

# カリキュラム概要書

No. 講座名(開講月)	No.41520	簿記会計(経理事務)		(3月開講)	定員 (最少開講人数)	24人(5人)
実施施設名	川口会計アカデミー 西口校					
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	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○
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		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		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	○
			求人の探し方		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	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		
※「★」印は、オンラインでの受講も可能な教科等です。					【総時限数】	460