

# カリキュラム概要書

No. 講座名(開講月)	No.30711	一般事務( I T ・事務スキルアップ)	(3月開講)	定員 (最少開講人数)	20人(4人)		
実施施設	I SPアカデミー 川越校						
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	事務系全般・経理系の職種を希望される方 真剣に就職したいと考えている方			
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(初級)(3級) 日商電子会計実務検定(3級) 日商PC検定(3・2級) MOS試験365(Word・Excel) 紙与計算実務能力検定2級						
目指せる就職先・職務等	企業における事務全般(経理事務・総務事務・営業事務・一般事務・受付事務)						
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	コンピュータ概論	コンピュータの基礎知識	コンピュータの基本構成、各装置の動き	6	○		
	人事・労務	給与計算	給与計算(法定控除額、差引支給額)、社会保険手続き、入退者手続き、年末調整	24			
	経理	財務管理	会社経理の仕組みの理解と決算書の作成まで(仕訳、帳簿への記入、決算、決算書の作成等)	66			
	検定対策	検定対策	簿記検定対策	36			
実技	I T実務	Word実践	実務に即した文書作成の演習、活用(文書編集、表作成、長文作成、ビジネス文書作成等)	48	○		
		Excel実践	実務に即した表計算の演習、活用(関数、グラフの作成、データ集計、マクロ等)	48	○		
	会計事務	電子会計ソフト基本	弥生会計ソフトを用いての会計処理実践	18	○		
		経理実務演習	消費税(インボイス制度対応)	24			
	検定対策	検定対策	日商検定・MOS試験対策等、各種検定対策	30			
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	ジョブカード記入方法、求人情報収集方法、就職先選定・就職活動の助言、就職先企業の選定、面接対策、履歴書・キャリアコンサルティング	24	○		
		キャリアコンサルティング					
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】	334		