

不動産スキル事務科

受講生募集

受講料無料

託児サービス付訓練 (託児定員5名)

訓練の目的	求職中の方が、新たな就職に必要な知識・専門的技術を習得し、早期就職を促進するための訓練です。
受講対象者	公共職業安定所に求職申し込みをし、公共職業安定所長の受講指示、受講推薦、支援指示を受けられる方
定員	15名 ※応募状況により、増員する場合があります。
訓練期間	令和8年6月11日(木)～令和8年11月10日(火) 5か月間 毎週月～金曜日(祝日・訓練休除く) 9:00～15:40
訓練内容	詳しい内容は裏面のカリキュラムのとおりです。
費用等	<p>①訓練受講料は無料です。</p> <p>②テキスト代13,000円は自己負担になります。</p> <p>③職業訓練生総合保険 保険料4,300円(任意加入)は自己負担になります。</p> <p>④任意で受験する資格についての受験料は自己負担になります。</p> <p>⑤雇用保険受給者等で公共職業安定所長の受講指示を受けられた方は、訓練期間中に訓練手当が支給されます。</p> <p>⑥雇用保険受給資格のない方でも、一定の要件を満たせば「職業訓練受講給付金」の制度があります。 詳細は最寄りの公共職業安定所へご相談下さい。</p> <p>⑦応募状況により訓練を中止することがあります。</p> <p>⑧この訓練は、令和8年度宮崎県一般会計予算成立が条件となります。</p>
応募	<p>①受講希望される方は、最寄りの公共職業安定所に相談していただき所定の「入校申込書」を提出してください。 (入校申込書は公共職業安定所に準備してあります。)</p> <p>②募集期間 令和8年3月26日(木)～令和8年5月13日(水) 【訓練説明・見学会の御案内】 日時：令和8年4月23日(木) 10時～(2時間程度) 内容：訓練内容説明・質疑応答(個別相談もできます) 場所：日建学院宮崎校 参加される方は事前の申込が必要です。申込は直接日建学院宮崎校へご連絡ください。 ◎訓練説明・見学会への参加は、求職活動としてハローワークに認定されます。</p>
選考	<p>選考日 令和8年5月21日(木) 受付9:30～9:50 【適性検査及び面接】 10:00～13:00</p> <p>※応募者が多数の場合は、時間延長となる場合があります。 ※筆記用具(鉛筆2本程度)を持参下さい。 ※遅刻・欠席された方は辞退されたものとみなします。</p>
選考会場	株式会社建築資料研究社 日建学院 宮崎校(下記地図参照) ※駐車場はあります。
託児所	<p>託児施設：託児所 いっちょ一む 宮崎市大字恒久5122 ※注意：訓練実施場所とは別施設です。</p> <p>①生後2か月～就学前の受け入れが可能です。②託児サービスは無料です。(訓練実施日のみ)</p> <p>③昼食代1回400円または1か月6,000円は自己負担です。(アレルギーなしのお子さまのみ。 お弁当持参も可能です。)</p> <p>④受け入れについてご質問がある方は下記訓練実施施設まで問い合わせください。</p> <p>⑤受け入れ定員は5名です。(申込多数の場合は託児サービスが受けられないことがあります。)</p> <p>⑥ならし保育が必要な場合、訓練期間外のため実費負担となります。 ※その他：別添の資料をご確認ください。</p>



● 訓練実施施設

株式会社建築資料研究社 日建学院宮崎校
宮崎市大字本郷北方2440-24
TEL:0985-50-0034 (担当:有馬・野下)

