

パソコンと簿記を学んで オフィスの即戦力に！

パソコン・経理科／舞鶴 受講生募集！

・受講料無料

テキスト代等は自己負担

・訓練期間

令和8年 9月25日（金）
～12月24日（木）

・就職支援あり

- ◆応募書類の添削
- ◆面接指導
- ◆求人情報の提供
- ◆個別就職相談

・訓練申込期間

令和8年 7月27日（月）
～ 9月 4日（金）

・選考試験

令和8年 9月11日（金）



ハロートレーニング
—— 急がば学べ ——

京都府立福知山高等技術専門校
☎0773-27-9022

修了者の声



訓練の流れ
(選考試験例題あり)



令和8年度離職者向け職業訓練

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) [別紙地図参照] 住 所：舞鶴市伊佐津128 TEL：(0773)76-0500
時間	訓練時間：9時～16時(1日:6時限)
内容	【学科・実技】 ・ 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 【就職支援】 ・ 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	受講料無料 ただし、テキスト代 17,600 円が必要になります。(変更になることがあります) ・ 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。 ・ 9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。 【検定料】 ・ サーティファイ®Word文書処理技能認定試験3級(6,400円 任意) ・ サーティファイ®Excel表計算処理技能認定試験3級(6,400円 任意) ・ 日商簿記検定試験3級(3,300円 任意) 【保険料】 ・ 職業訓練生総合保険(3,100円 ※ 振込手数料別途 <u>任意加入</u>) } 訓練会場で実施予定
申込期間	令和8年7月27日(月) ～ 令和8年9月4日(金) 〔土曜日・日曜日・祝日を除く〕
受講資格	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 ・ 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

選考試験

合否判定

留意事項

報告書等

申込場所

その他

問合せ先

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、長形3号封筒(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。>

- ・ 試験日時： **令和8年9月11日(金) 10時**(10分前には受付を終えてください。)

(予備日) 令和8年9月14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。

- ・ 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。

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。)

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。

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。

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。

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(日程表)

