

平成30年5月開講

# ☆今春高校を卒業の方も応募できます☆

## 奈良県実施職業訓練【就職支援】

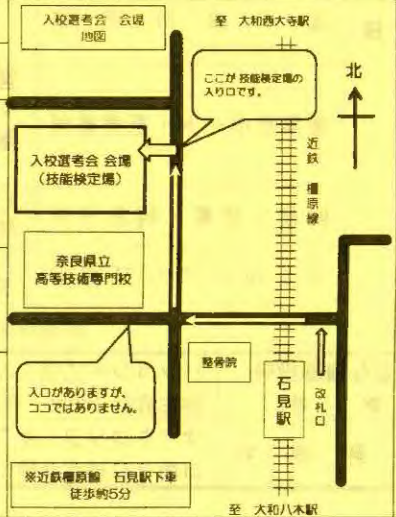
# 受講生募集

## 経理営業事務科 (KE-5) 託児所付

### < この訓練は、パソコン初級者向けです >



受講期間	平成30年5月1日(火) ~ 平成30年7月31日(火)	
受講時間	午前9時30分 ~ 午後4時10分	
申し込み対象者	<ul style="list-style-type: none"> <li>●再就職のため、職業訓練受講を希望する方、及び平成30年3月に高校を卒業、若しくは卒業見込みの方で、公共職業安定所に求職の相談、申込みをし、その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、及び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が対象です。</li> <li>●全ての訓練コース(実習付コース除く)で年間に、15名の母子優先枠、10名の矯正施設出所者優先枠を設定します。</li> </ul>	
申込みについて	<ul style="list-style-type: none"> <li>●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。</li> <li>●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。</li> <li>●詳しくは、公共職業安定所の職業相談窓口にお問い合わせください。</li> <li>●受講料は無料ですが、教科書代(約15,000円)、及び職場見学等があった場合の交通費等は自己負担になります。</li> <li>●雇用保険受給資格者で、早期に訓練受講を開始した方には、訓練期間中各種手当等の支給もあります。詳しくは公共職業安定所の雇用保険給付窓口にお問い合わせください。</li> <li>●雇用保険受給資格者以外の方で、一定の条件を満たしている方は「職業訓練受講給付金」を受給できる場合があります。詳しくは公共職業安定所の職業相談窓口にお問い合わせください。</li> <li>●適性検査受検者の方は、合格発表の日から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、口頭により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。</li> <li>●各公共職業安定所の業務時間は、8時30分~17時15分です。</li> </ul>	
受講場所	OALームビギン桜井 本校教室 TEL 0744-42-0300 桜井市桜井241-1	
定員	5名 新規学卒者 ●平成30年3月に高校を卒業、若しくは卒業見込みの方。 15名 上記以外 ●申込者が定員数(合計20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。	
申込方法	公共職業安定所の職業相談窓口でご相談のうえ、お申込みください。	
申込受付期間	平成30年3月1日(木) ~ 平成30年4月6日(金)	
選考会	選考方法	厚生労働省編 一般職業適性検査 ※適性検査の結果は1年間有効になります。
	実施場所	奈良県 技能検定場 ●磯城郡三宅町石見576 <b>※駐車場、駐輪場はございません。</b> 最寄りの公共交通機関をご利用ください。
	実施日	平成30年4月10日(火) 午前1回・午後2回 3回のうち、いずれかで受検してください。
持ち物	<ul style="list-style-type: none"> <li>●【委託訓練入校(受講)申込書】(写真貼付)</li> <li>●筆記用具(鉛筆3本・ボールペン等)</li> <li>●82円切手1枚(合否通知用)</li> <li>●下靴袋(ビニール袋など)※会場は二足制です。</li> <li>●新規学卒者は卒業証書等のコピー</li> </ul>	
受講者発表	平成30年4月17日(火) <投函日> ※本人あてに郵送します。	
入校説明会	日時	平成30年4月24日(火) 午前10時30分より(2時間程度) 午前10時から受付を始めます。
	場所	奈良県 技能検定場 磯城郡三宅町石見576 ※入校選考会と同じ会場です。 ●自家用車での来所はできません。最寄りの公共交通機関をご利用ください。●下靴袋を用意下さい。
訓練内容に関する問い合わせ	奈良県 産業・雇用振興部 雇用政策課 能力開発係 〒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

