

事務職未経験者のための簿記・ パソコン・クラウド活用基礎科(短時間)

訓練実施施設 キャリアスクール・ソフトキャンパス新宿校

訓練コース番号 5-07-13-001-00-0791 コース名 (○) 基礎 () 実践 コース

募集期間 2026年1月6日～2026年1月21日

科目		科目の内容	訓練時間
ビジネステクニック	①家計管理とライフプラン、社会保険・年金	家計管理、収入と支出のバランス管理、公的支援制度・窓口、知っておきたい社会保障（公的医療保険、労働者災害補償保険、雇用保険、国民年金、厚生年金、企業年金）、マイナンバーの概要	3時間
	②ビジネスマナー	仕事に対する心構え、ビジネスマナー（第一印象、あいさつ、表情、身だしなみ、名刺交換、態度、言葉遣い）、安心感を与える立ち位置、電話応対、来客応対の向上	9時間
	③職業倫理、労働法の基礎知識	ハラスメント、個人情報の取扱い、SNS利用の注意点、働く人を守る労働法	3時間
	④健康管理	生活リズムと健康を整える、働く人の健康管理、心の健康管理、ストレスコントロール（ストレスの対策、回避方法）、感情のコントロール	3時間
	パソコン基本操作	キーボード操作、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、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	20時間
職業能力開発講習	⑤コミュニケーション	自己概念、好き・嫌い（価値観）、思い込みや先入観への気づき、聞き方（傾聴力）、話し方（自分も相手も大切にする表現）の向上	6時間
	⑥職場のコミュニケーション	職場における報告連絡相談、論理的な思考による適切な伝え方の向上	6時間
	⑦キャリア・プランを踏まえた就職活動の進め方	就職活動の全体、キャリア形成と就職対策の関連、就職活動を進めるにあたっての心構え	3時間
	⑧訓練内容に関連した求人の動向とポイント	訓練内容に関連した求人の動向・産業界の近況とポイント	6時間
	⑨応募書類の重要性	応募書類を作成する意義、履歴書・職務経歴書のポイント、志望動機・自己アピールの重要性、送付の際の留意点	3時間
就職活動計画	⑩面接対策の重要性	面接の目的と採用者の評価ポイント、面接の準備とマナー	3時間
	⑪求人情報等の収集	求人票の見方・ポイント、求人票の検索・収集、企業情報収集、情報収集の習慣化	3時間
	⑫訓練受講の動機、今後の目標と習得すべき能力	就職に向けた訓練受講の意義、働く力を高めるスキル（専門能力以外）の必要性、今後の目標と習得すべき能力	1時間
	⑬自己理解	自分の特徴などをみつめなおす就業経験の棚卸し、自分の強み、興味関心、価値観の振り返り	6時間
	⑭仕事理解、職業意識と勤労観	関連職種・希望職種に求められるスキル、勤労観、働く意義、仕事に対する姿勢	3時間
職業生活設計	⑮職業生活設計	職業生活の振り返りと今後、新ジョブ・カード制度の概要・目標設定票の作成	2時間
	安全衛生	安全衛生の必要性、情報機器作業の留意点（適した作業環境、点検・清掃・改善措置の方法）	1時間
	PC・インターネット概論	業務におけるITの活用、ビジネスにおけるITの活用、企業で活用されているインターネットを利用したツールの概要と利用状況（クラウドツール、生成AIなど）	12時間
	簿記概論 I	簿記の基礎、現金・預金、商品売買、手形取引と電子記録債権・債務、その他の債権・債務、有形固定資産、税金、株式会社計算と純資産（資本）、主要簿・補助簿、決算整理Ⅰ、決算整理Ⅱ、決算整理Ⅲ、伝票・仕訳日計算表、各種帳簿の記録方法、財務諸表作成	80時間
	ワープロソフト操作実習	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、ファイル操作・管理（使用ソフト：Office365 Word）	15時間
実技	文書作成実習	オブジェクトの活用、文書の校正、文書の作成（礼状、案内状）（使用ソフト：Office365 Word）	24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、ワークシートの編集、ページレイアウトの設定、ブック管理（使用ソフト：Office365 Excel）	15時間
	表計算データ処理実習	リストデータ操作、グラフ作成、帳票類の作成（伝票、集計表）（使用ソフト：Office365 Excel）	27時間
	プレゼンテーションソフト操作実習	テーマの使用、スライドマスター機能、図形描画、画面切り替え効果、アニメーション、広告資料の作成（使用ソフト：Office365 PowerPoint）	12時間
	グループウェア・PC活用実習	OSの基本操作、アプリケーションインストール、ファイルの設定、クライアントのネットワーク設定、インターネットを利用した情報収集、電子メールによる情報交換、ウイルス対策、クラウドの概要と活用メリット、グループウェアの概要とアクセス、スケジュール機能・ドキュメント共有・メール機能・テレビ会議システムの活用、生成AIの活用	24時間
職業人講話	デジタル素材作成基礎実習	文字・画像等の変更・作成、画像・アニメーション制作ソフトの基本操作、簡単なアニメーションの制作、プリントの操作、スキヤニングの操作、メディアデータの管理（使用ソフト：Canva、DaVinci Resolve）	24時間
	【職業人講話】	①「雇用保険と社会保険の仕組み」 ブラージュ労務管理事務所（2H）	2時間
	【職業人講話】	②「キャリア開発とマネープランニング」 佐々木 太郎（2H）	2時間
	【職業人講話】	③「都内の事務職の求人状況」 株式会社パソナ（2H）	2時間

