

10月 開講 求職者支援訓練のご案内

※これから雇用保険受給手続きをされる方は、令和7年10月20日までに手続きください。

訓練コース番号	5-07-47-002-03-0083	コース名	() 基礎 () (<input checked="" type="checkbox"/>) 実践 (03営業・販売・事務分野)
訓練科名	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)		eラーニングコース
募集期間	令和7年9月2日(火)	～	令和7年10月1日(水)
初回訓練相談締切日	令和7年9月30日(火)	※左記の日までに、ハローワークで相談を受けないと受講の申し込みができませんのでご注意ください。	

◆◆◆キャリアコンサルティングを受けることが必要のため、ハローワークへはお早めに来所して下さい。◆◆◆

科目	科目の内容	訓練時間	
各種行事	開講式・オリエンテーション(2H)、修了式(1H)		
安全衛生	情報機器作業における健康管理	1時間	
学 科	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
訓 練 内 容	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	44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	42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	30時間
	簿記実践演習	仕訳・連結会計関連の実践演習	47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)	12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:Power Point)	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:Power Point)	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)	28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)	28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)	26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)	25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)	18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)	38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)	21時間
	成績考査	中間考査、修了考査	6時間
	() 職場体験 () 職業人講話 () 職場見学 () その他	【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) 【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)	6時間

※ 開講式・オリエンテーション、修了式、対面指導、職業人講話、就職支援及びキャリアコンサルティングは日時を定めて実施されます。(通信[同時双方向型]又は通所により実施)
※ 1週間に1回(1時間)以上対面指導の受講が必要です。

訓練期間	令和7年10月28日(火) ~ 令和8年4月27日(月)	募集定員	12名																				
総訓練時間	557時間																						
訓練対象者の条件	<p>【eラーニングコース共通】※次のいずれかに該当する方</p> <p>(1)小学生以下の子又は中学生以上の障がい児を養育する方や、配偶者・父母・子・配偶者の父母等を介護する方</p> <p>(2)居住地域に訓練実施機関がないことにより職業訓練の受講が困難な方</p> <p>(3)複数の事業所で雇用される方や、不安定な就労状態にある方(期間の定めのある労働者、短時間労働者、派遣労働者といったいわゆる非正規雇用労働者)等、訓練の受講にあたって特に配慮を必要とする在職者の方</p> <p>【本訓練コース向け】</p> <ul style="list-style-type: none"> 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方 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(仕上がり像)	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。																						
訓練修了後に取得できる資格	<table border="0"> <tr> <td>名称(日商簿記検定3級)</td> <td>認定機関(日本商工会議所)</td> <td>(<input checked="" type="checkbox"/>) 任意受験</td> <td>取得費用(3,300円)</td> </tr> <tr> <td>名称(日商簿記検定2級)</td> <td>認定機関(日本商工会議所)</td> <td>(<input checked="" type="checkbox"/>) 任意受験</td> <td>取得費用(5,500円)</td> </tr> <tr> <td>名称(Microsoft Office Specialist Word365)</td> <td>認定機関(Microsoft)</td> <td>(<input checked="" type="checkbox"/>) 任意受験</td> <td>取得費用(12,980円)</td> </tr> <tr> <td>名称(Microsoft Office Specialist Excel365)</td> <td>認定機関(Microsoft)</td> <td>(<input checked="" type="checkbox"/>) 任意受験</td> <td>取得費用(12,980円)</td> </tr> <tr> <td>名称(Microsoft Office Specialist PowerPoint365)</td> <td>認定機関(Microsoft)</td> <td>(<input checked="" type="checkbox"/>) 任意受験</td> <td>取得費用(12,980円)</td> </tr> </table>			名称(日商簿記検定3級)	認定機関(日本商工会議所)	(<input checked="" type="checkbox"/>) 任意受験	取得費用(3,300円)	名称(日商簿記検定2級)	認定機関(日本商工会議所)	(<input checked="" type="checkbox"/>) 任意受験	取得費用(5,500円)	名称(Microsoft Office Specialist Word365)	認定機関(Microsoft)	(<input checked="" type="checkbox"/>) 任意受験	取得費用(12,980円)	名称(Microsoft Office Specialist Excel365)	認定機関(Microsoft)	(<input checked="" type="checkbox"/>) 任意受験	取得費用(12,980円)	名称(Microsoft Office Specialist PowerPoint365)	認定機関(Microsoft)	(<input checked="" type="checkbox"/>) 任意受験	取得費用(12,980円)
名称(日商簿記検定3級)	認定機関(日本商工会議所)	(<input checked="" type="checkbox"/>) 任意受験	取得費用(3,300円)																				
名称(日商簿記検定2級)	認定機関(日本商工会議所)	(<input checked="" type="checkbox"/>) 任意受験	取得費用(5,500円)																				
名称(Microsoft Office Specialist Word365)	認定機関(Microsoft)	(<input checked="" type="checkbox"/>) 任意受験	取得費用(12,980円)																				
名称(Microsoft Office Specialist Excel365)	認定機関(Microsoft)	(<input checked="" type="checkbox"/>) 任意受験	取得費用(12,980円)																				
名称(Microsoft Office Specialist PowerPoint365)	認定機関(Microsoft)	(<input checked="" type="checkbox"/>) 任意受験	取得費用(12,980円)																				
自己負担額	<table border="0"> <tr> <td>教科書代等</td> <td>【教科書代】 0円 【その他】 8,520円 (月額プラン2,130円/月×4ヶ月)</td> <td>計</td> <td>8,520円</td> </tr> <tr> <td>通信による受講に係る費用</td> <td>①設備及びインターネット接続環境 () 受講者が用意(自己負担) () 貸出あり(有料: 円) () 貸出あり(無料)</td> <td>②通信費</td> <td>() 受講者負担 () 実施機関負担</td> </tr> </table>			教科書代等	【教科書代】 0円 【その他】 8,520円 (月額プラン2,130円/月×4ヶ月)	計	8,520円	通信による受講に係る費用	①設備及びインターネット接続環境 () 受講者が用意(自己負担) () 貸出あり(有料: 円) () 貸出あり(無料)	②通信費	() 受講者負担 () 実施機関負担												
教科書代等	【教科書代】 0円 【その他】 8,520円 (月額プラン2,130円/月×4ヶ月)	計	8,520円																				
通信による受講に係る費用	①設備及びインターネット接続環境 () 受講者が用意(自己負担) () 貸出あり(有料: 円) () 貸出あり(無料)	②通信費	() 受講者負担 () 実施機関負担																				

