

## 一般事務基礎講座

### ★ 研修のねらい

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。

★ 対象 : 事務処理担当者                      ★ 定員 : 10名

★ 受講料 : 9,000円（会員外 10,000円）テキスト代別

★ 日程 : 令和7年6月11日・18日・25日（水曜日）  
13:30～16:30（3時間×3日間）

★ 講師 : 三次市職業訓練センター 講師

## 一般事務実務講座

### ★ 研修のねらい

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。

★ 対象 : 事務処理担当者                      ★ 定員 : 10名

★ 受講料 : 9,000円（会員外 10,000円）テキスト代別 （基礎講座と同じ）  
（テキストを使用）

★ 日程 : 令和7年7月23日・30日・8月6日（水曜日）  
13:30～16:30（3時間×3日間）

★ 講師 : 三次市職業訓練センター 講師

## 一般事務年末調整講座

### ★ 研修のねらい

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やチェックのしかたと源泉徴収票等の作成などを学びます。

★ 対象 : 事務処理担当者                      ★ 定員 : 10名

★ 受講料 : 9,000円（会員外 10,000円）教材費 1,000円

★ 日程 : 令和7年11月5日・12日・19日（水曜日）  
13:30～16:30（3時間×3日間）

★ 講師 : 三次市職業訓練センター 講師