

OA経理・総務・表計算VBA実務科

訓練実施施設	株式会社ベネフル総合研究所 新宿校		
訓練番号	4- 30-13-02-03-0618	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		

		科目	科目の内容	訓練時間
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
	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	
	実技	受付・事務演習	受付対応、顧客対応	18
		表計算VBA実習	マクロ操作、セル操作、変数と制御構造(Excel2016VBA)	12
		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
		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Ⅰ	ワークシート入力、見積書、請求書、売上分析の作成(Excel2016)	36
		経理実務演習Ⅱ	販売管理の作成(Excel2016VBA)	36
		総務実務演習	労働者名簿、雇用契約文書の作成(Access2016)	36
	その他	【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、Excel、ExcelVBA、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 16:00	第2回目 12月12日 16:00
	第3回目	12月14日 16:00	第4回目 12月17日 16:00
	問い合わせ先:03-5367-9022 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

【講座内容】

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)。

経理実務では、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、表計算データ処理実習(Excel2016)、表計算データ処理VBA実習(Excel2016VBA)、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？

訓練内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。

雇用・能力開発機構(委託訓練) 即戦力IT事務科、IT経理・財務会計科、Webプログラミング科など多数

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

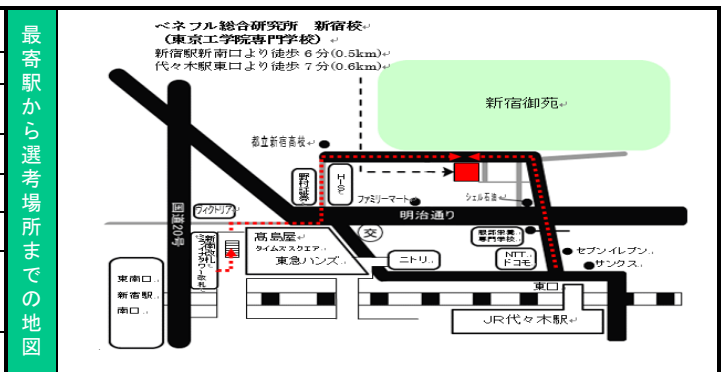
高齢・障害・求職者雇用支援機構(求職者支援訓練) OA経理・総務実務科など多数

【その他】

訓練時間終了後、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」(http://ninteijeed.or.jp/kyushokushien/search/)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月中旬
	日商簿記検定試験2級	任意受験	2019年6月中旬
	MOS2016:Excel, Access	任意受験	Excel(2019年2月中旬以降) Access(2019年4月中旬以降)
	秘書検定2級	任意受験	2019年6月中旬
			2,800円
			4,630円
			21,168円 (各10,584円)
			3,800円

選考日	平成31年1月8日
選考予約先(電話番号)	03-5367-9022
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	〒151-0051 東京都渋谷区千駄ヶ谷5丁目30番16号 東京工学院専門学校内
最寄駅	JR新宿駅又は代々木駅



訓練実施施設名	株式会社ベネフル総合研究所 新宿校
訓練実施施設の住所	〒151-0051 東京都渋谷区千駄ヶ谷5丁目30番16号 東京工学院専門学校内
TEL番号(問い合わせ先)	03-5367-9022
FAX番号	03-5367-9023
メールアドレス	kyoumu@skn.co.jp
お問い合わせ担当者	小川 しずか
最寄駅	JR新宿駅又は代々木駅



*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。