

婦人労働資料第89号

1 9 6 2 年 8 月

企業の中の婦人のための
教 育 事 例

労働省婦人少年局

目 次

は し が き	1
I 企業内の教育の事例	4
A 事務部門の教育	4
1. ○○証券株式会社(大規模) (入社前、入社時教育)	4
2. ○○相互銀行(中規模) (中堅行員教育)	6
3. ○○銀行(中規模) (入社前、入社時、再教育)	7
B サービス部門の教育	8
1. 株式会社○○(販売業、中規模) (入社時教育)	8
2. ○○屋(販売業、中規模) (入社時教育)	11
3. ○○電鉄株式会社自動車部(大規模) (入社時教育、指導定章教育)	16
C 現場部門の教育	19
1. ○○硝子製造株式会社(大規模) (入社時教育)	19
2. ○○株式会社(紡織、中規模) (入社時教育)	23
3. ○○電気株式会社○○工場(大規模) (入社時教育)	24
4. ○○レコード製造株式会社(大規模) (再教育)	31
II 商工会議所の集団教育	35
1. ○○商工会議所(店員を対象)	35
III 各社の新入従業員教育日程表の例	37
1. 株式会社○○相互銀行(中規模)	37
2. 株式会社○○社(販売業、中規模)	39
3. ○○株式会社○○工場(食料品製造、中規模)	41
4. ○○毛織株式会社(大規模)	42
5. ○○被服興業株式会社(中規模)	44
6. ○○製作所(機械製造業、中規模)	46
7. ○○製缶株式会社(大規模)	46

は し が き

第10回帰国婦人の福祉運動は、「職場の教育、訓練について考えよう。一婦人の能力をいかすために一」という目標を掲げて、全国的に展開される。そのねらうところは、働く婦人の能力を教育訓練によつて開発し、職場によりよくいかし、その地位を高めることにあるが、最近のようにめまぐるしいまでに社会経済が発展してくると、いよいよ婦人の果たす役割は、高まり、技術の進歩に応じて婦人はさらに広い分野でその能力をいかすことが強く各企業においても要請されるようになってきている。現に働く婦人は800万人に近く、技術革新等の進展によつてその職業分野も次第にかわつて来ている実情である。このことはひとりわが国のみならず、世界各国においても共通の課題で、ことしの春開かれた第16回国連婦人の地位委員会においても「少女及び婦人に対する職業教育」という議題がとりあげられ、この問題の基本的な理念は、職業教育を受ける機会が均等でなければならぬという立場にたつことであるとの方針が確認された。最近わが国でも、こうした角度から婦人の資質向上、能力開発ということが深く認識され始め、主として大企業を中心として、女子従業員教育ということが検討され始めた。「企業は人なり。」といふ言葉がもたらしているが、教育によつて人的能力を高めることは、本来性別を超えたものでなければならない。個人の資質能力に応じて供与されねばならない。この教育の機会均等については何人も否定するところではないが、現実の問題としては、企業が女子従業員に期待するところのもの、いいかえれば女子従業員に対する教育のニーズというものは、かなり男子従業員に対するそれとは異なる場合が多いようである。従つて、この資料にとりあげた10数社の企業の中の婦人のための教育事例も、各社各社の女子従業員に対するニーズのちがひから、各社各様の教育方針や教育内容が見られるが、その共通的な考え方としては、後に掲げる某電気会社の例のように、事務補助者として、直ちにいき組織構成の一員として自覚と責任を与えたとともに、配属後たちに必要な実務の基本なちびに庶務的事項を習得させることに主眼をおいた入社時教育が最も多く一般的である。そして、次表の如く学歴別、現場、事務別に教育を受けるチャンスが異なるのが極めて通常の形となつてゐる。

区分	学歴別 性別	大学卒		高 卒		中 卒	
		男	女	男	女	男	女
定期採用	現	◎	／	◎	◎ 電話交換 事務機械等	◎	◎
	事	◎	○	◎	◎	○	○
臨時採用	現	／	／	○	／	○	○
業歴採用	事	／	／	／	○	／	／

(注)
現＝生産業に
たずさわる者
事＝事務系
◎は、採用が一
般に多く比較的
教育の重要度の
高いものを示す。

企業の中における教育訓練の類型をわけると、第一に、入社前教育で、その方法としては、会社概要や社内報などを送つて会社に関心をもちせたり、通信教育、事務連絡をする方法により会社に対する帰属感を高める方法である。第二は、入社時教育で、この資料では最もこれが多い。その方法は一定期間、カリキュラムによる集合教育、実地訓練などが主である。第三は再教育で、特定の業種のもの又は勤続の永い特定の者、役付者要員に対するものがこれである。この事例集では、第1に事務部門における各社の教育、第2にサービス部門における各社の教育、第3に現場部門の教育、第4に経営者団体、業種別使用者団体等が傘下経営者のために作成した教育のテキストを用いることを勧奨し、または直接傘下事業場に対して集団的な教育訓練を実施している事例を掲げた。全体の傾向としては入社時教育が最も多く、従つてその事例が大部分となつたが、入社前教育、再教育の事例もできるだけ収集することにつとめた。

婦人の勤続年数は、最近次第のび、いわゆる十年選手と呼ばれる者もふえてきているが、これに対処して企業としてはこれら婦人の処遇についてあるいは職務内容をかえてその能力をいかし、また、女子の職場監督者を養成したりすることが必要となつてくる。この意味における再教育は今後ますます重要度をましてくるので各企業とも今後ほとくに再教育の方法や内容を検討することが望まれる。

なお、本事例中、大規模工場とは常時500人以上の労働者を雇用する事業場、中規模とは100人以上500人未満の事業場のことである。この資料はもとより婦人のための教育訓練の代表的好事例のみを集めたものでなくそれ自体問題を含むものもないではないが、働く婦人の福祉運動の啓蒙資料として

これを活用されるとともに、あわせて既刊婦人労働資料No. 86（婦人の職業に関する教育関係資料集）も利用されたい。また、各種訓練コース比較表を巻末に附したので参考とされたい。

昭和37年8月

労働省婦人少年局

I 企業内の教育の事例

A 事務部門の教育

1. ○○証券株式会社（大規模）

本店採用者に対しては本店において、支店採用者に対しては各プロダク（東京、大阪、名古屋等）において、入社前は個々に通信教育を、入社時は一せいに集合教育を実施している。

(1) 入社前教育

12月に採用内定者全員（大学、高卒男女とも）に対し、証券についての知識を盛り込んだ「証券アキスト」を送り、仕事についての予備知識を得させるとともに、「職場のあなた」という小冊子により社員として必要な心構え、仕事の要領などを教育している。その他にも随時資料を送付し、更に月1回発行する社内報により会社と採用内定者の結びつきをはかっている。

(2) 入社時教育

（本店）

イ 対象

本店採用の大学、高卒男女を大卒男、大卒女（約20名）、高卒男、高卒女の順に同一テキストを用い、内容を適宜加減しながら教育する。

ロ 人員

1回14～5名

ハ 講師

社長、部長、先輩その他内部の者及び教育訓練を専門に担当する instructor（約120名）

ニ 日程及び内容

次頁案内状のとおり

昭和 年 月 日

殿

教育訓練課

第 回社員教育訓練会議開催通知

第 回社員教育訓練会議を下記要領により開催しますので、お知らせいたします。

1. 日 程

9.	10.	11.	12.	1.	2.	3.	4.	5.
予備会議	第1会議 社員の			あり方	第2会議 仕事の進め方			
第3会議 話し方	第4会議 応接の	休		仕方	第5会議 電話のエチケット			
話し方実習				第6会議				
私の仕事		船		文 書				
事例研究				自由討議				

集合 午前8時45分 時間厳守

会議 午前9時～午後5時

2. 参加上の庶務事項

- (1) ノートおよび筆記用具を用意してください。
- (2) 会議期間中の電話は遠慮してください。
- (3) 会議期間中は直接会場においでください。
- (4) 会場までの交通費は会議終了後所属課・店において、請求し受領してください。
- (5) 会議の最終日午後5時から懇談会を開催しますので全員出席してください。
- (6) 会議期間中のタイムカードは人事課で整理しますから打たないでください。
- (7) 会議期間中は事務服を着用してください。

ホ テキスト

「社員訓練会議シート」の概要

第1会議 社員のあり方

新時代の証券業、社員の心構え、社員に必要な要素、健康、身につけるべき知識、技術の習得、よい人柄、職場での態度、職場のエチケット。

第2会議 仕事のすすめ方

考えるということ、科学的な仕事のすすめ方、仕事を積極的、創造力の伸ばし方、作業方法改善の6段階、改善案の出し方、命令の受け方、報告の要領、伝言。

第3会議 話し方

話すということ、じょうずな話し方の要素、話のすすめ方、じょうずな説得の仕方、発音を美しく、早口言葉、言葉をやわらかく美しくする鼻濁音。

第4会議 応接の仕方

応接の心得、応接の仕方、応接言葉、言葉の研究、敬語、紹介の仕方。

第5会議 電話のエチケット

電話の受け方、電話のかけ方、電話応接の心得、電話での使いたい言葉、使いたくない言葉。

第6会議 文 書

文書のはたらき、文書を作るときに心構え、文書の書き方、商用文作成上の注意、文書の作り方の定石、文書の正しい取扱い、文書の整理保存、文書は私物ではない。

(地方)

直卒支店採用者に対しては各ブロック毎に本店とは同様の教育を行なっている。

(3) 再訓練

現在のところ電話交換などの特殊なものを除いて、実施していない。

2. ○○相互銀行（中規模）

・新入社員教育のほかに、随時5日間程度の研修会議を開催して、主として女子行員のfollow up教育を行なっている。

研修会議

イ 対象

中堅女子行員

ロ 講師

部内担当者

ハ 日程及び内容

研修会議プログラム

時	9:00	10:00	11:00	12:00	13:00	14:00	15:00	16:00	17:00
1	開講挨拶	女子行員の今後の役割（長期計画との関連）			後輩女子行員の指導法	3分スピーチ			
2		銀行窓口法律勉強の手引			貯蓄勧誘の指導手引	フィルム	接遇関係		
3		指導の仕方実習			指導の仕方実習	言葉を美しくする訓練			
4		指導の仕方実習			指導の仕方実習				
5		女性と職場			終了懇談				

