

# 事例

28

| 企業データ                     |           |
|---------------------------|-----------|
| 産業分類                      | 金融・保険業    |
| 資本金                       | 50億7540万円 |
| 労働者数<企業全体>                | 119人      |
| 労働者数<当該事業所>               | 119人      |
| 企業規模                      | 中小企業      |
| キャリア形成促進助成金<br>における利用給付金  | 訓練給付金     |
| キャリア形成促進助成金<br>の受給資格認定の有無 | 有         |



## 1. 経営理念・経営方針に基づく人材育成（従業員のキャリア形成支援）の基本的方針・目標

本会の業務遂行上必要とされる専門的知識および技能の習得と、組織の外からも高い評価が得られるような優れた職業能力を有する人材を育成することを目的に、自己啓発、職場内研修（OJT）、職場外研修（OFF-JT）の3つを柱とした研修体系により、職員の能力と資質の向上を図る。

とくに、将来の組織統合を見据えた取組みの一環として、自己啓発とキャリアアップに重点をおき、本会における能力開発の組織風土を高め、目的の実現に向けて取り組むものとする。

また、教育・啓蒙活動を通じてコンプライアンスマインドの醸成に努めるとともに、内部管理体制確立に向け、適時適切な人材育成に取り組むものとする。

## 2. 昇進昇格、人事考課等に関する事項

業績・態度・能力の3つの要素による人事考課を実施しており、職員の職業能力は人事考課に反映され、資格取得要領に基づく銀行業務検定等の資格取得とあわせて昇進昇格・昇給の基準としている。

また、これらは、適材適所の人材配置のための参考とし、職員の能力を充分活かすことができるよう努めている。

## 3. 職務に必要な職業能力に関する事項（職能要件等）

別紙「等級・職能資格基準・職位との関連」のとおり

## 等級・職能資格基準・職位との関連

各等級と職能資格基準および職位との関連は次のとおりとします。

### 職能資格基準

| 等級  | 資格呼称 | 職務基準  | 職能要件  | 職位 |           |
|-----|------|---|---|----|-----------|
| 参事級 | 参事役  | 会運営の基本方針の企画、立案に参画し、かつその方針を効率的に遂行する全責任を有する職務。  | ① 会全般の業務を指揮統括する能力を有すること。<br>② 経営者を補佐し、経営の委任を受けて会内外に対し経営者の代行をする能力を有すること。   | 参事 |           |
| 9等級 | 審議役  | 会運営の基本方針の企画、立案に参画し、かつその方針を効率的に遂行する責任を有する次の職務<br>部・室の長として、会の基本方針に基づいて部下職員を指揮監督し、所管業務を統括管理遂行するとともに参事を補佐する責任を有する職務。<br>会運営において広範、かつ極めて高度な専門的事項について調査、研究、企画、立案、調整ならびに具申を行い、参事または所属長を補佐する責任を有する職務。 | ① 広範で高度な社会的、経済的識見を有し、会経営全般について、体系的な知識と経営管理に関する専門的知識ならびに十分な経験を有すること。<br>② 極めて高度な判断力、企画力、折衝力を有し、部下職員を指導統率して高いレベルでの課題解決ができる能力を有すること。<br>③ 専門的分野について、高度な専門能力と経験を有し、参事への具申と十分な補佐ができる能力を有すること。            | 部長 | 室長<br>副部長 |
| 8等級 | 副審議役 | 会運営の基本方針の企画、立案に参画し、かつその方針を効率的に遂行する責任を有する次の職務<br>部・室の次長として、会の基本方針に基づいて部下職員を指揮監督し、所管業務を管理遂行するとともに、参事を補佐する責任を有する職務。<br>部門のスタッフとして、高度の専門的事項について調査、研究、企画、立案、調整ならびに具申を行うことにより、所属長を補佐する責任を有する職務。     | ① 広範で社会的、経済的識見を有し、会業務全般について、高度な知識と経営管理に関する専門的知識ならびに十分な経験を有すること。<br>② 高いレベルの判断力、企画力、折衝力を有し、部下職員を指導統率して極めて重要で複雑、困難な業務の遂行ができる能力を有すること。<br>③ 所管業務について、専門的で高度、かつ複雑、困難な業務の遂行ができ、上司への具申と十分な補佐ができる能力を有すること。 |    | 部次長       |

