

訓練番号

5-06-04-002-03-0085

求職者支援訓練

実践コース
(03営業・販売・事務分野)
(短時間)

パソコンも学べるFP・経理事務科（短時間）

ハロートレーニング

— 急がば学べ —



- ◆受講料 無料
- ◆就職をサポート！
- ◆初学者でも大丈夫！

経理事務に有利な簿記3級、弥生会計ソフトの知識

ビジネスに必要なパソコンスキルも習得できます！



随時見学OK!

疑問など、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7年1月14日(火)～ 令和7年5月13日(火)		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	日・祝・一部土曜、平日の一部
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 14,700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6年11月20日(水)～令和6年12月19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12月23日(月) ①10:00～ ②14:00～ 応募者多数の場合は午後面接となる場合がございます。午後の方は連絡致します。	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	持ち物	筆記用具
選考結果通知日	令和6年12月26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
学 科	安全衛生	安全衛生	1時間
	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	36時間
訓 練 内 容	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	78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	42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
	表計算ソフト基本操作実習	Excelの起動・終了、Excelの画面構成、データの入力、表の作成、帳票の作成、数式の入力、複数シートの操作、グラフの作成、データベースの利用、便利な機能(使用ソフト:Excel2019)	18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)(使用ソフト:弥生会計)	12時間
企業実習	<input checked="" type="checkbox"/> 実施しない <input type="checkbox"/> 実施する		
<input type="checkbox"/> 職場見学 <input type="checkbox"/> 職場体験 <input checked="" type="checkbox"/> 職業人講話	職業人講話	・テーマ: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(6H)	6時間
訓練時間合計			328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：

日商簿記検定試験3級、3級FP技能検定、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

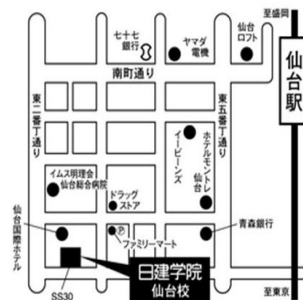
〒980-6007
宮城県仙台市青葉区中央
4丁目6-1 SS30ビル7階

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
ペディストリアンデッキを
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

※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。