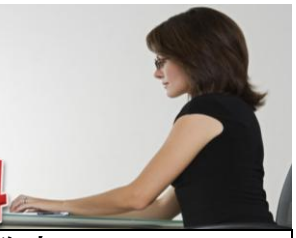
オフィスソフト・経理・総務・表計算マクロ／ＶＢＡ実務（飯田橋校3階）科



訓練実施施設	株式会社ベネフル総合研究所　飯田橋校 301・304教室		
訓練コース番号	5－ 08-13-002-03－ 0412	コース名	（　） 基礎　（ ○ ）実践　コース
募集期間	2026年9月29日～2026年10月14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	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）	42
		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Ⅰ	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
		総務実務Ⅱ	従業員・臨時雇の雇用契約に関する諸手続き、労働災害・通勤災害、就業規則の作成、勤怠管理データの集計、退職・解雇の諸手続き（労務管理）	24
	実技	受付・事務演習	受付応対、顧客応対	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（Word2024）	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（Excel2024）	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（Excel2024マクロ／VBA）	6
		プレゼン資料作成実習	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（PowerPoint2024）	30
		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（Word2024）	30
		経理資料作成演習Ⅰ	見積書、請求書（Excel2024）	36
		経理資料作成演習Ⅱ	旅費交通費精算書、売上分析の作成（Excel2024）	30
		経理資料作成演習Ⅲ	情報セキュリティの重要性、販売管理の作成、生成AIの利用方法、生成AIを使用した経費精算チェック・取引先ごとの請求書作成（Excel2024マクロ／VBA）	72
	その他	【職業人講話】 「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、労務管理、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	2026年11月17日～2027年5月14日	土日祝の訓練実施の有無	無	
訓練時間	9:05～15:30			
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	10月2日　13:00	第2回目	10月7日　13:00
	第3回目	10月9日　13:00	第4回目	なし
	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）

実務に必要なこと　たくさん学べます

point 1

歴史が裏づける最強の教育メソッド

30年以上の実績から生まれた訓練方式**「習うより慣れよ」**

point 2

事務職に必要なスキルがたくさん

パソコンソフト・経理の知識・総務の知識、さらにExcelマクロ／VBAと会計・給与ソフトも学習

ベネフルはここまで学べます（事務職未経験者の方から受講可能）

point 3

就活では根性論、力ずくは無意味

訓練は就職するためのもの。実績に裏づけられた就職活動の**ノウハウを伝授**

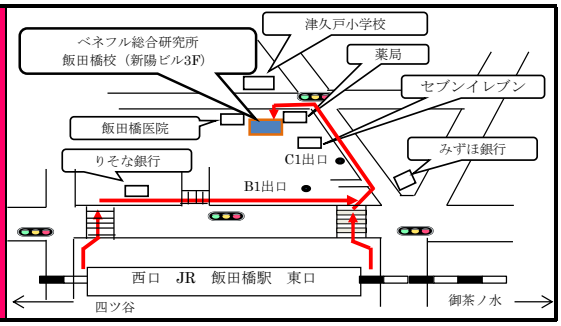
就職活動は事前準備で勝負がつきます

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	2027年2月	3，300円
日商簿記検定試験2級	任意受験	2027年5月	5，500円
電子会計実務検定3級	任意受験	2027年5月	4，400円
給与計算実務能力検定試験2級	任意受験	2027年11月	8，800円
MOS Word 365（一般）	任意受験	2026年12月	12，980円
MOS Excel 365（一般）	任意受験	2027年2月	12，980円
MOS Powerpoint 365（一般）	任意受験	2027年3月	12，980円
秘書検定2級	任意受験	2027年5月	5，200円

※受験料については、変更されることがあります。

選考日	2026年10月28日
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	2026年11月4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3F
最寄駅	各線　飯田橋駅

最寄駅から選考場所までの地図



訓練実施施設名	株式会社ベネフル総合研究所　飯田橋校 301・304教室
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3F
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	iidabashi_office@skn.co.jp
お問い合わせ担当者	小川　しずか
最寄駅	各線　飯田橋駅

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。