【求職者支援訓練受講者募集情報】※この訓練は、就職を目的とした厚生労働大臣認定の公的職業訓練です。

9月17日開講

Excelの応用からweb・DXまで学ぶ
事務担当者養成科
（eラーニングA）

ハロートレーニング 急がば学べ

ワークキャリア公式LINEから情報ゲット！

訓練実施機関	ワークキャリア株式会社	訓練実施施設	ワークキャリア株式会社　ジョブトレ宮城校
訓練コース番号	5-07-04-002-03-0043	コース	実践コース
募集期間	令和7年7月1日～令和7年9月1日	選考方法	オンライン面接
選考日	令和7年9月5日 9時00分～18時00分	訓練実施方法	eラーニング及びオンライン（通所による訓練なし）
選考結果通知日	令和7年9月8日 郵送またはメール	選考予約先	予約先：公式LINE(二次元コード)からご予約ください。
選考準備	※選考日前日までに、eラーニングコースの受講に当たっての誓約書を提出する必要があります。提出されない場合、選考を受けられませんのでご注意ください。誓約書は、面接予約後にメールにて送付します。	事前説明	随時実施可能です。ワークキャリア公式LINE(裏面)へお問い合わせください。

訓練内容	科目	科目の内容	訓練時間
学科	安全衛生	心身の健康管理、整理整頓の原則、安全衛生の事例	2時間
	事務ツール基礎	事務の仕事とは、事務業務の基本、書類整理・郵便（発送・仕分け）、備品管理・発注	9時間
	工程管理・目標管理	タスク管理の基礎、工数計算の基礎、PDCAサイクルの基礎、業務効率化ツールの基本	10時間
	サポート業務の心得	来訪者の受付処理、会議の準備と運営、業務引継ぎ	7時間
	労務概論	労務の仕事とは、労働基本法、社会保険手続き、法定三帳簿と勤怠管理、給与計算、入退社の手続き、労働条件通知書と雇用契約書、就業規則の作成、福利厚生、安全管理	7時間
	経理概論	経理の仕事とは、年末調整・法定調書、借入金と企業が払う税金、決算書類、現金管理・経費処理/出納管理、請求書・領収書、給与計算、賞与計算、簿記と仕訳、財務諸表	7時間
	DX支援の基礎	ＤＸとは、ＤＸの進め方、適した部署や担当者	3時間
実技	サポート業務実習	資料作成・ビジネス文書作成（Word）、ビジネスメール作成（メールソフト）	12時間
	スライド資料作成実習	PowerPointの操作実践、PowerPointを用いた会議資料の作成、Googleスライドの操作実践、Googleスライドを用いたプレゼン資料の作成	23時間
	表計算演習	Excel・スプレッドシートを用いた四則演算、表作成、関数の活用、労働時間自動集計表の作成、マクロの基礎、GASの基礎	43時間
	業務効率化実習（マクロ・VBA）	マクロの記録と実行、変数・条件分岐・繰り返し処理の実行、マクロを用いた業務効率化ツール（売上データ分析、在庫管理・発注システム、勤務時間自動集計表等）の作成	64時間
	業務効率化実習（GAS）	Google Apps Script（GAS）を用いた業務効率化ツール（カレンダー自動登録、メール自動送信、回答フォームの自動集計、データ収集の自動化等）作成	86時間
	労務実習	入社手続に必要な雇用契約書等の作成、退社手続に必要な手続き	4時間
	経理実習	仕訳演習、キャッシュフロー作成	5時間
	ブランディング実習	ブランディングの理解、USPの設計、ブランド構築シートの作成、インナーブランディング（顧客像の明確化、競合調査、アンケート実施、トンマナ）	19時間
	文章作成実習	SEOライティング基礎実習、セールスライティング基礎実習、セールス記事作成実習	20時間
	インサイドセールス実習	インサイドセールスの基本、顧客管理の基本、メルマガの運用、カスタマーサクセスの設計、ホワイトペーパーの作成	22時間
	サイト制作実習	サーバー・ドメインの契約、WordPressの活用方法、WordPressを用いたサイト制作、ノーコードサイト制作（ペライチ、wix、STUDIO）	42時間
	サイト運用実習	サイト分析実習・分析レポートの作成と改善案作成、オウンドメディア運用実習、LP設計	20時間
	ソーシャルメディア運用実習	ソーシャルメディア運用の基礎学習、ソーシャルメディア運用実践（X（旧Twitter）、Instagram、LINE）	20時間
	AI活用実践	AIツール（chatGPT）の活用と実践・業務効率のためのAI活用	21時間
	DX支援実践	社内環境ツール(情報管理・オフィス)、コミュニケーションツール、導入の具体的な施策立案	11時間
	動画編集実習	会社説明動画の制作、広告用動画の制作（PremierePro）	9時間
	資料・バナー作成実習	デザインの基礎、Canvaの基本操作と活用、バナー・DMはがき・チラシの作成、Adobe illustrator・Adobe Photoshopを用いた画像編集・作成	45時間
その他	職業人講話	「自分に合った”事務の仕事”と”働き方”の選び方」「事務として活躍するためのスキル/活かせる職業・職種」「事務として活躍している人の具体例」ワークキャリア㈱ 講師　各2h	6時間

