



**「人財育成への道しるべ」
自立と自律の支援に向けて**

平成23年11月15日

栗田アルミ工業株式会社

会社概要

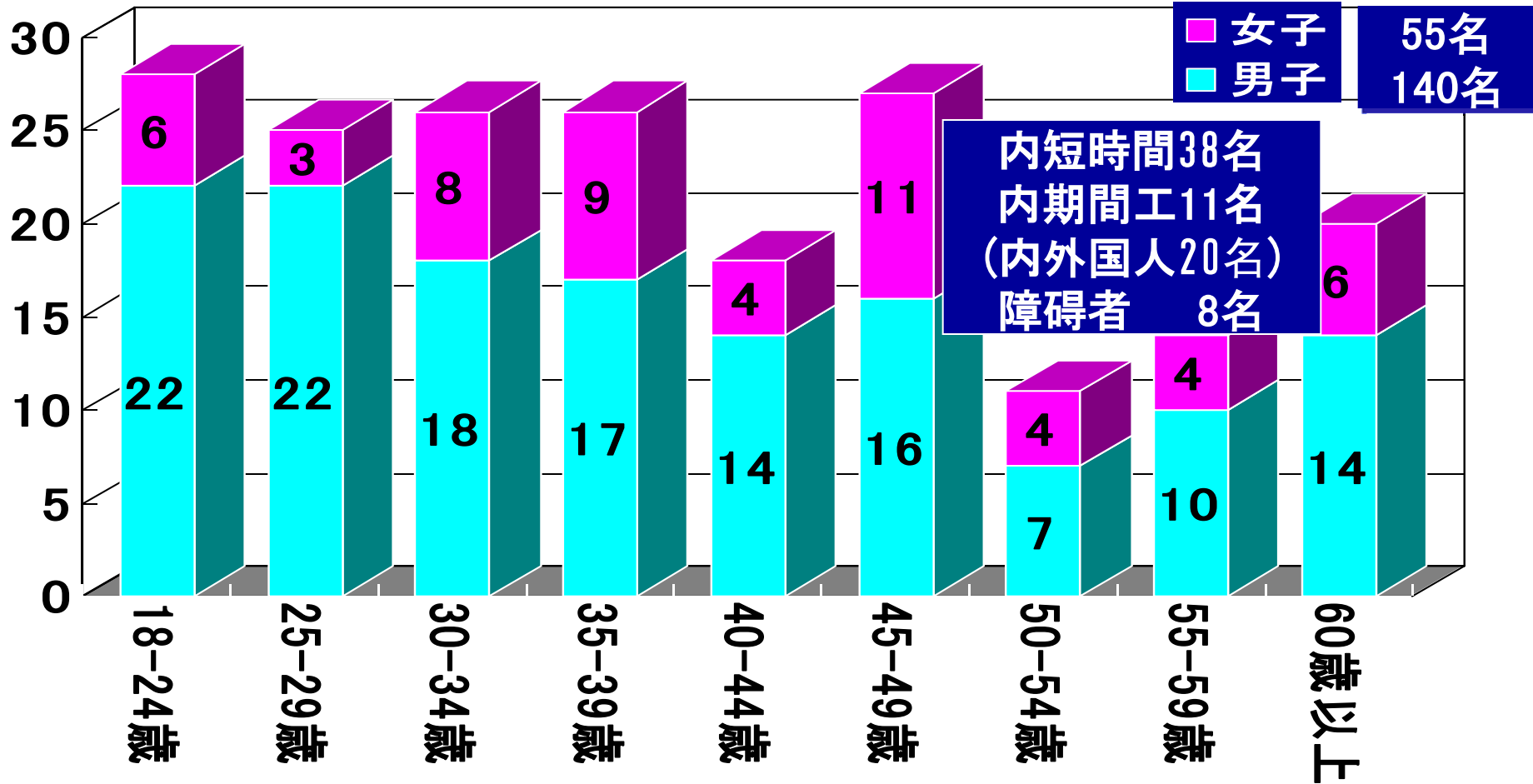
- 創立 : 1957年5月(創業 昭和26年2月)
- 資本金 : 5000万円
- 生産品目 : アルミ鋳造自動車部品
- 売上高 : 33億円(年間)
- 従業員数 : 195名(内障害者8名・短時間38名)
- 工場内容 : ダイカスト鋳造部門
グラビティ鋳造部門
機械加工部門



