



離職された方を対象に、能力アップと再就職の援助を目的とする短期の職業訓練を実施します。

情報化社会におけるコンピュータの基礎知識を習得し、それに見合う実技スキルを身につけます。

パソコンを使った仕事に就きたい方、パソコンと簿記の資格を取得し、再就職に繋がいませんか！

科目	パソコン・経理科／丹後
定員	15名 * 応募者が定数に満たない場合は、訓練を開講しないことがあります。
訓練会場	会場：京都府立丹後勤労者福祉会館(京丹後市大宮町河辺3355 電話0772-68-0365) 委託先：職業訓練法人 丹後地域職業訓練協会(住所・電話 同上)
時間	訓練時間：9時～16時(1日:6時限)
内容	<p>【学科・実技】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ Word、Excelをベースにパソコンの基本と活用を習得する。 ・ Word、Excel検定3級の資格取得を目指す。 ・ Power Pointの基本的な機能を習得する。 ・ 企業会計の必須知識である商業簿記を習得し、日商簿記検定3級レベルの知識を習得する。 <p>【就職支援】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ ジョブ・カードの作成支援、就職相談、履歴書・応募書類の書き方、求人情報の提供、自己アピール対策など
受講料等	<p>受講料無料 ただし、テキスト代等 12,760円が必要になります。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ テキスト代等は訓練開始日に、訓練会場にてお支払いいただきます。 ・ 訓練途中で退校された場合でも、返金・返品はできません。 ・ 辞退される場合は、テキスト代等を負担していただきます。 <p>【検定料】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ コンピュータサービス(ワープロ部門)技能評価試験3級 5,350円(任意) ・ コンピュータサービス(表計算部門)技能評価試験3級 5,350円(任意) ・ 日商簿記検定3級 3,300円(任意) ※ ご希望の方は各自でお申込みください。 <p>【保険料】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 職業訓練生総合保険(3,100円 ※ 振込手数料別途 任意加入) <p style="text-align: right;">} 訓練会場で実施予定</p>
申込期間	令和6年2月26日(月) ～ 令和6年3月29日(金) 〔土曜日・日曜日・祝日を除く〕
受講資格	<p>ハローワークに求職申込みをされている方で、次の条件に当てはまる方</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 求職中で、ハローワークでの受講指示、受講推薦または支援指示を受けた方 ※ 受講指示を受けるには、雇用保険の支給残日数などの要件があります。 ・ 訓練を受講することによって早期就職(訓練終了後3か月以内)を希望されている方

応募方法

下記の書類を持参し、住所地を管轄するハローワークに提出してください。

- ・ 入校願書 ※ 写真が必要です。また、入校願書は、ボールペンで記入してください。(消せるボールペン不可)
- ・ 志望動機審査シート
- ・ 返信用封筒 (当校指定のもの又は、105～120×235mm程度のもの)
* 宛先に、応募者の〒・住所・氏名を記入し、84円切手を貼付けてください。

<提出いただいた応募書類は、お返しできません。>

選考試験

- ・ 試験日時： 令和6年4月5日(金) 10時(10分前には受付を終えてください。)
(予備日) 令和6年4月8日(月)

* 会場等を変更する場合は、応募者に福知山高等技術専門校より電話で連絡いたします。

- ・ 試験会場： 京都府立丹後勤労者福祉会館 * 訓練会場と同じ[別紙地図参照]
- ・ 筆記試験： 国語・数学(2科目で45分間)
- ・ 携行品： 筆記用具(計算機類の使用はできません。)
- ・ その他： 試験当日は本人を確認できるもの(運転免許証等)を持参してください。

合否判定

- ・ 筆記試験、志望動機審査シートと合せて合否の判定をします。
- ・ 試験結果通知は、合否に関わらず福知山高等技術専門校から郵送します。

留意事項

講座を修了するためには出席率80%以上が必要です。
(欠席時間が総受講時間の20%を超えた場合はその時点で退校となります。)

