

	入職時～1年目	2年目	3年目	4年目以降
訓練種別	新規採用者訓練	派遣中訓練（2年目）	派遣中訓練（3年目）	派遣中訓練（4年目）
対象者となる派遣労働者	雇入れ時	派遣中	派遣中	派遣中
訓練方法 （OJT/OFF-JT）	OJT	OJT	OJT	OJT
訓練費用負担額 （無償/有償）	無償	無償	無償	無償
賃金支給 （有給/無給）	有給	有給	有給	有給
教育訓練内容 上段：訓練の名称下段：訓練の内容	ビジネスマナー研修 1.基本的なビジネスマナー（電話対応・来客対応・メール・敬語） 2.法人内の業務フローと役割の理解 3.事務所の理念・業務範囲 4.コンプライアンス	債権回収事務の知識研修（A級） 1.裁判所手続きの基礎（簡裁/地裁/支払督促） 2.証拠収集と書類整理の方法 3.債務者対応の話し方研修（事実確認、支払意思の確認）	債権回収事務の知識研修（A級） 1.裁判所手続きの応用（簡裁/地裁/支払督促） 2.証拠収集と書類整理の方法 3.債務者対応の話し方研修（事実確認、支払意思の確認）	債権回収事務の実務研修（S級） 1.強制執行（給与・預金）の手続き知識 2.事務リスクのトラブル事例研修（送達漏れ・期日管理ミス） 3.実務ケーススタディ（架空案件で処理演習） 4.訴訟書類の準備（時系列表・証拠説明書の作成） 5.強制執行申立の実務サポート 6.裁判所とのやり取り（担当書記官への照会等）
	基礎業務知識一研修 1.Word・ExcelなどのOffice基礎操作 2.ファイリング、郵便仕分けなど一般事務の正確性 3.個人情報保護・守秘義務の理解	債権回収事務の技能研修（A級） 1.裁判所提出書類の下書き作成 2.支払計画の合意内容を文書への集約 3.依頼者報告のドラフト作成	債権回収事務の技能研修（A級） 1.裁判所提出書類の下書き作成（応用） 2.支払計画の合意内容を文書への集約 3.依頼者報告のドラフト作成	組織改善・強化者研修 1.イレギュラー案件の対応方法（破産申請の通知、相手方弁護士の対応など） 2.事務所ガバナンス（情報管理・チェックフロー構築） 3.新人教育者研修
	債権回収事務の知識研修（B級）			
	1.債権回収の法的手続き概要（訴訟・支払督促） 2.定型書面の種類と使い分け 3.債務者対応時の禁止事項（法律相談の禁止・脅迫的表現の禁止）			
	債権回収事務の技能研修（B級）			
	1.督促状発送作業の単独実施 2.委任通知の作成～発送の流れ 3.システムでの案件ステータス更新 4.電話での債務者ヒアリング（支払日確認など）を先輩同席で実施			

キャリア・コンサルティング相談窓口及び連絡先

相談窓口： 株式会社 オリーブの木/ 大橋泰之

電話番号： 03-6821-5474