LEGACY
TOURING WAGON
3.0R

www.subaru.co.jp

当社の年齢別構成



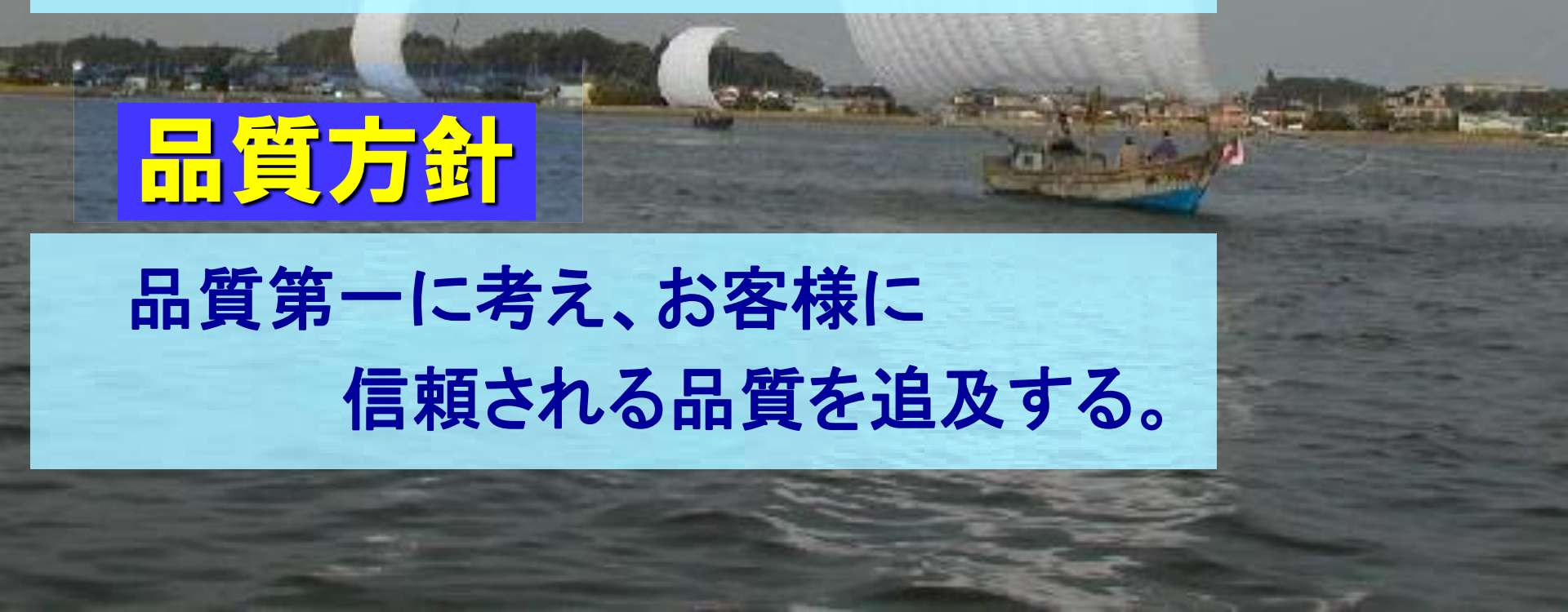
企業理念

地球環境を守り、当社及び当社に携わる企業の繁栄とそこに働く社員家族の幸せを願い魅力ある企業をめざす。



品質方針

品質第一に考え、お客様に信頼される品質を追及する。





社長の想い



- ◆ 社員は財産（人材を人財にしたい）
- ◆ 財務リストラはするが人材整理は絶対しない
- ◆ 6Sの徹底
- ◆ 継続的収益確保（黒字決算確保）
- ◆ 技術力向上
- ◆ 不良低減
- ◆ 企業理念の浸透

社長の思い

①社員は財産(人材を人財にしたい)

