



求職者支援訓練(実践コース)

10月開講 FP・パソコン事務実践科

FPの知識とパソコンスキルを身に付け就職を目指す！

POINT 1 FPについて学習する

FP(ファイナンシャル・プランナー)とはお金の専門家の事を言います。毎日の生活に欠かすことのできない税金や金融資産など「お金」に関する知識を身に付け、FP3級取得を目指します。(任意受験) 〳〳 不動産業や金融業、経理・一般事務などへの転職にも役に立ち、幅広いフィールドでの活躍が期待される。それがFPの資格です。

POINT 2 “パソコン活用力”アップ！

今の時代、就職するに当たって必ず必要な「パソコンスキル」。Word、Excel、PowerPointを学習し、会議・事務資料などニーズに応じて幅広くパソコンを活用でき、企業にとって“即戦力”となる人材を育成します。

【松江地区】

■訓練概要

訓練期間	令和6年10月2日(水)～令和6年12月30日(月)
訓練時間	9時30分～16時10分
訓練内容	座学(学科・実技) 裏面の「訓練カリキュラム」の内容
自己負担額	受講料は無料 但し教科書代として 10,000円(税込み) が必要です
対象者	公共職業安定所(ハローワーク)で求職申し込みを行い、職業相談の上、公共職業安定所長の支援指示または受講指示が受けられる方
定員	15名(応募状況によっては中止する場合があります)
取得資格	CS検定ワープロ部門 2・3級(任意受験) 受験料 2級 6,710円 3級 5,350円(税込み)
	CS検定表計算部門 2・3級(任意受験) 受験料 2級 6,710円 3級 5,350円(税込み)
	ファイナンシャル・プランニング技能検定3級(任意受験) 受験料 8,000円(非課税)
特典	一定の要件を満たす方へは職業訓練受講給付金が支給されます(ハローワークへご相談ください)

■募集要領

募集期間	令和6年8月14日(水)～令和6年9月17日(火)
申込方法	令和6年9月17日(火)までに、住所地を管轄するハローワークで職業相談・手続き後 受講申込書を 日建学院松江校 まで提出(持参・郵送の場合は必着)してください
選考日時	令和6年9月19日(木) 13時00分
選考会場	日建学院 松江校
選考方法	面接
持参物	筆記用具
選考結果通知日	令和6年9月24日(火)に本人宛郵送します(投函日)

■問い合わせ・申込先

株式会社 **建築資料研究社** 山陰支店
日建学院 松江校 担当:板垣・中野・後藤

〒690-0003
島根県松江市朝日町498 松江センタービル4階
TEL:0852-27-3618 FAX:0852-27-5381
※駐車場なし(近隣の有料駐車場をご利用ください。)

■説明・見学会

説明・見学会 随時受付中！

内容を詳しく聞きたい・実際の教室を見学したい等、大歓迎です！
事前予約必須となりますので、お気軽にお問い合わせください。
受付時間:月～木 13時～17時
(お一人30分程度を予定しております。)



■訓練目標（仕上がり像）

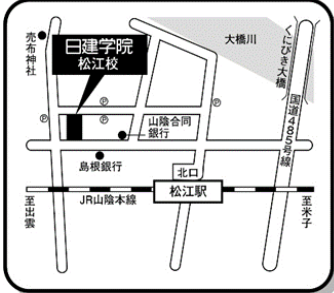
不動産会社、保険会社等の営業事務の仕事に就けるように、金融、保険、税金等ライフプランニング全般の知識の習得と、営業事務として関連書類の作成ができるようパソコンスキルを習得することを目標とする。

■訓練カリキュラム

科目	訓練の内容	訓練時間
入校式、オリエンテーション、修了式	入校式(1H)、オリエンテーション(1H)、修了式(1H)	
就職支援	履歴書作成に係る指導、面接にあたっての指導	18時間
安全衛生	職場の安全衛生、情報機器作業の留意点	1時間
パソコン知識	パソコンの構造、基本ソフトの役割、アプリケーション、ネットワークの基礎知識、セキュリティ対策	3時間
ビジネス文書知識	ビジネス文書の種類、構造、作成の留意点	3時間
ビジネス帳票知識	ビジネス帳票の主な種類、作成の留意点	3時間
プレゼンテーション知識	プレゼンテーション資料の構成、効果的な演出方法	3時間
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)	8時間
相続・事業承継	相続と法律、相続と税金の関係、事業承継対策	8時間
リスク管理	保険によるリスク管理	8時間
タックスプランニング	所得税・法人税・消費税等の税金の仕組み	8時間
ライフ・リタイアメントプランニング	社会保険と年金の仕組み、老後の資産形成	8時間
不動産	不動産の見方や取引、不動産関係の法令及び税金	8時間
パソコン活用実習	パソコンの操作、インターネットを利用した情報収集、ウイルス対策、ファイル管理	3時間
ワープロソフト操作実習	文書の書式設定、表の作成、文字の書式設定、段落の書式設定、その他の書式設定、印刷形式の設定、ファイル操作・管理、オブジェクトの活用、文書校正	42時間
文書作成実習	ビジネス文書・資料の作成(送付状、会議資料、営業用資料)	54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、ページレイアウトの設定、ブック管理、リストデータ操作、グラフ作成	51時間
表計算ソフト処理実習	表計算ソフトを利用した帳票・管理表等の作成(請求書、業務報告書、業務管理表)、データベースの作成、データベースを活用した顧客管理	48時間
プレゼンテーション実習	プレゼンテーションソフトの基本操作、スライド・デザイン・編集、アニメーション、プレゼンテーション資料の作成	29時間
資産運用の実践演習	金融資産運用、相続・事業承継、リスク管理、タックスプランニング、ライフ・リタイアメントプランニング、不動産の演習と解説	24時間
<input type="checkbox"/> 職場体験 <input type="checkbox"/> 職場見学 <input checked="" type="checkbox"/> 職業人講話 <input type="checkbox"/> その他	職業人講話3H×2回	6時間
総訓練時間		336時間

■交通アクセス（選考会場・訓練会場）

松
江
校



〒690-0003 島根県松江市朝日町498 松江センタービル4F

☎ 0852-27-3618
FAX 0852-27-5381

JR山陰本線 松江駅より徒歩5分



松江駅から徒歩5分！



教室は仕切りがあって安心！



修了生のメッセージや感想がご覧になれます。