

令和7年12月16日開講



求職者支援訓練実践コース 受講生募集

オフィスソフト・マクロ／VBA・ 経理補助(午後)科(託児・短時間)



託児
対応

本コースは
託児サービスが利用できます。
【託児受け入れ時間】開講日の15:30～21:30
※託児を利用されない方も受講できます。

訓練実施施設	キャリアスクール・ソフトキャンパス仙台校
訓練コース番号	5-07-04-002-03-0081
募集期間	令和7年8月14日(木)～令和7年11月28日(金)

本訓練の特徴

“求められる事務”になるための
Excel/VBAや簿記の知識が学べる

オフィスソフト(Word・Excel等)の
資格取得も目指せる

近年需要の高まっている
AIツールでの業務効率化も学べる

プログラム

訓練詳細	訓練期間 令和7年12月16日(火)～令和8年5月15日(金) 訓練開始・終了時刻 16:10～20:00 訓練休講日 補足資料の訓練開講日(予定)を参照	訓練会場	キャリアスクール・ソフトキャンパス仙台校 仙台市青葉区一番町3-3-1 クラックス仙台 3F
訓練対象者の 条件	キーボード・マウス操作のできる方。	受講料	無料
自己負担額	教科書代 16,500円(税込み) 任意受験の受験料は別途自己負担	募集期間	令和7年8月14日(木)～令和7年11月28日(金) 募集期間終了間際になりますとハローワークの受付窓口が大変混雑しますので、 お早めの受講申し込み手続きをお勧めいたします。
定員	15名	選考日時	令和7年12月2日(火) ※10:00～ ※1人目の案内開始時間となりますので、各自で面接時間は異なります。
選考会場	キャリアスクール・ソフトキャンパス仙台校 仙台市青葉区一番町3-3-1 クラックス仙台 3F	選考方法	面接及び適性検査
選考結果 通知日	令和7年12月5日(金)	持ち物	筆記用具
選考結果通知方法	郵送	応募方法	受講をご希望の方は、原則として住所地を管轄するハローワークの窓口で職業相談を受け、 ハローワークの確認を受けた「 受講申込書 」を受付期間内に郵送又は持参により当施設まで提出してください。 ※応募状況が低調な場合は、訓練の実施を中止することがあります。
訓練目標	企業のOA事務・経理部門において 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し、財務・税務会計の 基本作業ができる。	取得できる資格 (任意受験)	・Microsoft Office Specialist Word 365 ・Microsoft Office Specialist Excel 365 ・Microsoft Office Specialist Excel 365 エキスパート ・Microsoft Office Specialist PowerPoint 365 ・VBAエキスパート Excel VBA ベーシック ・VBAエキスパート Excel VBA スタンダード ・ITパスポート試験 ・日商簿記検定3級 ・電子会計実務検定3級
職業訓練受講給付金 について	公共職業安定所の指示により、求職者支援訓練を受講する場合に、 一定の要件を満たせば訓練中の生活支援として、職業訓練受講手当・通所手当が支給されます。	託児サービス について	訓練中のお子さんの預け先が決まっていない方は、提携の託児所に入所可能です。【託児受け入れ時間】開講日の15:30～21:30 【対象年齢】0歳(生後80日から)～5歳 【託児場所】おとぎの杜保育園 仙台市青葉区国分町2-8-14 第3太陽ビル2F 【送迎】各自 ・託児施設の利用に関する条件、人数により利用できない場合があります ・おむつ代、粉ミルク、食事など、自己負担が発生するものがあります 託児施設の定員等の都合により、利用できないことがございます。託児の受け入れの可否は選考結果通知と同時にお知らせいたします。 託児サービスについてのお問い合わせは、ソフトキャンパスへお願いします。

実施機関名 株式会社ソフトキャンパス キャリアスクール・ソフトキャンパス仙台校
〒980-0811 宮城県仙台市青葉区一番町3-3-1 クラックス仙台 3F
TEL: 022-726-7075 FAX: 022-215-3105 (担当:佐藤)

