

# 訓練カリキュラム

(知識等習得コース)

訓練科名	宅建・不動産実務科			受講者の条件 (保有技能・資格等)	○ ○ ○	
訓練期間	3 か月	訓練定員	15 人	受講の目安 (PCレベル等)	☑特になし  □	
受講者負担額	約6,200 円 (教材費等/金額は予定)					
就職先の職務	○宅地建物取引業における職務 ○土木・建築業における職務 ○金融業における職務			取得可能な資格	○宅地建物取引士 (受講生負担額: 7,000円) ○ ○	
訓練目標	○不動産取引及び管理に関する知識の習得する。 ○宅地建物取引士試験に合格できる知識の習得する。 ○不動産取引業における総務事務知識の習得する。					
仕上がり像	○不動産取引業において、各種法律および実務を理解し、適正に遂行できる。 ○不動産取引業以外においても適正な不動産取引が実践できる。					
訓練内容	科目	科目の内容			時間	
	学	民法等	民法、制限行為能力、意思表示、代理、債務不履行・解除、売主の担保責任、抵当権、連帯債務、保証、対抗問題、不動産登記法、弁済、相殺、借地権、借家権、相続、時効、区分所有法			93
	科	宅建業法	宅地建物取引業法、宅建業の意味、免許、宅建士とは、保証金、媒介(代理)契約、重要事項の説明、37条書面、8種規制、報酬、ペナルティー、住宅瑕疵担保履行法			66
	お	法令上の制限	都市計画法、建築基準法、国土利用計画法、農地法、土地区画整理法、宅地造成等規制法			60
	よ	その他関連知識	税法、価格の評価、住宅金融支援機構、景表法			36
	び	不動産取引演習	不動産売買取引演習、不動産賃貸取引演習、調査、価格査定、条件交渉、資金計画、重要事項説明、契約書、履行における実務演習とトラブル対応			18
	実	総務事務	労働基準法の概要、社会保険のしくみ、所得税のしくみ、給与計算、年末調整のしかた、源泉徴収票の作成			12
	技	ビジネス基礎	集団生活について、ビジネスマナー、コミュニケーション実践、課題解決			15
就 職 支 援	履歴書の書き方、職務経歴書の書き方、面接の受け方、模擬面接、ジョブカードの書き方				24	
総訓練時間	324	時間 ( 学科および実技 300 時間 + 就職支援 24 時間 )			324	

主な設備・機材	パソコン一式、アプリケーションソフト
---------	--------------------