報告書等

訓練期間中及び訓練終了後に就職が決定した時は、雇用形態にかかわらず速やかに「就職状況報告書」を必ず提出してください。

- ・ 就職先の証明が必要です。
- ・ 雇用形態が正社員でない場合は、雇用契約書の写しを添付していただきます。

申込場所

ハローワーク	住所	TEL
ハローワーク福知山	福知山市東羽合町37	0773-23-8609
ハローワーク綾部	綾部市宮代町宮ノ下23	0773-42-8609
ハローワーク舞鶴	舞鶴市字西小字西町107-4	0773-75-8609
ハローワーク峰山	京丹後市峰山町杉谷147-13	0772-62-8609
ハローワーク宮津	宮津市字中ノ丁2534	0772-22-8609
ハローワーク園部	南丹市園部町宮町71	0771-62-0246

上記以外は、住所地のハローワークにお申込みください。

その他

受講が決定した方の入校願書に記載されている情報については、当校が定めた「離職者委託訓練に係る個人情報漏洩防止ガイドライン」に基づいて管理し、本訓練に係る業務にのみ活用させていただきます。
【注】本訓練は、令和6年度京都府予算の成立をもって実施します。

問合せ先

上記ハローワーク又は、京都府立福知山高等技術専門校
住所：福知山市南平野町90番地
TEL：0773-27-9022



「パソコン・経理科／丹後」訓練日程表

訓練実施場所：京都府立丹後勤労者福祉会館

訓練実施期間：令和6年4月19日(金)～令和6年7月18日(木)

回数	月	日	曜日	講義内容					
				1時限	2時限	3時限	4時間	5時限	6時限
				9:00～12:00			13:00～16:00		
1	4月19日	金	簿記	【開講式】簿記の基礎			記帳のルール	簿記	
	4月20日	土							
	4月21日	日							
2	4月22日	月	簿記	簿記一巡の手続き			コンピュータの基礎①	IT基礎	
3	4月23日	火	簿記	商品売買①			コンピュータの基礎②	IT基礎	
4	4月24日	水	簿記	商品売買②			商品売買③	簿記	
5	4月25日	木	簿記	商品売買④ 現金・預金			インターネットの概要①	IT基礎	
6	4月26日	金	簿記	商品売買⑤ 小口現金・クレジット売掛			インターネットの概要②	IT基礎	
	4月27日	土							
	4月28日	日							
	4月29日	月		昭和の日					
7	4月30日	火	簿記	商品売買⑥ 手形取引・電子記録債権・債務			Wordの概要と基礎操作	IT基礎	
8	5月1日	水	簿記	商品売買⑦ さまざまな帳簿の関係			その他の取引①*就職支援①	簿記	
9	5月2日	木	簿記	その他の取引②			Word文字入力と文書作成	IT基礎	
	5月3日	金		憲法記念の日					
	5月4日	土		みどりの日					
	5月5日	日		こどもの日					
	5月6日	月		振替休日					
10	5月7日	火	簿記	その他の取引③			Wordページ設定	IT基礎	
11	5月8日	水	簿記	その他の取引④			その他の取引⑤	簿記	
12	5月9日	木	簿記	その他の取引⑥			Word文書の編集と装飾	IT基礎	
13	5月10日	金	簿記	試算表①			Word表の作成①	IT基礎	
14	5月11日	土	簿記	試算表②			Word表の作成②	IT基礎	
	5月12日	日							
15	5月13日	月	簿記	試算表③			試算表④	簿記	
16	5月14日	火	簿記	決算整理①			Word表のレイアウト	IT基礎	
17	5月15日	水	簿記	決算整理②			Word表の書式の設定	IT基礎	
	5月16日	木		(認定日)					
18	5月17日	金	簿記	決算整理③			決算整理④	簿記	
	5月18日	土							
	5月19日	日							
	5月20日	月		休講日					
19	5月21日	火	簿記	決算整理⑤			Excelの概要と基礎操作	IT基礎	
20	5月22日	水	簿記	決算整理⑥			Excelデータ入力と計算式の作成	IT基礎	
21	5月23日	木	簿記	決算整理⑦			精算表①	簿記	
22	5月24日	金	簿記	精算表②			Excel表の作成と関数	IT基礎	
	5月25日	土							
	5月26日	日							
23	5月27日	月	簿記	精算表③			Excel表示形式や書式の設定	IT基礎	
24	5月28日	火	簿記	精算表④			帳簿の締め切り	簿記	
25	5月29日	水	簿記	損益計算書と貸借対照表			Excel関数を使用した計算式作成①	IT基礎	
26	5月30日	木	簿記	株式の発行			Excel関数を使用した計算式作成②	IT基礎	
27	5月31日	金	簿記	剰余金の配分と処分・税金			証ひょうと伝票	簿記	
	6月1日	土							

