

2015年度  
スキル向上シート  
(日本郵便研修出向者用)

社員名	
OJT実施期間	年 月 から 1か月間

(株) ゆうちょ銀行 人事部  
事務支援部  
営業第二部

[2015年10月]

# 個人票・進捗状況表

出向先店名	
社員番号	
氏名	
研修開始年月日	2015年10月1日

【事務関連】 【営業関連】 確認基準	◎ … 他の社員の助けを求めず、1人で処理できる。
	○ … 他の社員の助けを若干受けることがあるものの、概ね1人で処理できる。
	△ … 一部については1人で処理できるが、大半は他の社員の助けを必要としている。
	× … 対応した経験がない、又は1人で処理できない。

業務	確認 (担務開始から1か月後)	
	項目	項目
事務関連	(必須) 27 項目	(任意) 2 項目
営業関連	(必須) 5 項目	(任意) 3 項目

※1ヶ月間の研修期間終了時にスキルチェックを実施します。

※全項目が取得できるように計画的にスキル向上を図りましょう。

※「事務関連項目」「営業関連項目」におけるOJT担当者の評価が「◎」又は「○」である項目数が、自動的にカウントされます。

OJT 担当者名	(役職)	(氏名)	(期間)	年 月 日 ~ 月 日
	(役職)	(氏名)	(期間)	年 月 日 ~ 月 日

# 事務関連項目

【必須】

＜ゆうちょ銀行＞スキル向上シート項目						
番号	区分	項目	内 容	確認(担務開始から1か月後)		
				本人 (◎・○・△・×)	OJT 担当者 (◎・○・△・×)	OJT担当者のコメント
1	基本動作	机上の整理整頓・ クリアデスク (受付時)	クリアデスクの状態でお客さまをお呼びしている。			
2		請求内容の確認	請求内容を復唱して確認している。			
3		電卓を使用した合計金額の計算	電卓で計算する際は、検算を行って確認している。			
4		現金の査算①	現金をお預かりする際、一見して金額が分かる場合を除いて、機械で数えさせていただく旨を説明し、機械で受入金額を査算している。			
5		現金の査算②	(お客さまから「目の前で数えてほしい」等の申し出があった場合) タテ読みを行う際は、正しい方法で2回以上実施している。又は紙幣1枚であっても目視ではなく手で確認している。			
6		お預かり物件の確認	お預かり物件を声に出して相互確認している。			
7		書類の内容確認	書類の記載事項に不備がないかチェックボックス等を使用し、証跡を残して確認している。			
8		端末入力内容の確認	端末機操作時に、入力内容に誤りがないことを端末機画面上で一文字ずつ指差し確認している。			
9		印字内容の確認	印字内容と記載内容が一致することを一文字ずつペン等でチェックし、確認している。			
10		日附印の押印	日附印を正しく鮮明に押印している。			
11		請求人であるかの確認	別人への誤払い・誤交付防止のために、番号札等を正しく使用し、番号の対査を行った上でフルネームにより確認している。			
12		取扱内容の説明	処理に誤りがないことの最終確認をしている。			
13		返却物及び金額の確認	返却物件を声に出してお客さまと相互確認している。			
14		机上の整理整頓・ クリアデスク (取扱終了時)	1人の処理が終わるごとに、証拠書等を決められた場所に保管している。			

