

就職支援
受講生募集



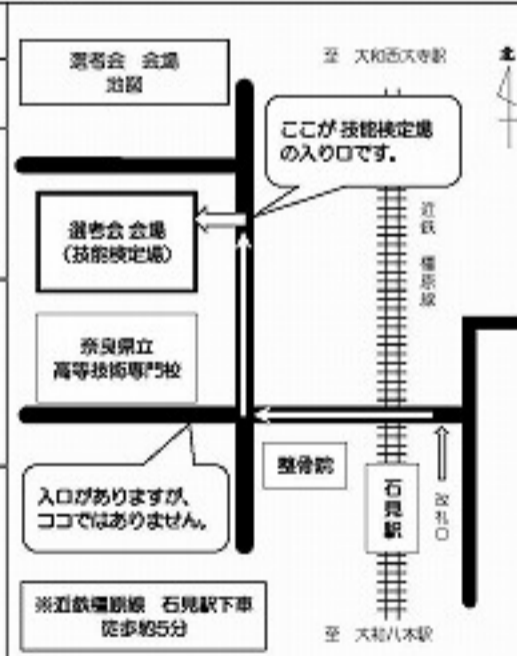
ビジネス応用科 (NO-10) 託児所付



©NARA pref.

< この訓練は、パソコンの基本操作、文字入力ができる方むけです >

受講期間	令和4年10月3日(月) ~ 令和4年12月28日(水)	
受講時間	9時30分 ~ 15時40分	
申し込み対象者	<ul style="list-style-type: none"> ● 再就職のため、職業訓練受講を希望する方で、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。 ● 全ての訓練コース(実習付コース除く)で年間に、15名のひとり親家庭の父母等優先枠、10名の矯正施設出所者優先枠を設定します。 	
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(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。 ● 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があります。また、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(平日 8時30分~17時15分)にお問い合わせください。 ● 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。 	
受講場所	OALームビギン桜井 第二研修室 TEL 0744-42-0300 桜井市大字桜井276-15 浅田ビル2階	
定員	24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	令和4年8月8日(月) ~ 令和4年9月7日(水)	
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 ※駐車場、駐輪場はございません。 最寄りの公共交通機関をご利用ください。
	実施日	令和4年9月13日(火) 午前 (受付時間 10:00~10:15) 午後① (受付時間 12:45~13:00) 午後② (受付時間 14:45~15:00)のうち、 いずれかにお申込みください。
	持ち物	<ul style="list-style-type: none"> ●【委託訓練入校(受講)申込書】(写真貼付) ●鉛筆3本・黒ボールペン(消せるボールペンは不可) ●84円切手1枚(合否通知用) ●上履き・下靴袋(ビニール袋など) ●マスクをご着用ください。 (新型コロナウイルス感染症拡大防止のため)
受講者発表	令和4年9月21日(水) < 発送日 > ※本人あてに郵送します。	
入校説明会	日時	令和4年9月28日(水) ①10:05~10:45 (9:45~受付開始) ※どちらの回に出席いただくかは ②11:20~12:00 (11:00~受付開始) 選考結果通知書でご確認ください。
	場所	奈良県 技能検定場 ※駐車場、駐輪場はございません。公共交通機関をご利用ください。 磯城郡三宅町石見576 ※上履き・下靴袋をご用意ください。
訓練内容に関する問い合わせ	奈良県 産業・観光・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)	



※発熱等の健康状態等によっては、選考会及び入校説明会参加の自粛を申し入れることがあります。
※災害等やむを得ない事由により上記日時が変更、中止になる場合があります。最新情報は随時ホームページ等でご確認ください。

委託訓練カリキュラム

訓練施設名 OALームビギン桜井

訓練科名	ビジネス応用科 (NO-10)		就職先の 職務	一般事務全般
訓練期間	令和4年10月3日～令和4年12月28日 (3か月)			
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(コンピュータサービス技能評価試験2級レベルを想定) ・データベース・表計算ソフトを活用した情報処理技術(データ処理、加工技術等)の習得 ・一般事務職に必要な企業経理知識(会計取引の流れ・財務諸表の見方等)、事務・営業知識の習得 ・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		—
	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、就職活動、エンプロイアビリティ等		27H
	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、その等取引、主要簿、補助簿、合計残高試算表、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、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
	情報リテラシー	ファイル管理、セキュリティ対策、パソコン用語基礎知識、情報検索、ハードウェアとソフトウェア、IT倫理、著作権等		6H
	安全衛生	情報機器作業と安全衛生		1H
	インターネット機能	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、オンライン会議等		6H
	文書作成実務	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、差し込み印刷等		36H
	表計算実務	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、複数ワークシートの管理、データベース活用ピボットテーブル等		60H
	文書作成・表計算実践演習	実践的書類作成演習(社外文書、社内文書)等		24H
	データ活用とデータベース	売上データ等をもとにエクセルを活用した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		48H
	プレゼンテーション	スライド資料作成、アニメーション効果設定等 実践演習(企画書作成、スライド作成、発表/対峙、質疑応答、評価)、プレゼン実習		18H
	販売管理実務	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
	パソコン会計実務	勘定科目設定、証票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 日常処理業務の課題演習等		18H
	給与計算実務	給与計算、給与規定の設定、従業員の登録、社会保険知識等		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 348時間(学科 108時間、実技 240時間)			
主要な機器設備(参考)	パソコン一式(Windows10)、ワード2016、エクセル2016、パワーポイント2016、アウトLOOK2016、弥生会計22Pro、弥生販売22Pro、弥生給与22、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22)			

※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OAL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。

OALームビギン桜井 第二研修室
〒633-0091 桜井市桜井 276-15 浅田ビル2F
TEL 0744-42-0300
担当：浅田
JR・近鉄桜井駅より徒歩5分、距離400m

