求職者支援訓練：実践コース　訓練コース番号：5-08-28-002-03-0072

令和8年12月16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　三ノ宮校
募集期間	令和8年10月22日（木）～令和8年11月17日（火）



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

＜訓練概要＞

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ようになる。	
訓練期間	令和8年12月16日（水）～　令和9年6月15日（火）※なお、毎週１回（金曜日）に対面指導を行います。	
訓練時間	訓練時間：611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）	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(3/11～)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

＜募集要項＞

募集期間	**令和8年10月22日（木）～令和8年11月17日（火）**
募集方法	・住居地を管轄するハローワークで職業相談（申込みまでに３回以上の職業相談が必要）を受け、ハローワークで手続きを行った「受講申込書」を当施設に郵送により提出してください。 ・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。 なお、選考日の前日までに提出できなかった場合、または提出を拒まれる場合は、選考を受けることができません。

※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、お早めの受講申込み手続きをお勧めいたします。

＜選考について＞

選考日	**令和8年11月25日（水）**
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**
選考結果通知日	**令和8年11月30日（月）**
選考方法	**オンライン面接**

※求職者支援訓練とは求職者の方などを対象に、民間教育機関が実施する「就職」を目的とした公的な職業訓練であり、このコースは厚生労働省の認定を受けています。

＜申込先＞

訓練実施機関	**株式会社リンクアカデミー**
訓練実施施設	**パソコンスクールアビバ　三ノ宮校**
訓練実施施設の住所 応募書類送付先	**〒650-0021 兵庫県神戸市中央区三宮町１丁目4-9 ワコーレ神戸三宮ビル9F**
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）**
最寄駅	**eラーニングコースのため記載なし**

【コースの詳細】

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ようになる。

訓練内容		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	48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	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	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）	19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）	13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）	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）	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
	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	611時間	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	

取得目標資格		認定機関	受験料（税込）
日商簿記検定3級	任意受験	日本商工会議所	3,300円
日商簿記検定2級	任意受験	日本商工会議所	5,500円
Microsoft Office Specialist Word365	任意受験	Microsoft	12,980円
Microsoft Office Specialist Excel365	任意受験	Microsoft	12,980円
Microsoft Office Specialist PowerPoint365	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。

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

成果物例



学習を支える
独自の
モチベーション診断
によるサポート



	名称	郵便番号	所在地	Tel
訓練実施機関	株式会社リンクアカデミー	104-0061	東京都中央区銀座４－１２－１５　歌舞伎座タワー１５階	03-6853-8066
訓練実施施設・問い合わせ先	パソコンスクールアビバ　三ノ宮校	650-0021	兵庫県神戸市中央区三宮町1丁目4-9 ワコーレ神戸三宮ビル9F	0120-636-013
応募書類送付先	パソコンスクールアビバ　三ノ宮校	650-0021	兵庫県神戸市中央区三宮町1丁目4-9 ワコーレ神戸三宮ビル9F	0120-636-013

＜求職者支援制度のご案内＞
この制度を右のコードをからご確認ください。制度を正しくご理解いただき、運営のご協力をお願いします。

※雇用保険受給資格者の訓練延長給付や、受給資格のない方で一定の要件を満たす場合、
「職業訓練受講給付金」を受給できる場合があります。詳しくはハローワークにお問い合わせください。

【厚生労働省
求職者支援制度のご案内】