

## カリキュラムの概要

講座 No.	4510	講座名	簿記会計 (10月開講)		
実施施設	ウィザードライセンススクール 本校・分室				
訓練レベル	初心者	対象者	積極的に資格取得を目指し、訓練修了後2ヶ月以内に再就職する意気込みがある方。		
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	日商簿記3級・2級、ビジネス会計検定3級、弥生検定(パソコン経理事務)中級 日商電子会計実務3級				
目指せる就職先・職務	一般事務、営業事務、経理事務				
主なカリキュラム	学科	科目	教科	内容	時限数
		・簿記	・簿記3級	・簿記の基礎、取引の記帳、帳簿と伝票、決算整理	60
			・3級試験対策	・日商簿記3級問題演習および解説、試験対策	6
		・ビジネス会計	・簿記2級(商業)	・取引の記帳、株式会社会計、本支店会計、決算整理等	66
			・簿記2級(工業)	・日商簿記2級(商簿)問題演習 ・工業簿記の基礎、原価計算の基礎、工業簿記の財務諸表の基礎等 ・日商簿記2級(工簿)問題演習	54
	・2級試験対策	・日商簿記2級試験対策	24		
	・ビジネス会計	・ビジネス会計3級	・貸借対照表、損益計算書、キャッシュフロー計算書、財務諸表の分析	30	
	実技	・パソコン会計	・パソコン会計ソフト操作	・パソコン会計ソフト(弥生会計)の基本操作と実践演習	24
		就職支援	マナー接遇	マナー接遇	6
	就職支援セミナー		キャリアの棚卸・キャリア形成/履歴書、職務経歴書の書き方/面接指導/情報収集方法/キャリア形成	18	
キャリアコンサルティング			36		
	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	328	