



受講生募集中!

8月開講

群馬県が実施する委託職業訓練事業

事務スペシャリストコース⑤

(委託先：NPO 法人プロサポート)

【訓練期間】 6か月間 【就職実績】 73% (過去2年平均)

【目標資格】 日商簿記3級・2級、日商電子会計実務検定3級

MOS2010 (Word、Excel、PowerPoint、Access) (任意受験)

訓練内容	企業における経理関係の能力に加え、事務処理に必要なITスキル、総務事務の基礎を習得し、幅広い事務処理能力を持つ人材を育成します。
想定就職部門	経理事務、総務事務、営業事務、一般事務など
定員	24名 (12名に満たない場合は、実施を中止することがあります。)
訓練期間	平成30年8月23日(木)～平成31年2月22日(金) ※ 訓練なし日は、土・日・祝日などの他、以下の就職活動日があります。 9/26(水)、10/23(火)、11/27(火)、12/25(火)、1/23(水)
訓練時間	午前9時30分から午後4時30分までの6時間
訓練の場所	NPO法人プロサポート 高崎市問屋町2-7-8 高崎商工会議所ビル3F ☎ 027-387-0117 (JR高崎問屋町駅西口より徒歩約8分) ※ 自家用車で通所の場合、無料駐車場あります。
受講料	無料 ※ ただし、教材費(21,000円程度)、各種資格検定の受験費用など、個人に帰属するものは自己負担になります。
対象者	ハローワークに求職申込みを行っており、ハローワークから受講あっせんされた方。 パソコンの基本的な入力と操作ができる方。
募集期間	平成30年5月22日(火)～平成30年6月29日(金)
申込方法	住所地を管轄するハローワークで職業相談の上、お申し込みください。
入校選考	入校願書を提出された方に対して、下記により選考(適性検査及び面接)を行います。 日時：平成30年7月31日(火) (受験票と詳細案内を郵送で通知します。) 場所：前橋産業技術専門学校 (訓練の場所「NPO法人プロサポート」とは異なります。) ※ 7月26日(木)までに通知が郵送されない場合は下記にお問い合わせください。
その他	雇用保険受給中にハローワーク所長から受講指示を受けた方は、訓練期間中、手当などが支給されることがあります。 また、雇用保険を受給できない方でも一定の要件を満たす方に「職業訓練受講給付金」などが支給されることがありますので、ハローワークの担当者にご相談ください。
お問い合わせ	群馬県立前橋産業技術専門学校 委託訓練担当 ☎ 027-230-2211 〒371-0006 前橋市石関町124-1 (http://www.maetech.ac.jp)

【説明会の開催】 ～お気軽にご参加ください～ (所要時間：1時間程度)

