

参考 3 職務と仕事と作業（様式 3）

参考3 職務と仕事と作業 (様式3)

部門	職務	レベル	L 1	L 2	L 3	L 4	
経営	経営				<p>経営管理</p> <p>経営分析 業務運営管理 事業計画の策定 業務計画の進捗管理 予算の進捗管理</p> <p>内部統制</p> <p>内部統制システムの構築 品質管理計画の策定 CSR (企業の社会的責任) の推進 リスクマネジメントの推進 製造物責任リスクへの対応 輸出入に係るリスクへの対応</p>	<p>経営企画</p> <p>長期ビジョンの策定 中期経営計画の策定</p>	
監査	監査			<p>監査</p> <p>監査計画の作成 監査の準備・指導 監査実務 監査結果のまとめと報告 監査後の指導</p>			

部門	職務	レベル	L 1	L 2	L 3	L 4
事務・管理	総務		庶務 文書の作成・管理 郵便物等の受発信等 秘書業務 社内規程の管理 警備等に係る事務処理 損害保険手続き 行事の運営 事務処理の効率化 警備・保安・防災への対応	情報システム管理 テータ管理 企業情報システム（ERP）の設計と導入 個別システム運用管理 ネットワーク運用管理 ハードウェア・ファシリティ管理 施設管理 施設管理 環境管理 環境管理立案 環境管理実務 廃棄物管理・処分	広報 広報戦略の企画 広報に関する実務 各種広報媒体の作成 広告企画	
	人事		採用事務 求人準備 採用・入社手続きに係る事務	人事計画 人事諸政策の企画・立案 人事諸政策の精査 人員計画の策定 採用計画の策定 研修 研修の実施 自己啓発支援 品質管理教育	人事管理 昇進・昇格等人事考課制度の運用 人員配置・管理 賃金に関する企画・立案 賃金に関する企画・運用 個人番号の管理 研修企画 人材育成計画 能力開発計画 資格管理 研修計画 OJTの企画・運営 Off-JTの企画・運営	

部門	レベル	L 1	L 2	L 3	L 4
職務 労務 法務	職務 労務 法務	L 1 取引の分類と仕訳 現預金取引の出納 証ひょう類の整理 会計方式に沿った会計処理 小切手・手形の振出、支払	L 2 就業に係る事務処理 労務の運用と管理 退職・解雇手続き 福利厚生 福利厚生制度の運用・管理 福利厚生行事の企画・運営 各種保険に関する実務	L 3 労働条件調査・分析、企画 就業管理 不当労働行為 安全・衛生管理 衛生対策 安全衛生対策 作業環境の整備	L 4 株式業務 設立・登記に関する手続き 企業取引法務 債券回収・紛争処理 示談・訴訟への対応 製造物品質管理 国際法務 国際標準への対応
		経理 決算 取引の分類と仕訳 現預金取引の出納 証ひょう類の整理 会計方式に沿った会計処理 小切手・手形の振出、支払	財務・税務 決算手続き 財務諸表に関する事務手続き 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 課税申告書の納付手続き 貿易に係る会計対応 会計原則に準拠した書類作成 債権・債務の管理	予算管理 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 原価管理 原価標準の設定と差異分析 原価低減策の企画・立案 直接原価計算と利益計画 特殊原価と意思決定 外貨取引原価管理	法務管理 株式業務 設立・登記に関する手続き 企業取引法務 債券回収・紛争処理 示談・訴訟への対応 製造物品質管理 国際法務 国際標準への対応

部門	レベル 職務	L 1	L 2	L 3	L 4
			<p>管理会計</p> <p>予算編成 資金調達・資金運用、資金管理 利益計画と管理</p> <p>原価計算</p> <p>原価計算基準に沿った会計処理 実際原価計算の計算手続き 直接原価計算の手続き</p>		
営業	営業管理			<p>営業計画</p> <p>営業戦略計画の立案 全体営業計画 営業経費予算の編成 見積計画 市場調査と分析 販売予測 販売目標の設定 販売計画の推進と改善 顧客情報の収集・管理</p>	

部門	レベル	L 1	L 2	L 3	L 4
	職務 営業活動		<p>営業活動</p> <p>提案書(企画書)の作成 見積 商談 プレゼンテーション 稟議申請 入札業務 契約締結 営業実績の報告 行動計画書の作成 営業活動情報の収集と分析 新規顧客開拓営業 得意先営業</p> <p>納品管理</p> <p>受注・納期管理 物流管理 債権回収</p>	<p>国際取引</p> <p>国際経営拡大に向けた情報収集 輸出入の企画・推進 貿易実務・企画 輸出入実務 国際取引での契約締結</p>	
	技術営業			<p>技術営業</p> <p>技術営業戦略 提案営業 新製品開発支援 工程調整 顧客との調整 商品引渡し前検査</p>	

