2027年1月5日㈫開講 ハロートレーニング（求職者支援訓練）

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	5-08-20-002-03-0133	コース名	（　　）基礎　（ ○ ）実践 コース
募集期間	2026年11月4日～2026年12月10日		

		科目	科目の内容	訓練時間
訓練内容	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
	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	50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	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	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、Power Point）	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）	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）	23時間
	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・情報セキュリティ	3時間
	訓練時間総合計	612時間	学科 50時間　実技 556時間　企業実習 0時間　職場見学等 6時間	

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】
訓練期間	2027年1月5日（火）～ 2027年7月2日（金）　土日祝の訓練実施の有無　2/11、4/29
訓練時間	総訓練時間：612時間
定員	12名（受講希望者によって定員を増やすことがあります）※募集締切時点で、応募者が定員の半数に満たない場合は、開講できない場合があります。
自己負担額（税込）	**受講料無料　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 ユニット12(3/31～)から使用 購入費用　月額2,130円×4ヶ月＝8,520円（各自で申込）
事前説明会日程（要事前予約）	随時開催 受講を考えている方を対象に、訓練内容等の説明会を実施します。訓練内容についてのお問い合わせは訓練実施施設までお願いします。問い合わせ先　矢島　kyu-kunren@link-academy.co.jp ℡0120-871-170　（平日10～18時）　ご予約はこちらから

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・経理事務・営業事務・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。

全国各地の教室で指導する豊富なレッスン実績

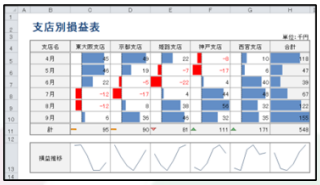


現場で使えるスキルが身につく初心者でも安心の実践型カリキュラム





学習を支える独自のモチベーション診断



多数の人材会社と連携した就業サポート

いつでも復習可能動画と対面のハイブリッド学習



キャリアナビゲーターによる学習サポートキャリアカウンセリング



取得目標資格		認定機関	受験料（税込）
日商簿記検定試験3級	任意受験	日本商工会議所	3,300円
日商簿記検定試験2級	任意受験	日本商工会議所	5,500円
Microsoft Office Specialist Word 365（一般）	任意受験	Microsoft	12,980円
Microsoft Office Specialist Excel 365（一般）	任意受験	Microsoft	12,980円
Microsoft Office Specialist PowerPoint 365（一般）	任意受験	Microsoft	12,980円

※受験料については、変更されることがあります。

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 が有効 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を受講者ご自身でご用意いただきます。
・公衆無線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。

・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。

募集期間	2026年11月4日（水）～2026年12月10日（木） 受付時間：10:00～18:00 ※土日祝日休み
申込方法	ハローワークに求職の申込みを行い就職相談の結果、訓練受講が必要と認められた場合にハローワークから受講申込書が交付され、応募方法等の説明があります。

選考日	2026年12月15日（火）
選考予約先（電話番号）	0120-871-170
選考時間	10:00～18:00【1人15分程度】 （応募人数により終了時間は変更となります。）
持ち物	なし
選考結果通知日	2026年12月17日（木）
選考方法	オンライン面接（1人15分程度） ※面接時のZoomURLはメールでお知らせします。
選考場所	オンライン（Zoom）
説明会等の有無	有（随時）

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
訓練実施施設の住所	〒380-0824 長野県長野市南長野南石堂町1326 リース・イン202
申込書・提出先	〒104-0061 東京都中央区銀座7丁目13−20 銀座THビル6F
ＴＥＬ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）
ＦＡＸ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）
駐車（駐輪）場	なし

募集期間終了間際になると、ハローワークの窓口は大変混雑いたします。お早目の求職申込と職業相談、訓練受講申込手続きをお勧めいたします。