

2019年度 新入社員研修スケジュール

日程	時間	スケジュール	主な内容	場所	担当部署・担当		
4月1日	月	8:40	新入社員 集合		本社		
		8:55	朝礼	自己紹介		人事総務部	
		9:30	9:50 入社式		NTT 6D	人事総務部	
		10:00	12:00 経営方針				
		12:00	13:00 昼食会	社長室にてお弁当(新入社員+社長)	本社		
		13:10	17:25	オリエンテーション	入社手続き、今後のスケジュール	ミー ティ ン グ ル ーム	人事総務部
				PC研修1	基本操作		
				社内報写真撮影・自己紹介作成			
レポートの書き方・作成 1時間	内容説明、Gドライブ作成方法						
17:25	17:30	翌日の業務内容と主旨の確認、本社解散					
4月2日	火	8:45	本社出勤				
		9:30	移動				
		10:00	12:00 外部見学1	物流博物館	品川		
		12:00	14:00 昼食・移動		浜 松 町	人事総務部	
		15:00	16:30 物流とロジスティクス	物流について	本 社	人事総務	
		16:30	17:25 各自レポート作成				
		17:25	17:30 翌日の業務内容と主旨の確認、本社解散				
4月3日	水	8:45	本社 出社				
		9:30	10:30 庶務活動			人事総務	
		10:30	12:15 PC研修2	Word①(入力の仕方、キーボードの打ち方、タイピング練習)			
		12:15	13:00 昼食				
		13:00	14:00 運輸倉庫業について	許認可、ライセンス		業務部	
		14:00	16:30 東京都内見学	東京タワー展望台より、東京都内を見学。		人事総務	
		16:30	17:25 各自レポート作成				
		17:25	17:30 翌日の業務内容と主旨の確認、本社解散				
4月4日	木	9:00	東西線 葛西駅集合		葛 西 流 通 セ ン タ ー		
		10:00	12:00	葛西流通センターについて(座学)			葛 西
				倉庫見学1		葛西流通センターの倉庫を見学	
		12:00	13:00 昼休み、各自昼食				
		13:00	14:00 先輩社員の話	業務内容、働いていて苦労したことや勉強になったこと、後輩へのアドバイス			
		14:00	15:30 BCP、安全衛生、KYT	運行管理・整備管理・KYT・車輛構造(見学)			業務部
		15:30	16:00 発電機とBCP	発電機見学			
		16:20	16:30 まるりくくんの撮影				
		16:30	17:25 各自レポート作成				人事総務部
17:25	17:30 翌日の業務内容と主旨の確認、現地解散						
4月5日	金	8:45	本社 集合		ミー ティ ン グ ル ーム		
		9:05	12:15 就業規則 / 仕事の進め方他	就業規則、仕事の進め方など		人事総務部	
		12:15	13:00 昼食				
		13:00	14:00 PC研修3	Word②社内文章の作成①(ページレイアウト、入力練習、保存方法)		人事総務部	
		14:00	15:30 PC研修4	Excel①基本操作			
		15:30	16:30 庶務事項	交通費精算について、勤務表について		人事総務部	
		16:30	17:25 各自レポート作成				
		17:25	17:30 翌日の業務内容と主旨の確認、本社解散				
4月6日	土		休日				
4月7日	日		休日				
4月8日	月	9:15	17:30 東京倉庫協会 新入社員研修-1日目	社会人としての心構え、マナー教育、防災体験 2日間 ※別紙配布	仲 門 町 前		
4月9日	火	9:30	17:00 東京倉庫協会 新入社員研修-2日目				
4月10日	月	9:30	海老名駅		厚 木 方 面		
		10:00	12:00 倉庫見学2	海老名営業所見学		海老名	
		12:00	13:30 昼食・移動				
		13:30	15:30 倉庫見学3	厚木北営業所見学		厚木北	
		15:30	17:00 PC研修5	Word③社内文章の作成②(整列の仕方、印刷の仕方)			
		17:00	17:25 各自レポート作成			人事総務	
		17:25	17:30 翌日の業務内容と主旨の確認、現地解散				
4月11日	木		同乗研修・流通加工研修	※同乗研修の場合、営業所に戻り次第30分レポート作成後、解散。		葛西	
4月12日	金		同乗研修・流通加工研修	※同乗研修の場合、営業所に戻り次第31分レポート作成後、解散。		葛西	
4月13日	土		休日				
4月14日	日		休日				

