

経理事務FP科(周南) 知識等習得

訓練期間

令和6年 **11** 月 **13** 日 (水)

4 か月

訓練生募集

～ 令和7年 **3** 月 **12** 日 (水)

【訓練時間】…9:40～15:30 (6時間の場合)

9:40～15:55 (7時間の場合)

【休日】…土・日・祝日

12/28～1/5はお正月休み

なお、時間帯については変更する場合があります



訓練内容

パソコン Word、Excel
タッチタイピング技法
PowerPoint、各種資格取得対策

Windows10
office2021

ファイナンシャルプランニング
金融・保険・年金・不動産・相続・資産管理など

面接指導、履歴書・職務経歴書の書き方
電話の応対スキルなど、接遇マナー、職業人意識
ビジネスマナー、コミュニケーション能力

就職支援

簿記

簿記の基礎、貸借対照表
損益計算書、資格取得対策

情報セキュリティ

情報化社会の現状
セキュリティ対策など

秘書実務

各種資格
取得対策

取得目標資格

- 日本商工会議所主催簿記検定試験3級
- ファイナンシャルプランニング技能検定3級
- コンピュータサービス技能評価試験
ワープロ部門3級 (Word)
表計算部門3級 (Excel)
- 実務技能検定協会【任意受験】
秘書検定3級・2級
ビジネス実務マナー検定3級・2級
- サーティファイ【任意受験】
コミュニケーション検定初級

【訓練期間中受験可】

【訓練終了後受験可】

【訓練期間中受験可】

【訓練期間中受験可】

【訓練期間中受験可】

【訓練終了後受験可】

【訓練終了後受験可】

対象者

※次の① ②いずれにも該当する方

- ① 公共職業安定所に求職申込みを行っている方
- ② 公共職業安定所長の受講指示、受講推薦
または支援指示が受けられる方

訓練場所

徳山興産株式会社

(ビジネススクール・オカモト 徳山校)

周南市栄町2丁目31番地 徳山興産ビル

近隣に有料駐車場有り

募集期間

令和6年 **9** 月 **18** 日 (水) ～ **10** 月 **18** 日 (金)

募集定員

20名

お手続き

令和6年10月18日(金)までに最寄りの公共職業安定所に備え付けの「入校願」に必要事項を記入の上、公共職業安定所に提出してください。

受講費用

無料

入校時に教科書代、資料代として14,000円程度必要です。

資格試験の検定料は別途自己負担になります。

選考試験

選考日時…令和6年10月28日(月) 9:30～(受付 9:00～9:20)

※応募者数によって時間を変更することがあります。

選考場所…山口県立東部高等産業技術学校(周南市瀬戸見町15番1号)

※山口県立東部高等産業技術学校では、受験者用の駐車場をご用意できない場合がありますので、なるべく公共交通機関でお越しください。

選考方法…筆記試験・面接 携行品…筆記用具、スリッパ ※受験票は郵送しません。当日会場で交付します。

合否通知

令和6年11月5日(火)《本人宛郵送》

委託先

有限会社

ビジネススクール・オカモト

防府市寿町1番12号

TEL 0835-21-2701



認定証発行番号
第2022JM0006(2)号

お問合せ先

最寄りの公共職業安定所または

山口県立東部高等産業技術学校

周南市瀬戸見町15の1

TEL 0834-28-2233

応募状況によっては、訓練を中止することがあります。

・オンライン授業に必要な設備・環境

受講可能機器: PC

必要な設備: パソコン、WEBカメラ、マイク、

スピーカー

通信環境: インターネット回線 (600kbps以上)

仕稼ソフトウェア: Zoom

※オンラインに必要な機器やインターネットの接続に係る設備費用及び、通信費は個人の負担となります。

訓練生募集票

コース名	経理事務FP科	募集期間	令和6年9月18日(水)～令和6年10月18日(金)
		選考日	令和6年10月28日(月)
訓練実施期間	令和6年11月13日(水)～令和7年3月12日(水)	定員	20名
訓練目標	ビジネスにおいて、パソコンの技術、会計実務、ファイナンシャルプランナー(FP)の知識を学び、知識や技能を習得します。ビジネスマナーや接客など事務に必要な能力を養成し、会社に貢献できるような人材を目標とします。		
仕上がり像	ファイナンシャルプランナー(FP)の知識から金融・保険・不動産などの資産運用や資産管理能力を習得し、また、経理事務に必要な、簿記会計・財務会計・税務会計の知識及びパソコン操作(ワード、エクセル、パワーポイント)の技術を習得することで、企業分析や資金管理能力を身につけることができます。さらに、企業に欠かせないビジネスマナー、コミュニケーション能力を習得し、秘書検定、ビジネス実務マナー検定、コミュニケーション検定資格取得を目指すことができます。情報セキュリティ概論で、情報の重要性、セキュリティ対策、コンプライアンス、SNSの活用方法等の知識を学ぶことで、企業の一員としてビジネスに必要なスキルが確実に身につきます。		
対応職務	コンピュータ関係業務、文書処理関係業務、会計処理業務、一般事務、経理事務		
主な就職先	一般企業、生命保険会社、不動産企業 等		

