

## 新人研修のご案内



プロジェクトの成果は人材の質で決まります。

ECHは責任意識共有しお客様の課題解決に真剣に取り組むコンサルタント集団です。

# ECH新人研修の目的

－新入社員教育の実施において、各社自社研修が難しい中、弊社の新入社員研修に参加いただく形で教育を提供します。

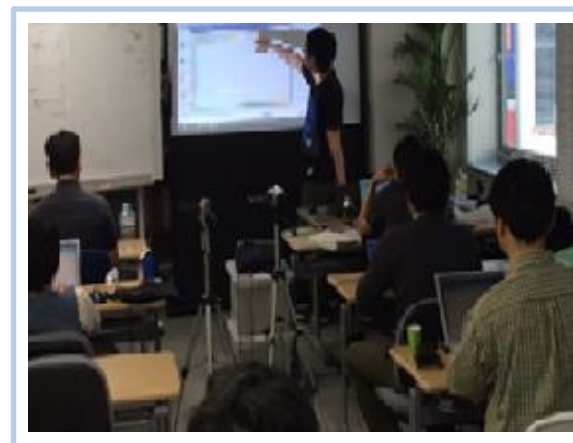
－カリキュラム内容は下記の通りです

- ・新人マナー研修カリキュラム
- ・ABAP開発技術者として育成するためのカリキュラム
- ・ABAP認定資格を目指したカリキュラム
- ・SAP ERPコンサルタントを目指せ 主要コンポーネント概要  
と選択式1モジュール実践編

……計 24日間

(マナー研修2日、ABAP研修18日、ERP  
コンポーネント概要・実践4日)

※受講にあたりノートPCは各自持参頂けますようお願い致します。



## コースの概要

- **コース名**      **新人研修研修**
- **実施期間**    **平日 24日間**
- **会場**            **東京都港区芝5-31-16 YCCビル5F**  
**株式会社 ECH**
- **テキスト**        **弊社ABAP教材(一部英語テキスト)**
- **その他**            **実習あり**  
**宿題あり**  
**(毎日の課題は確実に終了していただきます)**  
**毎週、習熟度確認テストあり**  
**自宅でのSAPを使用した実習可能**  
**ABAP実習は英語版システムで行う**



## コースの特徴

- **プロジェクト現場**で必要な知識を網羅したカリキュラムです。
- ABAP技術のみにとどまらず、SAP ERPコンサルタントを目指すに必要な**業務知識、コンポーネント概要知識、およびコミュニケーションスキル**を身につけていただきます。
- カリキュラムを単純に行うだけでなく、**毎日の宿題、毎週の確認テスト**を通して、確実にスキルを身につけていただきます。
- 週末は**まとめ演習**を課題としますので、約1ヶ月間の研修期間を有意義に過ごしていただけます。
- 毎週の確認テスト結果を上席者へフィードバックしますので、**進捗の様子**が確認でき、タイムリーな指導ができます。
- SAPの認定トレーナー経験者が考えたカリキュラムです。

## コース詳細(ABAP)

- ABAPプログラムのフロー
- オブジェクト指向プログラミングの紹介
- ABAP基礎
- Dynproプログラミングの概要
- オープンSQLを使ったデータベース更新
- ABAPディクショナリの紹介
- 総合演習

※レポートプログラムの習得を重視します。



※下記18日間のABAP研修とは別に、2日間のマナー研修があります。

日数	内容	開始時間	終了時間	時間数
<b>ABAPプログラムのフロー</b>				
1 日目	ABAPワークベンチ基礎 基礎的なABAP命令	9:30	18:00	7.5
2 日目	モジュール化 複合データオブジェクト	9:30	18:00	7.5
3 日目	データモデリングとデータ検索	9:30	18:00	7.5
4 日目	ユーザダイアログ	9:30	18:00	7.5
5 日目	プログラム分析ツール SAP標準ソフトウェアの調整(概要)	9:30	18:00	7.5
<b>オブジェクト指向プログラミングの紹介</b>				
6 日目	基本構文 継承とキャスト インタフェースとキャスト	9:30	18:00	7.5
7 日目	オブジェクト指向イベント オブジェクト指向のリポジトリオブジェクト ABAP オブジェクト指向の例	9:30	18:00	7.5
<b>ABAP基礎</b>				
8 日目	プログラム呼出とメモリ管理 単純なデータの内部処理	9:30	18:00	7.5
9 日目	複雑なデータの内部処理 動的プログラミング	9:30	18:00	7.5
10 日目	ABAP OpenSQL詳細 分析とテスト	9:30	18:00	7.5

