

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)

訓練コース番号	5-08-14-002-03-0228	訓練コース・分野	実践コース・営業・販売・事務分野
訓練実施施設名	パソコンスクールアビバ 横浜校		
募集期間「令和8年9月29日（火） ～ 令和8年10月20日（火）」			
≪ 申込み方法等につきましては裏面参照。 ≫			
【訓練の実施方法】 eラーニング、オンライン（通所不要） ※1週間に1回オンラインによる対面指導あり 主にオンデマンド方式（録画された映像等を任意のタイミングで視聴する方法）で受講します。 関連性のある内容で受講に1週間程度要する分量がそれぞれ「ユニット」として設定されています。 各「ユニット」の受講修了ごとに習得度確認テストを行います。「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。			
【訓練の目標】 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。 修了後に取得できる資格(任意受験により取得可能な資格) 日商簿記検定3級（認定機関：日本商工会議所、受験料3,300円） 日商簿記検定2級（認定機関：日本商工会議所、受験料5,500円） Microsoft Office Specialist Word365（認定機関：マイクロソフト、受験料12,980円） Microsoft Office Specialist Excel365（認定機関：マイクロソフト、受験料12,980円） Microsoft Office Specialist PowerPoint365（認定機関：マイクロソフト、受験料12,980円）			
就職支援の内容等			
事務分野スキル養成コースの3つの特色 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ピボットまで網羅。 さらに、会計の基礎から応用までを身につけられる簿記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。 ※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あたっての誓約書を提出する必要があります。 提出できなかったり、提出しない場合は選考を受けることができません。			

【訓練期間】

令和8年11月20日（金） ～ 令和9年5月19日（水）

※対面指導は毎週火曜日にあります（ただし、12/29は除く）

【訓練内容】※ 訓練内容の詳細につきましては、説明会（裏面参照）などでご確認できます。

学 科	簿記概論①②、安全衛生、就職支援、成績考査	56 時間
実 技	簿記基本演習、商業簿記演習、ビジネス文書作成実習、表計算データ処理実習他	549 時間
そ の 他	職業人講話	6 時間
合 計		611 時間

自己負担額(税込み)	
教科書代	その他の自己負担額と内訳
0円	通信費は実費
	Microsoft 365 Personal 利用料、ユニット12(2/15～)から使用 月額プラン2,130円/月×4ヶ月
	パソコン・モバイルルーター等の貸与なし

☆気になるコースの説明を聞くことができます。☆

説明会	随時オンラインにて開催 事前予約はこちらから➡ 		
訓練実施機関名	株式会社リンクアカデミー	訓練実施施設名	パソコンスクールアビバ 横浜校
訓練実施施設の住所	〒 220-0004		
	神奈川県横浜市西区北幸1丁目2-13 横浜西共同ビル6F		
お問い合わせ先	電話番号 0120-871-170	受付時間	10:00 ～ 18:00
	担当 矢島		

☆申込み方法等☆

受講者募集期間	令和8年9月29日(火) ～ 令和8年10月20日(火)
定員	11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。)
訓練対象者の条件	(1)育児・介護中の者、居住地域に訓練実施機関がない者、在職中の者等、訓練の受講にあたり特に配慮を必要とする者、 (2)自宅にパソコン等の情報通信機器を備え、通信費の負担をできる者、パソコンの基本操作(文字入力・キーボード操作)ができる者
必要なパソコンスキル	基本的な操作(文字入力、キーボード操作)
必要な機器・設備 推奨環境 等	必要機材:パソコン、通信機器 OS:Microsoft Windows 11以降 CPU:Intel i5程度 メモリ:8GB程度(詳しくはお問い合わせください) 通信速度:10Mbps 以上(ブロードバンド推奨) 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。
申し込み方法	①ハローワークにて職業相談を行い、訓練受講が適切と認められた場合に受講申込み書の交付を受け、必要書類とともに、住所を管轄するハローワークに本人が募集期間内に申し込み手続きをしてください。
	②本人が「ハローワーク受付後の受講申込書提出先」へ直ちに連絡し、ハローワークで受付された受講申込書をご提出ください。
受講給付金	一定の要件を満たした場合、職業訓練受講給付金が支給されます。詳しくは、住所管轄のハローワーク窓口にお尋ねください。

ハローワーク受付後の受講申込書提出先		選考について	
提出先住所と宛先	〒 220-0004 神奈川県横浜市西区北幸1丁目2-13 横浜西共同ビル6F パソコンスクールアビバ 横浜校	選考日	令和8年10月30日(金)
		選考方法	オンライン面接
提出方法	郵送	選考結果発送日	令和8年11月6日(金) 郵送
お問い合わせ先	電話番号 0120-871-170	注意事項	選考の際、スマートフォンやタブレットでの参加はご遠慮ください。パソコンからの参加をお願いします。
	担当 矢島		
受付時間	10:00 ～ 18:00		

訓練カリキュラム

訓練実施機関名： 株式会社リンクアカデミー

(様式A-9)