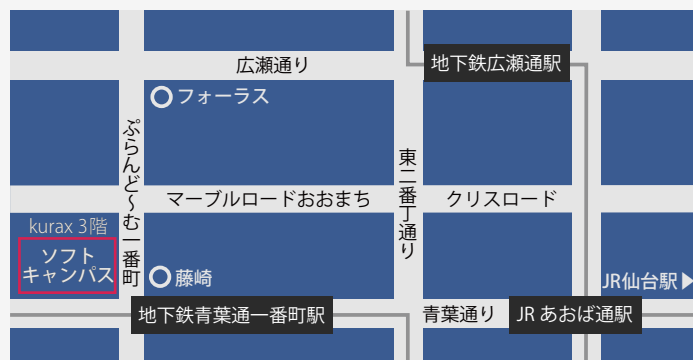
無料相談・見学は随時受け付けております。
お問い合わせの上、お越しください。



カリキュラム

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、面接指導		18時間
	安全衛生	VDT作業と安全衛生		1時間
	PC・インターネット概論	ハードウェア、ソフトウェア、オペレーティングシステム、周辺機器、ネットワーク、ITを利用したコミュニケーション		3時間
	IT基礎概論	IT基礎理論、コンピュータシステム、ネットワーク、コンピュータやネットワーク等の仕組みや基礎的な知識		18時間
	IT技術概論	データベース、サーバー、ヒューマンインターフェース、算術演算子等、コンピュータの応用的な知識		18時間
	情報セキュリティ概論	情報セキュリティの重要性、セキュリティ事故原因、情報漏洩への対策、情報リテラシー		18時間
	簿記概論Ⅰ	簿記の目的、複式簿記、仕訳・転記、試算表、現金・預金、商品売買、債権・債務、手形、電子記録債権・債務、固定資産		20時間
	簿記概論Ⅱ	決算の流れ、売上原価、貸倒処理、貸倒引当金、減価償却、前払・未払、消耗品・棚卸、法人税（簡易）、見越・繰延、その他整理仕訳		24時間
	簿記概論Ⅲ	精算表、損益計算書、貸借対照表、伝票会計、帳簿記入、総復習、模擬演習、試験対策		24時間
訓練内容	PC基本操作実習	インターネット、ファイル管理、アプリケーション、Googleドキュメント、Zoomの使い方、クラウドなど		4時間
	ネットリテラシー・セキュリティ実習	コンピュータと社会、メールソフト、インターネット社会の安全性・モラル、セキュリティ対策、ネット被害・SNS・生成AI等のトラブルの事例・対策、コンプライアンス		4時間
	生成AI活用実習	生成AIツールとは、各種生成AIツールの種類と基本的な使い方、ビジネスシーンへの応用（メールの作成、議事録の作成、資料の要約、スケジュール・タスク管理、データ入力の自動化、チェックリストの作成、文章校正）、画像生成AIツールの使い方、コード生成への応用		4時間
	ワープロソフト基本操作実習	文書・文字の書式設定、文書の保存・保護、表の作成（チラシ、案内文等）（使用ソフト：Office365Word）		12時間
	ワープロソフト応用操作実習	差し込み印刷、ページ設定、参考資料、目次の作成、ドキュメント検査（計画書、報告書等）（使用ソフト：Office365Word）		32時間
	プレゼンテーションソフト基本操作実習	プレゼンテーション資料のスライドの設定、スライドショーの実行、ページの設定、編集の操作、書式の設定（チラシ、販促POP等）（使用ソフト：Office365PowerPoint）		18時間
	表計算ソフト基本操作実習	四則演算、入力補助機能、関数、テーブル、グラフ、フィルター、並べ替え（使用ソフト：Office365Excel）		12時間
	表計算ソフト応用操作実習	関数による論理演算、関数を使用したデータ検索、日付関数、条件付き書式、データの入力規則、ピボットテーブル、ピボットグラフ、ブックやシートの保護機能（使用ソフト：Office365Excel）		30時間
	表計算関数実践	実務で使用する関数、顧客管理・売上管理表の作成、請求書・見積書など、各種帳票類の作成（使用ソフト：Office365Excel）		22時間
	表計算ソフト実践実習	関数による論理演算、関数を使用したデータ検索、日付関数、条件付き書式、データの入力規則、ピボットテーブル、ピボットグラフ、ブックやシートの保護機能（使用ソフト：Office365Excel）		20時間
	マクロ／VBA基本実習	マクロ作成（マクロ記録、マクロ実行）、VBEの使用方法、開発環境の基本操作、ヘルプ機能、オブジェクトとプロパティ、宣言とデータ型（使用ソフト：Office365Excel）		30時間
	マクロ／VBA実践実習	VBAの基本ステートメント（If、Select、For、Do）、ユーザ定義関数、プログラミング作成演習（セル・シート操作プログラム、外部ファイル連携プログラム）、エラー対策、デバッグ（使用ソフト：Office365Excel）		30時間
	会計ソフト操作実習	コンピュータによる仕訳処理・会計管理資料作成・決算書類作成・クラウド会計ソフト利用演習（使用ソフト：弥生会計25）		32時間
	企業実習		☒ 実施しない ☐ 実施する	
職場見学、職場体験、職業人講話		職業人講話	・テーマ： 企業で働くときに知っておくべきこと（3H）講師未定 ・テーマ： 事務、経理補助として必要とされるスキルとは（3H）講師未定	6時間
訓練時間合計				400時間