3. ○○銀行（中規模）

入社前、入社時及び入社6カ月後に定期的な教育を行ない、その他随時に接遇訓練や実務教育を行なっている。

(1) 入社前教育

新採用者全員に対して、当行の歴史、現況、行内誌、珠算練習帳、数字練習帳、接遇技術解説書などの印刷物を配布して通個教育を行なっている。

(2) 入社時教育

イ 対象

新採用者全員

ロ 講師

役員、部長、部長代理

ハ 日程

4～5日、延28～35時間

ニ 内容

当行の歴史、当行の現況、諸規程、銀行概説、銀行事務概要、預金、為替、貸出、出納、珠算の理論と実技
接遇訓練（スライド写真等を利用）

福利厚生施設

(8) 再教育

イ 対象

新採用後6カ月を経過した行員全員

ロ 講師

部長、部長代理

ハ 日程

5～6日、延35～42時間

ニ 内容

預金、為替、貸出計算の各業務につき入行直後の教育よりも程度を高めて教育する。

(4) 一般教育

イ 接遇訓練

年間1～2日、延4～8時間各部署のリーダーが行なう。

ロ 実務教育

年間5～10日、延20～40時間、部長、店長などが各担当事務や珠算について行なう。

B サービス部門の教育

1. 株式会社〇〇（販売業、中規模）

新入社員全員に対し、約2週間の入社時教育を行なっている。入社前教育再教育は行なわれていない。

入社時教育

イ 対象、人員

大学卒男子1名、高卒男子6名、高卒女子5名、中卒男子4名

ロ 講師

部内担当課長

ハ 日程及び内容

昭和37年度新入社員教育日程表

	9:30-10:40	10:50-12:00	12:50-13:50	14:00-15:00	15:10-16:10	16:20-17:30
	11:30		13:00			
17 (出)	辞令交付 社長訓示 社部紹介 記念撮影	父兄との懇談（会社幹部） 新入社員社内見学 中食 父兄と会社幹部と中食	入社手続 諸証明書交付 物品貸与 出退勤示達			
18 (回)	計画説明心構え 教育課長	機構組織 総務部長	服務心得（就業規則）その一 人事課長		健康診断 医務室	
20 (回)	社史、百貨店事情 社長	業務案内 呉服課長	一般人事課長		販売の本質（近代的セールのマンの性格） 教育課長	
21 (回)	教養講座 営業二部長	業務案内 洋服課長	服務心得（就業規則）その二 人事課長		販売の基本心得（その一） 教育課長	
22 (回)	教養講座 営業二部長	業務案内 雑貨一課長	販売の基本心得（その二） 教育課長		電話について衛生課長 衛生課長	
23 (回)	教養講座 〇〇監査役	業務案内 雑貨二課長	業務案内 庶務課長	包装教育	並に包装実習 教育課長	
24 (回)	談話販売 教育課長	実	習（商品課）実習報告 教育課長			
25 (回)	店内保安 保安課長	実習上の注意 教育課長	実	習（特売場）実習報告 教育課長		
27 (回)	教養講座 営業管理部長	業務案内 補三課長	業務案内 家用課長	業務案内 企画課長	包装	実習 教育課長
28 (回)	業務案内 食品課長	業務案内 食堂課長	会計事務 会計課長	会計課長	出納	事務 出納課長
29 (回)	教養講座 社長	業務案内 外商課長	商、品、課、業、務 商品課長		販売教育（その一） 教育課長	
30 (回)	予備 （紳士服）	商、品 （紳士服）	知識 （婦人服） 〇〇保健婦 （各課）		実習（男子商品課実習） （衛生課部長）	
31 (回)	実習指導 教育課長	実	習		実習報告 教育課長	
32 (回)	同上	同上	同上		同上	
33 (回)	教養講座 総務部長	販売教育（その二） 教育課長	商、品 （呉服） （アクセサリー） （婦人雑貨） （玩具）		知識 （文具） （玩具） （玩具）	
34 (回)	予備 人事課長	販売教育（その三） 教育課長	商、品 （紳士雑貨） （家具） （荒物）		予備 （文具） （玩具） （玩具）	
35 (回)	社会保険について 〇〇	商、品 （家具） （荒物）	予備 （家具） （荒物）		予備 （文具） （玩具） （玩具）	
36 (回)	教養講座 予備	予備	予備		包装実習 教育課長	
37 (回)	実習指導 教育課長	実	習 （各課）		実習報告 教育課長	
38 (回)	同上	同上	同上		同上	
39 (回)	教養講座 予備	販売教育（その四） 教育課長	予備		テスト 座談会 ロフター等配当	
40 (回)	同上	同上	同上		同上	

二 テキスト

「昭和37年度新入社員教育指導訓練実施内容」の概要

1. 心構えについて
2. 組織機構
3. 服務心得
4. 社史、百貨店事情
5. 業務案内
6. 人事一般
7. 販売の本質と近代的セールスマンの性格
8. 教養講座
9. 販売員の基本心得
 - (1) 準備
 - (2) 接近
 - (3) 商品の提示方法
 - (4) " " の説明方法
 - (5) 販売の決定
 - (6) 入金と包装
 - (7) 締めくくり
10. 電話話法
11. 衛生講話
12. 包装について
13. 店内保安
14. 会計事務について
15. 出納業務について
16. 販売員の言葉のつかい方
17. サービスについて
18. セールスに関する苦情並びに処理
19. 社会保険について

2. ○○屋（販売業、中規模）

高卒女子販売員を中心に、入社時教育を行なっている。

入社時教育

イ 対象

新入社員全員

ロ 講師

内部及び外部講師

ハ 日程及び内容

第1期及び第2期に分けて、下記計画表により行なう。

新入社員オリエンテ

時刻 月日	A, m	1000	1100	1200	P, m
3月 15日 (木)	900	入社式	新入社員の 皆さんへ 会長	満足な買物をして 頂く為に 〇〇先生	皆さんの 未来 社長 総務
16日 (金)		販売について 第1 営業部長 第2	接客心得 (店員読本) ロールプレイング 〇〇先生	昼食 休憩	
17日 (土)		全員朝礼	販売上の諸問題 ロールプレイング及び スライド 教育委員	昼食 休憩	
18日 (日)			礼儀、エチケット、容姿容儀 及び店員読本 男子 〇〇店長担当 女子 〇〇課長担当	昼食 休憩	
19日 (月)		組織の原則及び 仕事についての基本的な考え方 常務		昼食 休憩	
20日 (火)				(休)	
21日 (水)			各自配属職場へ直接		

※ 第二期教育は4月中旬実施の予定。

実務教育は配属店に於て実施する。

一ヶ月間計画表

	200	300	400	500	600
屋の職制	屋 食	歌唱指導	入社手続	就業規則	その他
部長	休憩	〇〇先生		総務	課長
	接客心得 (店員読本、話し方の研究) ロールプレイング 〇〇先生	キヤツジャー 適性検査	感想文作成	感想文作成	会場整頓
	販売上の諸問題 ロールプレイング及び ヘッド 教育委員	包装実習	〇〇店長	テスト	
	接客の総まとめ及び語法 ロールプレイング 〇〇店長	伝票の諸問題	〇〇課長	テスト	
命令交付	綜合 座談会	パート 紹介	店長を囲んで 座談会	感想文 作成	ホール 片付け
					各店配属
出社					

女子新入社員教育スケジュール表（第2期）

	第1日（4/16日）	第2日（4/17日）	第3日（4/18日）
Am		起 床	
5.00	5.10	洗 面（10分間）	
6.00		朝のつどい（50分間）	起 床
7.00		清掃、美化（1時間）	洗面、整容、清掃（1時間）
8.00		体 操（30分間）	朝のつどい（1時間）
		整容、休憩（30分間）	
9.00	午前9時迄に会場へ集合	朝食休憩（1時間）	朝食、休憩（1時間）
	開 講 式（30分間）	講話 社長（1時間）	講 話
10.00	オリエンテーション（1時間）	講話 ○○先生（1.5時間）	○○先生（1.5時間）
11.00	講 話 会長（1.5時間）	昼食休憩（1時間）	感想文作成（1.5時間）
12.00	昼食休憩（1時間）	講話 ○○先生（1.5時間）	昼食休憩（1時間）
1.00	講 話 ○○先生（1.5時間）	レクリエーション 歌とゲーム（1時間）	フィルムフォーラム（上映映画）（1時間）
2.00	○○屋の展望	村 会	「若い時」（3時間）
3.00	○○総務部長（2時間）	ディスカッション（2時間）	「若いシンゴ」
4.00	レクリエーション（1時間）	夕食、休憩（1時間）	感想発表会 交歓夕食会（テーブルマナー）（1.5時間）
5.00	夕食、休憩（1時間）	歌唱指導	閉講式（30分間）
6.00	体験発表及び座談会（1.5時間）	○○先生（1.5時間）	以上で解散
7.00	夜のつどい（30分間）	キャンドルサービス（1.5時間）	
8.00	ふるさと通信及び入浴（1時間20分）	入浴（50分間）	
9.00	就寝、消灯	就寝、消灯	
10.00			

3. ○○電鉄株式会社自動車部（大規模）

運転士及び車掌を対象に入社時教育を、4～5年の経験者を対象に指導者教育を行なっている。

(1) 入社時車掌教育

イ 対象

新入車掌全員

ロ 講師

附属教習所の内部講師

ハ 日程及び内容

(1) 机上教習

車 盤 教 習 目

(表中「作基」とあるのは「自動車車

「**学作業基準**」の略)

