

受講料無料

令和7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7年5月～令和7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
0705	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	30	3/11	3/7 ~ 4/7	5/1 ~ 7/31
0706		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			5/1 ~ 8/29
0707		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
0708		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 ~ 8/29
0709		医療事務科(医療・調剤・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 ~ 10/31
0710		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			
0711	6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	30	4/8	4/8 ~ 5/12	6/3 ~ 8/29
0712		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			6/3 ~ 9/30
0713		初めてのオフィスソフト&Web製作科	ユウコム西京極校 (京都市右京区)	4か月	30			6/3 ~ 8/29
0714		実務に役立つDXスキル習得科	ユウコム西京極校 (京都市右京区)	4か月	30			
0715		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	24			
0716	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】	アイシーエル研修センター (京都市下京区)	3か月	30	5/14	5/13 ~ 6/9	7/1 ~ 9/30
0717		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	30			7/1 ~ 10/31
0718		実務に役立つDXスキル習得科	ユウコム西京極校 (京都市右京区)	4か月	30			
0719		医療事務科(医療・調剤・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			
0720	8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	30	6/11	6/10 ~ 7/7	8/1 ~ 10/31
0721		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			
0722		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			
0723		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			8/1 ~ 1/30
0724	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	30	7/11	7/10 ~ 8/4	9/2 ~ 11/28
0725		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			9/2 ~ 12/26
0726		医療事務科(医療・調剤・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			9/2 ~ 10/31
0727		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			

(注) 令和7年2月時点の予定のため、今後変更もあり得ます。

(※) 「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。

<令和7年2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DTPIによる資料作成
初めての オフィスソフト&Web製作科 〈4か月コース〉	パソコン初心者で一般企業における広報担当、営業職、Webサイト製作担当への就労を希望する方	Windowsの基本操作、オフィスソフトの基本操作、デジタル画像の編集、Webサイトの作成基礎及び活用、JavaScript演習
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
実務に役立つDXスキル習得科 〈4か月コース〉	基本レベルのパソコンスキルがあり、一般企業における営業事務や販売職等の就労を希望する方	Excelの活用技術 PowerPointによるプレゼンテーション ExcelVBAプログラミング データの活用・分析技術
医療事務科 (医療・調剤・医師事務) 〈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や秘書業務への就労を希望する方	医療保険制度、医療関連法規、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
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) 〈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。