**<ゆうちょ銀行>スキル向上シート項目**

番号	区分	項目	内容	確認(担務開始から1か月後)		
				本人 (◎・○・△・×)	OJT 担当者 (◎・○・△・×)	OJT担当者のコメント
15	共通	窓口の対応	あいさつ、身だしなみ、言葉づかい、説明時の手の使い方等の留意点を理解し、実施できる。			
16		取引時確認	取引時確認の趣旨及び取扱方法を理解しており、「ゆうちょ銀行からの重要なお知らせ」を使用して、適切に処理できる。			
17		正当権利者の確認	正当権利者の確認の趣旨を理解しており、適切に処理できる。			
18	為替	定額小為替・普通為替	定額小為替・普通為替の取扱方法を理解しており、適切に処理できる。 ・振出し ・払渡し ・払戻し ・有効期間、契約の存続期間 ・再交付			
19	振替	払込み	払込みの取扱方法を理解しており、適切に処理できる。 ・通常払込み ・電信払込み ・公金払込み			
20		簡易払	配当金領収証による払渡しの取扱方法を理解しており、適切に処理できる。			
21		電信振替	電信振替の取扱方法を理解しており、適切に処理できる。			
22	国庫金 年金	歳入金	歳入金の取扱方法を理解しており、適切に処理できる。 ・歳入金の受入 ・口座振替(国税・国民年金保険料・電波利用料)			
23		歳出金	歳出金の取扱方法を理解しており、適切に処理できる。 ・歳出金の払渡し ・受領権利者			
24	記名 国債	元利金等の支払	記名国債の利賦札による元利金の支払方法を理解しており、適切に処理できる。			

＜ゆうちょ銀行＞スキル向上シート項目						
番号	区分	項目	内 容	確認(担務開始から1か月後)		
				本人 (◎・○・△・×)	OJT 担当者 (◎・○・△・×)	OJT担当者のコメント
25	貯金	通常貯金・通常貯蓄貯金の新規預入	新規口座開設の取扱方法を理解しており、適切に処理できる。 ・遠隔地居住者 ・通帳の冊数制限 ・預入限度額 ・暗証番号必須取扱い ・法人口座厳格化 ・来店者(本人・代理人等) ・通常貯金と通常貯蓄貯金の相違点			
26		通常貯金	通常貯金の取扱方法を理解しており、適切に処理できる。 ・再度以降の預入 ・払戻し(暗証取扱いを含む) ・解約 ・通帳記入 ・無余白再発行			
27		定額貯金・定期貯金	定額貯金・定期貯金(担保定額・担保定期・ニュー福祉定期を含む)の取扱方法を理解しており、適切に処理できる。 ・新規預入 ・再度以後の預入 ・解約 ・口数・利子計算方法 ・新勘定と旧勘定の貯金の相違点			

【任意】

＜ゆうちょ銀行＞スキル向上シート項目						
番号	区分	項目	内 容	確認(担務開始から1か月後)		
				本人 (◎・○・△・×)	OJT 担当者 (◎・○・△・×)	OJT担当者のコメント
1	貯金	再発行	再発行請求の取扱方法を理解しており、適切に処理できる。 ・貯金通帳等 ・キャッシュカード ・手数料徴収の要否			
2		住所氏名印章変更	住所氏名・印章変更の取扱方法を理解しており、適切に処理できる。			

# 営業関連項目

## 【必須】

＜ゆうちょ銀行＞スキル向上シート項目					
番号	項目	内容	確認(担務開始から1か月後)		
			本人 (◎・○・△・×)	OJT担当者 (◎・○・△・×)	OJT担当者のコメント
1	待ち時間の利用	お客様の待ち時間を利用しチラシを手交できる			
2	チラシの手交	ATM利用のお客様にチラシを手交できる			
3	お客様目線の把握と相応した対応	お客様が能動的に見たチラシやポスターに応じた声掛けができる(定額定期、年金、クレジットカード等)			
4	お客様への営業勧奨	若年層向けクレジットカードについてお客様に勧奨できる			
5	ATM処理	ATMの操作方法を理解しており、お客様へ適切に説明できる。			

## 【任意】

＜ゆうちょ銀行＞スキル向上シート項目					
番号	項目	内容	確認(担務開始から1か月後)		
			本人 (◎・○・△・×)	OJT担当者 (◎・○・△・×)	OJT担当者のコメント
1	通帳確認からの勧奨	通帳により通常残高を確認し定額定期を勧奨できる			
2	払戻等の営業的対応①	通常高額払戻時及び定額定期の中途解約時にお客様の利用用途を確認することができる			
3	払戻等の営業的対応②	通常高額払戻時及び定額定期の中途解約時に払戻抑制について伝えることができる			

