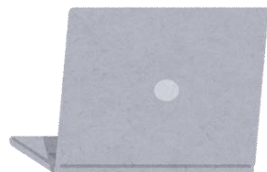




FP も学べる



OA 事務科



- ・パソコンの基礎的な取り扱いから、OS・ワープロソフト・表計算ソフト等の活用技術を習得し、パソコンを活用した事務処理及び管理業務ができる。
- ・FPの学習を通じて、社会保険、年金や各種税制、保険制度など、社会の仕組み全体を見る力を身につけ、社会人として物事を多面的に考える技能を習得する。

訓練内容

資格取得目標	Word 文書処理技能認定試験 3級・2級（サーティファイ） Excel 表計算処理技能認定試験 3級・2級（サーティファイ） 3級ファイナンシャル・プランニング技能士（日本FP協会）	定員	10名
カリキュラム	※詳細は募集要項の裏面をご参照ください	自負担額	◇テキスト代：約 16,500円 ◇検定料：任意受検 1 資格 6,400～8,000円
訓練期間	令和8年8月18日（火） ～12月17日（木）【4ヶ月】	訓練時間	午前9：30 ～ 午後16：00 (8/18、12/17は午前9：30～午後14：00、 12/15は午前9：30～午後12：20まで訓練実施)
訓練場所	日建学院 八戸校 住所：〒039-1102 青森県八戸市一番町3-3-3 オフィス一番町ビル 電話：0178-70-7500 駐車場(40台)4カ月5000円	八戸校	<p>〒039-1102 青森県八戸市一番町3-3-3 ☎ 0178-70-7500 FAX 0178-70-7505 <small>八戸駅より車で約1分 八戸駅より徒歩5分</small></p>



八戸校



応募方法

訓練対象者の条件	特になし	【検温消毒機設置等コロナウイルス感染症対策実施中】
----------	------	---------------------------

提出書類	受講申込書 (各公共職業安定所・ハローワークプラザにあります)	選考日 選考方法	令和8年7月28日（火）10:30～ 選考方法：面接 持ち物：特になし 選考場所：日建学院 八戸校内
提出先	日建学院 八戸校へ 持参または郵送	選考結果	本人あてに郵送により通知します 【令和8年7月31日（金）発送予定】
募集期間	令和8年6月1日（月） ～令和8年7月22日（水）	その他	定員の半数に満たない場合は、開講しない場合が有ります。また応募状況によっては、定員を増員する場合があります



訓練実施機関名	株式会社建築資料研究社 日建学院 青森校	〒030-0803 青森市安方1-3-3 カイマビル2F 017-774-5001 問合せ担当：秋元・柴田・名古屋	
---------	--------------------------------	---	--

8月18日開講 求職者支援訓練

FPも学べるOA事務科

株式会社建築資料研究社 日建学院 八戸校

訓練番号 5-08-02-001-03-0054

コース名 営業・販売・事務分野 コース

募集期間

令和8年8月18日～令和8年12月17日

科目		科目の内容		訓練時間						
職業能力開発講習	ビジネステクニック	①ライフプランニング	ライフプランニングの考え方・手法、人生の三大資金(住宅資金、教育資金、老後資金)、社会保険と公的年金、保険制度、金融商品、所得税の仕組み、相続・贈与の基礎知識	34時間						
		②ビジネスマナー	仕事に対する心構え、ビジネスマナー(第一印象、あいさつ、表情、身だしなみ、名刺交換、態度、言葉遣い)、安心感を与える立ち位置、電話応対、来客対応の向上	12時間						
		③職業倫理、労働法	職場のハラスメント、個人情報の取扱い、SNS利用の注意点、働く人を守る労働法	3時間						
		④健康管理	心身の健康管理の重要性、メンタルヘルスの基礎知識、ストレスの理解と対処方法	3時間						
		パソコン基礎概論	ハードウェアの基本構成と各装置の機能、OS及びアプリケーションソフトの種類と機能	5時間						
		パソコン基礎演習	OSの基本操作方法、ブラウザ並びにメールの操作方法、インターネットの活用(情報の検索と収集)、電子メールによる情報交換	10時間						
	ビジネス	⑤コミュニケーション	自己概念、好き・嫌い(価値観)、思い込みや先入観への気づき、聴き方(傾聴力)、話し方(自分も相手も大切に表現)の向上	6時間						
		⑥職場のコミュニケーション	職場における報告・連絡・相談、論理的な思考による適切な伝え方の向上	6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	就職活動の全体、キャリア形成と就職対策の関連、就職活動を進めるにあたっての心構え	3時間						
		⑧求人動向	訓練内容に関連した求人動向・産業界の近況とポイント	6時間						
		⑨応募書類	応募書類を作成する意義、履歴書・職務経歴書のポイント、志望動機・自己アピールの重要性、送付の際の留意点	9時間						
		⑩面接対策	面接の目的と採用者の評価ポイント、面接の準備とマナー	9時間						
		⑪求人情報の収集	求人票の見方・ポイント、求人票の検索・収集、企業情報の収集、情報収集の習慣化	3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	就職に向けた訓練受講の意義、働く力を高めるスキル(専門能力以外)の必要性、今後の目標と習得すべき能力	4時間						
		⑬自己理解	自分の特徴などを見つめなおす就業経験の棚卸し、自分の強み、興味関心、価値観の振り返り	6時間						
⑭仕事理解、職業意識と勤労観		関連職種・希望職種に求められるスキル、職業意識と勤労観	3時間							
⑮キャリアプラン		職業生活の振り返りと今後、新ジョブ・カード制度の概要・目標設定票の作成	6時間							
学科	FP概論	社会保障と社会保険の仕組み、公的年金の全体像と給付、保険制度、所得税・法人税・消費税等の申告と納税	36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	6時間							
	ビジネス帳票知識	ビジネス帳票の主な種類、作成の留意点	6時間							
	生成AI入門概論	Copilotの概要、ビジネスへの活用	1時間							
	安全衛生	職場における安全衛生とVDT作業における労働衛生管理の基礎	1時間							
実技	FP総合演習	社会保障と社会保険の仕組み、公的年金の全体像と給付、保険制度、所得税・法人税・消費税等の申告と納税など実務を想定した演習	45時間							
	ワープロソフト演習	文字編集、書式設定、表作成、文書の保存、印刷、段落書式、ビジネス文書・資料の作成(案内文書、依頼文書、広報文書、報告書等)、長文機能、アウトライン機能、差し込み印刷等	73時間							
	表計算ソフト演習	セルとワークシート、書式設定、数式、関数、グラフ作成、抽出、並べ替え、内容調査処理、業務分析、各種資料・帳票類の作成(統計・分析資料、補助簿、見積書、請求書、納品書等)等	71時間							
	生成AI入門演習	Copilotの基本操作、Windowsの操作、情報の検索や整理、資料の作成、Officeとの連携	8時間							
	PC総合演習	・Wordを用いた書式通りの文書作成、コンテンツの書式設定、社内・社外文書の作成 ・Excelを用いた書式通りの表作成、数式や関数の適用、見積書・請求書の作成	67時間							
職場見学、職場体験、職業人講話		【職業人講話】「採用する側から見た「一緒に働きたい人」とは」 講師未定	3時間							
		【職業人講話】「仕事選びで後悔しないために知っておきたい視点」 講師未定	3時間							
訓練時間総合計		448時間	職業能力開発講習	128時間	ビジネステクニック	67時間	ビジネスヒューマン	12時間		
					就職活動計画	30時間	職業生活設計	19時間	職場見学等	0時間
学科	50時間	実技	264時間	企業実習	0時間	職場見学等	6時間			