②財務リストラはするが
人材整理は絶対しない

各職場の生産方式

- **ダイカスト鑄造職場**

大型設備の自動化

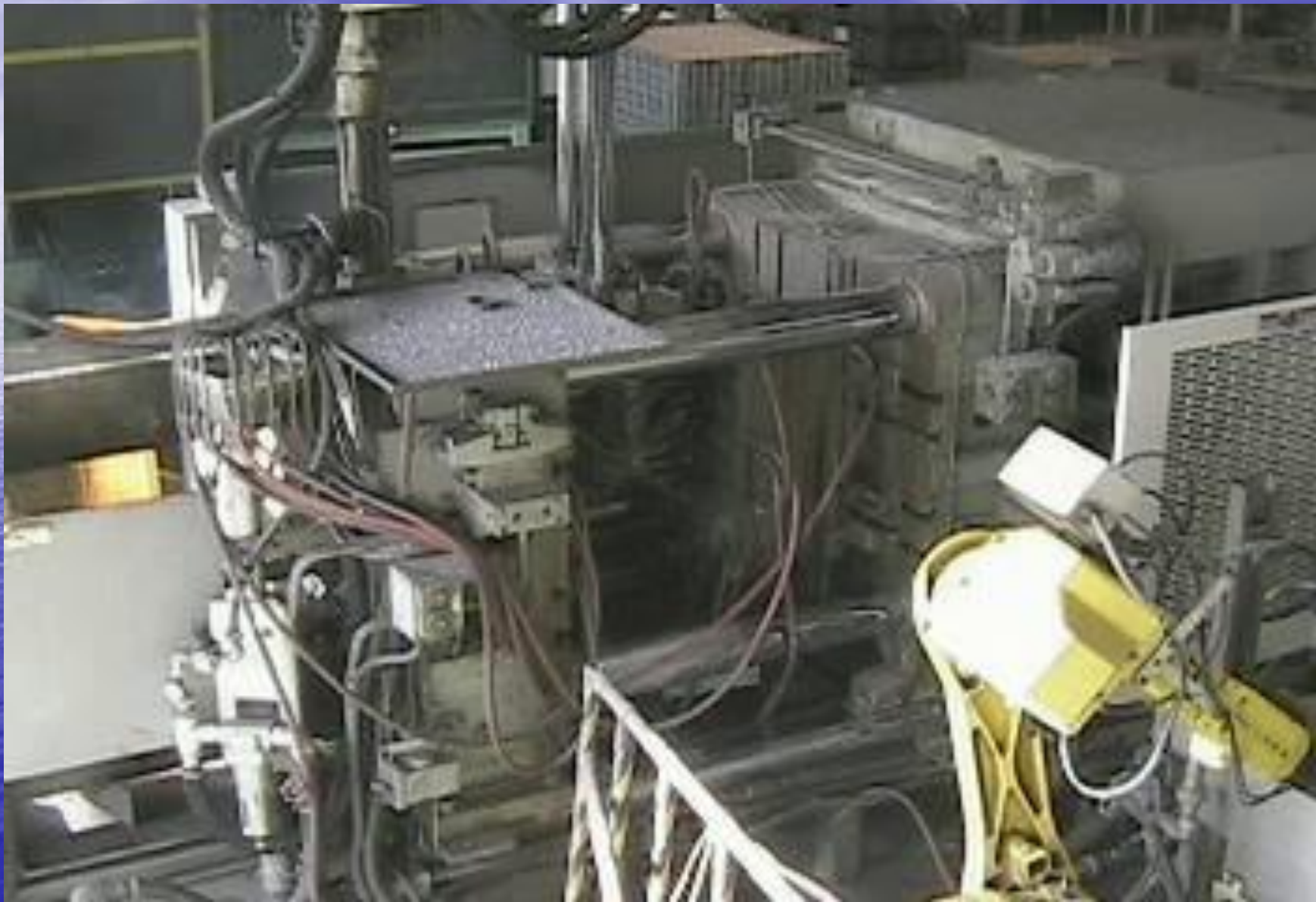
- **グラビティ鑄造職場**

一貫生産

- **機械加工職場**

一個流し生産

製造第一課 ダイカスト 鑄造職場



製造第二課 グラビティ 鑄造職場



製造第三課 機械加工職場



人財育成方針

◆ 人財育成方針

常に変化する「顧客ニーズ」・「競争環境」・
「社会環境」に対し、「変化」が激しく、絶対的解決
策がない中で、当社のビジネス成功と経営理念の
達成に向けて『変化』に対応することができる人材
を、スピードついで育てることが必要不可欠である。

求める人材像

◆求める人材像

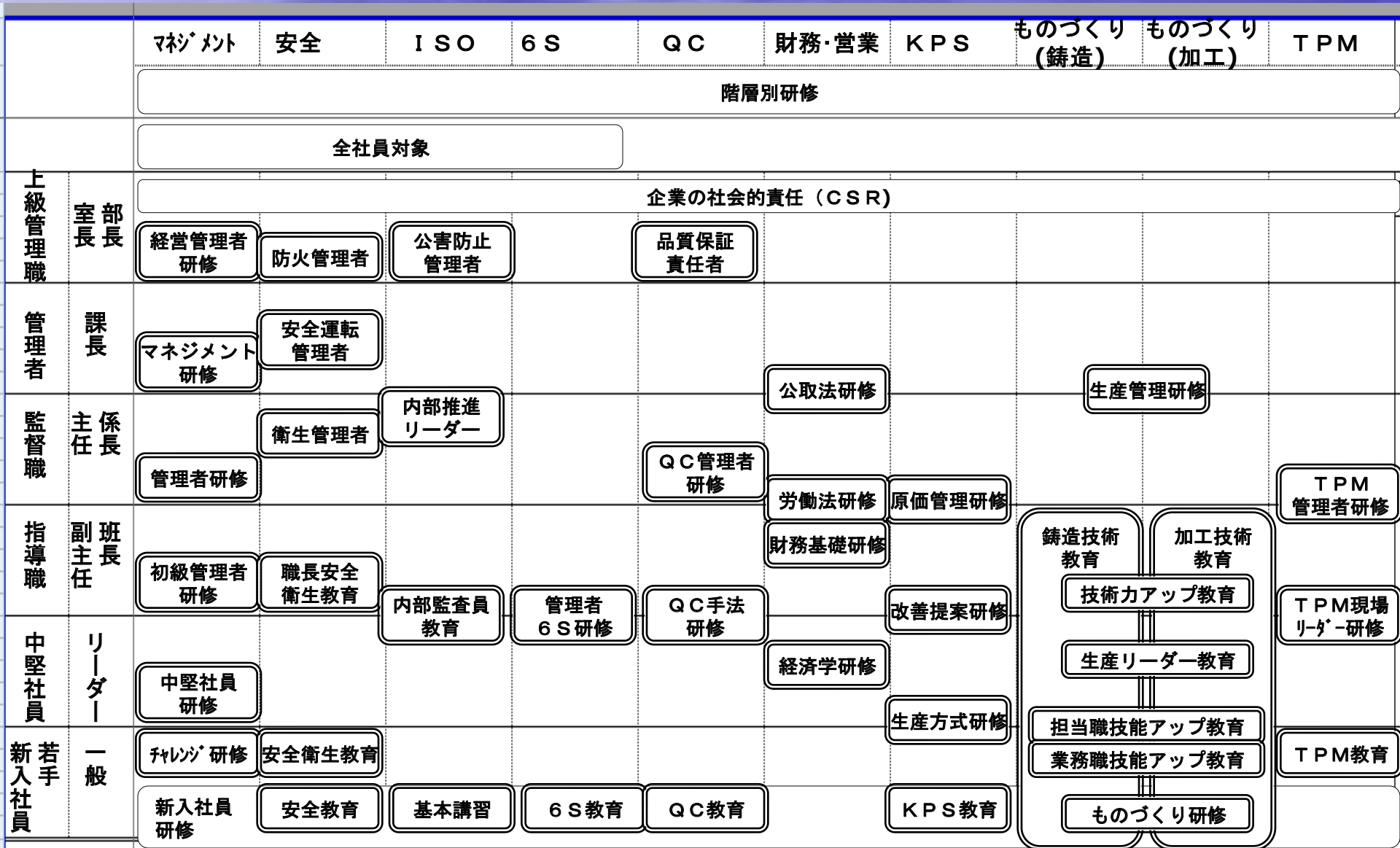
当社創業以来『元気』・『やる気』・『根気』を社是とし、第1に「明るく元気であること」、第2に「自分の意見が言えること」、第3に「向上心、積極性があること」、つまり、「まず、『元気』であること、そして旺盛な向上心、探究心を継続して持ち続け、生かすことができる人」、これが当社の求める人材像である。

