

3月13日開講

求職者支援訓練 5-07-11-002-03-0291
実践コース 03 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・業務自動化スキル養成科 (eラーニングA)

時間を気にせず
自宅で学べる！



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。

受講生募集期間 2026年1月19日（月）～2026年2月18日（水）

*お申込みにはハローワークでの職業相談が必要です。募集期間の前から随時、相談できます。

まずは最寄りのハローワークにお問い合わせください⇒



ハローワークMap

●訓練期間	2026年3月13日（金）～2026年9月11日（金）	6か月
●総訓練時間	565時間	
●訓練の目標	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。	
●訓練対象者	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。 ・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者、パソコンの基本操作（文字入力・キーボード操作）ができる者	
●定員	10名 *最少開講人数5名（応募人数が最少開講人数未満の場合、中止することがあります） 教科書代：0円（税込み）（受講料は無料）通信費は自己負担となります。	
	Microsoft 365 Personal 利用料 ユニット12（6/5～）から使用 月額プラン2,130円/月×4ヶ月	
●自己負担額	※価格が改定される場合があります ※受講料は無料 ※一定要件を満たす場合、受講補助として月10万円の「職業訓練受講給付金」が支給されます。詳しくはハローワークにおたずねください。	
●目指せる資格	・日商簿記検定3級 ・日商簿記検定2級 ・Microsoft Office Specialist Word365 (任意受験) 　・Microsoft Office Specialist Excel365 ・Microsoft Office Specialist PowerPoint365	
●訓練実施施設	〒330-0845 (受講申込書提出先) 埼玉県さいたま市大宮区仲町1丁目124-2 OZビル3階 パソコンスクールアビバ TEL 0120-871-170 (受付時間：平日10:00～19:00) 担当：矢島 英明 email : kyu-kunren@link-academy.co.jp	
●訓練実施機関	株式会社リンクアカデミー	
●説明会	随時開催 全てオンラインで開催します。（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)	A QR code for scheduling an online consultation with the provider.

3月13日開講



さあ、変わる準備はできていますか？ “働く”を楽しむためのAI×Office&会計力を体得しましょう！

●学習内容

Excelデータ活用	パワーピボット	【上げろ自分の市場価値！】 Word・Excelの活用から、AIツールや財務知識まで、実務直結型カリキュラム。汎用性の高いスキルで事務・営業事務・企画職など幅広く対応可能！	
簿記3級・2級対策	Word/PowerPoint演習	タイムリーな求人紹介！	
GPT業務活用法	Googleスプレッドシート		

●修了後に取得できる資格（任意受験により取得可能な資格）

日商簿記検定3級（認定機関：日本商工会議所、受験料3,300円）

日商簿記検定2級（認定機関：日本商工会議所、受験料5,500円）

Microsoft Office Specialist Word365（認定機関：マイクロソフト、受験料12,980円）

Microsoft Office Specialist Excel365（認定機関：マイクロソフト、受験料12,980円）

Microsoft Office Specialist PowerPoint365（認定機関：マイクロソフト、受験料12,980円）

●訓練カリキュラム

【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。

【テラーニングコース・オンライン対応コース】

【定められた日程】

開講式・オリエンテーション 3/13 (13:00～15:00)、対面指導（訓練期間中毎週木曜日 9:00～19:00の間の1時間）、キャリアコンサルティング（訓練期間中月1回10:00～17:00の間の30分）

就職支援：3/16 (10:00～12:00) 職業人講話：7/28・8/26(13:00～16:00)、成績査定：4/10・5/12・6/12・7/10・8/12・9/9 (14:00～15:00)、修了式 9/11(13:00～14:00)

※日程の詳細はお申込み前にご確認ください

【学科】	H【実技】			H
安全衛生	情報機器作業における健康管理	1	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）
就職支援	履歴書・職務経歴書の作成知識	2	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：PowerPoint）
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	ビジネスプレゼンテーション資料作成実習	有効な提案、視覚的要素、情報の簡素化を意識したプレゼンテーション資料作成（使用ソフト：PowerPoint）
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、仕訳日計算表、補助簿	31	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）
【実技】		44	表計算ソフト操作実習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）
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	表計算データ処理実習	業務報告書（売上集計、販売集計等）、データソースの変更、レベル編集・並べ替え、デザイン、グラフ、レポートの作成（使用ソフト：Excel）
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	43	表計算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）
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	32	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）
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（原価の割合分解、CVP分析）、財務諸表、本社・工場会計	47	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）
簿記実践演習	仕訳・連結会計関連の実践演習	20	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）
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、PowerPoint）	28	【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）
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）	28	【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：講演者（株式会社リンクアカデミー）

●選考について

選考日 2026年2月27日（金）

時間 10:00～ ※選考開始時間はそれぞれ異なりますので、個別に連絡します。

会場 オンライン

選考方法 面接

持ち物 特になし

選考結果発送日 2026年3月5日（木）

※受講希望者は、選考日の前日までに「受講に関する誓約書」を

提出する必要があります。提出しなかった場合は、選考を受ける

ことができなくなりますので、ご留意ください。

・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 Windows11以降

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（プロードバンド推奨）

※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。

・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た「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、理由を問わず退校処分となります。

まずは最寄りのハローワークにご相談ください。

ハローワークMap



厚生労働省・制度説明

「求職者支援制度のご案内」で検索

