

カリキュラム概要書

No. 講座名(開講月)		No.41515		簿記会計（経理事務）		(12月開講)		定員 (最少開講人数)		20人（4人）	
実施施設		川口会計アカデミー 本校									
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					36		
		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					42		
	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】	442	