部門	レベル 職務	L 1	L 2	L 3	L 4
			<p>在庫・物流管理</p> <ul style="list-style-type: none"> 納品業務 入出庫管理 受注・納期管理 倉庫管理 物流管理 本体在庫表作成 製品の保管と管理 梱包 荷役・保管 配車計画 立会通知書発行 制作命令管理 梱卸 在庫引当 在庫管理改善 在庫・物流管理システムの管理 物流最適化計画の立案と推進 物流最適化管理 ロジスティクス情報システムの構築と展開 		

部門	職務	レベル	L 1	L 2	L 3	L 4
品質	品質保証・品質管理	測定・検査 測定機器準備 寸法測定 表面性状・形状測定 三次元測定 硬さ試験 強度試験 非破壊試験	品質管理活動 技術変更(EC)の管理 品質データ管理 QC(品質管理)活動 製品検査基準の作成 製品検査基準の作成 出荷対応 出荷対応 不良品予防対策 受入れ検査・対応 受入れ検査・対応 評価 評価 測定器管理 計測器の精度管理	品質管理計画 品質管理計画の立案 品質マネジメントシステムの構築 不良品・苦情対応 苦情対応管理		
開発	製品設計			製品仕様 製品仕様 基本設計 全体の構成の決定 製品安全 製品仕様書の作成 構想設計 構想設計 知的財産取得 知的財産の取得・抵触回避		

部門	職務	レベル	L 1	L 2	L 3	L 4
					<p>詳細設計</p> <p>詳細設計</p> <p>データ構築</p>	
	試作				<p>試作製造</p> <p>試作・実験の計画</p> <p>材料調査</p> <p>組み立て</p>	
	評価				<p>性能確認・耐久確認</p> <p>試作品の美用・耐久試験</p> <p>実用・耐久試験データの分析</p> <p>開発完了報告書</p>	
生産	生産技術					<p>生産設計</p> <p>生産システムの設計と策定</p> <p>各種指示書の作成</p> <p>生産方式の検討</p> <p>設備設計</p> <p>設計企画</p> <p>計画図</p> <p>工場設備の計画や設計</p> <p>システム設計 (搬送ライン)</p> <p>システム設計 (組立ライン)</p> <p>制御設計 (形状認識)</p> <p>生産システムの導入</p> <p>シグ設計・製造</p> <p>組立フロアスペース調整</p> <p>生産ライン立上指示</p>

部門	レベル	L 1	L 2	L 3	L 4
設備・機器管理	職務		<p>設備管理</p> <p>設備管理の情報収集</p> <p>設備点検</p> <p>機械的点検</p> <p>機械的修理・調整</p> <p>電氣的点検</p> <p>電氣的修理・交換・デバッグ</p>	<p>設備管理推進</p> <p>設備保全計画の策定</p> <p>生産保全</p>	
		作業環境管理	<p>作業の安全確保</p> <p>機械装置の取り扱い</p> <p>工具の取り扱い</p> <p>感電・漏電防止</p> <p>火災防止</p> <p>毒物、劇物等化学物質の取り扱い</p> <p>保護具の準備・確認</p>	<p>作業環境の整備</p> <p>作業環境の維持管理</p> <p>作業方法の改善</p> <p>労働安全衛生関係法令の遵守</p> <p>環境管理関連法令の遵守</p> <p>安全管理推進</p> <p>機械の安全管理</p> <p>環境の安全管理</p> <p>危険物の安全管理</p> <p>電気の安全管理</p> <p>作業安全の徹底</p> <p>防火・防災（地震）対応</p> <p>衛生管理推進</p> <p>衛生対策</p> <p>労働環境の衛生的改善</p> <p>疾病の予防処理</p>	

部門	職務	レベル	L 1	L 2	L 3	L 4
	製造	レベル	部品加工	トラブル対応		
			電線切断	稼働状況の把握		
			シース剥き	設備診断		
			介在物・シールド処理	保全		
			被覆剥き			
			圧着			
			はんだづけ			
			中間検査			
			外観検査			
			導通検査			
			引張検査			
			組立	製品検査		
			組立	外観・寸法検査の準備		
			結束	外観・寸法検査の実施		
	検査			外観・寸法検査の管理		
				導通検査		
	保守				保守	
					出荷対応	
					顧客対応	
	出荷		出荷			
			出荷			