(四) 乗務教習

略

ニ テキスト

接遇訓練シート

自動車車掌作業基準

接遇カード

(2) 指導車掌教育

イ 対象

4～5年の車掌経験者(凡そ車掌15人に1人の割合になっている。)

ロ 講師

附属教習所の内部講師

ハ 日程及び内容

対象者の半数を隔月に1日づつ教育する。

教習内容は、新入車掌の教育方法など。

○ 現場部門の教育

1. ○○硝子製造株式会社(大規模)

新入従業員に対し、会社に対する帰属意識を十分に植えつけ、有能な従業員としての自覚と矜持とを育成し、あわせて会社業務全般についての予備知識を習得させることを目的に入社時教育を行なっている。入社前教育、再教育は行なわれていない。

入社時教育

イ 対象、入員

大学卒男子10名、高卒男子63名、高卒女子14名(全員事務)、中卒男子9名、中卒女子8名(全員技能)

ロ 講師

社内の各部門の最高幹部

ハ 日程及び内容

下記基礎教育日程表のとおり

基礎教育日程表

A班 大学卒、高校卒(男・女共)事務、技術員 基礎教育

- (目的) 1 会社の全般についての理解と認識を得させ、経営 帰属意識を育成する。
- 2 経営管理の理念を理解せしめ、他方事務、技術員として日常業務を処理する上の基礎事項を修得せしめる。

(注) ※印の教育はA・B・C班合同にて実施

時間 日程	1	2	3	4	5	6	7
3月 20日 (火)		入社式(A・B・C・D合同)			作業衣支給 (A・B・C・D合同) 本社工場見学		
		※(食堂)			※(食堂)		
22日 (木)	1教育日程説明 2会社スライド 3名古屋祭映画 4社歌練習 ※(本社)	講話 社長 (A・B・C・D合同) ※(本社)	就業規則、社内勝手職 ※(本社)	労務課長代理 ※(本社)	服務心得 給与制度 労務課長 ※(本社)		
23日 (金)	会社の歴史 会社の概要 要 総務次長 ※(本社)	組織及び 各課の業務分掌 業務課長 ※(本社)	安全、衛生、厚生各係 関係 労務課長代理 (本社)	講話 (労政) ○○常務 ※(本社)	日本の製糖技術について ○○常務 ※(本社)		

24日 (出)	製造工程説明、原料、熔解見 学説明 (本社及び職場) (製造課長)	業務課事情 業務課長 (本社)	講 話 〇〇常務 課長 (本社)	製造課見学説明 製造課長 (本社及び職場)
26日 (月)	検査課見学説明 検査課長 (本社及び職場)	印刷課見学説明 印刷課長 (本社及び職場)	講 話(安全) 〇〇常務 課長 (本社)	倉庫課見学説明 倉庫課長 (本社及び職場)
27日 (火)	工務課見学説明 工務課長 (本社及び職場)	営業課事情 営業課次長 課長 (本社)	講 話 〇〇取締 役 兼 (本社)	企画室事情 企画課長 (本社)
28日 (水)	経理課事情 経理課次長 (本社)	総務課事情 総務課次長 課長 (本社)	講 話 〇〇取締 役 (A, B, C D合同) 兼 (本社)	〇〇工場見学説明 (A, B, C, D合同)
29日 (木)	購買課事情 購買課長 (本社)	営業課事情 営業課長 (本社)	養成所主任 養成所主任 (本社)	研究室見学説明 研究室長代理 (本社及び職場)
30日 (金)	新入従業員教育(1) 労務課長 (本社)	(男子)硝子産業の 現状と将来及び 当社の方針 (静第一) 取締役 (女子)接遇者訓練 総務課長 (本社)	管理の観念、原則機能につ いて 労務次長 (静第一)	
31日 (土)	新入従業員教育(2) 労務課長代理 (本社)	提案制度 企画課長 教育ノー ト整理 (静第一) (女子)接遇者訓練 総務課長 (本社)	懇 談 会	

D班 中学卒 技能員(男、女) 3人訓練

(目的) 会社を理解せしめる事によって帰属意識を高めさせると共に勤務の間に発生する種々の事件について、善良なる従業員として対処出来る様な素養を聞かせる。

時間 日程	1	2	3	4	5	6	7
3月 20日 (火)		入社式(A, B, C, D合同) ※ (食 堂)			作業衣支給 (A, B, C, D合同) 本社工場見学 ※ (食 堂)		
22日 (水)	職場に於て教育		講 話 社 長 (A, B, C, D合同) (本 社)		職 場 に 於 て 教 育		
23日 (木)			"		"		
24日 (金)			"		"		
26日 (日)			"		"		
27日 (火)			"		"		

28日 休			講 話 〇〇取締役 (A, B, C, D合同) ※(本社)	〇〇工場見学説明 (A, B, C, D合同)
29日 休	日程説明, 会社 スライド 社歌練習 (本社)	会社の歴史 概要 総務次長 (本社)	各課の業務 分掌 業務課長 (本社)	懇談会 労務課長 代理 (本社)
30日 (金)	服務心得, 給与制度 労務課長 (研修室)	営業課事情 営業課長 (研修室)	就業規則, 社内諸 手続 労務係員 (研修室)	講 話 〇〇労務 (本社)
31日 (土)	勤務, 労働問題 労務課長 (研修室)	安 全 厚生係長 (研修室)	新入従業員教育(1)(2) 労務課長, 課長代理 (研修室)	講 話 〇〇労務 (本社)

ニ テキスト

「新入従業員教育訓練テキスト」の概要

1. 会社の概要
 2. 〃の歴史
 3. 製品の販売状況
 4. 製造工程図
 5. 主な行事
 6. 規則の紹介
 7. 皆さんに望むこと
 8. 各課の仕事
2. 〇〇株式会社(紡織、中規模)

新入社員に対し、大学卒、高卒男子、高卒女子の別に、入社時教育を行なっている。

入社時教育

イ 対象

高卒女子

ロ 講師

担当部長

ハ 日程及び内容

下記のとおり(次頁)

ニ 講習科目

1. 訓示
2. 社史、組織、人事
3. 規則、福利厚生、勤務、職員の心得
4. 雑種について
 - (1) 業界
 - (2) 企業系列
 - (3) 経済解説
 - (4) 生産工程
5. 営業部員の心得
6. 経理
7. 事務機器
8. 懇談会

3 〇〇電気株式会社〇〇工場(大規模)

高卒、中卒別に3月下旬から4月上旬に導入教育を、4月から6月にかけて集合教育を行なっている。

入社時教育

イ 対象

高卒及び中卒新採用者全員

ロ 講師

部内担当者

ハ 日程及び内容(27頁)

昭和37年度高校卒新入従業員教育訓練計画表

女子の部

37. 4.5

回数	時限 日時	午 前	午 後
第一日	4月5日 (木)	第1限 8:00~10:00 受 付 第2限 10:15~12:00 入社式(社長訓示) 工場見学父兄(ライロ ン、○○工場) 記念撮影 入社手紙とおおひげ (人事課・教育課)	第3限 10:00~3:00 懇談会 解散(13:00)
第二日	4月6日 (金)	自己紹介 (名前、出身校、趣味) 教育課程の説明 消通当番きめる (教養課)	当社の組織と股割 (従業員の心構え) (人事部長)
第三日	4月7日 (土)	総布部門について 現況と将来 (総布技術部長)	新入社員の手帖 (教養課長)
第四日	4月8日 (月)	加工部門について 現況と将来 (加工技術部長)	工場見学 (工場長)
第五日	4月9日 (火)	総経と針学 業時の音楽と音楽 (師範部長)	労務関係 労働関係と労働協約 (労務課長)

オ六日	4月11日 (水)	合戦校舎 (マイコン・データロ (G) (C) (E) (I) 務部 長)	15分 休 憩	織布製造工程 (織布研究課長)	屋 食	安全と衛生管理 (安全管理室)	15分 休 憩	工場見学 ナイロン工場(60分)	(工場 長)	体 育
オ七日	4月12日 (木)	講 義 (監理部長)	15分 休 憩	織維について (綜合研究課長)	屋 食	社裁・社則 就業規則および給親程 (人事課長)	15分 休 憩		(教養 課)	
オ八日	4月13日 (金)	会社の営業概況 (加工営業部長)	15分 休 憩	社会保険 (健康、失保) (労務課長)	屋 食	接遇訓練① よき内助者 (教養課長)		工場見学 ○○工場	(工場 長)	
オ九日	4月14日 (土)	講 義 (私の人生観) (経理部長)	15分 休 憩	接遇訓練② 接遇管理 (教養課長)	屋 食	接遇訓練③ よき接遇者 (教養課長)		あなただを美しく (教養課長)		
オ十日	4月16日 (月)	会社法(模試) (庶務部長)	15分 休 憩	接遇訓練④ よきPRの実践者 (教養課長)	屋 食	新入社員の手帖 (教養課長)		ロール・プレイング 応待・電話のかけ方 (教養課長)		
オ十一日	4月17日 (火)	工場見学(○○工場)終つて、越前松島、東尋坊を経て帰社								
オ十二日	4月18日 (水)	入社感想文 (教養課)	15分 休 憩	配属受入式 (各工場労務担当参加) (人事課・教養課)	屋 食					

(註) (1) 4月18日午前中をもって、入社集合教育(即期教育)終了し、直ちに各所屬に配置する。
(2) 後期教育は(新入従業員教育訓練要綱参照)各所屬長において、所定の教育を実施するものとす。
(3) 所定訓練は講義類3教室を使用するものとす。

(4) 導入教育
高卒導入教育 (3/26 ~ 29)

