



受講生募集中!

6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③



(委託先：(株)タカラコーポレーション)

【訓練期間】6か月間

【就職実績】82% (過去3年平均)

【目標資格】日商簿記3級・2級

マイクロソフトオフィススペシャリスト (MOS 2013) (Word・Excel) (任意受験)

訓練内容	企業における経理関係の知識、実務能力を習得するとともに、事務処理に必要なIT関連知識、総務事務の基礎知識を習得し、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6月15日 (火) ~ 令和3年12月14日 (火) ※ 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。 7/15 (木) PM、8/19 (木) PM、9/15 (水) PM、10/19 (火) PM、11/16 (火)
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 (15,000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3年3月23日 (火) ~ 令和3年4月30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：令和3年5月26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 (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。) ※ 受験票は入校選考当日に受付で交付しますので、入校選考日時に直接会場までお越しください。なお、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：4/9 (金) 13時00分~、4/21 (水) 13時00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 118日間

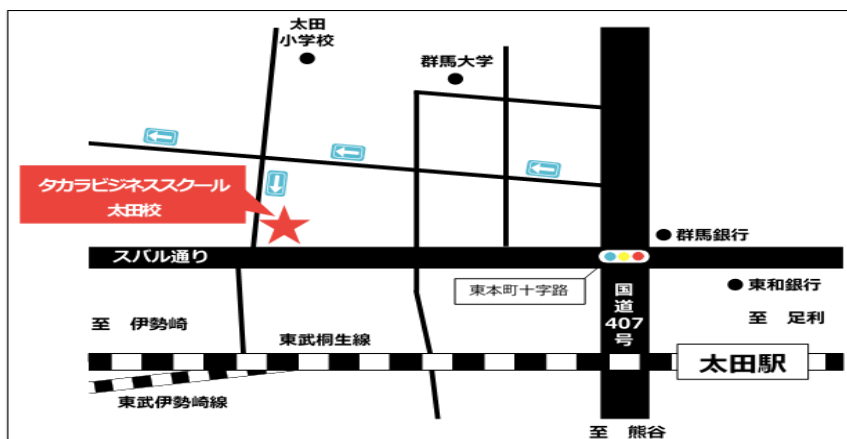
科 目		内 容	時 間
学 科	ワークガイダンス/就職支援	コミュニケーション・チームワーク、ジョブカードの作成、職場でのビジネスマナー、就職活動の進め方、求人票・求人サイトの見方、履歴書・職務経歴書の書き方・ポイント、書類の提出方法、自己PR・志望動機の書き方、面接の受け方、受ける時の注意点、弊社採用担当による面接講話、オンライン面接対策	48
	簿記の基礎知識	簿記の成り立ち・職場での簿記の役割と必要性、仕訳と転記、各勘定科目の意味と使い方、決算手続き、費用・収益の繰り延べ・見越し、帳簿の作成、伝票の処理、帳簿の締切り、日商簿記検定3級試験の傾向と対策、過去問題対策	102
	商業簿記	株式会社での仕訳業務、伝票処理、決算、本支店会計、連結会計、日商簿記検定2級試験の傾向と対策（商業簿記）、過去問題対策	135
	工業簿記	工業簿記の基礎・成り立ち、費目別計算、製品原価の計算、財務諸表、本社工場会計、標準・直接原価計算、日商簿記検定2級試験の傾向と対策（工業簿記）、過去問題対策	129
	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、インターネットの検索、使用マナー、電子メールソフト基本操作、メールの送受信・返信・転送方法、添付メールの送受信、データの保存	15
	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	96
	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	99
	PowerPoint	プレゼンテーションの作成、表・図形やグラフィックの作成、画像やワードアートの挿入、特殊効果の設定、プレゼンテーションの管理、画像切り替えやアニメーションの適用、便利な機能、課題作成	36
総訓練時間			666

※ 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



ハロートレーニング

～急がば学べ～