

## オフィスビジネス科に関する仕事の体系(職務別能力要素の細目)

部門	レベル 職務	L 1	L 2	L 3	L 4
総務	庶務管理	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">庶務・渉外実務(補助)</div> 文書作成 来訪者の受付 電話対応 郵便物等の受発信及び電話使用の管理 備品・用度品管理(補助) 社有車の管理(補助) 出張手続き(補助) 会議の準備 贈答対応(補助) 慶弔対応(補助) <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">施設管理実務(補助)</div> オフィス管理(補助) 行事等の運営(補助)	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">庶務・渉外実務</div> 文書作成・管理 情報機器の管理 秘書業務 広報活動(補助) 広告・宣伝(補助) 行事の運営 <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">施設管理実務</div> 固定資産の管理事務(補助) リース・レンタル物件管理 損害保険に関する手続き(補助)	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">庶務・渉外運営管理</div> 事務処理の効率化 広報計画策定 行事等の企画 社内規程の管理 <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">施設管理</div> 固定資産運用 固定資産の管理	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">事務情報システム化戦略</div> 業務改善の施策 情報化の推進
	人事・労務管理	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">人事管理実務(補助)</div> 採用活動(補助) 入社手続き <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">研修に関する実務(補助)</div> 研修に関する手続き	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">人事管理実務</div> 採用実務(補助) 退職・解雇等の手続き(補助)	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">人事政策</div> 採用計画策定 人員配置・管理 昇進・昇格の実施 人員計画の策定	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">人事企画</div> 人事戦略の立案 人事諸政策の運営 <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">人材育成戦略</div> 人材育成計画

オフィスビジネス科に関する仕事の体系(職務別能力要素の細目)

	<p><b>労務管理実務(補助)</b></p> <p>福利厚生施設の管理(補助)</p> <p>健康診断の実施(補助)</p> <p>勤怠管理</p> <p>社会保険に関する事務補助</p> <p>給与に関する事務補助</p>	<p><b>研修に関する実務</b></p> <p>研修の実施(補助)</p> <p><b>労務管理実務</b></p> <p>福利厚生制度の運用</p> <p>安全衛生委員会の実施</p> <p>作業環境の整備</p> <p>社会保険に関する実務</p> <p>給与に関する実務</p>	<p>人事諸政策の企画</p> <p>人事考課制度の運用</p> <p>昇進・昇格案の作成</p> <p><b>能力開発企画</b></p> <p>能力開発計画</p> <p>研修計画</p> <p>自己啓発支援</p> <p>OJTの企画・運営</p> <p><b>労務管理推進</b></p> <p>福利厚生予算の管理</p> <p>安全衛生対策</p> <p>就業管理</p> <p>労働条件調査・分析</p> <p>労務企画</p> <p>労働条件の改訂</p> <p>不当労働行為防止への対応</p> <p>賃金に関する企画・立案</p> <p>労働災害、通勤災害への対応</p>	<p>人材活用計画</p>
広報	<p><b>広報実務(補助)</b></p> <p>広報に関する補助業務</p>	<p><b>広報実務</b></p> <p>広報内容の企画立案(補助)</p> <p>社内外広報に関する実務</p>	<p><b>広報管理</b></p> <p>広報計画の策定</p> <p>危機管理</p>	

## オフィスビジネス科に関する仕事の体系(職務別能力要素の細目)

				社内の広報組織の運営と啓蒙	
経理	財務・税務会計	<b>会計記帳実務(補助)</b> 取引の分類と仕訳 現預金取引の出納 証ひょう類の整理	<b>財務会計実務</b> 会計方式に沿った会計処理 債権・債務の実務(補助) 小切手・手形の振出、支払 金融、固定資産、有価証券等の取 コンピュータ会計 <b>財務諸表報告実務</b> 決算手続き 財務諸表に関する事務手続き 会計原則に準拠した書類作成 課税申告書の納付手続き	<b>財務・税務管理</b> 債権・債務の管理 証券取引法に基づく各種財務諸 表の作成 課税申告書の作成 国際会計基準への対応	
	管理会計		<b>資金収支管理</b> 資金繰り表の作成(補助) 予算編成手続き(補助)	<b>予算・資金管理</b> 資金調達・資金運用、資金管理 利益計画と管理 資金市場動向の把握調査 総合予算の作成 予算編成方針の立案 予算実績差異報告書の作成	

## オフィスビジネス科に関する仕事の体系(職務別能力要素の細目)

営業	営業管理	営業計画実務(補助)	営業計画実務	営業計画推進	営業・マーケティング戦略
		営業計画立案・策定補助 マーケティング調査の補助	市場調査・分析(補助) 販売予測分析(補助)	販売予測 販売目標の設定 営業経費予算の編成	営業戦略の立案と策定 営業管理体制の構築
		営業管理実務(補助)	営業経費予算調査・分析(補助)	営業経費予算の編成	
		営業管理書類の作成 債権回収補助	営業管理実務(補助)	販売計画の作成 販売計画の推進と改善	
			営業・顧客情報の管理(補助) 営業実績の管理 営業経費予算の管理(補助) 債権回収実務 営業活動計画管理(補助)	広告企画	
			商品計画実務	営業管理推進	
			販売商品計画作成情報調査・分析(補助) 仕入計画作成情報調査・分析(補助)	営業管理の調整 債権回収管理 営業担当者育成	
			顧客(小売店)支援	商品企画・開発	
			マーケティング支援(補助) 店舗システム支援(補助) インフラ整備支援(補助)	販売商品計画の作成 仕入計画の作成 商品政策 商品企画・開発	
				受発注業務の情報システム化企画 情報システム利用推進 データ活用	