施設案内



訓練実施施設等までの交通手段

- ・仙台市営地下鉄東西線青葉通り一番町より徒歩1分
- ・藤崎の向かい
- ・駐車場 無し

道順動画、施設設備の紹介など

訓練生の声、お知らせなど

ソフトキャンパス
職業訓練ポータル



ソフトキャンパス仙台校
Instagram



オフィスソフト・マクロ／VBA・経理補助(午後)科(託児・短時間) 補足資料

本コースの概要

未経験からでも「手に職を」つけられるカリキュラムになっています

未経験から一般事務・経理事務などに就きたい、という方でも受講することができるコースです。

Word、Excel、PowerPointを学習することで、事務として働くために必要なスキルを身につけることができます。

また、近年必要なスキルになりつつあるビデオ会議ツールやGoogleのツール（Googleドライブ、Googleドキュメント等）、AIツール（ChatGPT）といったITツールについて、知識だけでなく実際に授業で利用することで、就職後も困らないようにツールに慣れることができます。



★各種試験の認定校となっており、校内で受験が可能です。 ※ITパスポート、電子会計実務検定は外部会場での受験となります

修了後に取得できる資格	受験時期	受験料	修了後に取得できる資格	受験時期	受験料
Microsoft Office Specialist Word365	任意受験	随時	VBAエキスパート Excel VBAスタンダード	任意受験	随時
Microsoft Office Specialist Excel365	任意受験	随時	ITパスポート	任意受験※外部受験	随時
Microsoft Office Specialist Excel365エキスパート	任意受験	随時	日商簿記検定3級	任意受験	随時
Microsoft Office Specialist PowerPoint365	任意受験	随時	電子会計実務検定3級	任意受験※外部受験	随時
VBAエキスパート Excel VBAベーシック	任意受験	随時			
					※受験料は変更になることがあります。

訓練開講日（予定）

12月	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水
1月	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土
2月	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28			
	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火
3月	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火
4月	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	
	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金
5月	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日

「来」はハローワーク来所日です。開講日は予定となっています。日程は一部変更される場合があります。確定した日程の開講日一覧は、合格された方に合格通知とあわせてお送りいたします。

訓練受講・就職体験記

8 事務からIT業界へ

前職は事務職で、IT業界に興味があり受講。訓練を経てIT業界へは派遣から入社したが、その後10年IT業界での仕事を続けられている。

8 IT未経験から就職

元々飲食業で、体力的に厳しくなってきたと感じキャリアチェンジのために受講した。地元の企業のエンジニアの正社員に就職。

8 資格が自信に

販売職をしていたが、IT系に興味があり勉強の機会を探していた。訓練中にMOS資格等取得し、一般企業の事務職に就職。

8 接客から経理の道へ

接客業からの転職希望。パソコンスキルに苦手意識があり簿記は未経験だったが、資格を取得し、経理事務の正社員に就職。