

事例

71

企業データ	
産業分類	金融・保険業
資本金	5億9千1百万円
労働者数<企業全体>	176人
労働者数<当該事業所>	176人
企業規模	中小企業
キャリア形成促進助成金 における利用給付金	訓練給付金
	職業能力評価推進給付金
キャリア形成促進助成金 の受給資格認定の有無	有

事業内職業能力開発計画

1. 計画の基本方針

・基本方針

中小企業者並びに勤労者の専門金融機関としての使命に徹し、貯蓄の増強に努め、円滑なる金融を通じて、地域経済の育成振興と生活の安定向上に貢献する。

・経営方針

社会への貢献

社会の一員として常に感謝し、金融を通じて地域経済に心から奉仕する。

調和ある経営

金庫は常に会員、一般取引者並びに役職員の利益を尊重し、その何れに対しても公正で調和の取れた経営を行う。

揺るぎなき基盤

創意と革新によって経営の安定と不断の発展を計り、揺るぎなき基盤を築くため、常に貯蓄の増強に努める。

誇りうる職場

総和の精神を以って限りなき前進をはかり、一生を賭して悔いのない誇りうる職場とする。

・人材育成の基本方針

ひとりひとりが輝く人材育成。経営方針を実践できる人材を段階的・体系的に育成する。

2. 昇進昇格・人事考課

・昇進昇格

「職能資格等級規程」を定め、又期待能力判定基準、取得資格要件基準を明示し、職員の職務遂行能力の開発に努める、教育訓練その他人事管理に関する公正な運用の基準にし、人材の開発および働きがいを与える。

・人事考課

「人事考課規程」を定め、教育訓練、昇給、賞与、昇進、昇格および配置・異動等に反映させ、人事管理の公平性及び職員の士気の高揚を図り、人材の開発および経営基盤の強化・充実をはかる。

3. 職能要件

職務を遂行する上で必要とする能力要件を明示し、職員の能力開発に努める。

事業内職業能力開発計画(個票)

「訓練給付金」

A-1「営業店長講座」

教育訓練全体を示す体系	別紙のとおり(別添4)
教育訓練の目的	当社の発展方向を理解すると共に支店経営責任者として、自らの基本任務と共に地域管理・収益管理・人事管理等の問題点の方向を究明し、支店長としてコンプライアンスを徹底し、リーダーシップの向上を図り、支店経営における総合力の発揮を実現することを目的とする。
教育訓練の内容	①顧客対応、②支店長の役割と仕事、③収益強化対策、④コンプライアンス
教育訓練によって得られる技能、知識その他の能力及びレベル	営業店(課)戦略、問題解決能力、判断能力、収益管理、危機管理、部下指導、コンプライアンス等の能力
教育訓練の対象者の要件	6等級以上
教育訓練の対象者の選定又は選抜の方法	新任支店長
教育訓練修了後の能力向上の評価方法	研修報告書、ヒアリング、研修報告会等

A-2「営業店次席講座」

教育訓練全体を示す体系	別紙のとおり(別添4)
教育訓練の目的	行動力の養成、管理能力の向上、次期管理職としての人間性の形成を通して金庫目標の達成を實踐できる人材の育成。
教育訓練の内容	①リーダーシップ、②管理能力、③人材育成、④カウンセリング能力、⑤行動学、⑥組織運営能力、⑦業務推進能力
教育訓練によって得られる技能、知識その他の能力及びレベル	次期管理職としてのマネジメント基礎能力(営業店戦略、問題解決能力、判断能力、収益管理、危機管理、部下指導、コンプライアンス等)
教育訓練の対象者の要件	5等級程度
教育訓練の対象者の選定又は選抜の方法	次期管理職候補(支店長代理)
教育訓練修了後の能力向上の評価方法	研修報告書、ヒアリング、研修報告会等

事業内職業能力開発計画(個票)