日程	時間	スケジュール	主な内容	場所	担当部署・担当		
4月15日	月	9:30	東武東上線 北坂戸駅集合		R 坂戸 C 戸	坂戸	
		10:00	11:30 倉庫見学4	坂戸流通センターの倉庫内を見学			
		11:30	12:00 先輩社員の話	業務内容、働いていて苦労したことや勉強になったこと、後輩へのアドバイス			
			12:00	13:15 移動・昼食		関東営業所	関東営業所
			13:15	13:45 関東営業所について			
			14:00	16:00 外部見学2	(株)明治 坂戸工場にて、お客様の製品を製造する過程を見学		
			16:00	17:00 倉庫見学5	関東営業所の倉庫内を見学		
			17:00	17:25 各自レポート作成			
			17:25	17:30 翌日の業務内容と主旨の確認、現地解散			
4月16日	火	8:45	本社		ミーティングルーム 本社4階	人事総務部	
		9:30	11:30 社内マナー研修1	身だしなみ、人の呼び方、役職について			
		11:30	12:15 庶務活動				
		12:15	13:00 昼食				
		13:00	15:00 請求と被請求、原価意識	お金の流れ、経費種別			
		15:00	17:00 PC研修6	Word④案内状の作成①(段数の設定、表の挿入、写真の挿入)			
		17:00	17:25 各自レポート作成				
		17:25	17:30 翌日の業務内容と主旨の確認、本社解散				
4月17日	水	9:30	横須賀線 新川崎集合		新川崎		
		10:00	12:00 外部見学3	三菱ふそうトラック・バス(株)川崎製作所、トラックの製造を工場見学			
		12:00	14:00 移動・昼食				
			14:00	16:00 社内マナー研修2	名刺交換、職場でのあいさつ	ミーティングルーム 本社4階	人事総務部
			16:00	17:00 PC研修7	Word④案内状の作成②(段数の設定、表の挿入、写真の挿入)		
			17:00	17:30 各自レポート作成			
			17:30	翌日の業務内容と主旨の確認、現地解散			
4月18日	木		同乗研修・流通加工研修	※同乗研修の場合、営業所に戻り次第30分レポート作成後、解散。			
4月19日	金	8:45	本社 出勤		ミーティングルーム 本社4階	人事総務部	
		9:30	10:00 庶務事項	交通費精算、勤務表の確認			
		10:00	12:00 ライフプランニング研修	お金、保険についての基礎知識(講演 中目黒総合事務所 税理士 廣岡様)			
		12:00	13:00 昼食	新入社員3名+廣岡先生+樋口部長+人事総務			
		13:00	14:00 PC研修8	Excel②データの入力方法、計算方法			
		14:00	16:00 組織、営業所概要	組織説明、荷主紹介、業務説明			
		16:00	17:00 個人課題	個人課題の説明			
		17:00	17:30 各自レポート作成				
		17:30	翌日の業務内容と主旨の確認、本社解散				
4月20日	土	8:45	本社 出勤		ミーティングルーム 本社4階	人事総務部	
		9:30	11:30 Pマークについて	個人情報について			
		12:00	13:00 昼食				
		13:00	16:00 ビジネス文書	ビジネス文書の書き方、ビジネス慣用句、メール			
		16:00	17:00 PC研修9	Word⑥社内案内の制作演習			
		17:00	17:30 各自レポート作成				
17:30	翌日の業務内容と主旨の確認、本社解散						
4月21日	日		休日				
4月22日	月	8:45	本社集合		MT 本社4階 ルーム	人事総務部	
		9:30	11:00 ビジネス文書	ビジネス文書の練習			
		11:00	12:15 PC研修10	Excel③集計表の作成1			
		12:15	13:00 昼食				
		13:00	15:30 個人課題		NTT	業務部	
		15:30	17:00 中央安全衛生委員会(NTT)	自己紹介、会議参加			
		17:00	17:25 各自レポート作成				
		17:25	17:30 翌日の業務内容と主旨の確認、本社解散				
4月23日	火	8:45	本社 出勤		ミーティングルーム 本社4階	人事総務部	
		9:30	12:00 コカ・コーラ 世界の巨大工場				
		12:45	13:00 昼食				
		13:00	16:00 電話対応	電話・来客対応練習			
		16:00	17:00 PC研修11	Excel④集計表の作成2			
		17:00	17:25 各自レポート作成				
		17:25	17:30 翌日の業務内容と主旨の確認、本社解散				