| 等級          | 資格呼称             | 職務基準   | 職能要件   | 職位          |
|-------------|------------------|--|--|-------------|
| 7<br>等<br>級 | 考<br>査<br>役      | 課の長として、会の基本方針に基づいて部下職員を指揮監督し、所管業務を管理遂行するとともに、所属長を補佐する責任を有する職務。<br>所属長の指示ないし、委任を受けて部長・副部長・次長・課長及び本会外の関係者と、折衝業務を行うことができるとともに、所属長を補佐する責任を有する職務。<br>部門のスタッフとして専門的事項について調査、研究、企画、立案、調整を行い、かつ重要で複雑、困難な業務を単独もしくは下級職員を指導しながら遂行することにより所属長を補佐する責任を有する職務。 | ① 特定業務についての高度で専門的知識と、会業務についての総合的知識ならびに相当の経験を有すること。<br>② 的確な判断力、企画力、折衝力を有し、部下職員を指導統率して重要で複雑、困難な業務の遂行ができる能力を有すること。<br>③ 下級職員の指揮と能力開発、指導ができる能力を有すること。 | 課<br>長      |
|             |                  | 課  |  |             |
| 6<br>等<br>級 | 調<br>査<br>役      | 課の長として、会の基本方針に基づいて部下職員を指揮監督し、所管業務を管理遂行するとともに、所属長を補佐する責任を有する職務。<br>所属長の指示により担当する職務を処理することによって、所属長を補佐する責任を有する職務。<br>部門のスタッフとして専門的事項について調査、研究、企画、立案、調整を行い、かつ重要で複雑、困難な業務を単独もしくは下級職員を指導しながら遂行することにより所属長を補佐する責任を有する職務。                               | ① 特定業務についての専門的知識と、会業務についての概括的知識ならびに相当の経験を有すること。<br>② 的確な判断力、企画力、折衝力を有し、部下職員を指導統率して重要で複雑、困難な業務の遂行ができる能力を有すること。<br>③ 下級職員の指揮と能力開発指導ができる能力を有すること。     | 長<br>代<br>理 |
|             |                  | 係  |  |             |
| 5<br>等<br>級 | 副<br>調<br>査<br>役 | 所属長の指示により担当する職務を処理することによって、所属長を補佐する責任を有する職務。<br>限定部門の業務について、一定の複雑困難な業務を担当し、単独もしくは下級職員を指導しながら遂行する職務。  | ① 限定業務について専門的な知識と会業務についての概括的な知識ならびに相当の経験を有すること。<br>② 的確な判断力、企画力、折衝力を有し、部下職員を指導統率して複雑、困難な業務の遂行ができる能力を有すること。<br>③ 下級職員の監督、指導ができる能力を有すること。            | 長           |
|             | 事<br>務<br>職      | 限定部門の業務について、一定の複雑、困難な業務を担当し、単独もしくは下級職員を指導しながら遂行する職務。   | ① 限定業務について専門的な知識と会業務についての概括的な知識ならびに相当の経験を有すること。<br>② 的確な判断力、指導力、創意工夫力を有し、下級職員を指導して複雑、困難な業務の遂行ができる能力を有すること。<br>③ 下級職員の監督、指導ができる能力を有すること。            |             |

| 等級          | 資格呼称 | 職務基準  | 職能要件  | 職位 |
|-------------|------|---|---|----|
| 4<br>等<br>級 | 事務職  | 日常継続的に発生する複雑な定型的業務について、単独もしくは下級職員を指導しながら遂行する職務。   | ① 定型的業務についての知識と会業務についての一般的知識ならびに相当の経験を有すること。<br>② 的確な判断力、指導力、創意工夫力を有し、下級職員を指導して、複雑な業務の遂行ができる能力を有すること。<br>③ 下級職員の指導ができる能力を有すること。 | —  |
| 3<br>等<br>級 | 事務職  | 日常継続的に発生するやや複雑な定型的業務について、定められた手続き、または指示に従い処理する職務。 | ① 定型的業務についての知識ならびに一定の経験を有すること。<br>② 的確な理解力、創意工夫力を有し、業務の処理ができる能力を有すること。<br>③ 大学卒業程度の能力を有すること。                                    | —  |
| 2<br>等<br>級 | 事務職  | 日常継続的に発生する単純な定型業務について、定められた手続き、または指示に従い処理する職務。    | ① 定型的業務についての知識ならびに一定の経験を有すること。<br>② 的確な理解力、創意工夫力を有し、業務の処理ができる能力を有すること。<br>③ 短期大学卒業程度の能力を有すること。                                  | —  |
| 1<br>等<br>級 | 事務職  | 単純な定型的繰り返し業務を定められた手続き、または指示に従い処理する職務。             | ① 単純定型的業務についての知識を有すること。<br>② 理解力、創意工夫力を有し、業務の処理ができる能力を有すること。<br>③ 高等学校卒業程度の能力を有すること。  | —  |

