

スキルアップ社員教育内容

充実した社員教育により、質の高い人材派遣と高いパフォーマンスの請負をご提供します。

社員教育概要(目次)

教育内容の詳細を2～8ページに表示しています。

株式会社日本キャスト

| 職種 | 教育訓練番号 | 教育訓練項目 | 教育訓練の目的 |
|----------|--------|---------------------------|---|
| 新入社員基礎訓練 | 1 | 新入社員教育訓練 | 基本マナー、仕事の取組方等について |
| | 2 | OA機器操作訓練 | OA機器、ソフト(エクセル等)の基本操作について |
| 製造業務 | 3 | 製造業務基礎訓練 | 製造業務遂行のための基本行動と基本知識を学ぶ |
| | 4 | 製造業務2年目訓練 | 具体的な製造、生産するための手法を学ぶ |
| | 5 | 製造業務3年目訓練 | 製造人材の中核になるための高度な製造改善知識を習得 |
| | 6 | 製造業務リーダー養成・就任訓練1回目(入社3年目) | 製造リーダーになる上での生産管理の知識を習得 |
| | 7 | 製造業務リーダー養成・就任訓練2回目(入社4年目) | 部門全体を管理する知識(労務、人材育成、安全、設備、損益)を習得 |
| 生産管理事務 | 8 | 生産管理事務基礎訓練 | 生産管理の仕組みと事務処理実務を学ぶ |
| | 9 | 生産管理事務2年目訓練 | 工場損益向上につながる生産管理の実務を身につける |
| 経理事務 | 10 | 経理事務基礎訓練 | 入社1年目として、経理のルール、法規の知識習得と基礎実務(伝票処理、帳簿記入等)を学ぶ |
| | 11 | 経理事務2年目訓練 | 経費管理、資産管理、原価管理を習得し、全体的な損益管理を習得する |
| | 12 | 経理事務3年目訓練 | 中堅の経理マンとして、損益、財務管理の知識習得と決算処理能力の習得 |
| | 13 | 経理事務4年目訓練 | 経理のプロとして専門的能力(資金、損益、予算、内部統制、税務)知識の習得(2年から3年かけて実施) |
| | 14 | 経理事務職種転換訓練(営業・購買事務の基礎) | 会社の顔としての自覚、マナー、ルールの習得、営業・購買事務処理の基本知識を習得する。 |
| 営業・購買事務 | 15 | 営業・購買事務基礎訓練 | 会社の顔としての自覚、マナー、ルールの習得、営業・購買事務処理の基本知識を習得する。 |
| | 16 | 営業・購買事務2年目訓練 | 事務処理、顧客対応、営業およびバイヤーのサポート、法規対応等についての大半の事務処理を習得 |
| | 17 | 営業・購買事務3年目訓練 | 3年目として営業、バイヤー、営業損益を管理できる知識を習得 |
| | 18 | 営業・購買事務専門訓練 | 専門知識として営業、購買部門全体を管理できる知識を習得((2年から3年かけて実施)) |
| | 19 | 営業・購買事務職種転換訓練(経理事務の基礎) | 入社1年目として、経理のルール、法規の知識習得と基礎実務(伝票処理、帳簿記入等)を学ぶ |

スキルアップ社員教育内容

| 教育訓練名 | 年間教育時間 | カリキュラム | 教育訓練詳細 |
|----------|--------|------------------|--|
| 新入社員教育訓練 | 2 | 仕事の基本習慣 | ①段取りを覚える②考えてから質問③小さな目標を立てて実行 ④雑用に真剣に取り組む等、良い習慣を身につける |
| | | 社会人の敬語と言葉遣い | ①ビジネス会話の基本②ビジネスの慣用表現③敬語の種類と使い分け |
| | | 仕事の基本と進め方 | ①あいさつの基本と心得②遅刻、欠勤等の連絡③ミスをしたときの対応等の基本と進め方について |
| | | 他社を訪問する際のルール | ①アポイントの取り方②商談と打合せのコツ③名刺交換の方法と手順等について |
| | | 電話・メール・文書作成のコツ | ①電話・メール・FAXの基本②ビジネスメールの基本③ビジネス文書のルール等について |
| | | 仕事を円滑に進めるスキル | ①正しい書類の保管術②メモを取る習慣③会議の準備と気配り ④議事録作成の基本等について |
| OA機器操作訓練 | 2 | PC基本操作、タイピング基礎訓練 | ①PC立上げと終了基本操作②タイピングホームポジション③指のキー位置④入力変換方法等を学ぶ |
| | | ネットワーク基礎訓練 | ①インターネットの使い方②セキュリティ対策③ファイルの共有④メールの設定と送受信を学ぶ |
| | | エクセル基礎訓練 | ①表作成②四則計算③グラフ作成等を学ぶ |
| | | ワード基礎操作 | ①ワードの基本操作②一般の文書③主なビジネス文書の作成を学ぶ |