日数	内容	開始時間	終了時間	時間数
<b>Dynproプログラミングの概要</b>				
11 日目	プログラムインターフェース 出力用のDynproエレメント 入出力用のDynproエレメント	9:30	18:00	7.5
12 日目	Dynproエレメント: 従属画面とタブストリップコントロール テーブルコントロールとコンテキストメニューのデモ	9:30	18:00	7.5
<b>オープンSQLを使ったデータベース更新</b>				
13 日目	LUWとクライアント/サーバアーキテクチャ SAPロックコンセプト	9:30	18:00	7.5
14 日目	データベース更新のグループ化 複合LUW処理	9:30	18:00	7.5
<b>ABAPディクショナリの紹介</b>				
15 日目	テーブルアクセス時のパフォーマンス 入力チェック オブジェクトの依存関係	9:30	18:00	7.5
16 日目	テーブル定義の変更 ビューおよび更新ビュー 検索ヘルプ	9:30	18:00	7.5
<b>総合演習</b>				
17 日目	総合演習1	9:30	18:00	7.5
18 日目	総合演習2	9:30	18:00	7.5

# SAP ERPコンサルタントを目指せ!

## 主要コンポーネント概要/選択式一モジュール実践編

- ERPを使った業務システム全般を理解するために、購買・在庫・生産・販売・財務会計、管理会計と、広くSAP ERP の全体像を理解する内容です。
  - SAP ERPコンサルタントが実践で行うインプリメンテーション、最低限必要な業務、標準機能知識を習得します。
- コース内容
- (1) システム共通のコンセプトの定義
  - (2) 販売管理 概要
  - (3) 在庫購買管理 概要
  - (4) 生産計画 概要
  - (5) 財務会計 概要
  - (6) 管理会計 概要
  - (7) 上記一つのモジュールを選択しさらに深掘したモジュール実践編
- SAP ERPコンサルタントを目指すにあたり基礎的な知識が身に付きます。



## SAP ERP 主要コンポーネント概要 3日間

内容	詳細内容	講義	演習	
SAPERPの概要	SAPERPの概要	SAP ERPでできることの機能紹介	○	
システム共通のコンセプトの定義	組織レベル	会社コードなど、SAPで使う組織の種類の説明	○	
	マスタデータ	得意先、仕入先など、マスタデータの種類説明	○	
	トランザクションデータ	売上、仕入など、トランザクションデータの種類説明	○	
	レポート	売上一覧、仕入一覧など、各種レポートの説明	○	
	画面レイアウト	画面操作についての基本説明	○	
	ヘルプの起動	ヘルプの参照方法の説明	○	
	SAPGUI	SAP の標準画面の説明	○	
販売管理 概要	受注入力	受注の入力方法の説明	○	○
	出荷	出荷の入力方法の説明	○	○
	請求書作成	請求書の入力方法の説明	○	○
在庫購買管理 概要	購買依頼	購買依頼の入力方法の説明	○	○
	購買発注	発注の入力方法の説明	○	○
	発注入庫	入庫の入力方法の説明	○	○
	請求書作成	請求書の入力方法の説明	○	○
	在庫管理	在庫状況の調べ方の説明	○	○
生産計画 概要	計画手配	生産計画の入力方法の説明	○	○
	MRP	MRP(資材所要量計画)の入力方法の説明	○	○
	発注入庫	入庫の入力方法の説明	○	○
	製造指図発行	製造指図の登録方法の説明	○	○
	材料投入	材料を使った生産方法の説明	○	○
	作業実施	作業時間登録方法の説明	○	○
	完成入庫	完成品の入力方法の説明	○	○



財務会計 概要	振替伝票	会計伝票の入力方法の説明	○	○
	未転記伝票	会計伝票 仮登録の入力方法の説明	○	○
	販売請求書入力	売上請求書の入力方法の説明	○	○
	入金処理	入金処理の入力方法の説明	○	○
	仕入請求書入力	仕入請求書の入力方法の説明	○	○
	支払処理	支払処理の入力方法の説明	○	○
	総勘定元帳レポート	総勘定元帳の出力方法の説明	○	○
	合計残高試算表	合計残高試算表の出力方法の説明	○	○
管理会計 概要	部門別原価計算	部門別原価計算の仕組みの説明	○	
	原価センタ登録	部門の登録方法の説明	○	○
	実績登録	実績金額の計上方法の説明	○	○
	予算登録	予算金額の計上方法の説明	○	○
	配賦処理	部門間の金額配賦方法の説明	○	○
	製品別原価計算	製品別原価計算の仕組みの説明	○	
	標準原価登録	標準原価管理の仕組みの説明	○	○
	材料投入	材料を使った製造方法の説明	○	○
	作業実施	作業による加工費計上方法の説明	○	○
	完成入庫	完成品の入庫方法の説明	○	○
	指図決済	製造指図の原価分析方法の説明	○	○