A-3「中堅管理者講座」

教育訓練全体を示す体系	別紙のとおり(別添4)
教育訓練の目的	中堅管理者として、必要なマネージメントをS-MAP方式により管理能力の基礎知識の習得、管理能力の具体的スキルの習得、管理者の自己開拓の向上を図る。
教育訓練の内容	①環境変化の捉え方、②中堅管理者の立場と役割、③中堅管理者の仕事の管理、④中堅管理者の問題解決、⑤部下指導・育成、⑥組織のコミュニケーション、⑦部下とのコミュニケーション、⑧リーダーシップ、⑨自己開拓
教育訓練によって得られる技能、知識その他の能力及びレベル	金融基本綱領、リーダーシップの2機能、仕事の基本6性格、問題感知力、問題解決の一般的手法、部下指導・育成の機会と方法、プレゼンテーションとカウンセリング、自己開拓の方法 等
教育訓練の対象者の要件	4・5等級の支店長代理
教育訓練の対象者の選定又は選抜の方法	平成13、14年度新任支店長代理 等
教育訓練修了後の能力向上の評価方法	研修報告書、ヒアリング、研修報告会等

A-4「融資開拓講座」

教育訓練全体を示す体系	別紙のとおり(別添4)
教育訓練の目的	決算書を通して決算分析のポイントを学び、取引先の業況把握や融資開拓活動に役立たせる。
教育訓練の内容	①融資取引の基本、②企業審査と融資判断、③財務諸表の見方とポイント、④所要運転資金の把握、⑤財務諸表の比率分析、⑥融資開拓の手法
教育訓練によって得られる技能、知識その他の能力及びレベル	融資の5原則、試算表の見方、資金繰り表の見方、収益性の分析、安全性の分析、営業キャッシュフローの見方、財務内容健全性の検討、損益分岐点分析、訪問時のヒアリング方法、粉飾決算の推定
教育訓練の対象者の要件	渉外担当者
教育訓練の対象者の選定又は選抜の方法	職務変更者や人事考課により
教育訓練修了後の能力向上の評価方法	レポート、研修担当者報告

事業内職業能力開発計画(個票)

A-5「窓口セールスパワーアップ講座」

教育訓練全体を示す体系	別紙のとおり(別添4)
教育訓練の目的	セールスマインドを高め、その進め方や顧客満足度を高める活動方法を習得し営業活動能力を向上させる。
教育訓練の内容	①セールスアップ、②各種預金のセールス、③年金セールスの基本、④解約対応と苦情処理
教育訓練によって得られる技能、知識その他の能力及びレベル	セールスアップの条件、セールスチャンスと具体的進め方、断られた場合の対応、対話の基本的手順、顧客別・目的別すすめ方、年金指定変更セールス、年金ヒアリングの留意点
教育訓練の対象者の要件	窓口担当者
教育訓練の対象者の選定又は選抜の方法	職掌変更者や人事考課により
教育訓練修了後の能力向上の評価方法	レポート、研修担当者報告

A-6「リーダー養成講座」

教育訓練全体を示す体系	別紙のとおり(別添4)
教育訓練の目的	ピックバンが進展する中で、金融機関が生き残るために、リーダー的職員にその役割や後輩指導のすすめ方など理解を深め、組織の中の自分というものを認識させ、職場の活性化をはかる。
教育訓練の内容	①マネジメントの理解と実践、②OJT推進と部下の指導育成、③年金相談業務
教育訓練によって得られる技能、知識その他の能力及びレベル	リーダーシップ、コミュニケーションスキル、ディスクロの理解、公的年金制度の概要と新制度、老齢給付の受給要件と資格期間、裁定請求書記入の留意点
教育訓練の対象者の要件	内勤担当者
教育訓練の対象者の選定又は選抜の方法	職掌変更者や人事考課により
教育訓練修了後の能力向上の評価方法	レポート、研修担当者報告

事業内職業能力開発計画(個案)