月 日		講 義		内 容									
				PM									
8:00		10:20	12:00	100	200	220	320	420	430				
3/26	(月)	入社に関する書類調整 及び社教練習		入 社 式	昼 食 休 憩	会 社 及 工 場 の 歴 史	休	会 社 及 工 場 組 織	映 画 (会 社 の 内 部 情 報)	学 務 課	学 務 課	掃	
		8:00	8:20	9:20	9:40	12:00	100	230	420	430			
3/27	(火)	◎ 事務室 出社準備 時終	休	従業員の 心構え	規 則	昼 食 休 憩	給 与 規 則	工 場 見 学	学 務 課	学 務 課	掃	掃	
		8:00	8:30	9:20	9:40	11:50	12:00						
3/28	(水)	◎ 事務室 出社準備 時終	休	福 利 厚 生	社 会 保 險	清	工 場 起 業 記 念 日 (休 業)						
		8:00	8:30	9:20	9:40	11:50	12:00						
3/28	(水)	◎ 事務室 出社準備 時終	休	厚 生 課 長	厚 生 課	掃	工 場 起 業 記 念 日 (休 業)						
		8:00	8:20	9:00	10:40	12:00	100	230	3:00	420	430		
3/29	(木)	◎ 事務室 出社準備 時終	休	安 全 衛 生 課 長	休 課	安 全 映 画 (2 巻)	安 全 課	安 全 課	安 全 課	安 全 課	安 全 課	掃	
		8:00	8:20	9:00	10:40	12:00	100	230	3:00	420	430		
3/29	(木)	◎ 事務室 出社準備 時終	休	安 全 衛 生 課 長	休 課	安 全 映 画 (2 巻)	安 全 課	安 全 課	安 全 課	安 全 課	安 全 課	掃	
		8:00	8:20	9:00	10:40	12:00	100	230	3:00	420	430		
3/29	(木)	◎ 事務室 出社準備 時終	休	安 全 衛 生 課 長	休 課	安 全 映 画 (2 巻)	安 全 課	安 全 課	安 全 課	安 全 課	安 全 課	掃	
		8:00	8:20	9:00	10:40	12:00	100	230	3:00	420	430		
3/29	(木)	◎ 事務室 出社準備 時終	休	安 全 衛 生 課 長	休 課	安 全 映 画 (2 巻)	安 全 課	安 全 課	安 全 課	安 全 課	安 全 課	掃	
		8:00	8:20	9:00	10:40	12:00	100	230	3:00	420	430		
3/29	(木)	◎ 事務室 出社準備 時終	休	安 全 衛 生 課 長	休 課	安 全 映 画 (2 巻)	安 全 課	安 全 課	安 全 課	安 全 課	安 全 課	掃	
		8:00	8:20	9:00	10:40	12:00	100	230	3:00	420	430		
3/29	(木)	◎ 事務室 出社準備 時終	休	安 全 衛 生 課 長	休 課	安 全 映 画 (2 巻)	安 全 課	安 全 課	安 全 課	安 全 課	安 全 課	掃	
		8:00	8:20	9:00	10:40	12:00	100	230	3:00	420	430		
3/29	(木)	◎ 事務室 出社準備 時終	休	安 全 衛 生 課 長	休 課	安 全 映 画 (2 巻)	安 全 課	安 全 課	安 全 課	安 全 課	安 全 課	掃	
		8:00	8:20	9:00	10:40	12:00	100	230	3:00	420	430		
3/29	(木)	◎ 事務室 出社準備 時終	休	安 全 衛 生 課 長	休 課	安 全 映 画 (2 巻)	安 全 課	安 全 課	安 全 課	安 全 課	安 全 課	掃	
		8:00	8:20	9:00	10:40	12:00	100	230	3:00	420	430		
3/29	(木)	◎ 事務室 出社準備 時終	休	安 全 衛 生 課 長	休 課	安 全 映 画 (2 巻)	安 全 課	安 全 課	安 全 課	安 全 課	安 全 課	掃	
		8:00	8:20	9:00	10:40	12:00	100	230	3:00	420	430		
3/29	(木)	◎ 事務室 出社準備 時終	休	安 全 衛 生 課 長	休 課	安 全 映 画 (2 巻)	安 全 課	安 全 課	安 全 課	安 全 課	安 全 課	掃	
		8:00	8:20	9:00	10:40	12:00	100	230	3:00	420	430		
3/29	(木)	◎ 事務室 出社準備 時終	休	安 全 衛 生 課 長	休 課	安 全 映 画 (2 巻)	安 全 課	安 全 課	安 全 課	安 全 課	安 全 課	掃	
		8:00	8:20	9:00	10:40	12:00	100	230	3:00	420	430		
3/29	(木)	◎ 事務室 出社準備 時終	休	安 全 衛 生 課 長	休 課	安 全 映 画 (2 巻)	安 全 課	安 全 課	安 全 課	安 全 課	安 全 課	掃	
		8:00	8:20	9:00	10:40	12:00	100	230	3:00	420	430		
3/29	(木)	◎ 事務室 出社準備 時終	休	安 全 衛 生 課 長	休 課	安 全 映 画 (2 巻)	安 全 課	安 全 課	安 全 課	安 全 課	安 全 課	掃	
		8:00	8:20	9:00	10:40	12:00	100	230	3:00	420	430		
3/29	(木)	◎ 事務室 出社準備 時終	休	安 全 衛 生 課 長	休 課	安 全 映 画 (2 巻)	安 全 課	安 全 課	安 全 課	安 全 課	安 全 課	掃	
		8:00	8:20	9:00	10:40	12:00	100	230	3:00	420	430		
3/29	(木)	◎ 事務室 出社準備 時終	休	安 全 衛 生 課 長	休 課	安 全 映 画 (2 巻)	安 全 課	安 全 課	安 全 課	安 全 課	安 全 課	掃	
		8:00	8:20	9:00	10:40	12:00	100	230	3:00	420	430		
3/29	(木)	◎ 事務室 出社準備 時終	休	安 全 衛 生 課 長	休 課	安 全 映 画 (2 巻)	安 全 課	安 全 課	安 全 課	安 全 課	安 全 課	掃	
		8:00	8:20	9:00	10:40	12:00	100	230	3:00	420	430		
3/29	(木)	◎ 事務室 出社準備 時終	休	安 全 衛 生 課 長	休 課	安 全 映 画 (2 巻)	安 全 課	安 全 課	安 全 課	安 全 課	安 全 課	掃	
		8:00	8:20	9:00	10:40	12:00	100	230	3:00	420	430		
3/29	(木)	◎ 事務室 出社準備 時終	休	安 全 衛 生 課 長	休 課	安 全 映 画 (2 巻)	安 全 課	安 全 課	安 全 課	安 全 課	安 全 課	掃	
		8:00	8:20	9:00	10:40	12:00	100	230	3:00	420	430		
3/29	(木)	◎ 事務室 出社準備 時終	休	安 全 衛 生 課 長	休 課	安 全 映 画 (2 巻)	安 全 課	安 全 課	安 全 課	安 全 課	安 全 課	掃	
		8:00	8:20	9:00	10:40	12:00	100	230	3:00	420	430		
3/29	(木)	◎ 事務室 出社準備 時終	休	安 全 衛 生 課 長	休 課	安 全 映 画 (2 巻)	安 全 課	安 全 課	安 全 課	安 全 課	安 全 課	掃	
		8:00	8:20	9:00	10:40	12:00	100	230	3:00	420	430		
3/29	(木)	◎ 事務室 出社準備 時終	休	安 全 衛 生 課 長	休 課	安 全 映 画 (2 巻)	安 全 課	安 全 課	安 全 課	安 全 課	安 全 課	掃	
		8:00	8:20	9:00	10:40	12:00	100	230	3:00	420	430		
3/29	(木)	◎ 事務室 出社準備 時終	休	安 全 衛 生 課 長	休 課	安 全 映 画 (2 巻)	安 全 課	安 全 課	安 全 課	安 全 課	安 全 課	掃	
		8:00	8:20	9:00	10:40	12:00	100	230	3:00	420	430		
3/29	(木)	◎ 事務室 出社準備 時終	休	安 全 衛 生 課 長	休 課	安 全 映 画 (2 巻)	安 全 課	安 全 課	安 全 課	安 全 課	安 全 課	掃	
		8:00	8:20	9:00	10:40	12:00	100	230	3:00	420	430		
3/29	(木)	◎ 事務室 出社準備 時終	休	安 全 衛 生 課 長	休 課	安 全 映 画 (2 巻)	安 全 課	安 全 課	安 全 課	安 全 課	安 全 課	掃	
		8:00	8:20	9:00	10:40	12:00	100	230	3:00	420	430		
3/29	(木)	◎ 事務室 出社準備 時終	休	安 全 衛 生 課 長	休 課	安 全 映 画 (2 巻)	安 全 課	安 全 課	安 全 課	安 全 課	安 全 課	掃	
		8:00	8:20	9:00	10:40	12:00	100	230	3:00	420	430		
3/29	(木)	◎ 事務室 出社準備 時終	休	安 全 衛 生 課 長	休 課	安 全 映 画 (2 巻)	安 全 課	安 全 課	安 全 課	安 全 課	安 全 課	掃	
		8:00	8:20	9:00	10:40	12:00	100	230	3:00	420	430		
3/29	(木)	◎ 事務室 出社準備 時終	休	安 全 衛 生 課 長	休 課	安 全 映 画 (2 巻)	安 全 課	安 全 課	安 全 課	安 全 課	安 全 課	掃	
		8:00	8:20	9:00	10:40	12:00	100	230	3:00	420	430		
3/29	(木)	◎ 事務室 出社準備 時終	休	安 全 衛 生 課 長	休 課	安 全 映 画 (2 巻)	安 全 課	安 全 課	安 全 課	安 全 課	安 全 課	掃	
		8:00	8:20	9:00	10:40	12:00	100	230	3:00	420	430		
3/29	(木)	◎ 事務室 出社準備 時終	休	安 全 衛 生 課 長	休 課	安 全 映 画 (2 巻)	安 全 課	安 全 課	安 全 課	安 全 課	安 全 課	掃	
		8:00	8:20	9:00	10:40	12:00	100	230	3:00	420	430		
3/29	(木)	◎ 事務室 出社準備 時終	休	安 全 衛 生 課 長	休 課	安 全 映 画 (2 巻)	安 全 課	安 全 課	安 全 課	安 全 課	安 全 課	掃	
		8:00	8:20	9:00	10:40	12:00	100	230	3:00	420	430		
3/29	(木)	◎ 事務室 出社準備 時終	休	安 全 衛 生 課 長	休 課	安 全 映 画 (2 巻)	安 全 課	安 全 課	安 全 課	安 全 課	安 全 課	掃	
		8:00	8:20	9:00	10:40	12:00	100	230	3:00	420	430		
3/29	(木)	◎ 事務室 出社準備 時終	休	安 全 衛 生 課 長	休 課	安 全 映 画 (2 巻)	安 全 課	安 全 課	安 全 課	安 全 課	安 全 課	掃	
		8:00	8:20	9:00	10:40	12:00	100	230	3:00	420	430		
3/29	(木)	◎ 事務室 出社準備 時終	休	安 全 衛 生 課 長	休 課	安 全 映 画 (2 巻)	安 全 課	安 全 課	安 全 課	安 全 課	安 全 課	掃	
		8:00	8:20	9:00	10:40	12:00	100	230	3:00	420	430		
3/29	(木)	◎ 事務室 出社準備 時終	休	安 全 衛 生 課 長	休 課	安 全 映 画 (2 巻)	安 全 課	安 全 課	安 全 課	安 全 課	安 全 課	掃	
		8:00	8:20	9:00	10:40	12:00	100	230	3:00	420	430		
3/29	(木)	◎ 事務室 出社準備 時終	休	安 全 衛 生 課 長	休 課	安 全 映 画 (2 巻)	安 全 課	安 全 課	安 全 課	安 全 課	安 全 課	掃	
		8:00	8:20	9:00	10:40	12:00	100	230	3:00	420	430		
3/29	(木)	◎ 事務室 出社準備 時終	休	安 全 衛 生 課 長	休 課	安 全 映 画 (2 巻)	安 全 課	安 全 課	安 全 課	安 全 課	安 全 課	掃	
		8:00	8:20	9:00	10:40	12:00	100	230	3:00	420	430		
3/29	(木)	◎ 事務室 出社準備 時終	休	安 全 衛 生 課 長	休 課	安 全 映 画 (2 巻)	安 全 課	安 全 課	安 全 課	安 全 課	安 全 課	掃	
		8:00	8:20	9:00	10:40	12:00	100	230	3:00	420	430		
3/29	(木)	◎ 事務室 出社準備 時終	休	安 全 衛 生 課 長	休 課	安 全 映 画 (2 巻)	安 全 課	安 全 課	安 全 課	安 全 課	安 全 課	掃	
		8:00	8:20	9:00	10:40	12:00	100	230	3:00	420	430		
3/29	(木)	◎ 事務室 出社準備 時終	休	安 全 衛 生 課 長	休 課	安 全 映 画 (2 巻)	安 全 課	安 全 課	安 全 課	安 全 課	安 全 課	掃	
		8:00	8:20	9:00	10:40	12:00	100	230	3:00	420	430		
3/29	(木)	◎ 事務室 出社準備 時終	休	安 全 衛 生 課 長	休 課	安 全 映 画 (2 巻)	安 全 課	安 全 課	安 全 課	安 全 課	安 全 課	掃	
		8:00	8:20	9:00	10:40	12:00	100	230	3:00	420	430		
3/29	(木)	◎ 事務室 出社準備 時終	休	安 全 衛 生 課 長	休 課	安 全 映 画 (2 巻)	安 全 課	安 全 課	安 全 課	安 全 課	安 全 課	掃	
		8:00	8:20	9:00	10:40	12:00	100	230	3:00	420	430		
3/29	(木)	◎ 事務室 出社準備 時終	休	安 全 衛 生 課 長	休 課	安 全 映 画 (2 巻)	安 全 課	安 全 課	安 全 課	安 全 課	安 全 課	掃	
		8:00	8:20	9:00	10:40	12:00	100	230	3:00	420	430		
3/29	(木)	◎ 事務室 出社準備 時終	休	安 全 衛 生 課 長	休 課	安 全 映 画 (2 巻)	安 全 課	安 全 課	安 全 課	安 全 課	安 全 課	掃	
		8:00	8:20	9:00	10:40	12:00	100	230	3:00	420	430		
3/29	(木)	◎ 事務室 出社準備 時終	休	安 全 衛 生 課 長	休 課	安 全 映 画 (2 巻)	安 全 課	安 全 課	安 全 課	安 全 課	安 全 課	掃	
		8:00	8:20	9:00	10:40	12:00	100	230	3:00	420	430		
3/29	(木)	◎ 事務室 出社準備 時終	休	安 全 衛 生 課 長	休 課	安 全 映 画 (2 巻)	安 全 課	安 全 課	安 全 課	安 全 課	安 全 課	掃	
		8:00	8:20	9:00	10:40	12:00	100	230	3:00	420	430		
3/29	(木)	◎ 事務室 出社準備 時終	休	安 全 衛 生 課 長	休 課	安 全 映 画 (2 巻)	安 全 課	安 全 課	安 全 課	安 全 課	安 全 課	掃	
		8:00	8:20	9:00	10:40	12:00	100	230	3:00	420	430		
3/29	(木)	◎ 事務室 出社準備 時終											

