

わかる！できる！ パソコンスキル・FP科

令和 7年 7月開講
受講生募集

訓練期間 7/15(火)～11/13(木)

授業時間：9:00～15:40（例外あり）

日程表・カリキュラムはウラ面へ

定員 15名

応募者が定員の半数に満たない場合は、
訓練が中止になる事があります。

受講料 無料

テキスト代 ¥5,500(税込)別途必要

受講対象
の条件 特になし

老若男女・社会経験の大小を問わず利用頂けます。
ただし、実施機関の規定・ルールに従えること。

日建学院



詳細な日程などは
日建学院HPから



3つのポイント

初心者でも 安心

PC授業は「OSってナニ？」そんな所から始まります。
基礎から応用に至るので、じっくりと学べます。



PC操作が 身につく

求人票でよく目にする「PC基本操作できる人」の
根拠になります。職種変更を考え中の人にも最適。



計画的に 早期就職

PCだけでなく、FP（ファイナンシャルプランナー）
の学習もあるので就職活動の間口が広がります。
早期就職が何よりの「復習」と「新たな学習」に
なります。

募集期間

令和 7年 5/30(金)～6/24(火)

受付時間

平日 10:00～17:00

各種説明等で20～30分程お時間を頂きます。
事前に説明会・見学等に参加の場合は短縮可能。

申込方法

事前に居住地を管轄するハローワークで相談
・手続きの上、申込書を持参または（遠方は
郵送可）して下さい。

最終日には受講申込ができない場合がありますので、
余裕のある日程でハローワークへ相談して下さい。

申込書の提出
お問い合わせ

施設見学、詳細説明など
随時受付中（要TEL）

株式会社 建築資料研究社 日建学院 京都校

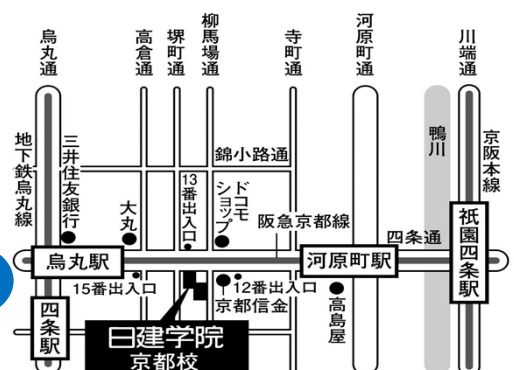
〒600-8006

京都市下京区四条通柳馬場西入立売中之町99
四条SETビル7階

☎075-221-5911 担当：加藤

訓練・選考共通

地下鉄四条駅 阪急烏丸駅
15番出口 徒歩2分



駐車場・駐輪場は、ありません

訓練目標

ビジネスマナー、面接対策、FP3級スキル等に加え、Officeソフトの基礎から応用までを学ぶ事により、事務職に必要な知識や技能を身につけ、早期就職を実現する。

訓練概要

社会人として必要なビジネスマナー等のヒューマンスキル、FP3級スキル、パソコン基本操作及び文章作成・表計算・プレゼンテーションソフトの活用方法等を得し、使いこなせる為の訓練を行う。

日程表

総訓練日数は
71日



総訓練時間は
409時間

7月							8月							9月							10月							11月						
日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土
		1	2	3	4	5						1	2			1	2	3	4	5	6				1	2	3	4					1	
6	7	8	9	10	11	12	3	4	5	6	7	8	9	7	8	9	10	11	12	13	5	6	7	8	9	10	11	2	3	4	5	6	7	8
13	14	15	16	17	18	19	10	11	12	13	14	15	16	14	15	16	17	18	19	20	12	13	14	15	16	17	18	9	10	11	12	13	14	15
20	21	22	23	24	25	26	17	18	19	20	21	22	23	21	22	23	24	25	26	27	19	20	21	22	23	24	25	16	17	18	19	20	21	22
27	28	29	30	31			24/31	25	26	27	28	29	30	28	29	30					26	27	28	29	30	31		23/30	24	25	26	27	28	29

■ 訓練期間外 ■ 訓練日 6時限～ キャリコン ■ ハローワーク来所日 8/19(火)、9/22(月)、10/20(月)

