

AI・労務も学べる OA事務科

実践コース 営業・販売・事務分野



受講生募集

● 給与計算

● 生成 AI

● Word

● PowerPoint

● Excel

● Canva



受講までの流れ

1 申込



募集期間

募集開始 令和 8 年
5 月 7 日 (木)

募集終了 令和 8 年
6 月 1 日 (月)

管轄のハローワークにて申し込み受付

2 選考



選考日

令和 8 年
6 月 8 日 (月)

選考時間は別途お知らせします

選考方法 面接・筆記・実技 (PC 操作・入力)

持ち物 筆記用具

3 可否



選考結果通知日

令和 8 年
6 月 11 日 (木)

令和 8 年 6 月 11 日に郵送にて発送します

訓練概要

訓練期間

令和 8 年 6 月 19 日 (金)
～ 令和 8 年 9 月 18 日 (金)

訓練時間

10:00 ～ 16:40 土日祝祭日は訓練休業 1 時間

定員

15 名 定員の半数に満たない場合は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 9,900 円 (税込)
駐車場を利用される方は ¥2,500/ 月 が必要になります。
職場見学先への交通費は実費になります。

訓練目標

ワードやエクセルを中心とした事務作業、簡単な社会保険・給与計算の基礎を身に付け、業務に付随したチラシやPOPを作成することができる。

目標資格

マイクロソフトオフィススペシャリスト Word 365
(任意受験 ※受験料自己負担 ¥12,980 税込)
マイクロソフトオフィススペシャリスト Excel 365
(任意受験 ※受験料自己負担 ¥12,980 税込)

訓練対象者

公共職業安定所に求職申込を行い、職業訓練その他の支援措置の必要性を認められる者。また、一般的なOS、アプリケーションの種類、基礎的なパソコン用語 (拡張子、フォルダなど) を理解していること。

実施機関 (選考・受講会場)

Clariss

株式会社クラリス
訓練実施機関番号: 201040022

0776-37-3244

910-0017 福井県福井市文京 1 丁目 37 番 19 号

受付時間 / 9:00 ～ 18:00 担当者 / 谷口

最寄り駅 / えちぜん鉄道三国芦原線 まつもと町屋駅

最寄りバス停 / 京福バス 医師会館前

Web サイトは
こちらから



仕事で通用するOffice 活用スキルと給与計算等の労務知識を身に付け早期就職につなげます！

カリキュラム内容

● 学科 行事 一時間

開講式 (1.0h)、概要説明 (2.0h)、修了式 (3.0h)

● 学科 AI 活用概論 3 時間

生成 AI の概要、現在の AI の動向、生成 AI に関する基本理念



● 実技 Word 基礎 24 時間

Word 基本操作、文書作成、書式設定、図の挿入、表作成、背景設定、ファイル挿入、写真編集、差し込み印刷 (Microsoft365)



● 実技 Excel 応用 75 時間

関数のネスト、実務で活用頻度の高い関数 (VLOOKUP、COUNTIF など)、条件付き書式の設定、複数ブックの操作、データベースを活用、Microsoft コパイロットを利用した AI 演習、各種帳票類の作成と管理 (請求書、見積書)

● 実技 AI 活用実習 21 時間

テキスト生成 AI に関するプロンプト (Gemini、chatGPT、notebookLM)

● その他 職場見学 6 時間

職場見学 (6.0h × 1)



● 学科 就職支援 (集団形式) 18 時間

ジョブカード作成支援、応募書類 (履歴書・職務経歴書) の作成指導、面接指導、求人情報収集のしかた

● 実技 給与計算実習 3 時間

給与計算



● 実技 Word 応用 69 時間

長文作成、スタイルの適用、アウトラインの設定、文書校閲、各種書類作成と管理 (社内文書、各種契約書)、Microsoft コパイロットを利用した AI 演習

● 実技 PowerPoint 実習 12 時間

PowerPoint 概要、テーマの適用、スライドの挿入、グラフィックの挿入、プレゼンテーションの実行、各種資料作成 (プレゼン資料、ポスター、チラシ) (Microsoft365)

● 学科 労務基礎 15 時間

給与計算のしくみ、休日と労働時間の実務知識、年末調整、社会保険の基礎、社会保険、雇用保険、所得税

● 実技 パソコン基本操作 6 時間

安全衛生、Windows の画面構成、階層構造の理解、正しいタイピング方法、ショートカットキー起動と終了、マウスポインタ、言語バー、ショートカット、タスクバー、スタートメニュー、フォルダ、拡張子、ファイルとフォルダ

● 実技 Excel 基礎 30 時間

Excel 基本操作、表作成、グラフ作成、集計、オート SUM を使った関数 (Microsoft365)



● 実技 Canva 実習 21 時間

基本操作、写真加工・インスタグラムデザイン、プレゼン資料、チラシ、動画編集 (Canva)



大人気の
Canva を
学習できる！



そもそも、「AI・労務も学べる OA 事務科」のパソコンで使うアプリはどんなことができるの？



Word

文字・写真・図形などを自由に配置して、「見栄えの良い書類」を簡単に作成・印刷できます。

Excel

セルに数字や文字を入力して、計算や表作成、データの分析・グラフ化が効率よく行えます。

PowerPoint

文字・写真・動画などを組み合わせて、発表や会議で使う「プレゼンテーション資料」を作成できます。

生成 AI

膨大なデータを学習したコンピュータに、指示を出して文章・画像・音楽などをゼロから自動で作成できます。

Canva

デザイン知識がなくても、テンプレートを組み合わせることでポスターやチラシなどをインターネット上で作成できます。

求職者支援制度

求職者支援制度とは、求職者の方が職業訓練によるスキルアップ及びハローワークと連携した就職支援を通じて、早期就職を目指すための制度です。

職業訓練受講給付金について

受講申込前に公共職業安定所において給付金事前審査申請を行なう方で、一定の要件を満たす場合に求職者支援訓練の受講を容易にするために一定額の給付金を受けられる制度があります。※職業相談時に管轄の公共職業安定所へご確認ください。

申込方法

管轄の公共職業安定所での求職申込・職業相談後、申込書の交付を受け、公共職業安定所職員の指示に従ってください。

感染拡大防止の取り組みについて

安心してご受講いただくために以下を徹底しています



館内換気



手洗いの徹底



手指の消毒



館内消毒



館内利用者全員の
マスク着脱推奨



ソーシャル
ディスタンス



館内利用者全員の
健康管理



座席間隔を
広げたレイアウトの
実施