

8月18日開講



求職者支援訓練＜受講生募集案内＞

ゼロから実務レベルへ！

会計・データ分析・業務自動化養成科(eラーニングA)

訓練実施機関	株式会社リンクアカデミー			通所による訓練なし
訓練実施施設	パソコンスクールアビバ			
訓練番号	5-07-12-002-03-0088	コース	実践コース	
募集期間	令和7年6月18日 ～ 令和7年7月24日			

訓練内容	科目		科目の内容	訓練時間
	学科			
訓練内容	学科	安全衛生	情報機器作業における健康管理	1時間
		就職支援	履歴書・職務経歴書の作成知識	2時間
		簿記概論①	複式簿記のしくみ、貸借対照表・損益計算書・勘定科目、現金・預金、商品売買、有形固定資産、株式会社会計、その他の取引	14時間
		簿記概論②	帳簿の仕組み、証憑・伝票、決算本手続き、決算準備手続き、決算報告手続き、その他の決算手続き、仕訳日計表、補助簿	31時間
	実技	簿記基本演習	仕訳関連、決算関連、勘定記入関連の基本演習	44時間
		簿記応用演習	仕訳関連、決算関連、勘定記入関連の応用演習	48時間
		商業簿記演習	財務諸表の様式、商品売買、有価証券、手形、その他債権債務、有形固定資産、無形・投資その他の資産、株式会社会計、税金、税効果会計、決算、財務諸表、本店会計、連結会計	42時間
		工業簿記演習	工業簿記の概要、実際原価計算（材料費、労務費、経費、製造間接費、部門別計算）、個別原価計算、総合原価計算、標準原価計算（原価差異分析、勘定記入）、直接原価計算（原価の固定分解、CVP分析）、財務諸表、本社・工場会計	31時間
		簿記実践演習	仕訳・連結会計関連の実践演習	47時間
		AI活用実習	AIを活用した自動化・連携活用実習（自動化の基本構造・仕組・構文ルール・制約の理解）	19時間
		ワープロソフト操作実習（生成AI活用）	ワープロソフトの基本操作：タブ、インデント、表作成、画像、図形、SmartArt、生成AI〔文章作成支援・文章改善・要約機能〕（使用ソフト：Word）	29時間
		ビジネス文書作成実習	伝わる文書、魅せる文書（送付状、会議資料、挨拶状、稟議書、議事録、社内報）の作成方法、効率化を意識した文書作成（使用ソフト：Word）	12時間
		プレゼンテーションソフト操作実習（生成AI活用）	プレゼンテーションソフトの基本操作、画像の挿入、図形の挿入、表の挿入、画面の切り替え、アニメーション、スライドマスターの作成、生成AI〔作成支援・要約・箇条書き生成・デザインアイデアの提案〕（使用ソフト：Power Point）	29時間
		ビジネスプレゼン資料作成実習	訴求力の高いプレゼンテーション、効率化を意識したプレゼン作成、訴求力の高いプレゼンテーション（使用ソフト：Power Point）	12時間
		表計算ソフト操作実習①	Excelの基本操作、基本的な関数（SUM、AVERAGE、ROUND関数など）、グラフ作成、データベース（使用ソフト：Excel）	29時間
		表計算ソフト操作実習（生成AI活用）②	論理関数、文字列操作関数、日付/時刻関数、検索/行列関数、集計、分析、マクロ（使用ソフト：Excel） 生成AI〔データ分析支援・データ可視化・インサイト発見〕（使用ソフト：Excel）	27時間
		表計算データ処理実習	業務報告書（売上集計、販売集計等）、請求書を通じ、データソースの変更、ラベル編集・並べ替え、デザイン、グラフ、レポートの作成（使用ソフト：Excel）	26時間
		ビジネスデータベース操作実習（Webアプリ）	csvファイルの読み込み、関数で業務自動化、データの可視化、保護、印刷（使用ソフト：Google スプレッド）	25時間
		データ分析実習	データのまとめ方、グラフの使い方、データの読み解き方法（使用ソフト：Excel）	19時間
		データベースソフト操作実習	複数ファイルの読み込み、マージ、分割、エラー処理、結合（使用ソフト：Excel）	37時間
		財務会計実務演習	損益計算書、貸借対照表を用いたケーススタディ（使用ソフト：Excel）	21時間
		成績考査	中間考査、修了考査	6時間
	その他	職業人講話	経理・会計・データ分析の現場で求められるスキルとキャリアパス 業務自動化・データ分析で活躍する人材とは？Excel・AIの活用術と仕事の進め方	6時間

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（雇用保険被保険者を除く）等、訓練の受講に当たり特に配慮を必要とする者、④自宅にパソコン等の情報通信機器を備え、通信費の負担ができ、キーボード入力等パソコン基本操作ができる者。
訓練目標	簿記・会計の知識習得から実務スキルに加え、データ分析・業務自動化までを体系的に学習し、業務効率化方法を習得できる。
訓練修了後に取得できる資格	日商簿記検定3級・（認定機関：日本商工会議所）※任意受験です（受験料別途自己負担）
	日商簿記検定2級・（認定機関：日本商工会議所）※任意受験です（受験料別途自己負担）
	Microsoft Office Specialist Word specialist・（認定機関：Microsoft社）※任意受験です（受験料別途自己負担）
	Microsoft Office Specialist Excel specialist・（認定機関：Microsoft社）※任意受験です（受験料別途自己負担）
	Microsoft Office Specialist PowerPoint specialist・（認定機関：Microsoft社）※任意受験です（受験料別途自己負担）
訓練期間	令和7年8月18日 ～ 令和8年2月16日（6カ月）
受講時間	557時間（総訓練時間）
定員	20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。
eラーニングコースに係る留意事項	①受講にあたって用意が必要な設備（機器・推奨環境・インターネット接続環境）等の詳細は裏面を参照してください。 ②対面指導等の双方向で行う場合は、Zoomを使用します。 ③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。 ④1週間に1度、オンラインによる対面指導を行います。（年末年始は行いません）
自己負担額（内訳も記載）	Microsoft 365 Personal 利用料、月額プラン2,130円/月×3ヶ月 通信費は実費
	eラーニングコース受講に係るパソコン、モバイルルーター等はご自身でご用意ください。

