



オフィス事務基礎科(NK-11)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・ホームページ）と一般事務知識が学べます。

仕事に必要なパソコンスキル

Wordでの文章作成、Excelでの計算、PowerPointでのプレゼン作成、基本的なホームページ作成。
これらを学ぶことで、仕事や日常生活で情報を効果的に扱い、自分の考えを伝えやすくなります。

デジタル社会ではこうしたスキルが重要です。初心者でも基礎から学ぶことで、自信を持ってデジタルツールを使えるようになります。興味がある方は、ぜひ一歩を踏み出してくださいね。

基礎からスタート

再就職への可能性を広げてみませんか

受講期間・受講時間	令和7年11月4日（火）～ 令和8年1月30日（金） 9:15～15:50	
受講場所	高田ビジネスコンピュータ学校 35号室 奈良県大和高田市本郷町11-18 TEL:0745-52-6490	
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。 ● 受講料およ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「受講申込書」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。「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7年9月1日（月）～ 令和7年10月15日（水）	
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10月20日（月） ※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10月17日（金）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定場合があります。
	実施場所	高田ビジネスコンピュータ学校（右記地図参照） 奈良県大和高田市本郷町11-18 TEL:0745-52-6490
	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10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）	

