

**パソコン・経理・総務・**

**表計算マクロ / VBA実務科**

**訓練説明資料**

**株式会社ベネフル総合研究所**

**飯田橋校 東京都新宿区揚場町2番14号 新陽ビル5F**  
**新宿校 東京都渋谷区千駄ヶ谷5丁目30番16号**



**ハロートレーニング**  
— 急がば学べ —

# 訓練実施機関の概要

昭和59年 東京工学院専門学校(当時の学生数:約10,000人)の関連会社として設立  
平成 2年 雇用促進事業団からの依頼で職業訓練開始  
雇用・能力開発機構  
東京都産業労働局  
中央職業能力開発協会  
～現在 厚生労働大臣認定(求職者支援訓練)

の職業訓練実施

約30年の実績

受講者が修了するときに、  
「この学校へ来てよかった」と思えるような訓練の実施

毎月のアンケート



講師指導マニュアル

# 訓練科の概要紹介

## 対象者

- 経理の実務経験がない方および日商簿記の学習未経験の方
- より高度なパソコン操作を覚えたい方
- 給与計算を理解したい方
- その他、経理・総務全般の業務を理解したい方

日商簿記3級、2級資格取得者でも、資格取得から年月が経過しているなどの理由で、

初心者と一緒に学習を希望する場合は ⇒ OK(対象者)



事務職としての就職希望があり、経理・総務のスキルとITスキルを活かしたいという明確な方向がある

# 即戦力への準備 資格取得 + 実務訓練

- 日商簿記3級  
初歩から学習し、日商簿記3級資格取得を目指す
- 日商簿記2級  
商業簿記、工業簿記を学習し、日商簿記2級資格取得を目指す

## 求人票

簿記2級取得者  
又は実務経験2年程度ある方

日商簿記2級資格取得者を企業は採用するか？



実務経験がある求職者を優先

だから  
ベネフルの  
実務訓練がある

## 即戦力への準備 実務対応(アプリケーション)

- 法人の確定申告
- 会計ソフト操作
- 給与計算
- 年末調整
- 給与計算ソフト操作



- 確定申告の流れと書類の理解
  - 手作業による経理処理(知識ベース)
- ↓
- 会計ソフト操作(実務ベース)
- ↓
- 手作業による給与計算と年末調整(知識ベース)
  - 給与計算ソフト操作(実務ベース)

弥生会計

給与奉行

## 即戦力への準備 実務対応(各種手続き)

### 総務は税金や社会保険の事務処理も行う

- 総務実務(社会保険実務)
- 法人税・消費税の納税手続き

- 健康保険・厚生年金保険の手続き  
資格取得・喪失、算定基礎、月額変更など
- 労働保険の手続き  
資格取得・喪失、年度更新など

- 法人税の算出手順(益金、損金計算)
- 消費税の仕組みと申告(不課税、非課税)
- 事業税、県民税、市民税の仕組み
- 固定資産税の申告と納税

## パソコン操作に自信がなければ、面接にも到達できない

- Word2016（総務資料作成）

- Excel2016  
（経理資料作成）

- Access2016  
（総務データベース作成）

すべて、弊社が開発したテキストを使用します

基本機能の復習から始まり、総務で作成する資料を学習

基本機能の復習から始まり、見積書を演習問題として、「VLOOKUP関数」までを学習

データベースの基礎から始まり、社員名簿を演習問題として、就職先で使用できるデータベースを作成

# 高度なパソコン操作で求められる人材へ

• Excel2016 マクロ/VBA  
(経理資料作成)



プログラミングの基礎から始まり、販売管理を演習問題として学習し、就職先で活用できるVBAプログラミング技術を習得

VBAで  
何ができるの？

例えば...

