

# カリキュラム概要書

No. 講座名(開講月)	No.31503	簿記会計(経理実務)	(3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	96			
		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			
	個人情報	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				
	税務基礎	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	○		
実技	パソコン基礎	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		
		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	24	○		
			基本情報登録、日常取引き入力、決算処理入力				
			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			
		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			
職場見学等	見学等実習	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。期間中最少3回は実施予定)	-			
		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】	454		