

キャリアアップに資する教育訓練計画

訓練名	種別	職種	派遣先及び業務内容		1年目	2年目	3年目	4年目
新規採用者訓練	入職時基礎訓練	経理事務		目的効果等	・派遣就業に伴う基礎知識 ・管理者の指示の下、業務を遂行できる			
				具体的訓練内容	・社会人としての常識、心構え			
				時間数	4時間			
				手段	社内資料			
P C 訓練	職能別基礎訓練	経理事務		目的効果等	・PCでの基本的な事務作業ができる (Word・Excel)	・Word・Excelの応用 (関数の使用、表・ビジネス文書作成)	・Word・Excelの応用 (グラフ・表・分析資料等の作成)	・Excelの応用 (会計ソフトへの連携資料作成等)
				具体的訓練内容	Word:タイピング、文書作成 Excel:データ入力	Word:図表・画像挿入、ビジネス文書作成 Excel:数式や関数を使用した表等の作成	Word:ビジネス文書作成 Excel:分析資料等の作成	Excel:会計ソフトへの取込みデータ(csv)の 作成及び取込み作業
				時間数	8時間	4時間	4時間	4時間
				手段	テキスト使用 他	テキスト使用 他	テキスト使用 他	テキスト使用 他
財務処理系 教育訓練	職能別基礎訓練	経理事務		目的効果等	・会計ソフトの概要を理解する ・適切な勘定科目の選択、入力作業	・試算表のしくみと内容の把握ができる	・P/Lのチェックと分析ができる	・法人税のしくみを学ぶ
				具体的訓練内容	・会計資料の把握 ・会計資料を見て入力する	・試算表の作成	・前期比較を行う ・固定費の確認をする	・申告書作成のための書類準備を理解する
				時間数	8時間	8時間	8時間	4時間
				手段	会計ソフトマニュアル使用 他	会計ソフトマニュアル使用 他	会計ソフトマニュアル使用 他	関連会社講師による講義
リーダー 研修・育成	階層別基礎訓練	経理事務		目的効果等				・管理者としての役割・責任について学ぶ
				具体的訓練内容				・部下とのコミュニケーション、指導方法を学ぶ ・円滑に業務を進める能力を身に着ける
				時間数				4時間
				手段				関連会社講師による講義