

事務職養成カリキュラム（1等級）

20**.*.*入社

氏名

総務	内 容	指導日	習得日	社長確認
①	① お客様に失礼のない身だしなみ（服装、髪型、化粧等）で出勤できる	H . .	H . .	H . .
	② 始業時間までに事務所内を清潔に清掃できる	H . .	H . .	H . .
	③ 必要事項はメモをとりながら業務の指示を受けることができる	H . .	H . .	H . .
	④ 色メモの取り扱いが分かる、補充ができる	H . .	H . .	H . .
	⑤ 裏紙の取扱が分かる	H . .	H . .	H . .
	⑥ PCデータの適切な取扱が分かる	H . .	H . .	H . .
②	① 報告・連絡・相談が徹底できる	H . .	H . .	H . .
	② 来客時に明るい挨拶ができる	H . .	H . .	H . .
	③ PCのウイルスチェックが定期的に行える	H . .	H . .	H . .
	④ 来客後の後片付けができる	H . .	H . .	H . .
③	① 適切な言葉使いで電話対応ができる	H . .	H . .	H . .
	② 来客者と書類等の受け渡しが確実にできる	H . .	H . .	H . .
	③ 携帯灰皿の取扱が分かる	H . .	H . .	H . .
	④ 領収書を日付順に体裁よく貼ることができる	H . .	H . .	H . .

	⑤ 現金出納帳の記入ができる	H . .	H . .	H . .
総務 ④	① 来客者に飲み物の提供が臨機応変にできる	H . .	H . .	H . .
	② 来客者に必要に応じて駐車券の発行、管理表に記入ができる	H . .	H . .	H . .
	③ テプラで指示通りにシールの作成ができる	H . .	H . .	H . .
	④ 富士薬品の訪問時対応等が分かる	H . .	H . .	H . .
	⑤ 納品書、請求書の整理ができる	H . .	H . .	H . .
総務 ⑤	① CLに電話で要件を適切に伝えることができる 電話してよい時間帯を選択することができる	H . .	H . .	H . .
	② 提携先情報が把握できている	H . .	H . .	H . .
	③ ヤマト運輸、佐川急便の集荷依頼方法等が分かる	H . .	H . .	H . .
総務 ⑥	① 先方からの電話の簡単な要求に対応できる（預り書類のFAX等）	H . .	H . .	H . .
	② 書類の送付状を作成できる	H . .	H . .	H . .
	③ FAXの送付状を作成し、送信完了を確認することができる	H . .	H . .	H . .
	④ 書類に応じた送付方法（メール便、宅急便等）が分かる	H . .	H . .	H . .
	⑤ 封筒の宛名印刷が正確に作成できる	H . .	H . .	H . .
	⑥ 電話、FAX番号の登録ができる	H . .	H . .	H . .

総務 ⑦	①	必要な資料をスキャンし、適切なタイトルで適切な場所に保存できる	H . .	H . .	H . .
	②	サーバー内フォルダ構成が分かる	H . .	H . .	H . .
	③	ビジネス文書が作成できる	H . .	H . .	H . .
	④	慶弔袋の準備のマナーがわかる	H . .	H . .	H . .
総務 ⑧	①	預り書類の不足有無が確認できる	H . .	H . .	H . .
	②	給料計算ができる（個人事業者程度）	H . .	H . .	H . .
	③	CL情報（略称、会社名、代表者名、経理担当者、業種、決算月、住所等）が把握できる	H . .	H . .	H . .
総務 ⑨	①	メモをとった情報をエクセルに整理できる	H . .	H . .	H . .
総務 ⑩	①	報連相が適宜的確にできる	H . .	H . .	H . .
	②	戸締りができる、セコム仕組みが分かる	H . .	H . .	H . .

