

## 会計事務科 カリキュラム

期 間	3か月
訓 練 目 標	簿記会計の理解を深めるとともに、パソコン及びビジネスソフト(Word・Excel)の操作 法など、経理事務に必要な知識と技能を習得する。
訓 練 対 象 者	・日商簿記検定3級取得または同等の知識・実務経験を有する方 ・パソコンの基本操作(Windows操作、ローマ字入力)ができ、Word・Excelの使用経 験がある方
取 得 目 標 資 格	・日本商工会議所 簿記検定 2級 (合格率〇〇. 〇%) ・日本商工会議所 PC検定(データ活用)3級 (合格率〇〇. 〇%)
就 職 先 の 主 な 業 種 ・ 職 種	〇〇の職種、〇〇技術者(職業名)などを各校が記載
就 職 実 績	〇〇. 〇% (前年度実績又は過去3年間の平均値を各校が記載)

訓 練 項 目		訓 練 内 容	時 間 数
学 科	商業簿記	3級の復習、個別論点、各種商品売買、決算、本支店会計、帳簿組織等	102
	工業簿記	総論、各種原価計算、損益分岐点分析、本社・工場会計等	78
	コンピュータ概論	ハードウェア(パソコンの基本構成、周辺機器)、ソフトウェア(OS、アプリ ケーション)、ネットワーク(LAN、インターネット)、情報セキュリティ、関連 法(著作権、肖像権、個人情報保護法など)	18
	ビジネスマナー	基本マナー(挨拶・お辞儀、言葉遣い、身だしなみ、報告・連絡・相談) 来客応対、電話応対、名刺交換 書類の管理(文書の取り扱い、郵便の知識、ファイリング)	18
	就職支援	オリエンテーション、自己分析、履歴書・職務経歴書の作成、面接対策、 求人情報の提供、職業相談、キャリア・コンサルティング等各種支援	36
実 技	文書作成	Word操作法(日本語入力、文書の作成・編集、保存・印刷、表の作成・編 集、図形・図表の活用法など)	24
	表計算	Excel操作法(データ・数式の入力、表の作成・編集、保存・印刷、関数、 グラフ、データベース機能、その他高度な設定・機能)、ビジネスデータの 基本(粗利益、達成率、伸び率、構成比など)	54
	検定試験対策	日商簿記検定試験対策、日商PC検定試験対策	28
総 訓 練 時 間			358

\*カリキュラムの時間等は変更になる場合があります。