

カリキュラム概要書

No. 講座名(開講月)	No.41506	簿記会計 (基礎から学ぶ日商簿記・電子会計実務)		(6月開講)	定員 (最少開講人数)	24人 (5人)
実施施設		ウィザードライセンススクール 本校				
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	訓練期間中において学習面と就職活動面の両立をはかり、訓練修了後早期再就職する意気込みがある方。PCでマウス操作、文字入力ができる方。		
	◎	○				
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・2級、日商原価計算初級、ビジネス会計3級、日商電子会計実務3級・2級				
目指せる就職先・職務等		経理事務、経理事務補助、会計事務所、一般事務、営業事務 等				
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	商業簿記	日商簿記3級	基本的な商業簿記の一巡の流れ(日常取引、試算表、決算等)を習得します。 ※演習や復習の時間も設けますので、しっかりと習得できます。		72	
		日商簿記2級	高度な商業簿記の知識を習得し、財務諸表の作成、連結会計等の知識を習得します。 ※演習や復習の時間も設けますので、しっかりと習得できます。		108	
	工業簿記	日商簿記2級	原価計算の基本用語、原価の分類、高度な工業簿記・損益計算の知識を習得します。 ※演習や復習の時間も設けますので、しっかりと習得できます。		78	
	試験対策	日商簿記試験対策	日商簿記3・2級試験対策 ※当施設は日商簿記CBT試験会場のため定期的に試験を実施しています。		78	
	会計実務	ビジネス会計	財務諸表とは / 貸借対照表 / 損益計算書 / キャッシュフロー計算書 / 財務諸表分析 / DXと会計実務 等		30	○
実技	会計実務	会計ソフト	パソコン会計ソフト(弥生会計)の基本操作と実務演習 / 日商電子会計実務検定3・2級対策		30	○
就職支援	就職支援	マナー接遇	マナー接遇		6	
		就職支援セミナー、社会人講話等	キャリアの棚卸 / 求人情報収集方法 / ジョブカード作成支援 / 履歴書・職務経歴書の書き方 / 面接指導 / 社会人講話 等		18	○
		キャリアコンサルティング	※演習時、試験対策時に実施することもあります。		24	
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	
※「★」印は、オンラインでの受講も可能な教科等です。					【総時限数】	448