★ 自立と自律がキーワード

- * 他の経済的・精神的支配を受けず自分の力で物事をやって行くこと。
- * 従い、わがままを押えること。自分の力で決めた規則に従うこと。

教育体系図

1 / 2



教育体系図

2 / 2

資格・技能・スキル				年齢別研修	
指名研修・自己啓発					
作業主任資格	技能検定	社内勉強会	その他		
<p>危険物取扱者・電気主任技術者・技術士・社会保険労務士</p> <p>ガス溶接・産業用ロボット・研削砥石・ガス主任技術者</p> <p>玉掛け・床上操作式クレーン・フォークリフト・アーク溶接</p>	<p>フライス・数値制御旋盤・マシニングセンター</p> <p>コールドチャンバDC・軽合金鋳物鋳造作業・普通旋盤</p>	<p>ダイカスト勉強会・自動車についての勉強会・CAD勉強会</p>	<p>通信教育・初級シスアド</p>	後期キャリア研修Ⅱ	55歳
				後期キャリア研修Ⅰ	45歳
				中期キャリア研修	35歳 ～ 30歳
				前期キャリア研修	25歳 ～ 20歳
					18歳

キャリア開発基本方針 1

●教育の目的

すべての社員の自立と自律を支援し、「経営理念」・「社長の想い」を達成のために、
資することを目的とする。

キャリア開発基本方針2

●教育の機会

すべての社員は、就業規則第62条「教育研修」、同64条「自己啓発」により教育を受ける機会を有しており、自らが業務上の知識、能力、技能を高めるために担当部署の上司は、その機会を与える措置を積極的に講じるものとする。

キャリア開発基本方針3

●教育の方法

社員の教育は、職務能力評価シートに基づいて、担当部署の上司はその評価シートに基づき、本人と上司との納得・理解に努めキャリア開発を推進する。

教育の種類と評価

社員の教育は、外部OJT・内部OJTによるものとし、その評価は、資格取得・職務能力評価シート各課の個人別教育訓練一覧表・総合評価・賞与査定などで判定する。

教育の種類と評価内容

①知識・技能の教育

- (ア)管理監督に関する知識および技能
- (イ)担当業務に関する知識および技能
- (ウ)職責に関する知識

②態度教育

- (ア)職場士気高揚に関する教育
- (イ)しつけ教育

③前各号のほか会社が必要と認めた教育

第一章 はじめに


(はじめに)

- 1、就業規則は、昭和26年2月創業開始以来、終身雇用制度を前提にしてその都度改訂してまいりましたが、社会的・経済的環境の変化に対応できる時代に即した就業規則を会社と社員が共有化するため全面改訂し、初めて明示される規則です。
- 2、就業規則の理解を容易にするため、簡潔明瞭な短い文章と言葉で記述します。
- 3、社員と共に企業理念達成のためにより良い規則に改善を続けます。

平成20年10月31日

栗田アルミ工業 株式会社

代表取締役

栗田 容和 

【企業理念】

栗田アルミ工業 株式会社(以下、会社と略する)の「企業理念」は次の通りです。

地球環境を守り、当社及び当社に携わる企業の繁栄と、そこに働く社員と家族の幸せを願い魅力ある企業を目指す。そのため「元気」・「やる気」・「根気」を大切にする。

企業理念の4つのキーワード

地球環境を守る = 企業の社会的責任

企業の繁栄 = 企業の経済的責任

社員・家族の幸せ = 企業の社会的責任・経済的責任

魅力ある企業 = 企業の社会的責任、経済的責任、製品・製造。販売

に関する責任を包括する。

- 1、会社は、企業の社会的責任、経済的責任、製品製造販売に関する責任の一役を担い自動車アルミエンジン・ミッション部品などの物づくりを通じて、風土刷新に努め、グローバル化多様なニーズに応え、日本の製造業の発展に寄与いたします。
- 2、会社が社会に貢献しつづけることによって社業の発展を目指し、企業理念を達成いたします。
- 3、会社は、社員・家族の幸せを願い、従業員の豊かな生活と、良き社会人としての成長を目指し、従業員とともに、あらゆる努力を続けてまいります。

目的

● 第 1 条

- 1、この規則は、会社の企業理念（経営理念）を実現するために、会社で働く従業員 みなさんに守ってもらわなければならないサービス規律と、労働条件その他の就業について定めたものです。
- 2、この規則の他は、労働基準法その他の法令の定めによります。

規則は守るものである

● 第 4 条

会社は、会社と従業員のお互いの信頼の上に、従業員の労働条件を良くするためにも、企業理念の実現や会社の発展に努力し、従業員の人格、人間性を尊重し、この規則を守ります。

従業員のみなさんも、会社とのお互いの信頼と協力によって、会社発展と労働条件を良くするために、会社や上司の指示にしたがうとともに、この規則を守らなければならない。

定年

● 第 54 条

- 1、従業員の定年は60歳の誕生日とし、その翌日に従業員としての身分を失い定年退職とする。
- 2、前項の規定に係らず、定年に達しない者でも満55歳を経過し、且つ勤続年数20年以上経過した者は、本人の意思で円満退職とする。
- 3、定年到達者(定年日の翌日より)については、継続勤務を希望する者は全員、別途定める、「再雇用規定」を熟知、熟慮のうえ自己責任において定年を自ら決め、70歳まで再雇用契約を結ぶことができる。
- 4、前項による労働条件は、別に定める「再雇用規定」による。

