

オフィスソフト・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 新宿校		
訓練コース番号	5-06-13-002-03-0033	コース名	() 基礎 (○) 実践 コース
募集期間	2024年3月1日～2024年3月15日		

訓練内容	科目		科目の内容	訓練時間
	学	科		
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(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
		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、スライドマスター操作、アニメーション・スライドショー設定機能(PowerPoint2016)	30
		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)	24
		経理資料作成演習Ⅰ	見積書、請求書(Excel2016)	42
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)	30		
経理資料作成演習Ⅲ	販売管理の作成(Excel2016マクロ/VBA)	54		
総務管理資料作成演習Ⅰ	労働者名簿、雇用契約文書の作成(Access2016)	30		
総務管理資料作成演習Ⅱ	契約文書の作成・分類・保管・処理、勤怠管理データの集計、保存文書の保管(Access2016)	36		
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	2024年4月18日～2024年10月17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	3月11日 15:00	第2回目	3月12日 15:00
	第3回目	3月13日 15:00	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) 9:30～17:00			

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、労務管理、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、経理資料作成演習Ⅱ)、Excel2016マクロ/VBA(表計算マクロ/VBA実習、経理資料作成演習Ⅲ)、Powerpoint2016(プレゼン資料作成実習)、Access2016(データ管理実習、総務管理資料作成演習Ⅰ、総務管理資料作成演習Ⅱ)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。

【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。

【禁煙】

全館禁煙です。路上も禁煙となっています。ご注意ください。

【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6月	2,850円
日商簿記検定試験2級	任意受験	2024年10月	4,720円
電子会計実務検定3級	任意受験	2024年10月	4,200円
給与計算実務能力検定試験2級	任意受験	2024年11月	8,000円
MOS2016スペシャリスト:Word	任意受験	2024年5月	10,780円
MOS2016スペシャリスト:Excel	任意受験	2024年6月	10,780円
MOS2016スペシャリスト:Powerpoint	任意受験	2024年7月	10,780円
MOS2016スペシャリスト:Access	任意受験	2024年8月	10,780円
秘書検定2級	任意受験	2024年10月	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	2024年4月1日	最寄駅から選考場所までの地図	
選考予約先(電話番号)	03-5367-9022		
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	2024年4月5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	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	〒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	上山 菜摘		
最寄駅	各線 新宿・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。