

# OA 経理・総務実務科

訓練実施施設	株式会社ベネフル総合研究所 飯田橋校		
訓練番号	4-30-13-02-03-0617	コース名	( ) 基礎 (○) 実践 コース
募集期間	平成30年12月4日～平成30年12月20日		

訓練内容	科目		科目の内容	訓練時間	
	学	科			
訓練内容	学	科	就職支援	履歴書の書き方、面接の受け方、自己アピール	12
			経理実務基礎Ⅰ	簿記の基本項目、取引、仕訳と記帳、現金預金と出納帳、仕入帳と仕入先元帳、売上帳と得意先元帳(商業簿記3級)	24
			経理実務基礎Ⅱ	固定資産・その他の債権と債務、小切手と手形、試算表の作成、貸借対照表と損益計算書(商業簿記3級)	30
			経理実務応用Ⅰ	有価証券取引、売掛債権と買掛債務、その他の債権債務取引、固定資産取引、資本取引(商業簿記2級)	36
			経理実務応用Ⅱ	減価償却額の計算、株式と社債、決算の手続き、財務諸表の種類と形式・表示(商業簿記2級)	36
			経理実務応用Ⅲ	原価計算の仕方、材料費計算と記帳、労務費計算と記帳、経費計算と記帳(工業簿記2級)	36
			経理実務応用Ⅳ	工業簿記の会計処理、間接費の配賦計算、個別原価計算、総合原価計算、標準原価計算、直接原価計算、損益分岐点分析(工業簿記2級)	36
			給与計算	給与・賞与計算、所得税・住民税等、年末調整、法定調書等の作成	12
	実	技	総務実務	安全衛生の必要性、安全衛生の知識、社会保険と労働保険の手続き、健康保険・厚生年金保険の事務手続き、雇用保険の事務手続き、退職者に対する社会保険の説明と手続き(社会保険実務)	24
			受付・事務演習	受付対応、顧客対応	18
			文書作成実習	書式通りの文書作成、コンテンツの書式設定(Word2016)	6
			表計算データ処理実習	書式通りの表作成、セル・ワークシートの書式設定、数式や関数の適用(Excel2016)	6
			データ管理実習	テーブル設定、クエリ・フォーム作成、レポートデザイン(Access2016)	6
			会計処理演習	会計管理資料の作成、決算書類の作成(弥生会計)	24
そ	他	給与計算演習	給与・賞与の計算、年末調整の事務手続き(給与奉行)	12	
		経理実務演習	見積書、請求書、現金出納帳の作成、売上分析の作成(Excel2016)	42	
		総務実務演習Ⅰ	就業規則の作成、社外・社内文書の作成(Word2016)	30	
		総務実務演習Ⅱ	労働者名簿、雇用契約文書の作成(Access2016)	36	
		【職業人講話】 「経理・総務事務員として、心得ていなければならない知識と技能」 高木美香社会保険労務士事務所 社労士 (6H)	6		

訓練対象者の条件	特になし		
訓練目標	経理実務(簿記、決算、会計ソフト)、総務実務(社会保険、給与計算、給与計算ソフト)などを身に付けるとともに、Word、Excel、Accessを実務に活用できる。		
訓練期間	平成31年1月25日～平成31年5月24日	土日祝の訓練実施の有無	無
訓練時間	9:10～15:40		
定員	30名(受講申込者が募集定員の半数に満たない場合は、訓練の実施を中止することがあります)		
自己負担額(税込み)	教科書代 15,000円		
施設見学会 日程(要事前予約)	第1回目	12月10日 13:00	第2回目 12月12日 13:00
	第3回目	12月14日 13:00	第4回目 12月17日 13:00
問い合わせ先:03-5225-1900 受付時間:平日(月曜～金曜) 9:30～17:30			

PRポイント(目指す仕事内容、就職先実績、訓練内容の工夫等)

