

## 研修規程

### 第1条（目的）

この規程は、社員の研修に関する事項を定め、全社員が当社の基本理念および経営方針を理解し、自己の役割を全うすることによって、当社の発展に積極的に寄与すると共に、広い視野と良識ある人格を養い、強い責任感と正しい信念を持つ幹部社員の育成を目的とする。

### 第2条（方針）

研修を開催するに当たっては、当社の基本理念を十分に認識し、業務遂行に必要な知識の向上、技能を習得させ能力の向上を図るものとする。それにより、優れた創造力と合理的判断力、併せて旺盛な実行力を涵養し、積極的な指導力を有する社員を養成する。

### 第3条（方法）

1．研修は以下の各号の方法によるものとする。

自己啓発

職場内研修

社内集合研修

社外研修

海外研修

その他の研修

2．海外研修については、別に定める「海外留学規程」による。

### 第4条（研修委員会）

研修を組織的、統一的かつ効果的に実施するために研修委員会を設置する。

### 第5条（構成）

1．研修委員会の構成は、以下のとおりとする。

委員長 1名

副委員長 2名

委員 若干名

2．委員長は互選による。委員長は委員会を統括する。

3．副委員長は総務部長とし、委員長を補佐する。

4．委員は社長が任命する。

5．委員の任期は2年とする。ただし、留任は妨げない。

### 第6条（機能）

研修委員会は以下の各号に定める事項を行う。

集合研修の年次計画および職場内研修の基本方針に関する事項

職場内研修の推進に関する事項

## その他研修に必要とする事項

### 第7条（開催）

委員会は随時委員長が召集して開催する。

### 第8条（実施）

研修は職場における日常業務の実践過程において、当社の基本方針に基づき、「すべての先輩はすべての後輩を指導する責任と義務がある」と理念の下に、職場内研修を基本とし、その他職位に応じた集合研修、通信教育および社外研修をもって、これを補完する。

### 第9条（部支社総括責任者）

各部門の部長は、所属社員の研修に関し総括責任を負う。

### 第10条（教育責任者）

- 1．各部門の教育責任者は部長が指名する。
- 2．教育責任者は、総括責任者の補佐役とし、所属部門の教育研修に関し、具体的な指導管理に当たる。

### 第11条（実施細則）

この規程に定めるものの他、研修の実施に関して、必要な細則は別に定める。

### 第12条（規程の改廃）

この規程の改廃は役員会の決議を経て行う。

付 則

この規程は 平成 年 月 日より施行する。