ただし、6等級以上に職位として「専任職」を置くことができる。

職務別能力要素の細目

| 部署名          | 部門  | レベル                |  | 職務  |   |   |
|--------------|-----|--------------------|--|---|---|---|
|              |     | 業務                 | 一般   | 専門  | 高度  | 複合  |
| 総務部<br>企画管理課 | 総務部 | 経営企画関係業務           | 事務補助   | 事業計画書の作成<br>予算編成方針の作成<br>中長期計画書の作成  | 事業計画書の立案<br>予算編成方針の立案<br>業務施策の調整・立案<br>中・長期計画の立案                                | 事業方針の樹立<br>予算編成方針の樹立<br>総合予算案の編成<br>経営方針の樹立 |
|              |     | リスク管理関係業務          | 資料作成補助   | A L M会議資料作成<br>金利設定協議全資料作成  | A L M会議の運営<br>金利設定協議会の運営  |   |
|              |     | 改善関係業務             |  | 事務方法の調査・分析<br>事務用品・帳票の設計審査  | 組織制度の制定、改廃<br>事務効率の向上改善立案<br>各部門の合理化  |   |
|              |     | 調査関係業務             | 各部門調査  | 経済動向調査  | 経理事務の統括   |   |
|              |     | 経理関係業務             | 経理事務補助   | 経理事務管理<br>主要帳票の作成   |   |   |
|              |     | 予算関係業務             | 資料作成補助   | 予算関連資料作成  | 予算の令達<br>総合月次実行予算案の作成<br>総合予算と実績の差異分析<br>予算の変更、更正                               |   |
|              |     | 決算関係業務             | 決算事務補助<br>元帳・経費支出証拠書類保存                                    | 決算事務処理<br>業務報告書作成<br>決算説明書作成<br>ディスクロージャー誌作成<br>税務申告                                  | 決算事務の統括<br>行政庁への業務報告<br>行政庁への決算報告   | 決算方針の樹立                                     |
|              |     | 経営分析関係業務           |  | 財務分析<br>原価計算<br>月次決算・仮決算  |   |   |
|              |     | 協同会社関係業務           |  |   | 経営指導  |   |
|              |     | イントラネット関係業務<br>その他 |  |   | 会内LANの運営管理<br>システムイントラネット運営管理   |   |
| 総務課          | 総務課 | 総務関係業務             | 運用有価証券・金銭信託の出納・保管業務<br>諸規程類の公布手続                           | 登記・登録・公告手続<br>会員の加入脱退・出資金及び持分計算<br>出資配当金・特別配当金の支払事務<br>加入団体の株式の取得、出資・出えん<br>外部出資の資産査定 | 諸規程類の制定・改廃立案<br>定款等に係る行政庁への申請<br>総会・経営管理委員会・理事会の開催・運営<br>外部出資の減資・償却<br>役員就退任の手続 |   |
|              |     | 役員関係業務             |  | 秘書業務<br>役員退任給与金に関する事務<br>経費予算の管理  |   | 役員報酬立案                                      |
|              |     | 庶務関係業務             | 文書收受、発送、配付<br>書籍・刊行物の配付<br>用度品の調達・処分<br>経費支出事務<br>各種証明書の発行 |   |   |   |

| 部 署 名 ) | 職 門    |   |  | 務 高 度  |                                  |
|---------|--------|---|--|--|----------------------------------|
|         | レベ ル   | 一 般   | 専 門  | 専 門  | 高 度                              |
| 資 金 部   | 業 務    | 固定資産の管理                                     | 固定資産の取得、処分<br>固定資産の賃貸借<br>固定資産の管理等<br>損害保険契約事務<br>減価償却事務<br>資産査定   | 固定資産の取得、処分<br>固定資産の賃貸借<br>損害保険契約事務<br>減価償却事務<br>資産査定   | 高度複合・統合                          |
|         | 業 務    | 採用・退職に係る事務補助<br>出勤整理簿集計                     | 採用・退職に係る手続<br>職員の出張、請假、諸届出の処理<br>給与・諸手当支給事務  | 人事諸施策の企画・立案<br>人事異動・昇進昇格の実施<br>人事考課の実施<br>給与・諸手当の調整・立案   | 人事方針の策定<br>要員計画の策定               |
|         | 業 務    | 従業員預り金管理事務<br>福利厚生施設管理<br>健康診断の実施<br>研修事務補助 | 福利厚生資金貸出審査・管理回収<br>社会保険等に関する事務<br>安全衛生関連事務<br>職員教育研修の実施<br>役員研修の実施<br>教育啓蒙活動の実施<br>職場点検の実施   | 福利厚生生予算管理<br>職員教育研修実施計画の策定<br>役員研修実施計画の策定<br>コンプライアンスマニュアル、各種要<br>領等の制定、改廃<br>コンプライアンスプログラム策定、変<br>更                           | 法令遵守態勢基本方針の策定                    |
|         | 業 務    | 労働組合関係業務                                    | 労働組合の締結  | 労働条件の調査・分析<br>労働組合との連絡・折衝<br>労働関係・部署との連絡・調整  | 労働協約の締結・改廃                       |
|         | 業 務    | 組織整備関係業務                                    |  | 関係機関・部署との連絡・調整   | 基本事項（統合計画）の策定<br>統合後の職員の処遇に関すること |
|         | 業 務    | 資産の自己査定関<br>係業務                             |  | 査定事務の統括<br>分類額・償却額・引当額の決定  |                                  |
|         | 業 務    | 総合リスク管理関<br>係業務                             | リスク管理に関する部門間調整   | リスク管理の統括<br>リスク管理会議の運営   |                                  |
|         | 業 務    | 貸出金特別審査業<br>務                               | 貸出先の調査   | 貸出・債務保証・条件変更の特別審査  |                                  |
|         | 業 務    | 資金関係業務                                      | 資金の借入、償還事務補助<br>手形の再割引、償還事務補助<br>コールローン放出現金受払事務<br>補助  | 資金の借入、償還事務<br>手形の再割引、償還事務<br>コールローン放出現金受払事務  | 借入最高限度額の決定<br>コールローン運用限度額の決定     |
|         | 業 務    | 余剰金関係業務                                     | 系統要求払預け金の預入、払戻事務補助<br>系統定期預け金の預入、払戻事務補助<br>譲渡性預け金の預入、払戻事務補助<br>外貨建預け金の預入、払戻事務補助<br>有価証券等の取得、配当金の取立<br>金銭の信託の運用、処分等の事務<br>金銭債権の取立、処分等の事務<br>金融先物・証券先物取引事務 | 系統要求払預け金の管理<br>系統定期預け金の管理<br>譲渡性預け金の管理<br>外貨建預け金の管理<br>有価証券等の取得、処分等の管理<br>金銭の信託の運用、処分等の管理<br>金銭債権の取立、処分等の管理<br>金融先物・証券先物取引事務統括 | 余剰金運用等に関する基本方針の決定                |
| 貯金為替課   | 現金関係業務 | 出納事務補助                                      | 現金の出納、保管<br>資金の現送、手配   | 現金動産保険契約の締結  |                                  |

