

ファイナンシャルプランナー・簿記経理科(大分) 受講生募集

「技術の習得」「資格の取得」が可能です。早期就職を目指しましょう！

- ☆受講内容 ・資産の総合的な資金計画を立て、経済的な側面から実現に導く知識や教養を身につける。
 ・総務事務職に必要な各種保険の手続き方法と作成能力を身につける。
- ☆取得資格 ・ファイナンシャルプランニング技能士2級・3級 ・日商簿記検定3級
 ・日本語ワープロ検定2級 ・情報処理技能検定試験 表計算2級

※別途受験料が必要となります。

募集要項

受講資格	(1) 訓練を受講することが再就職の促進に資すると判断され、公共職業安定所長の受講指示、受講推薦又は支援指示を受けた方 (2) 過去1年以内に公共職業訓練又は求職者支援訓練(実践コース)を修了したことがある方は、公共職業訓練の受講はできません。
募集定員	25名 ※応募者数が少ない場合は募集期間の延長や訓練の中止をする場合があります。
応募書類及び提出方法	「入校願書」は住所地を管轄するハローワークで相談の上、お受け取り下さい。 「入校願書」を下記提出先まで持参、郵送又は電子申請で提出してください。 なお、電子申請方法については下記提出先にお問い合わせ下さい。
募集期間	令和5年9月14日(木)～令和5年11月16日(木)(締切厳守) ※最終日は17:00必着
提出先	大分県立大分高等技術専門学校 所在地：〒870-1141 大分県大分市大字下宗方 1035-1 TEL：097-542-3411
選考	日時：令和5年11月21日(火) 9:45 集合 場所：大分職業訓練センター(住所：大分市大字下宗方1035-1) 駐車場 有 方法：適性検査、個人面接 持ち物：筆記用具、(電子申請の場合、入校願書の原本) <u>注) 受験票は送付しません。選考試験日に必ずお越しください。</u>
合格発表	令和5年11月29日(水) 14:00～ ※別途、合否について文書により通知します。
入校説明会	令和5年12月 8日(金) 10:00～ 場所：日建学院 大分校 駐車場 有
受講指示日	令和5年12月19日(火) 各ハローワーク(雇用保険受給者のみ)
訓練	期間：令和5年12月20日(水)～令和6年6月19日(水) 場所：日建学院 大分校 (住所：大分市古国府六丁目3-27) 時間：9:40～16:10 (予定 土・日、祝日、年末年始休暇 12/29～1/3を除く)
必要経費	受講料は無料です。(ただし、教科書・教材費21,000円程度及び資格取得受験料は自己負担となります。) 職業訓練生総合保険の保険料 4,900円+振込手数料(任意加入)
車通学	駐車場 有

注) 本人確認の出来る物を持参の上、大分高等技術専門学校で口頭による総合得点及び順位の開示請求(発表後1ヶ月間)が可能です。

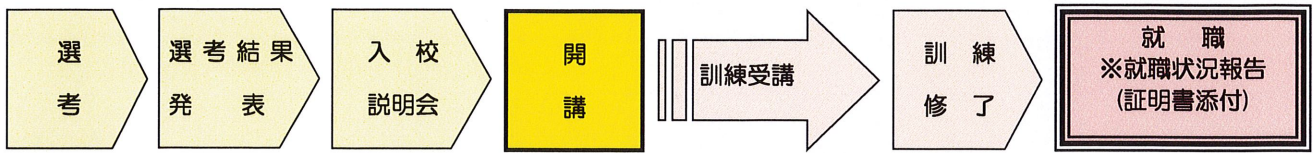
ご提出いただいた入校願書(写真を含む)、その他の応募書類は返却できませんので予めご了承ください。

※個人情報の取り扱いについて、応募書類にて知り得た個人情報は訓練実施以外の目的には利用しません。

※悪天候、感染症予防等により、選考試験や入校説明会、訓練期間が変更になる場合があります。



◆入校願書提出後の流れ



◆注意事項

- 修了日から3ヶ月以内に就職状況を報告していただきます。
- 訓練期間中に、キャリアコンサルティングを受けていただきます。
- 訓練修了が見込めない、または、訓練期間中に授業の進捗を妨害したり、訓練担当職員の指示に従わず秩序を著しく乱したり、欠席・遅刻・早退が多いときは、退校していただくことがあります。

