

ゼロからでも安心！実務に直結 FP・簿記・PC スキルを学ぶ！

FP・簿記会計・ OA 事務科

取得目標資格

2級ファイナンシャルプランニング技能士
日商簿記検定 3級
サートファイ Word 2級・3級
サートファイ Excel 2級・3級

受講生募集

定員 15 名

<募集案内>

●訓練目標

- ・FPの6分野に関する専門知識とスキルの習得を目標とし、ファイナンシャルプランナーとして業務を行う能力を養成する。
- ・簿記の基礎知識から日商簿記3級レベルの実務能力とPCスキルを習得し、経理事務・総務事務などの職種へ対応できる技能を養成する。

●対象者

次のいずれにも該当する方

- (1) 公共職業安定所に求職申込みを行っている方
- (2) 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

●募集期間

令和7年9月24日(水)～令和7年11月4日(火)

●訓練期間

令和7年11月19日(水)～令和8年5月18日(月)

●訓練時間

9時30分～16時00分

※土・日・祝日を除く

●選考方法

訓練の必要性等を総合的に勘案し書類選考します。

●合格発表

令和7年11月12日(水)に申込者あて郵送(投函)します。

●訓練場所

日建学院 八戸校

住所：八戸市一番町3-3-3 電話：0178(70)7500

※駐車場は下記の有料駐車場(訓練開始～訓練終了までの期間：10,000円税込)をご利用いただくか、各自で駐車場を確保してください。

駐車場名：オフィス一番町駐車場

所在地：八戸市大字尻内町字上川原84-2(訓練施設までの距離：200m)

●費用

授業料は無料ですが、教科書代(22,000円税込)、資格試験料(1資格3,300円～11,700円)及び職業訓練生総合保険料(4,900円税込+振込手数料)は自己負担となります。

(例：29,400円税込※2級ファイナンシャルプランニング技能士・簿記3級・Word2級Excel2級受験の場合)

※雇用保険の必要残日数があり受講指示で受けられる方は、個別延長給付が使えなくなります。

※合格通知発送後、受講を辞退された場合はテキスト代の支払いが発生します。



詳細は、公共職業安定所職業訓練コーナーへお越しください。

(実施主体) 青森県立八戸工科学院

八戸市桔梗野工業団地二丁目5-30

電話 0178(28)6811

八戸工科学院 委託訓練

検索



URL: http://www.pref.aomori.lg.jp/soshiki/sangyo/ha-koka/hatikougaku_itaku.html

訓練カリキュラム

提案者（事業者）：株式会社建築資料研究社 青森支店

コース区分			知識等習得コース		訓練科番号	48	
訓練科名（仕様書）			簿記・経理応用科 2			定員	15名
訓練期間			令和7年11月19日 ～ 令和8年5月18日				6か月
想定就業先			民間企業における総務・人事部門、経理・財務部門、営業・販売部門				
訓練目標			・ F Pの6分野に関する専門知識とスキルの習得を目標とし、ファイナンシャル・プランナーとして業務を行う能力を養成する。 ・ 簿記の基礎知識から日商簿記3級レベルの実務能力とPCスキルを習得し、経理事務・総務事務などの職種へ対応できる技能を養成する。				
仕上がり像			・ 社会保険（健康保険、介護保険、厚生年金保険、労災保険、雇用保険等）に関する知識を習得し、総務・人事部門の業務に対応できる ・ 財務会計や各種税法（所得税法、法人税法、消費税法、相続税法）に関する知識を習得し、経理・財務部門の業務に対応できる ・ 顧客への資金計画やライフプラン提案のスキルを活用し、営業・販売部門の業務（保険・住宅・金融業界等）に対応できる				
資格取得			取得を目指す資格：		2級ファイナンシャル・プランニング技能士、日商簿記検定3級 サーティファイWord3級・2級、Excel3級・2級		
			取得可能な資格：		A F P、サーティファイWord1級、Excel1級		
学 科			科 目		科目の内容		時 間
	普 通 学 科	1	オリエンテーション （八戸工科学院）		開校式、閉校式、オリエンテーション		
		2	オリエンテーション （建築資料研究社）		開講時オリエンテーション		2
		3	就職支援		履歴書・職務経歴書の作成支援、面接対策、 キャリアコンサルティング		37
		4	ビジネスマナー・接遇		接遇の基礎（聴き方・話し方）、ビジネスマナー（電話・窓口対応、敬語等）、服装・身だしなみ、職場内におけるコミュニケーション		9
				小 計		48	
	専 門 学 科	1	F P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		177
		2	F P総合		資産設計提案業務の総合演習		81
		3	簿記基礎		企業会計の仕組み、科目概要、取引と仕訳、帳簿と記帳の流れ、伝票会計、現金預金取引、当座取引、手形取引、小切手、商品売買、有価証券、決算管理、当期純損益の計算、財務諸表の作成		84
		4	簿記総合		簿記の実践演習		60
				小 計		402	
			学 科 計		450		
	実 技	1	I T基礎実習		パソコン基本操作、文字入力、ファイルシステム、ファイル管理、インターネット、メール		6
		2	ワープロソフト実習		文字編集、書式設定、表作成、文書の保存、印刷、段落書式、ビジネス文書作成、長文機能、アウトライン機能、差込印刷等		75
3		表計算ソフト実習		セルとワークシート、書式設定、数式、関数、グラフ作成、抽出、並べ替え、内容調査処理、業務分析、ピボットテーブル等		74	
4		総合実習		実務を想定した実践的演習、資格試験対策		55	
		実 技 計		210			
		総 合 計		660			