訓練の種類	☒	基礎コース (03 営業・販売・事務分野)			就職を想定する職業・職種					
	☒	実践コース								
	☒	職場復帰支援コース (※基礎コースのみ)	託児サービスコース	短時間訓練コース						
	☒	「企業実習促進奨励金」の支給を希望する場合に「○」を記入	「情報通信機器整備奨励金」の支給を希望する場合に「○」を記入	「職場見学等促進奨励金」の支給を希望する場合に「○」を記入						
訓練科名	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)				経理事務員、OA事務員					
募集期間(予定)	令和8年9月29日 ~ 令和8年10月20日									
選考日(予定)	令和8年10月30日									
選考方法	☒	面接	☐	筆記試験		☐	その他()			
選考結果通知日	令和8年11月6日									
訓練期間	令和 8 年 11 月 20 日 ~ 令和 9 年 5 月 19 日 (6 か月) (訓練日数 181 日)									
訓練時間	時 分 ~ 時 分			訓練定員	11 名					
訓練対象者の条件	(1)育児・介護中の者、居住地域に訓練実施機関がない者、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 (2)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る者、パソコンの基本操作(文字入力・キーボード操作)ができる者									
訓練推奨者 (特定の者を想定する場合のみ)	☒	新規学校卒業者	☐	ニート等の若者	☐	障害者	☐	母子家庭の母等		
	☐	被災者	☐	外国人	☐	その他 ()				
訓練目標 (仕上がり像)	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	名称	日商簿記検定3級		認定機関	日本商工会議所	☒	任意受験			
	名称	日商簿記検定2級		認定機関	日本商工会議所	☒	任意受験			
	名称	Microsoft Office Specialist Word365		認定機関	マイクロソフト	☒	任意受験			
	名称	Microsoft Office Specialist Excel365		認定機関	マイクロソフト	☒	任意受験			
	名称	Microsoft Office Specialist PowerPoint365		認定機関	マイクロソフト	☒	任意受験			
①IT分野の訓練における基本奨励金の特例措置(IT特例)の適用に係る希望の有無(適用を希望する場合のみ「○」を記入)							☐			
②WEBデザインの訓練における基本奨励金の特例措置(WEB特例)の適用に係る希望の有無(適用を希望する場合のみ「○」を記入)							☐			
③DX推進スキル標準対応の訓練における基本奨励金の特例措置(DSS特例)の適用に係る希望の有無(適用を希望する場合のみ「○」を記入)							☐			
訓練内容	訓練概要	簿記・会計の基礎から、データ分析・業務自動化までを体系的に学習。仕訳や決算処理の実務スキルに加え、Excel・AIを活用した業務効率化の方法を習得できる。 【eラーニングコース・オンライン対応コース】								
	科目	科目の内容					訓練時間			
	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					16時間		
		簿記概論②	帳簿の仕組み、証憑・伝票、決算手続き、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		
		成績考査	中間考査、修了考査					6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					49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	財務諸表の形式、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、本支店会計、連結会計					50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					37時間		
		簿記実践演習	仕訳・連結会計関連の実践演習					50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)(使用ソフト:Excel、Word、PowerPoint)					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)					14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:PowerPoint)					28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(使用ソフト:PowerPoint)					14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)					33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)					34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)					29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)					29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)					20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)					44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)					22時間		
		企業実習	☒	実施しない	実施する		※実施する場合、カリキュラムは別途作成し、総時間のみ記入してください。			
	職場見学、職場体験、職業人講話	【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:講演者(株式会社リンクアカデミー)		3時間						
		【職業人講話】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・情報セキュリティ:講演者(株式会社リンクアカデミー)		3時間						
	訓練時間総合計 (うち通所訓練時間計 0時間)	611時間		学科	56時間	実技	549時間	企業実習	0時間	職場見学等
※うち数は通所訓練を含むeラーニングコースに限り記載										
受講者の負担する費用	教科書代					0円				
	その他(Microsoft 365 Personal 利用料、ユニット12(2/15 ~)から使用 月額プラン2,130円/月×4ヶ月)					8,520円				
	備考(通信費実費)					合計 8,520円				
指導方法	訓練形態(個別指導・補講を除く)	☒		全ての受講者を一堂に集め、講師が直接指導する	☒	eラーニングコース				
		☒		オンラインによっても指導する(当該日通所不可・単独型)	☒	オンラインによっても指導する(当該日通所不可・単独型)		オンライン計 39時間		
	施設設備や教材等を有効に活用した効果的な指導のための工夫	科目内の動画コンテンツを細分化することにより、集中できる時間とし、テキスト教材については、ノウハウを活かしたオリジナル教材を主に使用								
受講者ごとの特質及び習得状況に応じた指導のための工夫	初心者でも訓練を受けることによって段階的に出てくる質問等を随時受け付け。									

※1 企業実習を予定している場合は、様式第10～12号を作成のうえ提出してください。

※2 様式第6号の「推奨訓練日数計画表」を添付してください。

※3 訓練推奨者間には、特に訓練を推奨する対象がある場合に、当てはまるもの全てにチェック欄(○)にノを記入してください。

※4 「その他」の場合は、「訓練対象者の条件」欄に内容を記入してください。特にない場合はチェックは不要です。

※5 「職場体験」、「職業人講話」、「職場見学」については、それぞれの時間数が分かるように記入してください。

※6 訓練時間には、キャリアコンサルティング等の時間は含まれませんので、除いて記入してください。

※7 「オンライン計」については、80時間算定対象訓練のうちオンラインで実施する訓練時間数を計上して下さい。