A-7「相談業務支援基礎講座」

教育訓練全体を示す体系	別紙のとおり(別添4)
教育訓練の目的	顧客の生涯設計のポイントとなる各種の基礎知識を再確認し、顧客層別・ライフステージ別での相談ポイントの内容と顧客アプローチ方法の研究
教育訓練の内容	①顧客志向の変遷、②相談機能と顧客満足、③生涯設計ポイントの基礎知識、④相談ニーズの把握、⑤事例研究
教育訓練によって得られる技能、知識その他の能力及びレベル	ペイオフ、コンプライアンス、CSセールス、税務、公的年金、社会保険、質問話法、サラリーマンの相談、年配者の相談、個人事業主の相談
教育訓練の対象者の要件	FP検定取得者
教育訓練の対象者の選定又は選抜の方法	FA、FP2級、FP3級検定試験合格者又はそれに準じるもの
教育訓練修了後の能力向上の評価方法	研修報告書、ヒアリング、研修報告会等

A-8「法人FP推進講座」

教育訓練全体を示す体系	別紙のとおり(別添4)
教育訓練の目的	中小企業との結びつきを強め、そのニーズを引き出し、取引先ごとにアドバイスできる能力の向上。
教育訓練の内容	①財務、②税務、③不動産、④事業承継、⑤法人FP活動
教育訓練によって得られる技能、知識その他の能力及びレベル	FP業務、各種金融商品とポートフォリオ、不動産評価、税金の知識、不動産の有効活用、自社株の評価・譲渡
教育訓練の対象者の要件	FP検定取得者
教育訓練の対象者の選定又は選抜の方法	FA、FP2級検定試験合格者又はそれに準じるもの
教育訓練修了後の能力向上の評価方法	研修報告書、ヒアリング、研修報告会等

事業内職業能力開発計画(個票)

A-9「金融法務講座」

教育訓練全体を示す体系	別紙のとおり(別添4)
教育訓練の目的	預金・貸出などの金融取引に関する法律が見直されているのに伴う法律概要習得
教育訓練の内容	①判例、②事例からの実務ポイント習得
教育訓練によって得られる技能、知識その他の能力及びレベル	債権・債務に対する実務的対応能力
教育訓練の対象者の要件	担当者
教育訓練の対象者の選定又は選抜の方法	本部管理担当者
教育訓練修了後の能力向上の評価方法	レポート、研修担当者報告

A-10「個人FP推進講座」

教育訓練全体を示す体系	別紙のとおり(別添4)
教育訓練の目的	個人との結びつきを強め、生涯設計をアドバイスする能力を向上させる
教育訓練の内容	①税務、②年金、③社会保険、④ライフサイクルにあった相談・アドバイス
教育訓練によって得られる技能、知識その他の能力及びレベル	FP業務、各種金融商品とポートフォリオ、不動産評価、税金の知識、年金の知識、社会保険の知識
教育訓練の対象者の要件	FP検定取得者
教育訓練の対象者の選定又は選抜の方法	FA、FP2級検定試験合格者又はそれに準じるもの
教育訓練修了後の能力向上の評価方法	研修報告書、ヒアリング、研修報告会等

事業内職業能力開発計画(個票)

「職業能力評価推進給付金」

B-1「金融渉外技能審査2級個人取引コース(FP2級個人)」

評価制度の名称	「金融渉外技能審査2級個人取引コース(FP2級個人)」
評価制度の概要	試験の様態:学科試験・技能試験 資産運用の専門的な知識や財務コンサルタント能力を評価。
評価制度を活用して効果測定をする教育訓練の範囲	通信教育、研修派遣、職場内勉強会
評価を受けさせる者の要件	4、5等級職員
評価を受けさせる者の選定又は選抜の方法	上記評価対象者の中から希望者全員
事業主の行う援助の内容(賃金、経費負担等)	賃金は支給しない 受験料については合格者に対して全額支給 「資格取得要件基準取扱要領」参照

