

## スキルアップ教育訓練内容

教育訓練 番号	教育訓練名	対象者 入社 何年目	年 間 教育時間	カリキュラム
1	新入社員教育訓練	1	2	仕事の基本習慣
				社会人の敬語と言葉遣い
				仕事の基本と進め方
				他社を訪問する際のルール
				電話・メール・文書作成のコツ
				仕事を円滑に進めるスキル
2	OA機器操作訓練	1	2	PC基本操作、タイピング基礎訓練
				ネットワーク基礎訓練
				エクセル基礎訓練
				ワード基礎操作

## スキルアップ教育訓練内容

教育訓練番号	教育訓練名	対象者 入社 何年目	年 間 教育時間	カリキュラム
3	経理事務基礎訓練	1	6	経理に関するルール、規定
				経理の役割とスケジュール
				経理のマナー
				伝票・帳簿処理
				出納処理
				小切手・手形管理
				売上債権管理
				仕入支払管理
4	経理事務2年目訓練	2	8	経費の分類
				経費管理
				管理費
				給与計算と税金
				固定資産の管理
				原価計算
				営業外損益
5	経理事務3年目訓練	3	6	決算対策
				決算作業
				決算書の作り方・読み方
				連結決算

## スキルアップ教育訓練内容

教育訓練番号	教育訓練名	対象者 入社 何年目	年 間 教育時間	カリキュラム
6	経理事務専門訓練	4	8	税務
				資金管理
				予算管理
				経営分析
				内部統制
7	経理事務職種転換訓練 (営業・購買事務の基礎)	3	6	営業・購買事務の基本
				営業・購買事務は会社の顔
				営業・購買事務の流れ
				クレーム対応
				主な営業・購買の事務処理

## スキルアップ教育訓練内容

教育訓練番号	教育訓練名	対象者 入社 何年目	年間 教育時間	カリキュラム
8	営業・購買事務基礎訓練	1	6	営業・購買事務の基本
				営業・購買事務は会社の顔
				営業・購買事務の流れ
				クレーム対応
				主な営業・購買の事務処理
9	営業・購買事務2年目訓練	2	8	見積書作成
				受注処理
				発注処理(受注品の外部調達)
				発注処理(自社製品)
				顧客納期回答／納品物納期管理
				受注品の受領(外部調達)・出荷処理
				売上処理
				売掛金・買掛金、入出金管理
				証憑等のファイリング
10	営業・購買事務3年目訓練	3	6	営業、バイヤーケジュールの管理
				取引先データ管理
				営業損益データ管理
				社内外向け文書の作成
				輸出入手続き
				営業・購買定例ミーティング補助

## スキルアップ教育訓練内容

教育訓練 番号	教育訓練名	対象者 入社 何年目	年 間 教育時間	カリキュラム
11	営業・購買事務専門訓練	4	8	営業品目損益管理 購入品目調達額管理 プレゼンテーション資料作成 マーケティング 内部統制 与信管理
12	営業・購買事務職種転換訓練 (経理事務の基礎)	3	6	経理に関するルール、規定 経理の役割とスケジュール 経理のマナー 伝票・帳簿処理 出納処理 小切手・手形管理 売上債権管理 仕入支払管理

## スキルアップ教育訓練内容

教育訓練番号	教育訓練名	対象者 入社 何年目	年間 教育時間	カリキュラム
13	製造業務基礎訓練	1	6	製造の基本
				仕事の流れとポイント
				5Sと目で見える管理
				トラブル情報伝達の迅速化と対応
				標準作業と安全作業
				品質管理
14	製造業務2年目訓練	2	8	生産方式
				平準化生産
				かんぱん方式
				1個流し生産
				多能工
				設備管理
15	製造業務3年目訓練	3	8	IE手法
				工程分析
				動作分析
				標準作業時間の分析
				ラインバランス分析
				連合作業分析
				現場のムダと工数低減
16	製造業務リーダー養成・就任 訓練1回目(入社3年目)  *対象者:リーダー候補者を選出	3	4	生産進捗管理
				生産稼働率の管理
				安全衛生管理
17	製造業務リーダー養成・就任 訓練2回目(入社4年目)  *対象者:リーダー候補者・就任者	4	8	労務管理
				製造原価管理
				TPM活動
				人材育成