# 記入例

## 【必須】

＜ゆうちょ銀行＞						
番号	区分	項目	内容	本人 (◎・○・△・×)	OJT 担当者 (◎・○・△・×)	OJT担当者のコメント
1	基本動作	机上の整理整頓・ クリアデスク (受付時)	クリアデスク している。	○	◎	ファイルや発券機の番号札が散 らからないように整理整頓を心掛 けましょう。
2		請求内容の確認	請求内容	◎	◎	
3		電卓を使用した合 計金額の計算	電卓で計算する際は、検算を行って確認し ている。	△	△	複数件の書類を受け付けた際 は、必ず検算を行いましょう。
4		現金の査算①	現金をお預かりする際、一見して金額が分 かる場合を除いて、機械で数えさせていた だく旨を説明 している。		△	
5		現金の査算②	(お客さまが 申し出があ り、タテ読みを行 って実施してい る。)		△	

②【OJT担当者】  
確認基準に基づき、  
確認結果を入力し  
ます。

③【OJT担当者】  
できるようになった項目  
は、評価するコメントを  
入力します。

①【本人】  
確認基準に基づ  
き、自己評価を入  
力します。

④【OJT担当者】  
「◎」「○」以外の場合は、何  
ができるようになると「◎」「○」  
になるか、具体的なアドバイ  
スを入力します。

## 【任意】

＜ゆうちょ銀行＞スキル向上シート項目						
番号	区分	項目	内容	本人 (◎・○・△・×)	OJT 担当者 (◎・○・△・×)	OJT担当者のコメント
1	貯金	再発行	再発行請求の取扱方法を理解しており、適 切に処理できる。 ・貯金通帳等 ・キャッシュカード ・手数料徴収の要否	×	×	(研修期間中の取扱いなし)
2		住所氏名印章変更	住所氏名・印章変更の取扱方法を理解して おり、適切に処理できる。	○	○	

⑤【OJT担当者】  
研修期間中に当該手続きの  
取扱いがなかった場合は、  
その旨をOJT担当者コメント  
欄へ記入してください。





# 研修出向期間中の労働条件等一覧

※出向元会社：日本郵便(株) 出向先会社：(株)ゆうちょ銀行

項目		整理内容
1 身分等	研修生の扱い	・研修出向(研修出向割合＝出向元会社0:出向先会社10)
	要員上の整理	・出向先会社の労働力管理上の人員ではなく余剰人員として受入れ。
2 旅費	その他旅費	・出向中の実務研修等にかかる旅費の支給は、出向元会社の規定による。 ・旅行内容は「勤務状況報告書」により確認し、出向元会社において支給手続を実施する。
3 就業規則		・出向先会社の就業規則を適用。 ※ただし、休職、退職、解雇又は永年勤続に係る表彰は出向元会社の就業規則を適用。
4 服務	勤務時間管理	・出向先会社の規定による。
	(服務表、勤務指定)	・出向先会社の服務表を適用し、出向先会社で勤務指定表を作成。
	(出勤簿)	・出向先会社で出勤簿を作成し、研修生が押印。研修終了次第、出向元会社(郵便局)へ出勤簿の写しを郵送。
	(勤務時間報告)	・研修終了時に、出向先会社から出向元会社(郵便局)へ、別紙様式「勤務状況報告書」の電子ファイル及び原本を送付。
	(超過勤務)	・出向先会社の規定による。 ※原則、超勤命令は行わないが、お客さま対応等のため超勤命令をせざるを得ない場合は可とする。 ※出向元会社への報告については、上記「(勤務時間報告)」の扱いと同様。
	休暇・休業	・出向元会社の規定による。 ※出向先会社が当該社員から申請を受け付け、出向元会社へ連絡して出向元会社が承認(真に止むを得ない事情等によるものに限る)。 ・事前に研修期間中の計画休暇等を申請している場合、出向元会社において、極力、研修期間外へ変更。
5 人事評価	人事評価	・出向元会社が実施。
6 賞罰	表彰	・出向元会社の規定による。
	懲戒	・勤務時間中⇒出向先会社の規定による。(社員としての地位を失う処分は、出向元会社に復帰を命じた上で同社の規定により実施。) ・勤務時間外⇒出向元会社の規定による。
7 給与	月例給与	・出向元会社の規定により、出向元会社が支給。 ・費用負担を10:0(出向元会社:出向先会社)とすることから、会社間清算なし。以下給与関係の項目において同じ。 ・給与支給明細書については、出向元会社所属局所で印刷の上、直接、出向者あて送付。
	夏期・年末手当	・出向元会社の規定により、出向元会社が支給。
	超過勤務手当	・出向元会社の規定により、出向元会社が支給。
	営業関連手当	・基礎的業務の実地研修のため、出向期間中の出向先での営業実績は支給対象外。 なお、研修期間中については、社員給与手続第71条の27第4項に定める研修として窓口サポート手当の実際勤務日数に含めるものとして扱う。
	生活関連手当	・生活関連手当(通勤手当、扶養手当、住居手当、寒冷地手当、単身赴任手当)については、出向元会社の規定により、出向元会社が支給。 【通勤手当】 ①出向先が同一(建物)の場合 新たな通勤届の提出は不要(通勤手当に変更なし) ②出向先が異なる建物の場合 ア 出向期間が月の初日(1日)から末日の場合 出向する前に、事前に出向先の通勤に係る通勤届を出向元郵便局に提出し、出向元郵便局は受持の共通事務集約センターへ送付。なお、出向復帰後も、再度、出向復帰後の通勤届を提出 イ 出向期間が月の途中からはじまる場合 新たな通勤届の提出は不要 なお、出向元郵便局において、出向先の通勤に係る交通実費を支給(日当は支給しない)  【通勤手当以外の生活関連手当】 ・手当の支給要件に変更があった場合は、出向元郵便局にて申請書及び証明資料を取りまとめ、九州BPOセンターに送付。
8 安全・衛生		・出向先会社が実施。 ※定期健康診断の受診票については、出向元所属局所に送付されるため、適宜出向元と情報連携すること

