

● 派遣労働者の区分は下記のとおりとする。

- ① 新入派遣社員：入社 1 年未満の新入社員および、中途入社 of 社員（ともに労働者派遣の対象者に限る）
- ② 中堅派遣社員：入社 2 年目の派遣社員
- ③ 上級派遣社員：入社 3 年目の派遣社員
- ④ リーダー派遣社員：入社 4 年目以上の派遣社員

● 派遣の対象となる業務は下記のとおりとする。

経理事務

対象者	派遣業種	内容・業務	求めるスキル 等
新入派遣社員	経理事務 (基本)	【内容】 経理業務の中でも基本的な業務（定型業務）を行う 【業務】 仕訳入力、振込作業、電話来客応対 等	・ビジネスマナーを習得している ・簿記 3 級レベル程度の知識 ・簿記・財務会計の基礎を理解している
中堅派遣社員	経理事務 (中級①)	【内容】 経理の基本的な業務に加え、財務諸表の作成を含めた決算業務の全部又は一部を行う 【業務】 決算業務、財務諸表の作成、仕訳入力、小口現金精算、振込作業、電話来客応対 等	・簿記 2 級レベル程度の知識 ・決算処理の流れを理解している ・PC スキル (word, excel) を習得しており、業務改善に役立てることができる
上級派遣社員	経理事務 (中級②)	【内容】 経理の基本的な業務に加え、財務諸表の作成を含めた決算業務を最後まで一人でやる 【業務】 決算業務、財務諸表の作成、仕訳入力、小口現金精算、振込作業、電話来客応対 等	・簿記 2 級レベル程度の知識 ・決算処理を最後まで一人でできる ・経理業務全般の知識を有している ・PC スキル (word, excel) を習得しており、業務改善に役立てることができる
リーダー派遣社員	経理事務 (上級)	【内容】 通常の経理業務に加え、中間／四半期決算、連結決算、税務申告書作成等の高度な経理業務を行う 【業務】 通常の経理業務に加え、中間/四半期決算、連結決算、税務申告書作成等	・簿記 1 級レベル程度の知識 ・決算業務を最後まで 1 人で行った経験がある ・連結決算等の複雑な決算を理解している ・税務の基礎知識がある

① 新入派遣社員：入社1年未満の新入社員および、中途入社 of 社員（ともに労働者派遣の対象）

（目的）社会人としての一般常識を身につける

経理としての役割・使命を理解する

簿記・財務会計の目的・しくみを理解する（入門編）

（中心となる研修）

ビジネスマナー研修

簿記・財務会計の研修

経理の仕事と役割について

② 中堅派遣社員（入社2年目の派遣社員）

（目的）簿記・財務会計の基礎を理解する

決算処理の方法を理解する

PCを使いこなし、業務の効率化を行うことができる

（中心となる研修）

複式簿記研修（初級）

ITスキル研修（初級）

財務諸表論（初級）

③ 上級派遣社員（入社3年目の派遣社員）

（目的）簿記・財務会計の基礎を固め、経理業務全般について、1人で最後まで行うことができる能力を身につける

決算処理の方法を理解し、1人で業務を行えるようになる

PCを使いこなし、業務の改善を行うことができる

（中心となる研修）

複式簿記研修（中級）

ITスキル研修（中級）

財務諸表論（中級）

④ リーダー派遣社員（入社4年目以上の派遣社員）

（目的）簿記・財務会計の高度な知識を身につける

派遣先の経理業務の改善提案を行うことができる

経理部門のリーダーとして牽引していけるようリーダーシップを身につける

本人の希望により、正社員（派遣元・派遣先）への転換をはかり、雇用の安定に資する

（中心となる研修）

複式簿記研修（上級）

税法の知識研修（上級）

ITスキル研修（上級）

財務諸表論（上級）

ロジカルシンキング研修

リーダーシップ研修

● 教育訓練・開催日時（＊詳細は「別紙2」を参照のこと）

派遣労働者のキャリアアップに資する教育訓練（教育訓練体系）

経理事務

	区分	対象者	目的	中心となる研修	備考
1	新入派遣社員	入社1年未満の新入社員 中途入社社員 ※派遣対象者に限る	社会人としての一般常識を身につける 経理としての役割・使命を理解する 簿記・財務会計の目的・しくみを理解する（入門編）	ビジネスマナー研修（8H） ・名刺交換、電話対応、メール 簿記の基本原則研修（6H） 経理の仕事と役割について（2H） ITスキル研修（初級／8H） ・自社システムの操作方法 ・Word、Excelの基本操作	場所：本社教育訓練スペース 研修期間：3日間（24時間） 開催日：派遣就労前に順次開催
2	中堅派遣社員	入社2年目の派遣社員	簿記・財務会計の基礎を理解する 決算処理の方法を理解する PCを使いこなし、業務の効率化を行うことができる	複式簿記研修（初級／8H） ・決算までの流れ、財務諸表の作成等 ・簿記・財務会計の研修 財務諸表論（初級／8H） ITスキル研修（中級／8H） ・Excel（表計算応用、グラフ等） ・Word（差込印刷、表挿入等）	場所：本社教育訓練スペース 研修期間：3日間（24時間） 開催日：年2回開催（前・後期）
3	上級派遣社員	入社3年目の派遣社員	簿記・財務会計の基礎を固め、経理業務全般について、 1人で最後まで行うことができる能力を身につける 決算処理の方法を理解し、1人で業務を行えるようになる PCを使いこなし、業務の改善を行うことができる	複式簿記研修（中級／8H） ・決算業務、小口現金精算 財務諸表論（中級／8H） ITスキル研修（上級／8H） ・Excel（ピボットテーブルVBA等） ・POWER POINT	場所：本社教育訓練スペース 研修期間：3日間（24時間） 開催日：年2回開催（前・後期）
4	リーダー派遣社員	入社4年以上の派遣社員	簿記・財務会計の高度な知識を身につける 派遣先の経理業務の改善提案を行うことができる 経理部門のリーダーとして牽引していけるよう リーダーシップを身につける 本人の希望により、正社員（派遣元・派遣先）への転換をはかり、雇用の安定に資する	複式簿記研修（上級／8H） ・中間/四半期決算、連結決算 税法の知識研修（上級／8H） 財務諸表論（上級／8H） ロジカルシンキング研修（8H） リーダーシップ研修（8H）	場所：本社教育訓練スペース 研修期間：5日間（40時間） 年2回開催（前・後期）