

労働者派遣事業に関する情報公開について

株式会社シナプラス

派遣労働者数（令和7年6月1日現在）

0名

派遣先数（令和7年6月1日現在）

0事業所

労働者派遣に関する料金の平均額（前事業年度） 0円（1日8時間あたりの額）

派遣労働者の賃金の額の平均額（前事業年度） 0円（1日8時間あたりの額）

マージン率 0%

教育訓練について

キャリアアップに資する教育訓練		
訓練名	内容	キャリアアップに資する理由
新規採用者訓練	挨拶、言葉遣い、電話対応、メールなど ビジネスマナー、接客話法、応対話法、敬語	就労経験の少ない派遣労働者の雇用も想定しており、まず就労に必要な左記内容の基礎知識を付与することにより、日々の業務を円滑に行うことが可能となり、長期就労に結びつくと考えられる。
一般事務実務訓練	■1年目・・・パソコンを使用した、エクセル・ワード等基本操作の習得訓練。派遣企業に対応した電話対応訓練。(6H) ■2年目・・・パソコンを使用したエクセル・ワード・パワーポイント等による見積り・請求書・企画書の作成訓練(8H) ■3年目・・・表計算等を利用した帳簿記入等の補助訓練。(8H) ■4年目・・・総務の管理者としての労務管理・給与計算の訓練。(4H)	基本的なパソコンの基本操作から始め、見積り・請求書・企画書を作成するスキルをアップすることで、多様な事業所に対応できる能力を身につけることが出来る。 年数経験に応じ、労務管理・給与計算という事務所に必ず必要である知識・能力を磨くことが出来る。
リーダー就任研修	3年目・・・管理者としての役割・責任について学ぶ(コンプライアンス・マネジメント・コーチング) 4年目・・・管理者としての企業経営戦略について学ぶ(コンプライアンス・情報セキュリティ)	基礎と応用を身に着けた後は管理者の立場のスキルを学び個々のスキルアップにつなげる。他社においても有用な人材へとスキルアップすることが出来る。

キャリアコンサルティング担当：山崎（092-731-5192）