

## 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・経理事務・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、人事管理、社会保険や給与計算等に関する法律や専門知識及び商業簿記の記帳から決算処理まで の一連の会計知識を習得するとともに、WordやExcel等のパソコン操作技能を習得し、企業の人事・労務・総務・経理 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(日商簿記検定試験3級) 認定機関(日本商工会議所) 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	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	54
			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	54
			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 護に関する法律等	54
			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
			企業会計の基礎	【簿記の基礎】企業会計の基礎、期中取引の仕訳と転記、各種取引の会計処理、伝票会計、 決算整理事項等 【簿記演習】試算表・精算表の作成、決算処理、各種帳簿の締切、財務諸表の作成等	75
			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	○	パソコン演習 (Word・Excel)	【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】入力基礎、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	60
			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		・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	333 時間	実技	60 時間	就職支援	39 時間

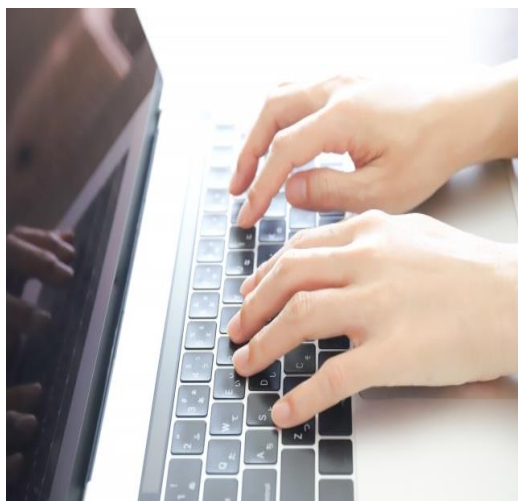
※DL(デジタルリテラシー):訓練分野の特性に応じた基礎的なデジタルリテラシーの要素を含む



# SBキャリアアカレッジ

## 職業訓練説明会

人事・労務管理事務科（4か月）【託児付】



# 職業訓練とは ～職業訓練の目的～

## ■早期就職

※訓練修了後**3か月以内**の就職

## ■長期就労

※雇用期間**4か月(120日)以上** (有期雇用の場合)

所定労働時間**週20時間以上** (雇用保険加入)



# 職業訓練 活用メリット

## ■受講料が無料!

お金のことを気にせずにスキルアップが可能です! (※テキスト代は自己負担)



## ■再就職へのサポート

応募書類の作成や面接対策・自己分析など転職に必要な就職支援が充実! 安心して転職活動に望めます!

## ■短期間で専門知識やスキルを習得!

## ■学んだ知識・スキルで資格試験に挑戦!

# SBキャリアカレッジが選ばれる理由

SBキャリアカレッジでは年間**60**コース以上の職業訓練を実施！

様々な取り組みや強みを活かして高い就職率を実現！（全コース平均:令和4年度**88.7%**）

## ■各クラスに**担当スタッフ**が**配備**され、 **きめ細やかな就職支援**が可能！

例：応募書類添削、就職相談、面接練習、求人検索PCの設置、  
応募書類作成PC貸出 訓練修了後の就職支援 など

## ■**各種資格試験の受験校**！

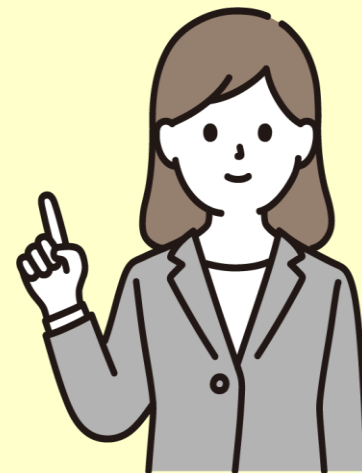
例：日商簿記ネット試験、パソコンの資格試験、秘書検定、  
医療系の資格試験 … など定期的実施！当校で受験できます！

