

2月開講	資格の学校TAC 八重洲校																				
訓練科名	経理事務(オンライン)科(3ヶ月コース)																				
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	メールアドレスを保有し、パソコンの基本操作、及び入力操作ができ、関連職種に早期就職を希望される方 ※オンライン講義については、必ず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6年2月1日(木)～令和6年4月30日(火)(土日祝を除く) 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】日商簿記 3 級、及び 2 級知識の理解と定着に加え、事業所担当者へのヒアリング結果より事前学習の要望が多かった学習項目(消費税の基礎、会計ソフト・表計算ソフト操作、社会保険手続、給与・賞与計算)のスキルを習得します。 <table border="1"> <tr> <td>3 級商業簿記【60H(42H)】</td><td>簿記の5要素、仕訳、勘定、商品売買、決算 等</td></tr> <tr> <td>2 級商業簿記【84H(78H)】</td><td>有価証券、電子記録債権・債務、本支店会計、決算手続き、連結会計 等</td></tr> <tr> <td>2 級工業簿記【54H(42H)】</td><td>原価要素、個別原価計算、総合原価計算、標準原価計算、直接原価計算、短期利益計画 等</td></tr> <tr> <td>簿記問題演習【36H(18H)】</td><td>知識の定着化、資格試験対策</td></tr> <tr> <td>消費税基礎【6H(6H)】</td><td>消費税の概要、取引の分類、課税区分、課税標準及び税率 等</td></tr> <tr> <td>経理総務実務【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>ビジネスソフトウェア演習【12H】</td><td>表計算(Excel2021)の基本操作 等</td></tr> <tr> <td>会計ソフトウェア演習【18H】</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【6H】</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。	3 級商業簿記【60H(42H)】	簿記の5要素、仕訳、勘定、商品売買、決算 等	2 級商業簿記【84H(78H)】	有価証券、電子記録債権・債務、本支店会計、決算手続き、連結会計 等	2 級工業簿記【54H(42H)】	原価要素、個別原価計算、総合原価計算、標準原価計算、直接原価計算、短期利益計画 等	簿記問題演習【36H(18H)】	知識の定着化、資格試験対策	消費税基礎【6H(6H)】	消費税の概要、取引の分類、課税区分、課税標準及び税率 等	経理総務実務【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	ビジネスソフトウェア演習【12H】	表計算(Excel2021)の基本操作 等	会計ソフトウェア演習【18H】	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【6H】	オリエンテーション、オンライン訓練の留意事項 等
3 級商業簿記【60H(42H)】	簿記の5要素、仕訳、勘定、商品売買、決算 等																				
2 級商業簿記【84H(78H)】	有価証券、電子記録債権・債務、本支店会計、決算手続き、連結会計 等																				
2 級工業簿記【54H(42H)】	原価要素、個別原価計算、総合原価計算、標準原価計算、直接原価計算、短期利益計画 等																				
簿記問題演習【36H(18H)】	知識の定着化、資格試験対策																				
消費税基礎【6H(6H)】	消費税の概要、取引の分類、課税区分、課税標準及び税率 等																				
経理総務実務【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																				
ビジネスソフトウェア演習【12H】	表計算(Excel2021)の基本操作 等																				
会計ソフトウェア演習【18H】	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【6H】	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・2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:24名	〒104-0031 中央区京橋 1-12-2 住友生命八重洲東ビル 1F ※JR・地下鉄 東京駅八重洲中央口より徒歩 7 分 地下鉄各線 日本橋駅 B1 出口より徒歩 6 分 銀座線 京橋駅 6 番出口より徒歩 4 分 都営浅草線 宝町駅 A6 出口より徒歩 4 分 ★施設見学会(予約不要) 12/6(水)・12/11(月) 両日共 11:00～(1 時間程度) ※筆記用具持参																				
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 13,000 円(税込)																				

★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 Windows8・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