

受講生募集中(4/7まで)

群馬県の委託職業訓練です
(委託先：中央総合教育サービス(株))



簿記・パソコン基礎科1

4月開講(3か月間)

商業簿記の
基礎知識の習得

パソコン操作の
基礎から実務的な
技能習得

就職支援対策
(応募書類作成・面接対策)

【募集概要】

※就職実績:78.5%(昨年実績)

定員	24名(12名に満たない場合は中止することがあります)
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17,000円程)や資格取得費用等個人に帰属するものは自己負担となります。
募集期間	令和7年2月17日(月)～令和7年4月7日(月)
対象者	ハローワークに求職申し込みを行っており、ハローワークから受講あっせんされた方。
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、お申込みください。
訓練期間	令和7年4月25日(金)～令和7年7月24日(木)(訓練日数56日) ※訓練なし日は、土・日・祝日などの他、就職活動のための休校日があります。
訓練時間	午前9時15分～午後4時まで(6時間)
訓練場所	中央総合学院前橋校 前橋市南町3-14-1 Tel.027-221-1818 ※自家用車で通所の場合、有料駐車場(月額5,000円)を御紹介します。
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7年4月16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(前橋市石関町124-1) Tel.027-230-2211 (訓練の場所「中央総合学院」とは異なります) ※詳細については委託訓練用「入校選考当日の御案内」をハローワークよりお受け取りになり、御確認ください。 こちらからも確認できます⇒



※雇用保険受給中のハローワーク所長から受審指示を受けた方は、訓練期間中に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、ハローワーク担当者にご確認ください。

◎お問い合わせ先 群馬県立前橋産業技術専門学校 委託訓練担当 Tel.027-230-2211



ハロートレーニング
～急がば学べ～

訓練内容の現地説明会を開催します。

※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。

- 日 時：3/10(月) 14時30分～、3/26(水) 10時30分～ (要事前申込)
- 連絡先：中央総合学院 前橋校(訓練の場所) (Tel.027-221-1818)

簿記・パソコン基礎科1

【訓練目標】

- ◎ 訓練目標 多くの業種において必要な、パソコン操作の実務的な技能習得と商業簿記の基礎知識の習得に加え、ビジネスマナーやコミュニケーション能力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
- ◎ 目標資格 日商簿記3級、MOS 365 (Word/Excel) (任意受験)

【訓練内容】

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。仕訳の実務、決算整理前(残高)試算表や財務諸表の作成を学ぶ。	108
	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 (Word2021 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、文書管理の方法等について学ぶ。デジタルリテラシー(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。	72
	表計算 (Excel2021 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、グループ等について学ぶ。	72
	プレゼンテーション (PowerPoint2021)	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。	30
総訓練時間			324

※上記の他、入校式、オリエンテーション、キャリアガイディング、修了式など訓練期間に含まれない行事があります。なお、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。また、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。

【訓練の主な場所】

中央総合学院・前橋校

〒371-0805 前橋市南町3-14-1

(TEL 027-221-1818)

◎JR前橋駅 南口より徒歩3分

