

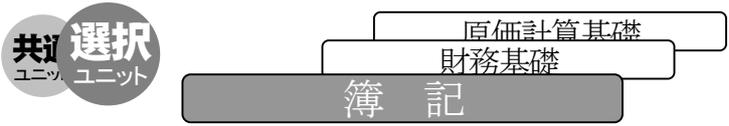
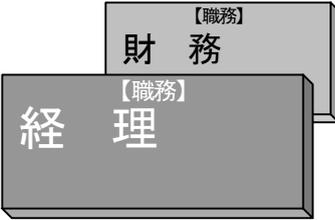
事務系職務の職業能力評価基準(全体構成)

職種	職務	レベル1	レベル2	レベル3		レベル4	
		スタッフ	シニア・スタッフ	スペシャリスト	マネージャー	スペシャリスト	マネージャー
経営企画	経営企画						
人事・労務・能力開発	人事						
	労務						
	能力開発						
総務・法務・広報	法務						
	総務						
	広報						
	広告						
経理・財務	経理						
	財務						
情報システム	情報システム						
営業・マーケティング	マーケティング						
	営業						
生産管理	生産システム管理						
	資材・設備・安全管理						
	品質・納期・コスト管理						
物流	物流管理						
	包装・荷役・保管						
	輸送						
	物流情報システム						
国際事業	国際経営管理						
	貿易						
	国際技術管理						

簿記  
図2-②参照

財務基礎  
図2-③参照

営業実務  
図2-④参照



概要 基本的な取引の記帳、適正な損益計算書・貸借対照表を作成するための決算整理等を行う能力。

経営企画

人事労務・能開

総務・法務・広報

経理・財務

情報システム

営業・マーケティング

生産管理

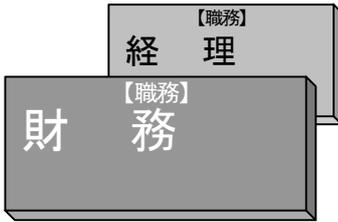
物流

国際事業

能力細目	職務遂行のための基準
①担当業務に関する作業方法・作業手順の検討	<ol style="list-style-type: none"> <li>簿記の意義・目的、資産・負債・資本・収益・費用、簿記の手順など、簿記実務の推進に必要な基本的事項を踏まえ職務遂行している。</li> <li>簿記に関する担当業務について、上司や先輩・同僚からの助言を踏まえ、現状における問題点や優先的に取り組むべき課題を整理している。</li> <li>決算や補助簿の作成などの担当業務について、実施手順や事務的手続、社内決済ルート等を正しく理解したうえで職務遂行している。</li> <li>担当業務の実施方法や実施手順に曖昧な点がある場合には、曖昧なままにすることなく上司や先輩に質問し解決を図っている</li> </ol>
②簿記実務の推進	<ol style="list-style-type: none"> <li>試算表・精算表・損益計算書・貸借対照表を正確に作成している。</li> <li>基本的な取引が記帳でき、適正な損益計算書・貸借対照表等を作成するための決算整理を行っている。</li> <li>仕訳・伝票記入・転記など簿記の定例的業務に関しては、上司の包括的助言に基づき独力で業務を遂行している。</li> <li>業務に取り掛かる前に過去の取引・仕訳・元帳・試算表を調べるなど、効率的に作業を行っている。</li> <li>利益処分と損失処理をめぐる計算等で突発的事態が発生した場合には、まずは上司に一報したうえで指示を踏まえて迅速に行動している。</li> <li>貸倒引当金や減価償却の処理方法等で過去に類例のない問題に直面した場合には、自分勝手な判断を行うことなく上司や先輩に報告して指示を仰いでいる</li> </ol>
③担当業務に関する創意工夫の推進	<ol style="list-style-type: none"> <li>決算整理など、担当業務に関する報告書等は遅滞なく作成し、提出している。</li> <li>担当業務に関し、満足できた点、不足していた点などに関する自己評価を行っている。</li> <li>不足していた点については率直に反省し、上司の助言等を踏まえて次期の業務改善に活かすべく工夫している。</li> <li>会社の経理規則や会計処理ルールをめぐり、問題点や今後改善すべき点などを自分なりに整理し、上司や先輩に対して意見具申している。</li> </ol>

●この「選択ユニット」に必要な「共通ユニット」	
1. 企業倫理とコンプライアンス	3. 課題の設定と成果の追求
2. 関係者との連携による業務の遂行	4. 業務効率化の推進

