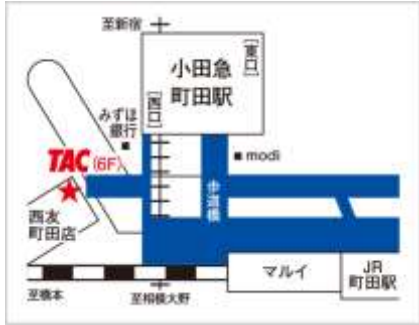


1月開講	資格の学校TAC 町田校																				
訓練科名	経理・給与計算オフィス(オンライン)科(女性向け)																				
就職先	企業の経理事務職、総務事務職、一般事務職、財務職、及び会計事務所の事務職 等																				
対象者	結婚、出産、育児等により退職したが、その後再び就職を希望している方 ※オンライン講義については、必ず裏面の留意事項をご確認の上、ご自身で環境の準備をお願いいたします。																				
訓練期間	令和5年1月4日(水)～令和5年3月31日(金) (土日祝を除く) 訓練時間 10:30～15:00 (50分講義/1コマ ×4コマ(AM2コマ・PM2コマ))																				
コース概要	【概要】経理事務として必要な会計知識(日商簿記3級程度)を基礎に、実務における消費税の処理や給与計算、年末調整、会計ソフト操作などを習得します。また、あらゆる場面で必要なパソコンの基本操作をマスターします。 <table border="1"> <tr> <td>小規模会計【68H(60H)】</td><td>簿記の5要素、仕訳、勘定、商品売買、決算 等</td></tr> <tr> <td>簿記問題【24H(20H)】</td><td>知識の定着化、資格試験対策</td></tr> <tr> <td>給与計算・年末調整【24H(12H)】</td><td>社会保険知識・手続、給与・賞与計算、及び経理実務書類の作成方法(法定調書・年末調整等) 等</td></tr> <tr> <td>消費税【4H(4H)】</td><td>消費税の基本、課税区分、取引区分等</td></tr> <tr> <td>原価計算初級【12H(12H)】</td><td>原価計算の基礎編、CVP 分析、製造原価の分類と集計 等</td></tr> <tr> <td>ワープロソフト操作【16H】</td><td>文書の作成・編集、図形描画、表の作成・編集、編集の応用 等</td></tr> <tr> <td>表計算ソフト操作【16H】</td><td>表・グラフ作成・編集、四則演算、データベース機能、関数 等</td></tr> <tr> <td>会計ソフト演習【20H】</td><td>企業データの登録、入力演習等の基本操作 等</td></tr> <tr> <td>就職支援講義【24H】</td><td>履歴書・職務経歴書の書き方、面接対策 等</td></tr> <tr> <td>その他【4H】</td><td>オリエンテーション、オンライン訓練の留意事項 等</td></tr> </table> ※【科目ごとの訓練時間数(内オンライン時間数)】上記のほか、入校式(3時間)・修了式(3時間)がございます。	小規模会計【68H(60H)】	簿記の5要素、仕訳、勘定、商品売買、決算 等	簿記問題【24H(20H)】	知識の定着化、資格試験対策	給与計算・年末調整【24H(12H)】	社会保険知識・手続、給与・賞与計算、及び経理実務書類の作成方法(法定調書・年末調整等) 等	消費税【4H(4H)】	消費税の基本、課税区分、取引区分等	原価計算初級【12H(12H)】	原価計算の基礎編、CVP 分析、製造原価の分類と集計 等	ワープロソフト操作【16H】	文書の作成・編集、図形描画、表の作成・編集、編集の応用 等	表計算ソフト操作【16H】	表・グラフ作成・編集、四則演算、データベース機能、関数 等	会計ソフト演習【20H】	企業データの登録、入力演習等の基本操作 等	就職支援講義【24H】	履歴書・職務経歴書の書き方、面接対策 等	その他【4H】	オリエンテーション、オンライン訓練の留意事項 等
小規模会計【68H(60H)】	簿記の5要素、仕訳、勘定、商品売買、決算 等																				
簿記問題【24H(20H)】	知識の定着化、資格試験対策																				
給与計算・年末調整【24H(12H)】	社会保険知識・手続、給与・賞与計算、及び経理実務書類の作成方法(法定調書・年末調整等) 等																				
消費税【4H(4H)】	消費税の基本、課税区分、取引区分等																				
原価計算初級【12H(12H)】	原価計算の基礎編、CVP 分析、製造原価の分類と集計 等																				
ワープロソフト操作【16H】	文書の作成・編集、図形描画、表の作成・編集、編集の応用 等																				
表計算ソフト操作【16H】	表・グラフ作成・編集、四則演算、データベース機能、関数 等																				
会計ソフト演習【20H】	企業データの登録、入力演習等の基本操作 等																				
就職支援講義【24H】	履歴書・職務経歴書の書き方、面接対策 等																				
その他【4H】	オリエンテーション、オンライン訓練の留意事項 等																				
受験可能資格	●日商簿記検定3級・原価計算初級・・・試験日:ネット試験・随時 ※検定試験等のお申込は、各自で実施団体にお問い合わせの上お手続き下さい。																				
定員:30名	 ※小田急町田駅より徒歩 1 分 JR 町田駅中央改札より徒歩 3 分 ★施設見学会(予約不要) 11/2(水)・11/8(火)・11/11(金) 両日共 11:00～(1 時間程度) ※筆記用具持参・マスク着用																				
備 考	※ 受講生の負担金額は教材費7,000円(税込み)です。 ※ 履歴書添付用として、証明写真を無償で提供(希望者にはメイクも)いたします。																				