以下いずれかのモジュールを選択。 SAP ERPコンサルを目指せ実践編 1日

内容			講義	演習
販売管理 実践	受注から入金までの説明	販売における処理手順の説明	○	
	組織レベル	SAPで使う販売組織の機能説明	○	
	出荷ポイント	出荷時に使う出荷ポイントの機能説明	○	
	得意先マスタレコード	得意先マスタの仕組みの説明	○	○
	条件	販売価格が自動決定される仕組みの説明	○	
	受注プロセス	受注に至るまでの仕組みの説明	○	
	受注の登録	受注が登録される仕組みの説明	○	○
	ピッキング処理	出荷が登録される仕組みの説明	○	○
	出荷伝票	出荷伝票が作成される仕組みの説明	○	○
	請求プロセス	請求に至るまでの仕組みの説明	○	
	請求書の登録	請求書が登録される仕組みの説明	○	○
	各種レポート	販売関係の各種レポートの説明	○	○
在庫購買管理 実践	購買から支払いまで概要	購買における処理手順の説明	○	
	組織レベルの一覧	SAPで使う購買組織の機能説明	○	○
	品目マスタレコード	品目マスタの仕組みの説明	○	○
	仕入先マスタレコード	仕入先マスタの仕組みの説明	○	○
	購買情報	購買価格の登録方法の説明	○	○
	条件	購買価格が自動決定される仕組みの説明	○	
	購買依頼	購買依頼の登録方法の説明	○	○
	購買発注	発注の登録方法の説明	○	○
	入庫処理	仕入品の入庫方法の説明	○	○
	仕入先請求書の入力	請求書が登録される仕組みの説明	○	○
	各種レポート	販売関係の各種レポートの説明	○	○



生産計画 実践	計画から生産までのビジネスプロセスの説明	生産における処理手順の説明	○	
	組織レベル	SAPで使う生産組織の機能説明	○	
	部品表/配合表	部品表/配合表の仕組みの説明	○	○
	作業手順	作業手順の仕組みの説明	○	○
	作業区	作業区の仕組みの説明	○	○
	活動タイプの照会	作業内容登録の仕組みの説明	○	○
	製造原価計画	生産における標準原価作成手順の説明	○	
	製品原価見積り	標準原価の算出方法の説明	○	○
	資材所要量計画	材料調達、生産指示発行の仕組みの説明	○	○
	製造指図の発行	製造指図の入力方法の説明	○	○
	品目払い出し	材料を使った生産方法の説明	○	○
	入庫転記	完成品の入力方法の説明	○	○
	完成済製造指図の一覧処理	製造指図一覧表の出力方法の説明		○
	製造差異計算	製造差異分析の方法の説明	○	○
	各種レポート	生産関係の各種レポートの説明	○	○
財務会計 実践	財務会計の概要	会計における処理手順の説明	○	
	組織レベル	SAPで使う会計組織の機能説明	○	○
	勘定コード表	勘定科目一覧の管理方法の説明	○	○
	勘定コードの照会・登録	勘定科目の登録方法の説明		○
	GL勘定転記	会計伝票の入力方法の説明	○	○
	伝票タイプ	伝票で使用する伝票タイプの説明	○	○
	得意先マスタレコード登録	得意先マスタの登録方法の説明	○	○
	販売請求書入力	売上請求書の登録方法の説明	○	○
	入金処理	入金処理の仕組みの説明		○
	仕入先マスタレコード登録	仕入先マスタの登録方法の説明	○	○
	仕入請求書入力	仕入請求書の登録方法の説明	○	○
	支払	自動支払いの仕組みの説明	○	○
	固定資産登録	固定資産マスタの登録方法の説明	○	○
	固定資産取得	固定資産取得方法の説明	○	○
	減価償却	減価償却の処理方法の説明	○	○
各種レポート	財務会計関係の各種レポートの説明	○	○	