| 部 署 名 )    | レベル                                    | 職 務   |   |   | 高度複合・統合  |             |  |
|------------|--|---|---|---|--|-------------|--|
|            |  | 一 般   | 専 門   | 専 門 高 度   |  |             |  |
| 推 進 部<br>課 | 業 務<br>レベル<br>系統外預け金関係<br>業務<br>貯金関係業務 | 事務補助  | 系統外要求払預け金の口座管理事務<br>系統外通知・定期預け金の預入事務<br>貯金の譲渡・買入の承認<br>手形・小切手紛失届等の受理及び諸手<br>続の実施<br>貯金奨励金の計算、支払<br>貯金ネット関係障害時、未完了取引発<br>生時の対処   | 貯金奨励金支出基準の立案<br>貯金ネット関係係準則の制定、改廃立案                    |  |             |  |
|            |  | 事務補助  | 貯金の受払<br>口座振替事務<br>収納代理事務<br>国庫金事務<br>受払報告書の発行又は再発行<br>通帳・証書の発行又は再発行<br>残高証明書の発行<br>懸眠貯金の設定、管理<br>懸眠貯金の利益金処理、損金処理<br>非課税貯蓄申告の事務<br>キャッシュカードの発行、管理<br>現金自動取引機の管理事務   | 申込証拠金の受入<br>保管(取扱)証明書の発行<br>株式払込金受入事務計算書の作成<br>保管金の払出 | 受託契約の締結  |             |  |
|            |  | 事務補助  |   | 外貨・旅行小切手の購入<br>外貨・旅行小切手の販売、買取、持込                      |  |             |  |
|            |  | 支払事務  |   | 食糧代金仮払金の管理<br>食糧代金前受金の請求、清算                           |  |             |  |
|            |  | 保護預り証書の発行<br>保護預り残高証明書の発行<br>保護預り手数料の徴求<br>元利金の支払 | 取引約定事務<br>保護預り手数料の免除<br>国債振替決済制度に基づく再寄託事務<br>利金受払差額の損金処理<br>受取利金税額補正処理<br>為替センター事務<br>文書為替、集中取立・□□□□金庫の<br>為替事故処理<br>県センター事務<br>向報・為普通信時間の管理<br>全銀システム経費等の請求<br>為替決済事務<br>障害時の対応<br>通信規制<br>仕向超過額管理<br>手形交換事務 | 国債等窓販業務の統括<br>入札額の決定<br>売買価格の決定<br>募集・販売枠の管理          |  |             |  |
|            |  | 代理業務等の事務<br>内国為替事務                                |   | 準則等の制定、改廃立案<br>国庫金振込事務検査                              |  |             |  |
|            |  | 事務補助  |   | 手形交換事務統括  |  |             |  |
|            |  | 県<br>本部運営関係業務                                     | 事務補助  |   | 手形交換事務統括<br>○△△ 県本部の設置・運営<br>○△△ 県内基準設定・県相授積立金等による<br>支援実施 | ○△△ 基本方針の立案 |  |



