



# 受講生募集中!

7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④



(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7月15日(木)～令和4年1月14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。 8/17(火)、9/16(木)、10/18(月)、11/16(火)、12/16(木)午後
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 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4月27日(火)～令和3年6月7日(月)
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6月24日(木) 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、 <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：5/12(水)10時30分～、5/27(木)10時30分～ (所要時間：1時間程度)

○ 連絡先：中央総合学院 前橋校(訓練の場所) (☎ 027-221-1818)

※ 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 113 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、オリエンテーション、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】



ハロートレーニング

～急がば学べ～