

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。

情報技術に関する知識・技能を習得し、各種アプリケーションの特長を活かす利用方法と、連携技術を習得します。

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～15時50分(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 15,290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。 ・ 12月18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(6,100円 任意) ・ サーティファイExcel表計算処理技能認定試験3級(6,100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6年10月25日(金)～令和6年12月4日(水) 〔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6年12月11日(水) 10時(10分前には受付を終えてください。)
- (予備日) 令和6年12月12日(木)

* 会場等を変更する場合は、応募者に福知山高等技術専門学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学校から郵送します。

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

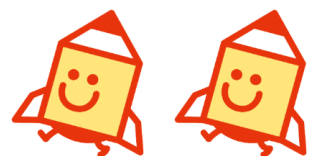
上記以外は、住所地のハローワークにお申込みください。

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。

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学校
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

訓練実施場所： 上杉教育機器株式会社

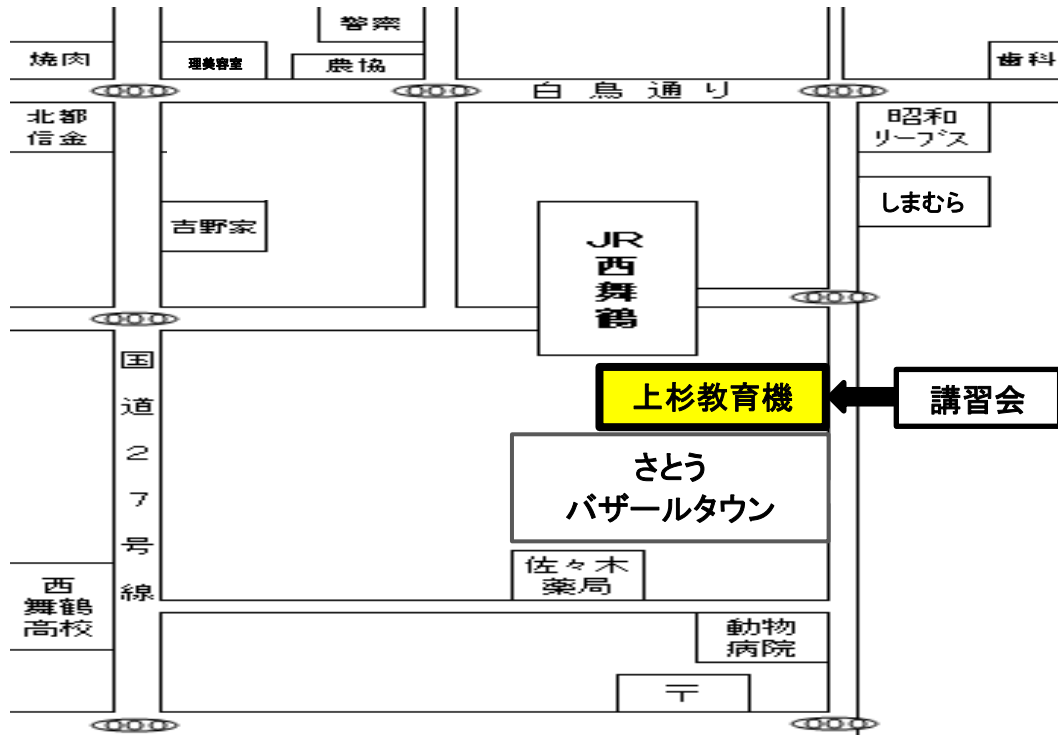
訓練実施期間： 令和6年12月25日～令和7年3月24日

月日	曜日	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	
12月25日	水	【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	
12月26日	木	WINDOWSの基礎		OS3	ウインドウの操作		OS4	
12月27日	金	タイピング練習		OS5	ワープロソフトとは、Wordの概要		Word1	
12月28日	土							
12月29日	日							
12月30日	月	休講日						
12月31日	火	休講日						
1月1日	水	元日						
1月2日	木	休講日						
1月3日	金	休講日						
1月4日	土							
1月5日	日							
1月6日	月	第1章 簿記の意味・目的・種類	簿記1	Wordの基本操作			Word2	
1月7日	火	第2章 貸借対照表 第3章 損益計算書	簿記2	文字入力			Word3	
1月8日	水	第4章 取引 第5章 勘定と仕訳	簿記3	文章の変換			Word4	
1月9日	木	第5章 勘定と仕訳	簿記4	入力練習			Word5	
1月10日	金	第6章 仕訳帳と総勘定元帳	簿記5	入力練習			Word6	
1月11日	土							
1月12日	日							
1月13日	月	ビジネス文書について(注1:就職支援)		Word7	文書の作成、保存、印刷(注1:就職支援)		Word8	
1月14日	火	第7章 試算表	簿記6	文書の作成、保存、印刷			Word9	
1月15日	水	第8章 決算とは	簿記7	表の作成			Word10	
1月16日	木	第1章 現金預金取引	簿記8	表の作成			Word11	
1月17日	金	第1章 現金預金取引	簿記9	文書の編集、書式設定			Word12	
1月18日	土							
1月19日	日							
1月20日	月	第2章 商品売買	簿記10	第2章 商品売買			簿記11	
1月21日	火	文書の編集、書式設定		Word13	文書の編集、書式設定			Word14
1月22日	水	第3章 掛取引の記帳	簿記12	段落の編集、書式設定			Word15	
1月23日	木	第4章 手形取引の記帳	簿記13	段落の編集、書式設定			Word16	
1月24日	金	第5章 その他の債権債務	簿記14	段落の編集、書式設定			Word17	
1月25日	土							
1月26日	日							
1月27日	月	第6章 有価証券の記帳	簿記15	画像・図形等オブジェクトの挿入			Word18	
1月28日	火	第7章 固定資産の記帳	簿記16	画像・図形等オブジェクトの挿入			Word19	
1月29日	水	第8章 営業費の記帳	簿記17	画像・図形等オブジェクトの挿入			Word20	
1月30日	木	第9章 個人企業	簿記18	テーマ・ページの設定 (注2:就職支援)			Word21	
1月31日	金	第10章 個人企業	簿記19	テーマ・ページの設定 (注2:就職支援)			Word22	
2月1日	土							
2月2日	日							
2月3日	月	第1章 帳簿	簿記20	実務文書作成			Word23	
2月4日	火	第1章 帳簿	簿記21	実務文書作成			Word24	
2月5日	水	第2章 伝票性による記帳	簿記22	表計算ソフトとは、Excelの概要			Excel1	
2月6日	木	第3章 伝票性による記帳	簿記23	Excelの基本操作			Excel2	
2月7日	金	第1章 決算処理	簿記24	データの入力、編集			Excel3	
2月8日	土							
2月9日	日							

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

- (注1) 職業相談、ジョブ・カード作成支援
(注2) 履歴書・職務経歴書書き方指導等
(注3) 履歴書・職務経歴書書き方指導、面接指導等
(注4) ジョブ・カードを活用したキャリアコンサルティング

選考試験会場及び訓練受講会場



【注意】 近隣の商業施設には駐車せず所定の駐車場をご利用ください！



住所 京都府舞鶴市字伊佐津128
場所 上杉教育機器株式会社
TEL 0773-76-0500