9 社会保険	労災保険等	・出向先会社の適用とし、業務上又は通勤途上の災害の補償等(付加給付含む。)については出向先会社の規定により出向先会社で行う。 ・出向先会社での手続にあたり必要となる資料(※)については、出向元会社(店)から出向先会社へ提供。 (※)支給台帳・基準給与簿、勤務票等
	雇用保険	・出向元会社において加入し、同社が費用負担。
	共済組合	・出向元会社の被保険者資格を適用し、同社が費用負担。
10 その他	総合人事情報システム	・研修出向は、兼務出向と同様にシステム対応を行わないため、勤務管理等の各事項は出向元会社ですべてシステム入力を実施。 ・出向の異動登録について、システムへの入力を行わない(従前どおり)。
	ユニフォーム	・研修の位置づけから、出向元会社のものを着用。ただし、ゆうちょ銀行において特に必要と認める場合(お客さま対応上など)は、ゆうちょ銀行のものを着用可。
	社員証	・出向元会社の社員証を着用。なお、ゆうちょ銀行においてセキュリティ設定が必要。
	日附印の氏名活字	・日附印に使用する氏名活字は、出向者が持参。 ただし、「出向者が出向元で使用している日附印と出向先で使用する予定の日附印の型が異なる場合」又は、「出向元で日附印の氏名活字を使用しておらず、新たに配備が必要となる場合」は、(株)ゆうちょ銀行において、氏名活字の請求を行うため、出向希望者の報告の際に、氏名活字の配備要否を併せて報告(様式2)。
	外務員登録等	・新たに出向先会社において外務員登録を実施。 手順については本書記載のとおり。
	生命保険募集人登録	・代申会社変更申請処理は実施しない。
	資格試験の受講機会	・研修期間中においても受験可能とする。なお、受験する場合の旅費については、上記2(その他旅費)同様。
	業務関係の研修等	・全社員又は窓口担当社員を対象とする自店等研修にはできる限り参加させる。

● 研修出向期間中の勤務時間報告・総合人事情報システムへの入力方法は以下のとおり。

- ・ 研修出向先では総合人事情報システムへの登録はできないため、研修出向先から別紙2「ゆうちょ銀行への短期研修出向勤務状況報告書」が提供されます。
- ・ 勤務状況報告書を基に、総合人事情報システムへ次の内容を登録します。
  - 出向期間中の勤務指定
  - 超過勤務時間(超過勤務がある場合のみ)
  - 休暇(休暇がある場合) 等