

受講料無料

令和6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6年5月～令和6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	訓練期間
0605	5月	基礎から学ぶオフィスソフト科	職業訓練のアップ京都校 (京都市下京区)	3か月	30	3/13	3/7 ～ 4/8	5/1 ～ 7/31
0606		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	30			5/1 ～ 8/30
0607		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	30			5/1 ～ 7/31
0608		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	30			5/1 ～ 8/30
0609		医療事務科 (医療・調剤・介護保険)	ヒューマンアカデミー京都四條烏丸校 (京都市中京区)	4か月	24			5/1 ～ 10/31
0610		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			6/4 ～ 8/30
0611	6月	基礎から学ぶオフィスソフト科	職業訓練のアップ京都校 (京都市下京区)	3か月	30	4/17	4/9 ～ 5/13	6/4 ～ 8/30
0612		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	30			6/4 ～ 7/31
0613		速就！初めて学ぶ経理事務科	ユウコム西京極校 (京都市右京区)	2か月	30			6/4 ～ 9/30
0614		Web・IT人材育成科	アイシーエル研修センター (京都市下京区)	4か月	30			6/4 ～ 8/30
0615		Web製作・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	30			6/4 ～ 8/30
0616		介護サービス科 (初任者研修・パソコンスキル)	ユウコム西京極校 (京都市右京区)	3か月	30			7/2 ～ 9/30
0617	7月	基礎から学ぶオフィスソフト科	ユウコム西京極校 (京都市右京区)	3か月	30	5/15	5/14 ～ 6/10	7/2 ～ 10/31
0618		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	30			7/2 ～ 10/31
0619		医療事務科 (医療・調剤・介護保険)	ヒューマンアカデミー京都四條烏丸校 (京都市中京区)	4か月	20			7/2 ～ 12/27
0620		介護サービス科 (実務者研修)	福祉のキャリアカレッジ 京都烏丸校 (京都市中京区)	6か月	24			8/1 ～ 10/31
0621	8月	基礎から学ぶオフィスソフト科	職業訓練のアップ京都校 (京都市下京区)	3か月	30	6/19	6/11 ～ 7/9	8/1 ～ 10/31
0622		速就！初めて学ぶ経理事務科	ユウコム西京極校 (京都市右京区)	2か月	30			8/1 ～ 9/30
0623		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	30			8/1 ～ 10/31
0624		データ分析プログラミング科	ユウコム西京極校 (京都市右京区)	4か月	30			8/1 ～ 11/29
0625	9月	基礎から学ぶオフィスソフト科	職業訓練のアップ京都校 (京都市下京区)	3か月	30	7/19	7/10 ～ 8/5	9/3 ～ 11/29
0626		実践オフィスソフト科	アイシーエル研修センター (京都市下京区)	3か月	30			9/3 ～ 12/27
0627		医療事務科 (医療・調剤・介護保険) 【ひとり親優先枠あり】	ヒューマンアカデミー京都四條烏丸校 (京都市中京区)	4か月	24			9/3 ～ 10/31
0628		速就！介護サービス科 (初任者研修)	洛和会介護教育センター (京都市下京区)	2か月	20			

(注) 令和6年4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30分～4時30分(午後4時受付終了)、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。

<令和6年4月時点>

◆ 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の基本操作と活用演習 インターネット活用、メールの活用等 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
速就！初めて学ぶ経理事務科 (2か月コース)	一般事務をはじめ経理事務、会計事務業務等への就労を希望する方	簿記・経理の基礎(商業簿記)、税務・金融・労務に関する知識 パソコン会計実務 Word・Excelの基本操作と業務で活用できる基本機能
経理・会計事務科 (4か月コース)	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
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
Web・IT人材育成科 (4か月コース)	ITパスポートの資格など情報処理分野の技能を取得し、就労を希望する方	企業活動や経営管理に必要な基礎知識 コンピュータシステムの基礎知識 HTML、スタイルシート、Webプログラミングの基礎構造の理解
Web製作・データ分析活用科 (4か月コース)	一般企業におけるWeb担当者やWebデザイナーとしての就労を希望する方	HTML5とCSS3によるWebサイトの作成 JavaScript、jQueryの活用や画像の編集・加工 Excel、PowerPointの操作と活用
データ分析プログラミング科 (4か月コース)	ExcelVBAプログラミングやデータ分析力等のデジタルスキルを高め、就労を希望する方	Word・Excel・PowerPointの習得と活用 ExcelVBAプログラミングの習得と活用 データの活用・分析力の養成
医療事務科 (医療・調剤・介護保険) (4か月コース)	医療事務をはじめとする医療機関の事務職への就労を希望する方	医療保険制度、医療関係法規、医学知識の理解 調剤事務・介護事務の知識、レセプトコンピュータの基本操作 カルテの読み方、診療報酬点数の計算・請求業務演習
速就！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・パソコンスキル)	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) (6か月コース)	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。