教育研修

● 第 62 条

- 1、会社は従業員に対し、業務に必要な知識及び能力を高め、技能を習得させるために必要な教育を行う。
従業員は積極的にこれに参加しなければならない、正当な理由なく拒否することはできない。
- 2、教育研修のプログラム及び実施方法については別に定める。
- 3、社外セミナー・資格取得など受講の為の時間は、原則として労働時間の扱いとし通常の賃金を支給する。
- 4、前項の受講費用は、原則として全額会社負担とするが、その都度会社は受講者本人に所属上司を通じ通知、指示する。

自己啓発

● 第 64 条

- 1、従業員は、業務上の知識、能力、技術を高めるために積極的に自己啓発に努めなければならない。
- 2、社外の教育研修・資格取得または通信教育などで、従業員が必要と認めた場合は、所属長に対して受講申請を行い、承認されたときは受講することができる。

ダイカスト鑄造教育の様子



社内勉強会の様子

- ・ダイカスト勉強会
- ・自動車についての勉強会
- ・3次元CADの勉強会
- ・シスアド資格取得勉強会



通信教育・セミナー受講一覧

- TPMからくり改善くふう展
- ダイカストマシンスクール
- J I T 5 S セミナー
- これでわかる年金100
- 介護の話
- 自動車の構造と製造
- NC工作機械入門
- 金型加工技術
- こんな漢字あんな漢字
- 初級システムアドミニストレーター
- Excel2002マスターコース
- 生産管理シリーズ
- 今日からはじめる
パソコン・インターネット
- これでわかるExcel



OJT (On the Job Training)の様子



熟練作業者による
汎用フライスの教育

若い作業者への
砂型鑄造技術の伝承



職務能力評価シート

栗田アルミ工業 株式会社

基準日 平成 年 月 日

職務能力評価シート

このシートはあくまでも自己分析であり人事考課に直接関係は有りません。

部署名 製造部 第一課

訓練者 氏名 確認印

製造部 第一課

評価責任者 氏名 確認印

1、訓練期間内における職務内容・訓練・資格取得等

社員NO	入社年月日(H・S) 年 月 日	入社後職歴 (1課・2課・3課・技開・生技・iso・kps・品管・総務・営業・製造)		
訓練評価期間 H 年 月 日 ～ 年 月 日	現職場経験年数	現在の職務内容等(簡記)		
評価訓練期間内の 社外セミナー・実習・社内OJT 資格取得・通信講座	通信講座 社外セミナー等 資格取得			
現在までの資格取得(番号に○) その他追記のこと	1 フォークリフト運転技能 2 床上クレーン運転技能 3 玉掛け技能 4 プレス機械作業主任 5 公害防止管理者 6 防火管理者 7 危険物取扱者 甲・乙 8 衛生管理者 9 ガス溶接技能 10 ガス溶接作業主任者 11 アーク溶接技能 12 消防設備点検資格者 13 熱管理士 14 一種・二種電気工事士 15 システム初級 16 産業用ロボット 17 職長安全衛生教育 18 普通救命講習 19 研削砥石取替え			

職務能力評価シート1

2、職務遂行のための基本的能力(「職務遂行のための基準」ごとに、該当する欄に○を記載)

A: 常にできている

B: 70~80%大体できている

C: 60%以下で努力を要する

D: 評価しない

能力の項目	自己評価				会社評価				職務遂行のための基準
	A	B	C	D	A	B	C	D	
元気									1 朝の挨拶・日常的な挨拶は、誰にでも、明るく大きな声でしている。
心身の活動の源となる力									2 普段から姿勢が良く、心身共に健康であり、体調不良による遅刻・早退・欠勤がない。
健康									3 日常の会話に活気があり、言葉に覇気がある。
									4 気力・知力・体力が充実している。
									5 作業動作がキビキビとして、標準作業を上回っている。
									6 健康診断で、要注意・要観察・要精検・治療中が無く、全項目が正常である。
やる気									1 仕事を効率的に進められるように、作業の工夫や改善に取り組んでいる。
チャレンジ意欲									2 必要性に気付いたら、人に指摘される前に行動に移している。
進んで物事をなしとげようとする気持ち									3 良いと思った事はどんどん上位者に意見を述べている。
									4 未経験の仕事や難しい仕事でも「やらせて欲しい」と自ら申し出ている。
									5 新しい仕事に挑戦するため、資格取得や自己啓発等に取り組んでいる。
									6 自ら高い目標を設定し、その達成に向け日々努力している。
									7 「創造と実践の提案」を月に1件は、応募している。
根気									1 一旦引き受けたことは途中で投げ出さずに、最後までやり遂げている。
努力を継続する勇気									2 うまいかない仕事に対しても、原因をつきとめ、再チャレンジしている。
物事を飽きずに長くやり続ける気力									3 元気・やる気が失せることなく、持続されている。
									4 日々生産計画数量達成のため精進している。また、達成し続けている。
									5 人が見ていない所でも、小さな事でも当たり前のことを当たり前に行き続けている。
									6 通信教育を年2回途切れることなく受講している。

職務能力評価シート2

3、技能・技術に関する能力

(1) 基本的事項 (「職務遂行のための基準」ごとに、該当する欄に○を記載)

