

# 一般事務講座

## ★ 研修のねらい

社会保険・雇用保険など、各種届出や労務管理・給料計算・年末調整など、総務・経理の日常業務から年間を通じて行う処理を学ぶ講座

★ 対象 : 事務処理担当者

★ 定員 : 15名

★ 受講料 : 1回 12,000円 (会員外 15,000円)

テキスト代別途 1,512円

★ 時間 : 13:30 ~ 16:30 (3時間)

★ 講師 : みよしパソコンスクール 高岡真由美 氏

## カリキュラムの概要

<b>総務・経理の 基礎知識編</b>	<b>平成30年9月12日・19日・26日</b> <b>(3日間・水曜日)</b>
ビジネス文書の種類やビジネスマナー、雇用に関わる業務(入社、退社時の様々な手続き)や複式簿記や仕訳の考え方と経理の日常業務について学びます。	
<b>実務編</b>	<b>平成30年10月10日・17日・24日</b> <b>(3日間・水曜日)</b>
社会保険や労働保険の手続きや社会保険料や雇用保険料の計算方法など給与計算と源泉徴収や給与台帳の作成を中心に学びます。	
<b>年末調整編</b>	<b>平成30年11月14日・21日・28日</b> <b>(3日間・水曜日)</b>
給与台帳をもとに源泉徴収簿の作成、扶養控除申告書や保険料控除申告書等の作成と源泉徴収票等の作成などを学びます。	