

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・労務事務・総務事務・一般事務・営業事務・OA事務などパソコンを使う事務職全般及び社会保険労務士事務所・会計事務所・税理士事務所の職員等		
訓練期間(定員)		4か月(30人)【託児定員:5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		労働関連法規や人事管理に関する各種法律知識及び社会保険や給与計算等に関する専門知識に加え、給与計算ソフトを使った実践的な操作技能を習得する。また、WordやExcel、PowerPointを使用したパソコン操作技能を習得し、企業の人事・労務・総務部門等で幅広く活躍できる人材をめざします。							
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(社会保険労務士試験) 認定機関(全国社会保険労務士会連合会) 名称(コンピュータサービス技能評価試験ワープロ部門3級) 認定機関(中央職業能力開発協会) 名称(コンピュータサービス技能評価試験表計算部門3級) 認定機関(中央職業能力開発協会)							
訓練内容	DL	科目		科目の内容				時間	
		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				78	
			給与計算実務	【給与計算の基礎】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	
			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・PowerPoint)	【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 【PowerPoint】プレゼンテーション資料作成、スライド作成、オブジェクト挿入編集、マスター管理、アニメーション設定等				81	
			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 【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 294 時間		実技 99 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】

SBキャリアカレッジ堺筋本町校

【所在地】

〒541-0052

大阪府中央区安土町2-2-15 ハウザー堺筋本町駅前ビル5階

※事前説明会及び選考試験は同ビル7階にて行います

【電話番号】

050-5306-1467

【最寄り駅】

Osaka Metro堺筋線 堺筋本町駅(徒歩1分・距離0.05km)

Osaka Metro中央線 堺筋本町駅(徒歩1分・距離0.05km)

Osaka Metro御堂筋線 本町駅(徒歩8分・距離0.8km)

【最寄り駅からの地図】

