

労務事務科 (パソコン・給与計算)

訓練期間 (3か月間)

1月5日～3月29日

定員: 30名

給与支払明細書

〇〇〇〇株式会社 XXXX年XX月分

氏名

給与計算・パソコンスキルを身につけて早期就職を目指す！！

訓練内容

訓練項目	訓練内容	時間数
給与計算・社会保険	社会保険の仕組み、所得税、勤怠管理、労働法、コンプライアンスなど給与計算に必要な知識の習得	81h
Word基礎	Wordの概要、用紙レイアウト設定、文字書式、図形描画画像の挿入など文書作成技術の習得	36h
Excel基礎・応用	Excelの概要、四則計算、データベース、グラフ作成、関数、ピボットテーブルなどデータ処理技術の習得	72h
実務演習	給与計算実務演習(社会保険料、通勤手当、賞与、標準報酬月額)などを活用した給与計算技術の習得	18h
総合課題演習	勤怠管理表作成、有給管理表作成、社会保険料作成などエクセルを実務に活用した書類の作成	47h
ヒューマンスキル研修 就職支援・その他	コミュニケーション、自己理解と他者理解、応募書類の作成指導、面接指導、ビジネスマナーなど	70h

コース説明会



日程が合わない場合は、個別に対応させていただきます。お気軽にご相談ください。

日 程: 令和5年11月29日(水) 10:00～11:00

場 所: ユウコム西京極校

住 所: 京都市右京区西京極南大入町86番地2

T E L: 075-321-8948

アクセス: 阪急京都線 西京極駅より徒歩7分

市バス 光華女子学園前より徒歩3分

株式会社 ユウコム

京都市右京区西京極南大入町86番地2

TEL: 075-321-8948

Mail: ucom@ucom-school.com



ユウコムの就職支援の特徴

1. 職業訓練校として20年以上の実績があり、多くのノウハウをもつ
2. 専門のキャリアコンサルタントが常駐し、いつでも就職相談ができる
3. メールでの相談や応募書類等の添削にも随時対応できる
4. 模擬面接やオンライン面接なども随時対応できる



受講者の声

最初難しそうで、授業についていけるか不安でしたが、先生がわかりやすく丁寧に教えてくださったおかげで、訓練を無事に修了することができました。訓練で学んだことをアピールし、見事「労務事務職」として就職が決まりました。ありがとうございました。



50代 女性

今まで業務上、耳にしていたけれども理解できていなかったこと、知らなかったことが先生方の熱心な説明で学ぶことができ、実りの多い訓練でした。社会保険労務士事務所での就職も決まり、就職先でも身につけた知識を活用していきます。



30代 女性

今回受講させていただけたおかげで、勤怠管理、給与計算、社会保険の手続きなど、従業員をサポートする仕事の楽しさに気づくことができました！ありがとうございます！以前に取得していた簿記の資格も活かして、総務・経理職としての就職が決まりました。自分のやりたかった仕事につけることになったのでこれから、頑張っていきます！！



30代 男性

想定職種

事業所	仕事内容
一般事務職	書類作成やファイリング、小口現金の管理や帳簿記入などを行う
労務事務職	従業員の勤怠管理や給与計算を行う
社労士事務所	企業の労務業務を請け負っていることがあり給与計算などを行う
経理補助	企業の経理部門で給与計算などの補助を行う

訓練の募集に関するお問い合わせ

京都府立京都高等技術専門校

京都市伏見区竹田流池町 121-3

☎075-642-4451

訓練内容、説明会に関するお問い合わせ

ユウコム 西京極校

京都市右京区西京極南大入町8番地2

☎075-321-8948

訓練日程表

訓練会場 ユウコム西京極校

訓練科名

労務事務科(パソコン・給与計算)

