

ファイナンシャルプランナー実践科[夜間部]

定員30名

特色 & 訓練目標

金融業界における事務職、営業職で必要とされるファイナンシャルプランニングの知識を習得する。

取引における仕訳から決算書作成までの事務の一連の流れの知識が習得できる。

会社の利益計算の知識また、税務の基礎知識が習得できる。

実践力となる、会計ソフトによる書類作成、処理方法が習得できる。

応募方法

ハローワーク
でお申し込み

選考会
のご案内

選考試験

結果通知

入校
のご案内

訓練開始

- (1)住所管轄ハローワークにて就職のための相談を受け、原則ジョブカードの交付が必要です。
- (2)ハローワーク窓口にある受講申込書に必要事項を記入し、写真(上半身、脱帽、正面向、縦4cm×横3cm 応募6ヶ月以内に撮影したもの)を添付のうえ、ハローワーク窓口にて確認を受け、訓練実施施設(求人情報ふくおか)に直接本人が提出して下さい。
- (3)募集期間：平成23年1月11日～平成23年3月2日
- (4)選考試験実施日：平成23年3月4日
- (5)選考試験内容：面接、筆記試験
- (6)選考試験実施場所：求人情報ふくおか 北九州センター
(福岡県北九州市小倉北区浅野3-8-1 7F)
- (7)合格発表：平成23年3月8日(郵送にてお知らせ致します。)

厚生労働省 緊急人材支援事業基金訓練

授業料は無料です。

講座のテキスト料金(¥16,905-)、交通費、資格取得の受験料などは自己負担となります。

雇用保険を受給出来ない方が、ハローワークの斡旋により職業訓練を受講する場合に一定の条件を満たせば訓練期間中の生活保障として、訓練・生活支援給付金が支給されます。

【訓練期間】
平成23年3月18日～
平成23年9月16日
16時30分～21時30分

【研修場所】
求人情報ふくおか
北九州センター

【お問合せ先・受講申込書提出先】 9:30～17:30
(株)求人情報ふくおか
〒800-0001
福岡県北九州市小倉北区浅野3-8-1 7F
TEL: 093-511-1212