事務職養成カリキュラム（2等級）

20**.*.*入社

氏名

	内 容	指導日	習得日	社長確認
経 理 ①	弥生データの取扱が分かる（データの復元、バックアップ）	H . .	H . .	H . .
	年度切り替えにより、過去データを参照できる	H . .	H . .	H . .
	現金取引の入力ができる（部門、C/Rなし：MP、MK等）	H . .	H . .	H . .
経 理 ②	現金取引の入力ができる（部門なし、C/Rあり：AM、CA等）	H . .	H . .	H . .
	預金取引の入力ができる（部門なし）	H . .	H . .	H . .
	現金取引の入力ができる（部門あり：KK、HT等）	H . .	H . .	H . .
経 理 ③	預金取引の入力ができる（部門あり）	H . .	H . .	H . .
	クレジットの未払計上ができる	H . .	H . .	H . .
	売上の請求書の入力ができる	H . .	H . .	H . .
	経費の請求書の入力ができる	H . .	H . .	H . .
	補助科目の新規登録、編集ができる	H . .	H . .	H . .
経 理 ④	固定資産の登録ができる	H . .	H . .	H . .

	手形の入力ができる	H . .	H . .	H . .
	記帳代行報告書に指摘事項をまとめることができる	H . .	H . .	H . .
	年度更新ができる	H . .	H . .	H . .
経				
理	⑤ 摘要辞書の新規登録、編集ができる	H . .	H . .	H . .
	仕訳辞書の新規登録、編集ができる	H . .	H . .	H . .
	伝票辞書の新規登録、編集ができる	H . .	H . .	H . .
労				
務	① 処理月度を更新し、正確に給料を入力できる	H . .	H . .	H . .
	データを会計に連動できる	H . .	H . .	H . .
労				
務	② 従業員情報を登録できる	H . .	H . .	H . .
	CLの給料計算の誤りの指摘、正しい計算方法を報告書に入力できる	H . .	H . .	H . .
	明細項目の設定ができる	H . .	H . .	H . .
	給与規定の設定ができる	H . .	H . .	H . .
	賞与の入力ができる	H . .	H . .	H . .

事務職養成カリキュラム（3等級）

20**.*.*入社

氏名 _____

	内 容	指導日	習得日	社長確認
経 理 ⑥	CL、上司に質問の上、試算表を完成できる MP、MK等（部門・C/Rなし）	H . .	H . .	H . .
	CL、上司に質問の上、試算表を完成できる MH等（部門・C/Rなし）	H . .	H . .	H . .
	CL、上司に質問の上、試算表を完成できる CA、AM等（部門なし、C/Rあり）	H . .	H . .	H . .
	CL、上司に質問の上、試算表を完成できる TD等（部門なし、C/Rあり）	H . .	H . .	H . .

事務職養成カリキュラム（4等級）

20**.*.*入社

氏名 _____

	内 容	指導日	習得日	社長確認
経 理 ⑦	CL、上司に質問の上、試算表を完成できる KK、F F等(部門あり)	H . .	H . .	H . .
	CL、上司に質問の上、試算表を完成できる HT、CR (部門あり)	H . .	H . .	H . .
	CL、上司に質問の上、試算表を完成できる F W等(部門あり)	H . .	H . .	H . .
	CL、上司に質問の上、記帳代行報告書を概ね完成できる	H . .	H . .	H . .

事務職養成カリキュラム（5等級）

20**.*.*入社

氏名 _____

	内 容	指導日	習得日	社長確認
経 理 ⑧	CL、上司に質問しなくても、記帳代行報告書、試算表を完成 できる	H . .	H . .	H . .
	決算が組める（法人、個人）	H . .	H . .	H . .
	内 容	指導日	習得日	社長確認
総 務 ⑪	請求業務ができる（売上一覧表、DJOnline、弥生販売）	H . .	H . .	H . .

webクリエイター養成カリキュラム（2等級）

20**.*.*入社

氏名

	内 容	指導日	習得日	社長確認
w e b 関 係	基礎的なHTMLを理解し、HPなどの簡単な編集が出来る	H . .	H . .	H . .
	基礎的なCSSを理解し、HPなどの簡単なデザイン編集が出来る	H . .	H . .	H . .
	wordpressを使用しての、基礎的なHP作成が出来る	H . .	H . .	H . .
	HPへAdSenseやAnalyticsなどの設置、管理が出来る	H . .	H . .	H . .
画 像 ・ 動 画	写真・絵などの加工・編集、または作成が出来る	H . .	H . .	H . .
	ビデオカメラを使用しての撮影、 フォトショップでの簡単な編集が出来る	H . .	H . .	H . .