B-2「金融渉外技能審査2級法人取引コース(FP2級法人)」

評価制度の名称	「金融渉外技能審査2級法人取引コース(FP2級法人)」
評価制度の概要	試験の様態:学科試験・技能試験 資産運用の専門的な知識や財務コンサルタント能力を評価。
評価制度を活用して効果測定をする教育訓練の範囲	通信教育、研修派遣、職場内勉強会
評価を受けさせる者の要件	4、5等級職員
評価を受けさせる者の選定又は選抜の方法	上記評価対象者の中から希望者全員
事業主の行う援助の内容(賃金、経費負担等)	賃金は支給しない 受験料については合格者に対して全額支給 「資格取得要件基準取扱要領」参照

B-3「金融渉外技能審査3級個人取引コース(FP3級個人)」

評価制度の名称	「金融渉外技能審査3級個人取引コース(FP3級個人)」
評価制度の概要	試験の様態:学科試験・技能試験 渉外活動に必要な金融商品知識、資産運用の基本的知識や財務相談能力。
評価制度を活用して効果測定をする教育訓練の範囲	通信教育、研修派遣、職場内勉強会
評価を受けさせる者の要件	2、3等級職員
評価を受けさせる者の選定又は選抜の方法	上記評価対象者の中から希望者全員
事業主の行う援助の内容(賃金、経費負担等)	賃金は支給しない 受験料については合格者に対して全額支給 「資格取得要件基準取扱要領」参照

B-4「テラー技能審査・テラー2級(学科試験)」

評価制度の名称	「テラー技能審査・テラー2級(学科試験)」
評価制度の概要	試験の様態: 学科試験 ベテランテラーとして求められる幅広い知識・応用力・セールス能力。
評価制度を活用して効果測定をする教育訓練の範囲	通信教育、研修派遣、職場内勉強会
評価を受けさせる者の要件	4、5等級職員
評価を受けさせる者の選定又は選抜の方法	上記評価対象者の中から希望者全員
事業主の行う援助の内容(賃金、経費負担等)	賃金は支給しない 受験料については合格者に対して全額支給 「資格取得要件基準取扱要領」参照

B-5「テラー技能審査・テラー3級(学科試験)」

評価制度の名称	「テラー技能審査・テラー3級(学科試験)」
評価制度の概要	試験の様態: 学科試験(筆記による実技試験を含む) テラーとして必要な商品知識に基づく正確な事務処理・応対ができる基礎的な能力。
評価制度を活用して効果測定をする教育訓練の範囲	通信教育、研修派遣、職場内勉強会
評価を受けさせる者の要件	2、3等級職員
評価を受けさせる者の選定又は選抜の方法	上記評価対象者の中から希望者全員
事業主の行う援助の内容(賃金、経費負担等)	賃金は支給しない 受験料については合格者に対して全額支給 「資格取得要件基準取扱要領」参照

教育研修体系(ひとりひとり輝く人材の育成をめざして)

等級	呼称	対応職位	最低学習年数	最低年齢	位置付け	コンプライアンス	階層別研修	担当職掌・職務研修	スキル研修 営業力研修 事務力研修	〇〇通信講座 必須 要訳	自己啓発 通信講座 工種別	資格要件
9	参与	部長					※人事考課者研修	担当職掌・職務研修	FP研修 事務取扱研修 応対能力研修	〇〇上級英語試験、FP3級(個人)	自己啓発のための通信講座	
8	副参与						※人事考課者研修					
7	参与	支店長			経営管理能力開発		管理職研修(昇格後研修) 管理職養成研修 中堅管理職研修		FP基礎研修			
6	副参与		37				※人事考課者研修					コンプライアンス研修
5	主事		4年	36 35 34			※人事考課者研修					
4	副主事	代理	4年	33 32 31 30 29	マネジメント能力開発・スキルアップ		※初級管理者研修(昇格後研修) ※二次次フォロ研修(大卒) ※新規採用者研修(大卒)					
3	主任		4年	28 27 26 25	スキル習得期間		※二次次フォロ研修(高卒) ※新規採用者研修(高卒)					
2	1級		5年	24 23 22								
1	2級		4年	21 20 19 18	基礎知識習得期間							

営業力研修はFP、応対能力(マナー等)の研修
事務力研修は事務取扱の均質化と業務リスク防止研修

職掌研修(担当職掌のリーディング養成研修)
職務研修(関連部、課の研修、勉強会)
専門職、専任職研修(専門分野の研修)

