

# 労務事務科 (パソコン・給与計算)

訓練期間 (3か月間)

5月2日～7月31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

事務職  
未経験者  
でも安心!!

給与計算・パソコンスキルを身につけ労務事務職にチャレンジ!

出勤日数  
労働時間

## 訓練内容

基本給

訓練項目	訓練内容	時間数
給与計算	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	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	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

説明会に  
参加しよう!!



## コース説明会

感染症対策も万全!!

消毒液や非接触型体温検知器

アクリル板の設置などの対策を行っています。

日程: 令和5年3月23日(木) 13:30~14:30

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

TEL: 075-321-8948

アクセス: 阪急京都線 西京極駅より徒歩8分

市バス 光華女子学園前より徒歩3分

※ご都合が合わない場合は、個別に対応させていただきます。  
お気軽にご連絡ください。



株式会社 ユウコム

京都府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

U-COM  
ユウコム

# ユウコム就職支援の特徴

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2名常駐し、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の添削ができる
4. 模擬面接やオンライン面接なども随時対応できる



## ユウコムの就職支援の内容

### 就職支援講座

- 応募書類の作成支援
- 面接対策・模擬面接

### 独自の求人情報

- 企業や卒業生からユウコムに「受講生を紹介してほしい」などの問い合わせがあり独自の求人情報を提供します

### 様々な機関との連携

- ハローワークやジョブパークなど様々な機関と連携して支援します
- 民間の職業紹介会社などとも連携し就職をバックアップ！



面談室が多いのでいつでも面談ができる！



### 複数の面談室



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

## 【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	6月2日	金	社会保険手続きの基本知識⑤			6月17日	土		
	6月3日	土				6月18日	日		
	6月4日	日			11	6月19日	月	Word基礎④	
2	6月5日	月	社会保険手続きの基本知識⑥			6月20日	火	休講日	
3	6月6日	火	実務演習①		12	6月21日	水	Word基礎⑤	
4	6月7日	水	実務演習②		13	6月22日	木	Word基礎⑥	
5	6月8日	木	実務演習③		14	6月23日	金	インターネット&Web会議演習①	
6	6月9日	金	パソコン基本操作			6月24日	土		
	6月10日	土				6月25日	日		
	6月11日	日			15	6月26日	月	インターネット&Web会議演習②	
7	6月12日	月	Word基礎①		16	6月27日	火	Excel基礎①	
8	6月13日	火	Word基礎②			6月28日	水	休講日	
	6月14日	水	認定日・相談日		17	6月29日	木	Excel基礎②	
9	6月15日	木	キー・スキル講習②		18	6月30日	金	Excel基礎③	
10	6月16日	金	Word基礎③			7月1日	土		

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

入校式 令和 5年 5月 2日 9時15分から

修了式 令和 5年 7月31日 16時から