



受講生募集中!

9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⑥

(委託先：(有)タカラプロモーション)

【訓練期間】 6か月間 【就職実績】 81% (平成28年度実施)

【目標資格】 日商簿記初級・3級・2級

マイクロソフトオフィススペシャリスト (MOS) (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 (10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30年9月5日(水)～平成31年3月4日(月) ※ 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。 10/11(木)、11/8(木)、12/6(木)、1/10(木)、2/7(木) (すべて午後)
訓練時間	午前8時55分 から 午後3時30分 までの6時間
訓練の場所	タカラビジネススクール本町校 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	平成30年6月19日(火)～平成30年8月3日(金)
申込方法	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30年8月17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「タカラビジネススクール本町校」とは異なります。) ※ 8月14日(火)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ご相談ください。
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 (http://www.maetech.ac.jp)

【説明会の開催】 ～お気軽にご参加ください～ (所要時間：1時間程度)

- 日時： 6/25(月) 午後1時30分～、 7/23(月) 午後1時30分～
- 場所： タカラビジネススクール本町校
- ※ 開催日までにタカラビジネススクール本町校(☎0276-22-8354)までお申込みください。
- ※ 上記日程にご都合がつかない場合は、お問い合わせください。

【訓練内容】 訓練日数 117日間

科 目		内 容	時 間
学 科	就職支援／ワークガイダンス	コミュニケーション・チームワーク、労働契約と就業規則、社会保障制度、職場でのビジネスマナー、ハラスメントの防止、会社でのトラブル対応、仕事理解・自己理解、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、面接の受け方、受ける時の注意点、ジョブカードの作成	60
	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、帳簿の作成、決算手続き、費用・収益の繰り延べ・見越し、伝票の処理、帳簿の締め切り	78
	商業簿記	株式会社での仕訳業務、伝票処理、決算、本支店合計、連結会計	132
	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	129
実 技	パソコン基礎	パソコンの基本操作、ファイルの管理、詳細な機能の設定、トラブルの対応方法、Windows の概要・基本操作、インターネットの利用・検索、電子メールの操作、使用マナー	12
	Word	文書作成ソフトの基本操作、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、社内・社外文書の作成、業務で活用できる機能、応用操作、資格試験対策	93
	Excel	表計算ソフトの基本操作、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、実務で活用できる機能・関数、応用操作、資格試験対策	102
	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	33
総訓練時間			639

※ 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】 無料駐車場完備／東武太田駅より徒歩 約8分

