

【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 ～



主催：公益社団法人武蔵野法人会

共催：資格の学校 TAC

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 7月14日(木)～8月10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：4,000円 ■非会員：10,000円

申込締切日 7月1日(金)

受講までの流れ

```

  graph LR
    A[講座申込を事務局へ] --> B[事務局より申込住所へ教材・URL・ID・PASSの送付]
    B --> C[視聴期間内のお好きな時間にPC等より視聴]
  
```

申込方法 下記申込書をFAXまたはE-Mailにて「公益社団法人武蔵野法人会 事務局」まで送信。

※申込書受理後に、当会より振込先を記載した書類をFAXもしくはe-mailにてお送りします。所定の受講料をお振込ください。入金確認後、受付登録完了となります。

■申込先■ FAX : 0422-55-5544 / e-mail : mhoujin@jcom.zaq.ne.jp

		申込日	月	日
法人名		いずれかに○	会	員/非会員
教材送付先	〒			
	TEL: ()	FAX: ()		
フリガナ 受講者				
e-mail				

※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。