

在宅勤務中の時間割
4月1日～3日

2020年4月1日
川崎陸送株式会社

日時			4/1	4/2	4/3	備考
	月	火	水	木	金	
9:00						
10:00				経営方針 樋口社長	就業規則 仕事の進め方 樋口取締役	
11:00			PC操作確認 (須賀・田村・中山)			
12:00			昼休み			
13:00			PC操作確認 (井上・井本)	自習	就業規則 仕事の進め方 樋口取締役	
14:00						
15:00			オリエンテーション 入社手続き		自習	
16:00						
17:00					レポート提出	

※在宅勤務中の勤務時間は、9時～18時(休憩1時間)

在宅勤務中の時間割
13日～17日

2020年4月10日
川陸送株式会社

日時	4/13	4/14	4/15	4/16	4/17	備考
	月	火	水	木	金	
9:00	ビジネス文書の書き方 第6回	ビジネス文書の書き方 第7回	エクセル研修 第1回	エクセル研修 第2回	エクセル研修 第3回	
10:00	人事総務部 佐藤	人事総務部 佐藤	人事総務部 奥田	人事総務部 奥田	人事総務部 奥田	
11:00	電話対応 人事総務部 奥田	個人情報保護法 (Pマーク) 人事総務部 西脇主任	ビジネスマナー① 人事総務部 滝川主任	物流とロジスティクス 樋口取締役	請求・被請求 財務部 木村次長	
12:00	昼休み					
13:00	自習	ロジスタによる 「物流とは何か」	ロジスタによる 「5つの輸送モード」	ロジスタによる 「Order Cycle time」	ロジスタによる 「営業倉庫の種類」	
14:00						
15:00						
16:00						
17:00						
	レポート提出	レポート提出	レポート提出	レポート提出	レポート提出	

※在宅勤務中の勤務時間は、9時～18時(休憩1時間)

在宅勤務中の時間割
20日～24日

2020年4月17日
川崎陸送株式会社

日時	4/20	4/21	4/22	4/23	4/24	備考
	月	火	水	木	金	
9:00	エクセル研修 第4回	エクセル研修 第5回	エクセル研修 第6回	品質管理(QC)	算数	
10:00	人事総務部 奥田	人事総務部 奥田	人事総務部 奥田	経営企画室 梅内	営業本部 桑原課長	
11:00	先輩社員の話 坂戸RC 松本 葛西RC 西井	電話対応 人事総務部 奥田	ビジネスマナー② 人事総務部 滝川主任	5Sについて 経営企画室 尾越執行役員	地理 営業本部 桑原課長	
12:00	昼休み					
13:00	ロジスタによる 「流通加工と延期戦 略」	ロジスタによる 「配送センター・倉庫の 意義」	ロジスタによる 「トラック運送の輸送パ ターンPart1」	ロジスタによる 「トラック運送の輸送パ ターンPart2」	ロジスタによる 「トラック運送の分類 Part3」	
14:00						
15:00	中央安全衛生委員会					
16:00						
17:00	レポート提出	レポート提出	レポート提出	レポート提出	レポート提出	

※在宅勤務中の勤務時間は、9時～18時(休憩1時間)

在宅勤務中の時間割
27日～5月1日

2020年4月17日
川崎陸送株式会社

日時	4/27	4/28	4/29	4/30	5/1	備考	
	月	火	水	木	金		
9:00	パワポ研修 人事総務部 奥田	ビジネス文書の実習 案内文書 人事総務部 佐藤	昭和の日	ビジネス文書の実習 報告書 人事総務部 佐藤	ビジネス文書の実習 提案書 人事総務部 佐藤		
10:00							
11:00	個人課題	個人課題		個人課題	個人課題		
12:00	昼休み			昼休み			
13:00	ロジスタによる 「トラック運送の分類 Part1」	ロジスタによる 「トラック運送の分類 Part2」			ロジスタによる 「倉庫料金の計算(1)」		ロジスタによる 「倉庫料金の計算(2)」
14:00							
15:00							
16:00							
17:00	レポート提出	レポート提出			レポート提出		レポート提出

※在宅勤務中の勤務時間は、9時～18時(休憩1時間)

