

新人研修管理表

対象者氏名 _____

番号	内容	受講有無	実施日時
1-1	社会人として身に付けておくべきマナー		
1-2-1	米本イズムに関する教育（経営方針以下の教育）		
1-2-2	就業規則の精読		
1-2-3	各種規程類の精読		
1-2-4	米本業務上での守秘義務遵守に関する教育（個人情報保護法）		
1-2-5	米本業務上での守秘義務遵守に関する教育（情報セキュリティ）		
1-2-6	職業倫理に関する教育		
1-2-7	米本組織の各担当者名と役割の説明		
1-2-8	コピー機他業務機器の利用方法		
1-2-9	業務用ソフトウェアの利用方法（Excel、Word、PowerPointなど）		
1-2-10	業務用ソフトウェアの利用方法（グループウェア、コミュニケーションツールなど）		
1-2-11	チェックリスト他必要書類作成手順		
1-2-12	出勤から就業までの流れ（出勤簿、業務日報等）		
1-2-13	毎月の作業の流れ（交通費の精算など）		
1-2-14	米本年間スケジュールの説明		
1-2-15	総務各種届出書の説明		
1-2-16	米本グループの業務範囲		
1-2-17	米本グループ外部委託先との関係及び依頼手順（土業、銀行等）		
1-2-18	米本業務としての損保・生保・投資信託、ハウスメーカーに対する紹介業務の位置づけと姿勢		
1-2-19	PC及びネットワークの基礎知識		
2-1	会社法の概要		
2-2	社会保険手続きの流れ		
3-1	経理業務の重要性		
3-2	月次取引処理の実務		
3-3	勘定科目の体系		
3-4	月次会計処理後のチェックポイント		
3-5	決算処理と税務申告のポイント		
3-6	中小企業会計指針		
3-7	日常会計処理の留意点		
3-8	決算処理		
3-9	米本会計処理基準の説明		
4-1	巡回監査時の対応ポイント		
4-2	巡回監査時におけるコミュニケーションのとり方		
4-3	経営指導の為の基本的項目		
4-4	巡回監査に臨む基本姿勢		
5-1	会社設立＆変更登記		
5-2	各種資料の見方		
6-1	法人税の申告		
6-2	所得税の申告		
6-3	消費税の申告		
6-4	相続税の財産評価＆申告		
6-5	遺言書・遺産分割協議書		
6-6	その他の税目		
6-7	年末調整・法定調書		
6-8	米本処理基準の説明		
8-1	医療法人制度の概要		
8-2	医療勘定科目の体系		
9-1	岩永会計グループが実践する事務所経営研修＆見学会		
9-2	MAP経営＆イブシロン共同企画研修会		
9-3	益田の森塾リフレッシュ研修		