

宅地建物取引士養成科 カリキュラム

期 間	5か月
訓 練 目 標	不動産及び建設関連企業等において即戦力として活躍できるよう、宅地建物取引に関する専門的な知識と実務に直結する技能を体系的に習得する。
取得目標資格	<ul style="list-style-type: none"> ・宅地建物取引士 ・日本商工会議所 PC検定(文書作成3級、データ活用3級) <p style="text-align: center;">必要に応じて追加</p>

訓 練 項 目		訓 練 内 容	必須時間数	訓 練 時 間
		【 追 加 内 容 】	追加時間数	
学 科	ビジネスマナー	ビジネスマナー、来客対応、電話・オンライン対応、書類の管理 必要に応じて追加	※18	
	不動産に関する権利	法律用語の基礎、不動産取引法の全体構造、民法、借地借家法、不動産登記法、区分所有法、不動産取引における民法の規律、不動産に関する権利処理、不動産に関する紛争解決 必要に応じて追加	※120	
	宅地建物取引業法	宅地建物取引業法、業法の関係法令、宅地建物取引業法に基づく取引手法、重要事項説明、宅地建物取引士の登録手続き 必要に応じて追加	※66	
	不動産取引に関する法令	都市計画法、建築基準法、土地区画整理法、国土利用計画法、農地法、宅地造成等規制法 必要に応じて追加	※36	
	税制・不動産評価・取引実務	税法・地価公示法、需給と取引の実務、不動産鑑定評価 必要に応じて追加	※24	
	就職支援	オリエンテーション、自己分析、履歴書・職務経歴書の作成、面接対策、求人情報の提供、職業相談、キャリア・コンサルティング等各種支援 必要に応じて追加	※42	
	必要に応じて追加			
実 技	不動産取引に関する法令演習	不動産取引における法的規制に関する手続き、不動産取引における法的規制に関する情報収集	※36	
	税制・不動産評価・取引実務演習	不動産取引における法的規制に関する手続き、不動産取引における法的規制に関する広告表示、不動産の需給調査 必要に応じて追加	※18	
	総合不動産取引演習	不動産における総合的な取引演習 必要に応じて追加	※30	
	文書作成ソフト操作実習	Wordでの文書の作成・編集・印刷、ビジネス文書の基本、各種文書の作成演習	※24	
	表計算ソフト操作実習	Excelの基本操作、表の作成・編集、関数の利用、グラフ機能、データベース機能、表計算演習	※24	
	プレゼンテーションソフト操作実習	PowerPointの基本操作、スライドの作成と編集、プレゼンテーション演習	※24	
	資格試験対策	宅地建物取引士試験対策、日商PC検定試験対策	※90	
必要に応じて追加				
総 訓 練 時 間			598	

※上記訓練時間を参考に就職に必要な資格取得及び効果的な訓練時間の設定を行ってください。

ポイント	宅地建物取引士資格の資格取得を目指すのはもちろんのこと、実務を想定した取組課題等を取り入れ、不動産業に限らず関連分野の就職先でも活用できる内容とすること。また、実際の業務を想定したビジネスソフトの利用・活用法などを取り入れ、就職に結びつける内容とすること。
------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------