

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                     |
|   | 職場復帰支援コース<br>(※基礎コースのみ)  | 託児サービスコース  | 短時間訓練コース  |                                  |
| 訓練科目名   | 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6月5日 ~ 令和8年6月24日   |  |   |                                  |
| 選考日(予定)   | 令和8年7月2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7月9日   |  |   |                                  |
| 訓練期間  | 令和8年7月27日 ~ 令和9年1月26日 (6 か月)   |  |   | (訓練日数 184 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<br>(特定の者を想定する場合のみ)  | <input type="checkbox"/> 新規学校卒業者<br><input type="checkbox"/> 被災者   | <input type="checkbox"/> ニート等の若者<br><input type="checkbox"/> 外国人 | <input type="checkbox"/> 障害者<br><input type="checkbox"/> その他( ) | <input type="checkbox"/> 母子家庭の母等 |
| 訓練目標<br>(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<br>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<br>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<br>名称(Microsoft Office Specialist Word 365(一般)) 認定機関(Microsoft) <input checked="" type="checkbox"/> 任意受験<br>名称(Microsoft Office Specialist Excel 365(一般)) 認定機関(Microsoft) <input checked="" type="checkbox"/> 任意受験<br>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)   |  |  |   |                                  |
| ② WEBデザイン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)                                      |  |  |   |                                  |
| 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)                                 |  |  |   |                                  |
| 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。<br>(eラーニングコース・オンライン対応コース)  |  |   |                                  |
| 訓練内容  | 科目の内容  |  |   | 訓練時間                             |
|   | 学科   | 実技   |   |                                  |
| 入校式・オリエンテーション   | 入校式、訓練の概要説明、オンライン会議ツールの使用方法(2H)  |  |   |                                  |
| 修了式   | 修了式(1H)  |  |   |                                  |
| 安全衛生  | 情報機器作業における健康管理   |  |   | 1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  |  |   | 32時間                             |
| 就職支援  | 履歴書・職務経歴書の作成知識   |  |   | 2時間                              |
| 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  |  |   | 49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  |  |   | 51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)  |  |   | 20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)  |  |   | 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(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)、グラフ作成、データベース(使用ソフト:Excel)   |  |   | 34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)  |  |   | 33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)、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)   |  |   | 31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)  |  |   | 27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)   |  |   | 21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)   |  |   | 43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)  |  |   | 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                              |
| 訓練時間総合計<br>(うち通所訓練時間計 0時間)  | 学科 51時間  | 実技 554時間   | 企業実習 0時間  | 職場見学等 6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  |  |  |   |                                  |
| 受講者の負担する費用  | 教科書代 0円  |  |   | 合計 8,520円                        |
|   | その他(Microsoft 365 Personal 利用料、ユニット12(10/22 ~)から使用 月額プラン2,130円(税込)/月×4ヶ月) 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<br>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) <input type="checkbox"/> 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<br>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<br>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。                                  |  |  |   |                                  |