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）	（2月開講）	定員（最少開講人数）	25人（5人）
実施施設	川口会計アカデミー　本校				
パソコンレベル	初級：○ / 中級：◎	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。		
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リテラシーを含む科目
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	39	
	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	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）	3	
		就職支援	応募書類の作成	9	
			面接対策	9	
			求人の探し方	3	
			デジタルリテラシー	3	○
		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中に実施する。期間中４回）	―	
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	
			【総時限数】	436	