在宅勤務中の時間割
6日～10日

2020年4月1日
川崎陸送株式会社

日時	4/6	4/7	4/8	4/9	4/10	備考
	月	火	水	木	金	
9:00	ビジネス文書の書き方 第1回	ビジネス文書の書き方 第2回	ビジネス文書の書き方 第3回	ビジネス文書の書き方 第4回	ビジネス文書の書き方 第5回	
10:00	人事総務部 佐藤	人事総務部 佐藤	人事総務部 佐藤	人事総務部 佐藤	人事総務部 佐藤	
11:00	仕事のすすめ方 (樋口取締役)	事業内容・組織 営業本部 長友次長	G Suiteの使い方 人事総務部 奥田	業務部の仕事 業務部 山本、費	先輩社員の話 経営企画 梅内 葛西RC 梶川	
12:00	昼休み					
13:00	自習	自習	自習	自習	自習	
14:00						
15:00						
16:00						
17:00						
	レポート提出	レポート提出	レポート提出	レポート提出	レポート提出	

※在宅勤務中の勤務時間は、9時～18時(休憩1時間)

在宅勤務中の時間割
11日～15日

2020年5月8日
川崎陸送株式会社

日時	5/11	5/12	5/13	5/14	5/15	備考
	月	火	水	木	金	
9:00	ユニットロードシステム について 人事総務部 奥田	保管の概念 荷役機器について 人事総務部 奥田	保管機器の役割、種類 人事総務部 奥田	QC大会オンライン開催 準備・運営の実習 経営企画室 尾越執行役員 梅内	物流センターの種類 人事総務部 奥田	
10:00						
11:00						
12:00						
12:00	昼休み					
13:00	ロジスタによる 「トラックの原価構成 ②」	ロジスタによる 「種まき式と摘み取り式 (基礎)」	QC大会オンライン開催 準備・運営の実習 経営企画室 尾越執行役員 梅内	QC大会オンライン開催 準備・運営の実習 経営企画室 尾越執行役員 梅内	QC大会オンライン開催 準備・運営の実習 経営企画室 尾越執行役員 梅内	
14:00						
15:00						
16:00						
17:00	レポート提出	レポート提出	レポート提出	レポート提出	レポート提出	

※在宅勤務中の勤務時間は、9時～18時(休憩1時間)

在宅勤務中の時間割
18日～22日

2020年5月15日
川崎陸送株式会社

日時	5/18	5/19	5/20	5/21	5/22	備考
	月	火	水	木	金	
9:00	QC大会オンライン開催 準備・運営の実習 経営企画室 尾越執行役員 梅内	物流拠点の基礎知識 人事総務部 奥田	輸送の基礎知識① 人事総務部 奥田	輸送の基礎知識② 人事総務部 奥田	輸送の基礎知識③ 人事総務部 奥田	
10:00						
11:00						
12:00						
12:00	昼休み					
13:00	QC大会オンライン開催 準備・運営の実習 経営企画室 尾越執行役員 梅内	QC大会オンライン開催 準備・運営の実習 経営企画室 尾越執行役員 梅内	ロジスタによる 「cross docking(クロス ドッキング)について」	QC大会オンライン開催 準備・運営の実習 経営企画室 尾越執行役員 梅内	ロジスタによる 「ロジスティクスとは何 か」	
14:00						
15:00						
16:00						
17:00	レポート提出	レポート提出	レポート提出	レポート提出	レポート提出	

※在宅勤務中の勤務時間は、9時～18時(休憩1時間)

在宅勤務中の時間割
7日～5月8日

2020年5月1日
川崎陸送株式会社

日時	5/4	5/5	5/6	5/7	5/8	備考			
	月	火	水	木	金				
9:00	みどりの日	こどもの日	憲法記念日	BCP・5Sについて	「包装」の定義・目的				
10:00				人事総務部 奥田	人事総務部 奥田				
11:00									
12:00				昼休み					
13:00							ロジスタによる 「トラックの種類」 「トレーラーの種類」	ロジスタによる 「トラックの原価構成 ①」	
14:00									
15:00									
16:00									
17:00									
								レポート提出	レポート提出

※在宅勤務中の勤務時間は、9時～18時(休憩1時間)

在宅勤務中の時間割
6月1日～6日

日時	6/1	6/2	6/3	6/4	6/5	6/6
	月	火	水	木	金	土
9:00	QC大会オンライン開催 準備・運営の実習 経営企画室 尾越執行役員 梅内	物流拠点の基礎知識 人事総務部 奥田	輸送の基礎知識① 人事総務部 奥田	輸送の基礎知識② 人事総務部 奥田	輸送の基礎知識③ 人事総務部 奥田	QC大会 予選会 運営事務 実習 経営企画室 尾越執行役員
10:00						
11:00						
12:00						
12:00	昼休み					
13:00	QC大会オンライン開催 準備・運営の実習 経営企画室 尾越執行役員 梅内	QC大会オンライン開催 準備・運営の実習 経営企画室 尾越執行役員 梅内	ロジスタによる 「cross docking(クロス ドッキング)について」	QC大会オンライン開催 準備・運営の実習 経営企画室 尾越執行役員 梅内	ロジスタによる 「ロジスティクスとは何 か」	QC大会 予選会 運営事務 実習 経営企画室 尾越執行役員
14:00						
15:00						
16:00						
17:00	レポート提出	レポート提出	レポート提出	レポート提出	レポート提出	レポート提出