経理・給与計算オフィス（オンライン）科

★オンライン訓練を受講するにあたっての留意事項★	
受講可能機器	パソコン（推奨）、タブレット
使用ソフト	Zoom
パソコン機器等の 推奨環境	・ Zoom の利用ができる PC Windows10・デュアルコア 2Ghz 以上 （Corei3 以上または AMD と同等、メモリは 4 GB 以上） ・ Zoom の利用ができるタブレット（Android、iOS） ・ Web カメラ、マイク、スピーカー（端末に内蔵されていれば不要）
インターネット等 通信環境	・ 定額制のインターネット回線（1.5Mbps 以上推奨） ※有線接続推奨（無線 Wi-Fi の場合、電波状況により接続が不安定となり受講に支障が出る場合がありますので、事前に接続確認を行ってください。） ・ 加入している通信プランにデータ通信量の制限がないこと ※オンライン講義では多くの通信容量を消費します。 ・ 事前に下記 URL よりテストミーティングに参加して接続テストをしてください。 https://zoom.us/test ・ オンライン講義は自宅で受講してください（カフェ等不可）。
必要な機器の無償 貸与	無し

ご通校時のお願い

当校では、現在までの新型コロナウイルス感染症に関する政府発表等を踏まえまして、感染拡大の防止並びに 皆様の安全確保に努めるべく、ご来校いただく皆様に以下のお願いをさせていただきます。

- ・ 小まめな手洗い、うがい、消毒の実施。
- ・ 咳エチケット、マスクの着用。
- ・ 登校日の朝は必ず自宅にて検温を行ってください。

※多少なりとも感冒症状(37.5 度を超える発熱、咳、倦怠感等)がある場合には、ご来校を控えてください。

- ・ ご来校後においても、体調不良を感じる場合には速やかにご帰宅ください。
- ・ 教室等施設内では、扉の開閉を行うなどの換気を行いますのでご理解ください。
- ・ マスク不着用での会話をしながらの昼食や大人数による会食はお控えください。
- ・ 感染拡大防止のため、やむを得ず訓練の休校、中止する場合がございます。

何卒ご理解、ご協力のほどお願いいたします。