日程	時間	スケジュール	主な内容	場所	担当部署・担当		
4月24日	水	9:45	東武動物公園駅 集合		江川営業所	江川営業所	
		10:30	12:00	江川営業所について 倉庫見学6			江川営業所の倉庫内を見学
		12:00	13:00	昼食			
		13:30	15:00	外部見学4			クリタケミカル製造(株)の工場内を見学
		15:00	16:00	各自レポート作成			
		16:00		翌日の業務内容と主旨の確認, 現地解散			
4月25日	木	9:40	箱根ヶ崎駅		西多摩	西多摩	
		10:00	11:00	倉庫見学7			西多摩営業所見学
		11:00	12:00	個人課題			
		12:00	14:00	昼食・移動			
		14:00	15:00	外部見学5	コカ・コーラボトラーズジャパン 多摩工場様見学	多摩方面	人事総務部
		15:00	16:00	移動			
		16:00	17:00	各自レポート作成			
		17:00		翌日の業務内容と主旨の確認, 現地解散			
4月26日	金	8:45	本社		ミーティングルーム 本社4階	人事総務部	
		9:30	12:15	電話対応			電話・来客対応練習
		12:15	13:00	昼食			
		13:00	14:30	PC研修12			Excel⑤データベース1(フィールド、並べ替え機能)
		14:30	15:00	移動			
		15:00	16:30	外部見学6			愛宕警察署 交通管制センター見学
		16:30	17:00	移動			
		17:00	17:30	各自レポート作成			
		17:30		翌日の業務内容と主旨の確認, 本社解散			
4月27日(土)~5月6日(月) 休日							
5月7日	火	8:45	本社集合		ミーティングルーム 本社4階	経営企画室	
		9:15	12:15	QCについて			QC活動について、グラフの作成
		12:15	13:00	昼食			
		13:00	16:00	QCについて			
		16:00	17:00	改善提案について			提案制度について
		17:00	17:30	各自レポート作成			
		17:30		翌日の業務内容と主旨の確認, 本社解散			
5月8日	水	8:45	本社集合		ミーティングルーム 本社4階	経営企画室	
		9:15	12:15	QCについて			演習
		12:15	13:00	昼食			
		13:00	17:00	QCについて			演習・発表
		17:00	17:30	各自レポート作成			
		17:30		翌日の業務内容と主旨の確認, 本社解散			
5月9日	木	8:45	本社		ミーティングルーム 本社4階	経営企画室	
		9:30	11:30	5Sについて			
		12:15	13:00	昼食			
		13:00	14:00	配車センターの役割と機能			運送モード選択、運行計画作成
		15:00	16:00	PC研修13			Excel⑥データベース2(フィルタ)
		16:00	17:00	PC研修14			Excel⑦売上表、在庫一覧の作成
		17:00	17:30	各自レポート作成			
		17:30		翌日の業務内容と主旨の確認, 本社解散			
5月10日	金		同乗研修・流通加工研修	※同乗研修の場合、営業所に戻り次第30分レポート作成後、解散。			
		17:00	17:25				
5月11日	土		休日				
5月12日	日		休日				
5月13日	月	8:45	本社		ミーティングルーム 本社4階	関東営業所	
		9:30	12:15	算数研修			運送モード選択、運行計画作成
		12:15	13:00	昼食			
		13:00	17:00	地理研修			運賃、有料道路使用料計算
		17:00	17:30	各自レポート作成			
		17:30		翌日の業務内容と主旨の確認, 本社解散			

日程	時間	スケジュール	主な内容	場所	担当部署・担当		
5月14日	火	8:45	本社		東京港	通関東京営業所	
		10:00	12:00	通関について			輸出入品に関する業務について
		12:00	13:00	昼食			
		13:30	15:00	外部見学7			新東京丸(浜松町駅)
		15:30	17:00	外部見学8			東京税関(テレコムセンター駅)
		17:00	17:25	各自レポート作成			
		17:25	17:30	翌日の業務内容と主旨の確認, 本社解散			
5月15日	水	9:30	京葉線 二俣新町駅集合		M T 本 社 ル ーム 4 階	人事総務部	
		10:00	12:00	外部見学9			トヨタL&Fカスタマーセンターにて物流改善、4S改善見学 などを見学
		12:00	14:00	移動・昼食			
		14:00	16:00	PC研修15			パワーポイント研修
		16:00	17:00	個人課題			
		17:00	17:25	各自レポート作成			
		17:25	17:30	翌日の業務内容と主旨の確認, 本社解散			
5月16日	木	8:55	17:30	課題研修	スケジュール作成、役割分担決め、アポイント等	人事総務部	
5月17日	金	8:55	17:30	課題研修	スケジュールにそって各自行動、終了後各自レポート作成	人事総務部	
5月18日	土			休日			
5月19日	日			休日			
5月20日	月	8:55	17:30	課題研修(初日 本社集合)		人事総務部	
5月21日	火	8:55	17:30	課題研修		人事総務部	
5月22日	水	8:55	17:30	課題研修		人事総務部	
5月23日	木	8:55	17:30	課題研修		人事総務部	
5月24日	金	8:55	17:30	課題研修		人事総務部	
5月25日	土	8:55	17:30	課題研修(中間発表・社内報記事作成)		人事総務部	
5月26日	日			休日			
5月27日	月	8:55	17:30	課題研修		人事総務部	
5月28日	火	8:55	17:30	課題研修		人事総務部	
5月29日	水	8:55	17:30	課題研修		人事総務部	
5月30日	木	8:55	17:30	課題研修		人事総務部	
5月31日	金	8:55		本社 集合			
		10:00	14:00	課題研修まとめ	課題研修最終チェック	本社	人事総務部
		14:00	16:30	【課題発表会】	課題研修発表、個人発表、2ヶ月間の研修所感の発表、辞令発令	NTT 4C	社長・取締役・役員・配属先長出席
		16:30	17:35	まとめ・配属にむけて所長と打合せ	交通費精算(事前に定期申請書を記入)	本社	人事総務部
		18:00		懇親会			