

コース名	労務事務科（パソコン・給与計算） （0250）	定員	30名	最少実施 人員	10名
訓練期間	令和3年3月2日（火）～5月31日（月）3か月間		9時20分～16時00分		
訓練会場 試験会場	アイシーエル研修センター 【電話】075-708-7252 （京都市下京区烏丸通仏光寺下ル大政所町680-1 第八長谷ビル10階） 【アクセス】京都市営地下鉄烏丸線「四条駅」（6番出口）徒歩1分 市バス「烏丸松原」バス停徒歩1分、「四条烏丸」バス停徒歩6分				
選考試験	13時20分開始（受付 12時50分）				
応募条件等	特になし 【自己負担金】教材費11,000円程度、職業訓練生総合保険3,000円（任意）				
受験できる 関係資格	<ul style="list-style-type: none"> Microsoft Office Specialist Excel2016（上級） 給与計算実務能力検定2級 				

【受講要件】 特になし	【対象者】 基本レベルのパソコンスキルがあり、一般事務をはじめとする労務事務への就労を希望する方
【訓練期間】 3か月	【想定職種】 事務職全般
<p>◆訓練目的</p> <ul style="list-style-type: none"> 給与計算業務に必要な知識（社会保険制度、労働法令や税法）を理解するとともに、Excel 総合課題により、実務で活用できる Excel スキルを習得し、給与計算業務を体系的に理解する。 給与計算業務の理解を通じて、近年企業が求められているコンプライアンスや法令等の労務の知識を習得する。また、企業にとって有益となる助成金制度等の知識を身につける。 <p>◆想定される主な業務</p> <ul style="list-style-type: none"> 経理、会計部門における給与計算業務 社会保険労務士事務所、会計事務所等の補助業務 <p>◆主な訓練内容</p> <ul style="list-style-type: none"> 給与計算に必要な経理、労務に関する知識 労働法令や税法等の法律知識 Excel を中心とした基礎及び活用技術 Excel を活用した給与計算に関わる総合演習 検定試験対策 就職支援（応募書類の作成支援や面接対応等） 	

募集期間	令和3年1月12日（火）～2月4日（木）	
選考試験	実施日	令和3年2月15日（月） ・試験開始時間はP2～3のコース一覧で確認してください。 ※気象警報（特別警報、暴風警報、暴風雪警報）が午前7時時点で発令されている場合、予備日に順延します。（予備日：2月16日）
	内容	学科（国語、数学2科目で30分）及び面接
	会場	コースごとに異なります。P2～3のコース一覧で確認してください。
	携行品	裏面（P4）の「3」選考の欄をご覧ください。
選考結果	京都府立京都高等技術専門学校から郵送。（令和3年2月22日（月）頃発送予定）	