

# パソコン事務実務科 (短時間)

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	5-03-13-002-03-0168	コース名	( ) 基礎 (○) 実践 コース
募集期間	2021年7月12日～2021年7月28日		

訓練内容	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
経理実務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)	36
経理実務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)	36
実技		受付・事務演習	受付対応、顧客対応	12
		テレワーク演習	テレワークに必要なパソコン知識、Web会議、テレワークによる事務処理(Zoom)	4
		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)	4
		総務文書作成演習	安全衛生の必要性、就業規則の作成、社外・社内文書の作成(Word2016)	32
		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)	4
		経理資料作成演習Ⅰ	見積書、請求書(Excel2016)	28
		経理資料作成演習Ⅱ	旅費交通費精算書、売上分析の作成(Excel2016)	28
		プレゼン技法実習	プレゼン資料作成のポイント、デザイン、プレゼン技法の重要性(PowerPoint2016)	4
		プレゼン資料作成演習	スライド作成、デザイン設定、プレースホルダ操作、イラスト・図形挿入操作、SmartArt操作、スライドマスタ操作、アニメーション・スライドショー設定機能(PowerPoint2016)	28
		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)	4
		総務データ管理演習Ⅰ	労働者名簿、雇用契約文書の作成(Access2016)	28
		総務データ管理演習Ⅱ	勤怠管理データの集計、顧客管理、商品管理の作成(Access2016)	30
その他	【職業人講話】 「OA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	6		

訓練対象者の条件	主として、新型コロナウイルスの影響を受けてシフトが減少した方や休業を余儀なくされている方など、在職中で訓練時間に配慮が必要な方。その他、訓練の受講が就職の可能性を高めるために有効と判断される方。			
訓練目標	経理実務(簿記)、オフィスソフトなどを身に付け事務員として従事する。			
訓練期間	2021年8月30日～2021年12月28日	土日祝の訓練実施の有無	無	
訓練時間	10:10～14:40			
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 10,450円			
施設見学会日程(要事前予約)	第1回目	7月15日 16:00	第2回目	7月20日 16:00
	第3回目	7月26日 16:00	第4回目	なし
	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 働きながら忙しい方でも短い時間で技術を習得できます

## 【講座内容】

事務職を**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級の資格取得を目指します。パソコン実技では、**Word2016**(総務文書作成演習)、**Excel2016**(経理資料作成演習)、**Powerpoint2016**(プレゼン資料作成演習)、**Access2016**(総務データ管理演習)を**実務資料作成を演習問題**として学習します。(パソコン操作に自信がない方も受講可能)。

## 【訓練実績】

当校の職業訓練は、**30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  
 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、パソコン・経理・総務・表計算VBA実務科など多数

## 【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)

## 【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ではなく、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。

## 【就職率】

雇用保険  
適用就職率 **63%**  
(直近3科分)

## 【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。

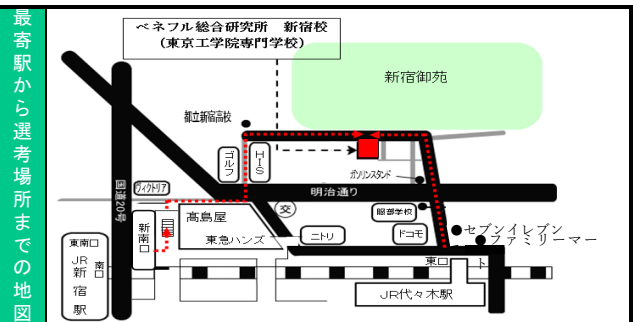
## 【新型コロナウイルス感染症防止対策】

登校時の検温 マスク着用の周知徹底 手洗い場に石鹸の常備 消毒液の設置 こまめな換気 毎日の清掃

修了後に取得できる資格	受験時期	受験料
日商簿記検定試験3級	任意受験	2021年11月下旬以降 2,850円
MOS2016スペシャリスト:Word	任意受験	2021年9月下旬以降 10,780円
MOS2016スペシャリスト:Excel	任意受験	2021年11月上旬以降 10,780円
MOS2016スペシャリスト:Powerpoint	任意受験	2021年12月中旬以降 10,780円
MOS2016スペシャリスト:Access	任意受験	2021年12月下旬以降 10,780円
秘書検定2級	任意受験	2021年11月中旬 4,100円

※受験料については、変更されることがあります。

選考日	2021年8月12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	2021年8月17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	各線 新宿・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	<a href="mailto:kyoumu@skn.co.jp">kyoumu@skn.co.jp</a>
お問い合わせ担当者	五十嵐 麻衣
最寄駅	各線 新宿・代々木駅

最寄駅から訓練実施施設までの地図  
同上

※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。