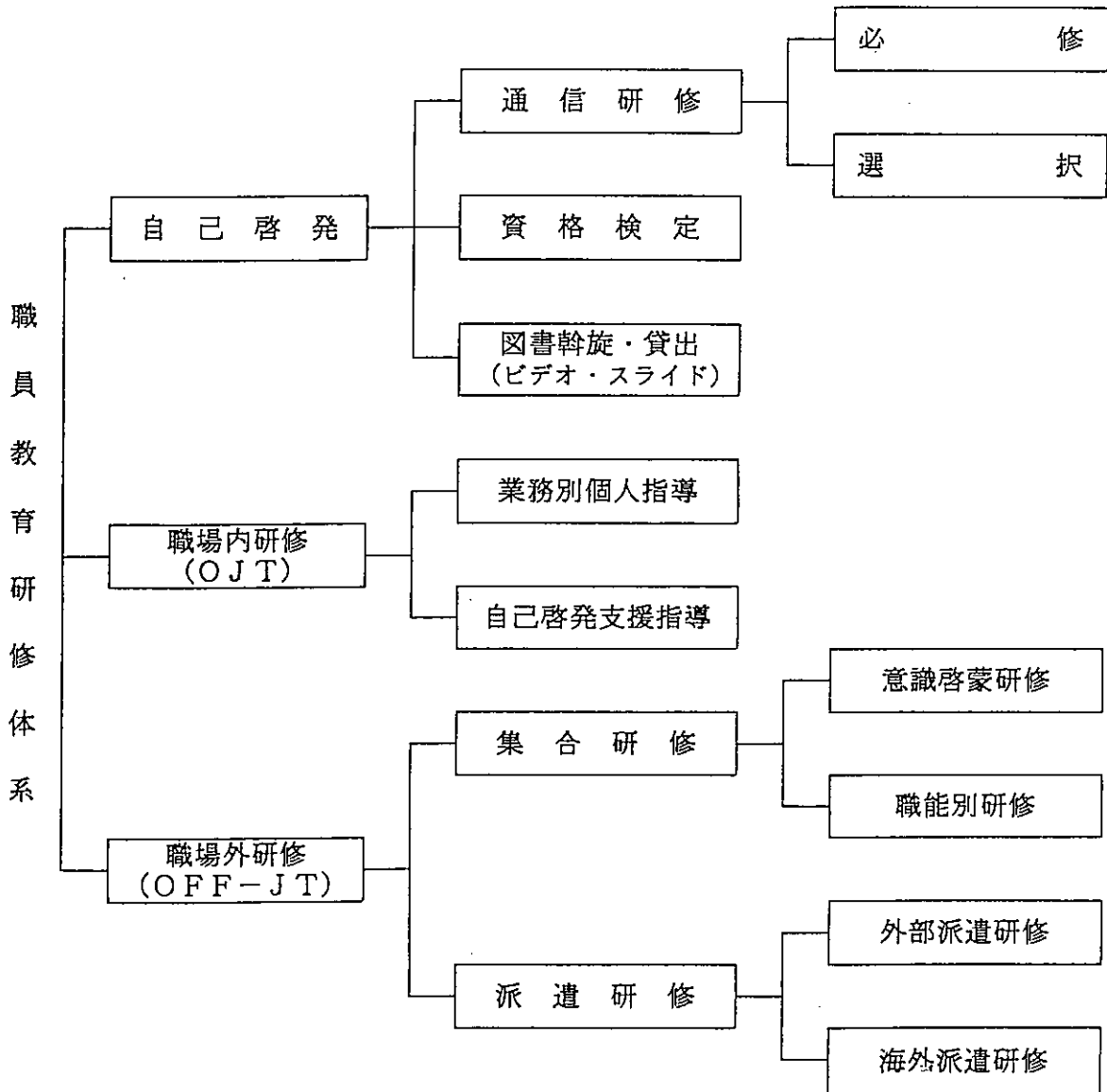
| 部 門<br>( 部 署 名 ) | レベル                               |        | 職 務   |  | 高 度 複 合 ・ 統 合                 |
|------------------|-----------------------------------|--------|---|--|-------------------------------|
|                  | 業 務                               | 一 般    | 専 門   | 専 門 高 度  |                               |
|                  | 債務保証業務                            | 経理事務補助 | 債務保証残高の報告<br>受託業務<br>融資制度の普及業務<br>債務保証の審査<br>債務保証料の請求<br>求償債権の管理、回収<br>限度額管理  | 保証料率の設定、改廃立案<br>債務保証の承認手続<br>債務保証先の経営管理<br>代位弁済の実行<br>債務保証料の減免・償却<br>限度額超過承認申請                         |                               |
| 特融審査課            | 信用供与等の限度額に関する業務<br>受託貸付業務に係る審査・貸付 | 経理事務補助 | 借入申込書の受理<br>借入申込書の審査、融資意見書・承認申請書の作成<br>貸付対象事業の知事意見書の照会<br>公庫等への送達手続<br>貸付決定の通知<br>貸付の実行及び損害保険の質権設定<br>貸付受入金・留保金の払出<br>長期受入金・留保金案件の繰上猶予手続<br>借入申込書の取下<br>貸付決定の取消<br>融資対象事業・貸付金額・資金使途の変更<br>名称・住所等の変更<br>貸付条件の変更<br>繰上償還の請求事務<br>貸出先の経営状況の管理<br>貸付金の管理・回収<br>担保の管理、保全<br>債権消滅による担保解除<br>利息・遅延損害金の減免<br>債務保証残高の報告<br>債務保証先の経営状況把握<br>手数料等の請求<br>手数料・助成金の支払<br>貸付条件の変更<br>繰上償還の請求事務<br>貸付先の経営状況の管理<br>担保の管理、保全<br>債権消滅による担保解除<br>管理・回収に付随する業務<br>求償債権の管理・回収 | 委託手数料率等の設定、改廃  | 最高限度額の決定                      |
|                  | 貸付条件変更                            | 経理事務補助 |   |  |                               |
|                  | 貸付金の管理・回収                         | 経理事務補助 |   |  |                               |
|                  | 債務保証業務                            | 経理事務補助 |   |  |                               |
| 特融管理課            | 受託貸付業務に係る延滞貸付金の管理<br>保全・回収業務      | 経理事務補助 |   | 回収計画の策定<br>法的措置<br>利息・遅延損害金の減免<br>債権償却の進達<br>代位弁済の実行<br>債務者の経営状況把握<br>弁済金充当順序の変更<br>求償債権の減免<br>求償債権の償却 | 回収にかかると基本方針の策定<br>不良債権処理方針の決定 |

