

【梅田】JR・阪急・阪神・地下鉄各駅からのアクセス抜群

『新しい仕事にチャレンジしたいけど、今の知識では採用されないかも…』とお悩みの方は是非お申込みください。当校でスキルを身に付けて自分に合った就職を目指しましょう！

22R0213【5-04-27-127-03-0361】

人事・労務管理事務科（4か月）

託児枠・ひとり親家庭の父母優先枠・コロナ離職者優先枠
各5名付

企業の人事・労務部門で即戦力として活躍するために
必要な知識・スキルを幅広く習得し、早期就職を目指す！！



【募集要項】

4か月訓練

訓練期間：2023/2/1(水) ～ 2023/5/31(水)

(訓練時間：9:20～15:50 1日6時間 原則土日祝日休み)

募集期間：2022/11/17(木) ～ 2022/12/13(火)

選考日：2022/12/27(火) 選考結果通知：2023/1/13(金) 発送(予定)

(面接により選考いたします。持ち物：応募票・質問シート)

受講料：無料 (但し、下記テキスト代が別途必要)

テキスト代：15,000円(税込)

定員：30名

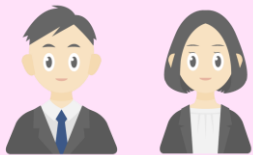


講師が基礎から丁寧に指導します！！



【職業訓練のアップの特徴】

就職活動で困らない!!



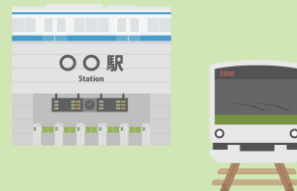
キャリアコンサルタントが常駐！いつでも相談できます。履歴書・職務経歴書の添削や面接対策で、がんばるあなたを応援します。

求人情報を探せる!!



求人検索パソコン設置！無料職業紹介事業で他にない求人を見つけられるかも…。(許可番号：30-4-300012)

快適な訓練生活!!



梅田校はアクセス抜群！雨の日も濡れることなく通学可能です。同ビル・近隣ビルには飲食店が多数あるので、昼食選びに困りません！

未経験者 大歓迎!!



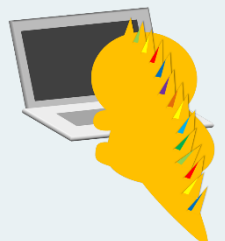
指導経験の長い講師が豊富！ていねいな指導を心がけます。放課後の質疑応答はもちろん対応。初心者でもきっちりサポート！

受講を希望する方は

- ・職業訓練のアップ 梅田校で実施する事前説明会にご参加ください。(裏面参照)
- ・居住地管轄の公共職業安定所(ハローワーク)の職業訓練窓口でご相談のうえ、お申し込みください。
- ・お申し込み後、選考試験の時間を電話でご予約ください。
- ・託児利用をご希望の方は、訓練校までお問い合わせください。

※新型コロナウイルス感染症対策

(マスク着用、消毒液設置、黙食、座席間に簡易パーティションの設置等)に取り組んでいます。



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、障がい者雇用促進法 【人事・労務管理】募集・採用、退職・解雇等、同一労働・同一賃金、助成金の基礎、多様な働き方(テレワークや副業等)、外国籍労働者の雇用管理 【社内各種規定の作成】就業規則・労使協定、福利厚生 【メンタルヘルスケア】ラインケア、労働安全衛生法に基づくストレスチェック制度、病気休職制度への対応等	81
	社会保険・労働保険手続き	各種保険制度の概要、資格取得・喪失手続、年間事務手続、保険料の改定、各種保険の給付と事務手続、出産・育児・介護に関する手続き、従業員が怪我・病気をした時の手続き、従業員が60歳以上になった時の手続き、各種変更届	120
	給与計算・年末調整実務	【給与計算実務】給与計算、割増賃金、欠勤等の控除、賞与・退職金計算の概要、社会保険料控除、所得税・住民税控除 【年末調整実務】年末調整、源泉徴収票、法定調書	54
	テレワーク労務管理	テレワークの留意点(個人情報保護法、勤務規則、勤怠管理等)	6
	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	48
	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	知っておくべき法律知識、労働保険や社会保険の基礎	3
実 技	ビジネスパソコン演習	【Word】書式設定、ビジネス文書(社内・社外文書)作成、イラスト・図形を用いた資料作成、差し込み印刷 【Excel】表作成、関数、グラフ作成、データベース活用、表やグラフを組み合わせた資料作成 【実践演習】各種帳票類の作成	48
	テレワーク実務演習	環境設定、電子メール送受信、ネットワーク知識、スケジュール管理、ドキュメント共有、オンライン会議	6
	パソコンによる給与計算実務演習	【給与計算ソフト】給与・賞与計算入力、年末調整入力、源泉徴収票作成等の実務実践演習	24
就 職 支 援	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、社会人基礎力演習 【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)研究・職種研究、キャリアプランの作成	12
	コミュニケーション能力	傾聴と伝達、感情コントロール、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	求人票の見方、応募書類の作成、希望職種の確定、応募書類送付時のマナー、面接ロールプレイング、Web面接対策と実践、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

人事・労務



FP基礎



パソコン



就職支援

訓練対象者の条件
文字入力ができ、
簡単なパソコン操
作ができる。

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 等



事務所カウンター



事務所前フリースペース



無料職業紹介



ハローワーク求人探索PC



教室

テレワークスキルを身につけるため、オンライン訓練を一日実施します

【自己負担でご用意いただく物】

- ・マイク付きヘッドセット
- ・ネット環境
(ご自宅にネット環境がない場合は、訓練校にて受講可能)

【貸し出し可能な機器】

- ・パソコン
- ・カメラ (USB接続)



訓練校の1日の流れや
修了生の声など
※コースによって
訓練時間は異なります。



事前説明会 予約受付中

人事・労務管理事務科

2022/11/25 (金) 16:00~

2022/12/ 7 (水) 14:00~

職業訓練のアップ 梅田校

〒530-0001

大阪市北区梅田1-1-3

大阪駅前第3ビル 16階

(事務所)



06-6454-1115

(平日9:00~17:00)



予約方法： 電話 又は Web

QRコードを読み取っていただき、
訓練校のWebページから説明会のご予約が可能です。
もちろんお電話でも受け付けております。

施設のご見学やご質問は随時受付します。まずはお気軽にお電話ください。

