



ビジネス応用科(N0-2)託児所付

パソコンの基礎（ワード・エクセル・パワーポイント）からパソコンの応用（関数）と企業経理が学べます。

事務職で必要な



パソコンスキルが学べる

面接対策・応募書類作成もできる

駅チカ
近鉄奈良駅徒歩7分
JR奈良駅徒歩3分

受講料無料
教科書代は別途必要

託児所紹介付き



受講期間・受講時間	令和7年2月3日（月）～ 令和7年4月30日（水） 9：20～16：10	
受講場所	キャリア・サポートみらい 第一教室 奈良市油阪町1-61 奥田ビル4階 TEL：0742-24-3001	
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 <ul style="list-style-type: none"> ・ 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（11,660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」に必要な事項をご記入いただき、訓練受付窓口に提出してください。「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12月2日（月）～ 令和7年1月10日（金）	
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1月17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1月15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	キャリア・サポートみらい（右記地図参照） 奈良市油阪町1-61 奥田ビル4階 TEL：0742-24-3001
	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1月27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

実施施設名 キャリア・サポートみらい

訓練科名	ビジネス応用科 (NO-2)	就職先の 職務	一般事務全般	
訓練期間	令和7年2月3日～令和7年4月30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 ・データベース・表計算ソフトを活用した情報処理技術の習得 ・一般事務職に必要な企業経理知識、事務知識の習得 ・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	
	学	式典・オリエンテーション	入校式・修了式・オリエンテーション	-
	科	就職支援	<ul style="list-style-type: none"> ・労働市場の動向と就職活動 ・新ジョブカードの概要と作成 ・応募書類作成の基本と応用 ・面接対策(面接の基本と心構え) ・会社業務(職業と職種の違い、事務・営業の知識) ・求人情報の収集 	36時間
		キャリアデザイン	<ul style="list-style-type: none"> ・自己理解(キャリアの棚卸、キャリアビジョン) ・キャリアプランの作成 ・仕事理解(仕事の変化) ・ワークライフバランス 	18時間
		ビジネス基礎力	<ul style="list-style-type: none"> ・ビジネスマナー(敬語、電話対応、来客対応、訪問マナー、報連相) ・社内・社外文書の作成、ビジネスメールのルール ・コミュニケーション(話す力、聴く力の向上、スピーチ力の向上) 	18時間
		企業経理知識の基本	<ul style="list-style-type: none"> ・一般事務職における経理基礎理論 ・仕訳や帳簿の基本概念 ・伝票と各種台帳の管理 ・税務基礎知識 ・請求書と支払い管理の基本 	6時間
		ITリテラシー	<ul style="list-style-type: none"> ・情報通信の基本的な仕組み ・インターネットを利用した情報収集 ・情報セキュリティ(知的財産権と肖像権、SNSについて) 	6時間
		安全衛生	<ul style="list-style-type: none"> ・安全管理・健康管理(VDTを含む) ・危機管理 ・症状対策及びメンタルヘルス対策について 	3時間
		プライバシー保護	<ul style="list-style-type: none"> ・データの取扱におけるプライバシー関連リスクと対策 	3時間
	実技	パソコンの基礎知識	<ul style="list-style-type: none"> ・Windowsの基本操作 ・タイピング ・ファイル、フォルダの管理 ・インターネットを用いた情報収集、閲覧等 ・メールの基礎とマナー 	6時間
		文書作成ソフト	<ul style="list-style-type: none"> ・Wordを用いた効率的な文書作成方法の学習(基本操作、書式、段落設定、表作成オブジェクトの挿入と編集、印刷設定等) 	54時間
		文書作成ソフト演習	<ul style="list-style-type: none"> ・事務業務における使用頻度の高い書類作成の演習表・図形作成機能の応用による効果的な文書作成、差し込み印刷 ・案内チラシ作成 	18時間
		表計算ソフト	<ul style="list-style-type: none"> ・Excelを用いた効率的な表計算方法の学習(基本操作、データ入力と編集、書式設定、数式、グラフ作成、印刷設定、関数、データベース機能等) 	54時間
		表計算ソフト応用	<ul style="list-style-type: none"> ・高度な機能を使用した数式及びマクロの作成 ・様々なデータ分析活用 ・高度な機能を使用したグラフやテーブルの管理(ピボットテーブル等) 	30時間
		表計算ソフト演習	<ul style="list-style-type: none"> ・事務業務における使用頻度の高い表計算の演習(データの入力と数値処理及び活用、実務で使用頻度の高い関数のマスター、効果的なグラフの活用など) 	12時間
		プレゼンテーション	<ul style="list-style-type: none"> ・PowerPointを用いた効率的な操作(オブジェクトの挿入と編集、アニメーション効果、スライドショーの実行等) ・企画書作成実習 	12時間
		プレゼンテーション演習	<ul style="list-style-type: none"> ・発表シナリオ、配付資料の作成 ・プレゼンテーションの構造と基本的な技術 	18時間
		テレワーク実務	<ul style="list-style-type: none"> ・Web面接対策・リモートワークに必要なWeb環境と留意点 ・多様な働き方の理解 ・Web会議システムの基本操作と実習 ・オンライン上のコミュニケーションとビジネスマナー 	6時間
		企業経理演習	<ul style="list-style-type: none"> ・Excel基本操作と経理ソフトにおける利用方法 ・備品管理台帳 ・請求書と支払い管理の演習 ・税務関連と報告書の基本作成 	12時間
		データ活用基礎実装・運用	<ul style="list-style-type: none"> ・プログラミング(基礎プログラミング) 	6時間
訓練時間総合計		318時間(学科90時間、実技228時間)		
主要な機器設備(参考)		Windows10、Microsoft Office (Word2019、Excel2019、PowerPoint2019)、プロジェクター、プリンター、LAN環境		
関連資格	Microsoft Office Specialist 2019 (Word/Excel)、Microsoft Office Specialist Excel2019 Expert パソコン検定3級、日商簿記検定3級、日商キータッチ2000			