※在宅勤務中の勤務時間は、9時～18時(休憩1時間)

2020年度 新入社員研修スケジュール(6月9日～8月14日)

日程	時間	スケジュール	主な内容	場所	担当部署・担当	備考	
6/9～26		赤穂営業所、京都営業所 業務体験					
6/29	月	8:40	各自 東京へ移動、入寮				
		17:00	本社集合 食事会	新橋亭	本社		
6/30	火	10:00	本社出勤		本社3階 ミーティングルーム 本社4階		
		10:30	入社式			人事総務部 奥田	
		11:00	12:00	オリエンテーション、庶務事項			
		12:00	13:00	昼食			
		13:00	16:00	QC演習		QCサークル活動について、演習	経営企画室 梅内
		16:00	18:00	マナー研修			
		18:00	18:30	レポート作成			人事総務部 奥田
		18:30	18:35	翌日の業務内容と主旨の確認、本社解散			
7/1	水	9:45	本社 出社		本社3階 葛西RC		
		10:00	10:30	全体朝礼			
		10:30		移動、昼食			
		13:00	14:00	通関について		通関業務について	通関東京 北村所長
		14:00	15:30	倉庫見学		葛西流通センター 営業所説明、倉庫見学	葛西RC 寺澤所長
		15:30		ビデオ視聴		「コカ・コーラ世界の巨大工場ビデオ」視聴	
		18:00	18:30	各自レポート作成			人事総務部 佐藤
		18:30	18:35	翌日の業務内容と主旨の確認、解散			
7/2	木	10:00	品川駅集合		品川 葛西RC	天沼さん参加	
		10:00	12:00	物流博物館			人事総務部 佐藤
		12:00	13:30	移動、昼食			
		14:00	15:00	外部見学		路線便(トラックターミナル)	
		15:00	15:20	まるりくくんと撮影			葛西RC 寺澤所長
		15:20		発電機とBCP		発電機見学	
		18:00	18:30	各自レポート作成			人事総務部 佐藤
		18:30	18:35	翌日の業務内容と主旨の確認、現地解散			
7/3	金	9:45	小田急線 海老名駅改札集合		海老名 厚木北営業所	天沼さん参加	
		10:30		倉庫見学		海老名営業所 営業所説明、倉庫内見学	海老名営業所 横川所長
		12:00	13:30	移動、昼食			
		13:30	15:00	倉庫見学		厚木北営業所 営業所説明、倉庫見学	厚木北営業所 田中所長
		15:30	16:30	庶務事項		交通費精算について、勤務表について	
		18:00	18:30	各自レポート作成			人事総務部 佐藤
		18:30	18:35	翌日の業務内容と主旨の確認、解散			
		7/4	土	休日			
7/5	日	休日					
7/6	月		トラック同乗研修/流通加工研修 (同乗)井本、須賀、田村 (流加)井上、中山、天沼さん 実習終了後、レポートを作成し人事総務部へ報告したら研修終了		葛西RC 荒井副所長、真地	天沼さん参加	
7/7	火	9:10	北坂戸駅 集合		坂戸RC 関東営業所	天沼さん参加	
		9:30	12:00	倉庫見学		坂戸流通センター 営業所説明、倉庫見学	坂戸RC 戸賀所長
		12:00	13:30	昼食・移動			
		13:30		倉庫見学		関東営業所 営業所説明、倉庫見学	関東営業所 南所長
		18:00	18:30	各自レポート作成			人事総務部 佐藤
		18:30	18:35	翌日の業務内容と主旨の確認、現地解散			
7/8	水	7:30			山梨総合運輸様 (山梨県)	天沼さん参加	
		10:30	11:30	外部見学		山梨総合運輸様 小淵沢営業所 事業所説明、倉庫見学	引率 樋口、佐藤
		11:30	13:30	昼食・移動			
		13:30	14:30	外部見学		山梨総合運輸様 国母営業所 事業所説明、倉庫見学	山梨総合運輸 宮本様
		14:30		移動		途中、樋口半六翁の銅像見学	
		15:30	16:30	外部見学		山梨総合運輸様 本社、冷蔵倉庫等の見学	
		18:00	18:30	各自レポート作成			人事総務部 佐藤
		18:30	18:35	翌日の業務内容と主旨の確認、現地解散			ホテルルートイン山梨中央 宿泊 山梨県中央市山之神字流通団地2949番1
7/9	木		ホテル発	※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。	山梨総合運輸 宮本様	天沼さん参加	
		8:30		朝礼参加			
		8:45	9:15	会社説明		山梨総合運輸様 会社説明	
		9:15	12:00	車両の写真撮影、寸法			
		12:00	12:30	各自レポート作成			人事総務部 佐藤
				翌日の業務内容と主旨の確認、東京都内解散			
7/10	金	10:00	本社出勤		ミーティングルーム 本社4階		
		10:30	12:00	外部講師		お金のはなし	中目黒総合事務所 藤岡様
		12:00	13:00	昼食			
		13:00	15:00	請求と被請求		請求と被請求とは何か、SS実習	財務部 間山
		15:00	17:00	マナー研修			
		17:00	18:30	レポート作成、庶務事項			人事総務部 奥田
		18:30	18:35	翌日の業務内容と主旨の確認、現地解散			
7/11	土	休日					
7/12	日	休日					
7/13	月	10:00	本社集合				
		10:00	13:00	移動、昼食			