A:常にできている B:70~80%大体できている C:60%以下で努力を要する D:評価しない

能力の項目	自己評価				会社評価				職務遂行のための基準
	A	B	C	D	A	B	C	D	
ビジネス知識の習得									1 政治経済動向、一般常識などの基本的事項や関係するビジネス分野の知識習得に取り組んでる。
									2 会社の経営理念や社是等の内容を理解し、可能な範囲で実践している。
									3 会社の事業内容・組織形態、品質・環境ISO取組概要など理解している。
PCの基本操作									1 ワードプロソフトを用いて基本的な文書を的確に作成している。
									2 表計算ソフトを用いて基本的な作表やグラフ作成を的確に行っている。
									3 電子メール・社内LAN活用やインターネット操作情報検索を支障なく行っている。
企業倫理とコンプライアンス									1 日常の職務行動において公私の区別をきちんとつけている。
									2 業務上知りえた秘密や情報を正当な理由なく他に開示したり盗用したりしない。
									3 担当職務の遂行において従うべき法令上の要請事項を理解し、必ずこれを守っている。

職務能力評価シート 3

(2) 専門的事項 (「職務遂行のための基準」ごとに、該当する欄に○を記載)

A: 常にできている B: 70~80%大体できている C: 60%以下で努力を要する D: 評価しない

能力の項目	自己評価				会社評価				職務遂行のための基準
	A	B	C	D	A	B	C	D	
ショットプラスト作業									1 始業前点検ができる。
									2 作業標準書の通りに、作業できる。
									3 ショット玉の補充ができる(配合比も考慮)。
									4 新規製品に応じた設定ができる。
									5 メンテナンスが出来る。
									6 表面粗さを理解している。
									7 ショットプラスト機の構造を理解し、操作できる。
									8 アルミ粉塵に対する危険性を理解し、粉塵の処理ができる。
坩堝炉									1 作業終了時炉に付着した酸化物の除去ができる。
									2 脱酸の灰を正しく処理できる。
									3 材料に応じた温度設定と看板明示を変更できる。
									4 溶解バーナーの清掃ができる。
									5 湯の清浄度を保つ為、適宜ノロかきを行える。
									6 保守点検ができる。
									7 坩堝の交換ができる。
									8 自動タイマーの時間設定ができる。
									9 パイロットバーナーの交換ができる。
溶解脱酸									1 溶湯温度を確認し適正量のフラックスを入れ、酸化物の除去ができる。
									2 材質毎の溶解温度設定ができる。
									3 状況を見ながら自ら脱酸灰捨てができる。
									4 インゴットとリターン材を適正な配合比で投入できる。
									5 溶湯の使用量に合わせてタイミングよく材料溶解できる。

職務能力評価シート4

(3) 管理的事項 (「職務遂行のための基準」ごとに、該当する欄に○を記載)

A:常にできている B:70~80%大体できている C:60%以下で努力を要する D:評価しない

能力の項目	自己評価				会社評価				職務遂行のための基準
	A	B	C	D	A	B	C	D	
生産管理									1 月度生産計画に基づき、当日のグループ内作業目標量を把握している。
									2 前日までの生産実績をふまえ、毎日の予定を計画している。
									3 当日のグループ全員の出欠状況をつかんでいる。
									4 グループ内の人員過不足のあるときは、上司へ相談している。
									5 作業員が作業標準通りに仕事できるよう指導している。
									6 作業状態に不具合が見受けられた場合は注意、指示をあたえている。
									7 現場の巡視・巡回を必ず実施している。
									8 巡視・巡回で発見された不具合に対策を講じている。
									9 日報は、毎日必ずチェックしている。
									10 機械設備・治工具等の能率向上を図り、見直しや改善を行っている。
									11 生産方式や作業のやり方で能率向上を図り、見直しや改善を行っている。
									12 会議・打合せには、必要な資料を準備し事前検討後、出席している。
									13 休暇の際、業務の引継ぎを必ず実施している。

総合考課表1

										一次考課者 氏名						印
										二次考課者 氏名						印
		所 属 部	一次考課者△ 二次考課者○								生 活 態 度					
		生産技術課	能力	S	A	B	C	D	家庭内の 心配ごと	金 銭 面	友人 異性関係	飲 酒	賭 博	健康面		
既婚 独身	勤続 年 月 S H H 22/3 入社		企画・開発力						あり なし	懸念あり 懸念なし	問題あり 問題なし	懸念あり 懸念なし	懸念あり 懸念なし	懸念あり 懸念なし		
学部	満年齢	職 位	指導・統率力						趣味・嗜好・特技・その他特記事項					通勤乗用車		
	24 歳		基本特性	S	A	B	C	D						車種		
	生年月日 S H S 62/4/18	現職位昇格日	チャレンジ精神											車種		
			問題意識											車種		
			根気・粘り											車種		
画 有 無	運転免許 有 無		仕事のセンス						適性・異動に関する特記事項					NO		
無	通勤利用可能自動車 有 無		計画性						将来性・育成したい方向							
無			共感性					次回経験させたい分野・所属部等								
経験年数および業務能力			信頼性													
指導力有 独力で可 補助必要 やや難			採算意識													
経験 計 年 月			自己啓発力													
経験年数および業務能力			業務知識													
指導力有 独力で可 補助必要 やや難			業 績 評 価										社外の役職・ボランティア活動等			
経験 計 年 月			平成 年度上期	平成 年度下期												
			評点	評点												
			評語	評語												
			所 属 部	所 属 部												

