

受講生募集中(10/19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2

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】

定 員	20名(応募者が10名に満たない場合は、実施を中止することがあります。)
受 講 料	無料。ただし、教材費(20,000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8年9月1日(火)～令和8年10月19日(月)
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。 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8年11月19日(木)～令和9年3月18日(木)(訓練日数75日) ※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。 12/22(火)、1/22(金)、2/19(金)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 前橋校 前橋市南町3-14-1 TEL027-221-1818 ※自家用車で通所の場合、有料駐車場(月額5,000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。 日時：令和8年10月26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(前橋市石関町124-1)TEL027-230-2211 (訓練の場所「中央総合学院 前橋校」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 はこちらからも ハローワーク担当者からお受け取りになり、御確認ください。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審指示を受けた方は、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「職業訓練受審給付金」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学校 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、雇用保険受給者の就職活動実績になります。

- 日 時：9/28(月)10時30分～、10/9(金)10時30分～(要事前申込)
- 連絡先：中央総合学院 前橋校(訓練の場所)(TEL 027-221-1818)

労務管理・経理事務科 2

【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、その他一般事務等
- ◎ 目標資格 日商簿記3級、MOS 365 (Word/Excel)、ビジネス統計スペシャリスト エクセル分析一般
※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、面接対策とビジネスマナーや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 (Word 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、差し込み印刷の方法等について学ぶ。成果物の作成等実践的演習を行う。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 (Excel 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 (PowerPoint)	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。	30
	データ分析 (Excel)	平均や標準偏差などビジネスデータの基本や、グラフや関数を使用したデータの傾向や相関関係などデータ分析の方法を学ぶ。	42
総訓練時間			432

※上記のほか、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。

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。

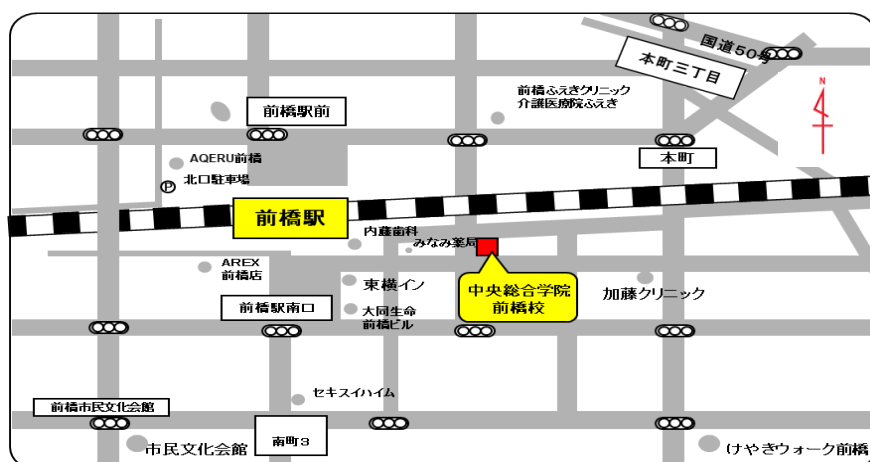
【訓練の主な場所】

中央総合学院・前橋校

〒371-0805 前橋市南町3-14-1

TEL 027-221-1818

◎ JR前橋駅 南口から徒歩3分



ハロートレーニング

～急がば学べ～