

カリキュラム概要書

講座No.	41503	講座名	簿記会計（経理事務）	（5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	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2,850円、2級4,720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		60	
		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の効果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）	
	(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	460	

※「★」印は、オンラインでの受講も可能な教科等です。