日程	時間	スケジュール	主な内容	場所	担当部署・担当	備考
	13:00	15:00	倉庫見学	江川営業所	営業所説明、倉庫見学	江川営業所 外崎所長
			レポート作成、庶務事項			人事総務部 奥田
			翌日の業務内容と主旨の確認、現地解散			

日程	時間	スケジュール	主な内容	場所	担当部署・担当	備考	
7/14	火		トラック同乗研修	井上、中山、天沼さん、中澤次長 実習終了後、レポートを作成し人事総務部へ報告したら研修終了 井本、須賀、田村 実習終了後、レポートを作成し人事総務部へ報告したら研修終了	葛西	持ち物 作業着、安全靴	
		9:00	18:00			流通加工研修	天沼さん参加
7/15	水	10:00	本社集合	保険のはなし	ミー テー イン グ ル ー ム 本 社 4 階	東京海上日動火災保険 (株)	
		10:30	12:00				外部講師
		12:00	13:00				昼食
		13:00					課題研修
		18:00	18:30				各自レポート作成
		18:35					翌日の業務内容と主旨の確認、現地解散
					人事総務部 奥田		
7/16	木		課題研修		人事総務部		
7/17	金		課題研修		人事総務部		
7/18	土		休日				
7/19	日		休日				
7/20	月		課題研修		人事総務部		
7/21	火		課題研修		人事総務部		
7/22	水		課題研修		人事総務部		
7/23	木		海の日				
7/24	金		スポーツの日				
7/25	土		休日				
7/26	日		休日				
7/27	月		課題研修		人事総務部		
7/28	火		課題研修		人事総務部		
7/29	水		課題研修		人事総務部		
7/30	木		課題研修		人事総務部		
7/31	金		課題研修		人事総務部		
8/1	土		休業				
8/2	日		休日				
8/3	月		課題研修		人事総務部		
8/4	火		課題研修		人事総務部		
8/5	水		課題研修		人事総務部		
8/6	木		課題研修		人事総務部		
8/7	金		課題研修		人事総務部		
8/8	土		休業				
8/9	日		休日				
8/10	月		休日				
8/11	火		課題研修 発表会		人事総務部		
8/12	水	9:00	本社集合	服装、挨拶、名刺交換、ビジネスメールの送付の仕方、議事録の書き方	ミー テー イン グ ル ー ム 本 社 4 階	営業本部 長友部長	
		9:00	10:00				庶務事項
		10:00	12:00				ビジネスマナー
		12:00	13:00				昼食
		13:00	14:00				営業本部の役割について
		16:00	17:00				庶務事項
		17:00	18:00				各自レポート作成
		18:00					翌日の業務内容と主旨の確認、解散
					人事総務部 佐藤		
8/12	水	9:00	本社集合	運賃計算	ミー テー イン グ ル ー ム 本 社 4 階	営業本部 桑原次長	
		9:00	10:00				庶務事項
		10:00	12:00				運送
		12:00	13:00				昼食
		13:00	16:00				倉庫
		16:00	17:00				庶務事項
		17:00	18:00				各自レポート作成
		18:00					翌日の業務内容と主旨の確認、解散
					人事総務部 奥田		
8/14	金		特別休暇				
8/15	土		休日				
8/16	日		休日				
8/17	月		配属				