【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、職業訓練給付金が支給されます。 ・職業訓練受講手当 月額10万円 ・通所手当 職業訓練実施施設までの最も経済的かつ合理的と認められる通所経路に応じた所定の額（上限額あり）	【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、雇用保険の失業給付（基本手当、受講手当及び通所手当）が支給されます。
詳しくは、住居所を管轄するハローワークへお問い合わせください。	

PRポイント

コース内容

① “今すぐ仕事で役立つ”スキルがまるごと学べる！
Word/Excel/PowerPointといった定番Officeソフトに加え、Googleスプレッドシートやパワーポイントまで網羅。さらに、会計の基礎から応用までを身に付けられる簿記3級・2級の学習も含まれています。実務に直結したスキルが一気に習得できるから、即戦力として働きたい方にピッタリ！

② 業務効率＆課題解決力をAIでレベルアップ！
話題の生成AI「ChatGPT」の業務活用法をいち早く取り入れ、文書作成、アイデア出し、業務の効率化など“仕事の質”を飛躍的に高める方法を学べます。「AI時代に求められる人材」として、他の求職者と差がつくスキルが身につきます。

③ “分析・表現・発信”で広がるキャリアの可能性！
Excelでの財務諸表データ活用やビジネス資料の作成演習など、数字を読み解き、相手に伝える“データ表現力”を徹底強化。ただの事務スキルにとどまらず、企画職・広報職などへのステップアップも視野に入る構成です。り入れ、文書作成、アイデア出し、業務の効率化など“仕事の質”を飛躍的に高める方法を学べます。「AI時代に求められる人材」として、他の求職者と差がつくスキルが身につきます。

キャリアチェンジの転職事例 パソコンスクール大手のアビバだから就職支援も安心！！

「自分の興味を仕事にしたい！」と転職を希望。

独学で感じた限界。最初に訪れたアビバで通学を決意。

“成し遂げたいこと”を軸として考えるきっかけに。

資格取得にチャレンジ！

「学んだことを無駄にしない！」という強い意志！

和菓子屋勤務 → 独学から通学へ → キャリアの30年計画 → 資格取得 → 就職決定

※アビバ通学受講生の例（求職者支援訓練の事例ではありません）

就職支援

【1】多数の派遣会社と提携
リンクアンドモチベーショングループ独自の『診断×変革』技術を用いた、モチベーションを軸にした就職を実現！

【2】キャリアナビゲーターの存在
就職支援だけでなく！スキルアップ支援だけでなく！どちらにも精通したキャリアのプロ集団だからこそ実現できる将来の目指す姿！そして将来のキャリア開発！『あなたのキャリアに本気のパートナーを。』

注意事項

・パソコンや通信環境はご自身でご用意いただきます。
＜推奨環境＞ OS：Microsoft Windows 11以降 画面解像度：1024×768dpi 以上
ブラウザ：Google Chrome Ver46 以上 設定：JavaScript・ActiveX が有効
通信環境：10Mbps 以上（ブロードバンド推奨）
※PCの空き容量、その他詳細についてはお問い合わせください。

・使用するソフトウェア Microsoft 365 Personalを受講者ご自身でご用意いただきます。

・公共無線LAN（FreeWi-Fi等）を使用して訓練を受講しないようにしてください。

・キャリアコンサルティング等をオンラインで実施します。パソコンには、カメラ、マイク機能が必須です。

・各ユニット終了ごとに受けていただく「習得度確認テスト」の正答率が3回連続で8割未満となった場合、又は、未受験の習得度確認テストが4ユニット分に達した場合は、理由を問わず退校処分となります。

・受講希望者は、選考日の前日までに、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。

【上げろ自分の市場価値！】
Word・Excelの活用から、AIツールや財務知識まで、実務直結型カリキュラム。汎用性の高いスキルで事務・営業事務・企画職など幅広く対応可能！

派遣会社と提携！タイムリーな求人紹介が可能！

制作(例)

選考日	令和7年7月30日	—事前説明会のお知らせ— 随時電話にて受け付けております。全てオンラインで開催します。 （お問い合わせの上ご参加下さい） ※問い合わせ先 矢島 TEL 0120-871-170（平日10時～19時） kyu-kunren@link-academy.co.jp ご予約はこちらからも
時間	選考時間は予約時にお知らせします。	
選考予約先（電話番号）	0120-871-170	
実施方法 （オンラインの場合の選考試験の参加用URL）	オンライン Zoomでの開催となりますが、別途お知らせします。	
選考結果発送日	令和7年8月5日郵送	
選考方法	面接	求職者支援訓練のご案内 厚生労働省の二次元バーコード
受講申込書の提出方法・連絡先（ハローワークでの申込後の訓練実施施設への提出方法等）	提出方法：郵送	
	提出先：〒277-0005 千葉県柏市柏2-2-4 細田ビル3F	
	担当者：矢島（ヤジマ）	
	電話番号：0120-871-170 FAX番号：03-6859-9060	
	メールアドレス：kyu-kunren@link-academy.co.jp	

※入校後の訓練実施施設連絡先については、上記記載のとおりです。