

商業実務分野（3ヶ月） 訓練番号16番

【訓練科名】

労務・経理実務科

【実施機関】

学校法人 山本学園

横須賀法律行政専門学校

〒238-0007 神奈川県横須賀市若松町 2-31

Tel.046-823-1842（見学要予約）担当：成田

《最寄駅》京急線 横須賀中央駅西口 徒歩2分

【定員・レベル】

16名（少人数制） 初級

【訓練期間】

平成30年9月3日(月)～平成30年11月30日(金)

【訓練目標】

事務職に必要なビジネスコミュニケーションおよびICT活用スキルを身につけ、給与計算、社会保険手続きなど労務・経理に関する実務を習得する。

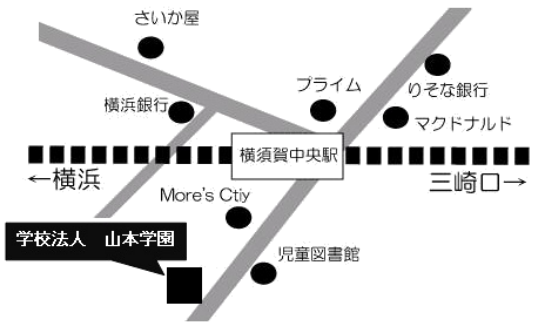
【関連資格】

- 給与計算実務能力検定試験2級（任意受験、費用/有）
- 所得税法能力検定試験2級・3級（任意受験、費用/有）
- 日商簿記検定3級（任意受験、費用/有）
- 全経簿記能力検定試験2級・3級（任意受験、費用/有）

【受講料】

無料 ※テキスト代は実費

【訓練内容】



科目		教科の内容	時間	
学 科	労働法と社会保険	労働基準法・最低賃金法など労働法の基礎知識、就業規則と労務管理・給与計算、社会保険制度（健保・厚生年金・雇用・労災）	24時間	108時間
	簿記会計概論	企業会計の仕組み、取引と勘定記入、仕訳と転記、試算表、精算表、決算と帳簿締切、財務諸表（損益計算書・貸借対照表）の仕組みと役割	60時間	
	ビジネスコミュニケーション	コミュニケーションの手段と活用法、ビジネス会話と言葉づかい、報告・連絡・相談、グループワークのポイント	24時間	
実 技	ビジネスドキュメント実習	ビジネスソフトを活用した実践的なビジネス文書の作成・保管、情報セキュリティ	60時間	192時間
	労務実務演習	毎月の給与計算、賞与の計算、算定（定時決定）と月額変更、被保険者資格取得の手続き、被保険者資格喪失の手続き、労働保険（労災保険と雇用保険）の保険料納付手続き（年度更新）、法定調書の作成	72時間	
	簿記会計演習	取引の記帳（仕訳・転記）、月次計算の手続き（試算表の集計・確認）、決算整理、精算表と財務諸表、帳簿決算と財務諸表、コンピュータ会計の仕組み（取引入力、月次決算、税金に関する会計処理など）	60時間	
その他	オリエンテーション、就職支援等	オリエンテーション（開講時、閉講時）各3時間、 ジョブ・カード作成支援、個別相談、履歴書・経歴書の書き方と面接方法、キャリアコンサルティング、《適性検査による適職診断》		18時間

【実習環境】



■普通教室



■パソコン教室



■キャリア相談コーナー

一人ひとりの
適性や職務経歴に合わせて
求職活動を支援します。



◆◆受講申込みまでの流れ◆◆

