

# 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- 07-13-002-03- 0034	コース名	( ) 基礎 ( O ) 実践 コース
募集期間	2025年3月3日～2025年3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	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
	受付・事務演習	実技	受付対応、顧客対応	18
	文書作成実習	実技	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	実技	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	実技	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	実技	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(PowerPoint2024)	30
	会計処理演習	実技	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	実技	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	実技	就業規則の作成、社外・社内文書の作成(Word2024)	24
	経理資料作成演習Ⅰ	実技	見積書、請求書(Excel2024)	42
経理資料作成演習Ⅱ	実技	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	実技	販売管理の作成(Excel2024マクロ/VBA)	54	
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	2025年4月18日～2025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7日 17:00	第2回目 3月12日 17:00
	第3回目	3月14日 17:00	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、Word2024(文書作成実習、総務文書作成演習)、Excel2024(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)、Excel2024マクロ/VBA(表計算マクロ/VBA実習、経理資料作成演習Ⅲ)、Powerpoint2024(プレゼン資料作成実習)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。

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6月	3,300円
日商簿記検定試験2級	任意受験	2025年10月	5,500円
電子会計実務検定3級	任意受験	2025年10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
MOS Word 365(一般)	任意受験	2025年6月	12,980円
MOS Excel 365(一般)	任意受験	2025年7月	12,980円
MOS Powerpoint 365(一般)	任意受験	2025年9月	12,980円
秘書検定2級	任意受験	2025年10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	2025年4月7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	<a href="mailto:kyoumu@skn.co.jp">kyoumu@skn.co.jp</a>		
お問い合わせ担当者	古津智子		
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。