

入校願書受付期間 **3/7~4/25**

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】80% (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 (Word / Excel 2019 Expert、PowerPoint2019) (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、ビジネスマナーやビジネスに関する基礎知識を習得することにより、経理・総務などの管理部門、製造事務部門、その他一般事務部門等の幅広い部門で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、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5年5月23日(火)～令和5年11月22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。 6/27(火)、7/25(火)、8/24(木)、9/26(火)、10/25(水)
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5年3月7日(火)～令和5年4月25日(火) ※募集期間の延長はありません
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5年5月10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「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</b> 「 <b>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。 <small>ここからも確認できます→</small> なお、「新型コロナウイルス感染症等の拡大防止対策」については、最新の状況を群馬県立前橋産業技術専門校のホームページ( <a href="https://maetech.ac.jp/wp/outsourcing">https://maetech.ac.jp/wp/outsourcing</a> )にて御確認ください(ホームページをご覧いただけない方は、群馬県立前橋産業技術専門学校まで電話にて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御相談ください。
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 ( <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、雇用保険受給者の就職活動実績になります。(所要時間：1時間程度)

- 日時：3/28(火)午後1時30分～、4/18(火)午後1時30分～ (要事前申込)
- 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、消費税、固定資産、経過勘定、株式の発行、剰余金の配当と処分、伝票等	84
	簿記の中級	有価証券、引当金、リース取引、外貨換算会計、本支店会計、連結会計、工業簿記基礎、個別原価計算、総合原価計算、標準原価計算、直接原価計算等	168
	試算表・財務諸表の作成	仕訳、決算整理前（残高）試算表、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・職務経歴書等）の作成、面接対策とコミュニケーション能力等	42
実 技	文書作成 （Word 基礎・応用）	文書作成の基本操作、書式設定、表、図形、イラストの活用、差し込み印刷、文書の共有と管理等	78
	表計算 （Excel 基礎・応用）	表計算の基礎、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、マクロ等	120
	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	42
総訓練時間			660

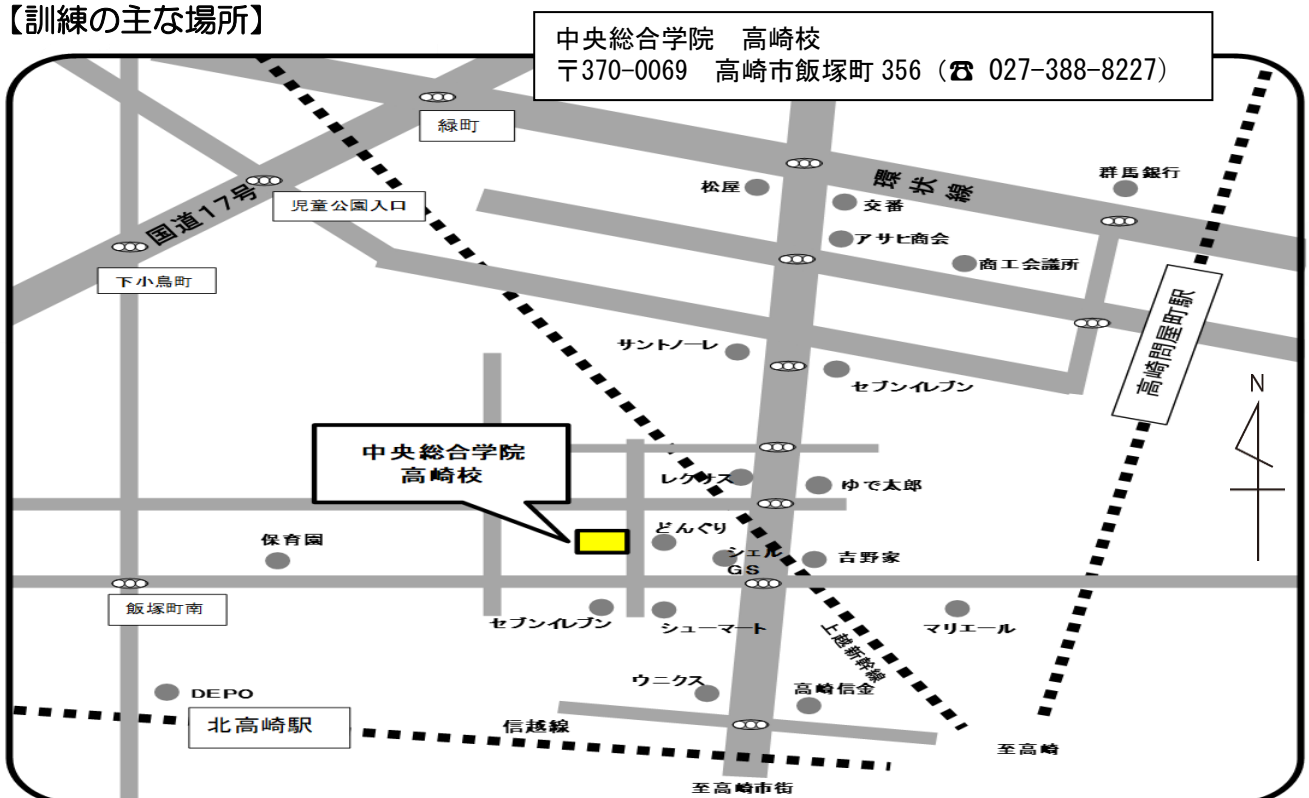
※ 上記の他、入校式、オリエンテーション、キャリアコンサルティング、修了式など訓練時間に含まれない行事があります。

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