管理会計 実践	管理会計の概要	管理会計における処理手順の説明	○	
	組織レベル	SAPで使う管理会計組織の機能説明	○	
	財務会計と管理会計の統合	財務会計と管理会計の機能説明	○	
	管理会計への転記	管理会計の実績登録の仕組みの説明	○	○
	原価センタへの計画転記	部門別予算の登録方法の説明	○	○
	原価センタへの実績転記	部門別実績の登録方法の説明	○	○
	統計キー数値	共通経費配分の仕組みの説明	○	○
	活動タイプ	作業時間配分の仕組みの説明	○	○
	原価の配賦処理	共通経費配賦の実施方法の説明	○	○
	内部指図登録	製品生産以外のイベント別原価管理の仕組みの説明	○	○
	実績転記	製品生産以外のイベント実績の計上方法の説明	○	○
	内部指図決済	製品生産以外のイベント経費の分析方法の説明	○	○
	標準原価登録	標準原価の算出方法の説明	○	○
	製造指図登録	製造指図の入力方法の説明	○	○
	材料投入	材料を使った生産方法の説明	○	○
	作業実施	作業時間登録方法の説明	○	○
	完成入庫	完成品の入力方法の説明	○	○
	指図決済	製造指図の原価分析方法の説明	○	○
各種レポート	管理会計関係の各種レポートの説明	○	○	

# 研修参加費 35万円/一人

なお後述に当費用に対する負担金を大幅に削減できる  
助成金活用のご案内を添付しております。

## 問い合わせ先

- 株式会社 ECH
  - 〒108-0014 東京都港区芝5-31-16 YCCビル5F
  - TEL:03-6435-2525 FAX:03-4333-7621
  - 電子メール [eigyou@echwf.com](mailto:eigyou@echwf.com)

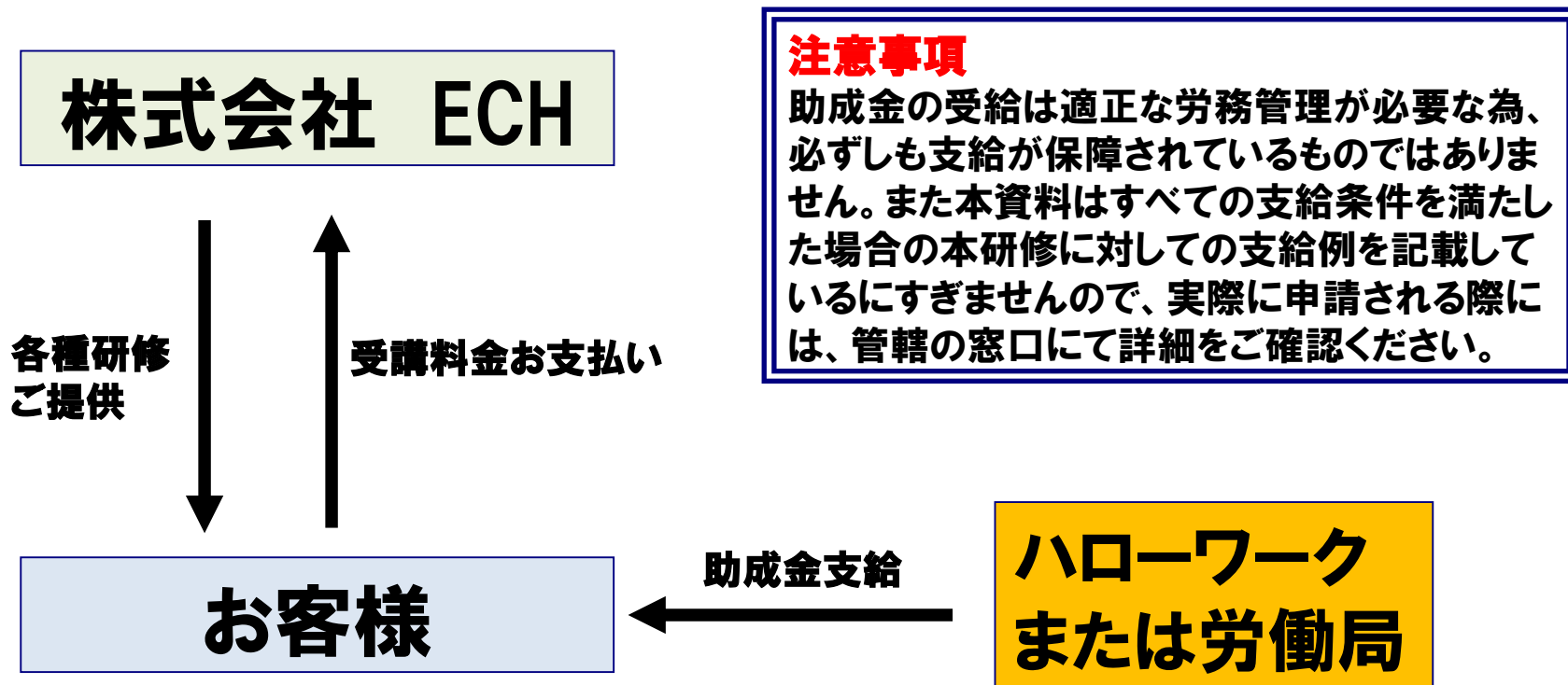
# キャリア形成促進助成金のご案内 (若年人材育成コース)

