



11月18日開講 ハロートレーニング（求職者支援訓練）

B- 26



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)



訓練実施施設	パソコンスクール アビバ		
訓練コース番号	5-07-13-002-03-0459	コース名	() 基礎 (○) 実践 コース
募集期間	2025年9月30日～2025年10月15日		

科目		科目内容	訓練時間	
学 科	安全衛生	情報機器作業における健康管理と労働環境整備	1	
	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	
	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	30	
	就職支援	履歴書・職務経歴書の作成知識	2	
訓練 内容	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	
	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	
	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	43	
	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	
	簿記実践演習	仕訳・連結会計関連の実践演習	47	
	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、Power Point）	20	
	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	
	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	
	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	
	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）	13	
	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）	28	
	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）	29	
	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）	27	
	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	
	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	
	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	
	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	
	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：講演者（株式会社リンクアカデミー）	3
		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・A I の活用術と仕事の進め方：講演者（株式会社リンクアカデミー）	3

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のいずれかで、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。		
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。		
訓練期間	2025年11月18日～ 2026年5月15日	土日祝の訓練実施の有無	無
訓練時間	訓練時間：558時間（1週間あたりの訓練時間 約20時間）		
定員	15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）	
自己負担額（税込）	教科書代 0円 eラーニング訓練受講に係る通信費用実費 Microsoft 365 Personal 購入費用 月額2,130円×4ヶ月＝8,520円（各自で申込）		
施設見学会日程（要事前予約）	随時開催 全てオンラインで開催します。随時開催しております。（お問い合わせの上、ご参加ください。） ※問い合わせ先 矢島 または右記コードからも予約ができます。 kyu-kunren@link-academy.co.jp TEL0120-871-170（平日10～19時）		

PRポイント（目指す仕事内容、就職先実績、訓練内容の工夫等）

経験を“実力”に変える。

AI×Office×会計で、未来を切り拓く即戦力へ

～ 簿記・Office・AI活用で叶える、実務力と課題解決力 ～

OA事務・経理補助・企画サポートなど、オフィスワーク全般で求められるスキルを総合的に習得。Word・Excel・PowerPoint・Googleスプレッドシートの基本から、財務諸表の読み解きやExcelデータ分析、AIツール（ChatGPT等）による業務効率化まで、実務直結の内容を幅広くカバーします。“簿記3級～2級”レベルの知識も学べるため、経理・総務系を目指す方にもおすすめ。初心者からでも、再就職・キャリアチェンジに必要な「事務力+α」がしっかり身につくカリキュラムです

学習を支える独自の
モチベーション診断使えるスキルが身につく
初心者でも安心の
実践型カリキュラム

成果物例



<実施日を設定する科目について> 日程の詳細はお申し込みの前にご確認ください。

①開講式・オリエンテーション⇒11/18 13時～15時 2時間 ②就職支援⇒11/19 10時～12時 2時間

③対面指導⇒週1回 毎週木曜日（11/20～5/14）10時～17時の間の1時間（1/1を除く）

④成績審査⇒12/17、1/16、2/17、3/17、4/17、5/13 10時～11時 ⑤職業人講話⇒3/30、4/27 13時～16時 各3時間

⑥キャリアコンサルティングは以下の日程の内、9時～19時の間の30分 同時双方向で実施します。

第1回目 11/21～12/16 第2回目 12/19～1/14 第3回目 1/19～2/16 第4回目 2/18～3/16 第5回目 3/18～4/15 第6回目 4/20～5/12

⑦修了式⇒5/15 13時～14時 1時間 ※キャリアコンサルティングは指定する日に同時双方向で実施します。

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 ※Windows以外の場合はお問い合わせください。

画面解像度：1024×768pixel 以上 ブラウザ：Google Chrome Ver46 以上

設定：JavaScript・ActiveX 有効 通信環境：10Mbps 以上（ブロードバンド推奨）

PCスペック：CPUがIntel Core i5程度、メモリ：8GB程度（詳しくはお問い合わせください）

パソコンには、カメラ、マイク機能が必須です。

使用するソフトウェア・・・Microsoft 365 Personal（ユニット12（2月11日）から使用、

月額プラン2,130円／月×4か月＝8,520円）を受講者ご自身でご用意いただきます。

その他のプランについてはソフトウェアを購入前に必ず当社までご相談ください。

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。

・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。

・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。

・一定の要件を満たした場合、職業訓練受講給付金（受講手当：月額10万円）が支給されます。詳しくは、住所を管轄するハローワークの担当窓口にお尋ねください。

・キャリアコンサルティング等はオンライン（Zoom）で実施します。

・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。提出されない場合は選考を受けることができません。

修了後に取得できる資格

受験時期

受験料（税込）

日商簿記検定3級	任意受験	2025年12月以降	3,300円
日商簿記検定2級	任意受験	2025年12月以降	5,500円
Microsoft Office Specialist Word specialist	任意受験	2026年3月以降	12,980円
Microsoft Office Specialist Excel specialist	任意受験	2026年3月以降	12,980円
Microsoft Office Specialist PowerPoint specialist	任意受験	2026年3月以降	12,980円

※受験料については変更されることがあります

選考日	2025年10月29日	最寄駅から選考場所までの地図	eラーニングコースのため記載なし
選考予約先（電話番号）	0120-871-170		
時間	上記に必ず予約の電話をしてください。選考時間は予約時にお知らせします。		
持ち物	特になし		
選考結果発送日	2025年11月5日		
選考方法	オンライン選考		
選考会場の住所	eラーニングコースのため記載なし		
最寄駅	eラーニングコースのため記載なし		

訓練実施施設名	パソコンスクールアピバ	最寄駅から訓練実施施設までの地図	eラーニングコースのため記載なし
訓練実施施設の住所	〒104-0061 東京都中央区銀座七丁目13番20号 銀座THビル6階		
T E L 番号 （問い合わせ先）	0120-871-170 （説明会予約や質問は下記メールアドレスでも可）		
F A X 番号	03-6859-9060		
メールアドレス	kyu-kunren@link-academy.co.jp		
お問い合わせ担当者	矢島（やじま）		
最寄駅	eラーニングコースのため記載なし		

※募集期間終了間際になりますとハローワークの受付窓口が大変混雑いたしますので、お早めの受講申し込み手続きをお勧めいたします。