※入庫前研修
マネジメント能力主体、※はプログラムによる研修。人事考課者研修は総務人事課が主管。

コンプライアンス・プログラム関係計画表に基づいた研修(主管・検査部)

事例

72

企業データ	
産業分類	金融・保険業
資本金	199,425,050円
労働者数<企業全体>	84人
労働者数<当該事業所>	20人
企業規模	中小企業
キャリア形成促進助成金 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 の受給資格認定の有無	有

別紙 1

事業内職業能力開発計画（個票）

- 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

協同組合金融機関の基本理念をもって、地域社会に奉仕の精神で貢献し、地域の人々から信頼され親しまれると共に、自己責任のもとリスク管理の強化を図り、資産の健全化や自己資本の充実など堅実なる経営を基本とする。

また、役職員一人ひとりが信用組合の原点である協同組織理念や使命を再認識し、多様化・高度化する組合員ニーズに的確に対応できる能力・専門知識の向上と幅広い活動ができる人材を育成する。

別紙 2

- 昇進昇格、人事考課等に関する事項

①職員個々の能力・特性の把握とそれを発揮できる体制づくり。

②業務に基づく適正な評価。

以上の点を基本に、階層別・職能別研修及び自己啓発の通信教育、銀行業務検定などを総合的に評価して、人事考課を行っている。

別紙 3

- 職務に必要な職業能力に関する事項（職能要件等）

当面する課題

必要な専門知識、実践的な技術の習得により職務能力の向上に努める。

事業内職業能力開発計画（個票）

〔訓練給付金関係〕

教育訓練全体を示す体系	様式1・2・3のとおり										
教育訓練の目的	金融システム改革等の本格化に伴い、金融環境は厳しい変化を遂げている。特に今後の厳しい競争の時代を生き抜くためには、役職員一人ひとりが原点である理念や使命を再認識し、多様化・高度化する組合員ニーズに対応できる能力・専門知識の向上とコンプライアンスやモラルの高揚を重視した教育に積極的に力を注ぐことが肝要である。										
教育訓練の内容	別添研修計画のとおり										
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	講座編成は、 <table style="display: inline-table; vertical-align: middle;"> <tr> <td style="padding-right: 10px;">経営者</td> <td style="padding-right: 10px;">5講座</td> <td rowspan="4" style="font-size: 3em; vertical-align: middle;">}</td> <td rowspan="4" style="vertical-align: middle;">となる。</td> </tr> <tr> <td>職階</td> <td>5講座</td> </tr> <tr> <td>職能</td> <td>6講座</td> </tr> <tr> <td>特別</td> <td>4講座</td> </tr> </table> 金融検査やペイオフ・金融庁から指摘のある財務分析能力の向上等。	経営者	5講座	}	となる。	職階	5講座	職能	6講座	特別	4講座
経営者	5講座	}	となる。								
職階	5講座										
職能	6講座										
特別	4講座										
教育訓練の対象者の要件	<ul style="list-style-type: none"> ・ 役職による対象者を選定 ・ 担当業務により対象者を選定 										
教育訓練の対象者の選定又は選抜の方法	<ul style="list-style-type: none"> ・ 役員が指定した者 ・ 研修計画担当者が、上記対象者を選定し、役員に稟議して承認された者。 										
教育訓練修了後の能力向上の評価方法	特に定めていない。 現在のところ本研修については評価の方法がないため検討中。										