※上記に記載する費用はすべて税込金額となっています。

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・経理補助・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+a」がしっかり身につくカリキュラムです



● 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。

コース内容

※訓練受講にあたりその他ご不明点は、下記の連絡先へお問い合わせください。

※選考日の前日までにeラーニングコースの「受講に関する誓約書」を提出する必要があるため、提出されない場合は選考を受けることができませんのでご注意ください。（誓約書は受講申込受付後、訓練実施機関より送付します。）

選考日	令和7年10月8日(水)	選考方法	オンライン (Zoom)
時間	10:00～18:00【1人15分程度】 (応募人数により終了時間は変更となります。)	選考内容	(<input checked="" type="checkbox"/>) 面接 () 筆記試験
持ち物	特になし		() その他 ()
選考場所の住所	オンライン	選考結果通知日	令和7年10月15日(水)

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
訓練実施施設の住所 (受講申込書提出先)	〒900-0016 沖縄県那覇市前島2丁目21-13 ふそうビルディング2階		
担当者名	矢島 (やじま)	メールアドレス	kyu-kunren@link-academy.co.jp
TEL番号	0120-871-170	FAX番号	03-6859-9060
同時双方向型による訓練実施時	【パソコン機器等推奨環境】CPU:デュアルコア2Ghz以上(Core i3やRyzen 3等) メモリ:8GB以上 (カメラ・マイク機能は必須) 【インターネット接続環境等】訓練を支障なく実施できる速度が必要(目安として上り下りの双方で実測値が10Mbps以上)		

求職者支援訓練について

求職者支援制度対象者	1) ハローワークに求職申込をしている特定求職者の方。 2) 受講開始日より遡って過去1年間に求職者支援訓練の実践コース又は公共職業訓練を受講していない方。 3) 訓練受講の措置が必要と安定所長が認める方、お仕事に就ける状態にある方、申込条件を満たす方。	
応募方法	原則として、住所地を管轄するハローワークで、求職申込を行い職業相談を受けてからハローワークの受付印を受けた「受講申込書」を募集期間内に郵送又は持参により訓練実施施設まで提出して下さい。なお、主として沖縄県内の別のハローワークで求職活動を行う方は、受講申込みまでにハローワークにご相談下さい。	
職業訓練受講給付金	特定求職者の方が、ハローワークの支援指示を受けて求職者支援訓練を受講し、一定の要件を満たせば、職業訓練受講給付金が支給される場合があります。	厚生労働省 求職者支援制度のご案内 
その他	1) 受講申込者が少ない場合は訓練を中止する場合があります。 2) 応募状況については、訓練実施施設へ直接お問い合わせ下さい。 3) ハローワークでの相談の結果、訓練への申込ができない場合があります。	