



ハロートレーニング
—— 急がば学べ ——

訓練番号 5-07-29-002-03-0029

求職者支援訓練 実践コース
03 営業・販売・事務分野

定員

12 名

受講生募集

半数に満たない場合は
中止することがあります

パソコンも学べる FP・簿記事務科

訓練期間

令和7年12月22日(月)～令和8年4月20日(月)
4か月コース(訓練日数61日)

訓練時間

9:25～16:05

受講料

受講料は無料です。

※但し教材費等自己負担については裏面をご確認ください。

募集期間

令和7年10月31日(金)～令和7年12月3日(水)

訓練目標

◆ファイナンシャル・プランニングに関する基本的知識および簿記に関する基礎的知識を習得する。

◆事務処理に必要なパソコンの知識や技術(Word、Excelの操作)を身につける。

取得可能な資格

・3級ファイナンシャル・プランニング技能検定

・日商簿記検定3級

・Microsoft Office Specialist 365 Word

・Microsoft Office Specialist 365 Excel ※いずれも任意受験

※受験費用及び資格認定書にかかる費用は別途必要になります(任意)

訓練対象者の条件

特になし

ハローワーク来所日

1月26日、2月25日、3月23日、4月27日、5月25日、6月22日

選考日時

令和7年12月5日(金) 受付9:30～開始10:00～
応募者数によっては選考予備日を設けることがあります。

選考会場

キャリア・サポートみらい

持ち物

筆記用具、電卓等

選考方法

面接・筆記試験

選考結果発送日

令和7年12月10日(水)

申込方法

居住地を管轄するハローワークの職業相談窓口で予め相談のうえ受講申込書(ハローワークの受付印のあるもの)を受け取り、訓練機関に提出してください。(必着。提出前に電話連絡要。)

ハトレ個別説明会を開催しています!

詳しくは、ハローワークの窓口へお尋ねください。



◆ 訓練実施機関・訓練実施施設

かがやく未来の創造



キャリア・サポートみらい

お気軽に
お問合せ
ください

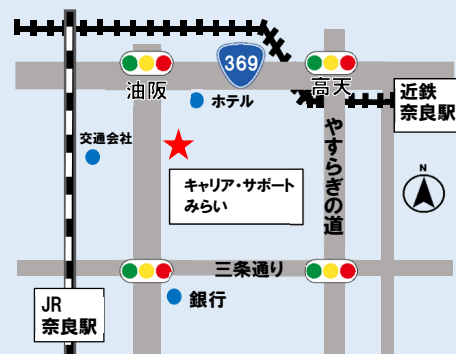
TEL 0742-24-3001 担当:中村

お問合せ・申込受付時間 9:00～17:30(月～金)

〒630-8247 奈良市油阪町1-61 奥田ビル4階

※感染症対策に取り組んでいます。(検温・消毒・換気)

※駐車場はありません。最寄りの公共交通機関を利用してください。



JR奈良駅から徒歩3分 近鉄奈良駅から徒歩6分

訓練カリキュラム

訓練内容	訓練概要		ファイナンシャル・プランニングに必要な幅広い資産形成知識と実践的な実習、および簿記に関する基礎知識と技能を習得し、併せて職業人に必要な金融・経済・会計などの基礎知識を身につける。					
	科目		科目の内容					訓練時間
	学 科	開講式、オリエンテーション、修了式	開講式・オリエンテーション(3H)、修了式(1H)					
		ライフ・リタイアメントプランニングの知識	ライフプランの基礎知識、キャッシュフロー表とバランスシート、社会保障と社会保険の基礎知識、公的年金制度の概要、老後の資産形成					18時間
		リスク管理の知識	リスクマネジメント、保険制度、生命保険、損害保険					12時間
		金融資産の知識	金融資産の運用方法、ポートフォリオ運用、資産運用の税金、債券					18時間
		タックスプランニングの知識	FP業務と税務知識、所得税、法人税、消費税、申告と納税、法人と所得の計算、益金と損金					18時間
		不動産の知識	不動産取引の基礎知識、権利総論、不動産の鑑定評価、不動産関係の法令、不動産関係の税金					12時間
		相続の知識	相続の知識と計算、贈与税の基本的な仕組み、相続対策、事業承継対策					12時間
		簿記の知識	商業簿記の基礎、現金・預金、商品売買、手形、資産・負債、有価証券、固定資産、帳簿、決算手続き					60時間
		就職支援	履歴書・職務経歴書の作成、模擬面接、ジョブ・カード作成支援					18時間
		安全衛生	安全管理(VDTを含む)・健康管理・危機管理及びメンタルヘルス対策について					6時間
		ITリテラシー	ハードウェア、ソフトウェア、ネットワーク、情報モラルとセキュリティ					6時間
		実 技	資産運用提案演習	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、不動産運用等のアドバイス演習				
	簿記演習		仕訳帳、総勘定元帳、損益計算書、貸借対照表作成の実践演習					18時間
	文書作成実習		文書の基本操作、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、表、オブジェクトの挿入(使用ソフト:MicrosoftofficeWord2021)					42時間
	文書作成演習		練習問題を使って、ビジネス文書など実践的書類作成の演習(使用ソフト:MicrosoftofficeWord2021)					12時間
	表計算実習		表計算の基本操作、データの入力と編集、数式と関数、複数シートの作成、データベースの利用、表・グラフの作成、印刷機能(使用ソフト:MicrosoftofficeExcel2021)					42時間
	表計算演習		練習問題を使って、よく使われる表計算の演習、請求書作成(使用ソフト:MicrosoftofficeExcel2021)					18時間
	ピボットテーブル入門		ピボットテーブルの作成、フィールドの変更(使用ソフト:MicrosoftofficeExcel2021)					3時間
マクロ入門	マクロを記録、マクロの編集(使用ソフト:MicrosoftofficeExcel2021)					3時間		
		【職業人講話】	企業が求める人材について:株式会社グレイスウィル 6時間				6時間	
訓練時間総合計 336時間		学科 180時間	実技 150時間	企業実習 0時間	職場見学等 6時間			
受講者の負担する費用		教科書代	12,650円(税込み)			合計 12,650円(税込み)		

※テキスト代の価格改定等により負担額に変動が生じる場合があります。

外観



教室



施設見学、個別説明は随時行いますので、お気軽にお問合せください。