| 部 署 名 )<br>電 算 部 | レベ ル<br>業 務 | 職 務                               |   |  | 高 度                                      | 高 度 複 合 ・ 統 合               |  |
|------------------|-------------|-----------------------------------|---|--|--|-----------------------------|--|
|                  |             | 一 般                               | 専 門   | 専 門 高 度  |  |                             |  |
| 電 算 部            | 電 算 企 画 課   | シ ス テ ム 企 画 関 係 業 務               | 取 扱 業 務 の 開 発、維 持 改 善 に 関 す る 部 門 実 施 計 画 の 設 定<br>シ ス テ ム 取 扱 条 件 の 設 定、変 更<br>オ ン ラ イ ン マ マ ヌ ア ル の 制 定、変 更<br>受 託 手 数 料 率 の 設 定、改 廃<br>基 金 の 管 理 | オ ン ラ イ ン 業 務 に 関 す る 総 合 企 画、調 整  |  |                             |  |
|                  |             | オ ン ラ イ ン 推 進 関 係 業 務             | シ ス テ ム 業 務 の 推 進 指 導<br>シ ス テ ム 研 修 の 実 施<br>端 末 機 ・ 現 金 自 動 取 引 機 の 設 置 ・ 管 理   | シ ス テ ム 研 修 計 画 の 立 案  |  |                             |  |
|                  |             | I T 関 係 業 務                       | I T 関 係 業 務 の 他 部 署 と の 調 整   |  |  | I T 関 係 業 務 の 取 組 方 針 の 策 定 |  |
|                  |             | オ ン ラ イ ン 出 力 資 料 関 係 業 務         | 出 力 資 料 の 仕 分 ・ 発 送   |  |  |                             |  |
|                  | 開 発 課       | オ ン ラ イ ン シ ス テ ム 開 発 運 用 関 係 業 務 | プ ロ グ ラ ム の 設 計、作 成、変 更<br>電 子 計 算 機 運 用 条 件 の 設 定 ・ 変 更  | シ ス テ ム 開 発、変 更 計 画 の 設 定<br>電 子 計 算 機 処 理 条 件 の 設 定、変 更<br>電 子 計 算 機 シ ス テ ム 開 発、変 更 に 伴 う プ ロ グ ラ ム 作 成 計 画 の 設 定                                |  |                             |  |
|                  | 運 用 課       | シ ス テ ム 運 行 関 係 業 務               | カ ー ド の 加 工、管 理、発 送<br>諸 手 数 料 ・ 費 用 の 請 求<br>入 出 力 デ ー タ の 受 付、管 理、発 送<br>フ ァ イ ル の 管 理 保 全<br>受 託 手 数 料 の 請 求<br>そ の 他 手 数 料、費 用 の 請 求            | 運 行 ス ケ ジ ュ ー ル 等 の 設 定、管 理<br>障 害 の 受 付、連 絡、復 旧 対 応<br>業 務 代 行 処 理<br>電 子 計 算 機 器 等 の 保 全、管 理   | シ ス テ ム 運 行 計 画 の 策 定<br>シ ス テ ム 運 行 管 理 |                             |  |
|                  |             | イ ン タ ー ネ ッ ト パ ン キ ン グ 関 係 業 務   |   | 運 用 端 末 の 操 作、管 理  |  |                             |  |
|                  | 検 査 室       |                                   | 監 事 の 監 査 補 助 関 係 業 務   | 監 査 実 施<br>監 査 結 果 の 措 置   | 監 査 計 画 ・ 監 査 実 施 計 画 の 立 案              |                             |  |
|                  |             |                                   | 検 査 関 係 業 務   | 検 査 報 告<br>検 査 結 果 の 指 示、回 答 書 の と り ま と め<br>会 計 検 査<br>経 営 状 況 検 査<br>検 査 報 告 書 の 作 成 及 び 事 後 処 理<br>行 政 庁 に よ る 検 査 及 び 中 央 会 に よ る 監 査 関 係 業 務 | 検 査 計 画 ・ 検 査 実 施 計 画 の 立 案              |                             |  |
|                  |             |                                   |   |  |  |                             |  |

