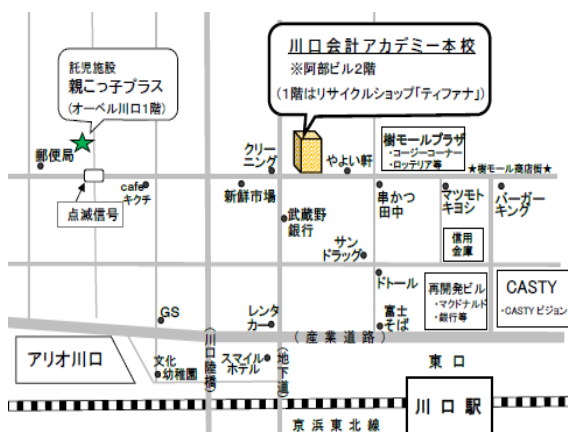


講座概要

講座名(開講月)	No. 41514	講座名	簿記会計(経理事務)	(12月開講)	定員 (最少開講人数)	20人(4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"/> 氷河期世代応援 <input type="checkbox"/> オプションなし					
対象者	日商簿記検定2級相当の知識、会計ソフトの操作等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系及びパソコン を使用する場合は記入)	初級	中級	選考試験内容	<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	
訓練目標	初心者の方が経理職等を目指す際に有利な日商簿記3級および2級を基本から資格取得レベルまで習得する。また、会計ソフト操作や特殊会計である建設業経理簿記も習得することで知識の専門性を高め、企業経理や税務会計事務所のほか事務全般・建設業関連企業等への早期就職を目指す。					
講座内容	(学科) 日商簿記3級・2級、日商簿記2級試験対策、建設業経理等					
	(実技・実習) 会計ソフト(勘定奉行)					
得られる資格等	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)					
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					
所在地	川口市栄町3-12-6 阿部ビル2階					
連絡先電話番号	048-257-2755					
最寄駅(バス停含む) 距離と所要時間	(最寄駅) JR京浜東北線 川口駅(東口) (距離・時間) 528m・6分					
訓練期間	令和6年12月3日(火)～令和7年3月31日(月) (4か月訓練)					
訓練時間	9時20分～15時50分 (1時限:50分、1日:6時限)					
(大型自動車分野のみ記入) 法定教習の実施時間	曜日 時 分～曜日 時 分					
テキスト代等	12,540円(消費税込) (施設までのアクセス) JR京浜東北線 川口駅 東口から徒歩6分					
施設見学会	平日随時 9:00～16:30 要電話予約					
入校説明会	別会場で実施するため、合格者には別途連絡します。					

最寄駅からの案内図



カリキュラム概要書

No. 講座名(開講月)	No.41514	簿記会計(経理事務)	(12月開講)	定員 (最少開講人数)	20人(4人)	
実施施設名	川口会計アカデミー 本校					
パソコンレベル <small>(事務系・IT系及びパソコンを使用する場合は記入)</small>	初級 ○	中級 ◎	対象者 <small>(具体的に記入)</small>	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○を選択	
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	30		
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	・(分野共通)就職支援は、訓練1か月当たり6時間以上実施し、うち「マナー接遇」を6時限以上実施すること。					
	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	○
求人探し方		6	○			
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内に実施する。期間中4回)			—		
職 場 見 学 等	・(介護分野のみ)職場見学、職場体験、職場実習(以下「職場見学等」)は複数施設で実施し、時間(合計)は6時間以上であること。					
	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		
※オンラインでの受講が可能な教科は、教科名の頭に「★」をつけること。 【総時限数】は、「開講月別委託訓練日程表」の時間数と整合すること。 別添の「デジタルリテラシーを含むカリキュラムチェックシート」も合わせて作成すること。				【総時限数】	430	