



ゼロからオフィス・簿記・生成AI学べる科

訓練実施施設	株式会社ナレッジベース東京校 第2教室			
訓練コース番号	5-08-13-002-03- 0321	コース名	() 基礎	(○) 実践
募集期間	2026年8月28日～2026年9月11日			

訓練内容	科目		科目の内容	訓練時間
	学科	安全衛生	VDT作業と安全衛生、業務災害の認定基準と眼精疲労	1
		コンピュータ・AI概要	ハードウェア・ソフトウェアの知識、AI基礎知識、ChatGPTの活用方法、情報セキュリティ対策	6
		ビジネス文書知識	ビジネス文書の種類、構造、作成の留意点	3
		ビジネス帳票知識	ビジネス帳票の主な種類、作成の留意点	3
		簿記の基礎知識	複式簿記の仕組み、記帳のルール、商品売買、現金・預金、収益と費用、手形取引電記録債権・債務、固定資産、過払金と仮受金	42
		簿記の応用知識	株式の発行、剰余金の配当と処分、損益計算書と貸借対照表、証券と伝票	42
		就職支援	就職活動の進め方、履歴書・職務経歴書の書き方、模擬面接	18
	実技	財務会計実務演習Ⅰ	総勘定元帳の記帳、補助簿の記帳、仕訳伝票の処理（使用ソフト：Microsoft Word）	36
		財務会計実務演習Ⅱ	試算表の作成、精算表の作成、損益計算書及び貸借対照表の作成、給与計算（使用ソフト：Microsoft Excel）	36
		ワープロソフト基礎実習	文書作成、書式設定、表作成、図形の挿入、印刷形式の設定（使用ソフト：Microsoft Word）	15
		ワープロソフト応用実習	テンプレートの利用、アウトライン・差し込み印刷を活用した社内外文書の作成、チラシの作成、送付状・会議資料及び長文の報告書などの作成演習、AI活用による文書作成（使用ソフト：Microsoft Word）	30
		表計算ソフト基礎実習	ワークシートへの入力・編集・設定、ブックの管理、シートの操作、数式、関数、グラフ作成、データベースの利用（使用ソフト：Microsoft Excel）	15
		表計算ソフト応用実習	数式、関数、参照、データの分析、複合グラフの作成、コントロールを活用した帳票類（業務報告書、請求書）の作成、難易度の高い関数やグラフなどを用いた事務処理を簡略化する演習、AI活用によるデータ分析やマクロ作成（使用ソフト：Microsoft Excel）	42
	その他	【職業人講話】	「夢を持って働く」日本リック株式会社（3H） 「OA事務員としての心構え」Giving株式会社（3H）	6

訓練対象者の条件	パソコンの基本操作（キーボード入力・マウス操作）ができる人		
訓練目標	各企業における事務作業と共に会計実務・経理関連書類を適切に処理できる知識と技能を習得し、生成AIを活用しながら、業務効率化や実務対応ができる人材を目指す。		
訓練期間	2026年10月20日～2027年1月19日		土日祝の訓練 実施の有無
訓練時間	9:30～16:10		
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）	
自己負担額(税込)	教科書代 8,360円		
施設見学会日程 (要事前予約)	第 1 回目	随時	第 2 回目
	随時開催しております。（お問い合わせの上、お越しく下さい。） ※問い合わせ先（TEL:03-6456-1715）（mail:info-tokyo@knowledge-base.co）		

PRポイント(目指す仕事内容、就職先実績、訓練内容の工夫等)

お金のプロを目指しませんか？

「会社でのお金の管理」の簿記の基礎が
しっかり詰まったコースです！

訓練で目指すのははじめて学ぶ人に向けた内容
です。しっかり用語や仕組みを理解して、事務の現場
で役に立つスキルを身に付けましょう！

◎簿記の訓練

- 会社のお金の管理の基本
- 簿記の基礎から
学べる内容
- しっかり仕組みを理解



オフィスソフトもAIの基礎も身に付く！

事務のお仕事で必須のオフィスソフトの操作も、
本コースでは操作が初めての方も実務で活用でき
るスキルを基礎から学べる内容です。またAIの基
礎知識や活用方法にも触れるのでビジネスでの活用イ
メージが持てます！

◎オフィスソフトの訓練

- Word・Excelの
基本操作から応用まで
- 差し込み印刷・VLOOKUP
関数・ピボットテーブル



当訓練校は試験会場の運営も行っているため資格受験もできます★

就職活動をしっかりサポート

訓練校は就職を目指すための場所。就職活動に必
要な書類作成の方法から、面接対策、月に一回のキャリ
アコンサルタントとの面談もあります。就職支援の授業
を通して自己理解を深め、よりよい就職活動に繋げ
ましょう。



WEB面接
対応の個室も
あります。
※要予約

修了後に取得できる資格		受験時期	受験料
日商簿記3級	任意受験	随時	3,300円
Microsoft Office Specialist Word365	任意受験	随時	12,980円
Microsoft Office Specialist Excel365	任意受験	随時	12,980円

※受験料については、変更されることがあります。

選考日	2026年9月30日
選考予約先 (電話番号)	03-6456-1715
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	なし
選考結果 発送日	2026年10月6日
選考方法	面接
選考会場の住所	〒130-0012 東京都墨田区太平3-11-10 NTKオオノBLD10階
最寄駅	各線 錦糸町駅

最寄駅から選考場所までの地図



訓練実施施設名	株式会社ナレッジベース東京校 第2教室
訓練実施施設の 住所	〒130-0012 東京都墨田区太平3-11-10 NTKオオノBLD10階 第2教室
T E L 番号 (問い合わせ先)	03-6456-1715
F A X 番号	なし
メールアドレス	info-tokyo@knowledge-base.co
お問い合わせ 担当者	武藤・大橋
最寄駅	各線 錦糸町駅

最寄駅から訓練実施施設までの地図

※地図は同上

当校は蔵前橋通り沿いのNTK
オオノビル10階です。
各線 錦糸町駅より7分！
オリナス（商業施設）前の
バス停留所「太平3丁目」から
徒歩2分！
1階が自転車屋さんのビルです！

公式WEBサイト



二次元コードから
当校のWEBサイ
ェアクセスできます。

※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いたしますので、
お早めの受講申込み手続きをお勧めいたします。