	6月2日	日				
	6月3日	月		休講日		

回数	月	日	曜日	講義内容						
				1時限	2時限	3時限	4時間	5時限	6時限	
				9:00～12:00			13:00～16:00			
28	6月4日	火	簿記	出題傾向と要点整理①			Excel絶対参照と相対参照①		IT基礎	
29	6月5日	水	簿記	出題傾向と要点整理②			Excel絶対参照と相対参照②		IT基礎	
30	6月6日	木	簿記	簿記3級検定試験 演習問題			簿記3級検定試験 演習問題		簿記	
31	6月7日	金	簿記	簿記3級検定試験 演習問題			簿記3級検定試験 演習問題		簿記	
	6月8日	土								
	6月9日	日								
	6月10日	月		休講日						
32	6月11日	火	IT基礎	Word文書の編集①			Excel複数シートの操作①		IT基礎	
33	6月12日	水	IT基礎	Word文書の編集②			Excel複数シートの操作②*キャリアコンサルティング		IT基礎	
34	6月13日	木	IT基礎	Wordいろいろな書式の設定①			Excel表の印刷とページレイアウト*キャリアコンサルティング		IT基礎	
	6月14日	金		(認定日)						
	6月15日	土								
	6月16日	日								
35	6月17日	月	IT基礎	デジタル写真のビジネス活用①			デジタル写真のビジネス活用②		IT基礎	
36	6月18日	火	IT基礎	プレゼンテーション①Power pointの概要			プレゼンテーション②図形の作成と編集		IT基礎	
37	6月19日	水	IT基礎	プレゼンテーション③特殊効果とスライドのデザイン設定			プレゼンテーション④データ加工・スライドの作成		IT基礎	
38	6月20日	木	IT基礎	Wordいろいろな書式の設定②			Excelグラフの作成①		IT基礎	
39	6月21日	金	IT基礎	Wordビジネス文書の作成と編集			Excelグラフの作成②		IT基礎	
	6月22日	土								
	6月23日	日								
	6月24日	月		休講日						
40	6月25日	火	IT基礎	Wordワードアートの活用			Excelグラフの作成③		IT基礎	
41	6月26日	水	IT基礎	Word画像を使った文書の作成			Excelデータベース(並べ替え・抽出)①		IT基礎	
42	6月27日	木	IT基礎	Word図形の効果的な利用方法			Excelデータベース(並べ替え・抽出)②		IT基礎	
43	6月28日	金	ワープロ	CS(ワープロ)検定3級の概要			CS(表計算)検定3級の概要		表計算	
	6月29日	土								
	6月30日	日								
	7月1日	月		休講日						
44	7月2日	火	ワープロ	CS(ワープロ)検定で利用される機能			CS(表計算)検定で利用される機能		表計算	
45	7月3日	水	ワープロ	CS(ワープロ)検定3級問題演習			CS(表計算)検定3級問題演習		表計算	
46	7月4日	木	ワープロ	CS(ワープロ)検定3級問題演習			CS(表計算)検定3級問題演習		表計算	
47	7月5日	金	ワープロ	CS(ワープロ)検定3級問題演習			CS(表計算)検定3級問題演習		表計算	
	7月6日	土								
	7月7日	日								
48	7月8日	月	ワープロ	CS(ワープロ)検定3級問題演習			CS(表計算)検定3級問題演習		表計算	
49	7月9日	火	ワープロ	CS(ワープロ)検定3級問題演習			CS(表計算)検定3級問題演習*就職支援②		表計算	
50	7月10日	水	ワープロ	CS(ワープロ)検定3級問題演習			CS(表計算)検定3級問題演習		表計算	
51	7月11日	木	ワープロ	CS(ワープロ)検定3級問題演習			CS(表計算)検定3級問題演習		表計算	
52	7月12日	金	ワープロ	CS(ワープロ)検定3級問題総合演習			CS(表計算)検定3級問題総合演習		表計算	
	7月13日	土								
	7月14日	日								
	7月15日	月		海の日						
	7月16日	火		(認定日)						
53	7月17日	水	ワープロ	CS(ワープロ)検定3級問題総合演習			CS(表計算)検定3級問題総合演習		表計算	
54	7月18日	木	ワープロ	CS(ワープロ)検定3級問題総合演習			CS(表計算)検定3級問題総合演習【閉講式】		表計算	

