０８３８ 公共職業訓練　1月開講　受講生募集

ハロートレーニング
きがば学べ

会計・労務サポート事務科

訓練期間（4か月間）
1月5日～4月30日
定　員：25名

簿記・労務・パソコンスキルを身につけて早期就職を目指す！！

訓練内容

訓練項目	訓練内容	時間数
給与計算・社会保険	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	78h
Ｗｏｒｄ演習	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	42h
Ｅｘｃｅｌ演習	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	54h
実務演習・総合課題演習	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、エクセルを活用した書類の作成	48h
簿記基礎・パソコン会計	簿記の目的から各帳簿への記入、伝票会計、決算といった簿記の基礎的知識、会計ソフトを使った経理処理や財務分析スキルの習得	122h
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、IT リテラシー、情報セキュリティなど	88h



日程が合わない場合は、
個別に対応させていただきます。
お気軽にご相談ください。

コース説明会

日　　程：令和８年１１月２０日(金)　１０：００～１１：００
令和８年１１月２７日(金)　１０：００～１１：００
場　　所：ユウコム西京極校
アクセス：阪急京都線　西京極駅より徒歩６分
市バス　光華女子学園前より徒歩２分



株式会社　ユウコム
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

ユウコムの就職支援の特徴

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等の添削にも随時対応できる

4．模擬面接やオンライン面接なども随時対応できる



受講生の声 【労務事務科（パソコン・給与計算）コース】

最初難しそうで、授業についていけるか不安でしたが、先生がわかりやすく丁寧に教えてくださったおかげで、訓練を無事に修了することができました。
訓練で学んだことをアピールし、見事「労務事務職」として就職が決まりました。ありがとうございました。



50 代 女性

今まで業務上耳にしていても理解できていなかったこと、知らなかったことを先生方の熱心な説明で学ぶことができ、実りの多い訓練でした。社会保険労務士事務所での就職も決まり、就職先でも身につけた知識を活用していきます。



30 代 女性

今回受講させていただけたおかげで、勤怠管理、給与計算、社会保険の手続きなど、従業員をサポートする仕事の楽しさに気づくことができました！ありがとうございます！簿記の資格も活かして、総務・経理職としての就職が決まりました。
自分のやりたかった仕事に就けることになったので、これから頑張っていきます！！



30 代 男性

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８６番地２

☎075-321-8948