

令和8年8月開講

訓練番号 5-08-29-002-03-0022  
求職者支援訓練 実践コース  
03 営業・販売・事務分野

# パソコンも学べる FP・簿記事務科

FP : ファイナンシャル・プランニング



ハロートレーニング  
—— 急がば学べ ——

使ってみよう!再就職のために!スキルアップのために!

同じ未経験でも  
選ばれる人には理由があります。

働く力 ・ お金の安心

生活に役立つ知識

同時に手にいれる、4か月。



訓練期間

令和8年8月20日(木)~令和8年12月18日(金)  
4か月コース(訓練日数61日)

訓練時間

9:25~16:05

定員

12名(半数に満たない場合は中止することがあります。)  
応募状況によっては、定員を増員することがあります。

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8年7月1日(水)~令和8年7月30日(木)

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。
- ◆さらに、実務で活用できる会計処理能力も習得する。
- ◆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
  - 電子会計実務検定試験3級
  - コンピュータ会計能力検定試験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

9/28 ・ 10/26 ・ 11/25 ・ 12/21 ・ 1/25 ・ 2/22

ハロトレ個別説明会を  
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

学校のHP⇒



TEL0742-24-3001

担当: 吉田

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

お気軽に  
お問合せ  
ください

# 訓練カリキュラム

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				
訓練内容	学	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			72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			6時間				
	パソコン会計演習	パソコン会計の基本的操作、業務での実践的操作			36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)			36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)			36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)			12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				
訓練時間総合計	336時間	学科	192時間	実技	138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	13,860円(税込み)			合計	13,860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。

選考日時

令和8年8月4日(火)受付9:00～ 開始9:30  
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

選考方法

面接・筆記試験

選考結果発送日

令和8年8月7日(金)

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。(7月30日(木)必着。提出前に電話連絡要。)

施設見学、個別説明は  
随時行いますので、  
お気軽にお問い合わせ  
ください。



教室



外観