- ・休業時間中隨時レコングレーションを実施する。
- ・入社式は総合班務所教育会場内禮堂とする。

一中卒業入教(4/2~4/5)

月日	講	登	内	容
4/2 (月)	入社に関する書類調整 及び社歌練習	式 入 社 式 動 労 課	昼食休憩 会社及び 工場の歴史 総務部長 休	映画(会社の内情) 学務課 420
4/3 (火)	会社及び 工場組織 総務課長 休	就業 指導 課 動 労 課	昼食休憩 給与規則 工場見学 休	学務課 420
4/4 (水)	従業員の 心構 動労課長 休	社会 保険 課 厚生 課	昼食休憩 福利厚生 休 厚生課長 休	職場のエンタケジト 学務課 420
4/5 (木)	安全衛生概要 安全課長 休	レコード エンサート 映画 (2巻) 安全課 休	昼食休憩 実習工場 整備 学務課 休	(男)1部基本実習説明 2部 (女)1部集合教育説明・記録 430

- ・休憩時間中隨時にエコー、コンサートを実施する。
- ・新着名掛け絵巻展示所(1A、B、C)とする。

(b) 集合教育

高卒集合教育(3/31~5/26)

月 日	講 義 内 容
	PM (前半) 3.25 3.35 (後半) 4.30
3/31(土)	執務の心得
4/7(土)	仕事の進め方(勤務課主任) 製品説明(施設部長)
14(土)	文書の書き方() 休 生産と製造について(生産部長)
21(土)	命令の受け方() 経理について(経理部長代理)
28(土)	報告のしかた() 職場のエチケット(勤務課主任)
5/4(金)	作業能率() 担当者 提案制度(担当者)
12(土)	事務の 憩 機械化について(総務課担当者)
19(土)	労働 組合(勤務課)
26(土)	AM 8.10 9.40 12.00 PM 1.00 4.30 安全衛生 配属面談 ○○工場見学
6/1(金)	AM 8.00 配属 6/4(月)以降6班に分け電話訓練を実施する(実施日時、 班編成別途)

(注) 教育会場は教室で実施する。

中卒女子集合教育(4/7~6/4)

月 日	講 義 内 容
	PM (前半) 3.25 (後半) 3.35 4.30
4/7(月)	執務の心得(勤務課長)
16(月)	安全衛生(安全課長)
23(月)	製品説明(施設部長)
30(月)	生産と製造について(生産部長代理)
5/7(月)	作業能率(生産担当者) 提案制度(担当者)
14(月)	労働 組合(勤務課)
	5月21日より事務系配属女子のみとする
21(月)	電話 心得(勤務課)
28(月)	仕事の進め方(勤務課主任) 命令の受け方()
6/4(月)	報告のしかた() 文書の書き方()

(注) 教育会場は学務課教室で実施する。

ニ テキスト

「基礎実務訓練シート集」の概要

1. 組織の中の人として
研究の目的と進め方、われわれの立場、研究の内容、実務についての基本的な考え方
2. 仕事の進め方
科学的な考え方、科学的な手法、健全な判断とは、時間の使い方
3. 話すこと、聞くこと
話し方聞き方の重要性、良い話し方とは、良い聞き方とは、敬語・敬称の使い方、応待の仕方

4. 読むこと、書くこと

文書について、文書の作り方、命令のうけ方、報告の仕方

5. よい人間関係を

人さまざま、協力の仕方、協力の基礎、協力方向と方法、コミュニケーション

6. よい社員として

積極性を示すには、注意をうけるには、自己啓発、よい社員として、私達は何をなすべきか

4. ○○製油株式会社（大規模）

入社時教育のほかに、下記の要領で一般教育を行なっている。

授 業 員 一 般 教 育

目 的	この教育は皆さんの実力をより一層伸ばす機会を平等に与えるために、行なうものであつて皆さんの勉強の手助けの役割を果たせば幸いです。
対 象	班長以下の全従業員を男子と女子に区分し各A、B班に分けて、就業規則第六章第六十六条に依り、教育を受けていただきます。
講 座	日本産業訓練協会コンサルタントによる講演会。
講 義	スライド映写及びグループ討論会。
教 室	食 堂
考 査	教育の終りに簡単な考査を行なう。
表 彰	成績優秀なものには表彰並びに賞品授与 受講率70%以上の全員に終了証書授与。

講習科目及び日程時間

女子受講者用

8月

7日(月)

当日は特に本社女子従業員全員

18日(金)

