

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 []	※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
・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 []		()	

【PCスキル】

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