：上杉教育機器株式会社

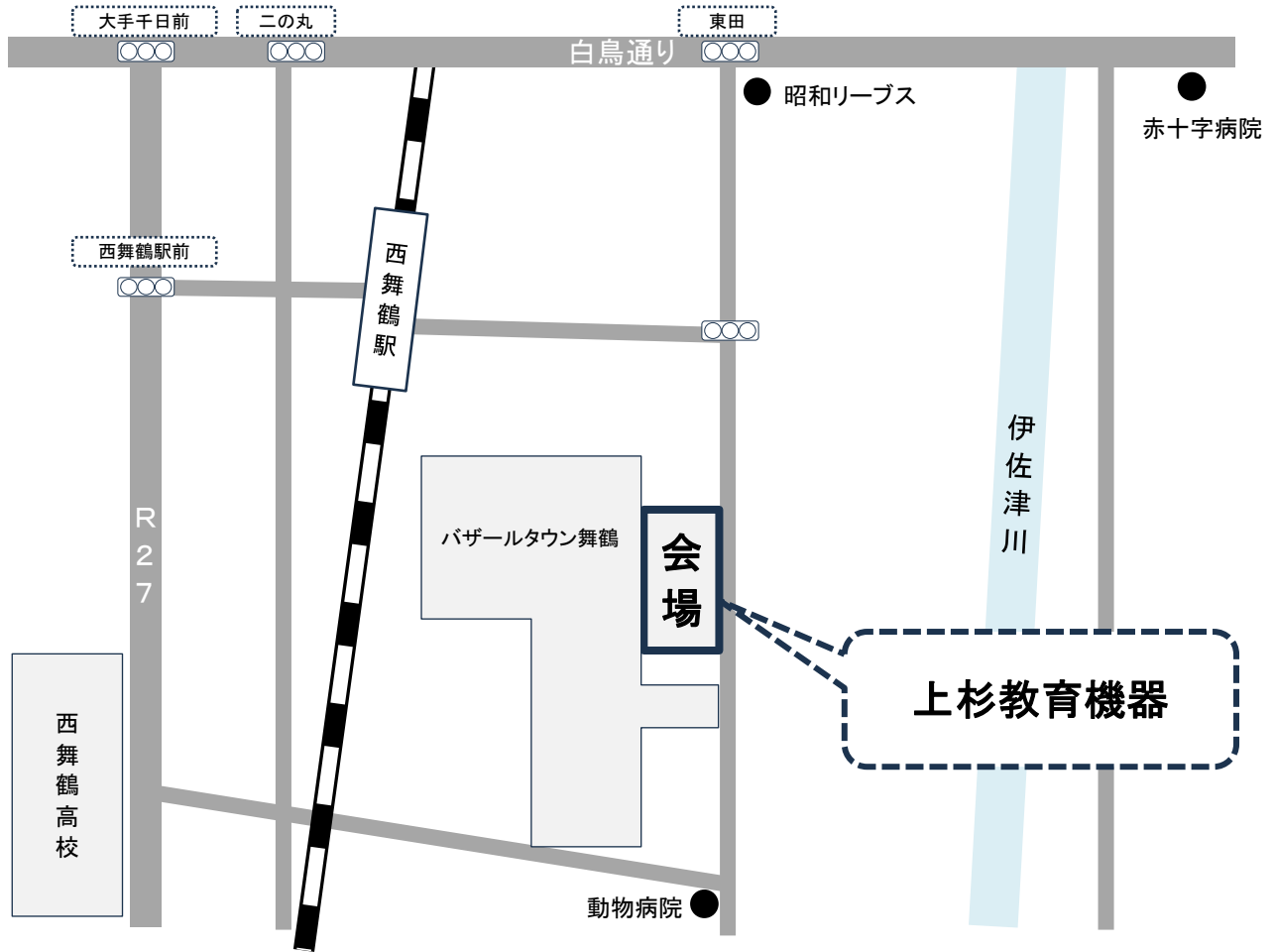
：令和8年9月25日～令和8年12月24日

訓練日数		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
9月25日	金	【10:00開講式】 パソコンとは			ハードウェアとソフトウェア		
9月26日	土						
9月27日	日						
9月28日	月	第1章 簿記の意味・目的・種類			Windowsの基礎		
9月29日	火	第2章 貸借対照表 第3章 損益計算書			タイピング練習・マウス練習		
9月30日	水	第4章 取引 第5章 勘定と仕訳			ネットワーク・ICTの基礎		
10月1日	木	第5章 勘定と仕訳			ネットワーク・ICTの基礎		
10月2日	金	休講日					
10月3日	土						
10月4日	日						
10月5日	月	第6章 仕訳帳と総勘定元帳			セキュリティの基礎		
10月6日	火	第7章 試算表			コンプライアンス学習		
10月7日	水	第8章 決算とは			ワープロソフトとは、Wordの概要		
10月8日	木	第1章 現金預金取引			Wordの基本操作		
10月9日	金	第1章 現金預金取引			文字入力		
10月10日	土						
10月11日	日						
10月12日	月	スポーツの日					
10月13日	火	文章の変換	就職支援1		入力練習	就職支援1	
10月14日	水	認定日					
10月15日	木	第2章 商品売買			入力練習		
10月16日	金	第3章 掛取引の記帳			ビジネス文書について		
10月17日	土						
10月18日	日						
10月19日	月	第4章 手形取引の記帳			ビジネス文書について		
10月20日	火	文書の作成、保存、印刷			文書の作成、保存、印刷		
10月21日	水	第5章 その他の債権債務			表の作成		
10月22日	木	第6章 有価証券の記帳			表の作成		
10月23日	金	第7章 固定資産の記帳			文書の編集、書式設定		
10月24日	土						
10月25日	日						
10月26日	月	第8章 営業費の記帳			文書の編集、書式設定		
10月27日	火	第9章 個人企業			段落の編集、書式設定		
10月28日	水	第10章 個人企業			第1章 帳簿		
10月29日	木	段落の編集、書式設定			画像・図形等オブジェクトの挿入		
10月30日	金	休講日					
10月31日	土						
11月1日	日						
11月2日	月	第1章 帳簿			画像・図形等オブジェクトの挿入		
11月3日	火	文化の日					
11月4日	水	第2章 伝票制による記帳			テーマ・ページの設定	就職支援2	
11月5日	木	第3章 伝票制による記帳			テーマ・ページの設定	就職支援2	
11月6日	金	第1章 決算処理			実務文書作成		

訓練日数		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
11月7日	土						
11月8日	日						
11月9日	月	第1章 決算処理			実務文書作成		
11月10日	火	表計算ソフトとは、Excelの概要			Excelの基本操作		
11月11日	水	第2章 決算報告			データの入力、編集		
11月12日	木	第2章 決算報告			データの入力、編集		
11月13日	金	休講日					
11月14日	土						
11月15日	日						
11月16日	月	認定日					
11月17日	火	数値や文字列の入力			計算式の入力、編集		
11月18日	水	第3章 決算処理			計算式の入力、編集		
11月19日	木	第3章 決算処理			いろいろな関数		
11月20日	金	資料 株式会社会計			いろいろな関数		
11月21日	土						
11月22日	日						
11月23日	月	勤労感謝の日					
11月24日	火	第1章 本支店間の取引			いろいろな関数		
11月25日	水	第2章 本支店財務諸表の合併			書式や表示形式の設定		
11月26日	木	第1章 特殊仕訳 第2章 伝票制			書式や表示形式の設定		
11月27日	金	簿記検定試験・3級商業簿記問題			さまざまな関数の入力方法		
11月28日	土						
11月29日	日						
11月30日	月	休講日					
12月1日	火	簿記検定試験・3級商業簿記問題			さまざまな関数の入力方法		
12月2日	水	簿記検定試験・3級商業簿記問題			表の印刷	就職支援3	
12月3日	木	簿記検定試験・3級商業簿記問題			表の印刷	就職支援3	
12月4日	金	簿記検定試験・3級商業簿記問題			複数のワークシートの操作		
12月5日	土						
12月6日	日						
12月7日	月	休講日					
12月8日	火	複数のワークシートの操作			相対参照と絶対参照		
12月9日	水	簿記検定試験・3級商業簿記問題			相対参照と絶対参照		
12月10日	木	簿記検定試験・3級商業簿記問題			グラフの作成		
12月11日	金	簿記検定試験・3級商業簿記問題			グラフの作成		
12月12日	土						
12月13日	日						
12月14日	月	認定日					
12月15日	火	グラフの作成	就職支援 4		データベースの利用	就職支援 4	
12月16日	水	簿記検定試験・3級商業簿記問題			データベースの利用		
12月17日	木	簿記検定試験・3級商業簿記問題			データベースの利用		
12月18日	金	簿記検定試験・3級商業簿記問題			総合演習		
12月19日	土						
12月20日	日						
12月21日	月	簿記検定試験・3級商業簿記問題			総合演習		
12月22日	火	総合演習			総合演習		
12月23日	水	総合演習			総合演習		
12月24日	木	総合演習			総合演習 【15:00閉講式】		

* 認定日は、ハローワークへ行き、職業相談を受けてください。

選考試験会場及び訓練受講会場



訓練受講会場の様子



会場までの階段の様子



住所 京都府舞鶴市字伊佐津 1 2 8
場所 上杉教育機器株式会社 3 階
TEL 0773-76-0500

駐車場は案内に従って決められた場所に駐車してください。

【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！