〇〇工場女子従業員全員

1. 消火の原則 (スライド映写) 13分

Pm 5.30-5.50

2. 衛生講座 〇〇病院長(スライド映写)

Pm 6.10-7.00

9月

7日(木) A班

14日(木) B班

18日(月) 〇〇工場

1. あなたの心構え(スライド映写) 13分

グループ討論会 Pm 5.30-6.30

2. 接遇者のつとめ(スライド映写) 14分

グループ討論会 Pm 6.40-7.30

28日(木) A、B班合同

1. 意見を聞く法 (スライド映写) 14分

Pm 5.30-6.00

2. 講演会 日本産業訓練協会

Pm 6.10-7.00

10月

9日(月) A班

18日(水) B班

23日(月) 〇〇工場

1. 電気の安全知識(スライド映写) 15分

講義及び質問・休憩 10分。Pm 5.30-7.30

11月

7日(火) A班

13日(月) B班

17日(金) 〇〇工場

1. あなたの執務は(スライド映写) 10分

グループ討論会 Pm 5.30-6.30

2. 電話の心得 (スライド映写) 10分

3. 言葉の使い方 Pm 6.40-7.30

28日(火) A、B班合同

1. 測定器具の使用法(スライド映写) 21分

Pm 5.30-6.00

2. 講演会 日本産業訓練協会

Pm 6.10-7.00

1月

8日(月) A班

16日(火) B班

22日(月) 〇〇工場

1. 正しい態度 (スライド映写) 11分

グループ討論会 Pm 5.30-6.30

2. 新時代の女性として Pm 6.40-7.30

29日(月)

考査及び終了式

Pm 5.30-7.30

この日程は会社の行事、講座の都合に依り変更する事がある。

Ⅱ 商工会議所の集団教育

1. ○○商工会議所

地方の小都市であるが、市内の商店に新しく採用された店員に対して、市の商工会議所が集団教育を行なっている。

イ 対 象

○○市内の商店の新規採用者

ロ 講 師

商工会議所、各官庁の職員など

ハ 日程及び内容

新 入 店 員 教 育 日 程 表

4月2日(月)	入店式(店主同伴のこと)	900~1100
	主催者挨拶 商工会議所会頭	
	祝 辞 市長・婦人少年室長 公共職業安定所長 各氏	
	答 辞 赴任者代表	
	贈 演 「新しく就職された皆さんの心構え」	
	茶 話 会 市教育委員長	
4月3日(火)	計算実務 事務局 長	900~930
	新入店員に望む 会 頭	935~1005
	交通安全について 交 通 係 長	1010~1040
	○○市について 専 務	1045~1130
4月4日(水)	「上手な販売 下手な販売」 ○○普及員	900~1020
	(カベレド見学) 経営スライド講習会 ○○銀行提供	1030~1130
	(1)あなたの仕事に誇りをもとう (2)ちよいと東京の人 (3)サービスとは	
4月5日(木)	職業指導 職 安 所 長	900~930
	衛生講話 保 健 所 長	940~1130
	健康診断 保 健 所	
4月6日(金)	計算実務 事務局 長	900~920
	「お客様の応待の仕方」 ○○屋事務	925~1005
	「先輩店員の入店時の 思い出について」 先 輩 店 員	1010~1040
	経営スライド講習会 ○○信用金庫提供	1045~1130
	(1)電話のエチケット (2)若い希望	
	計算実務 事務局 長	900~925
	「立派な店員となるには」 相談室長	930~1100
	終 了 式 挨拶 副会頭	

(註) 会場は○○信用金庫三階ホール(スリッパを必ず持参のこと)

但し4月2日(月) ○○商工会議所三階ホール

4月5日(木) ○○保 健 所

Ⅱ 各社の新入従業員教育日程表の例

1 株式会社〇〇相互銀行（中規模）

昭和36年度新入行員

月・日	曜	場 所	200 ~ 1200	1300 ~ 1600	1600 ~ 1700
2・18	土		開講式重役訓示・ 身体検査・注意		
19	(日)				
20	月	会議室	新入行員心得 (人)	銀行員の在り方 (人)	
21	火	会議室	歴史・沿革 (総)	機構及び店舗 (総)	
22	水	"	就業規則 (人)	給与規程 (人)	
23	木	日本間	渉外規程 (人)	諸規程 (人)	
24	金	会議室	諸規程 (人)	諸規程 (総)	
25	土	"	諸規程 (総)		
26	(日)				
27	月	日本間	相互銀行法 (業)	事業の種類及び方法書 (業)	
28	火	"	簿記会計 (経)	簿記会計 (総)	
3・1	水	会議室	契 約 (業)	預 金 (業)	
2	木	日本間	集金事務 (人)	手形・小切手 (審)	
3	金	"	貸 付 (審)	調 査 (人)	
4	土	会議室	検査・整理 (監)		
5	(日)				
6	月	日本間	セールス講習・訓練	セールス講習・訓練	
7	火	"	"	"	
8	水	"	"	"	
9	木	"	"	"	
10	金	"	"	"	
11	土	"	"	"	

現金勘定・決算・運動・バイク練習を適宜実施する。

教育計画表

月・日	曜	場 所	900 ~ 1200	1300 ~ 1600	1600 ~ 1700
12	(日)				
13	月	日本間	窓口実務 (業・監)	窓口実務 (業・監)	
14	火	会議室	窓口応接・電話 (貯)	窓口応接・電話 (貯)	
15	水	日本間	市場調査 (貯)	情報蒐集連絡 (貯)	
16	木	"	労働協約 (人)	銀行員エチケット (人)	
17	金	会議室	銀行員エチケット (人)	" (人)	
18	土	"	営業部見学 (営)	新旧行員親善野球試合	
19	(日)				
20	月		営業店舗実務講習 (店)	営業店舗実務講習 (店)	
21	火		"	"	
22	水		"	"	
23	木		"	"	
24	金		"	"	
25	土		"	"	
26	(日)				
27	月		"	"	
28	火		"	"	
29	水		"	"	
30	木		"	"	
31	金		"	"	
4・1	土		全行員同定・注意	重役・部課長との懇談会	

現金勘定・決算・運動・バイク練習を適宜実施する。

2 株式会社〇〇社（販売業 中規模）

新入店員合宿訓練日程

第1日 7.00 起床（夜具等は全て自分で整理させる）
 7.50 ラジオ体操
 8.00-8.50 朝食
 9.00-12.00 店員統本についての講習、最初の1時間は社長の講義として、会社の歴史や営業方針、店員の立場、心構え等を話してもらう。
 12.00-1.00 昼食
 1.00-5.30 店員統本についての講習（休憩10分 2回）
 5.30-6.00 夕食
 6.30-8.00 店員統本についての補足事項
 9.00 就寝
 10.00 消灯

第2日 7.00 起床 7.50 ラジオ体操 8.00-8.50 朝食
 9.00-12.00 商品についての講習
 12.00-1.00 昼食
 1.00-5.30 商品についての講習
 5.30-6.30 夕食
 6.30-8.00 商品講習

第3日 9.00-12.00 「会釈」から「いらっしゃいませ」までの基礎訓練（ロールプレイング）笑顔、頭の下げ方、お客様との距離等について一人一人の型をつける。
 1.00-5.30 販売の五大用語とそれをテープに録音して聞かせる。代金の受けとり方と釣銭の差上げ方の訓練

6.30-8.00 包装の仕方

第4日 9.00-12.00 「いらっしゃいませ」から「お見送り」までの総合訓練
 1.00-3.00 商品の見せ方
 3.00-5.30 各商店の見学（5人位づみのグループで実際に買物をしてもらう）
 6.30-8.00 商店見学の感想発表及び座談

第5日 9.00-12.00 電話の応待訓練、お客様応待の順序（一人のお客様と応待中に他のお客様に声をかけられた時の応待の仕方）
 （販売用語のテスト）注文の受け方
 1.00-3.00 総合訓練、会釈、いらっしゃいませ、商品包装、釣銭及び商品渡し、電話、見送りまでの訓練
 3.00-5.00 訓練のしめくまり 一人一人の笑顔態度、包装、言葉の四点を採点する。
 包装のタイムを計る。一人づみの批評を発表する。
 閉会式
 6.30-8.00 茶話会

3. ○○株式会社○○工場（食料品中規模）

月	日	曜	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
2	21	水							受付	入社式 工場案内 父兄との懇談会(労務課) 会社40年の歩み (〇〇課長)		
	22	木									(〇〇課長)	
	23	金										
	24	土										
	26	月										
	27	火										
	28	水										
3	1	木										
	2	金										
	3	土										
	5	月										
	6	火										

就業規則、諸規程解説
(〇〇係長)

予備
(〇〇課長)

複利厚生について
(〇〇係長)

製品について(実習併用)
(〇〇課長)

自己紹介と全コースの予定表について
正しい職場生活のスタートのために(本社〇〇)

応援の心得と要領 言葉の使い方と態度
(本社〇〇)

社内エタケジツについて
(本社〇〇)

文書の作り方
(本社〇〇)

文書の作り方(2)
(本社〇〇)

文書作成の実習
(本社〇〇)

冷菓について(実習併用)
(〇〇係長)

屋

食

休

自己向上とあなたのあり方
(本社〇〇)

販売概況
(〇〇次長)

配卸職場への紹介
(〇〇係長)

4. ○○毛織株式会社(大規模)

