

派遣労働者のキャリアアップに資する教育訓練計画

訓練種別		訓練項目	目的	1年目					2年目					3年目					4年目以降												
番号	名称			訓練内容	教材	ページ数	詳細	実施時間	訓練内容	教材	ページ数	詳細	実施時間	訓練内容	教材	ページ数	詳細	実施時間	訓練内容	教材	ページ数	詳細	実施時間								
1	入職時等基礎訓練	新規採用者訓練	会社の概要を知る	職員心得の理解	職員手帳	P.35-P.43	職員心得	8																							
				マナー研修	マナーブック	P.2-P.3	仕事をするための心構え																								
						P.4-P.5	身だしなみ																								
						P.6-P.7	言葉遣い																								
						P.8-P.14	お客様対応																								
2	職能別訓練	基本事務	税務会計実務の基礎づくり	簿記・経理の基礎習得	簿記と経理の仕事	P.10-P.24	まずはこれだけ簿記の基礎	8																							
						P.26-P.48	簿記の流れと帳簿の種類																								
				勘定科目・仕訳の認識	勘定科目と仕訳の辞典	P.18-P.31	知っておきたい会計処理と決算の仕組み																								
						P.216-P.289	営業損益の項目																								
				パソコン操作の基本	パソコン仕事術の教科書	P.20-P.60	仕事で使うパソコンの基本																								
						P.62-P.84	仕事を快適にする設定変更																								
						P.172-P.216	Wordの仕事術をマスターする																								
						P.218-P.286	Excelの仕事術をマスターする																								
2	職能別訓練	実務訓練	税務会計実務の推進					8	決算の手順	簿記と経理の仕事	P.90-P.128	決算整理と決算書の作成手順	8	税金についての理解	図解わかる税金	P.11-P.46	くらしと税金	8	法人税実務向上	主要勘定科目の法人税実務対策	P.2-P.293	損益計算書科目	8								
				経営分析の手法	図解でわかる経営分析	P.56-P.96	会社の稼ぐ力を測る																								
						P.98-P.124	取引しても安全な会社かどうか見る																								
						P.126-P.148	効率よく伸びる会社か																								
						P.150-P.170	お金の流れもチェックしよう																								
				決算書の見方	決算書分析超入門	P.24-P.48	超速30分でわかる財務三表の読み方																								
				給与計算の実務	給与計算事務	P.12-P.34	給与明細から給与計算のしくみをマスターしよう																								
		P.36-P.60	支給項目のしくみと計算のしかた																												
		P.62-P.116	控除項目のしくみと計算のしかた																												
4	階層別訓練	幹部養成	精査能力の向上 部下の指導・管理																管理手順の熟知	職員手帳	P.44-P.55	幹部職員心得	2								
							16										8							10							

※教育訓練を受講する時間は勤務時間とし、それに相当する賃金を支払うこととする。  
また、教育訓練に係る費用は、すべて会社負担として受講者からは徴収しないこととする。