年　　月　　日

**新入社員基礎研修**

【○○事業所】

* **目 的**

【○○事業所】の経営理念と行動規範を理解させ、【○○事業所】社員としての基礎的なマナー・考え方・スキル・現任者と同水準のサービスを早期に身に付けることにより、最低限のレベルでの社員（人材）の質を確保する。離職率を下げるためにも基礎的な考え方のすり合わせを行う。

* **プログラム**

【入社１日目】

* + 受入れ

基本的には本社に出社（必ず新人入社日は朝礼を実施し、スタッフ全員への紹介を行う）
※ 担 当：　　　　（約○○～○○分）
※ 配布資料：

* + オリエンテーション：

入社に必要な書類（保険関係手続きなど）を記入。

給与振込み口座の開設や人事・労務管理関係で必要な書類は

すべてこのセッションで終わらせる。

名刺・社員証の手配もここで行う（IDカード用の写真撮影など）

他に交通費精算の方法や休暇届、休日出勤届、出勤簿の記入方法など。
※ 担 当：　　　　（約○○～○○分）
※ 配布資料：

詳細内容：雇用契約書、社員プロフィール、誓約書、個人情報誓約書、労働者名簿、

採用通知書、給与振込口座記入、本人確認書、交通費清算書、休暇届け、

休日出勤届け、出勤簿、遅刻早退外出届け、電話対応マニュアル、

超過残業届け、苦情事故対応マニュアル、IDカード撮影、名刺発注。

（内容説明は大まかなものであり、専属先の所属長が詳細の説明を行なう）

* + 入社講義①：

会社理念、行動規範についての講義。会社の歴史や背景、仕組みなど。

今後の会社の向かうべき方向や【○○事業所】社員としての基本的な考え方などを講義。
※ 担 当：　　　　（約○○～○○分）
※ 配布資料：

* + 入社講義②：

配属される事業についての詳細説明。事業部内の詳細の仕組みや役割分担などを説明。

※ 担 当：　　　　（約○○～○○分）
※ 配布資料：

* + 入社講義③：

事業所の現場の業務説明。電話の取り方から電話機の使い方、社内の人の呼び方から

挨拶の仕方や名刺交換の仕方など社員としての基礎的な振る舞いなどをすべて教える。
※ 担 当：　　　　（約○○～○○分）
※ 配布資料：

* + その他：

* + 日報：入社初日に研修を受けての所感などを日報に記入し管理者に提出して帰宅

【入社２日目】

* + オリエンテーション

本社出勤。初日の研修においての質問事項などをヒアリングし、回答する。

配属先のOJTリーダー通達、その他注意点を連絡する。
※ 担 当：　　　　（約○○～○○分）
※ 配布資料：

* + 支店（部署）配属

配属先へ移動してもらう。配属先部署（支店）で、全員に紹介をする。

（社内にいる人だけでOKなので、全員一箇所に集まり、そこで紹介を行う）

ここでOJTリーダーと引き合わせる。
※ 担 当：　　　　（約○○～○○分）
※ 配布資料：

* + 同行で業務習得

基本的に終日全てをOJTリーダーと過ごす（全ての業務活動に同行）
※ 担 当：OJTリーダー

* + 日報記入

研修を受けての所感などを日報に記入し配属先部署（支店）責任者（所長）に提出して帰宅

【入社３～５日目】

* + OJTリーダーと同行研修

全ての業務に同行し、OJTリーダーが手取り足取り業務を教える。

実務的部分の初期教育の責任者はOJTリーダーとするので、

基本的にはOJTリーダーの判断により教える内容や項目を選択する。

OJTリーダーがわからないことやスキル的に難しい部分は

所長など別のスタッフに協力を仰ぐ。
※ 担 当：OJTリーダー

* + 日報記入

研修を受けての所感などを日報に記入し配属先部署（支店）責任者（所長）に提出して帰宅

【入社６日目】

* + 個人面談実施

入社6日目の朝一番に、個人面談を実施する。

今まで5日間におよぶ基礎研修についての効果測定を行い、継続研修が必要か、

一人立ちできるかどうかを判断する。

継続研修が必要と思われる際は、担当役員に相談し、今後の対応を協議する。
※ 担 当：　　　　（約○○～○○分）
※ 配布資料：

* + 日報記入

業務日報を入社後1ヶ月は記入させる。

毎日、配属先部署（支店）責任者（所長）に提出してから帰宅する。

* **習得ゴール**
	+ 会社の理念、行動規範を理解できている
	+ 挨拶が出来る
	+ 他の社員とコミュニケーションが取れる
	+ 現任者と同等水準のサービスを早期に取得する
	+ 自分の担当（やるべき仕事）が明確にわかっている
	+ 目標設定ができる
	+ 【○○事業所】社員として違和感がない

以上