

入校願書受付期間 6/6～7/31

8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2

(委託先：(株)五和 P-UP School)

【訓練期間】3か月間

【就職実績】79% (過去2年平均)

【目標資格】日商簿記3級、MOS (Word2019 Specialist / Excel2019 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、一般事務等事務職全般
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5年8月25日(金)～令和5年11月24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。 9/27(水)、10/25(水)
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(12,000円程度)、各種資格検定等の受験費用など、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5年6月6日(火)～令和5年7月31日(月) ※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8月10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「P-UP School」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。
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。(所要時間：1時間程度)

○ 日時：6/28(水)午後1時30分～、7/19(水)午後1時30分～ (要事前申込)

○ 連絡先：P-UP School (ピーアップ スクール) (☎ 0120-63-4855)

※ 開催日までに事前申し込みください。

※ 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 55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	90
	就職支援	ジョブカード作成の準備、自己理解、職業理解(事務職とは)、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、労働法と社会保険の知識、履歴書・職務経歴書の作成、自己PR・志望動機の作成、面接、職業人講話	45
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、プレゼンテーションの作成と編集、資料の作成と印刷	18
総訓練時間			318

※ 上記の他、入校式、カリキュラム、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】



ルートレーニング ~急がば学べ~