



ビジネス応用科(N0-11)託児所付

パソコンの基礎（ワード・エクセル・パワーポイント）からパソコンの応用（関数）と企業経理が学べます。

パソコン&経理!そしてChatGPTなども
事務職の一步上スキル

ビジネス応用

集中講義 3カ月でマスター!!

即戦力

受講期間・受講時間	令和6年11月1日（金）～ 令和7年1月31日（金） 9：30～15：40	
受講場所	OAルームビギン桜井 第五研修室 桜井市大字桜井276-15 浅田ビル3F TEL：0744-42-0300	
定員	15名 ●申込者が定員数（合計15名）に満たない場合は、訓練を中止することがありますのでご了承ください。 ●託児定員5名	
申込対象者	<ul style="list-style-type: none"> ● 次のすべてに該当する方 ・ 再就職のため職業訓練受講を希望する方 ・ ハローワークに求職の相談、申込みをし、公共職業安定所長の受講指示、受講推薦又は支援指示を受けることができる方 ・ 訓練終了後の就職状況報告書の提出に必ずご協力いただける方 <ul style="list-style-type: none"> ● ひとり親家庭の父母等優先枠…年間15名、矯正施設出所者優先枠…年間10名を設定します。 	
申込みについて	<ul style="list-style-type: none"> ● 訓練科目は再就職先（就職先）での希望職務と関連のあるものを選択してください。 ● 職業訓練は再就職の為の訓練であり、資格取得の為の訓練ではありません。 ● 受講料は無料ですが、教科書代（10,010円）、職場見学等があった場合の交通費、及び各種受験料等は自己負担になります。教科書代は価格改定の場合、変更になることがあります。 ● 『職業訓練生総合保険』について、職場見学、職場体験および職場実習の設定がある訓練の受講生は、加入が必須です。その他の訓練の受講生は任意です。※加入料：3ヶ月（3,100円） <p>【申込方法】</p> <ol style="list-style-type: none"> ① 公共職業安定所（ハローワーク）で職業相談を受けたうえで「受講申込書」に必要な事項をご記入いただき、訓練受付窓口へ提出してください。「受講申込書」には写真（上半身正面、無帽、無背景、縦4cm×横3cm、申込前3ヶ月以内に撮影、裏面に氏名記入）を貼付してください。 ② 公共職業安定所（ハローワーク）の訓練受付窓口で、受付印を押した「受講申込書」と「質問シート」を受けとってください。 ③ 「受講申込書」（受付印のあるもの）と「質問シート」を申込締切日翌日迄に訓練実施施設へ持参もしくは郵送（申込締切日翌日必着）にて提出してください。「質問シート」は奈良県のホームページからも取得できます。 	
申込受付期間	令和6年9月2日（月）～ 令和6年10月10日（木）	
選考試験について	選考方法	筆記試験、面接
	実施日	令和6年10月17日（木） ※選考試験の時間は、受講申込書持参時にご案内します。 郵送された方には10月15日（火）までに電話連絡します。 ※応募者数によっては選考予備日を設定する場合があります。
	実施場所	OAルームビギン桜井（右記地図参照） 桜井市大字桜井241-1 TEL：0744-42-0300
	持ち物	鉛筆・黒ボールペン（消せるボールペンは不可）
選考結果発表	令和6年10月25日（金） 人材・雇用政策課のホームページに掲載します。 （ホームページが閲覧できない場合はご相談ください）	奈良県 離職者等職業訓練
選考結果について	結果発表の日から1か月間、選考結果について奈良県個人情報保護条例に基づき、口頭による開示を請求することができます。お電話にてご来庁いただく日時をご連絡のうえ、奈良県庁 人材・雇用政策課までお越しください。なお、電話での開示は行っておりませんので、あらかじめご了承ください。	
訓練内容に関する問い合わせ先	奈良県 産業部 人材・雇用政策課 人材育成係 〒630-8501 奈良市登大路町30 TEL 0742-27-8834（直通）	

