

経理事務FP科(周南) 知識等習得

訓練期間

令和5年 11 月 17 日(金)

4 か月

訓練生募集

～ 令和6年 3 月 15 日(金)

【訓練時間】…9:30～15:25 (6時間)
9:30～15:45 (1日のみ7時間)

【休 日】…土・日・祝日
12/29～1/3 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

Windows10
office2021

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



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
または支援指示を受けられる方

訓練場所

新南陽商工会議所

周南市宮の前2丁目6番13号

(近隣に有料駐車場有り)

募集期間

令和5年 9 月 22 日(金) ～ 10 月 23 日(月)

募集定員

20名

お手続き

令和5年10月23日(月)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13,552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5年10月31日(火) 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ませんので、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5年11月9日(木) 《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



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。
新南陽商工会議所の敷地内は、禁煙となります。

・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
通言語境: 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、通言語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5年9月22日(金)～令和5年10月23日(月)
		選考日	令和5年10月31日(火)
訓練実施期間	令和5年11月17日(金)～令和6年3月15日(金)	定員	20名
訓練目標	ビジネスにおいて企業が必要としている即戦力のある人材として、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	職業意識の涵養・基礎能力の養成等	学科	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	講話、仕事理解、企業が求める人材像とは、雇用状況の分析、自己分析業、キャリアシートの作成、将来のキャリア設計、職業適性診断、職業理解のための情報収集など	3
		実技	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
			ビジネスマナー・接遇マナー・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
	職業能力開発	学科	ビジネスマナー・接遇マナー・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
			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	118
			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	39
			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、修了式(1H)	125
			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、著作権の侵害、情報セキュリティ対策の注意点、SNSの活用方法、情報発信方法	9	
実技	Word	タッチタイピングの習得、文書の修正と特殊な入力方法、社内文書、社外文書の提携文書作成、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、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					458H

訓練実施施設名	新南陽商工会議所
所在地	〒746-0017 山口県周南市宮の前2丁目6番13号 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

<訓練実施施設までの交通手段> (最寄り駅から) ・徒歩 新南陽駅から徒歩7分		【案内図】
備考	【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) 【教科書代等】13,552円程度(教科書・教材費) 検定料は別途必要 【駐車場】近隣に有料駐車場有り	
関連資格	訓練期間中に受験可 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】 訓練終了後に受験可 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】	