

職務別職業能力体系図

分野	職務	職 能 要 件			
		レベル1 (基礎)	レベル2 (専門)	レベル3 (上級)	レベル4 (統括)
総務	総務	実務	実務・管理	運営・管理	全体管理
		文書作成 電話対応	社内規定管理 書類管理 補助・助成金申請	事務処理の効率化 広報活動 社内行事運営	経営者との調整 社内インフラ整備 関連法規の管理
	人事労務	実務	実務・管理	運営・管理	全体管理
		採用事務 届出	採用・退職管理 退職等の手続き	セクハラ・パワハラ 対策・管理 人材育成企画立案 社員研修の運営	人員配置の企画立案 人事戦略の企画立案
経理	財務	実務	実務・管理	運営・管理	全体管理
		帳簿仕分け・管理	予算計画策定 債権債務の管理	予算管理 税務管理	年間予算の計画 資産運用の計画
	会計	実務	実務・管理	運営・管理	全体管理
		購買	購買管理 入札	原価管理 支出管理	執行状況の管理 資金の管理
営業	営業事務	実務	実務・管理	運営・管理	全体管理
		伝票入力	在庫・販売管理	売上・入金管理	損益管理
	営業	営業活動	顧客管理 部下の業務指導	クレーム対応 営業活動管理	営業戦略の企画立案 営業活動の全体管理
製造	製造	実務	実務・管理	運営・管理	全体管理
		工具の取扱 燃糸・製綱・熱処 理	部下の業務指導 機械の管理 専門機器取扱い	安全衛生指導 品質・在庫管理 専門機器の管理	安全衛生管理 製造工程の管理
	検査 品質管理	実務	実務・管理	運営・管理	全体管理
		機器の取扱い 検査・測定	部下の業務指導 試験機による検査	安全衛生指導 検査機器の管理	検査工程の管理 品質の管理・保証
	加工	実務	実務・管理	運営・管理	全体管理
		工具の取扱い	部下の業務指導 複雑な加工処理	安全衛生指導 加工業務の管理	安全衛生管理 加工工程の管理
	梱包・出荷	実務	実務・管理	運営・管理	全体管理
伝票処理 梱包・出荷		部下の業務指導 複雑な業務処理	安全衛生指導 出荷業務の管理	安全衛生管理 出荷・受入の全体管理	