訓練カリキュラム

訓練実施機関名： 株式会社求人情報ふくおか

| | | | | |
|-------------------|--|---|---|-----|
| 訓練コース名 | <input type="checkbox"/> 職業横断的スキル習得訓練コース(分野) <input type="checkbox"/> 基礎演習コース (分野) <input checked="" type="checkbox"/> 実践演習コース (営業・販売・事務分野) <input checked="" type="checkbox"/> 社会的事業者等訓練コース(型訓練)() | 想定する就職先の職務・仕事 (基礎演習コースにあっては、訓練修了後に 想定する実践演習コースの訓練分野) | | |
| 訓練科名 | ファイナンシャルプランナー実践科(夜間部) | FP資格を生かした、証券会社、保険会社、銀行、会計事務所の輔佐 金融、証券、保険業界、各種士業事務所 ・経理事務・一般事務、営業事務 | | |
| 募集期間(予定) | 平成 23年 1月 11日 ~ 平成 23年 3月 2日 | | | |
| 選考日(予定) | 平成 23年 3月 4日 | | | |
| 選考方法 | <input checked="" type="checkbox"/> 面接 <input checked="" type="checkbox"/> 筆記試験 その他() | | | |
| 選考結果通知日 | 平成 23年 3月 8日 | | | |
| 訓練期間 | 平成 23年 3月 18日 ~ 平成 23年 9月 16日 (6 か月)(訓練日数 124 日) | | | |
| 訓練時間 | 16 時 30 分 ~ 21 時 30 分 | 訓練定員 30名 | | |
| 訓練対象者の条件 | 経営企画・経営分析・経営コンサル職務を希望される方 | | | |
| 訓練目標 (仕上がり像) | ・金融業界における事務職、営業職で必要とされるファイナンシャルプランニングの知識を習得する。 ・取引における仕訳から決算書作成までの事務の一連の流れの知識が習得できる。 ・会社の利益計算の知識また、税務の基礎知識が習得できる。 ・実践力となる、会計ソフトによる書類作成、処理方法が習得できる。 | | | |
| 訓練修了後に取得 できる資格 | ファイナンシャル・プランニング技能検定3級、日商簿記3級レベル } の資格取得が可能である | | | |
| 訓練内容 | 科目 | 科目の内容 | 訓練時間 | |
| | 学 科 | 入校式/オリエンテーション/修了式 | ・開校においての様々な注意およびオリエンテーション ・修了においての挨拶および修了証の交付 | 6 |
| | | 就職支援 | ・コミュニケーションの基礎作りと自己分析 ・就職のためのビジネスマナー…5時間 ・企業訪問のエチケット職務経歴書・履歴書の書き方、面接の受け方…15時間 ・就職に向けてのカウンセリング及びジョブカード作成…15時間 | 35 |
| | | 日商簿記3級速習 | 基礎的な商業簿記の原理、記帳方法、決算等 | 15 |
| | | ライフプランニングと資金計画 | FP総論/ライフプランニングとキャッシュフロー表/社会保障制度の概要/その他年金の基礎知識/リタイヤメントプラン/事業者の資金計画 | 70 |
| | | リスク管理/年金/社会保険 | リスクマネジメント/生命保険の基礎知識/生命保険の種類と税金/生命保険の設計と見直し/損害保険の基礎/損害保険の種類と税金/年金と社会保険 | 50 |
| | | 金融資産運用 | 経済・金融の基礎知識/貯蓄型金融商品/投資信託/債券投資/株式投資/金融派生商品/セーフティネット/ポートフォリオの考え方 | 50 |
| | | タックスプランニング | 日本の税制/個人にかかる税金/各所得の内容/所得税の納付と申告/法人税の概要/法人税の計算と申告/消費税の基礎 | 60 |
| | | 不動産 | 不動産の基礎/不動産取引/法令上の制限/不動産の取得と税金/不動産の有効活用 | 60 |
| | 実 技 | 相続/事業承継 | 相続の基礎知識/相続と税金/贈与の基礎知識/贈与と税金/財産評価/相続対策/事業承継対策 | 80 |
| | | 講座・研修の運営 | 講座の進め方・プレゼンテーション技法・講師マナー・講師の役割・時間配分・企画書作成・相談業務の基礎 | 160 |
| | | 総合課題 | 要点整理と問題演習 | 5 |
| | | 会計ソフト/パソコン会計 | 会計ソフトの使い方、決算書の作成 | 5 |
| | <input checked="" type="checkbox"/> 職場体験 <input type="checkbox"/> 職業人講話 <input checked="" type="checkbox"/> 職場見学 <input type="checkbox"/> その他 | | ・職場見学 5H×3回 ・職場体験 5H×1回 | 20 |
| | 訓練時間総合計 | | 616.0時間 (学科346.0時間、実技250.0時間、職場体験等20.0時間) | |
| 指導方法 | 座学の場合の訓練形態 | <input checked="" type="checkbox"/> 集合型 その他() | | |
| | 施設設備や教材等を有効に活用した効果的な指導のための工夫 | 1. 集合型授業を基本に取り組み、コミュニケーションや他の授業でもグループワークを取り入れる。 2. 状況に応じて基本の教材以外に、さまざまな資料なども柔軟に追加する。 | | |
| | 受講者ごとの特質及び習得状況に応じた指導のための工夫 | 1. 各単元ごとに講師による習得および理解度のテストを実施する。 2. 1に関する受講者ごとの習得状況の遅れや不得意な部分は個別に対応をする。 3. 現場での話や業務での知識を加えより実践的な指導をする | | |

受講条件

- (1) 安定所に求職申し込みを行っている者であること。
- (2) 現在有する技能、知識、職業経験等と労働市場の状況から判断して基金訓練を受講することが適切であると判断され、キャリア・コンサルティングを経て安定所長による受講勧奨を受けた者であること。
- (3) 訓練を受けるために必要な能力等を有する者であること。
- (4) 公共職業訓練の受講終了後1年未満でない者であること