



令和7年度

15時間でマスターする /

公益社団法人 新宿法人会

会員限定

はじめての

経理実務

～実務の疑似体験で効率よく学習～

4つの
ポイント

◆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

◆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

◆単にシート空欄に数値を記入するだけではなく、その数値が入る根拠を学びながらの講義

◆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

視聴期間

10月16日(木)
～11月12日(水)

(期間中の4週間、24時間視聴可能)

受講対象者

簿記3級程度の知識をお持ちの方

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(税込)

会 員 ▶ 6,000円

新入会員 ▶ 3,000円

※2024.9以降入会

内 容

下記学習テーマから「必要なテーマ」をいつでもどこでも、何度でも見直し学習ができます！

※カリキュラム(講義内容)は変更となる場合がございます。

テーマ	主な内容
◆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できる環境(PC、タブレット、スマートフォン等)でご覧ください。

受講までの流れ

申込み切日
10/1(水)受講料振込期日
10/8(水)教材/ID・PASS発送
10/9(木)開始

講座視聴

10/16～11/12

10/9以降のキャンセル不可

申込方法

新宿法人会事務局へ右記QRコード
またはメールにてお申込みください。

メール: info@shinjuku-hojinkai.or.jp



お問合せ 新宿法人会事務局 3371-3821

申込み切 10月1日(水) ※10/9以降のキャンセルの場合、受講料の返金はありませんのでご了承ください。

メールでの申込時に記入必須事項

- ①法人名 ②法人住所 ③教材送付先住所(②と異なる場合必須)
④氏名 ⑤電話番号 ⑥区分(会員 or 新入会員)

※申込受付後に、当会より振込先を記載したメールをお送りします。
期日までに受講料をお振込みください。入金確認後、受付登録完了となります。

※ご記入いただきました情報は、当講座の準備(お問合せを含む)及び新宿法人会事業以外には使用いたしません。