スキルアップ社員教育内容

| 教育訓練名 | 年間教育時間 | カリキュラム | 教育訓練詳細 |
|-----------|--------|-----------------|--|
| 製造業務基礎訓練 | 6 | 製造の基本 | ①品質と安全第一②原価低減に努める③納期を守る④ムダの排除と標準作業を守る⑤ジャストインタイム生産 |
| | | 仕事の流れとポイント | ①指示を受ける②段取り③作業の実施④作業の後始末⑤報告⑥時間管理⑦健康維持 |
| | | 目で見える管理 | ①目で管理する対象設定②正常と異常の範囲設定③正常と異常の色分け④進捗管理の範囲⑤進捗管理の表示方法 |
| | | トラブル情報伝達の迅速化と対応 | ①迅速にトラブル情報(現象、原因等)を上司に伝達する②ライン停止等の迅速対応③トラブル発生原因の除去④運転再開⑤再発防止 |
| | | 標準作業と安全作業 | ①標準作業の徹底②安全作業の徹底③標準作業票④標準作業に基づいた作業改善⑤タクトタイムの認識と改善 |
| | | 品質管理 | ①品質管理の基本①ISO②QC7つ道具③PDCA④品質は工程でつくり込む |
| 製造業務2年目訓練 | 8 | 生産方式 | ①押し込み方式②引張り方式③トヨタ生産方式 |
| | | 平準化生産 | ①平準化生産の目的②平準化生産を成功させるポイント |
| | | かんばん方式 | ①かんばんの機能②かんばんの目的③かんばんの種類④かんばん運用の条件 |
| | | 1個流し生産 | ①1個流しの概要②1個流しのポイント |
| | | 多能工 | ①多能工必要性②複数工程技能の習得 |
| | | 設備管理 | ①始業点検②定期メンテナンス③異常値発見 |
| 製造業務3年目訓練 | 8 | IE手法 | ①IE手法概要②目的と必要生 |
| | | 工程分析 | 工程分析の方法 |
| | | 動作分析 | 動作分析の方法 |
| | | 標準作業時間の分析 | ①作業構成要素別の時間分割②目的別の必要、不要作業時間の分析③標準時間の設定方法 |
| | | ラインバランス分析 | ①ラインバランス分析の仕方②ラインバランスの改善方法 |
| | | 連合作業分析 | ①機械稼働中の作業者の手待ち分析②段取り替え中の機械停止ロス分析③人と機械の総合効率改善 |
| | | 現場のムダと工数低減 | ①現場作業の中味分析②工程分析と7つのムダ③工数低減 |

スキルアップ社員教育内容

| 教育訓練名 | 年間教育時間 | カリキュラム | 教育訓練詳細 |
|---|--------|----------------|---|
| 製造業務リーダー養成・就任訓練1回目（入社3年目） *対象者：リーダー候補者を選出 | 4 | 生産進捗管理 | ①生産計画に対する生産進捗状況の把握②生産進捗遅れの対策 |
| | | 生産稼働率の管理 | ①生産稼働状況の把握②生産計画に対応した生産能力の維持③コントロールされた生産稼働率 |
| | | リーダーとしての安全衛生管理 | ①定期安全講習の開催②職場懇談会実施③職場安全巡視の実施④KYT、ヒヤリハットの定着化 |
| 製造業務リーダー養成・就任訓練2回目（入社4年目） *対象者：リーダー候補者・就任者 | 8 | 労務管理 | ①労働基準法②法定勤務時間、36協定に基づく勤務管理 |
| | | 製造原価管理 | ①製造原価の構成②原価低減の方法③管理会計 |
| | | TPM活動 | ①TPMの概要②TPMの進め方③TPMの4本柱 |
| | | 人材育成 | ①リーダーの基本姿勢②組織強化のための人材育成計画③後継者育成 |
| 生産管理事務基礎訓練 | 6 | 生産管理の目的 | ①顧客満足の実現②QCDの追求③ロジスティックスの要 |
| | | 生産管理の仕組み | ①生産現場と生産管理②生産の組織と分担③生産管理基本パターン④生産管理の3本柱 |
| | | 生産管理手法 | ①かんぱんシステム②製番システム③MRPシステム |
| | | 生産計画 | ①生産活動のシナリオ②生産計画のデータベース③生産プロセス別計画パターン |
| 生産管理事務2年目訓練 | 8 | 生産手配の情報処理 | ①手配情報のプロセス②手配情報の種類③手配情報の媒体とネットワーク |
| | | 納期管理 | ①進捗管理の手段②進捗管理の組織③進捗管理システム④進捗情報の精度とスピード |
| | | 在庫管理 | ①在庫の必要性②在庫管理システム③在庫計画④在庫調達の手法 |
| | | SCMと生産管理 | ①SCMとは②SCMの計画業務③SCMをスムーズに進める生産計画 |

