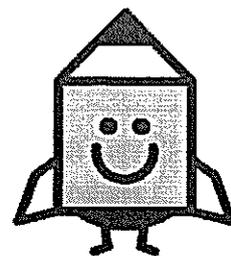


離職された方を対象に、能力アップと再就職の援助を目的とする短期の職業訓練を実施します。

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、再就職に繋げませんか！



ハロートレーニング
— 急がば学べ —

科目	パソコン・経理科／舞鶴
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：上杉教育機器(株)セミナールーム [別紙地図参照] 住所：舞鶴市伊佐津128 TEL：(0773)76-0500 委託先：上杉教育機器(株)
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操作を学ぶ。 ・ Word検定3級、Excel検定3級の資格取得を目指す。 ・ 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"> ・ 就職相談、履歴書・応募書類の書き方、面接指導、求人情報の提供など
受講料等	<p>受講料無料 ただし、テキスト代 15,840 円が必要になります。(変更になることがあります)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ テキスト代は訓練開始日に、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。 ・ 6月13日までに辞退の連絡がない時は、テキスト代を負担していただきます。 <p>【検定料】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ サーティファイ®Word文書処理技能認定試験3級(5,900円 任意) ・ サーティファイ®Excel表計算処理技能認定試験3級(5,900円 任意) ・ 日商簿記検定試験3級(3,300円 任意) <p>】 訓練会場で実施予定</p> <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)
申込期間	令和7年4月21日(月) ～ 令和7年5月30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、**110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7年6月6日(金) 10時(10分前には受付を終えてください。)
(予備日) 令和7年6月9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： 上杉教育機器(株) (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「就業状況報告書」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	舞鶴市宇西小字西町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

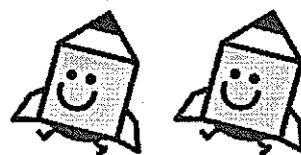
上記以外は、住所地のハローワークにお申込みください。

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。

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／舞鶴(日程表)

訓練実施場所：上杉教育機器株式会社

訓練実施期間：令和7年6月20日～令和7年9月19日

月日		講義内容					
		1時限	2時限	3時限	4時限	5時限	6時限
		9:00～9:50	10:00～10:50	11:00～11:50	13:00～13:50	14:00～14:50	15:00～15:50
6月20日	金	【10:00開講式】 パソコンとは		OS1	ハードウェアとソフトウェア		OS2
6月21日	土						
6月22日	日						
6月23日	月	Windowsの基礎		OS3	ウインドウの操作		OS4
6月24日	火	休講日					
6月25日	水	セキュリティの基礎		セキュリティ1	コンプライアンス学習		セキュリティ2
6月26日	木	スケジュール管理・メール機能		グループウェア1	ファイル共有の基礎		グループウェア2
6月27日	金	ワープロソフトとは、Wordの概要		Word1	Wordの基本操作		Word2
6月28日	土						
6月29日	日						
6月30日	月	第1章 簿記の意味・目的・種類		簿記1	文字入力		Word3
7月1日	火	第2章 貸借対照表 第3章 損益計算書		簿記2	文章の変換		Word4
7月2日	水	休講日					
7月3日	木	第4章 取引 第5章 勘定と仕訳		簿記3	入力練習 就職支援 1		Word5
7月4日	金	第5章 勘定と仕訳		簿記4	入力練習 就職支援 1		Word6
7月5日	土						
7月6日	日						
7月7日	月	第6章 仕訳帳と総勘定元帳		簿記5	ビジネス文書について		Word7
7月8日	火	ビジネス文書について		Word8	文書の作成、保存、印刷		Word9
7月9日	水	第7章 試算表		簿記6	文書の作成、保存、印刷		Word10
7月10日	木	第8章 決算とは		簿記7	表の作成		Word11
7月11日	金	第1章 現金預金取引		簿記8	表の作成		Word12
7月12日	土						
7月13日	日						
7月14日	月	(認定日)					
7月15日	火	文書の編集、書式設定		Word13	文書の編集、書式設定		Word14
7月16日	水	第1章 現金預金取引		簿記9	段落の編集、書式設定		Word15
7月17日	木	第2章 商品売買		簿記10	段落の編集、書式設定		Word16
7月18日	金	第3章 掛取引の記帳		簿記11	画像・図形等オブジェクトの挿入		Word17
7月19日	土						
7月20日	日						
7月21日	月	海の日					
7月22日	火	画像・図形等オブジェクトの挿入		Word18	テーマ・ページの設定		Word19
7月23日	水	第4章 手形取引の記帳		簿記12	第5章 その他の債権債務		簿記13
7月24日	木	第6章 有価証券の記帳		簿記14	テーマ・ページの設定		Word20
7月25日	金	第7章 固定資産の記帳		簿記15	実務文書作成		Word21
7月26日	土						
7月27日	日						
7月28日	月	第8章 営業費の記帳		簿記16	実務文書作成		Word22
7月29日	火	第9章 個人企業		簿記17	表計算ソフトとは、Excelの概要		Excel1
7月30日	水	第10章 個人企業		簿記18	Excelの基本操作		Excel2
7月31日	木	第1章 帳簿		簿記19	データの入力、編集 就職支援2		Excel3

