

会計事務科 カリキュラム

期 間	4ヶ月
訓 練 目 標	簿記会計の理解(日商簿記検定2級合格レベル)を深めるとともに、ビジネスソフト(Word・Excel・財務会計)の操作法などを習得し、企業における実践的な会計事務処理に関する知識・技能を身につけ実践的な人材の育成を目指す。
取得目標資格	・日本商工会議所 簿記検定2級、PC検定(データ活用)3級、電子会計実務検定3級 必要に応じて追加

訓 練 項 目		訓 練 内 容	必須時間数	訓練時間
		【 追 加 内 容 】	追加時間数	
学 科	商業簿記	簿記の基本原則、諸取引の処理、決算、株式会社会計、本支店会計、連結会計、財務諸表等	※102	
	工業簿記	工業簿記のしくみ、製造業の簿記の特色、原価要素、本社・工場会計、財務諸表、仕訳と勘定、個別・総合・標準・直接原価計算等	※72	
	コンピュータリテラシー	ハードウェア、ソフトウェア、ネットワーク、情報セキュリティ、コンプライアンス 必要に応じて追加	※18	
	ビジネスマナー	基本マナー、来客応対、電話応対、名刺交換、書類の管理 必要に応じて追加	※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 必要に応じて追加	※30	
	必要に応じて追加			
実 技	パソコン基本操作法	基本操作、タッチタイピング、インターネット、電子メールの利用法、テレワークなど 必要に応じて追加	※24	
	文書作成	Word基礎・応用、ビジネス文書の基本、文書作成演習 必要に応じて追加	※24	
	表計算	Excel基礎・応用、ビジネスデータの基本、表計算演習 必要に応じて追加	※30	
	財務会計実務	勘定科目の設定、実務に必要な記帳から決算までの一連の処理、演習	※30	
	検定対策試験	検定対策	※30	
	必要に応じて追加			
総 訓 練 時 間			478	

※上記訓練時間を参考に就職に必要な資格取得及び効果的な訓練時間の設定を行ってください。

ポイント	日商簿記2級の資格取得はもちろんのこと、資格取得だけに偏らず、実践的な取組課題等を取り入れ、実際に業務を意識した内容とすること。また、用途に応じたビジネスソフトの使い分け及びテレワークなどを取り入れ地域ニーズにもこたえるなど就職に結びつける内容とすること。
------	--