訓練番号	5-08-04-002-03-0104	求職者支援訓練	実践コース（営業販売事務分野）

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）



1.　訓練について

訓練期間	**令和9年3月5日（金）～ 令和9年9月3日（金）**	訓練会場	eラーニング及びオンラインによる
訓練開始・終了時刻		訓練休講日	eラーニングコースのため記載なし
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		
受講料	無料	自己負担額	教科書代：0円 その他：eラーニング訓練受講に係る通信費用実費 Microsoft 356 Personal 利用料 ユニッ12(5/30～) 月額プラン2,130円/月×４ヶ月
その他注意事項	■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 CPU: Intel i5程度 通信環境： 10Mbps 以上(ブロードバンド推奨) ※PCの空き容量、その他詳細についてはお問い合わせください。 ■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。 ■キャリアコンサルティング等をオンラインで実施します。パソコンには、カメラ、マイク機能が必須です。 ■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。 ■通信障害が多く発生した場合は、受講者が新しい機器等の整備をしなければ受講継続ができない可能性があります。機器、インターネット接続環境等を確実に整備してください。 ■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。		

2.　募集について

募集期間	**令和9年1月14日（木）～令和9年2月12日（金）**	定員	**15名**

3.　応募方法について

受講をご希望の方は、原則として住所地を管轄するハローワークの窓口で職業相談を受け、ハローワークの確認を受けた「受講申込書」を受付期間内に郵送又は持参により当施設まで提出してください。
※応募状況が低調な場合は、訓練の実施を中止することがあります。

事前の説明会はこちらから予約できます。▪

4.　選考について

選考日時	**令和9年2月18日（木）**	選考会場	オンライン面接
選考方法	面接	持ち物	特になし
選考結果通知日	**令和9年2月24日（水）**	選考結果 通知方法	郵送

5.　職業訓練受講給付金について

公共職業安定所の指示により、求職者支援訓練を受講する場合に、一定の要件を満たせば訓練中の生活支援として、職業訓練受講手当・通所手当が支給されます。

実施施設名　パソコンスクールアビバ　〒980-0021 宮城県仙台市青葉区中央1-10-1　HUMOS5　3階
TEL: 0120-871-170　　FAX :03-6859-9060　　担当者:矢島 英明
実施機関名　株式会社リンクアカデミー

6.　訓練カリキュラムについて

	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
		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）	29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）	20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
	企業実習		実施しない	時間
	職場見学、職場体験、職業人講話		職場見学：なし	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） 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・デジタルデータに係る重要性について：講演者（株式会社リンクアカデミー）	6時間
	訓練時間合計			612時間

その他：１週間程度の期間を要する分量で内容に関連性が認められるものを「ユニット」とし、各ユニット受講終了毎に習得度確認テストを実施します。
　　１週間に一度オンラインによる対面指導を行います。

7.　訓練目標について

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。
【任意受験】 日商簿記検定3級　日商簿記検定2級　Microsoft Office Specialist　Word365
　　Microsoft Office Specialist　Excel365　Microsoft Office Specialist　PowerPoint365

コース内容

●事務分野スキル養成コースの3つの特色

①　“今すぐ仕事で役立つ”スキルがまるごと学べる！
Word／Excel／PowerPointといった定番Officeソフトに加え、Googleスプレッドシートやパワーピボットまで網羅。さらに、会計の基礎から応用までを身につけられる簿記3級・2級の学習も含まれています。実務に直結したスキルが一気に習得できるから、即戦力として働きたい方にピッタリ！

②　業務効率＆課題解決力をAIでレベルアップ！
話題の生成AI「ChatGPT」の業務活用法をいち早く取り入れ、文書作成、アイデア出し、業務の効率化など“仕事の質”を飛躍的に高める方法を学べます。「AI時代に求められる人材」として、他の求職者と差がつくスキルが身につきます。

③　“分析・表現・発信”で広がるキャリアの可能性！
Excelでの財務諸表データ活用やビジネス資料の作成演習など、数字を読み解き、相手に伝える“データ表現力”を徹底強化。ただの事務スキルにとどまらず、企画職・広報職などへのステップアップも視野に入る構成です。