		科 目	科 目 の 内 容	時 間		
訓練の内容	職業能力の涵養等・基礎	オリエンテーション	入校式(1H)、オリエンテーション	5		
		職業人意識	デジタルリテラシーについて、就職先で想定されるインターネットサービスの紹介・利用方法、講話、仕事理解、企業が求める人材像とは、雇用状況の分析など	3		
		コミュニケーション能力養成	意思疎通・協調性・自己表現力の養成、コミュニケーション検定資格対策	6		
	職業能力開発	実技	ビジネスマナー・接客マナー・秘書基本	来客応対スキル、電話応対スキル、ビジネスマナースキル、来客へのお茶の出し方、名刺交換、ご案内のマナー、職場におけるコミュニケーションの注意点などを学習	3	
			ビジネスマナー・接客マナー・秘書実務・ロールプレイング	秘書検定資格対策、ビジネス実務マナー検定資格対策	6	
			就職支援	履歴書の作成・パソコンで作成する職務経歴書、面接の受け方・自己PRの仕方、キャリアカウンセリング(就職面談・職業相談・ジョブカード作成支援)、ジョブカードの概要・必要性・活用・支援	24	
		学科	簿記	簿記の基礎、各種取引の処理、試算表の作成、決算の手続き、帳簿の締め切り、検定資格対策	121	
			FP基本	ライフプランニングと資金計画、リスクマネジメント、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	45	
			FP3級対策	FP3級レベルのライフプラン・保険・金融・所得税・不動産・相続知識・個人資産・保険顧客資産相談業務、検定資格対策	120	
			給与概論	給与・賞与の種類、源泉徴収制度	12	
			情報セキュリティ概論	情報化社会の現状、コンプライアンス、コンピュータウィルス対策、情報資産の持ち出し、SNSの活用方法、情報発信方法、デジタルデータに係る情報セキュリティの重要性、個人情報保護法、個人がとるべきセキュリティ対策、修了式(1H)	8	
			実技	Word	タッチタイピングの習得、社内文書、社外文書の定型文書作成、文書の編集、文書の印刷、罫線の編集、検定資格対策	48
				Excel	データの数値管理、抽出、検索、セルの追加と削除、数式と関数、セルの書式設定、罫線の設定、表の編集、見積書の作成、請求書の作成、グラフ作成、検定資格対策	48
PowerPoint	PowerPointの基本操作、プレゼンテーションの構成、スライドの書式、イラストや画像の挿入、グラフの挿入、アニメーションの設定、プレゼンテーションの実施、資料の準備と印刷	12				
計				461H		

訓練実施施設名	徳山興産株式会社(ビジネススクール・オカモト 徳山校)
所在地	〒745-0037 山口県周南市栄町2丁目31番地 徳山興産ビル 連絡先: 有限会社ビジネススクール・オカモト TEL (0835)21-2701 FAX (0835)28-7563

<p><訓練実施施設までの交通手段></p> <p>(最寄り駅から)</p> <p>・徒歩 徳山駅から徒歩約5分</p>	<p>(案内図)</p>
<p>備 考</p> <p>【訓練時間帯】9:30～15:25(6時間の場合) 9:30～15:45(7時間の場合)</p> <p>【教科書代等】14,000円程度(教科書・教材費) 検定料は別途必要</p> <p>【駐車場】近隣に有料駐車場有り</p>	

<p>訓練期間中に受験可</p> <p>日商簿記検定3級(日本商工会議所) コンピュータサービス技能評価試験 ワープロ部門3級、表計算部門3級 秘書検定3級・2級(実務技能検定協会)【任意受験】</p>	<p>訓練終了後に受験可</p> <p>ファイナンシャル・プランニング技能検定3級(金融財政事情研究会) コミュニケーション検定初級(サーティファイ)【任意受験】 ビジネス実務マナー検定3級・2級(実務技能検定協会)【任意受験】</p>
--	---