

カリキュラム概要書

No. 講座名(開講月)		No.41514	簿記会計（経理事務）		(11月開講)	定員 (最少開講人数)	24人（5人）
実施施設			川口会計アカデミー 西口校				
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	日商簿記検定2級相当の知識、会計ソフトの操作等を習得して就職に活かしたい方。		
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		日商簿記3級および2級（統一試験は毎年6月・11月・2月に実施。ネット試験は随時実施）					
目指せる就職先・職務等		会計事務所・税理士事務所・経理事務・一般事務・建設業事務・営業事務・総務事務・貿易事務などの事務全般					
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	一般会計	日商簿記3級基本	簿記一巡の手続き・決算処理の基本			60	
		日商簿記3級復習	3級基本の論点ごとの演習および解説と要点整理			42	
		日商簿記2級商業簿記基本	株式会社における購買・販売活動等の取引の記録と計算、および財務諸表の作成等			72	
		日商簿記2級商業簿記復習	2級商業簿記基本の論点ごとの演習および解説と要点整理			39	
		日商簿記2級工業簿記基本	各種原価計算におけるコストフロー・原価差異分析による責任会計			60	
		日商簿記2級工業簿記復習	2級工業簿記基本の論点ごとの演習および解説と要点整理			30	
		日商簿記2級試験対策	日商簿記検定2級本試験レベルの問題演習と解説・要点整理			36	
	特殊会計	建設業経理	建設業経理の基礎および特殊会計における売上計上の認識			24	
実 技	会計ソフト	PC会計	会計ソフト（勘定奉行）の基本から応用操作（導入設定、仕訳入力、月計、各帳票の見方、試算表演習）			24	○
		経理実務	会計ソフト（勘定奉行）による日々の実務的な処理（証ひょう類をもとに会計ソフト入力演習）			12	○
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	社会人講話（会計事務所職員による講話）			6	
		就職支援	応募書類の作成			9	
			面接対策			9	
			求人の探し方			3	
			デジタルリテラシー			3	○
		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就職支援・簿記復習・簿記試験対策の時間中に実施する。期間中4回）			—	
職 場 見 学 等	見学等実習	職場見学				0	
		職場体験				0	
		職場実習				0	
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