【1か月目】

	月日	曜日	訓練内容			月日	曜日	訓練内容	
			9:30~12:20	13:10~16:00				9:30~12:20	13:10~16:00
1	1月5日	金	オリエンテーション	給与計算の概要		1月20日	土		
	1月6日	土				1月21日	日		
	1月7日	日			10	1月22日	月	労務管理・コンプライアンス②	
祝	1月8日	月			11	1月23日	火	ヒューマンスキル研修③	
2	1月9日	火	給与計算・勤怠管理①		12	1月24日	水	社会保険手続きの基本知識①	
3	1月10日	水	給与計算・勤怠管理②		13	1月25日	木	社会保険手続きの基本知識②	
4	1月11日	木	給与計算・勤怠管理③		14	1月26日	金	キー・スキル講習①	
5	1月12日	金	ヒューマンスキル研修①			1月27日	土		
	1月13日	土				1月28日	日		
	1月14日	日			15	1月29日	月	社会保険手続きの基本知識③	
6	1月15日	月	給与計算・勤怠管理④		16	1月30日	火	社会保険手続きの基本知識④	
7	1月16日	火	ヒューマンスキル研修②		17	1月31日	水	社会保険手続きの基本知識⑤	
8	1月17日	水	給与計算・勤怠管理⑤		18	2月1日	木	社会保険手続きの基本知識⑥	
	1月18日	木	休講日		19	2月2日	金	ヒューマンスキル研修④	
9	1月19日	金	給与計算・勤怠管理⑥	労務管理・コンプライアンス①		2月3日	土		
						2月4日	日		

【2か月目】

	月日	曜日	訓練内容			月日	曜日	訓練内容	
			9:30~12:20	13:10~16:00				9:30~12:20	13:10~16:00
1	2月5日	月	実務演習①		10	2月20日	火	キー・スキル講習②	
2	2月6日	火	ヒューマンスキル研修⑤		11	2月21日	水	Word基礎⑤	
3	2月7日	水	実務演習②		12	2月22日	木	Word基礎⑥	
4	2月8日	木	実務演習③		祝	2月23日	金		
5	2月9日	金	パソコン基本操作			2月24日	土		
	2月10日	土				2月25日	日		
祝	2月11日	日			13	2月26日	月	インターネット&Web会議演習①	
祝	2月12日	月			14	2月27日	火	インターネット&Web会議演習②	
6	2月13日	火	Word基礎①		15	2月28日	水	Excel基礎①	
7	2月14日	水	Word基礎②		16	2月29日	木	Excel基礎②	
	2月15日	木	認定日・相談日		17	3月1日	金	Excel基礎③	
8	2月16日	金	Word基礎③			3月2日	土		
	2月17日	土				3月3日	日		
	2月18日	日			18	3月4日	月	Excel基礎④	
9	2月19日	月	Word基礎④						

【3か月目】

	月日	曜日	訓練内容			月日	曜日	訓練内容	
			9:30~12:20	13:10~16:00				9:30~12:20	13:10~16:00
1	3月5日	火	Excel基礎⑤		祝	3月20日	水		
2	3月6日	水	Excel基礎⑥		11	3月21日	木	総合課題演習②	
3	3月7日	木	Excel応用①		12	3月22日	金	総合課題演習③	
4	3月8日	金	キー・スキル講習③			3月23日	土		
	3月9日	土				3月24日	日		
	3月10日	日			13	3月25日	月	総合課題演習④	
5	3月11日	月	Excel応用②		14	3月26日	火	総合課題演習⑤	
6	3月12日	火	Excel応用③		15	3月27日	水	総合課題演習⑥	
7	3月13日	水	Excel応用④		16	3月28日	木	総合課題演習⑦	
	3月14日	木	認定日・相談日		17	3月29日	金	総合課題演習⑧	キー・スキル講習④
8	3月15日	金	Excel応用⑤			3月30日	土		
	3月16日	土				3月31日	日		
	3月17日	日							
9	3月18日	月	Excel応用⑥						
10	3月19日	火	総合課題演習①						

入校式 令和 6年 1月 5日 9時15分から

修了式 令和 6年 3月29日 16時から