A組 (山形 福島県)		新入者教育計画	B組(その他)		上段-乙舎 下段-甲舎
学園第1教室		学園第2教室			
日	時間	項目	時間	項目	
4	8.00~8.50	工場案内	8.00~8.50	工場案内	
	14.30~15.20	毛糸のできるまで	14.30~15.20	毛糸のできるまで	
3	9.00~10.00	会社工場の概況	9.00~10.00	会社工場の概況	
(火)	15.30~16.30	労働法規	15.30~16.30	労働法規	
	10.10~11.30	会社工場の概況	10.10~11.30	会社工場の概況	
	16.40~18.00	労働法規	16.40~18.00	労働法規	
4	8.00~9.20	労働法規	8.00~9.20	労働法規	
	14.30~15.50	会社工場の概況	14.30~15.50	会社工場の概況	
	9.30~10.30	就業規則	9.30~10.30	就業規則	
4	16.00~17.00	寄宿舎規則	16.00~17.00	寄宿舎規則	
(水)	10.30~11.30	寄宿舎規則	10.30~11.30	寄宿舎規則	
	17.00~18.00	社会保険	17.00~18.00	社会保険	
4	8.00~9.00	就業規則	8.00~9.20	安全	
	14.30~15.30	貸金規定	14.30~15.50	衛生	
	9.10~10.30	衛生	9.30~10.30	就業規則	
5	16.40~17.00	衛生	16.00~17.00	貸金規定	
(木)	10.30~11.30	衛生	10.30~11.30	就業規則	
	17.00~18.00	安全	17.00~18.00	貸金規定	
4	8.00~9.30	安全	8.00~9.20	貸金規定	
	14.30~16.00	貯金・レクリエーション	14.30~15.50	就業規則	
	9.40~10.30	貯金・レクリエーション	9.30~10.30	就業規則	
6	16.10~17.00	社会保険	16.00~17.00	貯金・レクリエーション	
(金)	10.30~11.30	社会保険	10.30~11.30	貯金・レクリエーション	
	17.00~18.00	寄宿舎生活	17.00~18.00	学園	
4	8.00~9.30	寄宿舎生活	8.00~9.00	学園	
	14.30~16.00	学園	14.30~15.30	感想文	
	9.40~10.30	学園	9.00~9.30	感想文	
	16.10~17.00	感想文	15.30~16.00	感想文	
7	11.00~11.30	感想文	9.30~10.00	しめくくり	
(土)	17.00~17.30	しめくくり	16.00~16.30	寄宿舎生活	
	11.00~11.30	しめくくり	10.00~11.30	寄宿舎生活	
	17.30~18.00	寄宿舎生活	16.30~18.00	寄宿舎生活	

5. ○○被服興業株式会社（中規模）

新卒者講習日程表（中卒）

新卒者講習日程表（高卒）

日付	時間	題名	担当課
3月 13日	8.10分～9.00分	会社の沿革と概要 若い人に求めるもの	重役
	9.10分～10.00分	就業規則について	労務課
3月 14日	8.10分～9.00分	生産工程（受人より～出荷迄）	企画課
	9.10分～10.00分	企業と計数	経理課
3月 15日	8.10分～9.10分	企業と計数	経理課
	9.10分～10.00分	購買と社内取扱の生地 その他について	購買課
3月 16日	8.10分～9.10分	組織と生産性について	企画課
	9.15分～10.10分	縫製とシンクロナについて	工務課
3月 17日	8.10分～9.00分	各係と職場の衛生について	工務課
	9.00分～9.30分	職場の衛生について	検査課
	9.30分～10.00分	人間関係について	労務課

4/2	10.00～11.50	入社式及び懇談会
	1.00～2.30	会社の沿革及び概況 従業員としての心得
	2.30～3.30	神社参拝
	3.30～5.00	書類整備と会社就業規則
4/3	8.20～10.00	生産工程について（入荷より、出荷まで）
	10.10～12.00	生産と能率について
	1.00～3.00	ミシンの種類及名称、機械の使用について
	3.30～5.00	寄宿舎規則と寮生活について
4/4	8.20～10.00	学生服の縫製作業と部品の名称について
	10.10～11.50	ミシンの掛け方とアイロンの使用方法
	1.00～2.30	職場衛生について
	2.40～3.40	安全衛生について
	3.40～5.00	適性検査

6. ○○製作所（機械製造業、中規模）

昭和37年度新入社員（中卒男女）訓練計画表

月 日	時 間	訓 練 テ ー マ
3.22	9.00 9.30-10.00 10.00-11.00	新入社員集合 作業服貸与 祝 賀 式 自己紹介
	11.00-12.00 12.00-12.40 12.40-14.30 14.30-15.30	工場案内 部門別職機能説明 昼 食 会社の経営方針 会社の歴史と将来 会社の製品と社会的価値 会社の組織と責任者紹介
3.23	8.10-8.30 8.30-12.00	提出すべき書類の記入要領 関係法規解説 健康保険及び厚生年金保険 失業保険について （現場実習）
3.24	8.10-12.00 12.40-16.45	労災保険及び労働基準法と就業規則 （現場実習）
3.26	8.10-12.00 12.40-16.45	就業規則及安全衛生心得 その他の規則について （現場実習）
3.27	8.10-10.00 10.10-12.00 12.40-16.45	社員としての一般的心得 作業命令と報告 （現場実習）
3.28	8.10-12.00 12.40-16.45	図 面 の 見 方 （現場実習）
3.29	8.10-12.00 12.40-16.45	機械の機能と使い方のコツ 器具の使い方と治工具の使い方 （現場実習）
3.30	8.10-10.00 10.10-12.00 12.40-16.45	安全作業について 作業改善について （現場実習）
3.31	8.10-10.00 10.10	訓練講座修了の感想文 各配置発表

7. ○○製缶株式会社（大規模）

昭和36年度新入社員総合教育実施日程表

日程 月 日 時間	第 1 日 4月1日（土）	第 2 日 4月3日（月）	第 3 日 4月4日（火）
8.10 10.00	入社式（9.00） 社長訓辞 祝辞（重役） 新入社員答辞 辞令交付 幹部紹介	倉庫業務と方針 （○○工場倉庫課長）	写真製版作業について （○○工場写真製版課長） 新入社員心得 （第3講） （○○嘱託）
10.10 11.20	講 演 （テーマ未定）	経営管理について 一 般 社 則 会社組織と方針 （○○工場○○次長） 新入社員心得 （第2講） （○○嘱託）	印刷作業について （○○工場印刷課長） 新入社員と職場生活 （○○嘱託）
13.10 15.00	人事管理について 一 般 就業規則 給与規程 （人事課長） 新入社員心得 （第1講） （○○嘱託）	製造業務と方針 （○○工場○○次長）	我が社の技術管理 （○○工場○○次長）
15.10 17.00	新入社員と職場生活 （○○嘱託）	新入社員と職場生活 （○○嘱託）	経理業務と方針 （○○工場○○次長）

日程 月日 時間	第 4 日 4月5日(水)	第 5 日 4月6日(木)	第 6 日 4月7日(金)	第 7 日 4月8日(土)
8.10 }	製鋼作業について (〇〇工場製造課 製鋼掛長)		販売業務と方針 (〇〇工場販売課長)	検定業務と方針 (検定部〇〇 検定課長)
1.0.0	新入社員心得 (第4講) (〇〇嘱託)		設計業務と方針 (〇〇工場設計課長)	
10.10 }	製蓋作業について (〇〇工場製造課 製蓋掛長)	〇〇地区 缶詰工場見学	新入社員心得 (第6講) (〇〇嘱託)	講習修了式
1.2.0	製造工場現場見学 (〇〇工場 工程掛 〇〇掛員)	(〇〇工場 販売課)	安全教育について (未 定)	
1.3.10 }	技術業務と方針 (技術部次長)		研究業務と方針 (研究所調査室長) (" 第2室長) (" 第3室長)	懇 談 会
1.5.0				
15.10 }	新入社員心得 (第5講)		新入社員心得 (第7講) (人事課長)	赴任上の注意 その他事務手続
1.7.0	企画業務について (〇〇工場 企画掛 〇〇掛員)		新入社員と職場生活 (〇〇嘱託)	

(日本産業訓練協会の作成による)

