

9月開講 0725

労務事務科 (パソコン・給与計算)

募集期間

令和7年
7/8～8/4

申込はハローワークへ
受講生募集中

上級レベルのExcel活用スキルと
給与計算等の労務知識を身につけ
早期就職につなげる

訓練概要

訓練期間 9/2(火)～11/28(金)

訓練時間 9時20分～16時10分

対象者 パソコンの使用経験があり、
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

教材費 12,000円程度

日程表 右のQRからご確認ください ▶▶



訓練説明会

訓練のカリキュラム、使用するテキストなど
詳しいコース内容をご説明します。

7/25(金) 11:00～ (質疑応答を含め)
30分程度

会場 アイシーエル研修センター10階C室

参加
予約 Webでご予約
ください。
当日参加OK。



日程が合わない場合は
個別の説明も行っております。
お電話でお問い合わせください。

できる限り
ご参加
ください!

学べるスキル

Excel MOS Expert Word 労務事務 経理事務 総務事務 給与計算

- 給与計算に必要な労務に関する知識
- Excelを中心とした基礎及び活用技術
- 各種保険料の算出、書類の作成等、経理、会計部門における給与計算業務
- 労働法令や税法等の法律知識
- 会計ソフトを使用し、伝票に基づいた月次会計処理

取得可能
資格 Microsoft Office Specialist
Excel 2019 Expert

詳細は裏面▶

選考
試験 8/19(火) 9:20～

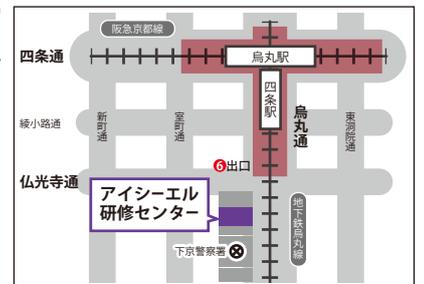
会場 アイシーエル研修センター5階C室

訓練会場

アイシーエル研修センター
5階B室

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



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

訓練内容や説明会に関するお問い合わせ

アイシーエル研修センター

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 10F

☎ 075-708-7252

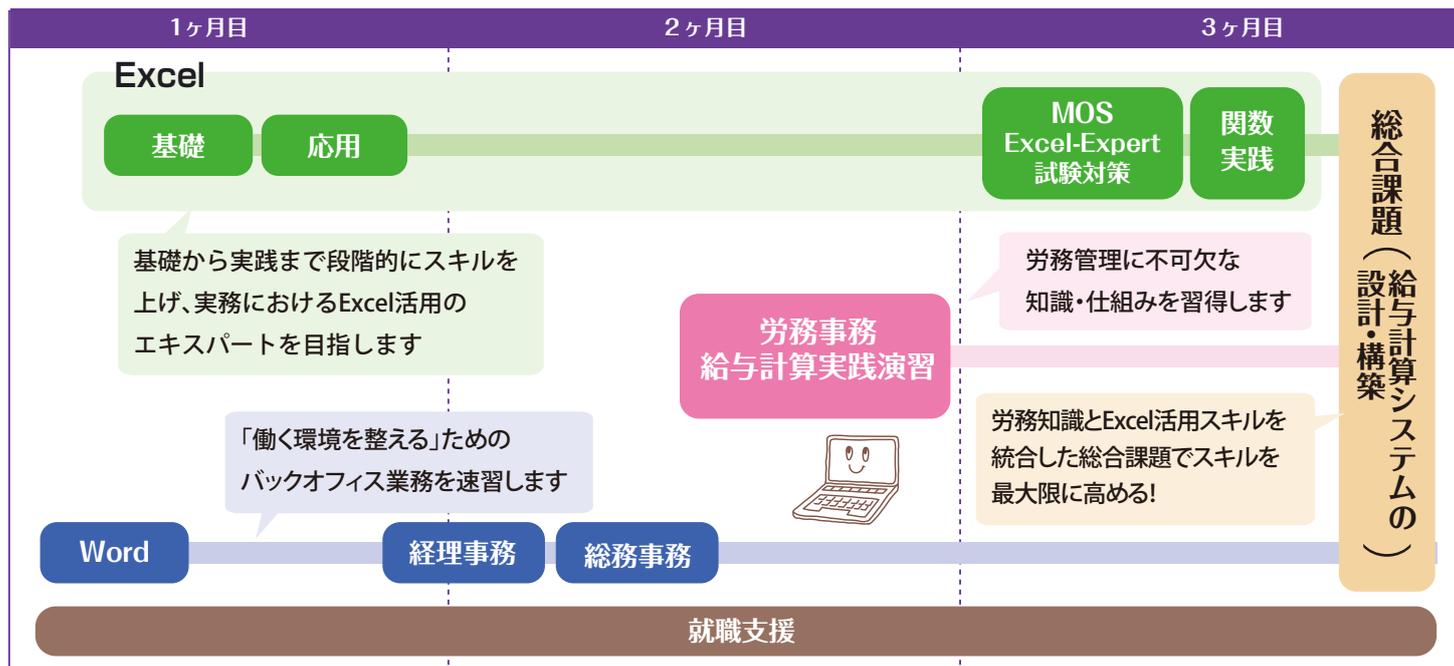
アイシーエル
Webサイト



実施訓練はこちら

労務・経理の知識、Excel上級スキルを身につけ即戦力を目指す!

カリキュラムの流れ



主なカリキュラム内容

科目	訓練内容	時間数
Excel	基礎…計算表の作成、数式(四則演算、基本の関数等)。 応用…数式(実務的な関数と引数、ネスト、エラー処理)、グラフ作成、データベース機能、条件付き書式、入力規則等。 活用…高度な書式設定、マクロとVBA、高度な機能を使用した数式、データ分析・ビジネス分析、ピボットテーブルの活用等。 関数実践…金額・時間の計算、データを多角的に分析する、データの自動表示、重複データの削除等。 演習…請求書や会員名簿、売上実績表等の作成。 MOS Excel Expert…上級レベルのExcel活用、試験対策。	132時間
Word	ビジネス文書作成に必要な基本機能、ビジネス文書のマナー ビジネス文書作成演習(各種届出書、報告書、回覧物、案内状、通知状等の作成)	15時間
労務事務	給与計算(支払いの流れ、勤怠管理、給与計算ソフトの概要)、社会保険・労働保険の基礎知識、各種給付手続き、労働法関連(労働基準法、マイナンバー)、助成金関連等。	45時間
経理事務	各種取引の帳簿への記帳、会計処理、原価率・利益率、決算書の作成、インボイス制度等。	30時間
会計ソフト	経理実務に必要な伝票に基づいた伝票入力、月次決算、給与等に関する会計処理。	6時間
総務事務	従業員の安心・安全に係る仕事(社内規定、契約書の作成等)、設備に係る仕事等。	6時間
給与計算実践演習	給与・賞与、健康保険、厚生年金保険等の算出、算定基礎届、月額変更届等の作成。	18時間
3カ月の集大成! 総合課題	労務知識とExcelを活用した給与計算システムの設計と構築を行う。 就業規則や勤怠管理表の作成、時間計算の数式作成、複数の帳票を連携させる数式、最低限の入力で完成するシステムの構築等。	43時間

ICL
教育部

訓練情報発信中!

よくある質問や訓練生の声、
コースの特長など発信しています

Instagram



X

