



総務知識や労務管理、企業経理等が学べます。



自宅で自分のペースで習得!!!

親切丁寧なフォローも大好評

eラーニングでスキルアップ

総務 経理 パソコン

解るまで学べるからきっちり上達

在宅学習

受講期間・受講時間	令和8年8月3日（月）～ 令和8年10月30日（金） 1日当たり 在宅訓練:3時間程度、スクーリング(通所による訓練):1～6時間	
受講場所 (スクーリング場所)	OAルームビギン桜井 本校教室 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。	
申込対象者	● 再就職のため職業訓練受講を希望する方で、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、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、かつ下記（ア）・（イ）・（ウ）・（エ）のいずれかに該当する方 （ア）育児（小学校（義務教育学校の前期課程を含む）に就学前の子に限る）または介護等により外出が制限される求職者など、全日・通所制の訓練の受講が困難な方 （イ）居住地から通所可能な範囲に職業訓練を実施する機関が存在せず、事実上、離職者訓練を受講することができない方 （ウ）勤務時間がシフト制の労働者など不安定な就労状態にある者等の在職中の求職者等、実施日時が特定された科目のみで構成される離職者訓練の受講が困難な方 （エ）非正規雇用労働者等で、働きながら学び、キャリアアップを目指す方 ● キーボード・マウスが使える方	
申込みについて	● 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。 ● この訓練は、ご自宅で受講していただく「在宅訓練」と集合訓練や個別面接を訓練実施施設で受講していただく「スクーリング」があります。なお、「在宅訓練」は、Web配信される教材を各自受講していただく形式であり、Web会議システムを利用した同時双方型の訓練ではありません。 ● 受講料及び教科書代は無料ですが、通信費、及び各種受験料は自己負担になります。 【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、訓練受付窓口に提出してください。「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6月1日（月）～ 令和8年7月14日（火）	
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7月17日（金） ※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7月16日（木）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1日（水）16:10～（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8年7月28日（火） 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		総務経理スキルアップ科（SK-8E）		就職先の 職務	総務事務等	
訓練期間		令和8年8月3日～令和8年10月30日 （3か月）				
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		・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 ・企業経理実務・電子会計ソフト操作を習得 ・労務、社会保険実務や給与事務等の知識の習得				
カリキュラムの内容	科 目		科 目 の 内 容		訓練時間	
	在宅訓練	ビジネススキルアップ		仕事の基礎トレーニング（PDCAサイクル、ゴール設定と段取り、確実な実行）、ビジネスマナー、コミュニケーション、ロジカルライティング		9H
		労務関連法と労務管理		①労働基準法とは、②雇用契約・雇用形態別のポイント、③労働時間・時間外労働、36協定①36（サブロク）協定とは、36協定②押さえておきたいポイント、④休日労働・有給休暇、⑤給与・懲戒処分、労働安全衛生法①労働安全衛生法とは、労働安全衛生法②知っておきたいポイント、事例で学ぶ「しない・させない」ためのハラスメント総合研修		12H
		労働保険と社会保険		①労災保険の全体像、②労災保険の給付内容、①雇用保険の全体像、②雇用保険の給付内容、①社会保険の全体像、②保険料の考え方、①健康保険・介護保険の全体像、②健康保険の給付内容「医療保険編」、③健康保険・介護保険の給付内容「生活保障編」、①厚生年金保険の全体像、②厚生年金保険の内容		18H
		給与計算知識		①給与のしくみと給与明細、②給与明細の各項目、③年末調整のしくみ		9H
		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、経理事務に必要な実践的知識 等		24H
		文書作成実習		【ワード】基本操作、ファイルの作成、用紙設定、段落書式、フォント設定、画像の挿入、図形、テキストボックス、ファイルの保存、検索と置換、箇条書きや段落番号、タブ設定、ページ区切り、ヘッダーとフッター、透かしの挿入、パスワード設定、クイックアクセスツールバー、リボンの作成、スタイルの設定、テーマの設定、セクションについて、段組みの設定、差し込み印刷		24H
		表計算実習		【エクセル】基本操作、データ入力、書式の設定、計算方法、オートフィル、表示形式、数式の基本、絶対参照、合計関数、ファイルの保存、データ集計、関数、フィルター、条件付き書式、小計、グラフ、ピボットテーブル、オートフィルタ、データ管理、入力規則、印刷設定、シートの保護、パスワード設定		30H
		MOSエクセル対策		MOSエクセル試験対策問題演習		9H
		プレゼンテーション資料作成		【パワーポイント】基本操作、ファイルの保存、テーマ、スライド番号、画像の挿入・編集、スライドレイアウト、スライドマスター、表の設定、グラフ編集、セクションについて、ノートの挿入、アニメーション設定、スマートアート、画面切替、配布資料の設定、プレゼン資料の作成		9H
	スクーリング	式典		入校式、入校ガイダンス、修了式		—
		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、キャリアコンサルティング 等		14H
		パソコン基礎		eラーニングシステムの使い方、パソコンの基本操作の確認 等		5H
		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、残高試算表および各種帳票出力、財務諸表の作成		5H
訓練時間総合計 168時間（在宅訓練 144時間、スクーリング 24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LOOK2024、弥生会計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 Excel）、日商簿記検定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。 スクーリングの日の駐車場はあります。		ビギン桜井 検索 	【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が浅田ビル。そこを右折して150m。 ※ビギン桜井の教室（研修室）は本校と浅田ビルにあります。 ※本訓練科は本校の本校教室で実施いたします。
スクーリング実施場所： O Aルームビギン桜井（本校教室） 〒633-0091 桜井市大字桜井241-1 TEL 0744-42-0300 担当：浅田			