昭和37.3.31.現在

	C C S	M T P	職 長	T W I	会 員		F D I	P B T	接 遇 者	F S T	中堅職員	文 書	略 し 部
	Civil Communication Section (最高経営主幹部訓練)	Management Training Program (中級管理者訓練計画)	職長訓練計画西	Training Within Industry For Supervi- sors(企業監督者訓練)	会議のすすめ方訓練コース	面接のしかた訓練コース	Program Develop- ment Institute (訓練の進め方)	Problem Solving Training (問題解決訓練)	接遇者訓練コース	Jinja Supervisor Training (人事院方式訓練)	中堅職員訓練計画	文書のつくり 方訓練コース	監督者のたしな みによる指導
内 容	方針 機能組織 統制 運営 その他下記諸座がある。 幹部養成 人間関係 産業訓練 資金計画 利益計画	管理の基礎 仕事の改善 仕事の計画 部下の育成 人間関係、部下を理解する 管理の展開	(1)職長の基本的なあり方 — 職長の責任 — 組織の一員としての職長 (2)仕事の効果的なすすめ方 — 仕事の計画の立て方 — 命令の与え方 — 仕事の指示と記録のしかた — 作業標準 — 報告のしかた — 調整のしかた (3)仕事の管理 (4)仕事の改善 (5)安全衛生管理 (6)部下の訓練 (7)勤務の管理 (8)労働関係 (9)人間関係 (10)リーダーシップを伸ばすこと	仕事の教え方 教える準備 (Job Instruction) 改善の仕方 (Job Methods) 人の扱い方 (Job Relations)	会議のすすめ方訓練コース 会議における話し方 会議の計画、準備と指導 会議指導の実習と質問のしかた 会議指導の実習 会議の進行を妨げる諸問題と会議指導の実習 会議指導の実習と会議の評価	面接の意義と重要性 面接の計画準備と尋問をつかむ面接の実習 尋問をつかむ面接とその実習 事実をつかむ面接とその実習 事実をつかむ面接の実習と指導する面接 指導する面接の実習と問題を解決する面接 問題を解決する面接の実習と管理の用具としての面接	訓練必要点の決定 訓練計画の作成 実施の準備とその計画の作成 結果の検討とその計画の作成	問題点の決定 解決の準備 解決策の実施 結果の検討	よき内助者 接遇管理 よき接遇者(つつぎ) よきPRの実践者	仕事の管理 監督者の職務 管理の4段階(計画、組織、命令、訓練) 仕事の改善 改善の重要性 改善の方法 部下の教育訓練 職場訓練の重要性と新採用訓練 現職員の訓練と現場訓練のやり方 教え方の5段階 部下の扱い方 部下の扱い方の重要性 働く意欲をもたせること 問題解決の順序	中堅職員の立場と考え方 中堅職員の立場と責任 中堅職員としての基本的考え方 組織活動 組織活動、組織の理、組織を生かすには、組織活動と人間関係 仕事の仕方 仕事の進め方報告の仕方、報告の仕方 仕事の改善 仕事の改善の重要性、増進と改善の5段階 補佐をするには上役の立場、補佐の責任とは、補佐の仕方 仕事の協力 協力の目的、内容の進め方 明日への期待 適用の場としての会社での仕事、仕事を工夫しておもしろいものにするには	文書の役割と重要性 文書とは、文書の役割と重要性 よい文書の作り方 文書作成の基礎 書式、文体、番付、当用漢字、かなづかい、用語、用語、接頭語、数字、記号訂正 往復文書の作り方 往復文書、文書の見直し、伺い符、文書の処理と標準化	話し合いとは 指示を与える場合の話し合い 苦情をきく場合の話し合い 従業員を指導する場合の話し合い
沿革	1949年H.Q.C.C.S(総司令部民間通信局)が日本の電気通信工業の経営内容を診断の結果科学的経営法の実施を勧奨し、当該業界の最高幹部に紹介されたものである。 その後、日本産業訓練協会が主管している。	1950年、当時の極東空軍司令官において極東空軍に属する日本人監督者に作成され、実施された。民間会社の要望により通産省を通じて日本産業界に紹介された。 1951年、日本産業訓練協会が主催している。	昭和31年6月新界の権威により日本産業訓練協会会長訓練計画専門委員会を発足してより鋭意討議研究を重ね作成中。 昭和31年6月新界の権威により日本産業訓練協会会長訓練計画専門委員会を発足してより鋭意討議研究を重ね作成中。	1. 1941 米国防政府の職長級に対する戦時急進訓練方式として生まれた。 2. 1944 英国に渡り、英、国を通じて各国に普及された。 3. 1949 万博館において米国式のものになり、日本式のものになった。 4. 1951 2 米国式に切替えられた。	日本産業訓練協会： 会議のすすめ方訓練コース専門委員会により作成され、その第1回リーダー講習会は昭和31年2月に開催された。 日本産業訓練協会： 面接のしかた訓練コース専門委員会により作成され、その第1回リーダー講習会は昭和32年1月に開催された。	昭和28年労働省において民間の協力を得て研究に着手、昭和29年5月、その成果をまとめた技術援助を開始した。 昭和30年末、アメリカのT.W.I. Incorporatedの専門家により紹介され、それを日本産業訓練協会により、日本式の手形にまとめられた。	昭和28年労働省において民間の協力を得て研究に着手、昭和29年5月、その成果をまとめた技術援助を開始した。 昭和30年末、アメリカのT.W.I. Incorporatedの専門家により紹介され、それを日本産業訓練協会により、日本式の手形にまとめられた。	関西経管協会の昭和27年9月、T.B.インストラクター連絡会大阪支部と連携の下に、実行委員会を構成し、昭和28年2月、東京で開かれた。 人事院(職員局)において昭和25年8月から事務部門を対象に各省庁の監督者に適応するような方式内容の作成に着手。 2. 事務部門の係長クラスに適用する標準的な指導法を昭和26年から各省庁、地方公共団体、公共企業体、民間会社に普及された。	日本産業訓練協会関西支部の独自の研究により昭和34年5月完成。 日本産業訓練協会中部支部において昭和34年11月に発表。 日本産業訓練協会が、日本化労働工業協会の援助を得て作成。 昭和35年8月に発表。	日本産業訓練協会が、日本化労働工業協会の援助を得て作成。 昭和35年8月に発表。	日本産業訓練協会が、日本化労働工業協会の援助を得て作成。 昭和35年8月に発表。		
対 象	企業の最高経営主幹部	主として部長、課長	直接部下の指導監督に従事し、相当な権限をもつ典型的現場監督者。	主として課長級、第一線監督者	訓練関係者、その他	訓練関係者、人事管理者、ライン管理者	T.W.I.担当責任者 訓練計画担当者	T.W.I.のコース 修正監督者	受付、秘書、その他女子社員	生として業務部門の中級幹部から第一線監督者	中堅職員一新入社員と管理監督者との間にある層の職員	文書の作成にあたる職員、その監督の責任をもつ管理監督者	人財育成の立場にある人々、特に層は限定しない。
目 的	1. 会社の方針の確立 2. 合理的な組織の形成 3. 人事、品質、生産、材料等の管理 4. 指導者原理に基づき、設備による全社運営を行なう。	1. 監督者の管理能力を高める。 2. 部下の働き意欲を向上させるための能力を高める。 3. 生産性を増強する。	1. 職長の監督能力を磨き向上するとともに、職長の責任範囲の明確化と職長の地位の確立に資し、以て生産性の向上に役立つ。 2. 効果的に人を扱う。 3. 生産性を高める。	1. 第一線監督者に監督能力を充満せしめる。 2. 効果的に人を扱う。 3. 生産性を高める。	管理手段としての会議におけるリーダーに必要な能力を伸長する。 自主的な人間関係育成の場としての会議の進め方を理解させる。	職場の管理者に必要な管理の用具としての面接の能力を高める。 職場の管理者に必要な管理の用具としての面接の能力を高める。	上記対象者に企業内訓練の進め方に関する1つの原則を心得させる。 2. 問題を正確に訓練による生産上の問題を解決する。 3. 問題解決の化学的方法を心得させる。 4. T.W.I.のコースを訓練の中心とする。	1. 自分の職場の問題を気づかせる。 2. 問題を正確に訓練による生産上の問題を解決する。 3. 問題解決の化学的方法を心得させる。 4. T.W.I.のコースを訓練の中心とする。	企業内派遣者の業務効率の向上、能力関係をもち、よきチームワークを作る。 2. 経済的な推進を図る。 3. 監督者の整理整頓、体系化された形で監督技術を身につけさせる。 4. 会社内部の理解、活用を図る。	1. 組織の簡便な運営をはかる。 2. 経済的な推進を図る。 3. 監督者の整理整頓、体系化された形で監督技術を身につけさせる。 4. 会社内部の理解、活用を図る。	1. 組織の簡便な運営をはかる。 2. 経済的な推進を図る。 3. 監督者の整理整頓、体系化された形で監督技術を身につけさせる。 4. 会社内部の理解、活用を図る。	文書のつくり方を平易化し、標準化するところによって事務能率の向上をはかり、ひいては経営の合理化に寄与する。	監督の立場にある人々の日常業務や、上司との間に正しい人間関係を築きあげることができるとする。
方 法	1. 最初は会議形式で一回の人数は15名程度で1.2時間開演していた。 2. 現在は録音機と投影機を用いた、各項目3.5時間の計2.5時間開演。	1. 会議形式 (1)概 1.5名程度 1. 会場 2時間 2. 教材、シート等を使用する。 2. 教材、シート等を使用する。	1. 討論と実習 2. 討論、シート、ガイダンス等使用する。 3. 各会合約2時間宛 第1部 2会合完成 第2部 7会合完成 第3部 3会合完成 第4部 11会合完成 第5部 5会合完成 第6部 8会合完成	1. 会議形式(実習に重点をおく) 1. 概 1.5名程度 1. 会場 2時間 5. 会合 (PT, JM, JR 共) 2. 各種カード、ノートを併用する。	1. 討論と実習 2. 討論、シート、ガイダンス等使用する。 3. カーストリング等を使用。 4. 7会合 各2時間 5. 7会合 各2時間	1. 討論、討論、実習 2. 討論、シート、ガイダンス等使用する。 3. カーストリング等を使用。 4. 7会合 各2時間 5. 7会合 各2時間	1. 討論、討論と実習 1. 概 1.5名程度 2. 多くの印刷物を提供する。 3. 5日間	1. 会議訓練と実地指導 ——2週間(約24時間)18時間 2. 0分 3. 20分 4. 20分 5. 20分 6. 20分 7. 20分 8. 20分 9. 20分 10. 20分 11. 20分 12. 20分 13. 20分 14. 20分 15. 20分 16. 20分 17. 20分 18. 20分 19. 20分 20. 20分 21. 20分 22. 20分 23. 20分 24. 20分 25. 20分 26. 20分 27. 20分 28. 20分 29. 20分 30. 20分 31. 20分 32. 20分 33. 20分 34. 20分 35. 20分 36. 20分 37. 20分 38. 20分 39. 20分 40. 20分 41. 20分 42. 20分 43. 20分 44. 20分 45. 20分 46. 20分 47. 20分 48. 20分 49. 20分 50. 20分 51. 20分 52. 20分 53. 20分 54. 20分 55. 20分 56. 20分 57. 20分 58. 20分 59. 20分 60. 20分 61. 20分 62. 20分 63. 20分 64. 20分 65. 20分 66. 20分 67. 20分 68. 20分 69. 20分 70. 20分 71. 20分 72. 20分 73. 20分 74. 20分 75. 20分 76. 20分 77. 20分 78. 20分 79. 20分 80. 20分 81. 20分 82. 20分 83. 20分 84. 20分 85. 20分 86. 20分 87. 20分 88. 20分 89. 20分 90. 20分 91. 20分 92. 20分 93. 20分 94. 20分 95. 20分 96. 20分 97. 20分 98. 20分 99. 20分 100. 20分					

印刷 1962年8月30日
発行 1962年8月30日

企業の中の婦人のための
教育事例

東京都千代田区大手町1～7
編集兼発行人 労働省婦人少年局
印刷所 巽商会