



# 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3年平均)

【目標資格】 日本商工会議所簿記検定 3級・2級、ビジネス能力検定 (B検) 2級

MOS (Word 2016/Excel 2016 Expert, PowerPoint2016) (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、電子会計、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、その他一般事務等
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	平成31年7月11日(木)～平成32年1月10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。 8/16(金)午後、9/12(木)、10/15(火)午後、11/12(火)、12/11(水)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	平成31年4月23日(火)～平成31年5月31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：平成31年6月21日(金)(受験票と詳細案内を郵送で通知します。) 場所：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。) ※6月19日(水)までに通知が郵送されない場合は下記に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="http://www.maetech.ac.jp">http://www.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：5/20(月)午前10時30分～ 5/27(月)午後2時00分～ (所要時間：1時間程度)
- 場所： 中央総合学院 前橋校
- ※ 開催日までに中央総合学院 前橋校(☎027-221-1818)までお申し込みください。
- ※ 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115日間

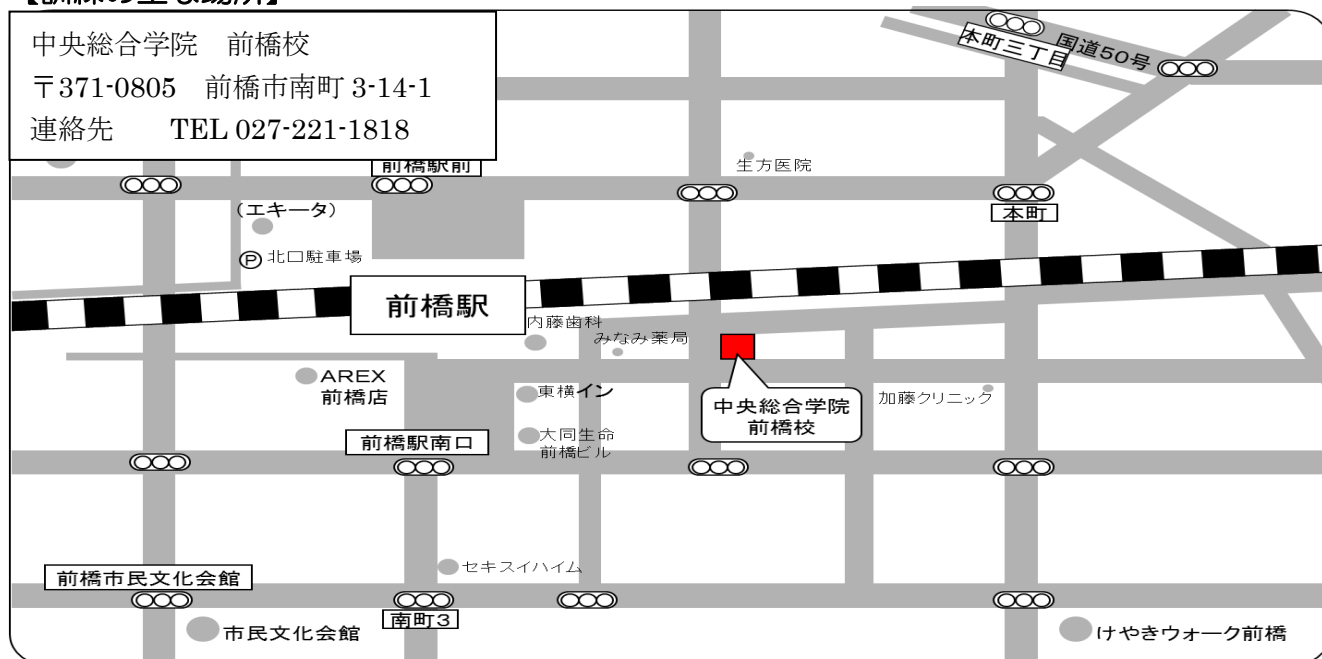
科 目		内 容	時 間
学 科	簿記の初級	簿記一巡・現金・預金、商品売買取引、手形取引、有価証券、固定資産、経過勘定、資本金と引出金、伝票等を学ぶ。	72
	簿記の中級	株式会社会計、社債、引当金、繰延資産、本支店会計、特殊商品売買、工業簿記基礎、個別原価計算、総合原価計算、製造原価報告書等を学ぶ。	156
	試算表・財務諸表の作成	仕訳の実務、決算整理前（残高）試算表や財務諸表の作成を実践的に学ぶ。	90
	ビジネス実務	ビジネスの基礎知識、職業人意識の向上、会社の仕組みや労務の概要、会社数字の読み方及びビジネスマナーなどの対人関係能力等を学ぶ。	30
	就職支援	自己分析、応募書類（履歴書・職務経歴書）の作成、面接対策とコミュニケーション能力を習得する。	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、差込印刷、文書の共有と管理等を学ぶ。	84
	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、マクロ、データの分析等を学ぶ。	102
	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、プレゼンテーションの手法等を習得する。	42
	データベース（Access）	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）等を学ぶ。	30
	電子会計（弥生会計）	会計ソフトを使って、会計データの入出力、データの保管・復元に関する技術と出力された会計情報の見方や活用方法を習得する。	12
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～