

受講料無料

令和8年度 離職者等再就職訓練事業

公共職業訓練 委託訓練

〈令和8年5月～令和8年9月開講予定〉

京都府立京都高等技術専門学校

| コース番号 | 開講月 | コース名 | 訓練実施会場 | 訓練月数 | 定員(人) | コース合同説明会(※) | 募集期間 | 選考試験日(予備日) 選考結果HP掲載 | 訓練期間 |
|-------|-----|--------------------------------|-------------------------------|------|-------|-------------|------------------|------------------------------------|-------------------|
| 0805 | 5月 | 基礎から学ぶオフィスソフト科 【子育て応援優先枠あり】 | 職業訓練のアップ京都校 (京都市下京区) | 3か月 | 25 | 3/13 | 3/6 ～ 4/7 | 4/15 (4/16) 4/23 13時～ | 5/1 ～ 7/31 |
| 0806 | | 経理・会計事務科 | アイシーエル研修センター (京都市下京区) | 4か月 | 25 | | | | 4/15 ～ 8/31 |
| 0807 | | 生成AIの活用も学べるオフィスソフト科 | アイシーエル研修センター (京都市下京区) | 3か月 | 25 | | | | 5/1 ～ 7/31 |
| 0808 | | Java・Webアプリプログラミング基礎科 | 訓練校アズール京都校 (京都市伏見区) | 4か月 | 20 | | | | 5/1 ～ 8/31 |
| 0809 | | 医療事務科(医療・調剤・介護・医師事務) | ヒューマンアカデミー京都四条烏丸校 (京都市中京区) | 4か月 | 24 | | | | 5/1 ～ 10/30 |
| 0810 | | 介護サービス科(実務者研修) | ケアスクールリエゾン大久保校 (宇治市) | 6か月 | 25 | | | | |
| 0811 | 6月 | 実践オフィスソフト科 | 職業訓練のアップ京都校 (京都市下京区) | 3か月 | 20 | 4/10 | 4/8 ～ 5/11 | 5/19 (5/20) 5/26 13時～ | 6/2 ～ 8/31 |
| 0812 | | 経理事務・パソコン基礎科 | ユウコム西京極校 (京都市右京区) | 3か月 | 25 | | | | 6/2 ～ 9/30 |
| 0813 | | めざせ事務職！経理・FP・パソコン実践科 | 職業訓練のアップ京都校 (京都市下京区) | 4か月 | 20 | | | | 6/2 ～ 8/31 |
| 0814 | | Webクリエイター科 | アイシーエル研修センター (京都市下京区) | 3か月 | 25 | | | | |
| 0815 | | 介護サービス科(初任者研修)(3か月コース) | ユウコム西京極校 (京都市右京区) | 3か月 | 20 | | | | |
| 0816 | 7月 | 基礎から学ぶオフィスソフト科 【子育て応援優先枠あり】 | ユウコム西京極校 (京都市右京区) | 3か月 | 25 | 5/13 | 5/12 ～ 6/9 | 6/17 (6/18) 6/24 13時～ | 7/1 ～ 9/30 |
| 0817 | | ExcelVBA・データ分析活用科 | ユウコム西京極校 (京都市右京区) | 4か月 | 20 | | | | 7/1 ～ 10/30 |
| 0818 | | 医療事務科(医療・調剤・介護・医師事務) | ヒューマンアカデミー京都四条烏丸校 (京都市中京区) | 4か月 | 20 | | | | |
| 0819 | 8月 | 実践オフィスソフト科 | ユウコム西京極校 (京都市右京区) | 3か月 | 20 | 6/10 | 6/10 ～ 7/8 | 7/21 (7/22) 7/28 13時～ | 8/4 ～ 10/30 |
| 0820 | | 労務事務科(パソコン・給与計算) | アイシーエル研修センター (京都市下京区) | 3か月 | 25 | | | | 8/4 ～ 11/30 |
| 0821 | | めざせ事務職！経理・FP・パソコン実践科 | 職業訓練のアップ京都校 (京都市下京区) | 4か月 | 20 | | | | |
| 0822 | 9月 | 基礎から学ぶオフィスソフト科 【子育て応援優先枠あり】 | 職業訓練のアップ京都校 (京都市下京区) | 3か月 | 25 | 7/10 | 7/9 ～ 8/4 | 8/18 (8/19) 8/25 13時～ | 9/1 ～ 11/30 |
| 0823 | | 経理・会計事務科 | アイシーエル研修センター (京都市下京区) | 4か月 | 25 | | | | 9/1 ～ 12/28 |
| 0824 | | 生成AIの活用も学べるオフィスソフト科 | アイシーエル研修センター (京都市下京区) | 3か月 | 25 | | | | 9/1 ～ 11/30 |
| 0825 | | 介護サービス科(初任者研修)(2か月コース) | 洛和会介護教育センター (京都市下京区) | 2か月 | 20 | | | | 9/1 ～ 10/30 |

