

(知識等習得コース)

## 委託訓練カリキュラム

訓練の種類別 (該当する項目は「✓」印)	資格の取得をめざす訓練		デジタル職場実習又は 職場見学等を実施する訓練		
訓練科名	人事・労務管理事務科(4か月)【託児付】	就職先の 職務・仕事	人事事務、総務事務、労務事務、給与・社会保険事務、経理事務、一般事務等の事務職全般及び一般企業や社会保険労務士事務所・会計事務所等で行われる勤怠管理、給与計算、社会保険手続き、経理実務等の関連業務全般		
訓練期間(定員)	4か月(30人)【託児定員:5人】				
訓練生の条件	文字入力ができ、簡単なパソコン操作ができる。 (インターネット検索、メールの送受信等)				
訓練目標 (仕上がり像)	企業の人事・労務部門で働くために必要な労働関連法規に関する知識をはじめ、社会保険や労働保険に関する各種手続き、社内各種規定の作成等、人事労務管理実務に関する幅広い知識・技能を習得する。				
訓練概要	労働関連法規や社会保険・労働保険の仕組みを理解し、人事・労務・給与計算・経理に関する実務知識を体系的に習得します。さらに、パソコンを使った給与計算や各種書類作成の演習を通して、正確で効率的な事務処理スキルを習得するとともに、Word・Excelのパソコン操作スキルを身につけ、総務・人事・労務部門で即戦力として活躍できる人材をめざします。				
訓練に関連した資格	名称(社会保険労務士試験) 名称(コンピュータ・スキル技能評価試験ウェブ部門3級) 名称(コンピュータ・スキル技能評価試験表計算部門3級)	認定機関(全国社会保険労務士会連合会) 認定機関(中央職業能力開発協会) 認定機関(中央職業能力開発協会)			
科目		科目の内容	時間		
訓練 内容	学科	労働関連法規	【労働関連法規の基礎】労働基準法(労働契約、賃金、労働時間・休憩・休日、変形労働時間制、年次有給休暇、労使協定、就業規則等)、労働安全衛生法(安全衛生管理体制、労働者の危険防止措置、機械・危険物等に関する規制、安全衛生教育、健康診断・面接指導等)等	60	
		労働保険実務	【労働保険実務の基礎】労働者災害補償保険法(適用事業、業務災害と通勤災害、保険給付、社会復帰促進等事業、費用の負担、特別加入等)、雇用保険法(適用事業、被保険者、失業等給付、雇用保険二事業等)、労働保険の保険料の徴収等に関する法律(保険関係の成立・消滅、労働保険料の申告・納付手続き等)等	60	
		社会保険実務	【社会保険実務の基礎】健康保険法(被保険者、被扶養者、標準報酬、保険給付等)、国民年金法・厚生年金保険法(被保険者、保険給付、費用の負担、不服申立、国民年金基金等)、社会保険諸法令等	60	
		人事・労務管理実務	【人事・労務管理実務の基礎】人事労務管理の動向と基本システム、採用から退職までの管理、人事考課制度、賃金制度、労働契約・賃金・雇用・労使関係に関する法律、女性・育児介護に関する法律、労働に関する一般常識、社会保険に関する一般常識等	69	
		給与計算実務	【給与計算実務の基礎】給与・賞与・退職金の計算、源泉徴収票作成業務、年末調整業務、法定調書作成業務等	30	
		経理実務	【経理実務の基礎】簿記と仕訳、日々の記帳から決算までの流れ、現金・預金の管理、仕入・販売・消費税等の会計処理、小切手・手形の実務、経費の種類と処理、固定資産の処理等	30	
		安全衛生	安全衛生とは、VDT作業の注意点、症状、対策等	3	
	働くことの基本ルール	知って役立つ労働法 ～働くときに必要な基礎知識～	3		
	実技	パソコンを使った給与計算実務演習	弥生給与を用いた給与計算データ(導入・給与・賞与・年末調整)入力実務演習及び源泉徴収票の作成実務演習等	18	
		パソコン演習(Word・Excel)	【Word】ビジネス文書作成、書式設定、表作成・編集、イラスト、写真の取り込み、図形描画、差し込み印刷等 【Excel】表作成、計算式と関数、印刷設定、グラフ作成と編集、並べ替えや抽出のデータベース機能及びそれを用いたデータ分析	60	
	就職支援	コミュニケーション・ビジネスマナー向上	【コミュニケーション能力向上】論理的思考、自己理解、他者理解、傾聴力、発信力、チームビルディング等 【ビジネスマナー】電話応対、訪問、名刺交換、ビジネスメール、ロールプレイング等	6	
		社会人基礎力・キャリア形成	【社会人基礎力】3つの能力(「前に踏み出す力」、「考え抜く力」、「チームで働く力」)の測定と強みの洗い出し等 【自己理解】目標設定、各種ツールを用いた自己分析、ホランド理論等のアセスメントツールを用いたワーク、自己PRの作成等 【仕事理解・職業理解】業界/職種研究、年齢階級別の求人ニーズ・組織における年齢役割の理解等	12	
		就職支援・就職相談	・履歴書・職務経歴書の作成支援、面接対策にて採用側の視点等 ・キャリアコンサルタントによる就職相談・支援・情報提供等 ・インターネットを使った情報検索、就職サイトの活用事例 ・雇用情勢を踏まえた市場価値の確認と理解 ・ストレスに打ち勝つポイントとモチベーション理論、「PDCA」	21	
訓練時間総合計			432 時間		
学科	315 時間	実技	78 時間	就職支援	39 時間

※訓練に関連した資格:受験は任意、費用は自己負担となります。受験要件は資格により異なります。

【訓練実施施設名】

SBキャリアカレッジ梅田校

【所在地】

〒530-0001

大阪市北区梅田1-1-3 大阪駅前第3ビル20階

【電話番号】

050-5306-1467

【最寄り駅】

JR各線 大阪駅(徒歩10分・距離0.7km)

JR東西線 北新地駅(徒歩3分・距離0.2km)

Osaka Metro御堂筋線 梅田駅(徒歩6分・距離0.4km)

Osaka Metro谷町線 東梅田駅(徒歩4分・距離0.3km)

Osaka Metro四つ橋線 西梅田駅(徒歩6分・距離0.4km)

阪急線 大阪梅田駅(徒歩11分・距離0.8km)

阪神線 大阪梅田駅(徒歩6分・距離0.4km)

京阪中之島線 大江橋駅(徒歩11分・距離0.8km)

【最寄り駅からの地図】

