

講座概要

講座 No.	41510	講座名	簿記会計(経理事務)	(9月開講)	定員	26人
オプション	<input checked="" type="checkbox"/> 託児+ひとり親講座 <input type="checkbox"/> 託児 <input type="checkbox"/> 企業実習付 <input checked="" type="checkbox"/> 氷河期 <input type="checkbox"/> なし					
対象者	日商簿記検定2級相当の知識、会計ソフトの操作を習得して就職に活かしたい方					
パソコンレベル (事務系・IT系のみ記入)	初級	中級	選考試験	<input checked="" type="checkbox"/> 面接試験(必須) <input type="checkbox"/> 筆記試験 <input type="checkbox"/> 実技試験 <input type="checkbox"/> 適性検査		
	○	◎				
講座内容 (訓練目標等)	経理をはじめとする事務職を目指す方に有利な資格である日商簿記3級および2級の資格取得レベルに達することができるよう基本から試験対策まで講義を行います。また、証ひょう類を元にした日々の実務的な処理を会計ソフトを使用して習得します。さらに、経理の専門性を高めるために特殊な会計処理である建設業経理簿記も習得することで、一般企業や建設業関連企業のほか税務会計事務所等が求める人材に育成します。					
指定番号・日付	注 介護系のみ記入					
実施施設	川口会計アカデミー 本校			最寄駅からの案内図 		
所在地	〒332-0017 川口市栄町3-12-6 阿部ビル2階					
連絡先電話	048-257-2755					
最寄駅	JR京浜東北線 川口駅 徒歩6分					
駅からの距離	川口駅 528m					
訓練期間	令和6年9月3日(火)～令和6年12月27日(金) (4か月訓練)					
訓練時間	9時30分～16時00分 (1時限 50分:1日 6時限)					
法定教習の実施時間	曜日 時 分から 時 分					
テキスト代等	12,320円(消費税込)					
施設見学会	平日随時 9:00～16:30 要電話予約					
入校説明会	別会場のため、合格者には別途連絡します。					

カリキュラム概要書

講座No.	41510	講座名	簿記会計(経理事務)	(9月開講)	定員	26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系のみ記入)	初級	中級	対象者 (具体的に記入)	日商簿記検定2級相当の知識、会計ソフトの操作を習得して就職に活かしたい方		
	○	◎				
修了で得られる資格	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	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) ※受験料(自己負担) 3級3, 300円、2級5, 500円。なお、手数料等が別途発生する場合あり。					
目指せる就職先・職務	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					
主なカリキュラム	科目		教科	内容		時限数
	学	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(日商簿記検定3級レベル)		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(日商簿記検定2級レベル)		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および原価差異分析による責任会計(日商簿記検定2級レベル)		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		54
	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(就職支援1、2で実施)		6
			職業人講話	会計事務所職員による講話を通じ職業への理解を深める		6
			就職支援	効果的な履歴書・職務経歴書の作成方法を学習する(就職支援1、4、5で実施)		9
				面接の受け方や様々な質問への対策を学習する(就職支援3、5で実施)		9
				雇用情勢を理解し求人を実践的に探す方法を学習する(就職支援2、4で実施)		6
			キャリアコンサルティング	ジョブカード作成支援、就職相談等 (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内に実施する。期間中4回)		(52)
	(ひとり親講座)	ひとり親講座(簿記復習の時間内に3回実施)		(18)		
		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
			総時限数		454	

※「★」印は、オンラインでの受講も可能な教科等です。