

「総合ビジネスコース」訓練生募集

◆訓練の概要(初心者向)

訓練目標 (仕上がり像)	パソコンスキルについては必須とされる Microsoft Office 全般 (Word/Excel/PowerPoint/Access) を習得し、その中でもさらに VBA やピボットテーブルを深めることで「分析力」を高め DX 人材としても活躍できる人材を目指す。加えて、事務職でのスキルをより補強するために、労務・社会保険・簿記記帳・決算処理などの知識と技能を習得し、企業の総務・労務・人事・経理部門で即戦力として活躍できる人材を目指す。
取得資格等	任意受検により取得可能な資格 日本商工会議所簿記検定 3 級、3 級ファイナンシャル・プランニング技能士、 MOS365&2021<Word/Excel/PowerPoint>、日商PC検定 3 級/2 級、VBA エキスパート

※職業訓練の目的は、訓練修了後の早期就職を目指すものです。

◆募集日程及び訓練期間等

- ・募集定員 18名 (最少開講人数 9名)
- ・募集期間 令和8年4月 2日(木) ~ 令和8年5月 1日(金)
- ・選考日 令和8年5月18日(月) 9:30 (時間厳守)
- ・可否通知発送 令和8年5月21日(木) (予定)
- ・訓練期間 令和8年6月3日(水) ~ 令和9年3月31日(水) (10ヶ月)
原則、土・日・祝を除く5日間 9:30 ~ 16:10 (一部17:10終了あり)



◆コース説明会

令和8年4月7日(火)、4月15日(水)、4月27日(月) 16:30~17:00 於:下記座学訓練場所

(訓練コースの説明や施設見学の希望者は、事前にご連絡ください。)

(上記日程でご都合の悪い方は個別でも対応できますのでご連絡ください。)

連絡先: 078-612-3049 (担当:藤田/野口/吉田/浦上)

- ◆申込先等 原則として居住地を管轄する公共職業安定所で面談の上、「入校願書」に必要事項を記入し、写真を貼付して申し込んでください(写真は、タテ4cm、ヨコ3cm1枚)。受験票などの送付はいたしません。

- ◆入校選考
 - ・下記座学訓練場所(裏面地図参照)で筆記試験、面接により選考を行います。
 - ・筆記用具(ボールペン、シャープペンシル等)を持参してください。消せるボールペンは不可

◆座学訓練場所

学校名: 職業訓練のアップ 神戸長田校 TEL: 078-612-3049
 訓練場所: 〒653-0036
 兵庫県神戸市長田区腕塚町5-5-1アスタくにづか 1 番館地下 1 階 003
 最寄 各線「新長田」駅から徒歩6分(0.5km)

◆必要経費

教科書代他 25,000 円(税込)