毎月、100人の従業員の勤務表シートを作成しなければなりません。  
手作業ならどうなるでしょう？

VBAが分かれば、無駄な時間がなくなります

作業効率が大幅にUP

VBAでプログラムを作成すると  
1秒で作業完了



# 基礎から応用までの訓練内容

経理スキル

+

ITスキル

+

実務への  
応用

パソコン・経理・総務・  
表計算マクロ/VBA実務科

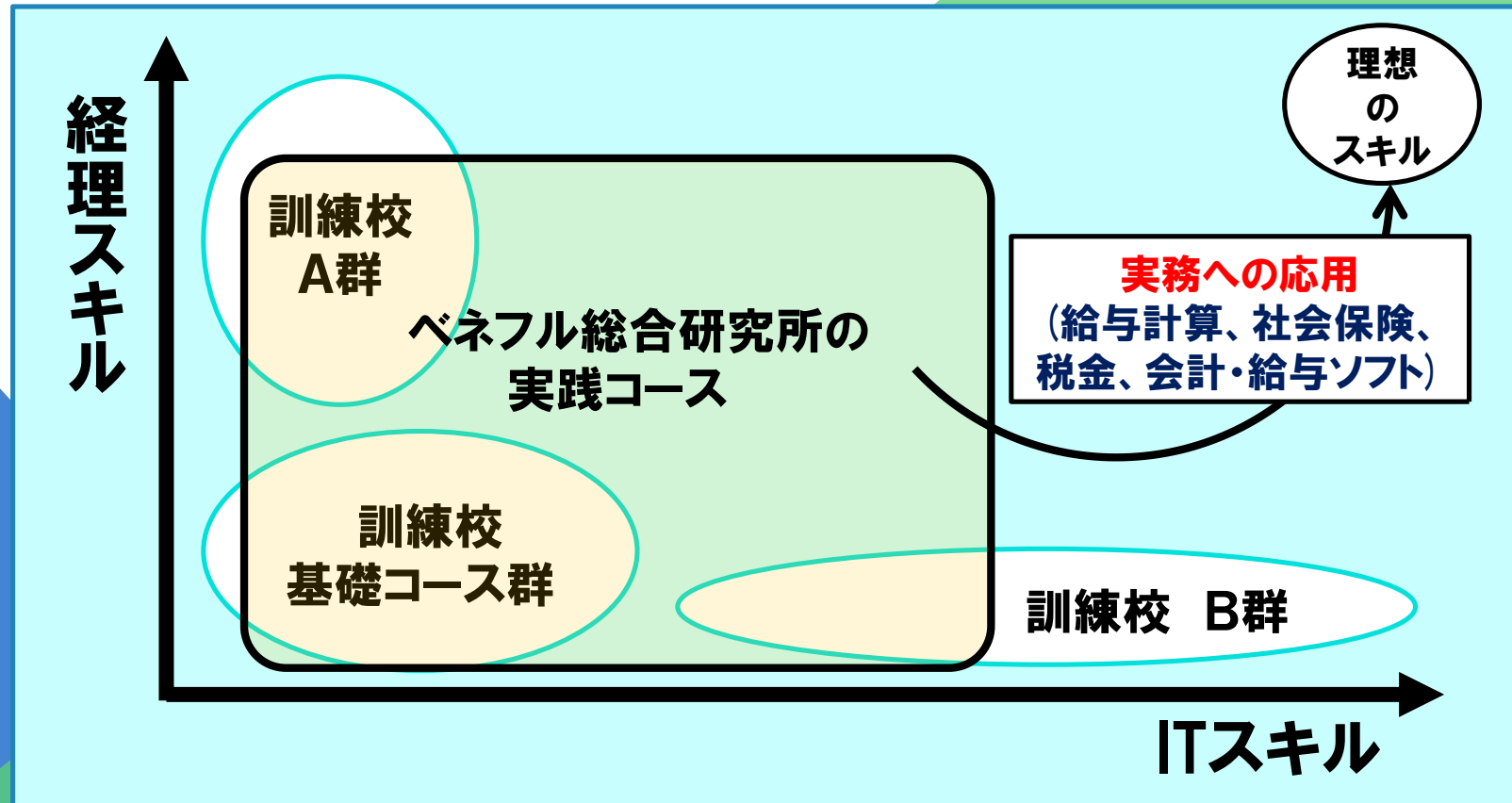
日商簿記  
3級と2級の  
知識

オフィス  
ソフト  
操作技術  
Excel  
Access

高度な  
操作技術  
Excelマク  
ロ/VBA

給与計算  
社会保険実務  
税金知識  
会計ソフト操作  
給与ソフト操作  
受付・事務演習

# 当校訓練の位置づけ



## コースの考え方

訓練とは、「訓（な）れるまで教え、練習させること」

実務に訓れるカリキュラムが求職者支援訓練校の訓練内容

訓れる → 慣れろ

**習うより、慣れろ！！の訓練方式**

**資格試験対策だけでは、訓練校の役割は果たせない**

# 就職支援

## 会社の選び方

### 求人票の見方

自分に合った会社の選び方



## 自己理解

## 履歴書・職務経歴書等 必要書類の作り方

志望動機がなぜ書けないか？

職務経歴書は、時系列で書くのか？

送付状、お礼状の必要性は？



人事担当者の心が動かないと先に進まない

# 面接の受け方

「責任感がありますか？」の質問に  
「はい。責任感があります」のみ、答えていないか？

自分目線

「パソコン操作で何を学びましたか？」の質問に  
「誰もが再利用しやすい作り方を学びました」と、答えたら相手はどう感じるか？

相手目線

**企業の目線を意識した答え方**

## 授業外実施内容

- **キャリアコンサルティング**
- **就職相談**
- **求人関連情報の掲示**
- **資格取得に役立つ情報提供**



**職業選択に活用！**

# 修了後のサポート

## 訓練修了後

履歴書・職務経歴書の添削

模擬面接の実施

就職相談

就職斡旋

知識・技能スキル確認書



就職斡旋(無料職業紹介事業許可番号:13-ム-070005)

HW求人情報の配信

人材紹介企業等よりの求人情報の配信

弊社収集の求人情報の配信



# 修了者の声

## 経理・総務実務関連

とても整っていて、安心して受講できました。ありがとうございました。

不勉強であった領域を、分かり易く実務を見越して教えていただきました。

ありがとうございました。保険の仕組みが理解できました。

自分自身で復習する時間がなかなか作れなかったので、習得しきれっていませんが、授業は図などで分かり易く講義して下さい感謝しています。

