



入校願書受付期間 10/12~11/29

12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④



(委託先：(株)タカラコーポレーション)

【訓練期間】3か月間

【就職実績】77% (過去3年平均)

【目標資格】日商簿記検定3級

MOS 2019 (Word・Excel)

訓練内容	事務職で必要とされるパソコンスキル、簿記の知識を習得し、即戦力として活躍できる人材を育成します。さらに、労務管理の知識、各種手続き方法を習得することにより幅広い事務能力を持つ人材を育成します。
想定就職部門	一般事務、営業事務、受付事務、接客事務、販売事務、経理職、会計職、総務職など
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3年12月21日（火）～令和4年3月18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。 1/26（水）PM、2/22（火）PM
訓練時間	午前9時00分 から 午後4時00分 までの6時間
訓練の場所	タカラビジネススクール太田校 太田市本町20-19 ☎ 0276-22-8354 ※ 自家用車で通所の場合、無料駐車場があります。
受講料	無料 ※ ただし、教材費（10,000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。
募集期間	令和3年10月12日（火）～令和3年11月29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3年12月6日（月） 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「タカラビジネススクール太田校」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。 訓練中の新型コロナウイルス感染症対策については委託先HPを御確認ください。↗ 
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。

- 日時：10/25（月）、11/5（金）、11/18（木） 時間：13時30分～（所要時間：1時間程度）
- 連絡先：タカラビジネススクール太田校（訓練の場所）（☎ 0276-22-8354）
- ※ 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57日間

科 目		内 容	時 間
学 科	ワークガイダンス/就職支援	コミュニケーション・チームワーク、ジョブカードの作成、職場でのビジネスマナー、就職活動の進め方、求人票・求人サイトの見方、履歴書・職務経歴書の書き方・ポイント、書類の提出方法、自己PR・志望動機の手書き、面接の受け方、受ける時の注意点、弊社採用担当による面接講話、オンライン面接対策	30
	簿記の基礎知識	簿記の成り立ち・職場での簿記の役割と必要性、仕訳と転記、各勘定科目の意味と使い方、決算手続き、費用・収益の繰り延べ・見越し、帳簿の作成、伝票の処理、帳簿の締切り、日商簿記検定3級試験の傾向と対策、過去問題対策	96
	人事労務の基礎知識	社会保険・雇用保険の加入手続き、労働契約・入退社手続き、年末調整・源泉徴収の手続き、労働法・ハラスメント対策、個人情報の取り扱い	6
実 技	パソコン基礎	パソコン基本操作、ファイルの管理、詳細な機能の設定、トラブルの対応方法、インターネット検索、使用マナー、電子メールソフトの基本操作、メールの送受信・返信・転送方法、Web会議ソフトの使い方（ZOOM）	6
	Word	基本操作、職場での役割・重要性、文書の入力・装飾・校正、書式の設定、表の作成・編集、図やイラストの挿入、ビジネス文書の作成・注意点、文書の印刷・保存、マイクロソフトオフィススペシャリスト出題傾向と対策・模擬試験解説	84
	Excel	基本操作、職場での役割・重要性、書類の作成・編集、数式・関数の入力、関数の使い方、グラフの作成・編集、使用用途、データの編集・管理、並べ替え、複雑な数式・関数の使い方、マイクロソフトオフィススペシャリスト出題傾向と対策・模擬試験解説	90
総訓練時間			312

- ※ 上記の他、入校式、ガイダンス、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】 無料駐車場完備／東武太田駅より徒歩 約8分

