



募集期間延長 4/28 まで!

5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②



(委託先：中央総合教育サービス(株))

【訓練期間】6か月間

【就職実績】86% (過去2年平均)

【目標資格】日商簿記3級・2級、ビジネス能力検定(B検)2級

MOS 2016 (Word / Excel Specialist、PowerPoint / Access) (任意受験)

| | |
|--------|---|
| 訓練内容 | 簿記・財務関係の知識習得と、パソコン活用の実務的な技能習得に加え、ビジネスに関する基礎知識を習得することにより、幅広い部門で活躍できる人材育成をします。 |
| 想定就職部門 | 経理事務、総務事務、製造事務、営業事務、OA事務、会計事務所、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 | 令和3年5月25日(火)～令和3年11月24日(水) ※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。 6/28(月)、7/27(火)、8/26(木)、9/28(火)、10/26(火) |
| 訓練時間 | 午前9時15分 から 午後4時00分 までの6時間 |
| 訓練の場所 | 中央総合学院 高崎校 高崎市飯塚町356 ☎ 027-388-8227 ※自家用車で通所の場合、有料駐車場(月額3,000円)を御紹介します。 |
| 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30,000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 | 令和3年3月18日(木)～ 令和3年4月28日(水) ※募集期間延長 |
| 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3年5月11日(火) 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「中央総合学院」とは異なります。) ※詳細については、 委託訓練用「入校選考当日の御案内」 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 (https://maetech.ac.jp) |

【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：4/23(金)13時30分～(所要時間：1時間程度)
- 連絡先：中央総合学院 高崎校(訓練の場所) (☎ 027-388-8227)
- ※ 開催日までに事前申込ください。
- ※ 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。
- ※ 上記日程に御都合つかない場合には、お問い合わせください。電話による相談もお受けいたします。

【訓練内容】 訓練日数 112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 | 84 |
| | 簿記の中級 | 株式会社会計、社債、引当金、繰延資産、本支店会計、特殊商品売買、工業簿記基礎、個別原価計算、総合原価計算、製造原価報告書 等 | 168 |
| | 試算表・財務諸表の作成 | 仕訳の実務、決算整理前（残高）試算表や財務諸表の作成等 | 90 |
| | ビジネス実務 | ビジネスの基礎知識、職業人意識の向上、会社の仕組みや労務の概要、会社数字の読み方及びビジネスマナーなどの対人関係能力 等 | 36 |
| | 就職支援 | 自己分析、応募書類（履歴書・職務経歴書）の作成、面接対策とコミュニケーション能力の習得 等 | 42 |
| 実 技 | 文書作成（Word 基礎・応用） | 文書作成の基本操作から書式設定、表、図形、イラストの活用、文書管理の方法 等 | 72 |
| | 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、データベース機能、データの分析、作業グループ 等 | 78 |
| | 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 等 | 30 |
| | データベース（Access 基礎・応用） | 実用的なデータベースの操作と分析（テーブル・クエリ・フォーム・レポート）、参照整合性、リレーションシップ 等 | 60 |
| 総訓練時間 | | | 660 |

※ 上記の他、入校式、ガイダンス、キャリアカウンセリング、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】

中央総合学院 高崎校
〒370-0069 高崎市飯塚町 356 (☎ 027-388-8227)

