

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 | 5-06-13-002-03-0916 | コース名 | () 基礎 (O) 実践 コース |
| 募集期間 | 2025年1月29日～2025年2月13日 | | |

| 訓練内容 | 科目 | | 科目の内容 | 訓練時間 |
|------|--------------|----|--|------|
| | 学科 | 実技 | | |
| | 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 |
| | 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 |
| | 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) | 18 |
| | 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) | 48 |
| | 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、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 | 2025年3月19日～2025年7月18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 | 2月3日 13:00 | 第2回目 2月6日 13:00 |
| | 第3回目 | 2月10日 11:00 | 第4回目 2月10日 14:00 |
| | 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)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・表計算マクロ/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。

| 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 | 2025年5月 3,300円 |
| 日商簿記検定試験2級 | 任意受験 | 2025年8月 5,500円 |
| 電子会計実務検定3級 | 任意受験 | 2025年8月 4,400円 |
| 給与計算実務能力検定試験2級 | 任意受験 | 2025年11月 8,000円 |
| MOS2016スペシャリスト:Word | 任意受験 | 2025年4月 10,780円 |
| MOS2016スペシャリスト:Excel | 任意受験 | 2025年5月 12,980円 |
| 秘書検定2級 | 任意受験 | 2025年8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 | 2025年2月28日 | 最寄駅から選考場所までの地図 | |
| 選考予約先(電話番号) | 03-5225-1900 | | |
| 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 | | |
| 選考結果送付日 | 2025年3月6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 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 | 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 | | |

※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。