

総務・経理・FP(ファイナンシャルプランナー)養成科

訓練期間

令和7年1月16日(木)～令和7年5月15日(木) <4か月>

訓練について

訓練目標 総務、経理、ファイナンシャル・プランニング全般の知識を習得し、企業の総務事務員、経理事務員、ファイナンシャルプランナーとして活躍できる人材を目指す。

訓練時間 9:20～15:50(昼休憩50分)

休講日 原則として土・日・祝日

訓練実施機関 株式会社 KEG キャリア・アカデミー

受講申込書受付場所・訓練実施施設・問い合わせ先

職業訓練のアップ 和歌山駅前校

〒640-8342

和歌山県和歌山市友田町二丁目145番地 KEG 教育センタービル

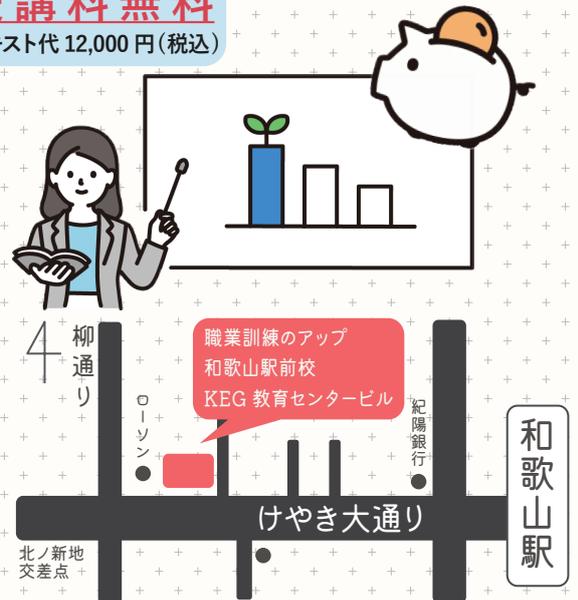
TEL: 073-421-1115 担当: 横井

受付時間 9:00～17:30(土・日・祝日を除く)

施設見学 事前に上記問い合わせ先に電話予約をお願いいたします。

※職業訓練のアップ和歌山駅前校では、感染症防止対策(消毒液の設置、教室の換気等)を徹底しております。

自己負担額
受講料無料
テキスト代 12,000円(税込)



※駐車場無し。

近隣のコインパーキングをご利用ください。

募集について

募集期間 ※訓練実施施設への受講申込み・選考日時の予約もこの期間に完了して下さい。

近隣のコインパーキングをご利用ください。

令和6年11月19日(火)～令和6年12月16日(月)

募集定員 **15名**

申込者が定員の半数に満たない場合、訓練を中止することがあります。

募集要項

選考日時 令和6年12月20日(金) 10:00 選考開始

選考場所 訓練実施施設と同じ

持ち物 筆記用具
(ボールペン・鉛筆またはシャープペンシル・消しゴム)

選考方法 筆記試験・面接

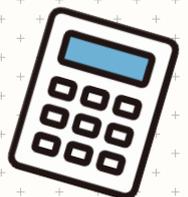
選考結果通知日 令和6年12月26日(木) 発送

申込手順

STEP1:
申込みまでに、ハローワークで職業相談を必ず受けてください。
(ある程度、時間を要しますので、日程に余裕をもって来所してください。)