スキルアップ社員教育内容

| 教育訓練名 | 年間教育時間 | カリキュラム | 教育訓練詳細 |
|-----------|--------|--------------|---|
| 経理事務基礎訓練 | 6 | 経理に関するルール、規定 | ①会社の組織と業種を理解した経理事務②重要な法律と規則 ③決済と責任ルール④経理規定の目的と内容等について |
| | | 経理の役割とスケジュール | ①経理の3つの役割②経験年数に応じた業務役割③仕事の流れと役割④経理の年間スケジュール⑤日々の仕事について⑥月次決算報告の重要性 |
| | | 経理のマナー | ①機密保持の厳守②認可、押印のルール③会計帳票の種類④伝票、文書の保管⑤パソコン業務特有のルール |
| | | 伝票・帳簿処理 | ①伝票・帳簿の記入原則②簿記の原則③仕訳処理④勘定科目を覚える④コンピュータでの経理作業 |
| | | 出納処理 | ①請求書・領収書の扱い方②現金の残高管理③預金の種類と預金口座管理④支払処理(銀行振り込み) |
| | | 小切手・手形管理 | ①小切手・手形の基礎知識②小切手の取扱い③手形の取扱い |
| | | 売上債権管理 | ①売上の計上基準②売掛金管理③割引手形・不渡手形の対応④信用リスク管理 |
| | | 仕入支払管理 | ①仕入の計上基準②買掛金管理③未払金管理④仕入割引の活用 |
| 経理事務2年目訓練 | 8 | 経費の分類 | ①経費分類の目的②形態別分類③機能別分類 |
| | | 経費管理 | ①経費の予算管理②変動費と固定費の管理④販売経費の管理 |
| | | 管理費 | ①寄付金の支出②研究開発費の管理③租税公課の内容④報酬・料金等の源泉徴収 |
| | | 月次試算表の作成 | ①月次試算表の作成②月次試算表による損益管理 |
| | | 給与計算と税金 | ①給与のしくみ②給与計算の手順③所得税の源泉徴収④社会保険と労働保険の手続⑤年末調整の手順⑥退職金の計算 |
| | | 固定資産の管理 | ①固定資産管理と税法②償却資産と少額資産の違い③無形固定資産の管理④リースとレンタルの違い⑤資産の修繕・移転・廃棄 ⑥減価償却のしくみ |
| | | 原価計算 | ①標準原価計算と実際原価計算②原価構成費目のコントロール③原価差異の追求 |
| | | 営業外損益 | ①営業外収益②営業外費用③特別損益 |

スキルアップ社員教育内容

| 教育訓練名 | 年間教育時間 | カリキュラム | 教育訓練詳細 |
|-----------|--------|-------------|--|
| 経理事務3年目訓練 | 6 | 決算対策 | ①月次試算表に基づく利益と納税予測②来期を見据えた資金調達の検討③節税対策と金融機関各付け対策④税務上の届出書の提出検討⑤その他 |
| | | 決算作業 | ①決算作業内容の概略②利益区分の理解③決算整理作業 |
| | | 決算書の作り方・読み方 | ①決算書のルール・企業会計原則・その他関係法律②決算書類の内容(個別決算書) |
| | | 連結決算 | ①連結決算内容の概略②連結決算作業の手順③連結の範囲・持分法 |
| 経理事務専門訓練 | 8 | 税務 | ①会社が負担する税金の種類②法人税・青色申告③法人事業税の処理方法④消費税の処理⑤税務調査の対応 |
| | | 資金管理 | ①資金繰りの基本②資金の管理・調達③借入の種類 |
| | | 予算管理 | ①予算管理の目的・種類②予算編成の手順③予算のフォロー管理 |
| | | 経営分析 | ①経営分析の目的・経営指標の種類②安全性・収益性・成長性指標の算出③損益分岐点の活用 |
| | | 内部統制 | ①内部統制とは②管理項目③リスクの洗い出し④活動項目の設定⑤統制するための具体的施策 |

