

# カリキュラム概要書

No. 講座名(開講月)	No.41506	簿記会計（経理事務）	（8月開講）	定員 （最少開講人数）	20人（4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	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		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	
【総時限数】				436	