



インターンシップで 学んだこと

株式会社 楠本浩総合会計事務所

人間形成学科 1年 N.Y・K.M

公共社会学科 1年 F.S

楠本浩総合会楠本計事務所について

- 業界：経営コンサルト
- 業務内容：税務業務一般、経営支援業務一般
- 設立：昭和27年9月27日
- 従業員：41名
- 経営理念：「顧客満足の徹底追及を通じて、業界への貢献と日本の中小企業への貢献の一翼を担うことで、日本核と世界経営に貢献する。」

②体験目的

- 社会人として求められるマナーやスキル（正しい敬語や挨拶、作法等）の習得
- 目上の方と接するトレーニング
- 実際の社会人の様子を見ることで、自分の想像と現実とのギャップを埋める
- テレワークのメリット・デメリットを考え、仕事やアルバイト、学校に導入する方法を考える
- 楠本A様に 実際の「テレワーク活用方法」をご提案する

③-1 活動内容

- 朝礼参加（自己紹介、感想などを各自30秒程度で発表する）
- Microsoft teamsの活用方法についての説明
- 会計事務所の業務内容研修（ビデオ）
- 守秘義務についての研修（ビデオ）
- ドローン操作の研修（過疎地の活性化を学ぶ）
- 会計ソフトを使った会計帳簿の作成
- マナー講座（3種類のお辞儀、2種類の名刺交換の仕方、ビジネストーク）



③-2 活動内容

- 最新の会計ソフト Freee を体験
- 社員の方へのインタビュー
- 医療従事者慰労金申請書の作成（teamsの画面共有機能で分からないところを教え合いながら）
- ビジネスマナー研修（webミーティングのマナー講座含む）
- 企業訪問への同行（teamsで実際の巡回監査とお客様との打ち合わせに同席）



③-3 活動内容

- 決算書の見方・分析の研修
- 医療機関の経営分析（実際の決算データ使用）
- プレゼンテーション講座（プレゼンの目的、有効性、アンケートの導入）
- **Teams**を使った社員向けのアンケート作成
- 医療顧問先に訪問（県立大学に期待することについてお話を聞く）
- 社員向けプレゼンテーションの準備

④-1 学び <<対面編>>

- 自分たちが普段使っている敬語には間違っただのものもあること
ex) 目上の方に「わかりましたor了解しました」は × ➡ 承知致しましたが ◎
- 名刺の渡す際には、いくつかの注意点があること
ex) 名刺は胸の高さ、相手の名刺は名刺入れの上で受け取る、名刺はできるだけ動かさない
- 仕事をする上では“報連相”が大事であること
(報告のない仕事はやったことにならない!)
- 席次について (車内、応接室、エレベーター等)
- 上手な話し方のポイントについて (5W2H)
- クッション言葉について
ex) 恐れ入りますが、お差し支えなければ、あいにくですが 等

④-2 学び «テレワーク編»

1. 画面共有やファイルの同時入力など「便利な機能」の存在
2. 移動時間（通勤・訪問等）が減る
3. テレワークでは各々の様々な配慮や細かい連絡が必要
4. 普段より ゆっくり、はっきり 話す
4. どんな環境の変化があってもテレワークツールを使うと「不可能」なことも可能になる
5. テレワークでは伝わらないと思われがちな “臨場感” や “想い” も最低限は伝えることができる

⑤課題

- 正しい敬語やビジネスマナーを福岡県立大学全体が使えるようにする
- テレワークにおけるビジネスマナーの普及
- まだ、テレワークに抵抗のある人が一定数いる
 - ➡ テレワーク講習会を先生・生徒を対象に開き、意識改革をする
- テレワークのできる設備（PC,wi-fi等）が整っていない
 - ➡ 学校が機材の貸し出しを行う

⑥今後の学習計画

- 正しい敬語や挨拶、作法を大学やアルバイト先で実践する
- 初心を忘れず、大学生のうちにしかできない勉強に取り組む
- 課題解決のために大学や楠本アライアンスの皆様と協力して、動く