PRポイント

本コースの特徴

本コースでは事務の仕事を「一般事 務」「労務」「経理」という 3 ジャン ルに分類し学習をし、さらに IT ツー ル使用能力をつけることと Web ツー ルの活用能力をつけ企業の中で業務 効率化や DX 化もこなせる守備範囲の 広い事務担当者になることを目指しており、 それぞれの能力を座学と実践を通して学んでいきます。

ITツール活用・業務効率化

一般事務

労務

経理

本コースには現役で活躍するプロが作成した動画教材／経験豊富な講師との毎週の対面指導(オンライン)／コミュニケーションツールを用いた日々の疑問解消の機会/の用意がございます。

業界知識がなく未経験の方でも安心して受講頂ける環境がありますので、コース修了後すぐにご活躍頂くためのスキルと知識を、楽しみながら身につけて頂けます。

ワークキャリアならではの講師陣と職業人講話

ワークキャリアには現役のプロとして業界で活躍中の事務、秘書、経理、 労務、ディレクター等、多種多様な講師陣が在籍しています。

本コースでは今回、身につけたスキルをどのように活かし職業に結び付けていくか等を知る良い機会である職業人講話の時間を設けています。すでに第一線で活躍する先輩たちの講話に触れながら、みなさんもご自身の理想とするキャリアを思い描いてみましょう。

就職支援について

キャリアコンサルタントによる個人面談 (オンライン の他、希望者には履歴書の添削や面接指導なども個別に行っております。
また、ジョブ・カード (職業能力証明シート) の作成支援も実施しております。

ワークキャリア公式LINE

受講の条件・詳細

訓練対象者の条件

①育児・介護中の者
②居住地域に訓練実施機関がない者
③在職中の者等
・訓練の受講に当たり特に配慮を必要とする者
・自宅あるいは作業環境においてインターネット通信環境を用意でき、接続可能なパソコンをお持ちの方
・キーボードやファイルの操作ができる方。

訓練目標	表計算ソフトの関数や自動化プログラムを習得した上で、実際の現場で汎用性の高い労務や経理、発注・在庫管理等で活用できるツールの作成を実践的に学ぶことにより、DX・業務効率化の推進業務で活躍できる人材になる。
訓練期間	令和7年9月17日～令和8年3月16日（6カ月）
受講時間	517時間（総訓練時間）
定員	15名　※受講申込者が定員の半数に満たない場合は訓練を中止することがあります。
自己負担額	受講料 無料／テキスト代 なし／パソコン・モバイルルーター等の貸与 なし／通信費 実費 ・Microsoft 365 Personal｜ユニット③（10月1日～）から使用、月額プラン 2,130円 × 6ヶ月 ・Adobe Premiere Pro｜ユニット㉒（2月24日～）から使用、月々プラン 4,980円 × 1ヶ月／計：17,760円

実施施設情報・お申込み方法

訓練実施施設名	ワークキャリア株式会社　ジョブトレ宮城校	訓練実施施設の住所	〒986−2265　宮城県牡鹿郡女川町女川2丁目4番地
申込時の担当者名	芳岡孝将	申込時の電話番号	050-8890-2768
申込書の提出方法	郵送、またはメール(miyagi@workcareer.jp)※郵送時の送付先は訓練実施施設です。「ワークキャリア株式会社」宛と記載してください。		

オンラインによる面接、対面指導、キャリアコンサルティングに係る留意事項

必要機材	パソコン（Webカメラ、マイク）
使用ソフト	Zoom
必要スペック	CPUがデュアルコア2GHz 以上(Core i3 やRyzen 3 等) メモリが8GB 以上。Windows 11以上、MacOS 12.0以上。
インターネット接続環境	オンラインによるビデオ通話を支障なく行える速度が必要です (目安としては、上りと下りの双方で実測値が1.5Mbps 以上)。 通信障害が多く発生する際、 受講者が新しい機器を整備できなければ受講継続ができなくなる場合があります。

eラーニングコースに係る留意事項

訓練カリキュラムについて、１週間程度の期間を要する分量で内容に関連性が認められるものを「ユニット」として設定し、各「ユニット」の受講修了ごとに確認テストを実施します。１週間に１度、オンラインによる対面指導を行います。

職業訓練受講中の手当について

【雇用保険受給資格者以外の方】

ハローワークの支援指示を受けて受講する方で、 一定の要件を満たす場合は、職業訓練受講給付金が支給されます。

職業訓練受講手当…月額10万円

【雇用保険受給資格者の方】

訓練受講開始日において、雇用保険の受給資格のある方又は受給中の方で、ハローワークの受講指示を受けて受講される方は、訓練期間中、雇用保険の求職者給付 （基本手当、受講手当）が支給されます。

※詳しくは住居所管轄のハローワークまでお問い合わせ下さい。