○ 日時：6/8(金)・6/22(金) 午後1時30分～

○ 場所：NPO法人プロサポート

※ 開催日までにNPO法人プロサポート(☎ 027-387-0117)まで、お申し込みください。

※ 上記日程にご都合がつかない場合は、お問い合わせください。電話による相談もお受けします。

【訓練内容】 訓練日数 110日間

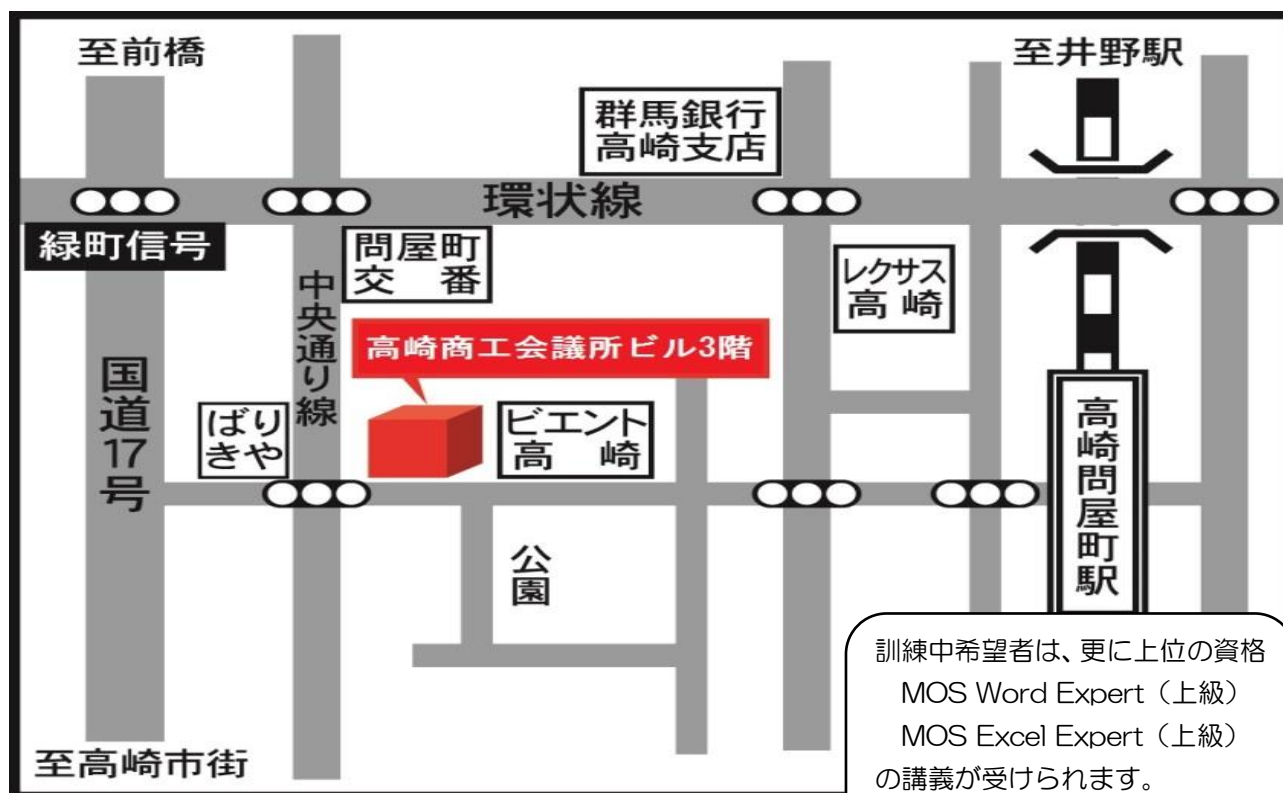
科 目		内 容	時 間
学 科	簿記基礎	簿記一巡（取引、仕訳、転記、試算表、決算、帳簿締切、貸借対照表、損益計算書）等を学ぶ。	81
	商業簿記	販売業を行っている会社で、他社から商品を購入し、その商品を他社に販売するまでのお金と物と債権の動きを記録することを学ぶ。	114
	工業簿記	製造業を行っている会社で、他社から物（材料）を購入し、それを加工して販売するまでのお金と物と債権の動きを記録することを学ぶ。	114
	経理実務演習	会社処理実務（仕訳帳・総勘定元帳への記入・決算手続き等）、給与計算、所得税、各種保険、年末調整等を学ぶ。	12
	就職対策	ビジネスマナー、ビジネス文書、自己理解、職業意識、コミュニケーション、ジョブカード・履歴書・職務経歴書の作成、模擬面接、安全衛生等を学ぶ。	51
実 技	文書作成・表計算	基本的操作から実務に役立つ応用的操作まで学び、試験対策として模擬問題演習を行う。	129
	プレゼンテーション	基本的操作から実務に役立つ応用的操作まで学び、試験対策として模擬問題演習を行う。	33
	データベース	基本的操作から実務に役立つ応用的操作まで学び、試験対策として模擬問題演習を行う。	66
	電子会計	会計ソフトを使用して会計データの入力、決算書の見方等を学ぶ。	24
	ホームページ作成	HTML 言語を使用して簡単な Web ページの作成を行う。	24
総訓練時間			648

※ 上記の他、入校式、オリエンテーション、キャリアコンサルティング、修了式など訓練時間に含まれない行事があります。訓練は全て必修です。一部のみ選択受講することはできません。

※ カリキュラムなどは必要に応じて変更することがあります。

※ 就職支援内容（職務経歴書・履歴書作成、面接指導、ジョブカードを活用したキャリアコンサルティング、職業紹介、求人開拓等の各種取組）について委託先を通じて指導を行います。

【訓練の主な場所】



訓練中希望者は、更に上位の資格
MOS Word Expert（上級）
MOS Excel Expert（上級）
の講義が受けられます。
※別途、テキスト購入が必要です。