

キャリアアップに資する教育訓練（整理用シート）

派遣業務内容	会計業務
派遣業務の具体的内容	月次業務、決算業務

	入職時～1年目	2年目	3年目	4年目以降
(1)必要とされる共通のキャリアパス（求める人材要件）	資料から正確に仕訳を起こす事が出来る。	試算表から不適切な箇所を発見し、修正する事が出来る。	適正な決算修正仕訳が出来る。	適正な申告書を作成する事が出来る。
(2)(1)に必要なスキル、資質等	基礎的な会計知識等の習得	体系的な会計知識等の習得	実務的な会計知識等の習得	応用的な会計知識等の習得
(3)教育訓練内容（上段：様式3号～2具体的な教育訓練、中段：上段の内容のわかる事項、下段：訓練計画時間）	1 新規採用者訓練 電話の受け方、掛け方等基本的な研修 勘定科目、仕訳の研修 1時間	1 簿記実務研修 税務研修（体系） 4時間	1 簿記実務研修 税務研修（実務） 4時間	1 簿記実務研修 税務研修（応用） 4時間
	1 派遣前コンピュータ操作方法 JDL 操作研修 1時間	3 その他研修 FP 研修（3級） 労務関係研修（体系） 4時間	3 その他研修 FP 研修（2級） 労務関係研修（実務） 4時間	3 その他研修 労務関係研修（応用） 3時間
	1 ビジネススキル研修 報連相の重要性 誠実なコミュニケーションや敬語の重要性 3時間			4 リーダーシップ研修 リーダー育成研修 2時間
	1 簿記実務研修 税務研修（基礎） 資料整理方法、見分け方の研修 4時間			
(4)期待される教育訓練の効果／到達すべき知識／技量レベル／キャリアアップにつながる理由	日々の業務を行う為に社会人としての基礎的な面を学び、それを業務の中で遂行出来る様になる事を目標とする。	日々の会計業務に必要な消費税、法人税等の大まかな内容を学ぶ事を目標とする。	消費税、法人税、所得税等の税について2年目の研修よりも掘り下げて詳しく学んでいく事を目標とする。	月次業務、決算業務の流れや実際の別表なども見ながら実践に近い研修を行い、知識を習得する事を目標とする。
	記帳代行業務を行う為の特殊なパソコン操作を学び、スムーズに行う事を目標とする。	FP3級の取得を目指し、DVD研修を行う。社会保険、雇用保険等労務関係の基礎的な知識を習得する事を目標とする。	FP2級の取得を目指し、DVD研修を行う。労務関係の法律を学び、日々の業務に活かせる様になる事を目標とする。	社会保険、雇用保険、その他の労務にかかる知識を学ぶ。実際の用紙を用いて資格取得届等を作成する事で手続の方法を理解する事を目標とする。
	日々の業務を行う上で重要な報連相や誠実な対応、敬語の使い方を学ぶ事で円滑なコミュニケーションを図る事を目標とする。			職場のリーダーとして必要な知識を学ぶ。（職務を行う上での責任感、他の従業員へのマナー指導、報連相の徹底、就業場所の異常の発見及び処置の方法、業務における改善課題の発見と推進の方法）
	研修を通して会計知識を学び、日々の業務を円滑に行う事を目標とする。			

訓練内容

訓練種別	対象となる派遣労働者 雇入時・派遣中・待機中	訓練方法 OJT・OFF-JT	訓練費負担額 無償・有償	賃金支給 有給・無給
新規採用者訓練	雇入時	OFF-JT	無償	有給
派遣前コンピュータ操作方法	雇入時	OFF-JT	無償	有給
ビジネススキル研修	雇入時	OFF-JT	無償	有給
簿記実務研修	派遣中	OFF-JT	無償	有給
その他研修	派遣中	OFF-JT	無償	有給
リーダーシップ研修	派遣中	OFF-JT	無償	有給