委託訓練カリキュラム

受託機関名 株式会社 建築資料研究社

訓練コース名	ファイナンシャルプランナー・簿記経理科（大分）		就職先の職務	不動産・金融・保険・会計事務所の 経理・会計事務で活かせる		
訓練期間	令和5年12月20日～令和6年6月19日（6か月）					
訓練目標	金融・保険・不動産関連企業を始めとする一般企業の経理事務職への就職を目指し、企業の財務・税務会計と資産運用における知識を習得し、法人や顧客に対して適切な業務とアドバイスを行うことを目標とします。					
仕上がり像	<ul style="list-style-type: none"> ・資産の総合的な資金計画を立て、経済的な側面から実現に導く知識や教養を身につける。 ・企業の経理部門における財務会計、PC会計処理、財務諸表報告、収支管理に必要な知識及び技能・技術を身につける。 					
訓練の内容	科目	訓練の内容			時間	
	学	就職支援	応募書類の見方、履歴書・職務経歴書の書き方、面接の心構え、キャリアコンサルティング、職業人講話			18
		職業能力基礎	自己理解、表現スキル、人間関係、職場内のコミュニケーション、ビジネスマナー			24
		F P 基礎	FPの基礎と概要、FPの手法と知識			36
		ライフ・リタイアメント プランニング	キャッシュフロー表、教育資金プランニング、退職後の必要生活資金、社会保険、年金の仕組み、老後の資産形成			24
		相続・事業承継 (リスク管理)	相続と法律、相続と税金の関係、保険によるリスク管理			36
		金融資産運用	金融資産の運用方法、株式投資、預貯金等、投資信託、債券			24
		タックスプランニング	所得税、法人税、消費税、税金の仕組み			18
		不動産	不動産の見方、不動産の取引、不動産関係の法令、不動産関係の税金、不動産の譲渡と税金、不動産投資			18
		P C 基本操作	OS基本操作、ファイルとフォルダ操作、タッチタイピング			9
		簿記基礎	複式簿記のしくみ、仕訳・記帳、証憑の種類・内容理解、財務諸表の見方・内容理解、勘定科目の理解、手形取引の処理、貸し倒れの処理、有価証券の処理、固定資産の処理、その他債権債務、帳簿の記入と伝票			54
	商業簿記	貸借対照表・損益計算書・勘定科目、帳簿式会計・伝票式会計等の特徴・処理方法、売掛債権の回収・買掛債務の支払手続きの流れ、小切手・手形のしくみ、金融・固定資産取引・有価証券取引・資本取引の流れ			48	
	実技	資産運用提案の実習	ライフ・リタイアメントプランニング、相続・事業承継（リスク管理）、タックスプランニング、金融資産運用、不動産、提案書の作成、資産運用のアドバイス演習			99
		事務管理実習	被保険者資格取得・喪失の手続き、保険料控除と納付手続き、被保険者資格諸手続き、各種給付等の手続き、労働保険の年度更新、所得税・住民税等の徴収・納付手続き、年末調整手続き、消費税の実務手続き、印紙税			30
		簿記実習	主要簿の作成、補助簿の作成、伝票起票、棚卸表の作成、決算整理の記帳、精算表の作成、貸借対照表、損益計算書、合計試算表、合計残高試算表、決算修正と財務諸表の作成			36
		商業簿記実習	仕訳伝票の起票、出納帳・仕入帳・仕入先元帳・売上帳・得意先元帳・手形記入表の記帳、元帳・試算表の作成、小切手・手形の振出・受取手続き・入金・支払の記帳・取立・手形割引の手続き、金融・固定資産・有価証券・資本取引の処理			60
		文章作成実習	ワープロソフトの基本操作、タイピング、ビジネス文章の作成、作成文章の編集、作成文章の印刷、書式設定、図形や図表による文章装飾、画像等による文章装飾、差し込み印刷、文章の校閲、Excel データを利用した文章作成、便利な機能 試験対策【使用ソフト：Microsoft office Word 2016】			72
		表計算実習	表計算ソフトの基本操作、データの入力、数式の入力、表の作成、複数シートの操作、表の印刷、グラフの作成、関数、表作成の活用、グラフの活用、グラフィックの利用、複数ブックの操作、データベースの活用、ピボットテーブル、便利な機能 試験対策【使用ソフト：Microsoft office Excel 2016】			72
		パソコン実習	インターネット接続と基本トラブルの対処法、ソフト・アプリケーションのインストール方法、働き方改革で活用できる総括的実習、テレワークを想定した Web ミーティング			42
訓練時間総合計 720 時間（学科 309 時間、実技 411 時間）						
取得可能な資格 （資格名・実施団体名・試験日・必要経費）	ファイナンシャルプランニング技能士2級・3級（日本FP協会） 令和6年5月下旬 2級8,700円 3級6,000円【任意受験】 日商簿記検定3級（日本商工会議所） 令和6年6月中旬 2,850円【任意受験】 日本語ワープロ検定2級 情報処理技能検定試験表計算2級（日本情報処理検定協会） 各々 令和6年6月中旬 2,800円【任意受験】					
主要な機器設備 （参考）	パソコン（OS：Windows10/ソフト：Microsoft Office2016/タイピングソフト/他） インターネット利用環境（光回線）、レーザープリンター、インクジェットプリンタ、プロジェクター ※機器及び施設設備については、ご希望に添えないことがありますので、ご了承ください。					