



オフィス事務実践科(N0-9)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。

集中講義 **3カ月** でマスター!! **最先端AI** なども
オフィスで輝くスキルを習得!
パソコンと総務、経理、データ処理
堅実・即戦力
資格試験は当校で受験できます!

専門級

受講期間・受講時間	令和8年9月1日（火）～ 令和8年11月30日（月） 9:20～15:30	
受講場所	OAルームビギン桜井 第三研修室 桜井市大字桜井276-15 浅田ビル3F 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。 ● 受講料及び教科書代は無料ですが、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「入校願書」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。「入校願書」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「入校願書」と「質問シート」を受けとってください。 ③ 「入校願書」（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8年7月1日（水）～ 令和8年8月10日（月）	
選考試験について	選考方法	筆記試験、面接
	実施日	令和8年8月18日（火） ※選考試験の時間は、入校願書持参時にご案内します。 郵送された方には 8月17日（月） 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	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	7月31日（金）16:10～（必須参加ではありません。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8年8月26日（水） 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	オフィス事務実践科（NO-9）		就職先の 職務	一般事務全般
訓練期間	令和8年9月1日～令和8年11月30日 （3か月）			
受講対象	パソコン基本操作、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	・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 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ploy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・事務知識	事務職の役割、総務全般、労働法による労務管理知識全般、社会保険知識全般、庶務全般、営業事務、秘書業務、スケジュール管理、ファイリング、マーケティング、Webサイト・ネットショップ管理 等	23H
		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、その他取引、主要簿、補助簿、試算表、財務諸表 等	42H
		ICTリテラシー	データ管理、パソコン用語基礎知識、セキュリティマネジメント、ハードウェアとソフトウェア、ネットワーク基礎知識、IT倫理 等	6H
		安全衛生	情報機器作業の安全対策、労働安全衛生法	1H
	実 技	パソコン活用とオンラインツール	Windows11の基本操作、ファイル操作、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、Google活用、chatGPT・生成AIの理解と活用 等	12H
		文書作成実務	【ワード】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 アプリ間でのデータ共有 等 ◆MOSワード対策問題演習	36H
		表計算実務	【エクセル】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、データベース活用、アプリ間でのデータ共有 等 ◆MOSエクセル対策問題演習	48H
		データ活用とデータベース	【エクセル】高度なデータ作成、加工技術及び情報処理技術 高度な関数、ユーザー定義の表示形式、関数を用いた条件付き書式、高度なグラフ作成、データベース機能の活用、ピボットテーブル、ビジネスデータ分析（Zチャート・ファンチャート、ABC分析）、マクロ 等	48H
		プレゼンテーション技法	【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 アプリ間でのデータ共有、実践演習（企画書作成、スライド作成、発表のノウハウ、質疑応答、評価）、プレゼンテーション実習 等	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、経理事務に必要な実践的知識 等 ◆日商電子会計実務検定3級問題演習	18H
		販売管理と給与計算	【弥生販売】顧客管理、商品管理、仕入先管理、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 【弥生給与】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）、法定調書の作成 等	24H
	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/アプリの連携/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114時間、実技210時間）			
主要な機器設備 （参考）	パソコン一式（Windows11）、ワード2024、エクセル2024、パワーポイント2024、アウトルック2024、弥生会計26Pro、弥生給与26、弥生販売26Pro、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（MOS365 Word/Excel）、日商簿記検定3級、日商電子会計実務検定3級（弥生会計26）			

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。公共交通機関で通学してください。

訓練実施場所： O Aルームビギン桜井 （第三研修室）

〒633-0091 桜井市大字桜井276-15 浅田ビル3F

TEL 0744-42-0300 担当：浅田

ビギン桜井



【訓練実施場所までのアクセス】

JR・近鉄桜井駅から400m （徒歩5分）

1.南口へ降りて、駅前通りを直進。

2. 2つ目の信号交差点手前左側にある浅田ビルの3階。

※ビギン桜井の教室（研修室）は本校と浅田ビルにあります。

※本訓練科は浅田ビル3階の第三研修室で実施いたします。

利用施設

名 称：ドリームハウス
場 所：〒633-0007
奈良県桜井市外山 1094-7
TEL：0744-46-0034

利用施設

名 称：みらい保育園
場 所：〒633-0017
奈良県桜井市大字慈恩寺 890-3
TEL：070-3816-1048



なお、施設は選択できません。

施設ご利用について

【対象者】次のいずれにも該当する方

- ・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
- ・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

※対象児：0歳6ヶ月～小学校未就学児

【期 間】オフィス事務実践科（NO-9）令和8年9月1日～令和8年11月30日（訓練期間）

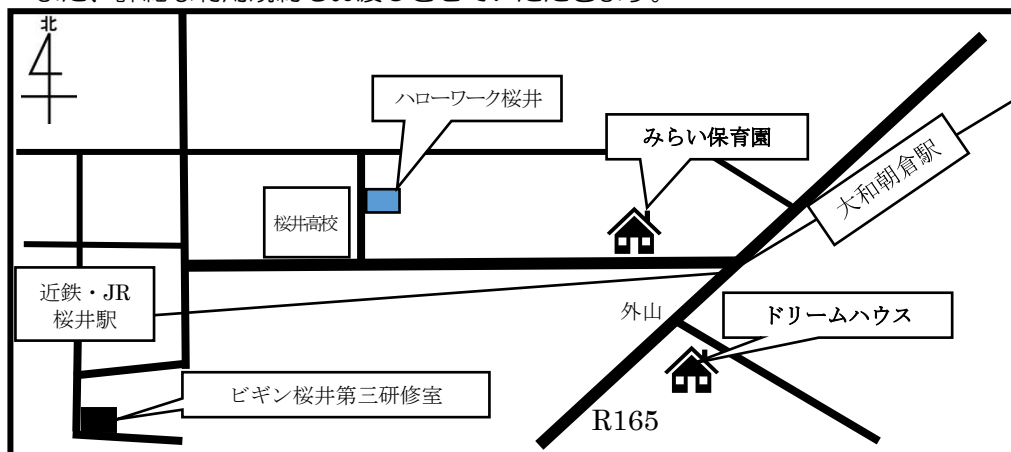
【お預かり可能時間】9:00～16:30

【利用料】無料 ※但し食事、おやつ、オムツ等については実費が必要となります。

【持ち物】着替え2組、手ふき用ハンドタオル、口ふき用（おしぼり用タオル）、歯ブラシ、食事用エプロン、オムツ、おしりふき、ミルク（1回分ずつに分けてください）、哺乳瓶、お弁当、離乳食、おやつ、汚れ物を入れる袋、連絡帳 等

※ご利用決定の際には、お家の方とお会いして申込書を記入していただきます。

また、詳細な利用規約もお渡しさせていただきます。



園からの連絡事項

持ち物、着ている物にはすべて名前をはっきり書いてください。利用時間、日時変更になる場合は、連絡を入れてください。お子様の体調が悪い場合は連絡させていただき、お迎えに来ていただく場合があります。

訓練についてのお問い合わせ先

訓練内容・・・OA ルームビギン桜井（0744-42-0300）

訓練概要・・・奈良県産業部 人材・雇用政策課 人材育成係
（0742-27-8834）