カリキュラム

PC、FPの授業
はモチロンの事



就職活動に関する
授業も充実しています

科目		内容	時間
ビジネス テクニク	①家計管理と ライフプラン	家計管理、収入と支出のバランス管理、公的支援制度・窓口	3H
	①社会保険・年金	知っておきたい社会保険（公的医療保険、労働者災害補償保険、雇用保険、国民年金、厚生年金、企業年金）、マイナンバー概要	3H
	②ビジネスマナー	仕事に対する心構え、ビジネスマナー（第一印象、あいさつ、表情、身だしなみ、名刺交換、態度、言葉遣い）、安心感を与える立ち位置、電話対応、来客対応の向上、ビジネス文書	12H
	③職業倫理	ハラスメント、個人情報の取り扱い、SNS利用の注意点、働く人を守る労働法	3H
	④健康管理	生活リズムと健康を整える、働く人の健康管理、心の健康管理、ストレスコントロール（ストレスの対策、回避方法）、感情のコントロール	3H
ビジネス ヒューマン	パソコン操作	パソコンの起動・終了、キーボード入力操作、マウス操作、日本語入力、インターネット、ビジネスメール作成	18H
	⑤コミュニケーション	自己概念、好き・嫌い（価値観）、思いこみや先入観への気づき、聴き方（傾聴力）、話し方（自分も相手も大切に作る表現）の向上	6H
	⑥職場の コミュニケーション	職場における報告連絡相談、論理的な思考による適切な伝え方の向上	6H
	⑦キャリアプラン	就職活動の全体、キャリア形成と就職対策の関連、就職活動を進めるにあたっての心構え	3H
	⑧求人の動向	訓練内容に関連した求人動向・産業界の近況とポイント	2H
就職活動 計画	⑨応募書類	関連職種・希望職種に求められるスキル、勤労観	16H
	⑩面接対策	面接の目的と採用者の評価ポイント、面接の準備とマナー	15H
	⑪求人情報等の収集	求人票の見方・ポイント、求人票の検索・収集、企業情報収集、情報収集の習慣化	3H
	⑫動機、目標、 習得すべき能力	就職に向けた訓練受講の意義、働く力を高めるスキル（専門能力以外）の必要性、今後の目標と習得すべき能力	1H
	⑬自己理解	自分の特徴などをみつめなおす就業経験の棚卸し、自分の強み、興味関心、価値観の振り返り	10H
職業生活 設計	⑭仕事理解	関連職種・希望職種に求められるスキル、勤労観	3H
	⑭職業意識	働く意義、仕事に対する姿勢	2H
	⑮職業生活設計	職業生活の振り返りと今後、新ジョブ・カード制度の概要・目標設定票の作成	2H
学科	FP基礎	ライフプランニングと資金計画、リスク管理、金融資産運用、タックスプランニング、不動産、相続・事業継承	36H
	安全衛生	安全衛生の必要性、情報機器作業の留意点（適した作業環境、改善措置法）、メンタルヘルス、ヘルスケア	6H
	就職支援	職務経歴書・履歴書の作成指導、面接指導	16H
実技	文書作成基礎実習	Wordの基本操作、ビジネス文書の作成、作成文書の編集、作成文書の印刷、書式設定、文書管理・保存	36H
	文書作成応用実習	図形描画機能、差し込み印刷、エクセルとの連動機能、表の挿入、検索機能、置換機能	48H
	表計算基礎実習	Excelの基本操作、グラフの作成、数式の入力、複数シートの操作、データベースの利用、ブック管理（ワークシート操作・表示・保護）	36H
	表計算応用実習	高度な関数の利用方法、シート分析と入力規則、グラフ作成と編集、データ移動、コピー及びデータ入力・修正、ページ設定・印刷設定	48H
	総合演習	問題集を用いた文書作成、表計算を中心とした総合的な演習	42H
	プレゼンテーション実習	PowerPointの基本操作、スライド作成・デザイン・編集、アニメーション、ワード・エクセルとの連動機能、プレゼン作品の作成と発表	24H
職業人講話		各業界で求められる人材やスキルについて（2名×3H）	6H

時間割

区分	受講時間
1 限目	9:00 ～ 9:50
2 限目	10:00 ～ 10:50
3 限目	11:00 ～ 11:50
4 限目	12:50 ～ 13:40
5 限目	13:50 ～ 14:40
6 限目	14:50 ～ 15:40
質疑応答	15:40 ～ 16:40