総合考課表2

情意評価					自己評価 → △						
A—10~9 B—8~7					一次評価 → ○						
C—6~5 D—4 S評価なし 二次評価 → ◎					C—やや劣 D—劣						
二次評価 → ◎					二次評価 → ◎						
仕事の質(間違い及び緻密度合)	一次	点	二次	点	責任性	一次	点	二次	点		
・与えられた仕事、又は目標とした仕事が間違いなく緻密にできあがったか。	S	A	B	C	D	・与えられた業務に対して障害や困難があっても最後までやりとげる意欲。	S	A	B	C	D
仕事の質(コスト意識)	一次	点	二次	点	対人能力	一次	点	二次	点		
・仕事を中間管理職の立場においてコスト意識をもって処理したか。	S	A	B	C	D	・声が大きくしっかりと話ができる	S	A	B	C	D
仕事の量(時間)	一次	点	二次	点	・良好なコミュニケーションがとれる						
・与えられた仕事を期待した時間内に処理したか。	S	A	B	C	D	専門知識	一次	点	二次	点	
仕事の量(仕事の処理状況)	一次	点	二次	点	・職務上の専門知識の深さ 関連業務の広さ	A	B	C	D		
・業務の運営方針などを理解し、自主的 判断をもって仕事を処理したか。	S	A	B	C	D	・職務に関する社会経済の知識はあるか					
規律性	一次	点	二次	点	熱練度・経験度	一次	点	二次	点		
・公私混同・指示命令・報連相・ルール遵守 服装身だしなみ・報告書類等の遅延はないか	S	A	B	C	D	・自ら必要な技能・技術を身につけている	S	A	B	C	D
積極性	一次	点	二次	点	・その業務が一人前にできるスピードがある						
・自己啓発(通信講座・セミナー・社内研修) チャレンジ精神・提案提言。	S	A	B	C	D	実行力	一次	点	二次	点	
協調性	一次	点	二次	点	・仕事に必要とされる能力を身につけている	S	A	B	C	D	
・自分の守備範囲外への協力度合い 組織の一員としての自覚。	S	A	B	C	D	・困難な問題、時間のかかる仕事などを解決の手段見つけ実行しているか					
通信講座受講状況 (含む社外セミナー)					折衝力・説得力	一次	点	二次	点		
アナック学校RCRCDRILL基本コース10/5/25~28					・関係者を動かす影響力・説得力・調整しまとめる力	S	A	B	C	D	
設計図勘とこ10/9/17					・時・場所・相手によって表現・伝える態度コントロール						
新社会人のワーアップセミナー10/7/23					企画・計画力	一次	点	二次	点		
					・仕事上の問題点を明確に把握し、仕事の手順を よく考えて計画的に進めているか。	S	A	B	C	D	
					資格取得状況						
					乙種4種危険物取扱者免許						
					フォークリフト運転技能講習						

総合考課表3

通信講座受講状況（含む社外セミナー）	具体例で学ぶ機械のしくみ07/2/16優秀
わかりやすい自動車の構造と製造 優秀05/8/15	マナーアップセミナー07/5/25
日本鑄造工学会147回全国講演会 05/10/29~31	ISO9000:2000入門 優秀08/2/15
東芝が仮初級コース 06/4/19~20	品質管理「基本のキ」 優秀08/7/30
半擬固加工先端セミナー06/5/26	説得・交渉力を高める09/7/26
わかりやすい自動車のエレクトロニクス 優秀06/2/15	具体例で学ぶExcel10/1/28
報告書・議事録の書き方、まとめ方06/10/2	アルミニウム合金の状態図と組織10/6/4
わかりやすい自動車の材料と機械要素07/8/17優秀	金型加工技術10/10/22優秀

資格取得状況

玉かけ技能資格 05/7/8~9.10
 床上式クレーン運転 06/5/24
 フォークリフト運転技能 06/12/18
 産業用ロボット取得10/9/29

人材育成・受講者・費用

10月末決算 23/11/4月

人材育成・受講者・費用

		平成13年度	平成14年度	平成15年度	平成16年度	平成17年度	平成18年度	平成19年度	平成20年度	平成21年度	平成22年度	平成23/上期
通信講座 (受講料のみ)	人員 名 費用 千円	40 771	70 1,267	86 1,347	85 1,325	優劣35.3% 139名 2,400	優劣33.3% 138名 2,062千円	優劣50.3% 159名 2,219千円	優劣57.4% 148名 1,860千円	優劣58.2% 158名 2,080千円	優劣50.0% 138名 1,955千円	優劣55.6% 72名 791千円
外部セミナー (受講料のみ)	人員 名 費用 千円	86 1,037	140 1,788	133 1,858	152 3,875	290名 3,060	263名 3,822千円	229名 2,444千円	230名 2,006千円	259名 631千円	122名 1,956千円	81名 703千円
合計	人員 名 費用 千円	126 1,808	210 3,055	219 3,205	237 5,200	429名 5,460	401名 5,884千円	388名 4,663千円	373名 3,866千円	417名 2,711千円	260名 3,911千円	153名 1,494千円