訓練対象者の条件	在職中の者等、訓練の受講にあたり特に配慮を必要とする者		
訓練目標	職業能力の基礎となるコミュニケーション力やビジネスマナーを身に付け、事務用ソフトウェアを用いて基本的なビジネス文書等が作成でき、最新の事務職に求められるAI、クラウド、デザインなどの基礎的なスキルや経理処理の基礎である簿記の知識を習得する。		
訓練期間	2026/2/25～2026/6/24 (4か月)	土日の訓練の有無	無
訓練時間	9:20～14:50 (自習時間14:50～15:50)		
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)		
自己負担額(税込み)	教科書代 16,500円(税込)		
施設 見学会日程 (要事前予約)	第1回目 1月8日(木) 10:00～ 第3回目 1月14日(水) 10:00～ 第2回目 1月9日(金) 10:00～ 第4回目 1月16日(金) 10:00～ 上記開催日以外も開催しております。(お電話でご確認ください)※問合せ先 03-6276-1883 平日:10:00～17:00		

P R ポイント（目指す仕事内容、就職先実績、訓練内容の工夫等）

事務職で求められる最新のスキルを網羅したカリキュラム

近年、事務職でも簿記やOfficeスキルだけでなく、クラウドツールやAI、デザイン・動画編集などの活用力が求められています。本カリキュラムでは、未経験からでもパソコンの基本操作を丁寧に学び、Word・Excel・PowerPointのスキルに加えて、CanvaやDaVinci Resolve、Google Workspace、AIなどを学ぶことができる内容で、「デジタルに強い事務人材」を目指すことができます。



デジタル時代に対応した
就職を見据えたスキル構成



23インチモニター&
独立型の机です。



専門資格&実務経験を持つ講師が担当



教室の案内や最新情報は
こちらをご覧ください！

パソコン初心者でも安心。就職に直結するスキルをゼロから学べます

「普段はスマホしか使っておらず、パソコン操作に自信がない」という方でも安心して始められる、初心者対応のカリキュラムです。

Word・Excel・PowerPointなどの事務職に必須のOfficeソフトを、基礎から実務レベルまで段階的に学べるのはもちろん、近年注目のクラウドやAIツール（Google Gemini）、Canvaによるデザイン制作、DaVinci Resolveを使った動画編集まで幅広く習得可能。

さらに、経理やビジネスの基本知識として評価の高い「日商簿記」も学べるため、事務・総務・営業アシスタントなど多様な職種で活躍できる“+αのスキル”が身につきます。資格取得（MOS・簿記）も徹底サポートします。

就職サポートも充実。書類作成から面接対策まで丁寧にサポート

「転職したいけれど、何が向いているか分からない」

「履歴書以外の応募書類は書いたことがない」

「面接が苦手で、自信がない…」

そんな不安を抱える方もご安心ください。経験豊富な講師陣が一人ひとりに寄り添い、職種の選び方、応募書類の作成、模擬面接までしっかりサポートします。

また、本訓練ではキャリアコンサルティング技能士の有資格者による支援を受けながら、自分の強みや価値を正しく言語化できる「自分の使い方説明書」を作ることを目指します。これは単なる就職支援ではなく、社会人としての“自分を再発見する時間”もあります。

大人になると、改めて自分を見つめ直す機会は少ないもの。職業能力開発講習を通じて、スキルと自己理解という2つの力を手に入れ、自分らしく働くための一歩を踏み出しましょう。

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

0Hは開講式、修了式、5Hは訓練がある日、ハロワはハローワーク来所日となり、訓練修了後3か月後まであります。土日祝日はお休みです。

キャリアコンサルティングは施設内で実施します。（キャリアコンサルティングは対面もしくは訓練実施施設のみオンライン機器を使用にて実施）

修了後に取得できる資格

Microsoft Office Specialist Word365
任意受験

受験時期

随時

受験料※1

12,980円

修了後に取得できる資格

日商簿記3級

令和のマナー検定

受験時期

随時

3,300円+事務手数料550円

任意受験

随時

3,500円

※1 受験料は変更になることがあります

選考日	2026年2月4日(水)		最寄駅から選考場所までの地図	
選考予約先(電話番号)	03-6276-1883			
時間	上記に必ず予約の電話をしてください。選考時間は予約時にお知らせします。			
持ち物	筆記用具			
選考結果発送日	2026年2月10日(火)			
選考方法	面接			
選考会場の住所	〒151-0053 東京都渋谷区代々木2-13-5 KT新宿ビル10F			



訓練実施施設名	キャリアスクール・ソフトキャンパス新宿校		訓練実施施設まで 地図	
訓練実施施設の住所	〒151-0053 東京都渋谷区代々木2-13-5 KT新宿ビル10F			
TEL番号(問い合わせ先)	03-6276-1883			
FAX番号	03-6276-7457			
メールアドレス	jobtraining_shi@softcampus.jp			
お問い合わせ担当者	佐藤			
最寄駅	各線 新宿駅			



同上

新宿南口からソフトキャンパス
新宿校までの道順の動画です