訓練コース番号　5-07-10－133-03-0096

# 受講生募集中（10/15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））

受講料
無　料
（テキスト代等は自己負担）

# 労務管理・経理事務科

## 11月開講（4か月間）

労務と商業簿記を基礎から学んで事務処理力をUP!

パソコン操作の基礎から応用・実務的な技能が習得できる！

【抜群の就職率】
応募書類作成・面接対策
ビジネスマナー
コミュニケーション

**【募集概要】**　　**※就職実績：94.4%（昨年実績）**

| | |
|---|---|
| 定　　員 | ２０名（１０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（21,000円程度）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8月26日（火）～令和7年10月15日（水） |
| 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。<br>パソコンの基本的な入力と操作ができる方。 |
| 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11月7日（金）～令和8年3月6日（金）（訓練日数75日）<br>※訓練なし日は、土・日・祝日などのほか、以下の就職活動日があります。<br>12/11（木）午後、1/8（木）、2/10（火）午後 |
| 訓練時間 | 午前9時15分～午後4時（6時間） |
| 訓練場所 | 中央総合学院高崎校　高崎市飯塚町356　TEL027-388-8227<br>※自家用車で通所の場合、有料駐車場（月額4,000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。<br>日時：令和７年１０月２２日（水）受付：午前９時１０分～９時３０分<br>会場：前橋産業技術専門校（前橋市石関町１２４－１）TEL027-230-2211<br>（訓練の場所「中央総合学院」とは異なります。）<br>※詳細については委託訓練用「入校選考当日の御案内」をハローワークからお受け取りになり、御確認ください。<br>こちらからも確認できます⇒ |

※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御確認ください。

◎お問い合わせ先　群馬県立前橋産業技術専門校　委託訓練担当　TEL027-230-2211

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、雇用保険受給者の求職活動実績になります。

○　日　時：9/25（木）13時30分～、10/7（火）13時30分～（要事前申込）

○　連絡先：中央総合学院 高崎校（訓練の場所）（TEL 027-388-8227）

# 労務管理・経理事務科

## 【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、労務管理の知識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、その他一般事務など

◎目標資格　日商簿記３級、MOS 365（Word／Excel／PowerPoint）　※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、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。 | １１４ |
| | 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 |
| | 労務管理 | 社会保障制度、社会保険の仕組み（健康保険、介護保険、雇用保険、労災保険、公的年金）、労働三法（労働基準法、労働組合法、労働関係調整法）、税金の基礎知識、就業規則や協定書、賃金（給与）規定など働く上で知っておくべき法令・制度等について学ぶ。 | ３６ |
| 実技 | 文書作成<br>（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、差込印刷、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。 | ８４ |
| | 表計算<br>（Excel2021 基礎・応用） | 表計算の基礎から関数の活用、グラフやテーブルの作成、データベース機能、グループ、ピボットテーブル等について学ぶ。成果物の作成等実践的演習を行う。 | ８４ |
| | プレゼンテーション<br>（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。 | ３６ |
| | Web サイト作成<br>（Jimdo） | Web サイト作成ツールを使い、簡単な Web ページの作成を実践的に学ぶ。 | ３６ |
| 総訓練時間 | | | ４３２ |

※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ｸﾞ、修了式など訓練時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。

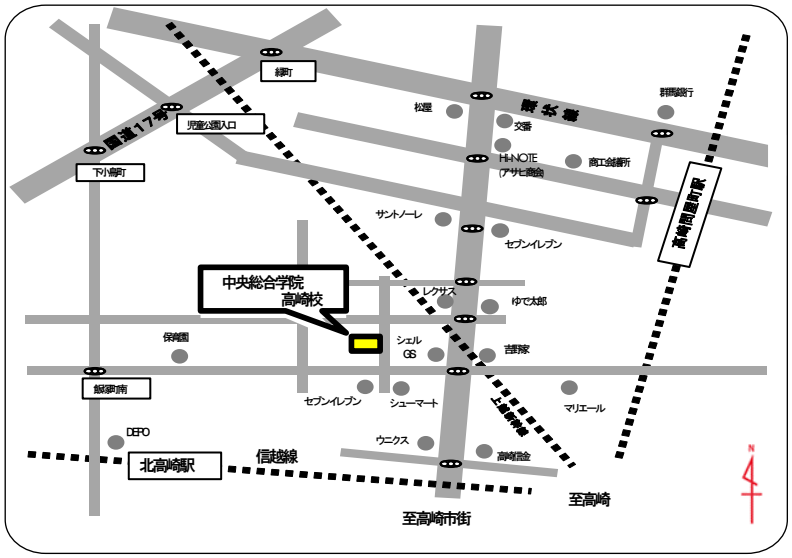
## 【訓練の主な場所】

**中央総合学院・高崎校**

〒370-0069　高崎市飯塚町３５６

℡ 027-388-8227

ＪＲ高崎問屋町駅 又は ＪＲ北高崎駅

から約 1.2km（徒歩 約 15 分）

*ハロートレーニング　～急がば学べ～*