

## 入校願書受付期間 3/5～4/19

5月開講

群馬県が実施する委託職業訓練事業

## 簿記・パソコン実践科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】88% (昨年度)

【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	高度な商業簿記・工業簿記(初歩的な原価計算を含む)を習得することにより、財務諸表の数字から経営内容を把握する。又、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、財務・経理・総務などの管理部門、製造事務、その他一般事務部門等の幅広い部門で活躍できる人材育成を目指します。
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	令和6年5月21日(火)～令和6年11月20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。 6/24(月)、7/23(火)、8/22(木)、9/25(水)午後、10/22(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6年3月5日(火)～令和6年4月19日(金) ※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6年4月30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、 <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。前橋産業技術専門学校のHPからも御確認できます。
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 3/31まで) ※4/1以降 https://www.pref.gunma.jp/site/maetech/

【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：3/26(火)午後1時30分～、4/9(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。

※ 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 111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、伝票等を学ぶ。	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、直接原価計算等を学ぶ。	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を学ぶ。	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について学ぶ。IT リテラシー（ネットワーク、セキュリティ、機密情報の法的理解、DXの基礎知識等）を学ぶ。	78
	表計算 （Excel 基礎・応用）	表計算の基礎から関数の利用・実践的な活用法、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、グループ、マクロ等について学ぶ。	114
	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を学ぶ。	36
総訓練時間			648

※ 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】