先生の授業は、とても内容も濃く声も聴き取りやすく為になりました。ありがとうございました。

## IT関連(経理・総務実務演習)

講師の方が、レベルの低い生徒とレベルの高い生徒にそれぞれの課題を出しているところが素晴らしいと思いました。

今までやった事のない内容で、むずかしく感じましたが、受講できたことで今後に役立ていけるようにしたいと思います。

先生には、マナーやパソコンスキルなど多くのことを教わり本当に感謝しています。MOS頑張ります。ありがとうございました。

先生の説明が丁寧でしっかり授業を受けられ、とてもよかったです。

## 会計・給与関連

実務に即した細かいところまで説明していただきました。

今後、必要な内容だったので、転職する上で受講内容に入っていてとても助かるなと思いました。

実務での処理が学べてよかったです。弥生の操作方法ではなく、処理の考え方が学べて、本当に受講してよかったですと思います。

先生はとても知識が豊富でお話が参考になりました。ビジネスライクな講義でした。

## 就職支援関連・その他の感想

自分の弱点を強みに変える発想の転換など、自己PRにも少し自信をもってこれまでの経験を活かした内容で書くことができました。

知識として知っていることもありましたが、先生のお話をきいて、今の自分に少し自信が持てるようになりました。あきらめずに就活しようと思います。

先生お世話になりました。そしてこれからもお世話になります。

基本的な内容など、再確認ができました。

# 施設・設備・教材

## 飯田橋校

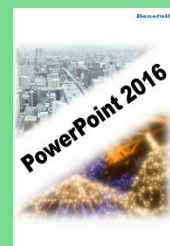
パソコン室:2教室  
座学室:2教室  
受講生用PC:60台

## 新宿校

パソコン室:2教室  
座学室:1教室  
受講生用PC:60台

## ベネフル教材

Word2016  
Excel2016  
PowerPoint2016  
Access2016  
Excel2016 VBA



# 施設・設備

飯田橋校



新宿校



一人1台の机  
三人掛けの机を二人使用など、  
間隔をあけています。



# 新型コロナウイルス感染症拡大防止のための取組み

登校時に検温しています。

発熱が認められた場合、当日の訓練は受講できませんので、予めご了承ください。

訓練中は、教室のドアなどを開放して換気に努めています。

訓練受講中は、原則マスク着用をお願いします。講師もマスクをしたままの講義となりますので、ご了承ください。

手洗い・咳エチケットの徹底をお願いします。

入り口にアルコール消毒液を用意してありますので、こまめにご使用いただくようお願いしています。

# 【求職者支援訓練に係る問い合わせ先】



飯田橋校 (担当:小川) TEL 03-5225-1900



新宿校 (担当:古) TEL 03-5367-9022