

委託訓練カリキュラム

訓練の種類 (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・労務事務、総務事務、一般事務、営業事務、社労士事務所職員、年金事務所 等					
訓練期間(定員)		4か月(30人)【託児定員:3人】									
訓練受講生の条件		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		労働関連法規に基づいた人事・労務管理事務の知識を習得する。また、社会保険・労働保険・給与計算・年末調整・ファイナンシャル・プランニング基礎に関する知識を学習し、続けて給与計算・オフィスソフトの操作技術を習得することで、幅広く業務に対応できる企業の即戦力となる人材をめざし、人事・労務管理事務の就職を有利にする。									
訓練修了後に 受験できる関連資格 ※受験料別途自己負担		名称(給与計算実務能力検定) 名称(ワークルール検定 初級) 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(一般社団法人 実務能力開発支援協会) 認定機関(一般社団法人 日本ワークルール検定協会) 認定機関(日本FP協会)					
訓練内容	DL	科目		科目の内容				時間			
		学科	労働関連法規に基づく 人事・労務管理	【労働関連法規】労働基準法、労働契約法、労働者派遣法、パートタイム・有期雇用労働法、労働判例 【人事・労務管理】募集・採用、雇用形態、退職・解雇、人事異動、同一労働・同一賃金、労働時間、休憩・休日・年次有給休暇、代替休暇、社内の安全管理体制 【社内各種規定の作成】就業規則・労使協定、各種規定(基本・組織管理・経営管理・業務管理等)、福利厚生				84			
			社会保険・労働保険実務	社会保険(健康保険・介護保険・厚生年金保険)・労働保険(労働者災害補償保険・雇用保険)の制度と概要、社会保険の年間事務手続き(算定基礎届、月額変更届等)、健康保険・厚生年金保険・雇用保険の資格取得・喪失、社会保険・労働保険の給付(出産育児、私傷病、業務災害)、労働保険の年度更新				120			
			給与計算・年末調整実務	【給与計算実務】支給項目(基本給・割増賃金等)、控除項目(社会保険・所得税・住民税等)、勤怠項目(法定労働時間・所定労働時間等)、賞与・退職金計算の概要 【年末調整実務】年末調整、源泉徴収票、法定調書				48			
			ファイナンシャル・ プランニング基礎	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、教育資金の一括贈与に係る贈与税の非課税措置				30			
			企業と人権	【法学概論】社会規範としての法、法源・法の分類、法秩序の構成、法令の効力、法の解釈 【憲法人権】憲法の役割・基本原理、人権の意義と性質				6			
	○		デジタルリテラシー	セキュリティ・モラル・コンプライアンスの基礎知識と対策				6			
			安全衛生	情報機器作業の注意点、健康課題、労働安全衛生法				3			
			働くことの基本ルール	働く上で必要な法律知識、労働保険や社会保険の基礎				3			
	○	実技	給与計算ソフト実務演習	給与・賞与計算入力、年末調整入力、源泉徴収票作成等				24			
	○		ビジネスパソコン演習	【Word】ビジネス文書(社内・社外文書)作成、差し込み印刷 【Excel】ワークシートの基本、表作成、関数、グラフ作成、データベース活用、勤怠管理表などの作成 【Zoom】基本操作、登録、招待、チャット機能、画面共有				51			
	○		プレゼンテーション演習	【PowerPoint】プレゼンテーション演習、スライド作成・編集、画像・写真加工、発表				18			
			社会人基礎力及び キャリアデザイン	社会人基礎力、働くための基礎的能力、キャリアデザイン、アセスメントツールを用いた自己理解、業界(企業)・職種研究				12			
		就職支援	コミュニケーション能力	傾聴と伝達、アサーション、自己効力感、ファシリテーション				6			
			ビジネスマナー	マナーの基本、各種接遇、ビジネスシーンでの実践演習				6			
			就職活動能力の向上	応募書類(履歴書・職務経歴書・ジョブカード)の作成、面接対策(対面・Web)、キャリアコンサルタントによる個別支援				12			
			職場定着のための ストレスコントロール	【セルフケア】ストレスとは、日常のメンタルヘルスケア、アンガーマネジメント、不調に気づいた時の対策				3			
訓練時間総合計									432 時間		
学科		300 時間		実技		93 時間		就職支援		39 時間	

※DL(デジタルリテラシー):訓練分野の特性に応じた基礎的なデジタルリテラシーの要素を含む

【訓練実施施設名】

職業訓練のアップ梅田校

【所在地】

〒530-0001

大阪市北区梅田1-1-3 大阪駅前第3ビル16階

【電話番号】

06-6454-1115

【最寄り駅】

JR 大阪駅(徒歩6分・距離0.6km)

JR 北新地駅(徒歩4分・距離0.4km)

Osaka Metro御堂筋線 梅田駅(徒歩5分・距離0.5km)

Osaka Metro谷町線 東梅田駅(徒歩4分・距離0.4km)

Osaka Metro四つ橋線 西梅田駅(徒歩5分・距離0.5km)

阪神 大阪梅田駅(徒歩5分・距離0.5km)

阪急 大阪梅田駅(徒歩7分・距離0.7km)

京阪 大江橋駅(徒歩6分・距離0.6km)

【最寄り駅からの地図】

