

受講生募集中(4/3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)

簿記・パソコン実践科1

4月開講(6か月間)

商業・工業簿記
の基礎から
高度な知識の習得

パソコン操作の
基礎から応用、
実務的な技能習得

就職支援対策
(応募書類作成・面接対策)
社会人の基礎知識

【募集概要】 ※就職実績：94.7%(昨年実績)

| | |
|------|---|
| 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。) |
| 受講料 | 無料。※ただし、教材費(30,000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2月16日(月)～令和8年4月3日(金) |
| 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4月21日(火)～令和8年10月20日(火)(訓練日数111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。 5/22(金)、6/23(火)、7/22(水)、8/25(火)、9/25(金)午後 |
| 訓練時間 | 午前9時15分～午後4時00分(6時間) |
| 訓練場所 | 中央総合学院前橋校 前橋市南町3-14-1 Tel.027-221-1818 ※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4月13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)Tel.027-230-2211 (訓練の場所「中央総合学院」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」をハローワークからお受け取りになり、御確認ください。 こちらからも確認できます⇒ |



※雇用保険受給中の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ご確認ください。

◎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 Tel.027-230-2211



ハロートレーニング
～急かば学べ～

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：3/4(水)10時30分～、3/23(月)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)

簿記・パソコン実践科1

【訓練目標】

- ◎ 訓練目標 高度な商業簿記・工業簿記（初歩的な原価計算を含む）を習得することにより、財務諸表の数字から経営内容を把握する。また、パソコン活用の実務的な技能習得に加え、ビジスマナーやビジネスに関する基礎知識を習得することにより、財務・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を育成します。
- ◎ 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、一般事務など
- ◎ 目標資格 日商簿記3級・2級、ビジネス能力検定(B検)2級
MOS 365 (Word/Excel Expert、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、伝票等 | 84 |
| | 簿記の中級 | 有価証券、引当金、リース取引、外貨換算会計、本支店会計、連結会計、工業簿記基礎、個別原価計算、総合原価計算、標準原価計算、直接原価計算等 | 162 |
| | 試算表・財務諸表の作成 | 仕訳の実務、決算整理前（残高）試算表や財務諸表の作成等 | 90 |
| | ビジネス実務 | ビジネスの基礎知識、職業人意識の向上、会社の仕組みや労務の概要、会社数字の読み方及びビジスマナーなどの対人関係能力等 | 36 |
| | 就職支援 | 自己分析、応募書類（履歴書・職務経歴書）の作成、面接対策とコミュニケーション能力の習得等 | 42 |
| 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、差入印刷、文書の共有と管理、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 | 72 |
| | 表計算 (Excel 基礎・応用) | 表計算の基礎から関数の利用、実践的な活用法、グラフやテーブルの作成、データベース機能、データの分析、関数を使用した実践的な表（請求書、売上集計表、顧客住所録等）の作成等 | 120 |
| | 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等 | 42 |
| 総訓練時間 | | | 648 |

※上記のほか、入校式、オリエンテーション、キャリアカウンセリング、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～