ハロートレーニング（求職者支援訓練）実践コース　訓練コース番号　5-08-22-002-03-0206

この訓練は厚生労働大臣認定の公的職業訓練です

生成AI活用！ビジネス実務科

（短時間）



訓練期間：令和９年１月20日(水) ▶ 令和９年５月19日(水)
※土・日・祝日休み

カリキュラムの67%はオンライン受講OK
もちろんすべて対面受講でもOK

着実にスキルアップ 資格取得をしっかりサポート！
確かなスキルで就職活動を有利に！

＃受講料無料
＃オンライン受講対応

AI初心者OK！基礎から学んで仕事で使える力に

AIの基本からスタート！「AIを理解して使いこなす力」を身につけます。生成AIを活用し、はじめてでも無理なく実務に役立つスキルを習得！

オフィス必須のPCスキルを学びなおし！

Word・Excelを基礎から丁寧に学び、仕事で役立つPCスキルを身につけます。実務を意識したカリキュラムで、確実なスキルアップを目指します。

資格取得でスキルを証明！デジタル人材として就職に有利に

Microsoft社公認のMOS試験はもちろん、生成ＡＩパスポートなど、デジタル時代の資格にチャレンジ可能！

対象者
ハローワークで積極的に求職活動をしている失業中の方

受講料 ￥0
※交通費：実費
（駐車場代：3,900円(税込)/月 日割り計算はしません）
※テキスト代：16,665円（税込）
テキスト改訂により金額が変更になる可能性があります

定員 20名
※ 応募者が定員の半数に満たない場合は、開講しない可能性あり

募集期間

令和８年 11/20(金) 募集開始

訓練施設 必着
令和８年 12/21(月) 募集締切

受講申込：
ハローワークで受付後訓練施設へ申込書を、郵送または持参で提出
住所を管轄するハローワークで求職申込を行い、職業相談を受けたうえで、受講申込手続きをしてください。

選考会

令和８年 12/25(金) 選考日　10:00～
応募状況により選考会場・時間が変更となる可能性があります

選考会場：浜北文化センター
（浜松市浜名区貴布祢 291-1）
選考方法：筆記試験および面接
当日筆記用具をお持ち下さい。

選考結果

令和９年 1/8(金) 通知発送

選考結果はメールまたは郵送により通知します。

● 訓練に関するお問い合わせ ●
訓練実施施設 サスネット本部校
（訓練実施機関：株式会社サスネット）
〒434-0043 浜松市浜名区中条 1557
TEL：053-424-8811
FAX：053-424-8812
メール：sasnet@sasnet.info
担当：竹本・尾﨑・大髙

※遠州鉄道小松駅から徒歩4分
※有料駐車場あり（台数に限りがあります）



個別説明会実施中！
詳細はこちらから▼

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が支給されます。（この給付金は、職業訓練を受けやすくすることを目的としています。詳しくは管轄のハローワーク窓口にお尋ねください。）

生成ＡＩ活用！ビジネス実務科（短時間）

学んで終わらない、仕事で使えるスキルを身につける！

Officeソフトの実務スキルに加え、生成AIやクラウドツール、Webアプリなど、これからの職場で求められるデジタル活用力を総合的に学びます。実践的な課題に取り組みながら業務効率化や情報発信の手法を身につけ、就職につながる実践力を養います。



訓練カリキュラム

訓練コース・訓練科名	実践コース　生成AI活用！ビジネス実務科（短時間）
訓練期間	令和9年1月20日(水)～令和9年5月19日(水)　（4か月）※土・日・祝日休み 9:10～15:35（3/19・3/29・5/14の3日間は9:10～12:00までの3時限）
対象者の条件	ハローワークで、積極的に求職活動をしている失業中の方 パソコン操作の基本ができる方（文字入力ができる・ファイル保存ができる） 通信費を負担できる方（オンライン受講を希望する場合）
訓練目標（仕上がり像）	企業から要求されるビジネス資料作成能力を習得し、AIも活用できるデジタル人材となる。
修了後の資格取得目標（任意受験）	MOS Word 365/Excel 365/PowerPoint 365（一般レベル）（受験料　各 12,980円　税込） (一社)生成AI活用普及協会　生成AIパスポート試験（受験料　11,000円　税込） (独)情報処理推進機構（IPA）　ITパスポート試験（受験料　7,500円　税込）