## ■**授業をお休みされた場合も安心**！

放課後の自習時間を利用して欠席された授業の録画データを視聴できます！

## ■**企業との橋渡し**！

例：**派遣登録会**や**企業説明会**の開催





# SBキャリアカレッジは企業との連携も充実！

当校では**合同企業説明会**や**派遣登録会**を毎月独自で開催！

※募集職種

事務職・Webデザイナー・プログラマー・医療事務・CADオペレーター・ファイナンシャルプランナー・保育職 など

## 合同企業説明会（直近開催日：1/23. 1/30）

- 企業の採用担当から直接話を聞くことができるため  
応募や入社後のイメージがわく！  
～仕事内容や職場の雰囲気、求めるスキルなど～
- 業界や職種についての理解が深まり  
「なぜその仕事をしたいのか」を伝えるためのヒントに出会える！

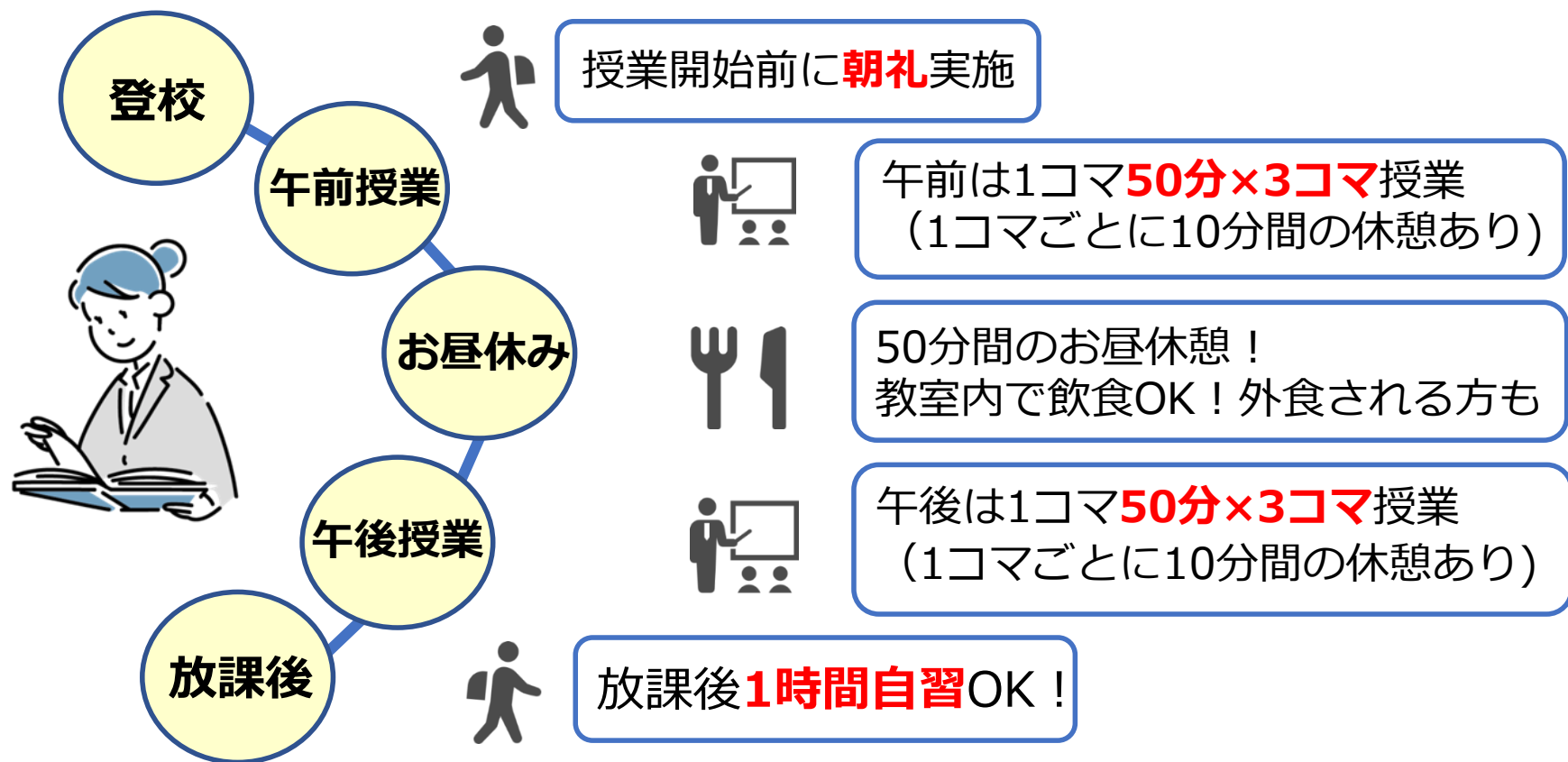


## 派遣登録会

- 派遣会社のご担当者様から説明を聞くことができる！  
～派遣社員としての働き方、ご紹介方法・求人の説明など～
- 説明会実施後すぐに登録することができる！



# SBキャリアカレッジで過ごす1日



## 訓練のスケジュールについて

- 基本的に「平日（月～金）」・「6コマ授業/日」で実施します
- 土・日・祝日は基本的にお休みです
- 「3コマ授業/日」や「7コマ授業/日」の場合もあります

※上記スケジュールは変更になる場合がございます。入校式に確定したスケジュールをお渡しいたします。



# 人事・労務管理事務科

(4か月) 【託児付】



# 人事・労務管理事務のニーズ

- 「**人事・労務管理事務**」は採用から退職までの従業員の人事管理に関わる事務を行い、会社や組織内での「**ヒト**」に関わる全ての業務で**企業の根幹を支えるお仕事**です。従業員が安全に働くことができるように労働環境の整備をはじめ様々なサポートを行います。

<人事・労務管理事務のお仕事の例>