No	講 座 名	学 習 目 的	受講対象者	開講日	受 講 者 氏 名	員数
1	支 店 長 講 座	金融新時代に求められる支店長の意識改革と行動革新、取引先や地域社会の期待に応えられる人材育成等、支店経営の手法を実践的に学ぶ。 コンプライアンスを職務基準とした健全経営を行うため、マネジメント活動の徹底強化を目指す。 営業拠点での狭域高密度経営を徹底的に推進し、地域での取引シェアを高める推進策および融資推進体制を強化する。 支店長として経営のあらゆる場面におけるリスクを的確に把握し、リスクに適切に対応できる経営姿勢を確立する。	営業店の部 店長、新任 支店長	月 日 ～ 月 日		2
2	次 長 講 座	次長の職務内容を明らかにし、金融新時代の職務遂行能力（経営体質改善能力・組織活性化能力・リスク管理能力・部下育成能力）を向上する。 次期部店長としての心構えの強化と経営計画管理能力の向上を図る。	営業店の次 長・次席者	月 日 ～ 月 日		1
3	融 資 渉 外 講 座	信用組合の特性、存在意義再考—地域貢献とは。収益重視の時代を迎え、事業所・個人の融資開拓についてどのようなノウハウとスキルを身につけるべきかを学ぶ。 融資推進計画の立案と決算書の見方・分析手法を習得する。	営業店の融 資・渉外担 当役席者・ 担当者	月 日 ～ 月 日		5
4	テラーインストラクター講座	ペイオフ解禁に伴い、顧客の金融機関を見る目が厳しさを増し、直接顧客と接するテラーの質的レベルアップは重要な課題です。 同時に、金融プロとしてバランスの良い金融知識の向上を図り、顧客相談業務ができる質の高い店頭・テラーに向かって継続的に自己啓発ができる方向づけを行う。	テラーリー ダー・テラ ー・営業店 内部役席者	月 日 ～ 月 日		2
5	資産の自己査定講座 二次査定・本部	与信関連資産や有価証券、所有不動産等資産の自己査定を適切に実施するため、基本事項や具体的な事例等を中心に学ぶ。	自己査定最 終責任部署 又は責任者 等	月 日 ～ 月 日		1
計						//

生涯職業能力開発体系図[教育訓練体系図]

階層別教育訓練	対象	新入職員 (新入職員)	中級職員 (若手職員)	係長・主任 (中堅職員)	課長・代理 (監督者層)	次長・支店長 (管理者層)	部長・役員 (幹部層)
	目的 區別	一般的基礎知識の習得及び啓発意欲の付与	担当業務の実務能力の向上及び積極性・協調性涵養	担当業務の精通と応用能力の向上及び自主性の涵養	リーダーシップの養成及び問題点の把握・解決能力の習得	管理者としての役割認識、意志決定や問題解決能力の養成・部下の育成等の職業能力が目標	経営者としての経営方針策定・経営判断・経済産業動向の把握分析等の職業能力が目標
集合研修		新入職員研修	若手職員研修	初級管理者研修	中堅管理者研修	上級管理者研修	トップセミナー
職能別教育訓練	分野と部門	レベル表示		専門知識	専門	高度専門	高度複合・統合
	本部	総務	A-1	A-2	A-3	A-4	
			人事管理実務(補助)	人事管理実務	人事政策	人事企画	
			・採用事務 ・各種書類の整理・保管	・採用案内 ・採用・退職の手続	・人事計画 ・求人活動	・営業店指導 ・人事諸制度の企画・立案	
			B-1	B-2	B-3	B-4	
			庶務実務(補助)	庶務実務	庶務管理	庶務管理	
	業務	C-1	C-2	C-3	C-4		
		経理実務(補助)	経理実務	経理管理	経理管理		
		・伝票起票 ・本部経費その他領収書の整理・保管	・報告書の作成 ・有価証券売買手続	・事務処理の効率化 ・決算準備	・資金運用・調達計画の立案 ・営業店指導		
		D-1	D-2	D-3	D-4		
審査実務(補助)		審査実務	審査管理	審査管理			
営業部	E-1	E-2	E-3	E-4			
	業務実務	業務	業務	業務企画			
	・PR用品の管理 ・他部内への諸資料提供	・資料・情報の収集及び各店への提供 ・統計調査資料の作成	・新種預金の立案 ・各種キャンペーンの推進	・店鋪網の整備 ・業務推進会議の開催			
	F-1	F-2	F-3	F-4			
	検査実務	検査	検査	検査			
営業部	預金	G-1	G-2	G-3			
		預金実務	預金実務	預金			
		・端末機操作	・重要用紙管理	・事務処理の効率化			
	融資	H-1	H-2	H-3	H-4		
		融資実務	融資実務	融資	店舗管理経営		
	得意先	I-1	I-2	I-3			
得意先実務		得意先実務	得意先				
・集金管理		・顧客別経営内容把握	・顧客の育成管理				
自己啓発	各種通信教育の受講斡旋・援助、セミナーの自主参加、グループ勉強会・教育休暇・図書斡旋						