委託訓練カリキュラム

訓練施設名 ○Aルームビギン桜井

訓練科名	ビジネス応用科 (NO-11)		就職先の職務	一般事務全般
訓練期間	令和6年11月1日～令和7年1月31日 (3ヶ月)			
受講対象	パソコンの基本操作、文字入力ができる方。習得した技能を活かして就職を目指す方。			
訓練目標	パソコンを使った効率的な事務処理を行うことができるとともに、企業の中で必要とされる業務知識、操作技能、一般常識、対人能力を習得することで、即戦力となる人材を目指す。			
訓練内容	<ul style="list-style-type: none"> ・ビジネスソフト(文書作成・表計算・プレゼンテーション等)を活用した実務で使用する文書やデータの作成、加工技術の習得 ・データベース・表計算ソフトを活用した情報処理技術の習得 ・一般事務職に必要な企業経理知識、事務知識の習得 ・企業で求められるビジネスマナーやコミュニケーションスキルの習得 			
カリキュラムの内容	科目	科目の内容		訓練時間
	式典	入校式、入校ガイダンス、修了式		—
	社会	訓練基礎講習、ビジネスマナー、企業常識、自己分析、コミュニケーション手法、問題解決手法、業務遂行手順、エンプロイアビリティ等		21H
	就職支援	労働市場の動向、就職活動の進め方、履歴書・職務経歴書作成指導、面接対策、自己棚卸し、キャリアコンサルティング等		21H
	簿記経理・財務会計	企業会計・簿記経理の基礎、勘定科目概要、商品売買取引、現金預金取引、その他取引、主要簿、補助簿、試算表、財務諸表、経理事務に必要な実践的知識等		42H
	事務関連知識	事務職の役割、庶務全般、秘書業務、スケジュール管理、文書管理、社会保険知識、マーケティング、ネットワーク知識、Webサイト・ネットショップ管理等		11H
	ICTリテラシー	ファイル管理、パソコン用語基礎知識、ハードウェアとソフトウェア、IT倫理、著作権等		6H
	セキュリティマネジメント	セキュリティ関連法制度、ポリシー、脅威インテリジェンスの活用を含むリスクの認知、リスクアセスメント手法		6H
	安全衛生	情報機器作業と安全衛生		1H
	パソコン活用とオンラインツール	Windows10の基本操作、ファイル操作、環境設定、トラブルシューティング、メールソフトの学習、ビジネスメール、情報伝達ルールとマナー、添付ファイル、オンライン会議、ChatGPT・生成AIの理解と活用等		6H
	文書作成実務	【ワード】文字入力、文書の表示、文書作成・編集、表作成・編集、図形・グラフィックの挿入、文書のレイアウト機能、長文作成、差し込み印刷 アプリ間でのデータ共有等 ◆MOSワード検定対策問題演習		42H
	表計算実務	【エクセル】データ入力と編集、ブック・シートの管理、表作成、ページ設定と印刷、数式と関数、グラフ作成、データベース活用、アプリ間でのデータ共有等 ◆MOSエクセル検定対策問題演習		48H
	文書作成・表計算実践演習	ワードとエクセルを利用した実践的書類作成演習(社外文書、社内文書)等		12H
	データ理解・活用	データ理解(データ理解、意味合いの抽出、洞察)		6H
	データ活用とデータベース	【エクセル】ビジネスデータ等をもとにデータ処理及び分析手法 ABC分析、Zチャート分析、ファンチャート分析、分析済データまとめ方、データベース処理、ピボットテーブルの活用、マクロ機能、実習課題練習等 ◆コンピュータサービス技能評価試験表計算2級問題演習		48H
	プレゼンテーション技法	【パワーポイント】スライド資料作成、アニメーション効果設定 アプリ間でのデータ共有、実践演習(企画書作成、スライド作成、発表のノウハウ、質疑応答、評価)、プレゼンテーション実習等		18H
	電子会計実務	【弥生会計】勘定科目設定、証憑からの振替伝票入力、月次決算、合計残高試算表および各種帳票出力、財務諸表の作成等 ◆日商電子会計実務検定3級問題演習		18H
	販売管理実務	【弥生販売】見積・受注業務、発注・仕入業務、売上・請求業務、買掛金・売掛金管理、在庫管理、支払と入金処理等		12H
	フォローアップ実習	スキル認定チェックと弱点克服課題によるフォローアップ ワード/エクセル/パワーポイント/ネットを活用した実践的演習等		6H
	訓練時間総合計 324時間(学科 108時間、実技 216時間)			
主要な機器設備(参考)	パソコン一式(Windows10)、ワード2019、エクセル2019、パワーポイント2019、アウトLOOK2019、弥生会計24Pro、弥生販売24Pro、プロジェクター、ネットワーク環境等			
関連資格	マイクロソフトオフィススペシャリスト(MOS)、コンピュータサービス技能評価試験3級・2級 日商簿記検定3級、日商電子会計実務検定3級(弥生会計24)			

※訓練内容は若干変更する場合があります。

訓練科目の詳細内容は○Aルームビギン桜井へお問い合わせください。

駐車場はありません。公共交通機関で通所してください。

○Aルームビギン桜井 第五研修室
〒633-0091 桜井市桜井 276-15 浅田ビル 3F
TEL 0744-42-0300 担当：浅田
JR・近鉄桜井駅より徒歩5分、距離400m