月日		講義内容					
		1時限	2時限	3時限	4時限	5時限	6時限
		9:00~9:50	10:00~10:50	11:00~11:50	13:00~13:50	14:00~14:50	15:00~15:50
8月1日	金	第1章 帳簿		簿記20	データの入力、編集	就職支援2	Excel4
8月2日	土						
8月3日	日						
8月4日	月	第2章 伝票制による記帳		簿記21	数値や文字列の入力		Excel5
8月5日	火	第3章 伝票制による記帳		簿記22	第1章 決算処理		簿記23
8月6日	水	第1章 決算処理		簿記24	計算式の入力、編集		Excel6
8月7日	木	第2章 決算報告		簿記25	計算式の入力、編集		Excel7
8月8日	金	第2章 決算報告		簿記26	いろいろな関数		Excel8
8月9日	土						
8月10日	日						
8月11日	月	山の日					
8月12日	火	第3章 決算処理		簿記27	いろいろな関数		Excel9
8月13日	水	第3章 決算処理		簿記28	いろいろな関数		Excel10
8月14日	木	休講日					
8月15日	金	(認定日)					
8月16日	土						
8月17日	日						
8月18日	月	資料 株式会社会計		簿記29	書式や表示形式の設定		Excel11
8月19日	火	書式や表示形式の設定		Excel12	さまざまな関数の入力方法		Excel13
8月20日	水	第1章 本支店間の取引		簿記30	さまざまな関数の入力方法		Excel14
8月21日	木	第2章 本支店財務諸表の合併		簿記31	表の印刷		Excel15
8月22日	金	第1章 特殊仕訳 第2章 伝票制		簿記32	表の印刷		Excel16
8月23日	土						
8月24日	日						
8月25日	月	簿記検定試験・3級商業簿記問題		簿記33	複数のワークシートの操作		Excel17
8月26日	火	休講日					
8月27日	水	簿記検定試験・3級商業簿記問題		簿記34	複数のワークシートの操作		Excel18
8月28日	木	簿記検定試験・3級商業簿記問題		簿記35	相対参照と絶対参照 就職支援3		Excel19
8月29日	金	簿記検定試験・3級商業簿記問題		簿記36	相対参照と絶対参照 就職支援3		Excel20
8月30日	土						
8月31日	日						
9月1日	月	簿記検定試験・3級商業簿記問題		簿記37	グラフの作成		Excel21
9月2日	火	休講日					
9月3日	水	簿記検定試験・3級商業簿記問題		簿記38	グラフの作成		Excel22
9月4日	木	簿記検定試験・3級商業簿記問題		簿記39	グラフの作成		Excel23
9月5日	金	簿記検定試験・3級商業簿記問題		簿記40	データベースの利用		Excel24
9月6日	土						
9月7日	日						
9月8日	月	簿記検定試験・3級商業簿記問題		簿記41	データベースの利用		Excel25
9月9日	火	データベースの利用 就職支援4		Excel26	総合演習 就職支援4		総合1
9月10日	水	休講日					
9月11日	木	簿記検定試験・3級商業簿記問題		簿記42	総合演習		総合2
9月12日	金	簿記検定試験・3級商業簿記問題		簿記43	簿記検定試験・3級商業簿記問題		簿記44
9月13日	土						
9月14日	日						
9月15日	月	敬老の日					
9月16日	火	(認定日)					
9月17日	水	総合演習		総合3	総合演習		総合4
9月18日	木	総合演習		総合5	総合演習		総合6
9月19日	金	総合演習		総合7	総合演習 【15:00閉講式】		総合8