PC教室



修了後に取得可能な資格(任意受験)

- MOS specialist
Word、Excel、PowerPoint（各2021）
- 3級ファイナンシャル・
プランニング技能士（FP3級）

選考試験



コチラも
しっかりと
チェック！

選考日 6/27（金）

選考方法 【筆記】 中学基礎程度の読み書き、計算

【面接】 5～10分程度
全員で筆記試験の後、1名ずつ面接します

試験時間 10:00～12:00
（受付 9:30～）
選考時間は状況によって伸縮します

持ち物 筆記用具（鉛筆、消しゴム）

選考結果通知日 7/2（水）

訓練カリキュラム

※、一部項目・体裁の変更あり

訓練実施機関名：株式会社建築資料研究社

認定様式第5号

訓練の種別	☒ 基礎コース 実践コース	(03 営業・販売・事務分野)			就職を想定する職業・職種 (※基礎分野の場合は記載不要)																																
	職場復帰支援コース (※基礎コースのみ)	託児サービスコース	短時間訓練コース (月80時間以上100時間未満)																																		
	「企業実習促進奨励金」の支給を希望する場合に「○」を記入			「職場見学等促進奨励金」の支給を希望する場合に「○」を記入			OA事務員																														
訓練科名						わかる！できる！パソコンスキル・FP科																															
募集期間(予定)						令和 7 年 5 月 30 日 ~ 令和 7 年 6 月 24 日																															
選考日(予定)						令和 7 年 6 月 27 日 選考結果通知日 令和 7 年 7 月 2 日																															
選考方法						☒ 面接			☒ 筆記試験			その他 ()																									
訓練期間						令和 7 年 7 月 15 日 ~ 令和 7 年 11 月 13 日			4か月			訓練日数 71 日																									
訓練時間						9 時 00 分 ~ 15 時 40 分			訓練定員 15 名			訓練対象者の条件 なし																									
訓練推奨者 (特定の者を想定する場合のみ)						新規学校卒業者			ニート等の若者			障害者																									
						被災者			外国人			その他 ()																									
訓練目標 (仕上がり像)						ビジネスマナー、面接対策、FP3級スキル等に加え、Officeソフトの基礎から応用までを学ぶ事により、事務職に必要な知識や技能を身につけ、早期就職を実現する。																															
訓練修了後に取得 できる資格						名称 (MOS Word 2021 Specialist) 認定機関 (Microsoft)						☒ 任意受験																									
						名称 (MOS Excel 2021 Specialist) 認定機関 (Microsoft)						☒ 任意受験																									
						名称 (MOS PowerPoint 2021 Specialist) 認定機関 (Microsoft)						☒ 任意受験																									
						名称 (3級ファイナンシャル・プランニング技能士 ※FP3級) 認定機関 ((特非)日本ファイナンシャルプランナーズ協会)						☒ 任意受験																									
訓練概要						社会人として必要なビジネスマナー等のヒューマンスキル、FP3級スキル、パソコン基本操作及び文章作成・表計算・プレゼンテーションソフトの活用方法等を習得し、使いこなせる為の訓練を行う。																															
訓練内容						科目						科目の内容						訓練時間																			
						ビジネス ステック ニック						①家計管理とライフプラン						家計管理、収入と支出のバランス管理、公的支援制度・窓口						3時間													
												①社会保険・年金						知っておきたい社会保障(公的医療保険、労働者災害補償保険、雇用保険、国民年金、厚生年金、企業年金)、マイナンバー概要						3時間													
																		②ビジネスマナー						仕事に対する心構え、ビジネスマナー(第一印象、あいさつ、表情、身だしなみ、名刺交換、態度、言葉遣い)、安心感を与える立ち位置、電話対応、来客対応の向上、ビジネス文書						12時間							
																								③職業倫理						ハラスメント、個人情報の取り扱い、SNS利用の注意点、働く人を守る労働法						3時間	
																														④健康管理						生活リズムと健康を整える、働く人の健康管理、心の健康管理、ストレスコントロール(ストレスの対策、回避方法)、感情のコントロール	
												パソコン操作						パソコンの起動・終了、キーボード入力操作、マウス操作、日本語入力、インターネット、ビジネスメール作成						18時間													
												ビジネス						⑤コミュニケーション						自己概念、好き・嫌い(価値観)、思いこみや先入観への気づき、聴き方(傾聴力)、話し方(自分も相手も大切にする表現)の向上						6時間							
																		⑥職場のコミュニケーション						職場における報告連絡相談、論理的な思考による適切な伝え方の向上						6時間							
