

就職率 60%

(R6年度 経理科1)

(経理1 訓練番号:5-08-39-127-03-0090)

11月開講 受講生募集!

# FPも学べる簿記科1

経理スキルで“安定したキャリア”を手に入れる。



FP基礎

簿記基礎

秘書検定実技

対象者

早期再就職を希望する方

早期就職の意欲が高く、公共職業安定所長の受講の指示又は推薦が受けられる方  
※受講指示、推薦についての詳細はハローワーク訓練窓口までご相談ください。

|            |                                                                                                                                 |
|------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 訓練期間       | 令和8年11月26日(木)～令和9年2月25日(木)<br>月～金曜日 9:10～15:50 (うち6日間は16:50まで)                                                                  |
| 募集期間       | 令和8年10月7日(水)～令和8年10月29日(木)                                                                                                      |
| 選考会        | 令和8年11月9日(月) 9時20分から受付 (9時40分開始)<br>日建学院 高知校 高知市駅前町1-8 第7駅前観光ビル7F                                                               |
| 可否発送日      | 令和8年11月17日(火) 訓練実施校から本人自宅宛に普通郵便にて通知します。                                                                                         |
| 定員         | 15名 ※申込者5名未満の場合には中止となる場合があります。<br>※ひとり親家庭の親等の優先枠あり(1名)                                                                          |
| 受講料        | 無料 ※ただし、テキスト代6,000円の自己負担が必要です。                                                                                                  |
| 目標とする検定と料金 | ・日商簿記検定3級 (検定料:3,300円)<br>・FP3級検定 (検定料:8,000円)<br>・秘書技能検定2級 (検定料:4,900円)<br>※検定料は自己負担となります。<br>※本試験はCBT方式です。受験申込みはNetでの申込となります。 |
| 訓練実施校      | 日建学院 高知校 (株)建築資料研究社<br>〒780-0870 高知市駅前町1-8 第7駅前観光ビル7F<br>TEL:088-821-6165<br>※通所用駐車場は訓練実施校にはありません。(駐輪場はビル内にあります。)               |
| 実施主体       | 高知県 (問い合わせ先:高知県立高知高等技術学校 TEL:088-847-6607)                                                                                      |

※申込方法、選考方法および会場、カリキュラムについては裏面をご覧ください。

※詳細はハローワークまでご相談ください。

※辞退の場合は、実施主体及び申込みされたハローワークまでご連絡をお願いします。

|            |                                                                                                             |
|------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 申込方法       | 原則、住所を管轄するハローワークにて相談の上、必要書類を揃えて申込してください。<br>※提出された申込書は返却できません。                                              |
| 選考会会場      | <b>日建学院 高知校</b> （高知市駅前町1－8 第7駅前観光ビル7F）<br>※施設の駐車場は利用できません。できるだけ公共交通をご利用ください。                                |
| 筆記試験<br>面接 | *筆記用具、募集要項を持参してください。<br>*面接に適した服装でお越しください。<br>*選考は、ハローワークでの申込時点から始まります。<br>申込書への記載内容や相談内容も踏まえ、県において合否判定します。 |

カリキュラム

|                 |                                                                                                            |
|-----------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 訓練目標<br>(仕上がり像) | ・簿記資格取得を目指し、就職活動に有効な資質を身に付ける。<br>・企業において必要とされる金融・資産等の知識を習得し就職後の継続的な就労を目指す。<br>・早期就職を目指し、働く意識とビジネスマナーを習得する。 |
|-----------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

| 科 目                               |                | 訓 練 の 内 容                                                            | 時間  |
|-----------------------------------|----------------|----------------------------------------------------------------------|-----|
| 訓練計画内容                            | 就職支援           | ジョブカードを活用したキャリアコンサルティング<br>職務経歴書・履歴書の作成指導、面接指導<br>デジタルリテラシー、情報セキュリティ | 51H |
|                                   | 就職支援<br>(秘書検定) | ビジネスマナー・コミュニケーション能力、対人対応の基本                                          | 21H |
|                                   | FP基礎           | ライフプランをはじめ、金融経済の基礎知識や社会保険制度、生命保険・損害保険の仕組み、税金に関する知識                   | 32H |
|                                   | 簿記基礎           | 簿記取得の為の基本知識習得                                                        | 78H |
|                                   |                |                                                                      |     |
|                                   | FP実技           | 本試験対策の課題実践                                                           | 39H |
|                                   | 秘書検定実技         | 社会人に必要な基礎スキルの実践                                                      | 21H |
| 実技                                | 簿記実技           | 演習問題を解きながら総復習                                                        | 90H |
|                                   |                |                                                                      |     |
| 総合計時間:332時間 (学科:182時間 / 実技:150時間) |                |                                                                      |     |



◆お知らせ◆

- 雇用保険受給資格者以外の方で、一定の要件を満たす方に「職業訓練受講給付金」が支給される制度があります。詳細はハローワークにて確認してください。  
(指定来所日:1/6(水)・2/3(水)・3/3(水))
- ハローワークでの就職活動日は、  
12月16日(水)、1月6日(水)、2月3日(水)  
3月3日(水)の4回です。



※通所用駐車場は訓練実施校にはありません。  
(駐輪場はビル内にあります。)