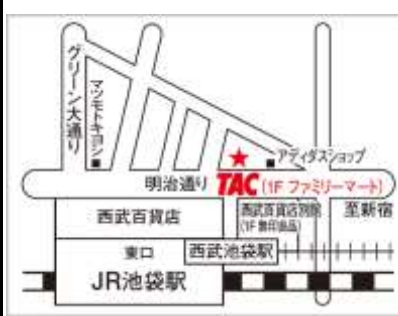


|         |                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                             |  |
|---------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| 1 月開講   |                                                                                                                        | 資格の学校TAC 池袋校                                                                                                                                                                                                                                                                |  |
| 訓練科名    |                                                                                                                        | 経理・総務事務科(3ヶ月コース)                                                                                                                                                                                                                                                            |  |
| 就職先     |                                                                                                                        | 一般企業の経理・総務事務、一般事務、会計事務所・年金事務所の事務職等                                                                                                                                                                                                                                          |  |
| 対象者     |                                                                                                                        | 日商簿記検定3級または同程度の知識を有し、修了後関連職種に就職を希望する方                                                                                                                                                                                                                                       |  |
| 訓練期間    |                                                                                                                        | 令和6年1月4日(木)～3月28日(木) (土日祝を除く)<br>訓練時間 10:00～16:40 (50分講義/1コマ ×6コマ(AM3コマ・PM3コマ))                                                                                                                                                                                             |  |
| コース概要   | 【概要】実務において必須となる会計知識(日商簿記2級)を体系的に学習し、財務諸表の仕組みを理解するとともに、会計ソフト入力スキルを習得します。また、総務業務で必要な人材採用、就業規則、社会保険手続、給与計算等の知識をあわせて習得します。 |                                                                                                                                                                                                                                                                             |  |
|         | 簿記基礎(30 時間)                                                                                                            | 日商簿記検定3級レベルの復習                                                                                                                                                                                                                                                              |  |
|         | 2 級商業簿記(84 時間)                                                                                                         | 有価証券、電子記録債権・債務、本支店会計、決算手続き、剰余金の配当・処分、合併・事業譲渡、課税所得の計算 等                                                                                                                                                                                                                      |  |
|         | 2 級工業簿記(54 時間)                                                                                                         | 原価要素、個別原価計算、総合原価計算、標準原価計算 等                                                                                                                                                                                                                                                 |  |
|         | 簿記問題演習(24 時間)                                                                                                          | 知識の定着化、資格試験対策                                                                                                                                                                                                                                                               |  |
|         | 消費税(6 時間)                                                                                                              | 概要、取引の分類、課税標準及び税率、仕入税額控除、納税義務 等                                                                                                                                                                                                                                             |  |
|         | 総務実務(54 時間)                                                                                                            | 人材採用、就業規則、労働時間・休憩・休日、社会保険手続き、給与計算 等                                                                                                                                                                                                                                         |  |
|         | 個人情報保護(6 時間)                                                                                                           | 個人情報保護に関する基礎知識                                                                                                                                                                                                                                                              |  |
|         | 会計ソフトウェア演習(18 時間)                                                                                                      | 企業データの登録、入力演習等の基本操作 等                                                                                                                                                                                                                                                       |  |
|         | ビジネスソフトウェア演習(18 時間)                                                                                                    | 表計算(Excel)の基本操作演習 等                                                                                                                                                                                                                                                         |  |
|         | 就職支援講義(24 時間)                                                                                                          | 履歴書・職務経歴書の書き方、面接対策 等                                                                                                                                                                                                                                                        |  |
|         | その他(6 時間)                                                                                                              | オリエンテーション、安全衛生 等                                                                                                                                                                                                                                                            |  |
|         | 上記のほか、入校式(3 時間)・修了式(3 時間)がございます。                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                             |  |
| 受験可能資格  |                                                                                                                        | ●日商簿記検定2級・・・試験日:ネット試験随時<br>※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:25 名 |                                                                                                                        | <div></div> <div>〒171-0022 豊島区南池袋 1-19-6 オリックス池袋ビル 6F<br/>※JR・私鉄・地下鉄池袋駅東口より徒歩 5 分<br/>西武百貨店別館 1F 無印良品の向かい<br/>★施設見学会(予約不要)<br/>11/2(木)・11/9(木)<br/>両日共 11:00～ (1 時間程度)<br/>※筆記用具持参</div> |  |
| 備 考     |                                                                                                                        | ※ 受講料無料(通信料、関連資格の受験料は除く) テキスト代 15,000 円(税込)                                                                                                                                                                                                                                 |  |