

ゼロから実務レベルへ！

AVIVA 会計・データ分析・業務自動化養成科

(eラーニングA)

パソコンスクール アビバ



訓練実施施設		パソコンスクール アビバ マーサ21校								
訓練コース番号		5-08-21-002-03-0075			訓練種別		実践コース			
募集期間		2026年9月25日（金）～2026年10月27日（火）								
訓練内容	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】							
	科目		科目の内容						訓練時間	
	学科	開講式、オリエンテーション、修了式	開講式、オリエンテーション、修了式							
		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、決算準備手続き、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						48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（原価の固定分解、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、PowerPoint）						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）						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：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）						29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）						22時間	
		成績考查	中間考查、修了考查						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
訓練対象者の条件		①育児・介護中の方、②居住地域に訓練実施機関がない方、③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、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方。								
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。								
訓練期間		2026年11月19日（木）～ 2027年5月18日（火）の6ヶ月				土日祝の訓練実施の有無		eラーニングのため記載なし		
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		20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）		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(2/13～)から使用 購入費用 月額2,130円×4ヶ月＝8,520円（各自で申込）								
求職者支援訓練申込方法		住所管轄のハローワークに求職の申込を行っていただき、その後の職業相談の結果、就職するために職業訓練受講の必要があるとハローワークが認めた場合には「受講申込書」の交付を受け、株式会社リンクアカデミーマーサ21校（裏面の住所）まで郵送（締切日必着）または持参してください。持参の場合は、平日10時30分～21時、土日祝10時30分～17時、締切日まで受付可。								
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 TEL0120-871-170（平日10～18時）							ご予約はこちら	
										

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「実務力+α」がしっかり身につくカリキュラムです

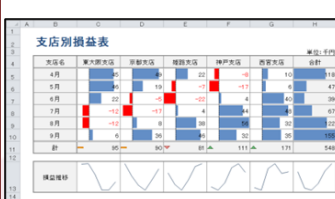
全国各地の
教室で指導する
豊富なレッスン実績



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

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

認定機関

日本商工会議所

日本商工会議所

Microsoft

Microsoft

Microsoft

受験料（税込）

3,300円

5,500円

12,980円

12,980円

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。
2/13から個人での契約が必要です。

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。

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。

決められた日時に1週間に1度「対面指導」を受講する必要があります。

職業訓練受講給付金は、ハローワークの支援指示を受けて求職者支援訓練等を受講する方が、一定の要件を満たす場合に支給されます。

※詳細につきましては官轄のハローワークにお問い合わせください。

選考日

2026年11月4日（水）

選考予約先（電話番号）

0120-871-170

ハローワークでの受講申込手続き後に
必ず予約の電話をしてください

時間

選考時間は予約時にお知らせします。

持ち物

特になし

選考結果発送日

2026年11月9日（月）

選考方法

オンライン面接（Zoomで行います）

選考会場の住所

通所による方法で実施しないため

最寄駅

通所による方法で実施しないため

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ピバ マーサ21校

訓練実施施設の住所

〒502-0882
岐阜県岐阜市正木中1-2-1マーサ21
ショッピングセンター3階

T E L 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）

F A X 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

通所による方法で実施しないため

※募集期間終了間際になるとハローワークの受付窓口が大変混雑いたしますので、お早めの申込み手続きをお勧めいたします。