

訓練番号	5-05-04-002-03-0063	求職者支援訓練	実践コース (03営業・販売・事務分野)
------	---------------------	---------	-------------------------

パソコンも学べる FP・経理事務科

- ◆受講料 無料
- ◆就職をサポート!
- ◆初心者でも大丈夫!
- ◆ビジネスに必要なパソコンスキルも学べます
- ◆経理事務に有利な簿記・FPの知識を習得できます!



ハロートレーニング
—急がば学べ—



随時見学OK!お気軽に
お問い合わせください!

1. 訓練について

訓練期間	令和6年2月19日(月)～ 令和6年5月17日(金)		訓練会場 (地図裏面)	日建学院 仙台校 仙台市青葉区中央4-6-1 SS30 7階
訓練開始・終了時刻	9:00～15:40		訓練休講日	土(一部授業あり)・一部平日・日・祝
訓練対象者の条件	特になし			
受講料	無料	自己負担額	教科書代 11,770円 (税込)	※任意受験の受験料は別途自己負担

2. 募集について

募集期間	令和5年11月20日(月)～令和6年2月1日(木)	定員	15名
------	---------------------------	----	-----

3. 応募方法について

受講をご希望の方は、原則として住所地を管轄するハローワークの窓口で職業相談を受け、ハローワークの確認を受けた「受講申込書」を受付期間内に郵送又は持参により当施設まで提出してください。
※応募状況が低調な場合は、訓練の実施を中止することがあります。

4. 選考について

選考日時	令和6年2月5日(月) 10:00～	選考会場 (地図裏面)	訓練会場と同じ 仙台市青葉区中央4-6-1 SS30 7階
選考方法	面接、筆記テスト	持ち物	筆記用具
選考結果通知日	令和6年2月8日(木)	選考結果 通知方法	郵送

5. 職業訓練受講給付金について

公共職業安定所の指示により、求職者支援訓練を受講する場合に、一定の要件を満たせば訓練中の生活支援として、職業訓練受講手当・通所手当が支給されます。

実施機関名	株式会社建築資料研究社 TEL: 022-267-5001	〒980-6007 仙台市青葉区中央4-6-1 SS30 7階 FAX: 022-267-0819	担当者: 工藤
-------	----------------------------------	--	---------

6. 訓練カリキュラムについて

	科目		科目の内容	訓練時間
	訓練内容	学	安全衛生	安全衛生
就職支援			履歴書、職務経歴書、面接指導	15時間
簿記基本原理			簿記の基本、商品売買、現金預金、電子記録債権・電子記録債務、有形固定資産、税金、その他の期中取引、試算表、決算整理と帳簿の締め切り、精算表と財務諸表、株式の発行と株主配当金の支払い、伝票式会計、帳簿の記入	48時間
FP基礎			ライフプランニングと資金計画、リスク管理、金融資産運用、タックスプランニング、不動産、相続・事業承継	42時間
実技		簿記実践演習	簿記の基本、商品売買、現金預金、電子記録債権・電子記録債務、有形固定資産、税金、その他の期中取引、試算表、決算整理と帳簿の締め切り、精算表と財務諸表、株式の発行と株主配当金の支払い、伝票式会計、帳簿の記入の演習	60時間
		FP演習	ライフプランニングと資金計画、リスク管理、金融資産運用、タックスプランニング、不動産、相続・事業承継の演習	47時間
		ワープロソフト操作実習	ビジネス文書・資料・送付状等の作成、表の作成、ビジネス文書の編集、表現力をアップする機能、便利な機能(使用ソフト:Word2019)	12時間
		表計算ソフト操作実習	ワークシートへの入力、ワークシートの設定、ワークシートの編集、ブック管理、関数、帳票類の作成(伝票)(使用ソフト:Excel2019)	60時間
		会計ソフト実習	弥生会計ソフトの操作、会計データ入力、会計データ入力処理と集計、入力練習(起票とデータ入力)	12時間
企業実習		<input checked="" type="checkbox"/> 実施しない <input type="checkbox"/> 実施する		時間
職場見学、職場体験、職業人講話	職業人講話	経理の実務について、社会人としての心構え、就職活動をするにあたって(講師未定)	6時間	
訓練時間合計			303時間	

日建学院 仙台校の他の求職者支援訓練コースと一部合同で実施する場合がございます。

7. 訓練目標について

- ◆事務用ソフトウェア (Word、Excel) や、簿記・FPに関する知識と技能を学び、金融関連業、不動産関連業、一般企業においてOA事務員や経理事務員、営業職として従事するためのスキルを身につける。
- ◆訓練修了後に取得できる資格：3級FP技能検定、日商簿記検定試験3級、MOS Excel2019スペシャリスト (いずれも任意受験)

8. 訓練実施施設等までの交通手段

【選考会場・訓練会場・申込書提出先】

- ・JR、地下鉄 仙台駅から徒歩8分
- ・バス 宮城交通、仙台市バス 仙台駅前(バス停)から徒歩8分
- ・駐車場 有(円/月)・**無**

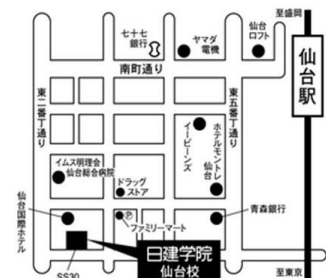
日建学院 仙台校

〒980-6007
宮城県仙台市青葉区中央
4丁目6-1 SS30ビル7階
TEL: 022-267-5001
FAX: 022-267-0819



日建学院仙台校ホームページはこちらから
※スマートフォン用ページです

略 図



仙台駅2階西口
ペDESTリアンデッキを
通り徒歩8分

【新型コロナウイルス感染症防止対策に取り組んでいます】

- ・マスク着用は推奨
- ・入口等に消毒液を設置
- ・可能な限り間隔を空けた座席レイアウト等

※募集期間終了間際になりますとハローワークの受付窓口が大変混雑いたしますので、お早めの受講申込み手続きをお勧めいたします。