職 務 別 能 力 開 発 体 系

分野	職務	レベル	専門基礎	専門	高度専門	高度複合・統合
総務	人事・労務管理	A	人事管理実務(補助) A-1	人事管理実務 A-2	人事政策 A-3	人事企画 A-4
			庶務実務(補助) B-1	庶務実務 B-2	庶務管理 B-3	庶務管理 B-4
			経理実務(補助) C-1	経理実務 C-2	経理管理 C-3	経理管理 C-4
			審査実務(補助) D-1	審査実務 D-2	審査管理 D-3	審査管理 D-4
営業	業務	E	業務実務 E-1	業務 E-2	業務 E-3	業務 E-4
			検査実務 F-1	検査 F-2	検査 F-3	検査 F-4
			預金実務 G-1	預金実務 G-2	預金 G-3	
			融資実務 H-1	融資実務 H-2	融資 H-3	店舗管理経営 H-4
営業店	得意	先	得意先実務 I-1	得意先実務 I-2	得意先 I-3	

職業別能力開発体系[要素の細目]

レベル 職務	専門知識	専門	高度専門	高度複合・統合
総務	A-1 人事管理業務(補助) ・採用事務 ・各種書類の整理・保管	A-2 人事管理業務 ・採用案内 ・採用・退職の手續	A-3 人事政策 ・人事計画 ・求人活動	A-4 人事企画 ・営業店指導 ・人事諸制度の企画・立案
	B-1 庶務業務(補助) ・来訪者の受付 ・文書受付	B-2 庶務業務 ・諸会議召集通知の作成 ・車両運行管理	B-3 庶務管理 ・苦情処理 ・組織管理	B-4 庶務管理 ・動産・不動産所得 ・諸規則・諸規程の調整
	C-1 経理業務(補助) ・伝票起票 ・本部経費その他領収書の整理・保管	C-2 経理業務 ・報告書の作成 ・有価証券売買の手續	C-3 経理管理 ・事務処理の効率化 ・決算準備	C-4 経理管理 ・資金運用・調達計画の立案 ・営業店指導
	D-1 審査業務(補助) ・稟議書の受付事務 ・端末機操作	D-2 審査業務 ・報告書の集計 ・制度融資の事務	D-3 審査管理 ・債権回収 ・稟議書類の審査	D-4 審査管理 ・融資目標管理 ・営業店指導
検査	E-1 業務業務 ・PR用品の管理 ・他部内への諸資料提供	E-2 業務 ・資料・情報の収集及び各店への提供 ・統計調査資料の作成	E-3 業務 ・新種頂金の立案 ・各種キャンペーンの推進	E-4 業務企画 ・店舗網の整備 ・業務推進会議の開催
	F-1 検査業務 ・部内庶務に関する事務	F-2 検査 ・実施スケジュール立案	F-3 検査 ・検査注意書の起草 ・金融庁検査・日銀検査の補助	F-4 検査 ・検査講評 ・営業店指導
	G-1 預金業務 ・端末機操作	G-2 預金業務 ・重要用紙管理	G-3 預金 ・事務処理の効率化	
	H-1 融資業務 ・稟議書作成	H-2 融資業務 ・融資申込内容の検討	H-3 融資 ・営業区域の状況把握	H-4 店舗管理経営 ・総括
得意先	I-1 得意先業務 ・集金管理	I-2 得意先業務 ・顧客別経営内容把握	I-3 得意先 ・顧客の育成管理	