かがやく未来の創造
キャリア・サポート みらい

◆アクセス◆ JR奈良駅から徒歩3分 近鉄奈良駅から徒歩6分

〒630-8247 奈良市油阪町1-61 奥田ビル4階
TEL: 0742-24-3001 (担当: 中村)

※訓練内容は若干変更する場合があります。
※駐車場はありません。最寄りの公共交通機関を利用してください。
※訓練校周辺は「路上喫煙禁止地域」です。ご協力お願いします。
※感染症防止対策に取り組んでいます。(検温・消毒・換気)



～ 託児サービスをご希望される皆様へ ～

施設のご利用について

【利用対象者】 次のいずれにも該当する方

- ① 訓練開始日において、就学前の児童の保護者であって職業訓練を受講することによって当該児童を保育することができない方。
- ② 同居親族その他の者が当該児童を保育することができない方。

【対象児】 6ヶ月～就学前

【期 間】 訓練期間中の受講日（令和7年2月3日～令和7年4月30日）

【利用時間】 8：00～17：00

【料 金】 無 料

※但し、食事・軽食（ミルク、おやつを含む）代、おむつ代等、保護者負担となります。

【持ち物】 水筒、着替え一式、オムツ及び下着一式、おしりふき、オムツの処理袋、手拭きタオル、ティッシュケース1箱、食事用エプロン、スプーン、フォーク、消毒した哺乳ビン 等
※昼食は、お弁当を注文いただけますが、ご持参いただいても可能です。

【その他】 ご利用決定の際は、入校日までに必ず託児所（KID'Sハウス MOMO）で手続きを行ってください。託児所を利用するにあたり、持ち物等の準備物については、託児所に再度確認しておいてください。

利用施設

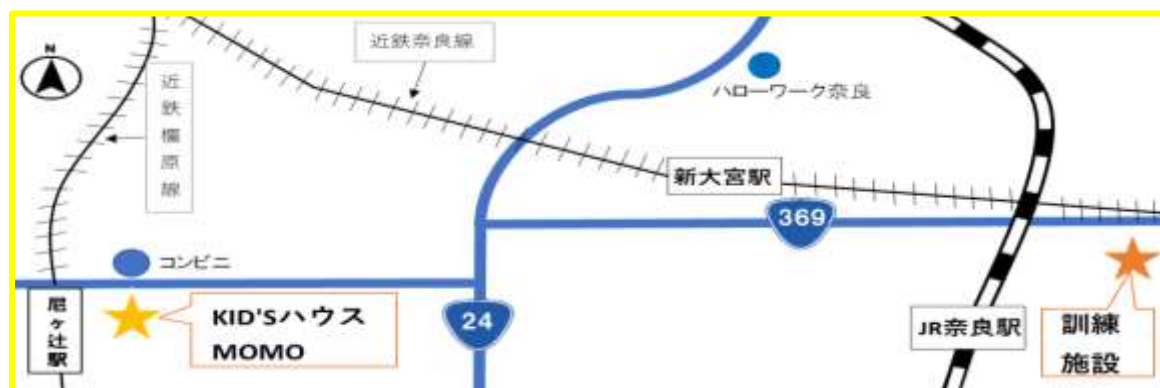
【名 称】 KID'Sハウス MOMO

【場 所】 〒630-8024 奈良県奈良市尼辻中町 10-29

【T E L】 0742-35-8882

【ホームページ】 <https://www.kidshouse-momo.com/>

【アクセス】 近鉄尼ヶ辻駅から 東へ徒歩 1 分



お問い合わせ先

【訓練内容について】 キャリア・サポートみらい

0742-24-3001

【訓練概要について】 奈良県 産業部 人材・雇用政策課 人材育成係

0742-27-8834