

わかる！できる！ パソコンスキル・FP科

令和 7年 11月開講
受講生募集

訓練期間 R7.11/17(月)～R8.3/16(月)

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

リセ
ット
リス
ター
ト
「ブランクからの復帰」や
「職種の変更」にも最適

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。



計画的に 早期就職

PCだけでなく、FPの学習もあるので就職活動の
幅が広がります。
早期就職が「復習」と「新たな学習」になります。

募集期間 令和 7年 9/29(月) ～ 10/23(木)

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。

最終日で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）

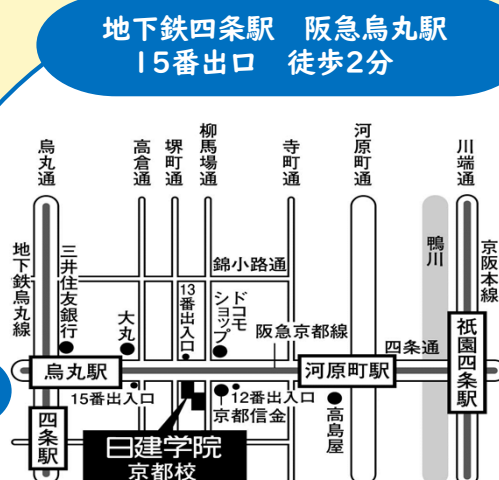
株式会社 建築資料研究社 日建学院 京都校

〒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



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級スキル等を学び、更に事務ソフトの操作を学び、基礎から応用までの実習を通して、就職活動や事務作業に必要な知識や技能を身につけ早期就職をする。

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習得し、使いこなせる為の訓練を行う。

日程表

総訓練日数は
70日



総訓練時間は
404時間

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

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 12/23(火)、1/23(金)、2/24(火)

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	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す表現）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	17H
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	30H
	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	30H
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 10/29（水）

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 11/4（火）

認定様式 6 号

【訓練科名】 わかる！できる！パソコンスキル・FP科

時間	12
小計	1
合計	1011

3
2
時間 小計
90H

4	2	時間 小計	110H
---	---	----------	------

1	
2	
時間 小計	103H

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11月18日	～ 令和7年12月15日	11/28、12/4、11、12の6曜日と放課後実施
2回目	令和8年1月19日	～ 令和8年2月13日	1/22、30、2/6、13の6曜日と放課後実施
3回目	令和8年2月17日	～ 令和8年3月13日	2/26、27、3/5、6の6曜日と放課後実施

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12月23日	3回目	令和8年2月24日	
2回目	令和8年1月23日	4回目		

時間合計	404H
能開講習 設定日数	20日

訓練カリキュラム

訓練実施機関名：株式会社建築資料研究社

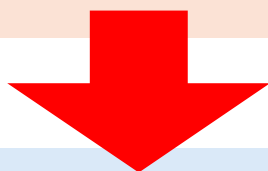
認定様式第5号 (様式A-9)

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			
	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)		OA事務員			
	「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						
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 9月 29日 ~ 令和 7年 10月 23日							
選考日(予定)	令和 7年 10月 29日							
選考方法	☒ 面接	☒ 筆記試験	☐ その他 ()					
選考結果通知日	令和 7年 11月 4日							
訓練期間	令和 7年 11月 17日 ~ 令和 8年 3月 16日 (4 か月) (訓練日数 70 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 ☐ 被災者	☐ ニート等の若者 ☐ 外国人	☐ 障害者 ☐ その他 ()	☐ 母子家庭の母等				
訓練目標 (仕上がり像)	ビジネスマナー、面接対策、FP3級スキル等を学び、更に事務ソフトの操作を学び、基礎から応用までの実習を通して、就職活動や事務作業に必要な知識や技能を身に付け早期就職をする。							
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)	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				
訓練内容	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。						
		科目	科目の内容			訓練時間		
	職業能力開発講習	ビジネス テクニ 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			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	
		ビジネス マナー	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			3時間	
			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	
			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	
			就職活動 計画	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、勤務観			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			
	職業生活 設計	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ま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、勤務観			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、改善指置法)、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			17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			48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			30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			30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、総時間の目記入してください。					
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：coccoloca 代表		3時間					
訓練時間総合計	404時間	職業能力開発講習 111時間	ビジネステクニク 42時間	ビジネスヒューマン 12時間	職場見学等 0時間			
		就職活動計画 39時間	職業生活設計 18時間					
受講者の負担する費用	教科書代	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	各单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利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。							

