

# カリキュラム概要書

No. 講座名(開講月)	No.31503	簿記会計(経理実務)	(3月開講)	定員 (最少開講人数)	21人(10人)
実施施設名	資格の学校TAC 大宮校				
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	企業における経理・財務部門、総務部門、一般事務部門、及び会計事務所等に、早期再就職を目指す方	
	◎	○			
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	日本商工会議所主催 簿記検定3級/全国経理協会主催 消費税法能力検定3級 実務技能検定協会主催 秘書技能検定試験2級				
目指せる就職先・職務等	就職先：一般企業、会計事務所等 職務：経理、財務、総務、一般事務、営業事務、管理部門等				
区分	科目	教科	内 容	時限数	DXリテラシーを含む場合は○
学 学 科	経理事務	簿記3級	簿記一巡の流れ(日常取引、帳簿、試算表、決算)	66	
		簿記2級(商簿)	会社会計、決算処理、財務諸表作成、連結会計等	96	
		簿記2級(工簿)	製造業に関する記帳並びに原価計算	66	
		簿記検定対策(3級)	日商簿記3級 検定試験対策演習	18	
		簿記検定対策(2級)	日商簿記2級 検定試験対策演習	30	
		給与計算・経理実務	経理実務概要、給与と社会保険、年末調整、労働保険	24	
			現金預金、取引先管理、固定資産、業務スケジュール		
	税務基礎	消費税	総則、課税基準及び税率、税額控除、申告・納付	18	
	社会人基礎	秘書検定	言葉遣い、話し方、態度、振る舞いなどの人柄の要素	18	
	実 技	パソコン基礎	Word基礎	ビジネス文書の作成におけるWord基本操作	24
Excel基礎			表計算、グラフ作成におけるExcel基本操作	36	○
会計ソフト		会計ソフト演習	基本情報登録、日常取引入力、決算処理入力 仕訳帳、試算表、決算書類確認(PC会計ソフト)	24	○
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	キャリアの棚卸し、自己理解、求人票の見方、応募書類作成、面接対策、ジョブカード作成アドバイス、会社説明会等	30	
		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、時間外、就職支援授業内に実施する。期間中最低3回は実施予定)		
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】	460