●この「選択ユニット」に必要な知識	
<ol style="list-style-type: none"> <li>簿記の基本</li> <li>取引・仕訳・元帳・試算表 (取引、証憑、仕訳、勘定口座への記入方法、仕訳帳及び総勘定元帳、試算表)</li> <li>決算 (決算、大陸式決算法、英米式決算法、損益計算書・貸借対照表の作成、精算表)</li> <li>伝票式会計 (伝票の意義、3伝票制の記入方法、一部現金取引の伝票記入方法)</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>基本的取引の記帳 (商品売買の記帳、現金預金の記帳、手形の記帳、有形固定資産の記帳、その他の勘定項目の記帳)</li> <li>補助簿 (補助簿の意義、主要な補助簿の記帳)</li> <li>決算整理 (商品、貸倒引当金、減価償却と固定資産)</li> <li>損益計算書・貸借対照表の作成</li> <li>利益処分と損失処理</li> <li>会社の経営状況及び今期の業績に関する知識</li> </ol>



財務基礎

概要 現預金取引の記録・計算、債権・債務の保全管理、小切手・約束手形の振出等の実務や資金繰り表の作成等を行う能力。

能力細目

職務遂行のための基準

- ①担当業務に関する作業方法・作業手順の検討
  - 1. 現預金取引の記録・計算、債権・債務の保全管理、小切手・約束手形の振り出し等の実務の推進に必要な基本的事項を把握したうえで職務遂行している。
  - 2. 現預金等の取引や資金繰り表作成業務について、上司や先輩・同僚からの助言を踏まえ、現状における問題点や優先的に取り組むべき課題を整理している。
  - 3. 手形・小切手取引など、担当業務に関する実施手順や事務的手続、社内決済ルート等を正しく理解したうえで職務遂行している。
  - 4. 担当業務の実施方法や実施手順に曖昧な点がある場合には、曖昧なままにすることなく上司や先輩に質問し解決を図っている。
- ②財務補助業務の推進
  - 1. 現金の受払い方法、収納手続、支払い手続を正確に理解し、出納業務を適切に行っている。
  - 2. 債権・債務勘定の種類と内容を理解し、貸倒償却方法の記録と計算を適切に行っている。
  - 3. 手形と小切手の振り出しと支払い、時効を理解し、実務を推進している。
  - 4. 作業に取り掛かる前に、過去の資金繰り表の類例を調べるなど効率的に作業を行っている。
  - 5. 債権・債務取引等をめぐる突発的事態が発生した場合には、まずは上司に一報したうえで指示を踏まえて迅速に行動している。
  - 6. 資金運用に際して過去に類例のない問題に直面した場合には、自分勝手な判断を行うことなく上司や先輩に報告して指示を仰いでいる。
- ③担当業務に関する創意工夫の推進
  - 1. 勘定調整表など、担当業務に関する報告書等は遅滞なく作成し、提出している。
  - 2. 担当業務に関し、満足できた点、不足していた点などに関する自己評価を行っている。
  - 3. 不足していた点については率直に反省し、上司の助言等を踏まえて次期の業務改善に活かすべく工夫している。
  - 4. 資金回収と支払い等の担当業務に関する問題点や今後改善すべき点などを自分なりに整理し、上司や先輩に対して積極的に意見具申している。

- この「選択ユニット」に必要な「共通ユニット」
- 1. 企業倫理とコンプライアンス
  - 2. 関係者との連携による業務の遂行
  - 3. 課題の設定と成果の追求
  - 4. 業務効率化の推進

●この「選択ユニット」に必要な知識

(現預金等取引)

- 1. 現金取引  
(現金の処理、現金取引の記録)
- 2. 預金の種類と処理方法  
(銀行預金の種類と内容、当座預金勘定と当座預金出納帳、銀行勘定調整表の作成と仕訳)
- 3. 手形・小切手取引 (手形の機能と仕組み、小切手の機能と仕組み)
- 4. 債権・債務取引 (信用取引)

(資金繰り表)

- 1. 資金の概要  
(資金の概念)
- 2. 資金の回収と支払い  
(資金繰りの管理、資金繰りでの検討事項、資金繰りの項目別検討事項)
- 3. 資金繰り表の仕組みと作成方法  
(資金繰り表の意義、実績資金繰り表の作成、見積資金繰り表の作成、資金繰り表と資金運用)

経営企画

人事労務・能開

総務・法務・広報

経理・財務

情報システム

営業マーケティング

生産管理

物流

国際事業