



受講生募集中！

群馬県が実施する委託訓練事業

(委託先：NPO法人プロサポート)

事務スペシャリストコース②

【訓練期間】6か月間

【就職実績】71% (過去2年平均)

【目標資格】日商簿記3級・2級、日商電子会計実務検定初級

MOS (Word、Excel、PowerPoint、Access) (任意受験)

訓練内容	企業における経理関係の能力に加え、事務処理に必要なITスキル、総務事務の基礎を習得し、幅広い事務処理能力を持つ人材を育成します。
想定就職部門	経理事務、総務事務、営業事務、一般事務など
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。
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	平成28年5月26日(木)～平成28年11月25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。 6/28(火)、7/26(火)、8/30(火)、9/27(火)、10/27(木)
訓練時間	午前9時30分 から 午後4時30分 までの6時間
訓練の場所	NPO法人プロサポート 高崎市問屋町2-7-8 高崎商工会議所ビル3F ☎ 027-387-0117 (JR高崎問屋町駅西口より徒歩約8分) ※ 自家用車で通所の場合、無料駐車場あります。
受講料	無料 ※ ただし、教材費(19,000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。
募集期間	平成28年3月1日(火)～平成28年4月21日(木)
申込方法	住所地を管轄するハローワークに、ご相談の上、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28年5月10日(火) (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「NPO法人プロサポート」とは異なります。) ※ 5月2日(月)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)

説明会を開催します。お気軽にご参加ください！(全体説明及び個別相談1時間程度)

○ 日 時：3/29(火)・4/12(火) 午後1時30分～

○ 場 所：NPO法人プロサポート

※ 開催日までにNPO法人プロサポート(☎ 027-387-0117)まで、電話申込みしてください。

※ 上記日程にご都合がつかない場合は、お気軽にお電話してください。電話による相談もお受けします。

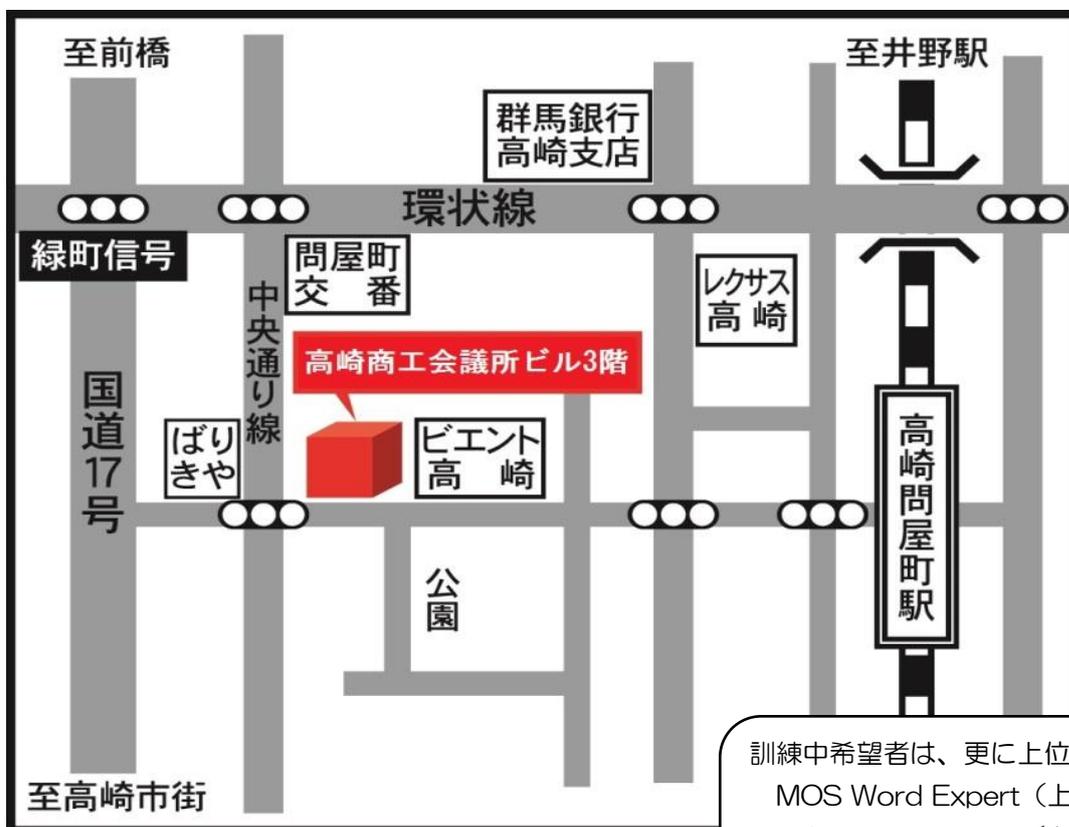
【訓練内容】 訓練日数 112日間

科 目		内 容	時 間
学 科	簿記基礎	簿記一巡（取引、仕訳、転記、試算表、決算、帳簿締切、貸借対照表、損益計算書）等を学ぶ。	81
	商業簿記	販売業を行っている会社で、他社から商品を購入し、その商品を他社に販売するまでのお金と物と債権の動きを記録することを学ぶ。	114
	工業簿記	製造業を行っている会社で、他社から物（材料）を購入し、それを加工して販売するまでのお金と物と債権の動きを記録することを学ぶ。	114
	経理実務演習	会社処理実務（仕訳帳・総勘定元帳への記入・決算手続き等）、給与計算、所得税、各種保険、年末調整等を学ぶ。	12
	就職対策	ビジネスマナー、ビジネス文書、自己理解、職業意識、コミュニケーション、ジョブカード・履歴書・職務経歴書の作成、模擬面接、安全衛生等を学ぶ。	54
実 技	Word実習	基本的操作から実務に役立つ応用的操作まで学び、試験対策として模擬問題演習を行う。	69
	Excel実習	基本的操作から実務に役立つ応用的操作まで学び、試験対策として模擬問題演習を行う。	75
	PowerPoint実習	基本的操作から実務に役立つ応用的操作まで学び、試験対策として模擬問題演習を行う。	24
	Access実習	基本的操作から実務に役立つ応用的操作まで学び、試験対策として模擬問題演習を行う。	66
	電子会計	会計ソフトを使用して会計データの入力、決算書の見方等を学ぶ。	24
	ホームページ作成	HTML 言語を使用して簡単な Web ページの作成を行う。	24
総訓練時間			657

※ 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。

【訓練の主な場所】



訓練中希望者は、更に上位の資格
MOS Word Expert（上級）
MOS Excel Expert（上級）
の講義が受けられます。
※別途、テキスト購入が必要です。