4. 教育訓練全体を示す体系

別紙「研修体系」および「能力開発体系」のとおり

研修体系



能力開発体系

| 等級                    | 区分                                   | 共通           | 管理部門                      | 総務部門       | 貯金・為替部門    | 証券部門         | 推進部門           | 融資部門    | 電算部門             | 検査部門          |  |
|-----------------------|--------------------------------------|--------------|---------------------------|------------|------------|--------------|----------------|---------|------------------|---------------|--|
| 9<br>8<br>等級          | 幹<br>部<br>職                          | 経営判断・経営戦略    | 危 機 管 理                   |            |            |              |                |         |                  |               |  |
|                       |                                      | 指導統率力養成      | 經 営 能 力 養 成               |            |            |              |                |         |                  |               |  |
|                       |                                      | 総合力管理        | コ ン プ ラ イ ア ン ス ( 経 営 層 ) |            |            |              |                |         |                  |               |  |
| 7<br>等<br>級           | 管<br>理<br>職<br>・<br>中<br>堅<br>職<br>員 | 経営分析         | 信用事業リスク管理指導者養成            | 証券アナリスト養成  | 投資信託       | 証券アナリスト養成    | 信用事業リスク管理指導者養成 | 債権管理・回収 | システムリスク管理        |               |  |
|                       |                                      | 部下指導力養成      | 総合リスク管理                   | 証券外務員養成    | 証券外務員養成    | 組合金融企画推進者養成  | FP・FA養成        | 担保管理・保全 | システム管理者養成        |               |  |
|                       |                                      | 管理能力養成       | ALM管理                     | 手形・小切手     | 手形・小切手     | 広報・宣伝企画管理者養成 | 研修インストラクター養成   | 取引先総合診断 | ネットワーク・ITエンジニア養成 |               |  |
|                       |                                      | 人事考課         | 事務管理                      | 国内為替       | 国内為替       | 広報・宣伝企画管理者養成 | 実践推進活動指導者養成    | 取引先総合診断 | ソフトウェア開発技術者養成    |               |  |
|                       |                                      | 金融経済         | 企業会計                      | 貯金奨励リーダー養成 | 貯金奨励リーダー養成 | FP・FA養成      | 年金・税務相談員養成     | 企業診断基礎  | 基本情報技術者養成        | 金融内部監査士養成     |  |
|                       |                                      | 財 務          | 税務研修(法人税)                 | 窓口セールス     | 窓口セールス     | 研修インストラクター養成 | 金融法務相談員養成      | 企業融資実践  | ソフトウェア開発技術者養成    | 監査士養成         |  |
|                       |                                      | 税 務          | 税務研修(消費税)                 | 労働法        | 労働法        | 実践推進活動指導者養成  | 金融法務相談員養成      | 企業融資実践  | 基本情報技術者養成        | コンプライアンスオフィサー |  |
|                       |                                      | 金 融 法 務      | 簿記・会計                     |            |            | 年金・税務相談員養成   | 金融法務相談員養成      | 企業融資実践  | システム運行管理         | 内部検査業務        |  |
|                       |                                      |              |                           |            |            | 有価証券基礎       |                |         |                  |               |  |
|                       |                                      |              |                           |            |            |              |                |         |                  |               |  |
| 4<br>等<br>級<br>以<br>下 | 一<br>般<br>事<br>務<br>職                | 自己改革・意識改革    | コ ン プ ラ イ ア ン ス ( 管 理 職 ) |            |            |              |                |         |                  |               |  |
|                       |                                      |              | コ ン プ ラ イ ア ン ス ( 基 本 )   |            |            |              |                |         |                  |               |  |
|                       |                                      |              | 金 融 法 務 基 礎               |            |            |              |                |         |                  |               |  |
|                       |                                      | OJT(職員育成カード) | 貸 出 法 務 基 礎               |            |            |              |                |         |                  |               |  |
|                       |                                      | ビジネスマナー      | 貸 出 実 務 基 礎               |            |            |              |                |         |                  |               |  |
|                       |                                      |              | 税 務 基 礎                   |            |            |              |                |         |                  |               |  |
|                       |                                      |              | 為 替 実 務 基 礎               |            |            |              |                |         |                  |               |  |
|                       |                                      |              | 貯 金 実 務 基 礎               |            |            |              |                |         |                  |               |  |

