



総務経理事務科(SK-1)託児所付

総務知識や労務管理、企業経理等が学べます。

事務職のオールラウンド
パソコン・社会保険も同時に習得

総務経理

総合的事務能力を習得!!

管理力

受講期間・受講時間	令和7年1月6日(月)～令和7年3月31日(月) 9:20～15:30	
受講場所	OAルームビギン桜井 第三研修室 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 ● 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(10,230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」に必要事項をご記入いただき、訓練受付窓口にて提出してください。「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11月1日(金)～令和6年12月9日(月)	
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12月13日(金) ※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12月11日(水)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ける場合があります。
	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12月23日(月) 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	総務経理事務科 (SK-1)		就職先の 職務	総務事務等	
訓練期間	令和7年1月6日～令和7年3月31日 (3ヶ月)				
受講対象	経理関連知識、パソコン操作レベルは特に問わず。習得した技能を生かして就職を目指す方。				
訓練目標	企業の総務・経理事務職に必要な労務・社会保険実務や給与事務等の知識を習得するとともに、商業簿記の一連の知識及び会計ソフトの操作技能を身につける。				
訓練内容	<ul style="list-style-type: none"> ・労務、社会保険実務や給与事務等の知識の習得 ・企業経理実務・電子会計ソフト操作を習得 ・パソコンの基本操作（文書作成・表計算・プレゼンテーション等）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	
	総務経理・事務知識	事務職の役割、総務事務に必要な知識全般（法務、施設管理、備品管理、社内行事運営、株主総会、社内トラブル対応 他）、経理事務に必要な知識（日次・月次の処理、インボイス制度、電子帳簿保存法、e-tax 他）、文書管理、スケジュール管理、庶務、秘書業務等 ◆秘書検定3級対策演習		42H	
	社会保険と労務管理	労働法による労務管理知識全般（労働契約・労働条件・就業規則・労働時間・年次有給休暇・賃金・退職・ハラスメント 他）、社会保険知識全般（労働保険・健康保険・介護保険・厚生年金保険）等		30H	
	簿記経理・財務会計	複式簿記の知識（勘定科目概要・商品売買取引・現金預金取引・その他期中取引・主要簿・補助簿・合計残高試算表・決算手続き・財務諸表作成）習得による財務会計の理解 ◆日商簿記検定3級対策演習		54H	
	税務会計基礎知識	法人税法に即した実践的会計処理の基礎知識等		6H	
	ICTリテラシー	ハードウェアとソフトウェア、ネットワーク知識、パソコン用語基礎知識、情報検索、IT倫理、著作権等		5H	
	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	
	パソコン基礎とオンラインツール	Windows10の基本操作、キーボード操作・入力、ファイル管理、パソコン用語基礎知識、ブラウザ、メールソフトの学習 情報検索、お気に入り登録、アカウント設定、ビジネスメール作成、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		12H	
	ビジネスソフト活用	【ワード】文章入力、書式設定、グラフィック機能、表・罫線機能、印刷、差し込み印刷等 【エクセル】基本操作（データ入力、書式設定）、数式・関数を用いた表作成、印刷設定、グラフ、データベース機能、MOS対策演習等 【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 発表のノウハウ等 ビジネスソフト間でのデータ共有		60H	
	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	
	給与計算と年末調整演習	給与計算、賞与計算、法定控除（雇用保険料・健康保険料・厚生年金保険料・源泉所得税・住民税）、年末調整（年税額の計算）、実務書類での各種手続きの実践演習等 【弥生給与】パソコン処理による給与計算実務		24H	
	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、電子帳簿保存、管理会計等 ◆日商電子会計実務検定3級問題演習		18H	
	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 312時間（学科 186時間、実技 126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LOOK 2019、弥生会計 24Pro、弥生給与 24、プロジェクター、ネットワーク環境 他			
関連資格	秘書検定3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 第三研修室
〒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