- **従業員の雇用・人事考課・退職に関する手続き**

採用・配置・異動・昇進・退職などの事務手続き

- **労働条件の管理**

労働時間や休暇日数・勤怠・有給休暇の取得状況の把握、管理

- **給与計算**

給与・賞与・退職金の計算、源泉徴収票の作成、年末調整、法定調書作成、支払額の算出・確認

- **社会保険・労働保険の加入と喪失、その他の手続**

各種社会保険(厚生年金・医療・介護・労災・雇用など)の手続き、企業年金などの事務手続き

- 会社で働いてるすべての人が対象となる給与や保険に関する「**人事・労務管理事務**」のお仕事は**業界の種類や企業の大小を問わずニーズがあります!**
- さらに、「人事・労務管理」の知識は「**社会保険労務士(社労士)**」という**国家資格の取得を目指している方**にとっても大いに役立ちます!

# 人事・労務管理事務に必要な知識

訓練では「**労働関連法規**」、「**社会保険**や**労働保険**」「**簿記**」など「**人事・労務管理**」や「**総務・経理**」に関する基礎知識やスキルを習得していきます。

## 人事・労務管理事務

### <主な仕事内容>

- ・ 人事関連規定管理
- ・ 安全衛生管理
- ・ 入社、退社手続き
- ・ 社員情報の管理
- ・ 採用、雇用

## 総務・経理事務

### <主な仕事内容>

- ・ 勤怠管理、給与計算
- ・ 社会保険の手続き
- ・ 年末調整
- ・ 出入金の管理
- ・ 支払い計算
- ・ 月次決算業務

### <訓練カリキュラム>

- ・ 労働関連法規
- ・ 労働保険実務
- ・ 社会保険実務
- ・ 人事・労務管理実務
- ・ 給与計算実務
- ・ 企業会計の基礎
- ・ パソコン演習(Word・Excel)



# SBキャリアカレッジで目指せる資格

SBキャリアカレッジのカリキュラムは**訓練期間中**に**資格取得**を目指します！  
一部の資格は**SBキャリアカレッジ**で**受験することが可能**です！