## 5. 各教育訓練の目的及び内容

業務遂行上必要とされる知識・技能を習得し、職員の職業能力を高めるとともに、自己啓発を促進し優れた人材の育成・確保を目的とする。

### (1) 自己啓発

体系的な能力開発の一環として、通信教育を主体に取り組み、自主的に業務知識・専門知識の習得を図ることはもちろんのこと、上司のサポートにより効果的な能力開発を目指す。

また、その成果を確認するため資格取得要領に基づき、各種検定試験の取得を奨励する。

なお、新任管理者をはじめ、会が必要と認める場合は研修の受講を義務付ける。

### (2) 職場内研修（OJT）

所属長が中心となり、部下職員の資質向上および業務遂行上必要な知識・技能等の習得を図ることを目的に、執務の基本、接遇の基本等に沿った恒常的な指導を行う。

また、職員育成カードの活用により計画的に教育指導を行い効果的な人材育成を行うとともに、自己啓発・相互啓発を促すことにより、能力開発の企業風土を醸成し、個々の能力を十分に発揮できる活力ある職場環境をつくる。

### (3) 職場外研修（OFF・JT）

#### ① 集合研修

職務を完遂し得る知識・技能および心構えの習得に重点をおき、階層別を実施する。

##### ア 意識啓発研修

職場活性化に向けた研修の実施により、自己啓発を促し意識の高揚を図る。

##### イ 職能別研修（業務別）

業務遂行能力向上のために業務知識・技能等の習熟を目的に実施する。

#### ② 派遣研修

##### ア 外部派遣研修

協同セミナー等系統団体およびその他団体が主催する研修に参加することにより、専門的知識、技術の習得に努めるとともに、組織外との情報交換により知識の拡大を図る。

##### イ 海外派遣研修

業務に反映させることを目的に、先進諸国の優良事例を学ぶ。

6. 各教育訓練によって得られる技能、知識その他の能力の内容及びレベル

| 各教育訓練のレベル        |               |      | 技能、知識その他の能力の内容  |
|------------------|---------------|------|---|
| 通信研修<br>(検定試験連動) | 派遣研修          | 集合研修 |   |
| 上級               | 幹部職           | 部長級  | 幹部職員としての知識・技能を高め、経営感覚を養う。<br>また、経営者としての判断力、決断力、指導統率力の向上を図る。 |
| 上級<br>中級         | 一般管理職<br>中堅職員 | 課長級  | 業務リーダーとしての各業務における知識・技能を習得する。<br>また、管理職としての技能及び指導力の育成を図る。    |
| 中級<br>初級         | 事務職<br>新任職員   | 一般職  | 基礎的知識の習得と実務能力の向上を図る。<br>また、職場の規律遵守やビジネスマナーの向上を図る。           |

7. 各教育訓練の対象者の要件

(1) 通信研修

① 必修

新採用および新任管理者等の該当者

② 選択

全職員

(2) 派遣研修

関連通信研修等の受講修了者および業務担当者

(3) 集合研修

該当職員（階層別、部署別）

## 8. 各教育訓練の対象者の選定又は選抜の方法

通信研修（必修）および派遣研修については、各部門の所属長からの受講要請に基づき、人事部門と協議のうえ対象者を選定する。

ただし、協議にあたっては、職員の業務経験、知識、能力、あるいは過去の研修受講履歴、配属部署等を勘案するとともに、6等級以下の職員については職員育成カードに基づく育成計画等も勘案し選定する。

なお、通信研修（選択）は、職員の自発的申出によることとし、職員の自己啓発促進をサポートすることとしている。

また、集合研修については、研修の内容に応じて人事部門が選定する。

## 9. 教育訓練修了後の能力向上の評価方法

研修の受講したことによる能力向上の評価については、計数的な評価は難しいことから、職員育成カードの活用と併せて日常の業務遂行状況に基づき上司が評価し人事考課へ反映させる。

なお、資格取得については、職員個々の資格取得状況を一元管理しており、昇進昇格の参考としている。

また、派遣研修については、受講者に対して復命書の提出を義務付け、研修効果を検証している。

