



# 受講生募集中!

12月開講

群馬県が実施する委託職業訓練事業



## 事務ベーシックコース③

(委託先：(株)五和 P-UP School)

【訓練期間】3か月間

【就職実績】86.5% (本委託先が実施した類似コース過去2年平均)

【目標資格】日商簿記3級、MOS (Word2016 / Excel2016 Specialist) (任意受験)

訓練内容	企業における経理関係の知識、事務処理に必要なパソコンスキルの実務能力に加え、実践的なビジネスマナーと、コミュニケーション能力を習得し、幅広い分野で事務職として活躍できる人材を育成します。
想定就職部門	経理事務、総務事務、営業事務、OA事務、一般事務など
定員	24名 (10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	令和2年12月15日(火)～令和3年3月12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。 1/20(水)、2/17(水)午後
訓練時間	午前9時20分～午後4時20分までの6時間
訓練の場所	P-UP School (ピーアップ スクール) 藤岡市小林453-1 (JR八高線 群馬藤岡駅から徒歩7分) ☎ 0120-63-4855 ※施設内及び近隣に駐車場を完備 (無料)
受講料	無料 ※ ただし、教材費 (一部 P-UP School 負担により自己負担額は12,000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。
募集期間	令和2年9月23日(水)～令和2年10月30日(金)
申込方法	原則、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：令和2年11月25日(水) 受付：午前9時10分～9時30分 会場：前橋産業技術専門学校 (訓練の場所：「P-UP School」とは異なります。) ※ 受験票は入校選考当日に受付で交付しますので、入校選考日時に直接会場までお越しください。なお、詳細については、 <b>委託訓練用「入校選考当日の御案内」</b> をハローワーク担当者よりお受け取りになり、御確認ください。ここからも確認できます→ 
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御相談ください。 訓練中の新型コロナウイルス感染症対策については委託先 HP を御確認ください→ 
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 ( <a href="https://maetech.ac.jp">https://maetech.ac.jp</a> )

【説明会の開催】 ※説明会への参加は、雇用保険受給者の求職活動実績になります。

- 日時：10/12(月)午後1時30分～、10/26(月)午後1時30分～ (要事前申込)
- 場所：(株)五和 P-UP School (訓練の場所)
- ※ 開催日までに、P-UP School (☎ 0120-63-4855) までお申し込みください。
- ※ 新型コロナウイルスの感染状況により、急遽中止する場合がありますので御了承ください。
- ※ 上記日程に御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56日間

科 目		内 容	時 間
学 科	簿記基礎	経理の基本、お金の流れ、簿記の基本原則、簿記の一巡、現金・預金取引、商品売買取引、株式会社の資本、伝票・証ひょう、決算手続き等	81
	就職支援	ジョブカード作成の準備、自己理解、就職活動計画、ビジネスマナー、コミュニケーションの基本、求人情報の収集、求人票の見方、社会保険の知識、履歴書・職務経歴書の作成、自己PR・志望動機の作成、面接、職場見学、職業人講話	48
実 技	パソコンの基本操作	Windowsの基本操作、ローマ字入力、ファイル管理・操作、情報セキュリティ、ホームページの閲覧と検索(求人検索等)、メール送受信(ビジネスメール)	12
	文書作成 (Word)	ページレイアウトの設定、文書の保存と発行、文書の編集、表の作成と編集、グラフィックスの利用、文書の印刷、差込印刷、課題作成	60
	表計算 (Excel)	表計算の概要、データ入力・編集、計算式(関数)の入力、表の作成、グラフ作成・編集、データの抽出、課題作成	93
	プレゼンテーション (PowerPoint)	プレゼンテーションの概要、スライドの作成、プレゼンテーション技法、課題作成	24
総訓練時間			318

- ※ 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】

