

はじめての給与事務担当者研修 実施要綱

1 〔研修のポイント〕

- ◎給与事務の基礎知識から、基本的な作業までを学びます。
- ◎給与事務に関わる法、社会保障等の知識を学びます。
- ◎適正な事務の進め方に対する理解を深め、不安を取り除きましょう。

2 〔受講対象〕

社会福祉施設、介護保険施設・事業者及び社会福祉協議会等で、初めて給与事務を担当する職員及び関係職員

3 〔日 程〕

令和5年6月1日（木）

4 〔募集定員〕

100名

※申込受付期間内であっても定員に達した場合、申し込みを締め切る場合がありますので、予め御承知おきください。

5 〔実施方法〕

オンライン研修（Zoomを使用します。）

6 〔申込受付〕

令和5年5月1日（月）午前9時～5月15日（月）まで
上記申込期間中に「研修受付システム」よりお申込みください。

7 〔受講料〕

秋田県社協会員施設の職員※（注1） 5,000円

秋田県社協非会員施設の職員 8,000円

※（注1）令和5年4月1日現在で会員登録されている施設・事業所の職員。

※受講料は、事前にお振込みいただきます。詳細は受講決定通知にてお知らせします。

8 〔留意事項〕

(1) 申込受付

受付期間内で定員の範囲内において先着順とします。申込受付期間内であっても、定員に達した場合は申込受付を締め切りますので、あらかじめ御了承ください。

(2) 受講の可否

5月18日（木）までにメールで連絡します。予定日を過ぎても連絡がない場合はお手数でも担当まで御確認願います。

(3) 受講料

受講決定者には、「受講決定通知書兼受講料請求書」をメールでお送りします。指定期日までに受講料をお振込みください。なお、振込み手数料は受講者（振込み人）負担となります。

(4) 研修カード

研修カードに代えて、修了証をお送りします。

(5) その他

- ① 受講申込後に、欠席又は申込事項に変更がある場合は、速やかに「研修受付システム」から修正してください。
- ② 受講申込時に入力された個人情報は、当該研修の運営管理の目的にのみ使用いたします。
- ③ 新型コロナウイルス感染症の今後の状況によっては研修を延期・中止する場合があります。開催に関して変更があった場合は、別途連絡します。

9 〔オンライン研修受講の流れ〕

詳細は、別紙「オンライン研修（Zoom）受講申し込みにあたっての留意点」参照。

- (1) 本研修では受講者1人につき1台のパソコンが必要です。OS環境該当のタブレット・モバイル端末でも受講可能ですが、グループワークを行いますので、パソコンで受講してください。
- (2) カメラやマイクが使用できるよう、事前に確認してください。パソコン機器等の操作面についてのお問合せには、対応できませんので、御了承ください。
- (3) 本研修ではZoomを使用しますので、事前にアプリケーションをインストールしてください。
- (4) 当日受講用及び接続テスト用のURL、ID・パスコードは、受講決定者に別途メールで送信します。
- (5) 研修資料は別途郵送します。研修前日までに届かない場合は、担当まで御連絡ください。

《研修に関する 問い合わせ・申込先》

社会福祉法人 秋田県社会福祉協議会 施設振興・人材・研修部 研修担当
(秋田県福祉保健人材・研修センター) 研修担当 佐藤 (一) ・池田
〒010-0922 秋田市旭北栄町1-5 秋田県社会福祉会館7階
TEL 018-864-2775 FAX 018-864-2840

《会員及び入会方法等に関する問い合わせ先》

社会福祉法人 秋田県社会福祉協議会 総務企画部 総務・企画情報担当
TEL 018-864-2711

〔プログラム〕

日 時	研 修 科 目
9:15～9:45	ログイン開始・入室確認
9:50～10:00	オリエンテーション
10:00～12:00	〔講義・演習〕 <ul style="list-style-type: none"> ・給与事務を知る ・給与事務のポイント ・給与計算を知る ・変動事項の確認する ・支給金額を計算する
12:00～13:00	昼食・休憩
13:00～15:30	〔講義・演習〕 <ul style="list-style-type: none"> ・控除科目の理解と給与事務への反映 ・給与計算終了後の流れ、作成するもの ・賞与計算の仕方等 ・まとめ ・質疑応答
15:30～	研修アンケート記入ほか

※適宜休憩を入れながら講義を進めますが、講義の進み方により、記載された時間を前後する場合があります。

【講 師】

株式会社 インソース
原 口 謙 一 氏
 (はらぐち けんいち)