

**JLPT N3 AND ABOVE**

Japanese Interpreter for Administration & Accounting

日系企業の管理部門で使う実務通訳

Practical Japanese for administration, accounting, finance and management systems in Japanese companies

For anyone who uses Japanese to work with management and support departments in a Japanese company. The focus is on specialised vocabulary, understanding the work itself, and conveying information accurately.

CLASS DETAILS**Day****Every Saturday****Time****18:30–20:30****Duration****16 hours (8 sessions × 2 hours)****Format****Live online****Class size****Max. 10 learners per group****Fee****Please contact us for details**

Course topics

1 人事総務

Human resources & general affairs (HR/GA)

- Recruitment and selection
- Salary and benefits
- Early retirement schemes
- Work rules and regulations

2 経理・財務

Accounting & finance

- Monthly closing
- Budget vs. actual results
- Accounts receivable
- Cash management

3 リスクマネジメント・CG・監査

Risk management, corporate governance & audit

- Risk management
- Corporate governance
- Internal audit
- Communicating about management systems and assessments

4 安全・環境・BOI

Safety, environment & BOI

- Occupational safety
- Environmental management
- BOI and investment privileges
- Communication and reporting between departments

What you will get

- Specialised Japanese vocabulary for administration and accounting
- An understanding of the roles and processes of support departments
- Practice communicating finance, HR and management-system information
- Confidence when coordinating with Japanese executives and staff
- The ability to apply Japanese in office situations

Who it is for

- Learners at JLPT N3 or above (or equivalent)
- Anyone interested in office and management interpreting
- HR/GA, accounting and finance staff
- Coordinators for management systems and audits
- Anyone who works with Japanese executives

Instructor

An instructor who graduated in Japan, with interpreting experience in management and corporate support functions

How to enrol

Contact SBA to ask about class rounds and enrol in the course.

Enquiries & enrolment

Tel 062-904-3274

LINE @sbajapanese · lin.ee/6BT6h0N

admin@sbadevelopment.com

sbadevelopment.com

Information as of 8 October 2026

**SBA**
JAPANESE SKILL
DEVELOPMENT CENTER

“เข้าใจงาน
สื่อสารได้จริง
พร้อมเป็นส่วนหนึ่ง
ในที่ประชุม”

ล่ามญี่ปุ่น

สายบริหารและบัญชี

日系企業の管理部門で使う実務通訳

ภาษาญี่ปุ่นเชิงปฏิบัติ สำหรับล่ามงานฝ่ายบริหาร

หัวข้อเรียน

เรียนรู้ภาษาญี่ปุ่นควบคู่กับเนื้อหาจริงของแต่ละฝ่าย
เพื่อให้สื่อสารได้อย่างถูกต้อง มั่นใจ และพร้อมใช้ในการทำงาน

01  **人事総務**
ฝ่ายบุคคลและธุรการ

- ✓ การรับสมัครงาน (採用)
- ✓ เงินเดือน · สวัสดิการ (給与)
- ✓ โครงการเกษียณก่อนกำหนด (早期退職制度)
- ✓ ขอบบังคับการทำงาน (就業規則)

02  **経理・財務**
บัญชีและการเงิน

- ✓ ปิดบัญชีรายเดือน (月次決算)
- ✓ งบประมาณเทียบผลจริง (予算実績)
- ✓ ลูกหนี้การค้า (売掛金)
- ✓ การบริหารเงินสด (資金繰り)

03  **リスクマネジメント・CG・監査**
ความเสี่ยง · ธรรมาภิบาล · การตรวจสอบ

- ✓ การบริหารความเสี่ยง (リスクマネジメント)
- ✓ ธรรมาภิบาลองค์กร (コーポレートガバナンス)
- ✓ การตรวจสอบ (監査)

04  **安全・環境・BOI**
ความปลอดภัย · สิ่งแวดล้อม · BOI

- ✓ ความปลอดภัยในการทำงาน (安全衛生)
- ✓ สิ่งแวดล้อม (環境)
- ✓ BOI และสิทธิประโยชน์การลงทุน (BOI)

 **วันเรียน**
ทุกวันเสาร์
18:30 – 20:30 น.

 **ระยะเวลา**
16 ชั่วโมง
(8 ครั้ง × 2 ชั่วโมง)

 **รูปแบบการเรียน**
เรียนสดออนไลน์
กลุ่มขนาดเล็ก

 **จำนวนผู้เรียน**
รับเพียง
10 คนเท่านั้น

 **ผู้สอน**
อาจารย์
จบการศึกษาจาก
ประเทศญี่ปุ่น

สนใจสมัคร พิมพ์ “สมัคร” ได้เลยครับ