

簿記・会計事務科

リ・クリエイション21 ビジネススクール

こんな方におすすめの訓練です

- ☞ 経理職に就きたいと思っているが、経験がないので簿記・会計について学び強みにしたい。
- ☞ 補助的な経理をやってきたが、今後は給与・賞与計算や社会保険なども学び、会社の経理全体の流れを理解しスキルアップしたい。
- ☞ 簿記の資格や知識だけでなく実務的なパソコン会計を覚えたい。

訓練の特徴

その1 日商簿記2級・3級資格対策

まず簿記の基礎となる3級を学びます。次に2級商業簿記、工業簿記を学び、企業におけるさらに高度な業務に応じられる力を身に付けます。企業経理部責任者として実務経験豊富な講師により、教科書だけでは学べない、実務に則した指導を受けることができるのが大きな魅力です。

その2 総務・人事・経理の統合された知識の習得

経理事務を行うためには、総務・人事との連携業務の全体像をつかみ、理解していることも重要です。労働保険や社会保険、給与賞与・年末調整などについて学び、経理職として求められる統合された知識を習得します。

その3 会計ソフトによる実務演習

会計ソフトの使用方法を学び、会計処理操作、実務演習の訓練を行います。より実践的な会計処理のスキルを身に付け、企業での業務に即戦力として対応できる力をつけていきます。

その4 親身で手厚い就職支援

企業での経験豊富な就職支援担当講師が一人ひとりの目線に立ってじっくりと相談に乗ります。ジョブカードを使って、自分の経験や得意分野をアピールできるようにしていきます。書類選考に通やすい履歴書・職務経歴書のポイントや模擬面接練習を行い、面接の注意点を実践で指導します。

コース番号 11-5

簿記・会計事務科

訓練期間

令和4年11月1日 ~ 令和5年1月31日

訓練時間

9:00 ~ 15:30

自己負担額

受講料無料 テキスト代 9,460円

対象者

訓練修了時まで就職を目指す方

申込期限

9月27日



日商簿記検定とは？

簿記は、企業の経営活動を記録・計算・整理して、企業の経営成績と財政状態を明らかにする技能で、この習得度を測るのが日商簿記検定試験です。

簿記を理解することによって企業の経理事務に必要な会計知識だけでなく、財務諸表を読む力、基礎的な経営管理や分析力が身に付きます。

東京商工会議所
のサイトから抜粋

【訓練スケジュール】

科目		科目の内容	訓練時間
学科	簿記基礎知識	経理の仕事、業務カレンダー（日時・月次・年次）、仕訳と起票、総勘定元帳・補助簿、現・預金の管理、請求書・領収書の確認、債権・債務の管理、機密保持	30時間
	簿記応用知識 1	月次決算の手順、会計原則と会計方針、試算表、棚卸しと評価、経過勘定、減価償却、引当金の設定、決算書の作成、貸借対照表の構造・読み方、損益計算書の構造・読み方、経営分析、事業計画	42時間
	会計税務知識	税効果会計、減損会計、連結会計、リース会計、外貨建取引	24時間
	税務応用知識	租税体系と税務、各種税金の知識、課税所得の計算、申告と納付、e-Tax・青色申告、法人税・住民税・事業税の申告、消費税の計算と申告、償却資産の課税・その他の税金	30時間
	簿記応用知識 2	日商工業簿記知識全般	54時間
	経理業務知識	給与・賞与計算、雇用形態と源泉徴収、退職金の取扱い、年末調整と確定申告、普通徴収と特別徴収、源泉徴収票と給与支払報告書、報酬料金の源泉徴収、支払調書、法定調書、マイナンバー制度	24時間
	労務知識	社会保険の知識、預り金と会社負担、労働保険の知識、申告と納付など	18時間
実技	簿記実務演習	会計ソフトを使用した会計処理・実務演習	42時間
就職支援		履歴書・職務経歴書作成指導、ジョブカード作成支援、面接指導、具体的な目標設定、キャリアコンサルティング（個別）	54時間
合計訓練時間			318時間

感染症防止対策を行っています

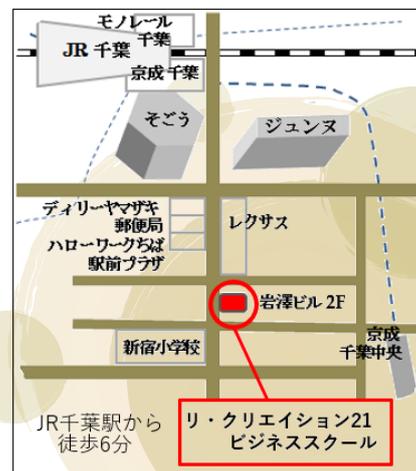
- * 毎日の検温と体調チェック
- * 手洗い・うがい・エタノールによる手消毒
- * マスクは受講生・講師・職員が常時着用
- * 次亜塩素酸Naによるドアノブ等の清掃
- * 室内換気



訓練施設	株式会社浩浩 リ・クリエイション21ビジネススクール
住所	千葉市中央区新田町2-19 岩澤ビル 2F
TEL&FAX	TEL043-244-0014 FAX043-306-6226
アクセス	JR 千葉駅から徒歩6分 京成千葉駅から徒歩4分



ホームページ
はこちら↑



見学随時 お電話にてご予約ください