の条件**	特になし
資格(任意)	中央職業能力開発協会 コンピュータサービス技能評価試験 ワープロ部門3級 中央職業能力開発協会 コンピュータサービス技能評価試験 表計算部門3級/2級 日本商工会議所　日商PC検定試験　データ活用3級/2級	**想定する職業・職種**	OA事務員
自己負担額(税込)	＜受講者全員にかかる費用および準備いただくもの＞　テキスト代：7，700円 ＜検定等任意でかかる費用＞ ●コンピュータサービス技能評価試験　ワープロ部門3級　6，450円 ●コンピュータサービス技能評価試験　表計算部門3級／2級　6，450円／7，810円 ●日商PC検定試験　データ活用3級／2級　5，500円／7，700円 ※受験は任意、金額はすべて税込　※検定料は令和8年10月現在		
募集期間	**令和9年1月4日～令和9年2月3日**	※受講申込者が定員の半数に満たない場合、訓練が中止となることがあります。	
実施施設	有限会社システムランド 〒868-0013　熊本県人吉市上薩摩瀬町1472-1 TEL：0966-22-6991　　FAX：0966-22-6997	**問合せ担当者**	**中村、赤池、金澤**

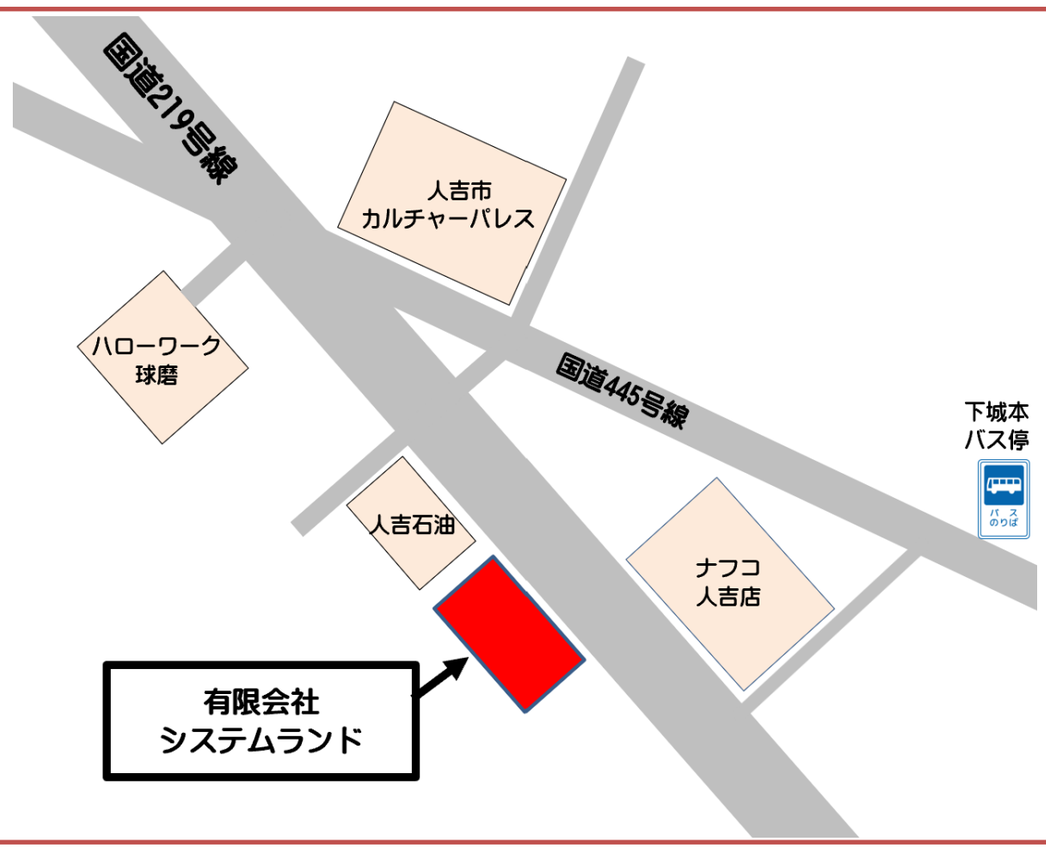
＊選考日・カリキュラム等は裏面にあります。

訓練番号：５－０８－４３－００２－０３－００５６

訓練実施機関名：【有限会社システムランド】

科目		科目の内容	訓練時間
学科	安全衛生	安全衛生の基礎知識とVDT作業の留意点、自身での職場環境改善の仕方	3時間
	就職支援	ジョブカード作成支援、応募書類作成支援（職務経歴書・履歴書・添え状）、面接対策	12時間
	情報セキュリティ知識	情報化社会の現状、利用者の情報セキュリティ対策、よくあるセキュリティトラブル、管理者の情報セキュリティ対策、知っておきたい知識情報（IPA動画コンテンツ）、セキュリティ事故の原因、個人がとるべきセキュリティ対策、個人情報保護法、コンプライアンス、リモートワークのルール・注意点	30時間
	ビジネス文書知識	ビジネス文書の種類（案内文書・稟議書・研修報告書等）、構成、作成の留意点	6時間
	ビジネス帳票知識	ビジネス帳票の主な種類（売掛・買掛台帳・見積書・請求書・納品書・備品管理台帳等）、作成の留意点	6時間
実技	パソコン操作演習	OS基本操作、キーボード入力、パソコン環境のカスタマイズ、ネットワーク設定、インターネットを利用した情報収集	27時間
	情報セキュリティ演習	ネットワーク知識、ビジネスメールおよび情報セキュリティ対策演習、リモートアプリケーション(Teams・Zoom)の操作・設定演習、インターネット、SNS等を利用する際の注意点	18時間
	文書作成基本演習	一般的なビジネス文書作成(案内文書・稟議書）、基本的な報告書(研修・出張報告書）の作成、表や画像・図形の利用	36時間
	文書作成応用演習	図やグラフで情報を伝える文書(会議資料)、長文作成(マニュアル等)、文書校閲と文書保護、差込印刷（宛名ラベル、名刺）	36時間
	表計算基本演習	集計表の作成、数式・基本関数の利用、グラフ作成、データベース機能、売上集計表や売掛・買掛台帳の作成等	36時間
	表計算応用演習	応用関数、リストデータ操作、ピボット集計、データ分析手法、請求書・納品書・備品管理台帳等の作成等	36時間
	表計算マクロ基礎演習	マクロとVBA、マクロ記録、VBAコードの編集基礎、汎用的なマクロ処理	18時間
	生成AI活用演習	生成AI(Copilot)とは、調べものや情報整理、文章や資料作成、創作やアイデア出し、WordやExcelでAIを活用、PCトラブル調査	24時間
	分析レポート作成演習	売上データ分析結果の可視化と言語化によるレポートの作成	12時間
企業実習		✔ 実施しない　□ 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】①「企業に求められる人材像」　有限会社システムランド	3時間
		【職業人講話】②「業務遂行に必要な職務能力」　有限会社システムランド	3時間

訓練時間総合計	306時間	学科	57時間	実技	243時間	企業実習	0時間	職場見学等	6時間







選考日時	令和9年2月　8日　　11:00～	選考方法	筆記（一般常識）　11:00～ 面接　13:00～
選考結果通知日	令和9年2月12日	持参する物	筆記用具
選考実施場所	有限会社システムランド 〒868-0013　熊本県人吉市上薩摩瀬町1472-1 TEL:0966-22-6991　FAX:0966-22-6997	駐車場	あり（無料15台）