ビジネスワーク科　6カ月訓練

経理職務としての記帳・決算実務や総務職務としての接遇・社員管理実務のほか、福利厚生・給与計算・年末調整等の労務管理実務や税務会計・確定申告・資金管理・財務分析等の財務実務を習得します。

システム名	訓練内容
財務会計実務	企業会計実務に必要な記帳から決算までの一連の経理実務に関する実践的技能及び関連知識を習得します。
税務・管理会計実務	企業会計の実務に必要な税務・申告及び分析に関する実践的技能及び関連知識を習得します。
卸・小売業の経理実務	卸・小売業の経理実務に必要な実践的技能及び債権管理・財務分析についての関連知識を習得します。
総務実務	総務全般の実務に関する技能及び関連知識を習得します。
労務実務	労働保険・社会保険の知識と、諸手続きに関する実務作業を習得します。また、給与計算から年末調整までの一連の事務作業を習得します。
業種別帳票作成課題	専門用語を理解し、文書書式に基づき文書作成知識を習得します。主な帳票を理解し、関数、マクロ等を活用し効率の良い帳票作成知識を習得します。



財務会計実務



税務・管理会計実務



卸・小売業の経理実務



総務実務



労務実務



業種別帳票作成課題