● お問い合わせ先

ハローワーク宮崎(代)0985-23-2245
ハローワーク高鍋(代)0983-23-0848
ハローワーク日南(代)0987-23-8609

● 実施主体

宮崎県立産業技術専門学校
西都市大字右松362-1
TEL:0983-42-6509



公共職業訓練カリキュラム

訓練科名	不動産スキル事務科	訓練期間	令和8年6月11日(木) ～ 令和8年11月10日(火)		
訓練目標	<ul style="list-style-type: none"> ・国家資格「宅地建物取引士」や「3級ファイナンシャル・プランニング技能士」の知識・技能を習得し、不動産関連企業および建設関連企業において必要な不動産取引に関する営業・事務作業ができるようになり、不動産関連企業の営業職、営業事務職への就職を目指す。 ・Word・Excelの基礎やパソコンセキュリティ、写真撮影・加工の技術を習得することにより、データ管理や広告の媒体を操作できることを目指す。 ・ロールプレイ学習・グループ学習を取り入れ、職場での円滑なコミュニケーション力を身につける。 ・ストレス・メンタルヘルス等心身の健康をコントロールできる人材を目指す。 				
仕上がり像	<ul style="list-style-type: none"> ・不動産営業・サービス業・販売業、その他不動産の売買や賃貸・管理・お金に関わる知識を用い、一般事務（総務、労務）、営業事務（販売事務、店頭管理）等幅広い業務に就くことができる。 ・FPの科目（社会保険、資産運用、年金など）の知識を身につけることで、お客様へ説得力のあるプランの提案を行うことができる。またビジネスパーソンとしての自身の生活を資金面から見直し、よりよいライフプランを作成することができる。 ・MicrosoftOfficeソフトの操作だけでなくデータの修正・写真加工を学び、業種を問わず企業の求める「現場力」にマッチしたスキルを得ることができる。 ・ロールプレイで学んだコミュニケーション能力を活かして職場環境に順応し良好な人間関係を保ちながら仕事を遂行することができる。 				
取得可能な資格	①宅地建物取引士 ②3級ファイナンシャル・プランニング技能検定 【①の受験時期は令和8年10月、②は進捗状況により受験可能】 <いずれも任意受験>				
訓練の内容	科目	科目の内容	時間数		
			合計	学科	実技
	オリエンテーション	施設内及び受講上の注意事項、提出書類等の説明、資格取得について、修了後の提出書類について、今後の就職支援及び就職活動について(入校式・修了式を除く)	6	6	
	就職支援	ジョブ・カードの概要説明及び作成支援、自己理解、職業人講話、ストレスチェック、職業理解、労働法、応募書類作成支援(履歴書・職務経歴書等)、面接対策、接客対応演習、キャリアコンサルティング	48	48	
	権利関係	民法、借地借家法、不動産登記法、区分所有法、権利関係法令(民法)に基づく不動産取引権利関係の処理の演習、権利関係法令(借地借家法、不動産登記法、区分所有法)に基づく不動産取引権利関係の処理の演習	123	78	45
	宅建業法	宅地建物取引業法、宅地建物取引業務上の規制、宅地建物取引業法の関係法令に基づく取引方法、重要事項説明書作成、不動産取引演習	78	48	30
	法令上の制限	都市計画法及び建築基準法、土地区画整理法・国土利用計画法・農地法・宅地造成等規制法、土地・建物の法令上の制限に関する手続き、建物の建築及び修繕、宅地の造成及び転用の規制に関する手続き、顧客への説明演習	63	36	27
	税法・その他	不動産にかかる税の概要、地価公示法・景品表示法等、鑑定評価、土地建物の構造、不動産取引における税金の算出、需要と取引の実務、不動産鑑定評価基準に基づく不動産査定算出演習	30	18	12
	不動産実践演習	権利関係・宅建業法・法令制限・税法その他のこれまでに習得した学習内容についてのロールプレイング、試験対策	84		84
	パソコン知識	安全衛生、パソコンの概要、OSの基本、ネットワーク、コンピュータ知識、Webブラウザの操作、電子メールの操作、インターネットの仕組み、パソコンにおけるセキュリティ対策、異常時の対処法、データの保全、情報モラルとセキュリティ対策、著作権、電子メール送受信時の注意点、画像の種類や特徴の理解	18	18	
パソコン実技	文書作成ソフトの基本操作、ビジネス文書の作成、作成文書の編集、作成文書の印刷、書式設定(使用ソフト:Microsoft Office Word 2021)、表計算ソフトの基本操作、グラフの作成、数式の入力、複数シートの操作、データベースの利用(使用ソフト:Microsoft Office Excel 2021)、SNS編集実習(撮影ポジションのとり方、アングルの決め方、構図の作り方、編集の仕方)、WEB会議用ソフトの利用	42		42	
FP基礎知識	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	36		
FP実践演習	関連業法との関係及び職業上の倫理を踏まえたファイナンシャル・プランニング、ファイナンシャル・プランニングのプロセス、顧客のファイナンス状況の分析と評価、学科試験模試、実技試験模試	24		24	
1日の訓練時間	9時00分～15時40分 訓練時間6時間 休憩時間 60分	総訓練時間	総訓練時間 552時間(日数 93日間) ①学科 288時間 ②実技 264時間		