未経験から**人事・労務・事務職**で働くために必要な**知識**や**スキル**を理解していることを**資格取得**で**アピール**しましょう！

## ■社会保険労務士試験

## ■日商簿記検定試験3級

さらに**事務職**で**必須**の**パソコンスキル**を証明できる資格の取得も目指しましょう！

## ■コンピュータサービス技能評価試験ワープロ部門3級

## ■コンピュータサービス技能評価試験表計算部門3級

「日商簿記検定ネット試験」と  
「コンピュータサービス技能評価試験」は  
**SBキャリアカレッジ**で**受験することが可能**です！



# SBキャリアカレッジのステップアップイメージ

訓練をとおして、  
**人事・労務・社会保険**に関する知識や技能を習得



1ヶ月目

訓練担当と面談

2ヶ月目

応募書類作成

3ヶ月目

4ヶ月目

面接対策

SB求人案内  
※時期によって異なります

※訓練修了には訓練時間の**8割以上の出席が必要**です。

# 就職の実績

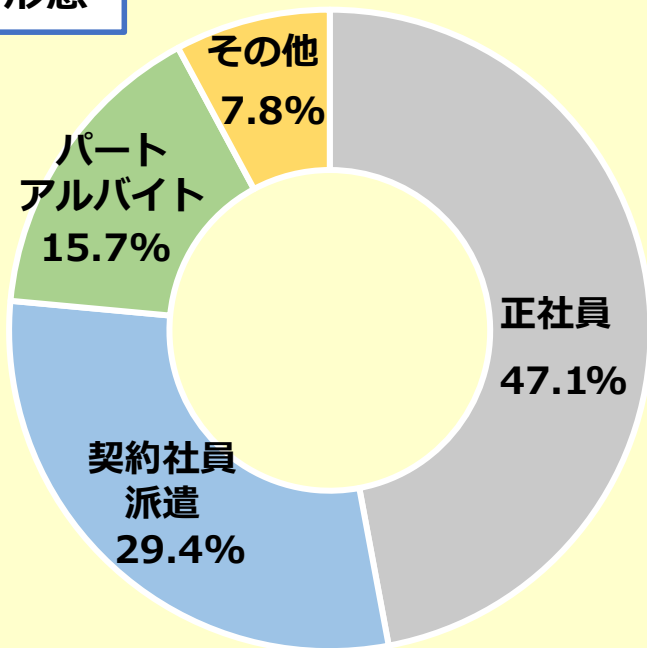


人事・労務管理事務科は**高い就職率**を誇ります！

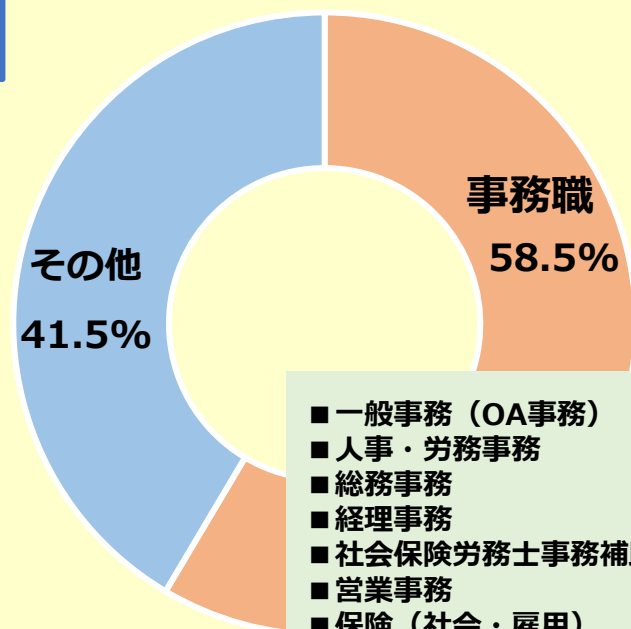
■直近の就職実績・・・R5年度 11月開講・・・**92.6%**

R5年度 7月開講・・・**91.7%**

雇用形態



職種



- 一般事務 (OA事務)
- 人事・労務事務
- 総務事務
- 経理事務
- 社会保険労務士事務補助
- 営業事務
- 保険 (社会・雇用)
- 学校事務

など



# 訓練を検討されている方に向けてのメッセージ



このコースは**人事・労務（労働法規・労働保険・社会保険・給与計算）**や**簿記**に関する内容を基礎からじっくり学べるところが魅力です！難しいと言われている「**社会保険労務士**」に関する知識の習得においても講師が基礎から丁寧に指導しますので、  
初学者の方にも安心して受講していただけます。  
また、訓練期間中に簿記3級やパソコンの資格取得も目指せます！

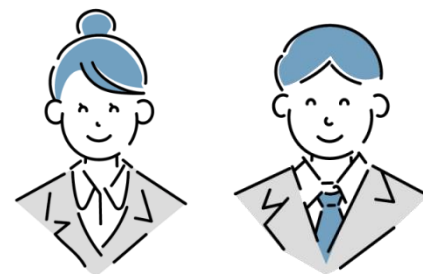
こちらのコースは、実際に訓練で使用するテキストで勉強し、「**社会保険労務士**」の資格を有している**講師が指導**しています！  
また、資格に向けての知識だけではなく、テキストには載っていないような**実務に役立つ情報**を授業の中でお伝えします！