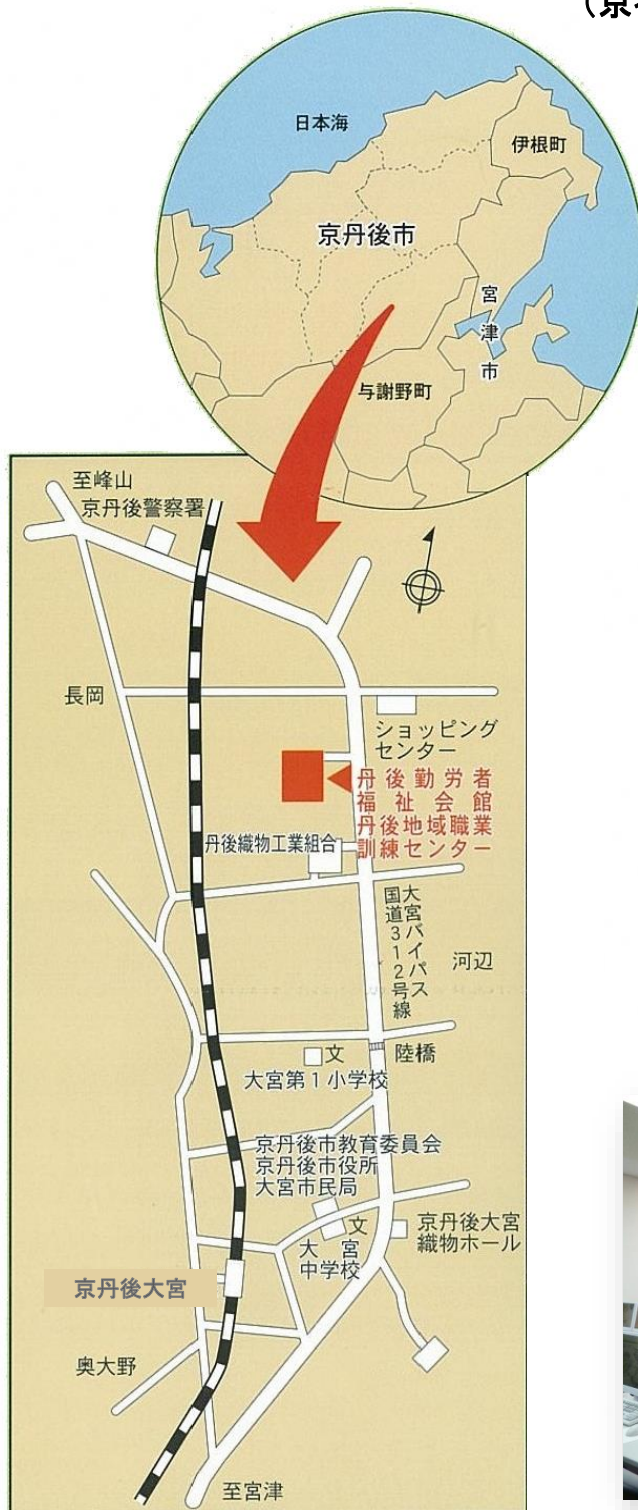
注1:【開講式】は10時から、【閉講式】は15時からです。

注2:令和6年6月9日(日)日商簿記検定3級、8月10日(土)CS3級(ワープロ・表計算)試験を

目指した訓練日程です。

選考試験会場及び訓練会場

(京都府立丹後勤労者福祉会館内)



職業訓練法人丹後地域職業訓練協会

住所: 〒629-2502 京丹後市大宮町河辺3355番地

TEL: (0772)68-0365

FAX: (0772)68-0366

訓練受講中の様子です↑