

# パソコン・経理・総務・ 表計算マクロ/VBA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     |      |                   |
| 訓練コース番号 | 5- 05-13-002-03-0666   | コース名 | ( ) 基礎 (○) 実践 コース |
| 募集期間    | 2023年11月2日～2023年11月17日 |      |                   |

| 訓練内容       | 科目  |  | 科目の内容  | 訓練時間 |
|------------|---|--|--|------|
|            | 学科  | 実技   |  |      |
| 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  | 18   |
|            |   | 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)          | 30   |
|            |   | 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)                    | 42   |
|            |   | 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)                      | 30   |
|            |   | 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) | 30   |
|            |   | 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  | 12   |
|            |   | 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    |
|            |   | 表計算マクロ/VBA実習   | マクロ操作、セル操作、変数と制御構造(Excel2016マクロ/VBA)                           | 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   |
|            |   | 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   |
|            |   | 総務文書作成演習   | 就業規則の作成、社外・社内文書の作成(Word2016)                                   | 12   |
|            |   | 経理資料作成演習Ⅰ  | 見積書、請求書、売上分析の作成(Excel2016)                                     | 30   |
|            |   | 経理資料作成演習Ⅱ  | 販売管理の作成(Excel2016マクロ/VBA)                                      | 42   |
| 総務管理資料作成演習 |   | 労働者名簿、雇用契約文書の作成(Access2016)  | 30   |      |
| その他        | 【職業人講話】<br>「OA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 | 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)、パソコンソフトなどを身に付け事務員として従事する。 |              |                   |
| 訓練期間           | 2023年12月21日～2024年4月19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 16,500円  |              |                   |
| 施設見学会日程(要事前予約) | 第1回目  | 11月7日 13:00  | 第2回目 11月9日 13:00  |
|                | 第3回目  | 11月13日 13:00 | 第4回目 11月15日 13:00 |
|                | 問い合わせ先: 03-5225-1900 受付時間: 平日(月曜～金曜) 9:30～17:00                     |              |                   |

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、Word2016(文書作成実習、総務文書作成演習)、Excel2016(表計算データ処理実習、経理資料作成演習Ⅰ)、Excel2016マクロ/VBA(表計算マクロ/VBA実習、経理資料作成演習Ⅱ)、Access2016(データ管理実習、総務管理資料作成演習)も学習します(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、特定の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。

### 【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。

### 【感染症防止対策】

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 | 2024年2月中旬以降 | 2,850円  |
| 日商簿記検定試験2級            | 任意受験 | 2024年4月下旬以降 | 4,720円  |
| 電子会計実務検定3級            | 任意受験 | 2024年4月下旬以降 | 4,200円  |
| 給与計算実務能力検定試験2級        | 任意受験 | 2024年3月下旬以降 | 8,000円  |
| MOS2016スペシャリスト:Word   | 任意受験 | 2024年1月中旬以降 | 10,780円 |
| MOS2016スペシャリスト:Excel  | 任意受験 | 2024年2月中旬以降 | 10,780円 |
| MOS2016スペシャリスト:Access | 任意受験 | 2024年4月下旬以降 | 10,780円 |
| 秘書検定2級                | 任意受験 | 2024年6月中旬以降 | 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         | 2023年12月4日                          | 最寄駅から選考場までの地図 |  |
| 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     | 2023年12月8日                          |               |  |
| 選考方法        | 面接                                  |               |  |
| 選考会場の住所     | 〒162-0824<br>東京都新宿区揚場町2番14号 新陽ビル5F  |               |  |
| 最寄駅         | 各線 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<br>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     | 小川 しずか   |                  |    |
| 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。