「FP基礎」の授業について

日建学院の「FP3級」カリキュラム 全12回

回数		講義内容	講義時間
基本学習	1	ライフプランニングと資金計画	35分講義×3
	2	リスク管理	35分講義×3
	3	金融資産運用	35分講義×3
	4	タックスプランニング	35分講義×3
	5	不動産	35分講義×3
	6	相続・事業承継	35分講義×3
総仕上げ	7	過去問演習（学科）	演習60分＋解説50分
	8	過去問演習（実技）	演習60分＋解説50分
	9	模擬試験①（試験）	学科90分＋実技60分
	10	模擬試験①（解説）	解説講義85分
	11	模擬試験②（試験）	学科90分＋実技60分
	12	模擬試験②（解説）	解説講義85分



カリキュラムは日建学院と同様で
日程を訓練講座に再編しています

本訓練講座の「FP基礎」カリキュラム 全6回

授業日	授業（回数）	予定授業内容	
1月21日	FP基礎 1	ライフプランニングと資金計画	リスク管理
1月28日	FP基礎 2	金融資産運用	タックスプランニング
2月4日	FP基礎 3	不動産	相続・事業承継
2月18日	FP基礎 4	過去問演習	
2月25日	FP基礎 5	模擬試験 1	
3月4日	FP基礎 6	模擬試験 2	

・問題集は適時実施

・授業時間は 9:00～15:40 の6時限

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

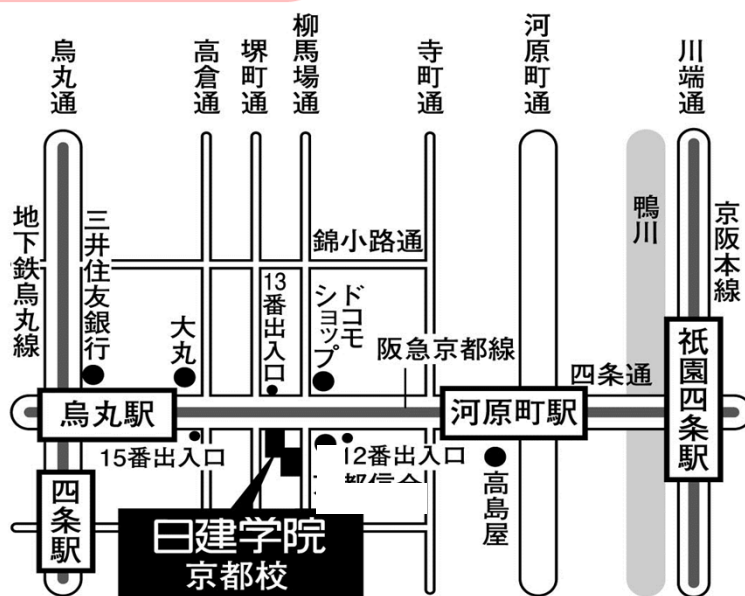
15番出口を東へ（河原町方面）
2分ほどです。

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。



四條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。

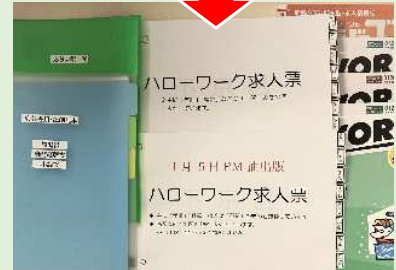


就職活動の支援



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。

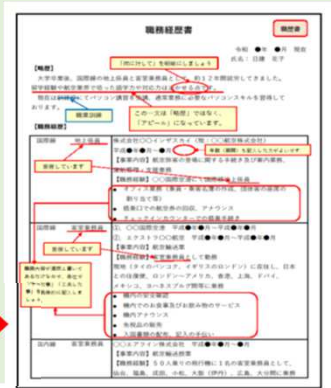
求人誌、抽出した求人票、
就活イベント、などの各種情報を
専用スペースや配布物で随時提供します。



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