												就職能力 開発講習						⑦キャリアプラン						就職活動の全体、キャリア形成と就職対策の関連、就職活動を進めるにあたっての心構え						3時間							
																		⑧求人への動向						訓練内容に関連した求人動向・産業界の近況とポイント						2時間							
						⑨応募書類												関連職種・希望職種に求められるスキル、勤労観						16時間													
						⑩面接対策												面接の目的と採用者の評価ポイント、面接の準備とマナー						15時間													
						⑪求人情報等の収集												求人票の見方・ポイント、求人票の検索・収集、企業情報収集、情報収集の習慣化						3時間													
						職業生活 設計						⑫動機、目標、習得すべき能力						就職に向けた訓練受講の意義、働く力を高めるスキル(専門能力以外)の必要性、今後の目標と習得すべき能力						1時間													
												⑬自己理解						自分の特徴などをみつめなおす就業経験の棚卸し、自分の強み、興味関心、価値観の振り返り						10時間													
												⑭仕事理解						関連職種・希望職種に求められるスキル、勤労観						3時間													
												⑮職業意識						働く意義、仕事に対する姿勢						2時間													
												⑯職業生活設計						職業生活の振り返りと今後、新ジョブ・カード制度の概要・目標設定票の作成						2時間													
						学 科						FP基礎						ライフプランニングと資金計画、リスク管理、金融資産運用、タックスプランニング、不動産、相続・事業継承						36時間													
安全衛生												安全衛生の必要性、情報機器作業の留意点(適した作業環境、改善措置法)、メンタルヘルス、ヘルスケア						6時間																			
就職支援												職務経歴書・履歴書の作成指導、面接指導						16時間																			
実 技						文書作成基礎実習						Wordの基本操作、ビジネス文書の作成、作成文書の編集、作成文書の印刷、書式設定、文書管理・保存						36時間																			
						文書作成応用実習						図形描画機能、差し込み印刷、エクセルとの連動機能、表の挿入、検索機能、置換機能						54時間																			
						表計算基礎実習						Excelの基本操作、グラフの作成、数式の入力、複数シートの操作、データベースの利用、ブック管理(ワークシート操作・表示・保護)						36時間																			
						表計算応用実習						高度な関数の利用方法、シート分析と入力規則、グラフ作成と編集、データ移動、コピー及びデータ入力・修正、ページ設定・印刷設定						48時間																			
						総合演習						問題集を用いた文書作成、表計算を中心とした総合的な演習						36時間																			
						プレゼンテーション実習						PowerPointの基本操作、スライド作成・デザイン・編集、アニメーション、ワード・エクセルとの連動機能、プレゼン作品の作成と発表						24時間																			
企業実習						☒ 実施しない			☐ 実施する			※実施する場合、カリキュラムは別途作成し、総時間のみ記入してください。																									
職場見学、職場体験、職業人講話						【職業人講話】「各業界で求められる人材やスキルについて」講師:住まいの消費者教育研究所 代表						3時間																									
						【職業人講話】「各業界で求められる人材やスキルについて」講師:cocoloca 代表						3時間																									
訓練時間総合計 409時間						職業能力開発講習 111時間			ビジネステクニック 42時間			ビジネスヒューマン 12時間																									
									就職活動計画 39時間			職業生活設計 18時間			職場見学等 0時間																						
受講者の負担する費用						教科書代			5,500円			合計 5,500円																									
						その他 ()																															
						備考 ()																															
指導方法						訓練形態(個別指導・補講を除く)						☒ 全ての受講者を一堂に集め、講師が直接指導する																									
						施設設備や教材等を有効に活用した効果的な指導のための工夫						個別ブース型(仕切りあり)で各自の空間が確保でき集中できる環境である。また、プロジェクター2台を使用し、講師のパソコン画面と連動しており、常時、作業の確認をすることができ、分かりやすく理解しやすいように工夫をしている。																									
						受講者ごとの特質及び習得状況に応じた指導のための工夫						各単元ごとに確認テストを行い、訓練生の習得状況を把握するとともに、終了後の質疑応答時間を活用して学習に遅れが出ている訓練生のフォローを行う。また訓練時間以外の昼休みや講義終了後の1時間は自習時間として教室を開放している。																									

