

カリキュラム概要書

講座No.	31501	講座名	簿記会計（経理実務）	（7月開講）	定員	21人	
実施施設	資格の学校TAC 大宮校						
パソコンレベル （事務系・IT系のみ記入）	初級	中級	対象者	企業における経理・財務部門、総務部門、一般事務部門、及び会計事務所等に早期就職を目指されている方			
	◎	○					
修了で得られる資格	修了後に自動的に得られる資格はありません。						
受講で目指せる資格	日本商工会議所主催 簿記検定3級・2級 全国経理協会主催 消費税法能力検定3級／実務技能検定協会 秘書検定2級						
目指せる就職先・職務	就職先：一般企業、会計事務所等 職務：経理、財務、総務、一般事務、営業事務、管理部門等						
主なカリキュラム	科 目	教 科	内 容	時限数			
	学 科	経理事務	簿記3級	簿記一巡の流れ(日常取引、帳簿、試算表、決算)	66		
			簿記2級(商簿)	会社会計、決算処理、財務諸表作成、連結会計等	90		
			簿記2級(工簿)	製造業に関する記帳並びに原価計算	60		
			簿記検定対策(3級)	日商簿記3級 問題演習	12		
			簿記検定対策(2級)	日商簿記2級 問題演習	30		
			給与計算・経理実務	経理概要、給与と社会保険、年末調整、労働保険	24		
					現金預金、取引先管理、固定資産、業務スケジュール		
	税務基礎		消費税	総則、課税基準及び税率、税額控除、申告・納付	18		
	社会人基礎		秘書検定	言葉遣い、話し方、態度、振る舞いなどの人柄の要素	18		
	実 技	パソコン基礎	Word基礎	ビジネス文書の作成におけるWord基本操作	24		
			Excel基礎	表計算、グラフ作成におけるExcel基本操作	36		
		会計ソフト	会計ソフト演習	基本情報登録、日常取引入力、決算処理入力	24		
				仕訳帳、試算表、決算書類確認 (PCA会計ソフト)			
	就 職 支 援	マナー接遇		マナー接遇	6		
		就職支援、会社説明会等		キャリアの棚卸し、自己理解、求人票の見方、応募書類作成、面接対策、ジョブカード作成アドバイス、会社説明会等	30		
		キャリアコンサルティング		(キャリアコンサルティングは、時間外、就職支援授業内に実施する。期間中最低3回は実施予定)			
	職 場 見 学	職場見学(介護分野限定)					
職場体験(介護分野限定)							
職場実習(介護分野限定)							
	入校式・オリエンテーション		入校式・オリエンテーション	2			
	ガイダンス・修了式		ガイダンス・修了式	2			
			総時限数	442			

※「★」印は、オンラインでの受講も可能な教科等です。