## 習うより、慣れろ！！の訓練方式

### 【訓練内容】

経理事務、総務事務を**未経験の方から受講可能**なコースです(日商簿記3級取得者も受講可能)。

経理事務では、簿記の基本である日商簿記3級からはじめ、日商簿記2級の知識習得を目指し、さらに実務で役立つ、会計処理(弥生会計)を学習します。総務実務では、社会保険実務、給与計算(給与奉行)を学習し、パソコン実技では、文書作成実習(Word2016)、表計算データ処理実習(Excel2016)、データ管理実習(Access2016)も学習します。

### 【就職支援内容】

履歴書の志望動機を記入するのに、困ったことはありませんか？

面接のとき、「責任感ありますか」の質問に、「はい。責任感があります。」とだけ答えていませんか？

訓練では履歴書の書き方、面接の受け方、自己アピールの方法なども行います。また時間外では、就職対策、履歴書・職務経歴書の添削、相談、**個別によるキャリアコンサルティング**も受付けています(要予約)。

就職の斡旋もしています。(無料職業紹介事業許可番号:13-ム-070005)

### 【訓練実績】

当校の職業訓練は、**20年以上の実績**があります。

東京都産業労働局(委託訓練) IT総合実務科、オフィスプログラミング科、即戦力Javaプログラミング科など多数  
中央職業能力開発協会(基金訓練) IT経理・総務実務科、ITアプリケーション活用科、Java・VB.NETプログラミング科など多数  
高齢・障害・求職者雇用支援機構(求職者支援訓練) OA経理・総務実務科など多数

### 【就職先】

経理、総務はどの業種にも存在するため、特定な業種への就職はなく、いろいろな業種の企業に就職しています。また、会計事務所、税理士事務所、社労士事務所などの就職実績もあります。

### 【その他】

1日の訓練終了後、1時間の質疑応答時間があります。講師に個別質問や、パソコン操作の復習などにご利用ください。

	修了後に取得できる資格	受験時期	受験料
当該訓練と同分野の過去の就職率につきましては、(独)高齢・障害・求職者雇用支援機構HPの「求職者支援訓練認定コース情報検索」( <a href="http://ninteijeed.or.jp/kyushokushien/search/">http://ninteijeed.or.jp/kyushokushien/search/</a> )でご確認いただくか、または、最寄りのハローワークの窓口でお問い合わせください。	日商簿記検定試験3級	任意受験	2019年2月下旬
	日商簿記検定試験2級	任意受験	2019年6月上旬
	MOS2016:Word, Excel, Access	任意受験	Word(2019年2月下旬以降) Excel(2019年3月下旬以降) Access(2019年5月上旬以降)
	秘書検定2級	任意受験	2019年6月上旬
			2,800円
			4,630円
			31,752円 (各10,584円)
			3,800円

選考日	平成31年1月8日	最寄駅から選考場所までの地図	
選考予約先(電話番号)	03-5225-1900		
時間	上記に必ず予約の電話をしてください。選考時間は予約時にお知らせします。		
持ち物	筆記用具		
選考結果発送日	平成31年1月11日		
選考方法	面接		
選考会場の住所	〒162-0824 東京都新宿区揚場町2番14号 新陽ビル5F		
最寄駅	飯田橋駅		

訓練実施施設名	株式会社ベネフル総合研究所 飯田橋校	最寄駅から訓練実施施設までの地図	同上
訓練実施施設の住所	〒162-0824 東京都新宿区揚場町2番14号 新陽ビル5F		
TEL番号(問い合わせ先)	03-5225-1900		
FAX番号	03-5225-1901		
メールアドレス	<a href="mailto:iidabashi_office@skn.co.jp">iidabashi_office@skn.co.jp</a>		
お問い合わせ担当者	伊藤 修二		
最寄駅	各線 飯田橋駅		

※募集期間終了間際になりますとハローワークの受付窓口が大変混雑いたしますので、お早めの受講申込み手続きをお勧めいたします。