日別計画表

認定様式6号
※.一部項目・体裁の変更あり

【訓練期間】 令和7年 7月15日～11月13日

【実施機関名】 株式会社建築資料研究社

【訓練科名】 わかる!できる!パソコンスキル・FP科

月/日		7/15	7/16	7/17	7/18	7/19	7/20	7/21	7/22	7/23	7/24	7/25	7/26	7/27	7/28	7/29	7/30	7/31	8/1	8/2	8/3	8/4	8/5	8/6	8/7	8/8	8/9	8/10	8/11	8/12	8/13	8/14		
曜		火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木		
1 か 月 目	訓練 内 容	①システム概説（30分） ②オリエンテーション（30分） ※学習記録 全席実施 11（12H）	パソコン操作1 ①移動已理解1（5H） ②移動機、目標へ習得すべき能力（1H）	⑤コミュニケーション			月祝日 海の日	パソコン操作2	パソコン操作3	②ビジネスマナー1	⑬自己理解2				月実技 文書作成基礎実習1	火実技 文書作成基礎実習2	水実技 文書作成基礎実習3	木⑭職業意識（2H） ⑩仕事理解（3H）	金⑮職業生活設計（2H） ⑪キャリアアップ（3H）	土	日	月実技 文書作成基礎実習4	火実技 文書作成基礎実習5	水実技 文書作成基礎実習6	木⑨応募書類1	金⑥職場のコミュニケーション	土	日	月祝日 山の日	火休講日	水休講日	木休講日		
能開講習			○	○	○					○	○	○	○						○	○					○	○								
成績考査等																								○										
時間		3H	6H	6H	6H				6H	6H	6H	5H			6H	6H	6H	5H	5H			6H	6H	6H	5H	6H								
		11																																
		2																																
		時間小計 101H																																

月/日		8/15	8/16	8/17	8/18	8/19	8/20	8/21	8/22	8/23	8/24	8/25	8/26	8/27	8/28	8/29	8/30	8/31	9/1	9/2	9/3	9/4	9/5	9/6	9/7	9/8	9/9	9/10	9/11	9/12	9/13	9/14					
曜		金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日					
2 か月目	訓練内容	休講日			月実技 文書作成応用実習1	火ハローワーク来所日1	水実技 文書作成応用実習2	木実技 文書作成応用実習3	金⑨応募書類2			月実技 文書作成応用実習4	火実技 文書作成応用実習5	水	木実技 文書作成応用実習6	金①社会保険・年金(3H) ②資料管理とライフプラン(3H)			日	月実技 文書作成応用実習7	火実技 文書作成応用実習8	水	木実技 プレゼンテーション実習1	金③職業論理(3H)			土	日	月実技 プレゼンテーション実習2	火実技 プレゼンテーション実習3	水学科 FP基礎1	木職業人講話	金実技 プレゼンテーション実習4				
	能開講習								○							○								○													
	成績考査等																		○																		
	時間				6H		6H	6H	6H				6H	6H		6H	6H			6H	6H		6H	6H			6H	6H	6H	6H	6H	6H	6H	6H	6H	6H	
	時間小計	3 1 102H																																			

