

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

訓練実施施設名: パソコンスクールアピバ

問合せ先住所: 〒 5 3 0 - 0 0 5 1 大阪府大阪市北区太融寺町3-24日本生命梅田第二ビル7階

問合せ電話番号: 0120-871-170

全日あり /  一部あり /  なし  
 あり /  なし /  有料 /  無料  
 あり /  なし  
 あり /  なし

訓練の種類	実践コース ( 03 営業・販売・事務分野 )			就職を想定する職業・職種
	<input checked="" type="checkbox"/> 職場復帰支援コース (※基礎コースのみ) 「企業実習促進奨励金」の支給を希望する場合に「○」を記入	<input type="checkbox"/> 託児サービスコース 「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	<input type="checkbox"/> 短時間訓練コース 「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4月30日 ~ 令和8年5月22日			
選考日(予定)	令和8年6月3日			
選考方法	<input checked="" type="checkbox"/> 面接	<input type="checkbox"/> 筆記試験	<input type="checkbox"/> その他 ( )	
選考結果通知日	令和8年6月10日			
訓練期間	令和8年6月25日 ~ 令和8年12月24日 ( 6 か月 )			( 訓練日数 183 日 )
訓練時間	時 分 ~ 時 分			訓練定員 25 名
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、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。			
訓練推進者 (特定の者を想定する場合のみ)	<input type="checkbox"/> 新規学校卒業者	<input type="checkbox"/> ニート等の若者	<input type="checkbox"/> 障害者	<input type="checkbox"/> 母子家庭の母等
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 ( 日商簿記検定試験3級 )	認定機関 ( 日本商工会議所 )	<input checked="" type="checkbox"/>	任意受験
	名称 ( 日商簿記検定試験2級 )	認定機関 ( 日本商工会議所 )	<input checked="" type="checkbox"/>	任意受験
	名称 ( Microsoft Office Specialist Word 365(一般) )	認定機関 ( Microsoft )	<input checked="" type="checkbox"/>	任意受験
	名称 ( Microsoft Office Specialist Excel 365(一般) )	認定機関 ( Microsoft )	<input checked="" type="checkbox"/>	任意受験
	名称 ( Microsoft Office Specialist PowerPoint 365(一般) )	認定機関 ( Microsoft )	<input checked="" type="checkbox"/>	任意受験
① IT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)	<input type="checkbox"/>			
② WEB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)	<input type="checkbox"/>			
③ DX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)	<input type="checkbox"/>			
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]			
訓練内容	科目	科目の内容		訓練時間
	学科	入校式・オリエンテーション		
		修了式		
		安全衛生		1時間
		簿記概論①		14時間
		簿記概論②		31時間
		就職支援		2時間
実技		簿記基本演習		44時間
		簿記応用演習		48時間
		商業簿記演習		43時間
		工業簿記演習		32時間
		簿記実践演習		47時間
		AI活用実習		20時間
		ワープロソフト操作実習(生成AI活用)		28時間
		ビジネス文書作成実習		13時間
		プレゼンテーションソフト操作実習(生成AI活用)		28時間
		ビジネスプレゼン資料作成実習		14時間
		表計算ソフト操作実習①		29時間
		表計算ソフト操作実習(生成AI活用)②		28時間
		表計算データ処理実習		27時間
		ビジネスデータベース操作実習(Webアプリ)		25時間
		データ分析実習		19時間
		データベースソフト操作実習		37時間
		財務会計実務演習		23時間
企業実習	<input checked="" type="checkbox"/>	実施しない	実施する	
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		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		3時間	
訓練時間総計	559時間			
(うち通所訓練時間計 0時間)	学科	48時間	実技	505時間
※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	企業実習	0時間	職場見学等	6時間
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(9/19 ~)から使用 月額プラン2,130円(税込)/月×4ヶ月 )	8,520円		合計 8,520円
	備考 ( 通信費実費 )			
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	<input checked="" type="checkbox"/>	eラーニングコース
		オンラインによっても指導する(当該日通所可能・混合型)	<input checked="" type="checkbox"/>	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 40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。		