2月26日(金) 開講　ハロートレーニング(求職者支援訓練)

AViVA パソコンスクール アビバ

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)

受講料 無料



AI × Office × 会計で
就職に強いスキルを身につける！

簿記・会計の基礎から、Excelでのデータ分析、
AIを活用した業務自動化まで、実務で役立つスキルを
体系的に学べるラーニング講座です。

- 簿記・会計の実務スキル
- データ分析で課題解決力
- Excel・AIで業務自動化
- 就職支援までサポート



こんな方におすすめ！

- 事務・経理・営業・企画などオフィスワークで活躍したい方
- Excelやデータ分析、AIを使った業務効率化を身につけたい方
- 在宅で学びながら実務レベルのスキルを習得したい方

学んだスキルで
未来の選択肢を
広げよう！



募集の概要

訓練実施施設	パソコンスクールアビバ山形校		
訓練コース番号	5-08-06-002-03-0088	コース・分野	実践コース（営業・販売・事務分野）
募集期間	2026年12月25日（金）～　2027年2月8日（月）		
訓練期間	2027年2月26日（金）～　2027年8月25日（水） （6か月コース　※eラーニングコースのため土日祝の配慮はありません）		
訓練時間	612時間（1週間あたり約20時間）		
募集定員	9名　※応募者数が規定に達しない場合、訓練を中止することがあります。 ※応募状況によっては、定員を増員することがあります。		
自己負担額（税込）	受講料は無料です。 教材費代 0円／eラーニング受講に係る通信費用は実費 Microsoft 365 Personal ユニット12（5/21～）から使用　購入費用　月額2,130円×4ヵ月=8,520円（各自で申込）		
訓練対象者の条件	（1）育児・介護中の方、居住地域に訓練実施機関がない方、在職中の方等、訓練の受講に当たり特に配慮を必要とする方 （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の基本操作ができる方		
選考方法	オンライン面接（Zoom）※選考時間は応募書類ご提出後、個別にご連絡させて頂きます		
選 考 日	2027年2月12日（金）	選考結果通知日	2027年2月16日（火）
持 ち 物	特になし		

受講希望者は、選考日前日までに「受講に関する誓約書」の提出が必要です。提出できなかった場合や提出を拒んだ場合は、選考を受けることができません。

随時開催



職業訓練説明会(要事前予約)

受講を希望される方を対象に、訓練内容等の説明会を随時実施します。
日時・参加方法は下記までお問い合わせください。

ご予約は
こちらから

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山形校　担当：矢島
実施施設住所	山形県山形市七日町４丁目6-3 アシスト第3山形マンション201号室
お問い合わせ先	TEL：0120-871-170（平日10:00～18:00） E-mail：kyu-kunren@link-academy.co.jp ※本訓練はeラーニングのため通所はありません

厚生労働省
求職者支援制度
のご案内

訓練の内容（カリキュラム）

総訓練時間 612時間（学科 50時間・実技 556時間・職場見学等 6時間）

科目		科目の内容	訓練時間
学科	安全衛生	情報機器作業における健康管理	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	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	38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：Power Point）	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：Power Point）	15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）	30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）	44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
職業人講話		① 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
		② 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。

取得目標資格（任意受験）

資格名	実施機関	受験料（税込）
日商簿記検定3級	日本商工会議所	3,300円
日商簿記検定2級	日本商工会議所	5,500円
Microsoft Office Specialist　Word365	Microsoft	12,980円
Microsoft Office Specialist　Excel365	Microsoft	12,980円
Microsoft Office Specialist　PowerPoint365	Microsoft	12,980円

※受験料については、変更されることがあります。



申込みについて

①住所を管轄するハローワークにて職業相談を行い、訓練受講が適切と認められた場合に
　受講申込書の交付を受け、必要書類とともに、募集期間内に申し込み手続きをしてください。
②交付された受講申込書を下記の住所までご提出ください。

受講申込書の提出について

〇提出方法　郵送
〇提出先住所　〒104-0061 東京都中央区銀座7丁目13-20　銀座THビル6階
株式会社リンクアカデミー 宛　（2月8日消印有効）