(注) 令和8年2月時点の予定のため、今後変更等もあり得ます。

(※) 「コース合同説明会」開講予定の各コースの概要について、訓練会場の事業者担当から説明をします。
 開催時間：午後2時00分～4時30分(午後1時40分受付開始/3時30分受付終了)、事前申込み不要
 説明会場：京都府立京都高等技術専門学校(京都市伏見区竹田流池町121-3 電話 075-642-4451)

◆各コースの概要を裏面に記載しています。詳細については開講月ごとにハローワーク等にチラシを配架しますので、ご覧ください。

◆ 各コースの概要

| コース名 | 対象者 | 主な訓練内容 |
|--------------------------------|--|--|
| 基礎から学ぶオフィスソフト科 | パソコン初級レベルの方や業務でパソコン作業やWord、Excelを利用をされていなかった方 | Windowsの基本操作、Word、Excelの基本操作と活用 インターネット活用、メールの活用 PowerPointの基本操作とプレゼンテーション |
| 労務事務科 (パソコン・給与計算) | 基本レベルのパソコンスキルがあり、一般事務をはじめとする労務事務への就労を希望する方 | 給与計算に必要な経理、労務に関する知識 労働法令や税法等の法律知識 Excelの基礎操作、Excelを活用した給与計算総合演習 |
| 実践オフィスソフト科 | 基本レベルのパソコンスキルとオフィスソフトの基本操作を習得されている方 | Word・Excel・PowerPointの実践的な活用技術 デザイン・レイアウトの基礎 ビジネスDTPによる資料作成 |
| 経理・会計事務科 | 経理事務、会計事務業務等への就労を強く希望する方 | 商業簿記及び工業簿記の知識 税務・金融・労務に関する知識 パソコン会計実務、簿記検定試験対策 |
| 経理事務・パソコン基礎科 | 業種を問わず事務職としての就労を希望する方 | 商業簿記(日商3級程度)の基礎知識 会計ソフトの操作技術 OS(Windows)の基本操作、インターネット活用 Word、Excel、PowerPointの基本操作と活用方法 |
| めざせ事務職！ 経理・FP・パソコン実践科 | 事務職未経験の方やブランクの有る方で、事務職としての就労を希望する方 | 商業簿記(日商3級程度)の基礎知識 FP技能士(3級)レベルの基礎知識 Word、Excel、PowerPointの基本操作と応用 PowerQuery・PowerPivotを活用したデータ処理スキル |
| Webクリエイター科 | パソコンスキルを十分に持ち、Webページ作成技術を活かした就労を希望する方 | HTML、スタイルシートによるWebページ作成技術 ブラウザ互換、Web専用プログラミング技術 グラフィックアプリケーションの基本操作 |
| 生成AIの利活用も学べる オフィスソフト科 | 基本レベルのパソコンスキルを習得されている方 | オフィスソフト(Word,Excel,PowerPoint)活用スキル 生成AI(ChatGPT等)活用スキル デジタルツール(Googleアプリ,Zoom,Canva)活用スキル Microsoft Office Specialist Excel 2019(一般レベル)の試験対策 |
| ExcelVBA・データ分析活用科 | 基本レベルのパソコンスキルがあり、デジタルスキルを高めた就労を希望する方 | Excel、PowerPointの活用技術 ExcelVBAのプログラミング技術 データの把握や分析・活用に必要な技術 |
| Java・Webアプリプログラミング基礎科 | 基本レベルのパソコンスキルがあり、一般企業におけるプログラミングスキルを活かした就労を希望する方 | デジタルリテラシーやITに関する知識 プログラミングの基礎(Java基礎、システム設計概論) Javaプログラミング実習 Webサーバー開発実習 チーム開発実習 |
| 医療事務科 (医療・調剤・介護・医師事務) | 医療事務をはじめとする医療機関や介護施設への事務職の就労を希望する方 | 医療保険事務、調剤事務等に関連する必須知識及びレセプト演習 医師事務作業補助者の業務に必要な知識及び書類作成演習 介護保険事務に関する概要的な知識及び明細書作成理解 電子カルテシステムに関する概要の知識及び書類作成演習 |
| 介護サービス科 (初任者研修) 〈2か月コース〉 | 介護・福祉施設等への就労を希望する方 | 介護職員初任者研修課程 介護施設等での実習 |
| 介護サービス科 (初任者研修) 〈3か月コース〉 | 介護・福祉施設等への就労を希望する方 | 介護職員初任者研修課程 介護施設等での実習 Word・Excelの基本操作及び総合演習 |
| 介護サービス科 (実務者研修) | 介護・福祉施設等への就労を希望する方 | 実務者研修課程 介護施設等での実習 |

※ 全てのコースに「就職支援(応募書類の作成支援、面接対応、ビジネスマナー等)」の訓練時間があります。