月/日	9/15	9/16	9/17	9/18	9/19	9/20	9/21	9/22	9/23	9/24	9/25	9/26	9/27	9/28	9/29	9/30	10/1	10/2	10/3	10/4	10/5	10/6	10/7	10/8	10/9	10/10	10/11	10/12	10/13	10/14
曜	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火
訓練内容	月祝日 敬老の日	火祝日 表計算基礎実習1(2H)	水祝日 表計算基礎実習2(2H)	木祝日 表計算基礎実習3(2H)	金祝日 表計算基礎実習4(2H)	土祝日 表計算基礎実習5(2H)	日祝日 表計算基礎実習6(2H)	月祝日 表計算基礎実習7(2H)	火祝日 表計算基礎実習8(2H)	水祝日 表計算基礎実習9(2H)	木祝日 表計算基礎実習10(2H)	金祝日 表計算基礎実習11(2H)	土祝日 表計算基礎実習12(2H)	日祝日 表計算基礎実習13(2H)	月祝日 表計算基礎実習14(2H)	火祝日 表計算基礎実習15(2H)	水祝日 表計算基礎実習16(2H)	木祝日 表計算基礎実習17(2H)	金祝日 表計算基礎実習18(2H)	土祝日 表計算基礎実習19(2H)	日祝日 表計算基礎実習20(2H)	月祝日 表計算基礎実習21(2H)	火祝日 表計算基礎実習22(2H)	水祝日 表計算基礎実習23(2H)	木祝日 表計算基礎実習24(2H)	金祝日 表計算基礎実習25(2H)	土祝日 表計算基礎実習26(2H)	日祝日 表計算基礎実習27(2H)	月祝日 表計算基礎実習28(2H)	火祝日 表計算基礎実習29(2H)
能開講習					○							○				○									○	○				
成績考査等																○														
時間		6H	6H	6H	5H					6H	6H	5H		6H	6H	6H	6H	6H	5H			6H	6H	6H	6H	5H			6H	6H
5																														
1																														
時間小計 104H																														

月/日		10/15	10/16	10/17	10/18	10/19	10/20	10/21	10/22	10/23	10/24	10/25	10/26	10/27	10/28	10/29	10/30	10/31	11/1	11/2	11/3	11/4	11/5	11/6	11/7	11/8	11/9	11/10	11/11	11/12	11/13		
曜		水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木		
4 か月目	訓練 内 容	水 学科 F P 基礎 5	木 実技 表計算応用実習 5	金 ⑩面 面接対策 3	土	日	月 ハロー ワーク来所日 3	火 実技 表計算応用実習 6	水 学科 F P 基礎 6	木 実技 表計算応用実習 7	金 学科 就職支援 2	土	日	月 実技 表計算応用実習 8	火 実技 総合演習 1	水	木 実技 総合演習 2	金 学科 就職支援 3	土	日	月 祝日 文化の日	火 実技 総合演習 3	水	木 実技 総合演習 4	金 学科 安全衛生 2	土	日	月 実技 総合演習 5	火 実技 総合演習 6	水 実技 総合演習 7	木 学科 就職支援 4 (4 月)		
能開講習				○																													
成績考査等		○								○																		◎					
時間		6H	6H	5H				6H	6H	6H	5H			6H	6H		6H	5H				6H		6H	5H				6H	6H	6H	4H	
時間小計		102H																															
		1																															
		3																															

区分	受講時間
1限目	9:00 ~ 9:50
2限目	10:00 ~ 10:50
3限目	11:00 ~ 11:50
4限目	12:50 ~ 13:40
5限目	13:50 ~ 14:40
6限目	14:50 ~ 15:40
質疑応答	15:40 ~ 16:40

キャリアコンサルティング実施予定表 (キャリアコンサルティングは、訓練時間に含まれません。)		
実施期間	備考	
1回目 令和7年7月16日 ~ 令和7年8月7日	7/25, 31, 8/1, 7の6限目と放課後実施	
2回目 令和7年9月16日 ~ 令和7年10月10日	9/19, 26, 10/3, 10の6限目と放課後実施	
3回目 令和7年10月15日 ~ 令和7年11月11日	10/17, 24, 31, 11/7の6限目と放課後実施	

ハローワーク来所予定表 (ハローワーク来所日は、訓練時間に含まれません。)		
来所日	備考	
1回目 令和7年8月19日	3回目 令和7年10月20日	
2回目 令和7年9月22日	4回目	

時間合計	409H
能開講習 設定日数	20日

パソコン授業の学習で
求人票でよく目にする

「PCの基本操作」や
「Word、Excel操作」の

根拠になるスキルを
身に付けましょう!



