

経理事務科 カリキュラム（オンライン+eラーニング）

科 目			科 目 の 内 容			時 間	
訓練の内容	eラーニング (学科)	3級商業簿記 (日商3級レベル)	簿記の基礎知識、仕訳と転記、現金と預金、収益と費用、商品売買、固定資産、一時的な処理（仮払金・借受金、法人税等、消費税）、株式の発行と利益の計上・配当、伝票会計、各種試算表の作成、財務諸表（決算手続と流れ、貸借対照表・損益計算書の作成）			24時間	
		2級商業簿記 (日商2級レベル)	現金・預金、商品売買・収益認識、手形・その他の債権・債務、固定資産、有価証券、外貨建取引、引当金、純資産会計、税金の仕組みと処理、決算手続きと精算表、本支店会計、連結会計、製造業の決算			42時間	
		2級工業簿記 (日商2級レベル)	費目別計算の基礎と応用（材料費、労務費、経費）、製造間接費の配布、個別原価計算、部門別計算、総合原価計算の基礎と応用（工程別・組別・等級別）、標準原価計算、CVP分析と直接原価計算、本社工場会計			27時間	
		キャッシュフロー計算書	キャッシュフロー計算書の作成、現金収入と支出、増減要因の分析			6時間	
		労務事務	給与事務、源泉徴収、年末調整、年金（確定拠出年金）			12時間	
		就職支援	就職活動の進め方、自己分析、ジョブ・カードの作成支援、履歴書・職務経歴書作成指導、面接対策			4時間	
		オリエンテーション	開始・修了オリエンテーション			0時間	
	オンライン (実技)	3級商業簿記演習	仕訳と転記、商品売買、固定資産、精算表と財務諸表（決算手続と流れ、貸借対照表・損益計算書の作成）			6時間	
		2級商業簿記演習	固定資産、純資産会計、税金の仕組みと処理、決算手続きと精算表、連結会計			20時間	
		3級工業簿記演習	工簿簿記の基礎、費目別計算の基礎と応用（材料費、労務費、経費）、標準原価計算、CVP分析、製造間接費の配布			9時間	
訓練時間総合計		150時間	eラーニング（学科）	115時間	オンライン（実技）	35時間	