認定様式第5号

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）

訓練の種別		基礎コース（　　）					就職を想定する職業・職種	
	✔	実践コース（　03 営業・販売・事務分野　）						
		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「〇」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「〇」を記入		「職場見学等促進奨励金」の支給を希望する場合に「〇」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） ※40文字以内で記入してください。						経理事務員、OA事務員	
募集期間（予定）	令和8年12月24日　～　令和9年1月28日							
選考日（予定）	令和9年2月2日							
選考方法	✔	面接		筆記試験		その他（　　）		
選考結果通知日	令和9年2月4日							
訓練期間	令 和 9 年 2 月 16 日　～　令 和 9 年 8 月 13 日　（　6　か月）					（訓練日数　179　日）		
訓練時間	時　分　～　時　分					訓練定員	15　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、キーボード入力等パソコン基本操作ができる者							
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「〇」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「〇」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「〇」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	開講式、オリエンテーション、修了式	開講式、オリエンテーション、修了式	
		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、決算予備手続き、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
		就職支援	履歴書・職務経歴書の作成知識	2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（原価の固変分解、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	51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）	18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）	30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）	28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）	22時間
		成績考査	中間考査、修了考査	6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　611時間 （うち通所訓練時間計　0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	学科　50時間	実技　555時間	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（5/11～）から使用　月額プラン2,130円/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　✓ 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・混在型）　✔ 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「推奨訓練日程計画表」を添付してください。
※3　訓練推奨者欄には、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のチェック欄（□）に✓を記入してください。
　「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。
※4　「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。
※5　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。
※6　「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。

令和7年4月1日以降に申請する訓練科から適用