今回はFP基礎もあるので、
更に就活の幅が広がります。

若年者や
社会人経験の
浅い人
だけが対象では
ありませんよ。



老若男女、
幅広い
求職者の皆様
利用頂けます。

アクセス・MAP

阪急・烏丸 地下鉄・四条

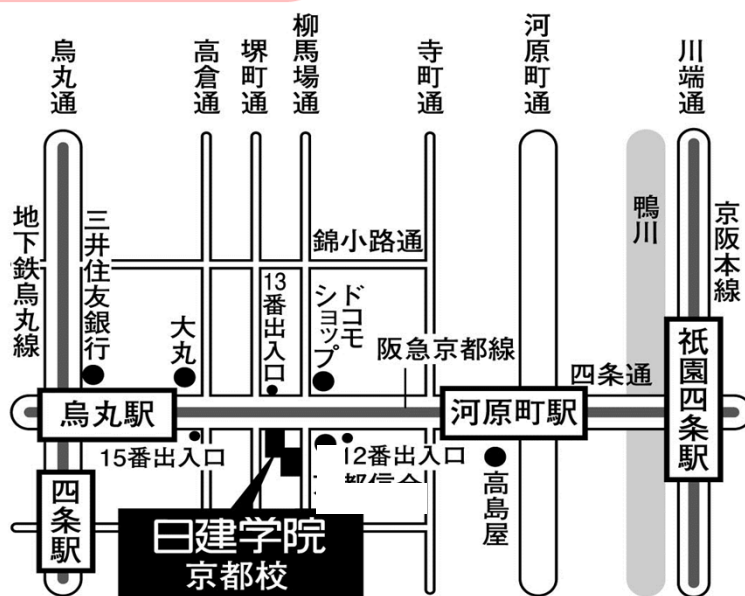
15番出口を東へ（河原町方面）
2分ほどです。

京阪・祇園四条

四条通を西へ（地図参照）

バスの各路線

バス停の「名称・場所」などは
各自でご確認願います。



四条SETビル 7階

- ・実施機関（当校）の見学時
- ・見学や説明会等の参加無しで申込書を持参

の際は



各種説明で、お時間が20～30分ほど
掛かります。

ご了承下さい。



主な使用教室

パソコン使用授業



能開講習、就職支援など



昼食は、
その日の使用教室、
休憩スペースで
可能です。



給湯室もあるので
カップ麺類も可能です。
周辺にはコンビニや
飲食店もあります。

その他の教室 (状況により使用)



休憩スペース



教室、休憩スペース、
お手洗い、などは
共有スペースです。



ゴミの分別など、
各種ルールを守って
キレイにご使用願います。

教材紹介

教材の写真には過年度のものも含まれる場合があります。

書店でも目にする
汎用性の高いテキストです。

独自で発展的な学習をしたい
場合の買い足しも容易です。



PC授業で、最初に使うテキストです。

「OSってナニ?」「Windowsってナニ?」
そんな所から始まります。



「Office」3種の
基礎実習のテキストです。
基礎から応用に至るので
安心して学べます。

基礎の次は応用です。
就職後も自信の持てる
スキルを身に付けましょう。



進行状況に応じて
使用する問題集です

お仕事を意識した
実践的な操作も
学習します。



FP基礎の
教材は
教科書と
問題集が
合わさって
います。



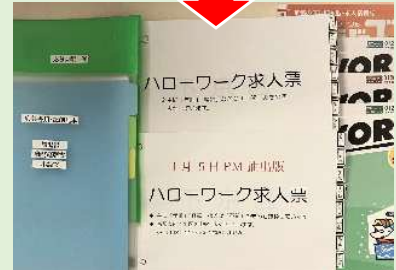
就職活動の支援



キャリアコンや個別面談は
面談スペースや、その時に
空いている教室を使用します。



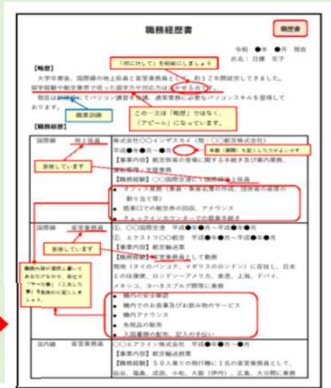
求人誌、抽出した求人票、
就活イベント、などの各種情報を
専用スペースや配布物で随時提供します。



遠慮なく
ご利用ください

職務経歴書など
応募書類の添削も
随時可能です。

職務経歴書の添削例 →



就職に必要なパソコンスキルは、授業で身につきます。

計画的な就職活動を積極的に行いましょう！



日建学院

京都校

では

訓練の感染症防止対策実施中です



換気を



おこなっています



消毒を



おこなっています



検温を



ご協力頂いております

マスク着用を



状況・体調により
ご協力頂いております