

金武町就活支援センター ビジネス技能養成講座

日商簿記3級受験対策講座

●日程・カリキュラム●

回数	日にち	内容	回数	日にち	内容
1	9/5 (月)	簿記の基礎	12	10/24 (月)	伝票会計
2	9/12 (月)	日常の手続き/現金・預金	13	10/26 (水)	検定対策 1/予想問題
3	9/14 (水)	現金・預金/商品売買	14	10/31 (月)	検定対策 2/予想問題
4	9/21 (水)	商品売買/手形	15	11/2 (水)	検定対策 3/予想問題
5	9/26 (月)	その他債権債務	16	11/7 (月)	検定対策 4/予想問題
6	9/28 (水)	固定資産	17	11/9 (水)	直前対策 1
7	10/3 (月)	資本金・税金/試算表の作成	18	11/14 (月)	直前対策 2
8	10/5 (水)	決算整理 (決算の流れ)	19	11/16 (水)	直前対策 3
9	10/12 (水)	決算整理 (収益・費用)	20	11/18 (金)	直前対策 4
10	10/17 (月)	決算報告 (精算表)	11/20(日) 第 162 回 日商簿記検定日 		
11	10/19 (水)	決算報告 (財務諸表)			

● 受講申込書 ●

令和 4 年 月 日

ふりがな 氏名	(男 ・ 女)				
生年月日	昭和・平成	年	月	日	(歳)
住所	〒				
連絡先	(携帯・自宅・職場) Tel :				
<p>★事前アンケートにご協力ください。(該当する項目を <input checked="" type="checkbox"/> または○で囲む)</p> <p>① 現在お仕事をされていますか？</p> <p><input type="checkbox"/> 求職中</p> <p><input type="checkbox"/> 在職中 (勤務先： 正社員 ・ 契約 ・ パート)</p> <p>② 受講希望の理由をお聞かせください。</p> <p>()</p>					
※備考 (事務局記入欄)					

FAX:098-968-3761

