



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

若年者向けビジネス基礎デュアルシステムコース②

1か月の職場実習付き

(委託先：中央総合教育サービス(株))

【訓練期間】 4か月間

【就職実績】 100% (過去2年平均)

【目標資格】 日商簿記検定3級、MOS試験 (Excel・PowerPoint2016 Specialist)
ビジネス能力検定 (B検) 2級 (任意受験)

訓練内容	多くの業種において必要な、パソコン操作の実務的な技能習得と商業簿記の基礎知識の習得に加え、ビジネスマナーやコミュニケーション能力を習得することにより、正規社員として活躍できる人材を育成します。		
想定就職部門	事務職、会計事務所、サービス・待遇系職種を含めた幅広い職種を想定。		
定員	15名 (7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21日 (火) ~ 平成30年12月20日 (木) ※ 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。 9/21 (金)、10/23 (火)、11/21 (水)	※職場実習は各施設により ・訓練日 ・訓練時間 ・訓練場所 が異なります。	
訓練時間	午前9時15分 ~ 午後4時00分 までの6時間		
訓練の場所	中央総合学院 前橋校 前橋市南町3-14-1 (JR前橋駅 南口より徒歩3分) ☎ 027-221-1818 ※自家用車で通所の場合、有料駐車場 (月額4,000円) をご紹介します。		
受講料	無料 ※ただし、教材費 (一部 中央総合学院負担により自己負担額は16,000円) や各種資格検定等の受験費用、訓練生総合保険 (3,600円程度) 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若年者。 (概ね40代前半までの方) ※原則として、訓練開始前までにジョブカードを作成していただきます。		
募集期間	平成30年5月29日 (火) ~ 平成30年7月5日 (木)		
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27日 (金) (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「中央総合学院」とは異なります。) ※ 7月25日 (水) 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: 6/15 (金) 午前10時30分~、 6/27 (水) 午前10時30分~

○ 場所: 中央総合学院 前橋校

※ 開催日までに中央総合学院 前橋校 (☎ 027-221-1818) 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74日間

科 目		内 容	時 間
学 科	簿記の初級	簿記一巡・現金・預金、商品売買取引、手形取引、有価証券、固定資産、経過勘定、資本金と引出金、伝票等、仕訳の実務、決算整理前（残高）試算表や財務諸表の作成等について学ぶ	90
	ビジネス実務	職業人意識の向上、会社の仕組みや労務の概要、会社数字の読み方等を学ぶ	18
	職業人講話	会社における業務と自分に合った業務を選ぶコツ等	6
	訓練導入講習	仕事の基本、ビジネスの常識を学ぶと共に、ビジネス文書の書き方などの実務能力、及びビジネスマナーなどの対人関係能力を学ぶ	24
	就職支援	自己分析、応募書類（履歴書・職務経歴書等）の作成、面接対策とコミュニケーション能力を習得する	30
実 技	文書作成 （Word 基礎・応用）	文書作成ソフトを使用し、文字入力・変換、ビジネス文書の作成・編集、表の作成等について学ぶ	36
	表計算 （Excel 基礎・応用）	表計算の基礎から関数の利用、グラフやテーブルの作成、グループ作業、データベース機能について学ぶ	84
	プレゼンテーション （PowerPoint）	プレゼンテーション資料の作成方法と効果的なスライド作成方法を学ぶ。又、プレゼンテーションの手法を実践的に習得する	42
職場 実習	事業所実務実習	事業所実務実習	102
総訓練時間			432

※ 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】



ハロートレーニング

～急がば学べ～