## 引 用

厚生労働省 キャリア形成促進助成金活用のご案内

[http://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/koyou\\_roudou/koyou/kyufukin/d01-1.html](http://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/koyou_roudou/koyou/kyufukin/d01-1.html)

# 新人研修の助成金支給の流れ



**ECHが研修実施、その費用が政府からの助成金として貴社に振り込まれます。**



# キャリア形成促進助成金を活用できる事業主の条件

- 雇用保険の**適用事業主**であること
- 支給の為の審査に協力する事業主であること
- 支給申請期間内**に申請を行う事業主であること
- 労働組合などの意見を聞いて、計画書を作成し、その内容を労働者に周知していること
- 能力開発推進者の選任していること
- 従業員に職業訓練などを受けさせる期間中も、所定労働時間労働した場合に支払う**通常の賃金の額を支払っていること**
- 中小企業事業主であること
- 訓練実施計画届の提出日の**6ヶ月前の日から支給申請日までの間に、事業主都合により解雇していないこと**
- それぞれのコースの**訓練実施計画書を作成していること**

# キャリア形成促進助成金受給申請の手順例 (6月受講の場合)



訓練終了後、2ヶ月以内に必要な書類を申請・提出  
(上記日程の場合は、9月1日までに提出)

# キャリア形成促進助成金 若年人材育成コースの概要

雇用契約締結後5年以内で35歳未満の若年労働者に対する訓練を実施した場合に助成が受けられる訓練コースです。

## ■訓練対象者

雇用契約締結後5年以内かつ35歳未満の雇用保険の被保険者

## ■基本要件

- ・off-JTにより実施されている
- ・助成対象訓練時間が20時間以上である
- ・雇用契約締結後5年以内かつ35歳未満の若年労働者を対象とする訓練であること。

※off-JTとは・・・(off the Job Training)

通常の業務を離れて行う職業訓練のこと

# 若年人材育成コースの経費助成率引き上げ拡充について

## ■助成内容

平成27年10月1日より、「若者雇用促進法」に基づき、若者の雇用管理の状況などが優良な企業を厚生労働大臣が認定する、新たな制度が始まりました。

それに伴い、認定事業主がキャリア形成促進助成金の「若年人材育成コース」を申請した場合、経費助成率が1/2から**2/3**へ引き上げられます。

若者雇用促進法に基づく認定制度の詳細については、以下のURLを参照ください。

<http://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/0000100266.html>

面倒な職業訓練計画の策定、コンサルティング、労働条件の整備、奨励金の申請の事務については、専門社会保険労務士をご紹介する事も可能です。その際は予め早期にご連絡頂けますようお願い致します。報酬は通常成功報酬型で2割程度です。

# 若年人材育成コースの経費助成金支給額例

## ■助成内容・・・認定企業の場合

### ◆政策課題対応型訓練

off-JT ①経費助成・・・訓練に要した経費の2/3  
訓練時間が100時間以上200時間未満の  
場合は上限30万円。

(訓練に要した経費は35万円×66.67%=233,345円  
6月受講の場合は24日×7h=168hになるのでそのまま233,345円)

②賃金助成・・・受講者1人1時間当たり800円  
(800円×168h=134,400円)

**合計(①+②)で350,000全額助成**

助成金を活用すれば、新人研修に格安で参加させることが出来ます。  
是非ご活用下さい。

(上記28年時点の資料です。最新情報は厚生労働省 キャリア形成促進助成金を確認ください)