

## カリキュラムの概要

講座 No.	3501	講座名	簿記会計 (6月開講)		定員	28人
オプション	<input type="checkbox"/> 託児+ひとり親講座 <input type="checkbox"/> 託児 <input type="checkbox"/> 企業実習付 <input checked="" type="checkbox"/> なし					
対象者 (IT専門については、対象レベルも記載)	事務職としてスキルアップを目指し、早期に経理・総務職等への就職を希望される方					
対象レベル (IT基礎・IT応用のみ選択)	レベル1 (入門者)	レベル2 (初級者)	レベル3 (中級者)	選考試験	<input checked="" type="checkbox"/> 面接試験(必須) <input type="checkbox"/> 筆記試験 <input type="checkbox"/> 実技試験	
講座内容 (訓練目標等)	経理職に必要な日商簿記2級レベルの知識・会計ソフト操作スキルを習得し、さらに社会保険・給与計算の知識を身に付けることで事務職としての付加価値を高める。グループワークを取り入れ、職業人として求められるコミュニケーションスキルを向上させる。					
指定番号・日付						
実施施設	KSRキャリアスクール			最寄駅からの案内図		
所在地	〒343-0845 越谷市南越谷1-17-15アヴェニュー南越谷5階					
連絡先電話	048-986-8888					
最寄駅	東武伊勢崎線 新越谷駅東口 JR武蔵野線 南越谷駅 南口 ともに徒歩2分					
訓練期間	令和元年6月4日(火)～令和元年10月1日(火) (4か月訓練)					
訓練時間	午前9時20分～午後4時00分 (1時限50分：1日6時限)					
テキスト代	14,000円(消費税込)					
施設見学会	随時(平日)9:30～16:00 要電話予約					
入校説明会	5/23(木)10:00から2時間程度(別会場のため、合格者には別途連絡します。)					
修了で得られる資格	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	日本商工会議所簿記検定2級・3級 給与計算実務能力検定2級(内閣府認可 一般財団法人職業技能振興会)					
目指せる就職先・職務	経理事務・総務事務・一般事務、税理士事務所、社会保険労務士事務所					
使用するコンピュータ	使用(Windows10 弥生会計19)					

## カリキュラムの概要

講座 No.	3501	講座名	簿記会計 (6月開講)			
実施施設	KSRキャリアスクール					
対象レベル (IT基礎・IT応用のみ選択)	レベル1 (入門者)	レベル2 (初級者)	レベル3 (中級者)	対象者 (IT専門については、対象レベルも記載)	事務職としてスキルアップを目指し、早期に経理・総務職等への就職を希望される方	
修了で得られる資格	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	日本商工会議所簿記検定2級・3級 給与計算実務能力検定2級(内閣府認可 一般財団法人職業技能振興会)					
目指せる就職先・職務	経理事務・総務事務・一般事務、税理士事務所、社会保険労務士事務所					
主なカリキュラム	科目	教科	内容		時限数	
	学 科	簿記	商業簿記3級	簿記の基礎、商品売買・現金・預金・手形、決算処理(日商簿記3級レベル)		69
			商業簿記2級	株式会社の簿記、取引、帳簿作成、決算、貸借対照表と損益計算書の作成方法(日商簿記2級レベル)		78
			工業簿記2級	原価計算の種類・方法など、原価計算に必要な基本的な事項、決算の整理手続き(日商簿記2級レベル)		63
		簿記問題演習	3級問題演習	日商簿記3級問題演習		33
			2級問題演習	日商簿記2級問題演習		42
		社会保険	社会保険の基礎	健康保険、厚生年金、労災保険、雇用保険のしくみ		6
			適用手続	入退社手続(資格取得・資格喪失)		9
			保険料事務	標準報酬月額の設定、労働保険の年度更新		9
			保険給付手続	健康保険・労災保険・雇用保険の保険給付手続		6
		給与計算	給与計算	給与・賞与の計算、割増賃金の計算、保険料・税金の計算と控除		24
			年末調整	年末調整の事務手順、源泉徴収簿・源泉徴収票の作成		6
			給与計算問題演習	給与計算実務能力検定2級問題演習		12
	実 技	パソコン会計	パソコン会計	弥生会計ソフトの操作実習		18
		社会保険実習	社会保険実習	社会保険手続演習(入社、退社、定時決定・随時改定、労働保険年度更新)		6
	就 職 支 援	マナー接遇		コミュニケーションスキル、文章の書き方		6
		自己理解		自己分析、自己理解、ライフラインチャートの作成		3
		応募書類作成		就職活動の方法、面接につながる応募書類(履歴書・職務経歴書・添え状・写真)およびジョブカードの書き方、職務履歴の振り返り等		3
		仕事理解		求人情報の探し方とハローワークの活用、求人票(労働条件)の読み方、応募先企業の情報収集方法等		3
		職業人講話		税理士・社会保険労務士による職業セミナー(事務所の仕事内容・職員の業務等)		6
		面接対策		採用につながる面接の受け方、準備とマナー、質問対策、面接練習		9
		労働法のしくみ		労働法に関する知識、労働問題解決ケーススタディ		3
		キャリアコンサルティング		ジョブカードを活用した個別キャリアコンサルティング、応募書類添削・就職先選定・面接対策などの就職相談 (キャリアコンサルティングは、簿記問題演習の時間中にも実施する。)		30 (48)
		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					448	