	平成10年	平成11年	平成12年	平成13年	平成14年	平成15年	平成16年	平成17年	平成18年10	19年10月末	20年10月末	21年10月末	22年10月末	23/4月半期
従業員数	119名	117名	120名	124名	139名	144名	162名	178名	194名	191名	195名	183名	195名	199名
売上高(百万円)	2,545	2,561	2,487	2,424	2,206	2,457	2,664	2,448	2,668	2,759	2,981	2,161	3,352	1,462
売上高支払利率	1.91%	2.19%	1.94%	1.08%	1.20%	1.03%	1.08%	1.10%	0.98%	1.09%	1.16%	2.17%	1.11%	1.03%
借入依存度	62.77%	63.92%	61.09%	59.51%	65.47%	58.09%	56.01%	56.28%	59.00%	67.31%	65.07%	77.91%	62.61%	56.72%
月均貸現預金比率	3.45倍	3.22倍	2.82倍	1.76倍	1.87倍	1.85倍	1.55倍	1.43倍	0.90倍	0.66倍	0.54倍	2.03倍	1.66倍	1.75倍
売上高伸び率	85.49%	100.60%	97.11%	97.46%	91.04%	113.40%	108.43%	91.88%	108.99%	103.41%	108.06%	72.50%	155.15%	85.00%
売上高経常利益率	-0.89%	0.18%	-0.16%	0.14%	2.48%	2.90%	3.28%	0.85%	1.15%	0.29%	0.08%	-10.90%	4.67%	-0.26%
売上高経常利益	27.13%	26.94%	27.60%	26.32%	25.82%	25.18%	25.38%	26.63%	26.46%	26.57%	25.87%	27.54%	24.31%	27.78%
労務費(含福利厚生)	*****	658,790	686,277	637,829	569,646	618,728	665,902	650,037	705,741	732,974	771,111	595,345	816,755	406,208
労働分配率	75.66%	68.35%	70.91%	65.88%	59.72%	67.47%	66.27%	72.08%	71.27%	71.60%	75.05%	77.50%	60.05%	71.50%
付加価値率	42.30%	37.64%	38.92%	39.94%	43.23%	37.33%	37.72%	36.84%	37.12%	37.11%	34.47%	35.56%	40.58%	38.86%
売上高交際接待費	0.76%	0.53%	0.44%	0.32%	0.29%	0.19%	0.23%	0.23%	0.17%	0.17%	0.14%	0.15%	0.10%	0.13%
売上高研究開発費	不明	不明	不明	0.08%	0.14%	0.13%	0.19%	0.22%	0.22%	0.16%	0.13%	0.20%	0.17%	0.10%
売上高リース料	5.90%	5.73%	5.83%	4.34%	4.14%	2.96%	1.44%	1.45%	1.13%	1.04%	1.16%	1.70%	1.03%	1.16%
売上高販管費	22.54%	21.22%	20.80%	16.18%	15.22%	13.62%	13.53%	13.30%	13.19%	13.64%	12.02%	14.24%	11.27%	12.84%
設備投資額	76百万	29百万	68百万	285百万	280百万	209百万	325百万	184百万	433百万	329百万	94百万	255百万	182百万	228百万
減価償却費	96百万	111百万	104百万	181百万	204百万	147百万	197百万	153百万	189百万	194百万	160百万	301百万	293百万	116百万
純利益	-29百万	0百万	-15百万	-65百万	-6百万	65百万	24百万	12百万	11百万	3百万	1百万	-250百万	80百万	30百万
短期借入残高	574百万	482百万	494百万	330百万	410百万	420百万	260百万	360百万	530百万	780百万	880百万	830百万	550百万	650百万
長期借入残高	866百万	864百万	697百万	736百万	913百万	830百万	819百万	663百万	715百万	586百万	462百万	945百万	930百万	801百万
社債						200百万	270百万	230百万	230百万	425百万	355百万	285百万	199百万	157百万
借入金合計	1,440百万	1,346百万	1,191百万	1,066百万	1,323百万	1,250百万	1,274百万	1,293百万	1,475百万	1,791百万	1,697百万	2,060百万	1,679百万	1,608百万

資金繰表 都銀(三和、現三産MFJ)
月次決算 12/8月取引開始
↓
地銀一行取引脱却
↓
パソコン新導入
↓
ドス版から
デスク型・ノートパソコン
へ全社的に順次切り替える
(H17/11月 シスアド4名
合格)

○13/2月
茨城県経営革新
事業申請認定
○13/8月
ISO品質マネジメント認証
○13/10月
高齢者雇用開発
厚生労働大臣奨励賞 受賞

西工場土地(15/12月)
購入125百万(約2,500坪)
↓
商工中金取引開始
14/9月
IT北へのチャレンジ
16/10月～
第一回経営戦略検討会
16/11月(年2回実施)
以降9回まで実施
(20/11月まで)
「IT経営首選」
17/5月奨励賞受賞

(174百万)
○西工場新築(約500坪)
18/3月
○「IT経営首選」
18/10月戦優賞受賞
中小公庫取引開始18/4月
みずほ(都銀)取引開始18/10月
○19/10月
栗田社長より現物増資
湖北工場 土地(借地分)
2,508.69㎡(価格40百万円)
19/10月資本金50百万円増資

○就業規則全面改訂 022/11
プロジェクトチーム20/2月発足
20/10月末完成
21/1月実施
○21/1月～12月
休職制度実施
(0-1ヶ月間)
○22/9月
障害者雇用開発
厚生労働大臣賞 受賞
○22/2月～
事業継承立派展開中
○22/12月
第一線管理監督者資格4名
○23/2月
茨城県子育て応援企業
「仕事と子育て両立支援」
認定受賞

14/10月 経営環境の変化に
対応した経営革新提案の実践行動に着手

○22/11月
社員キャリア開発
プロジェクト実施
社会保険労務士
資格取得
○28/8月
茨城県生涯学習
休職制度実施
(0-1ヶ月間)
○23/3/8月実施
23/7月
○茨城県工業技術
研究会 高度技術
部門個人受賞
武田裕司(代表)
矢口亮己(代表)

**為せばなる、
為さねばならぬ、何事も、
ならぬはひとのなさぬなりけり**

**専門的な知識などなくても
何とかしなければならぬと
真剣に向き合おうと必ず道は開ける。**