



総務経理エキスパート科(SK-10)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10月1日(水)～令和7年12月26日(金) 9:20～15:30	
受講場所	OAルームビギン桜井 本校研修室 桜井市大字桜井241-1 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	● 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	● 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。 ● 受講料および教科書代(無料)、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。 ● 『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) 【申込方法】 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7年8月1日(金)～令和7年9月11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7年9月17日(水) ※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9月16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)
事前説明会	申込受付開始日から申込受付締切前日までの期間にお電話にて随時受付のうえ、個別対応いたします。	
体験講座	9月1日(月)16:00～(必須参加ではございません。ご希望の方は当日までに電話にてご予約ください。)	
選考結果発表	令和7年9月25日(木) 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 O A ルームビギン桜井

訓練科名		総務経理エキスパート科（SK-10）		就職先の 職 務	総務事務等
訓練期間		令和7年10月1日～令和7年12月26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。習得した技能を活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		・ 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
	学 科	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		36H
		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		60H
		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
		I C T 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		3H
		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		5H
		安 全 衛 生	情報機器作業と安全衛生		1H
	実 技	パ ソ コ ン 基 礎 と オ ン ラ イ ン ツ ー ル	Windows11 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、Google 活用 等		9H
		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 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
		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 ◆コンピュータサービス技能評価試験ワープロ・表計算3級問題演習		24H
		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）、データ検証、統計情報への正しい理解 等		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		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、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 324 時間（学科 183 時間、実技 141 時間）			
主要な機器設備 （参 考）		パソコン一式（Windows11）、ワード 2021、エクセル 2021、パワーポイント 2021、アウトLOOK 2021、弥生会計 25Pro、弥生給与 25、プロジェクター、ネットワーク環境 他			
関 連 資 格		日商簿記検定3級、日商電子会計実務検定3級（弥生会計 25）、秘書検定3級、コンピュータサービス技能評価試験ワープロ・表計算3級			

※訓練内容は若干変更する場合があります。

訓練科目の詳しい内容はO 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。

O A ルームビギン桜井 本校研修室

〒633-0091 桜井市大字桜井 241-1

TEL 0744-42-0300 担当：浅田

JR・近鉄桜井駅より徒歩5分、距離400m