訓練内容

	科　目	科目の内容	訓練時間
学科	安全衛生	情報機器作業と安全衛生	3
	就職支援セミナー	履歴書・職務経歴書の作成指導／面接指導／表現スキル向上指導	18
	AI リテラシー	AI概論・機械学習・深層学習・基礎数学・法規倫理・生成AIの利活用	30
	ITリテラシー	ストラテジ系（企業と法務・経営戦略）/マネジメント系（開発・マネジメント）/ テクノロジ系（基礎理論・システム）/デジタルデータを扱う際の個人情報保護法	30
実技	ビジネスICT活用実践	Web会議/Webメール/クラウドストレージ/ビジネスメール／共同作業／情報セキュリティの重要性 （使用ソフト：Zoom、Google　Chrome、Outlook、Teams、Onedrive）	6
	ビジネス文書実習	ページ設定/書式設定/表作成/図形作成/ワードアート/ファイル管理/印刷 （使用ソフト：Word 365）	54
	ビジネス文書作成実践	実務文書作成（社内向け案内文書、社外・社内向け報告書・案内書・マニュアル作成） （使用ソフト：Word 365）	24
	ビジネス表計算実習	データ入力/表作成/条件付き書式/表示形式/数式/相対参照と絶対参照/関数/グラフ作成/ データベース操作（集計・並べ替え・アウトライン）/複数シート操作/ファイル管理/印刷（使用ソフト：Excel　365）	54
	ビジネス表作成実践	実務帳票・Excelを使った報告書作成（見積書・請求書・社内向け報告書） （使用ソフト：Excel　365）	24
	プレゼンテーション実習	操作・設定/スライド作成/プレゼンテーション（使用ソフト：PowerPoint 365）	18
	オフィスソフト×AI実習	AIを利用した実務文書作成（報告書・案内書・社内報）/AIを利用した表作成・データ分析/AIを利用した プレゼンテーション作成/メール作成/共同作業（使用ソフト：Word365、Excel365、PowerPoint365）	30
	Webアプリ実習	オンラインツールを使用したWebページ制作/生成AIを活用したWebページ制作・画像制作 （使用ソフト：Canva、ChatGPT）	27
	職業人講話		6

訓練時間総合計　324時間（学科：81時間　実技：237時間　職業人講話：6時間）

オンライン訓練に関して

- ●オンライン訓練は、324 時間中 219 時間実施、キャリアコンサルティングでも実施します。
- ●通信障害が多く発生する際は、通所受講へ切り替えてもらう可能性があります。
- ●インターネット接続環境は有線 / 無線ブロードバンドで、上り・下りともに 30Mbps、通信必要容量 50GB 程度（授業 1 ヶ月あたり）が必要となります。※通信料は受講者の負担となります。
- ●ノートパソコンは、4,000 円（税込）/ 月 のレンタル費用が必須となります。
  ※対面受講の方は、訓練時間内は無料でパソコンは使用できます。
  訓練後にお持ち帰り（レンタル）を希望される場合は有料（4,000 円（税込）/ 月）となります。
- ●キャリアコンサルティングはスマートフォン / タブレットで実施することも可能です。
- ●モバイル Wi-Fi の貸与はありません。

（使用ソフト：ZOOM）

訓練スケジュール

■訓練実施日　■ハローワーク来所日　■キャリアコンサルティングの日　■修了式

令和9年

1月（訓練日数 6日）

月	火	水	木	金	土	日
				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

2月（訓練日数 11日）

月	火	水	木	金	土	日
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

3月（訓練日数 18日）

月	火	水	木	金	土	日
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				

4月（訓練日数 17日）

月	火	水	木	金	土	日
			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		

5月（訓練日数 8日）

月	火	水	木	金	土	日
					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						

感染症防止対策（手洗い場に石鹸常備やこまめな換気等）に取り組んでいます