- ◆問合せ先 原則として居住地の公共職業安定所、または下記の学院にお問い合わせください。

※訓練内容及びコース説明会に関することは上記座学訓練場所に直接お問い合わせください。

兵庫県立神戸高等技術専門学院

〒651-2102 神戸市西区学園東町5丁目2番 TEL:078-894-3730 担当 高松

◆訓練の内容

科 目	科 目 の 内 容	訓練時間	
学 科	就職支援・キャリアコンサルティング	キャリアデザイン、就職活動能力の向上、コミュニケーションスキル、ビジネスマナー、職歴の確認とジョブカード及び応募書類作成支援	60h
	商業簿記	複式簿記と期間損益計算、日常取引・試算表・財務諸表の記帳方法	75h
	労働法・労働保険・社会保険	労働基準法、各種労働保険の届け出、各種社会保険の届け出	102h
	ファイナンシャル・プランナー	ライフプランニングと資金計画、リスクマネジメント、金融資産運用、タックスプランニング、不動産、相続・事業承継	42h
	パソコン/ネットワーク/テレワークの基礎	VDT機器使用上の諸注意と安全対策、コンピュータの仕組み、ハードウェアとソフトウェア、基本ソフトと応用ソフト、周辺機器、インターネットとメールの概要、セキュリティと情報モラル、在宅勤務の課題と対応策、オンラインツールの種類・活用と留意点、アカウントとクラウド利用	12h
	Microsoft Office 基礎 (Word / Excel PowerPoint / Access)	ビジネス文書の構成(社内文書、社外文書)、表作成の基本とルール、Excelでできること、プレゼンとは、データベースとは(使用ソフト: Office2021)	78h
	Chat GPT基礎	Chat GPTとは、プロンプトについて Chat GPT以外の生成AIについて	6h
	VBA 基礎	Excel VBA と業務改善の関連性、Access VBA と業務改善の関連性	12h
	オリエンテーション	訓練説明、訓練生活と就職への心構え、アイスブレイク、行動計画	10h
	実 技	記帳実習・検定対策/会計ソフト	記帳、試算表作成、小切手、手形、決算処理、財務諸表作成、伝票会計、会計ソフトの入力作業、決算、財務諸表確認(使用ソフト: 弥生会計2026)
給与計算/給与ソフト		給与計算の概要等、労働基準法、所得税法、社会保険各法、給与計算ソフトでの実務疑似体験(使用ソフト: 弥生給与2026)	60h
ファイナンシャル・プランナー(検定対策)		ライフプランニングと資金計画、リスクマネジメント、金融資産運用、タックスプランニング、不動産、相続・事業承継(3級FP技能士)	36h
パソコン基本操作/ネットワーク・テレワーク実習		日本語入力システムと文字入力、フォルダとファイルの管理、環境設定とメンテナンス、LANと共有、検索技術、メールの活用、オンラインストレージとクラウド、アカウント作成(メールアドレス・クラウドアカウント)、オンラインツールの活用(Zoom/Microsoft Teams)、グループワーク	30h
Microsoft Office 実習 (Word / Excel PowerPoint / Access)		各種ビジネス文書の作成方法、長文作成、差し込み印刷、他アプリケーションとの連携、表の作成、ワークシート操作、表示形式、入力規則、参照式、関数、ユーザビリティへの配慮、スライドの作成、シナリオの構築、魅力あるプレゼンテーション、テーブル、フォーム、クエリ、レポート、環境管理、データの追加・削除・更新(使用ソフト: Office2021)	216h
MOS 対策 (Word / Excel)		試験のポイントと模擬演習	24h
Web ページ作成実習		Webサイトの構造と仕組み、テキストエディタを用いたHTML5とCSSによるWebサイト作成演習	72h
ピボットテーブルとデータ分析実習		データ収集と前処理、データの探索的分析、仮説検定と回帰分析、時系列分析、クラスタリングと分類、ビジュアライゼーションと報告、実践演習とフィードバック(応用プロジェクト)、データの整形とカスタマイズ、高度なフィルタリングと並び替え、データソースの更新と管理、ピボットチャートの作成、ダッシュボードの作成、応用事例と実践演習、実践プロジェクトと総復習(使用ソフト: Excel2021)	36h
Chat GPT実践		プロンプトのシーン別書き方、文書や企画の作成、文字データの処理、Microsoft Office との連携	24h
VBA (Excel / Access)	マクロの実行、基本書式(変数、配列、演算子、分岐、繰り返し)、モジュール、プロシージャ、関数、セルの操作、ブック・シートの操作、エラー処理、デバッグ、マクロの作成と自動化、高度なクエリとSQL、VBAの導入、データのインポートとエクスポート、実践プロジェクトの計画と準備、実践プロジェクトの実施、プロジェクトのレビューと改善、プレゼンテーションと総復習	108h	
訓練時間 総合計 1069時間(学科397時間、実技672時間) 別途入校式・修了式等 2時間、総訓練日数184日			
就職先と主な業種・職種	総務事務・経理事務・OA事務・一般事務・営業事務・Webサイト編集更新担当者		

◆座学訓練場所