委託先施設名 ○Aルームビギン桜井

訓練科名	経理営業事務科 (KE-5)		就職先の 職務	経理・営業事務系業務他 コンピュータを扱う業務全般 (事務、営業、庶務、管理等)	
訓練期間	平成30年5月1日～平成30年7月31日 (3か月)				
受講対象	パソコン操作レベル、会計知識等は特に問わず。				
訓練目標	ビジネスで必要となるパソコンの基本操作と活用能力を養うとともに、事務職に求められる企業経理、営業サポートの知識と実務能力、及び企業組織の中で必要とされる一般常識、対人能力を装備することで、信頼の置ける企業戦力たる能力を習得します。				
仕上がり像	あらゆる就職先において、パソコンを活用したオフィス内作業を円滑に行うとともに、経理・営業等に関わる事務全般に対応可能、かつ良識を持った企業人として貢献できる人材。				
訓練 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、修了ガイダンス		—	
	企業常識・業務遂行	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、修了講座等		21H	
	就 職 支 援	履歴書・職務経歴書作成指導および面接指導、自己棚卸し、就職活動、エンプロイアビリティ(雇われる能力)養成		18H	
	企業会計経理事務	簿記、企業の財務会計および管理会計の基礎知識、日常業務の帳簿記入(出納管理、商品売買取引等)、年次処理(決算・財務諸表等)、財務諸表分析、企業運営に必要な実践的知識 日商簿記検定問題演習等		54H	
	営業事務知識	事務職の役割、営業職との連携、秘書業務、経理との連携、取引契約と基本法務、商品知識の収集、Webサイト管理、ネット販売知識、ファイリング、庶務全般、スケジュール管理、納期管理、マーケティング、顧客対応、クレーム対応、営業接遇等		14H	
	パソコン概論	パソコン・周辺機器に関する基本知識、ネットワーク知識		6H	
	安全衛生	VDT作業と安全衛生		1H	
	パソコン機能	OS操作、ファイル操作、キー操作、トラブルシューティング、各種設定、通信機能・電子メールの活用とルール、ブラウジング・情報検索と収集、ネットワーク他		12H	
	文書作成ソフト	文書作成ソフト(ワード2016)の学習 タッチ化、基本操作、文書入力、書式設定、罫線機能、図形機能、印刷、実践的ビジネス文書作成演習 マイクロソフトオフィススペシャリスト演習他		66H	
	表計算ソフト	表計算ソフト(エクセル2016)の学習 基本操作、データ入力、書式設定、グラフ、関数、印刷設定、データベース機能、データ分析、実践的書類作成演習、マイクロソフトオフィススペシャリスト演習他		60H	
	プレゼンテーション	プレゼンテーションソフト(パワーポイント2016)の操作と活用 基本操作、スライド資料作成、アニメーション効果設定等 実践演習(スライド作成、発表ノウハウ、質疑応答、評価)、プレゼン実習		24H	
	電子会計実務	会計ソフト(弥生会計)の学習・・・会計ソフトの利用法 会計ソフトの導入設定、証憑からの伝票入力、各種帳票出力 実務演習と日商電子会計実務検定初級演習		30H	
	営業サポート・販売管理	営業ツール整備、営業日報、企画書作成、商品マニュアル作成、ダイレクトメール処理、商品・サービス受発注 販売管理ソフト(弥生販売)を利用した各種事務処理の習得 顧客管理、商品管理、在庫管理、見積書、請求書、各種伝票発行等		33H	
	財務・営業・経営分析	ビジネスソフトを活用した企業財務・営業・経営分析、比率分析、ABC分析、Zチャート分析等各種ビジネスデータ分析、会議資料作成		6H	
	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 データ分析による報告文書作成、及び実践的実務書類作成演習		24H	
	訓練時間総合計 369時間(学科114時間、実技255時間)				
	主要な機器設備 (参考)	パソコン一式(Windows10)、Word2016、Excel2016、PowerPoint2016、Outlook2016、 弥生会計18Pro、弥生販売18Pro、ブラウザ、ビデオプロジェクター、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)、日商簿記検定3級 日商PC検定3級、日商電子会計実務検定3級(初級)(弥生会計18)			

※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  
〒633-0091 桜井市桜井241-1  
TEL 0744-42-0300  
担当：浅田  
近鉄・JR桜井駅より徒歩5分、距離400m

