

カリキュラム概要書

No. 講座名(開講月)		No.31502		簿記会計（経理実務）		(11月開講)		定員 (最少開講人数)		21人（10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系及びパソコンを使用する場合は記入)		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、早期再就職を目指す方						
		◎	○								
修了で得られる資格等		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等		日本商工会議所主催 簿記検定3級／全国経理協会主催 消費税法能力検定3級 実務技能検定協会主催 秘書技能検定試験2級									
目指せる就職先・職務等		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									
区分	科目	教科		内 容					時限数	DXリテラシーを含む場合は○	
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					93		
		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 検定試験対策演習					12		
		簿記検定対策(2級)		日商簿記2級 検定試験対策演習					30		
		給与計算・経理実務		経理実務概要、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							
	個人情報	個人情報保護入門		個人情報保護とは、用語の定義、取り扱い事業者の義務					6	○	
	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					18	○	
		Excel基礎		表計算、グラフ作成におけるExcel基本操作					30	○	
	会計ソフト										
		会計ソフト演習		基本情報登録、日常取引き入力、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	就職支援	マナー接遇		マナー接遇					6		
		社会人講話、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)					-		
職場見学等	見学等実習	職場見学									
		職場体験									
		職場実習									
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		
※「★」印は、オンラインでの受講も可能な教科等です。									【総時限数】	439	