

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	
		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			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	基本情報登録、日常取引入力、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	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	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