スキルアップ社員教育内容

| 教育訓練名 | 年間教育時間 | カリキュラム | 教育訓練詳細 |
|------------------|--------|-------------------|--|
| 営業・購買事務 基礎訓練 | 6 | 営業・購買事務の基本 | ①営業事務の概要②購買事務の概要③営業・購買事務の必要性・目的④関連法規 |
| | | 営業・購買事務は会社の顔 | ①会社の顔として仕事をする②電話対応③メールの仕方④接客方法 |
| | | 営業・購買事務の流れ | ①営業事務の流れ②購買事務の流れ③営業マン・バイヤーとの連携／サポート |
| | | クレーム対応 | ①クレーム情報を正確につかむ②クレーム情報の共有化③クレーム処理の迅速化④クレームの早期恒久対策 |
| | | 主な営業・購買の事務処理 | ①見積書・請求書作成②受発注・出荷対応③顧客情報の登録④売掛金・買掛金管理⑤証憑のファイリング |
| 営業・購買事務 2年目訓練 | 8 | 見積書作成 | ①見積書作成の流れ②見積準備(見積品のデータベース化)①見積決裁②見積書発行 |
| | | 受注処理 | ①受注決裁②受注品の手配、在庫確認③受注品の出荷スケジュール確認 |
| | | 発注処理(受注品の外部調達) | ①調達先からの見積取得②発注決裁③注文書発行④納期確認 |
| | | 発注処理(自社製品) | ①内部手配②在庫確認③生産計画打合せ④納期確認 |
| | | 顧客納期回答／納品物納期管理 | ①顧客への納品日回答②受注品の生産量・出荷予定管理 |
| | | 受注品の受領(外部調達)・出荷処理 | ①受注品(外部調達)の受領・検収処理②出荷処理 |
| | | 売上処理 | ①売上基準の確認②売上具体的処理方法(売上処理の証憑)③売上処理の平準化 |
| | | 売掛金・買掛金、入出金管理 | ①売掛金の月次管理②買掛金の月次管理③入出金管理 |
| | | 証憑等のファイリング | ①法律で定められた証憑の保管期間②効率の良い各証憑のファイリング方法 |

スキルアップ社員教育内容

| 教育訓練名 | 年間教育時間 | カリキュラム | 教育訓練詳細 |
|------------------|--------------------------------|-----------------|---|
| 営業・購買事務 3年目訓練 | 6 | 営業、バイヤーケジュールの管理 | ①営業マン、バイヤーの日、週、月のスケジュール把握②スケジュールに基づいた取引先対応準備③スケジュールに基づいた社内事務処理フォロー(受注、売上処理) |
| | | 取引先データ管理 | ①取引先毎の取引額推移②営業品目別の取引額推移③売掛金・買掛金残高④取引先全体の状況(主要製品販売状況、損益、担当者、一般情報) |
| | | 営業損益データ管理 | ①営業担当者別推移②営業品目別推移③地域別推移 |
| | | 社内外向け文書の作成 | ①社内向け依頼文書の作成②取引先向け依頼文書作成 |
| | | 輸出入手続き | ①輸出事務手続き②輸入手続き |
| | | 営業・購買定例ミーティング補助 | ①営業成績データ作成②プロスペクト情報③取引先要望情報 ④クレーム情報 |
| 営業・購買事務 専門訓練 | 8 | 営業品目損益管理 | ①営業品目別の原価、粗利、損益分岐点管理②営業品目別損益推移①営業活動補助資料作成 |
| | | 購入品目調達額管理 | ①購入品目別調達額推移②品目別価格低減率推移③コスト交渉補助資料の作成 |
| | | プレゼンテーション資料作成 | プレゼンテーション資料作成補助 |
| | | マーケティング | ①ベネフィット=お客様にとっての「価値」②差別化・強み③セグメンテーション・ターゲティング④4P(製品、価格、広告、販路) |
| | | 内部統制 | ①内部統制とは②管理項目③リスクの洗い出し④活動項目の設定⑤統制するための具体的施策 |
| 与信管理 | ①経理部門との与信管理方法取り決め②取引先与信管理情報の収集 | | |