



会計簿記実践科(B-3)託児所付

日商簿記検定2級程度の会計知識と企業経理や電子会計ソフトが学べます。

圧倒的人気 日商簿記2級

経理・会計部門を目指すなら

会計簿記

ビジネスの**核心**を習得!!

分析力

受講期間・受講時間	令和7年3月3日(月)～令和7年6月30日(月) 9:20～15:30	
受講場所	OAルームピギン桜井 第一研修室 桜井市大字桜井276-15 浅田ビル1F TEL:0744-42-0300	
定員	15名 ●申込者が定員数に満たない場合は、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に訓練であり、資格取得の為に訓練ではありません。 ● 受講料は無料ですが、教科書代(13,640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:4ヶ月(3,700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7年1月6日(月)～令和7年2月7日(金)	
選考試験について	選考方法	筆記試験、面接
	実施日	<p>令和7年2月14日(金)</p> <p>※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2月12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定する場合があります。</p>
	実施場所	OAルームピギン桜井(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7年2月25日(火) 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	会計簿記実践科(B-3)		就職先の 職務	一般事務全般
訓練期間	令和7年3月3日～令和7年6月30日 (4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。習得した技能を活かして就職を目指す方。			
訓練目標	企業の経理部門で必要な会計知識(日商簿記検定2級合格レベル)に加え、企業会計に関する基礎理論や実践的な会計処理に関する知識・技能の習得を目指す。			
訓練内容	<ul style="list-style-type: none"> ・日商簿記検定2級程度の知識を習得 ・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、表計算等)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
	商業簿記	企業会計・簿記経理の基礎、勘定科目概要、主要簿、補助簿、試算表、財務諸表、商品売買取引、現金預金取引、その他取引、決算整理仕訳、帳簿の締め切り、本支店会計、連結会計、税効果会計、製造業会計、企業現場における実務とその理解等		150H
	工業簿記	工業簿記の基礎、原価構成要素(材料費・労務費・経費)、個別原価計算、部門別個別原価計算、総合原価計算、財務諸表、本社工場会計、標準原価計算、直接原価計算等		66H
	簿記検定問題演習	◆日商簿記検定対策演習(日商簿記2級、3級)		30H
	税務基礎知識	法人税・消費税の概要と実践的会計処理、年末調整の概要と所得税の確定申告等		6H
	事務関連基礎知識	事務職の役割、経理事務に必要な知識(インボイス制度、電子帳簿保存法、消費税)、文書管理、スケジュール管理、庶務、秘書業務等		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、グラフ作成、データベース機能等 【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 アプリ間でのデータ共有		36H
	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
	表計算演習	◆MOSエクセル検定対策問題演習		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、決算処理、合計残高試算表および各種帳票出力、財務諸表の作成、財務・経営分析、日常処理業務の課題演習、e-Tax(国税電子申告)等 ◆日商電子会計実務検定2級・3級問題演習		30H
	給与計算実務	【弥生給与】給与計算、給与規定の設定、従業員の登録等		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 432時間(学科 306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LOOK2019、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	マイクロソフトオフィススペシャリスト(MOS Excel) 日商簿記検定2級・3級、日商電子会計実務検定2級・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 第一研修室
〒633-0091 桜井市桜井 276-15 浅田ビル 1F
TEL 0744-42-0300 担当：浅田
JR・近鉄桜井駅より徒歩5分、距離400m

