

## カリキュラムの概要

|                 |  |                 |   |        |      |                  |
|-----------------|--|-----------------|---|--------|------|------------------|
| 講座 No.          | 42121  | 講座名             | 一般事務(7月)  | (7月開講) | 定員   | 28名              |
| 対象者             | パソコンの基本操作ができる方   |                 |   |        |      |                  |
| 訓練レベル           | 初級～中級  | 選考試験            | 面接試験  |        |      |                  |
| 講座内容<br>(訓練目標等) | 日商簿記3級および2級の資格取得レベルまで講義を行います。<br>実務に即した決算処理や繰越処理、会計ソフトの操作を習得します。 |                 |   |        |      |                  |
| 介護指定No.         |  |                 |   |        |      |                  |
| 実施施設            | 川口会計アカデミー<br>(株式会社ティーディーケイ)                                      |                 |   |        |      |                  |
| 所在地             | 埼玉県川口市栄町3-12-6 阿部ビル2階  |                 |   |        |      |                  |
| 連絡先電話           | 048-257-2755   |                 |   |        |      |                  |
| 最寄駅             | JR京浜東北線 川口駅 東口 徒歩6分  |                 |   |        |      |                  |
| 訓練期間            | 平成24年7月4日(水)～平成24年9月28日(金)<br>(3か月訓練)                            |                 |   |        |      |                  |
| 訓練時間            | 午前9時30分～午後4時00分<br>(50分1時限：1日6時限)                                |                 |   |        |      |                  |
| テキスト代           | 約 11,025円  |                 |   |        |      |                  |
| 施設見学会           |  |                 |   |        |      |                  |
| 入校説明会           |  |                 |   |        |      |                  |
| 修了で得られる資格       | 無  |                 |   |        |      |                  |
| 受講で目指せる資格       | 日商簿記3級および2級(検定は年に3回実施。受験料自己負担)                                   |                 |   |        |      |                  |
| 目指せる就職先・職務      | 一般事務・営業事務・経理事務・総務事務など  |                 |   |        |      |                  |
| コンピュータ          | 使用(WindowsXP 勘定奉行 i )  |                 |   |        |      |                  |
| 主なカリキュラム        | 学<br>科   | 簿記3級基本          | ・基礎的な仕訳や記帳、決算処理の方法などを学ぶ<br>(日商簿記検定3級レベル)                        |        |      | 48               |
|                 |  | 2級商業簿記基本        | ・商業簿記の仕訳や記帳、決算処理、財務諸表の作成方法などを学ぶ(日商簿記検定2級レベル)                    |        |      | 42               |
|                 |  | 2級工業簿記基本        | ・原価計算、仕訳、記帳、財務諸表の作成方法などを学ぶ(日商簿記検定2級レベル)                         |        |      | 36               |
|                 | 実<br>技   | 簿記3級復習          | ・仕訳、記帳、決算の作成演習・解説   |        |      | 24               |
|                 |  | 2級商業簿記復習        | ・仕訳、記帳、決算、財務諸表の作成演習・解説  |        |      | 24               |
|                 |  | 2級工業簿記復習        | ・原価計算、仕訳、記帳、財務諸表の作成演習・解説  |        |      | 18               |
|                 |  | 2級試験対策          | ・簿記2級本試験レベルの問題演習・解説   |        |      | 60               |
|                 |  | PC会計            | ・会計ソフト(勘定奉行)の基本から応用   |        |      | 24               |
|                 |  | 経理実務            | ・実務に即した決算処理および繰越処理  |        |      | 24               |
|                 | 就<br>職<br>支<br>援   | 就職支援            | ・応募書類の作成指導等<br>・面接指導、雇用情勢に関する講話、情報提供等<br>・職場見学(会計事務所)<br>・マナー接遇 |        |      | 9<br>6<br>3<br>6 |
|                 |  | オリエンテーション、ガイダンス | オリエンテーション、ガイダンス   |        |      | 4                |
|                 |  |                 |   |        | 総時限数 | 328              |

※ この表は、募集案内の資料として利用します。