

9月17日開講



求職者支援訓練<<受講生募集案内>>  
**不動産ビジネス科**

訓練実施機関	株式会社 大喜		
訓練実施施設	株式会社 大喜	実施地域	市川市
訓練番号	5-06-12-001-03-0132	コース	基礎コース
募集期間	令和 6 年 7 月 19 日 ~ 令和 6 年 8 月 23 日		

訓練内容	科目	科目の内容	訓練時間	
				うちオンライン訓練時間
職業能力開発講習	ビジネステクニク	①家計管理とライフプラン・社会保険と年金②ビジネスマナー③職業倫理④健康管理	24時間	
	ビジネスヒューマン	⑤コミュニケーション（聴き方や話し方）⑥職場のコミュニケーション、チームワーク、実行力・行動力	36時間	
	就職活動計画	⑦キャリア・プランを踏まえた就職活動の進め方⑧求人動向⑨応募書類⑩面接対策⑪求人情報等の収集	24時間	
	職業生活設計	⑫訓練受講の動機、今後の目標と習得すべき能力⑬自己理解⑭仕事理解⑮職業生活設計	18時間	
学科	安全衛生	安全衛生の必要性、情報機器作業の留意点（適した作業環境、点検・清掃・改善措置の方法）	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	12時間	
	文書管理知識	文書の仕分け、社印の種類と使用基準、文書・帳票等の保管と処分基準、重要文書・機密文書の取扱い、ファイリングシステム、文書の保管方法・廃棄基準、郵便物等の種類・特徴	6時間	
	不動産業務	不動産に関する取引、取引業者の責任、営業の心得、物件の重要性、業務内容について	27時間	
	不動産に関する税務、法律関係	不動産に関連する、税金や法律に関する知識の取得	48時間	
	取引業務に関する規制、媒介契約	取引業務に関する規制と違反行為に対する罰則、個人情報保護法、標準媒介契約、業者報酬、不動産指定流通機構について	36時間	
実技	パソコン基本操作実習	OSの基本操作、アプリケーションインストール、ファイルの設定、クライアントのネットワーク設定、インターネットを利用した情報収集、電子メールによる情報交換、ウイルス対策	12時間	-
	文書作成実習	社外向け文書（礼状、依頼状）の作成、社内向け文書（会議開催通知書、稟議書）の作成（使用ソフト：WORD）	24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、リストデータ操作、グラフ作成、ブック管理（使用ソフト：EXCEL）	24時間	-
	物件調査、価格査定	現地調査、賃貸物件調査、住宅地価査定、戸建住宅価格査定、中古マンション価格査定	24時間	
	不動産登記関係	登記制度の調査方法と記載、登記申請の仕方と記入方法、届出関係の記載方法	24時間	-
	重要事項説明 契約書作成	重要事項説明書記載内容、契約書記載（当事者と目的物件/面積/代金/手付）、特約条項の記載	60時間	-
その他	職場見学	不動産賃貸業の職場見学	3時間	-
	職業人講話	企業が求める人材とは	3時間	-

訓練対象者の条件	特になし		
訓練目標	不動産全般における基礎知識を習得するとともに、電話対応等のビジネスマナーの基礎やメール、ワード、エクセル等のパソコンの基礎スキルを修得し、不動産仲介業や賃貸不動産業の営業や営業補助、営業事務ができる。		
訓練期間	令和 6 年 9 月 17 日 ~ 令和 7 年 1 月 16 日 ( 4 カ月) (訓練日数 73 日)	土日祝の 訓練実施の有無	有・無
訓練時間	9時 30分 ~ 16 時 20 分		
定員	10 名 ※受講申込者が半数に満たない場合は訓練を中止することがあります。		
自己負担額 (内訳も記載)	テキスト代 5,500円(税込)・職場見学先への交通費(一日間・実費)・受講料無料		
施設見学会 日程(要事前予約)	募集期間中、土・日・祝日を除き随時対応(見学を希望される方はあらかじめご予約下さい。)		

<p><b>【雇用保険受給資格者以外の方】</b> ハローワークの支援指示を受けて受講する方で、一定の要件を満たす場合は、職業訓練給付金が支給されます。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・職業訓練受講手当 月額10万円</li> <li>・通所手当 職業訓練実施施設までの最も経済的かつ合理的と認められる通所経路に応じた所定の額（上限額あり）</li> </ul>	<p><b>【雇用保険受給資格者の方】</b> 訓練受講開始日において、雇用保険の受給資格のある方又は受給中の方で、ハローワークの受講指示を受けて受講される方は、訓練期間中、雇用保険の失業給付（基本手当、受講手当及び通所手当）が支給されます。</p>
<p>詳しくは、住居所を管轄するハローワークへお問い合わせください。</p>	

**PRポイント**

**【就職支援の内容】**

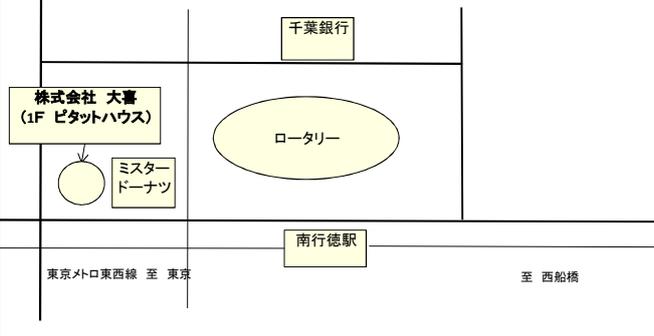
①ジョブ・カードを使用して、これまでの職業経験の棚卸を行い、それぞれの方が持つスキル、強味を自覚していただきます。

②訓練時間外にも就職支援責任者を中心に個別の相談に対応しております。



**【訓練の特徴と就職先】**

- ①本コースは、日中6時間、1か月102時間の訓練です。
- ②ビジネスマナーやコミュニケーション能力などを身につける職業能力開発 講習を行います。
- ③その後、どの業種でも必要となる文書、表計算をソフトウェアを利用して作成できるよう知識と技能を習得します。
- ④不動産全般に関する知識及び不動産に関連する税金や法律に関する知識を習得します。
- ⑤修了後は不動産仲介・賃貸不動産の営業、営業補助や営業事務などがあります。

選考日	令和6年8月29日	最寄駅から選考場所までの地図		
時間	9:00~17:00			
選考予約先（電話番号）	047-704-9988			
持ち物	受講申込書・筆記用具			
選考結果発送日	令和6年9月4日郵送			
選考方法	面接・筆記試験・その他			
選考会場	施設名 株式会社 大喜 〒272-0143 千葉県市川市相之川4-15-6 M・M SPIRITS 6階			
最寄駅	東京メトロ東西線 南行徳駅（駅から徒歩2分）			
駐車場	有（無料・有料 月 円（月・日・時））・無 ※公共交通機関をご利用下さい。			
受講申込書の提出方法・連絡先（ハローワークでの申込後の訓練実施施設への提出方法等）	提出方法： 郵送 ・ 持参 提出先： 〒272-0143 千葉県市川市相之川4-15-6 M・M SPIRITS 6階 担当者： 鮫島 電話番号： 047-704-9988 FAX番号： 047-701-1588 メールアドレス： info@keizaish.jp			

※入校後の訓練実施施設連絡先及び駐車場等については、上記記載のとおりです。