STEP2:
写真(4cm×3cm)を持参の上、原則、住居所を管轄するハローワークで受講申込み手続きを行ってください。

STEP3:
その後、訓練実施施設に受講申込書を持参し、受講申込み・選考日時の予約を完了させてください。



※求職者支援訓練とは求職者の方などを対象に、民間教育機関が実施する「就職」を目的とした公的な職業訓練であり、このコースは厚生労働省の認定を受けています。

※受講者が一定の要件を満たす場合、「職業訓練受講給付金」の支給を受けることができます。

詳細はハローワークにお問い合わせください。

【厚生労働省】
求職者支援制度のご案内



訓練カリキュラム

訓練科名	総務・経理・FP(ファイナンシャルプランナー)養成科			
訓練コース番号	5-06-30-002-03-0079			
訓練期間	令和7年1月16日(木) ～ 令和7年5月15日(木) (4 か月 ・ 訓練日数 72 日)			
訓練概要	労務・社会保険実務やファイナンシャル・プランニングの知識を習得し、パソコン技能と給与計算の実践的な技術と商業簿記の記帳から決算処理までの一連の知識を習得する。			
訓練修了後に取得できる資格	日商簿記検定3級 3級ファイナンシャル・プランニング技能士 (いずれも任意受験)			
訓練内容	科目	科目の内容	時間	
	学科	安全衛生	情報機器使用上の諸注意、身体・精神に対する情報機器使用上の安全対策、テクノストレスの軽減	3時間
		コンプライアンス概要	コンプライアンスの定義と違反予防策、業務改善の考え方とコツ	6時間
		パソコン基礎知識	パソコンにおける基礎知識、OS、アプリケーションソフトやハードウェアの基礎知識	3時間
		ビジネス文書基礎知識	社内、社外文書作成(前付け、頭語、結語、時候の挨拶等)の基礎知識	3時間
		情報リテラシーとセキュリティ概要	コンピュータの特徴・種類、コンピュータの構成と役割、ハードウェア・ソフトウェア、情報化社会の問題点、著作権・知的財産権、ファイアウォール	6時間
		社会保険実務基礎知識	各種保険の制度と概要、社会保険の年間事務手続き、健康保険・厚生年金保険・雇用保険の資格取得・喪失・保険料、社会保険・労働保険の給付、労働保険の年度更新	24時間
		人事・労務・総務の基礎知識	採用・退職に関わる業務の基礎知識、雇用形態の種類と労働契約、労働時間、休暇・休日、福利厚生、一般事務の仕事や接客接遇について、労使協定(36協定)	24時間
		経理の基礎知識	記帳(仕分・転記)、現金・預金管理、仕入・売上管理、小口現金管理、手形・小切手管理、固定資産、債権・債務、法人税・消費税の基礎、伝票の起票・集計・管理、商標管理、決算の手続き、貸借対照表・損益計算書、試算表、総勘定元帳、費用勘定	60時間
		商業簿記基礎知識	企業会計の基礎、簿記上の取引、現金・預金取引、商品売買取引	24時間
		ファイナンシャル・プランニング基礎知識	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・事業継承	42時間
	就職支援	履歴書・職務経歴書の作成指導、面接指導	18時間	
	実技	パソコン基本操作実習	マウス、キーボード操作、文字入力(日本語変換)、タイピング、アプリケーションの実行と終了	3時間
		ビジネス文書作成実習	文書の作成や編集、印刷、表の作成、図形の作成およびグラフィックスの活用の機能と操作方法	21時間
		表計算データ処理実習	表の作成や編集、関数による計算処理、グラフの作成、並べ替えや抽出によるデータベース処理の機能と操作方法	36時間
		パソコンによる会計計算実習	伝票仕分、伝票入力の課題演習等、弥生会計ソフトを使用した実務演習	24時間
		給与計算・年末調整実務実習	給与・賞与・退職金の計算実務、所得税と住民税の排除、源泉徴収や年末調整における実務、給与ソフトを利用した給与・賞与計算入力	24時間
		ファイナンシャル・プランニング実習	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・事業継承	42時間
		商業簿記実習	試算表の作成、決算整理仕訳、売上原価の計算、財務諸表の作成、当期純損益の計算	36時間
	その他	職業人講話	「求める事務職人材とは」派遣会社 マネージャー	6時間
職業人講話		「事務求人の見方、面接時のプレゼン方法」株式会社酒直 総務部 課長	3時間	
合計時間		408 時間 (学科 213 時間、実技 186 時間、その他 9 時間)		