あなたも是非、人事・労務・事務職の一員として活躍できる人材を目指しましょう！

# 訓練を受講された方の感想等

人事・労務管理事務科 修了生より



《例：カリキュラム、実施場所、企業実習、託児サービス、ひとり親優先枠 など》

担任の先生が、とにかくすばらしい方です。

不安なことがあり、相談すると、いつも言葉をよく聞いてくださり、アドバイスをくださり、本当に助けられました。生徒ひとりひとりに、よく耳を傾けてくださっていたと思います。

講師の先生も、時に笑顔を交えながら、私に合ったように授業を一生懸命してくださっていました。たくさん学びさせていただけました。

本当にお世話になりました。

《例：カリキュラム、実施場所、企業実習、託児サービス、ひとり親優先枠 など》

講師の先生 担任の先生 皆様には感謝致しております  
わかりやすく理解しやす、授業をしました。

《例：カリキュラム、実施場所、企業実習、託児サービス、ひとり親優先枠 など》

受講内容により、いろいろな世代の人から刺激も受け

ました。色んなことに興味を持ちました。

《例：カリキュラム、実施場所、企業実習、託児サービス、ひとり親優先枠 など》

手続を知らなかったことがあり、そのスタッフの方に丁寧に対応していただきました。

欠席していた授業にもかかわらず後日 見るのが出来るので、最後まで授業内容についていくことが出来ました。

# スキルアップ講座・有料サービス

SBキャリアカレッジでは受講生から「もっと学びたい!」や「スキルアップしたい!」「こんな講座やサービスがあったらいいな」という声にお答えして毎月様々な課外講座を**安価な価格設定**で実施しています!

就活に役立つ

美しい文字の書き方/話し方/HAME(自己分析)診断/  
証明写真撮影/PowerPoint/Zoomの使い方

資格試験対策に役立つ

日商簿記2級/MOS試験/秘書検定/調剤検定/電子会計

デザインカアップに  
役立つ

DTP/ポートフォリオ作成/バナー/WordPress/Webマーケ  
ティング/はじめてのホームページ更新スキル習得

生活に役立つ

iDeCo・NISA/資産形成/FP



MOS 365が  
SBキャリアカレッジで  
受験できます!

課外講座の情報は  
公式LINEから随時ご案内しています。  
是非チェックしてみてくださいね!



# 有料サービスの一例

## iDeCO・NISA講座

お仕事をしながら資産形成を行うための知識、年金制度の仕組みと制度の違いやiDeCo・NISAを始めるにあたっての注意点、メリット・デメリット、商品を選ぶ際のポイントについて社労士の先生から学べます！

■参加料：基礎編2,200円~/実践編3,300円~



## 自己分析診断

自己分析ツールを用いて診断し、能力ごとの数値・コメント付きの診断結果によって、自分では気づいていなかった自身の「強み」を理解・言語化することができます！分析結果の解説講座もあるため、より理解を深めることができます。

■参加料：1,980円~



毎回すぐに満席となる大変好評なサービスです♪

# SBキャリアカレッジで受験できる資格

簿記

MOS

秘書検定

医療

パソコン  
会計

デザイン

SBキャリアカレッジでは慣れた環境で資格試験に挑戦していただけるよう、**様々な資格試験を定期的に実施**しています。

また、訓練で学んだことに限らず、様々な分野について**いつでも学べる場所を提供**しております。

# 訓練受講までの流れ

STEP1

SBキャリアカレッジにて説明会参加  
※参加は任意。オンラインでも実施しています！

STEP2

居住地（管轄）の**ハローワーク**へ申し込み

STEP3

ハローワークへのお申し込み後、**SBキャリアカレッジ**に  
**選考試験の受験時間の電話予約**が必要です。

STEP4

SBキャリアカレッジにて選考試験（**個別面接形式**）

STEP5

選考試験の合否の結果は、後日「**大阪府**」ホームページで  
公開されます。 ※受講区分により電話連絡