

記入日:

スキルチェックシート(管理部門用)

氏名:

経験職種	[]	事務・企画・経営関連	[]	物流企画・物流管理	[]	情報セキュリティ・コンプライアンス
	[]	マーケティングリサーチ・分析	[]	商品管理・在庫管理	[]	一般事務・庶務
	[]	販促企画・営業企画	[]	財務・会計	[]	営業事務・営業アシスタント
	[]	商品企画・商品開発	[]	経理	[]	受付
	[]	広告宣伝	[]	総務	[]	秘書
	[]	その他マーケティング・企画・宣伝系関連職	[]	人事・労務	[]	その他一般事務・アシスタント・ 受付・秘書系関連職
	[]	仕入れ・バイヤー	[]	法務	[]	経営企画
	[]	店舗開発・FC開発	[]	知的財産・特許	[]	事業企画・事業プロデュース
	[]	購買・資材調達	[]	広報	[]	経営幹部・CEO、CFO等
	[]	貿易業務・国際業務	[]	IR	[]	
	[]	マーチャンダイザー	[]	内部監査	[]	

経験のある職種に○を付ける

【経験業務】 ※記入方法 []内に 1年未満…△、1年以上3年未満…○、3年以上5年未満…◎、5年以上…● を付ける

◆営業管理・販売管理 経験業務	◆広報 経験業務
見積書作成 []	社内広報企画 []
受注確認書等の作成・受注伝票処理・納品伝票発行 []	社内報の作成 []
売上管理(仕入れ先・商品別) []	社外広報企画 []
顧客管理 []	プレスリリース作成 []
請求書発行 []	媒体プロモート []
◆経理会計 業務経験	記者発表企画・運営 []
伝票処理・入出金管理 []	◆法務 業務経験
外貨取引関連実務 []	株主総会(株主対応方針作成・実施等) []
与信管理 []	契約書作成・内容確認・締結 []
債権管理(売掛金・買掛金) []	定款作成・改訂 []
原価計算関連実務 []	M&A・合併・提携 []
固定資産管理 []	コンプライアンス []
決算関連実務(月次・四半期・半期・年次) []	個人情報保護 []
連結決算関連実務(四半期・半期・年次) []	訴訟対応 []
会社法計算書類作成実務 []	外部折衝(官公庁・弁護士等) []
有価証券報告書作成実務 []	◆知財・特許(特許・実用新案・意匠・商標) 経験業務
公認会計士監査対応 []	権利化 []
◆税務 経験業務	出願 []
税務申告書作成実務 []	ライセンス対応(交渉・契約締結等) []
連結納税関連実務 []	訴訟対応 []
税務調査対応 []	出願・申請・期限管理 []
◆資金 経験業務	特許管理システム構築 []
資金計画 []	外部折衝(他社・弁護士・弁理士等) []
資金調達管理(金融機関折衝) []	特許教育 []
投資運用管理(証券会社折衝) []	◆情報セキュリティ・コンプライアンス 業務経験
◆人事業務	各種社内文書・マニュアルの作成 []
勤怠管理・給与計算 []	社内研修用コンテンツの作成・実施 []
社会保険・労働保険等関連実務 []	各種社内プロジェクト推進業務 []
安全衛生関連実務(健康診断・労働災害・環境整備等) []	社内セキュリティ管理(物理的・技術的・組織的・人的) []
人事関連規定実務(作成・改訂) []	◆内部監査業務 経験業務
採用計画の立案・実施 []	内部監査計画の立案 []
派遣対応関連実務 []	監査の実施 []
異動・出向・転籍関連実務 []	監査報告書の作成 []
教育研修の企画・実施 []	リスク評価 []
人事制度の策定・運用 []	改善提案 []
国際人事 []	業務プロセス文書化の推進 []
役員人事管理 []	◆事務・庶務・受付 経験業務
福利厚生(カフェテリアプランの立案・実施を含む) []	電話対応 []
◆総務 業務経験	(代表電話取次・社内取次・海外からの電話取次)
購買関連 []	来客対応 []
オフィスレイアウト・通信 []	会議室の予約管理 []
各種文書のチェック・作成・管理 []	備品発注・管理 []
社内ルール・規定の策定・運用 []	資料作成 []
取締役会の運営・進行管理 []	ファイリング []
株主総会の運営・進行管理 []	経費精算 []
株式事務(ストックオプション・持株会運営等) []	◆経営企画 経験業務
危機管理 []	幹部会議の運営 []
ファンティ []	経営目標の設定・管理 []
取引先管理 []	中長期経営戦略の立案・経営課題の設定 []
	渉外対応 []
	社内組織・体制の構築・見直し []
	全社の予算策定・実績管理 []

【経験業務】 ※記入方法 []内に 1年未満…△、1年以上3年未満…○、3年以上5年未満…◎、5年以上…● を付ける

◆IR 経験業務

外部機関対応 []
株主・投資家対応 []
マニュアルレポート作成実務 []

◆C×O(経営幹部) 経験業務

企業経営方針・戦略の策定 []
企業経営方針・戦略の実行 []
企業ファイナンス戦略の策定・実行 []
企業情報化戦略の策定・実行 []
企業技術戦略・研究開発方針の策定・実行 []
企業人事戦略の策定・実行 []
グループ企業経営 []

◆事業企画 経験業務

事業統括に関する幹部会議の運営 []
中長期事業計画立案・設定 []
年次事業計画立案・設定 []
事業戦略立案・事業課題の設定 []
事業戦略推進・進捗管理 []
部門予算計画・収支管理 []
協力・関連企業等のマネジメント []

【使用経験アプリケーション】

・Word []	・illustrator []	・財務会計ソフト []
・Excel []	・Photoshop []	()
・PowerPoint []	・その他 []	・給与計算ソフト []
・Access []	()	()
・一太郎 []		・人事管理ソフト []
・Lotus1,2,3 []		()

※記入方法:[]内に
A : 経験5年以上
B : 経験3年以上5年未満
C : 経験1年以上3年未満
D : 経験1年未満
空欄: 使用経験なし

【PCスキル】

<u>Excel</u>	<u>Word</u>	<u>Access</u>
<input type="checkbox"/> 文字入力	<input type="checkbox"/> 表挿入	<input type="checkbox"/> テーブル作成
<input type="checkbox"/> 罫線	<input type="checkbox"/> グラフ作成	<input type="checkbox"/> クエリー作成
<input type="checkbox"/> セル結合	<input type="checkbox"/> 段落付け、目次作成	<input type="checkbox"/> フォーム作成
<input type="checkbox"/> セル幅・高さ調整	<input type="checkbox"/> 縦書き	<input type="checkbox"/> レポート作成
<input type="checkbox"/> 表計算(SUM,+/*等)	<input type="checkbox"/> 差し込み印刷	<input type="checkbox"/> マクロ作成
<input type="checkbox"/> 関数(IF、VLOOKUP等)		<input type="checkbox"/> モジュール作成
<input type="checkbox"/> オートフィルタ	<u>PowerPoint</u>	
<input type="checkbox"/> グラフ作成	<input type="checkbox"/> アニメーション設定	<u>メールソフト</u>
<input type="checkbox"/> マクロ作成	<input type="checkbox"/> プレゼンテーション操作	<input type="checkbox"/> Outlook Express
<input type="checkbox"/> Visual Basic知識	<input type="checkbox"/> 図や図形の挿入	<input type="checkbox"/> Outlook

記入方法
使用可能項目に☑を付ける