



【オンライン】

15時間でマスターする

はじめての経理実務

～ 実務の疑似体験で効率よく学習 ～

経理実務手続きについて、1年間の業務スケジュールをイメージしながら**実例を通して学ぶ**事ができる講座です。経理実務で必要となる書類を収録したトレーニングシートを使用し、**実務に即した書類作成の疑似体験**をしていただきます。単にシート空欄に数値を記入するだけでなく、その数値が入る根拠を学びながらの講義ですので、初めて経理実務に携わる方はもちろん、改めて基礎を見直したいという方等にもおススメです。

ベテラン講師が講義担当しますので安心して受講していただき、また、教材はこの講座専用（非売品）のテキスト、トレーニングシートを使用しますので、受講後、実務の際の確認用としても役立ちます。

視聴期間 9月22日(水)～10月20日(水) **(期間中の4週間、24時間視聴可能)**

対象 経理担当者（決算担当者や今後担当する予定の方 / 日商簿記3級程度の知識をお持ちの方）

内容 下記学習テーマから「必要なテーマ」を繰り返し、**何度でも見直し学習が出来ます!**

- 経理実務の概要、給与と社会保険・税金(前編)…………… 給与明細書、源泉徴収税額表、住民税の通知書 他
- 給与と社会保険・税金(後編)…………… 社保の通知書、税金の納付書、社保の算定基礎届 他
- 年末調整と法定調書(前編)…………… 配偶者控除等申告書、扶養控除等申告書 他
- 年末調整と法定調書(後編)、労働保険、経費…………… 源泉徴収票、法定調書、労保の申告書 他
- 現金預金、手形・小切手、売掛金・買掛金…………… 銀行勘定調整表、手形、得意先別元帳 他
- 棚卸資産、固定資産、年間の業務スケジュール…………… 棚卸集計表、償却資産申告書 他

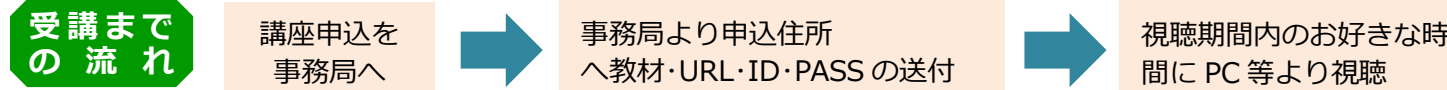
【重要】セミナーはwebでの動画配信となります。Youtube（ユーチューブ）等、他の動画配信サービスが問題なく視聴出来る環境（PC、タブレット、スマートフォン等）をご覧ください。※カリキュラム（講義内容）は変更となる場合がございます。

講師 信澤 奈津美氏 本業の税理士として活躍するほか、「資格の学校TAC」の税理士講座で長年の受験指導経験もあり、人気講師としての顔も持つ。

受講料 ■ 会 員：無 料 ■ 非会員：1名につき2,000円（テキスト代）

申込方法 FAXにて「公益社団法人 上尾法人会 事務局」まで ※定員：先着50名

申込締切日 9月7日(火) ※受付後、事務局より「受付完了のご案内」をご連絡します。



■ 参加 FAX 申込書 ■ FAX : 048-776-2035 申込日 月 日

法人名		いずれかに○	会 員/非会員
所在地	〒	TEL: ()	FAX: ()
フリガナ 受講者			
受付印欄 <small>確かに受付いたしました。</small>	下記事務局使用欄		
	参加申込書受理後、左記に受付印捺印の上、同申込書をご返信させていただきます。		
	お問合せ先 公益社団法人 上尾法人会 〒362-0017 上尾市ニッ宮750上尾商工会館内 TEL. 048-776-2573 FAX. 048-776-2035		

※ご提供いただく個人情報等は、開催のご案内、出席簿の作成等の本研修会にかかわる事項だけに使用し、それ以外には使用いたしません。