

研修出向制度規程

第1条（総則）

この規程は、研修出向制度の実施取扱を定めるものである。

第2条（定義）

この規程で「研修出向制度」とは、研修を目的として若手社員を取引先、関連会社、官公庁等へ期間を限って出向させる制度をいう。

第3条（目的）

研修出向制度は以下の各号に定める目的を達成するために実施する。

社員の視野の拡大と幅広い業務経験の積み重ねにより能力開発を図る。

幹部候補社員の育成を図る。

出向先との関係を深める。

第4条（出向先）

出向先は取引先、関連会社、官公庁、調査研究機関等の中から、その都度選択するものとする。

第5条（出向社員）

研修出向の対象となる社員は以下の各号に該当する者の中から選考する。

勤続3年以上15年未満

年齢40歳未満

日頃の勤務態度が良好であること

心身共に健康であること

今後も会社に長く勤務する意思のあること

第6条（心得）

出向社員は社員としての名誉と品位を自覚し、出向の目的を達成するため、出向先の指揮命令に従い、出向先から指示命令される業務に精励しなければならない。

第7条（出向期間）

出向期間は原則として2年とする。

第8条（身分）

出向期間中は人事部付けとし、休職扱いとする。

第9条（賃金等）

出向社員の賃金、賞与については、当社の諸規程を適用し、当社が支給する。

第 10 条（社会保険等）

出向社員の社会保険（健康保険、厚生年金）および雇用保険については、会社において継続加入するものとする。

第 11 条（労働時間）

出向社員の労働時間、休日、休暇は出向先の定めるところによる。

第 12 条（出向命令書）

会社は出向社員に対し、出向先の概要および出向条件等を明示した「出向命令書」を交付する。

第 13 条（復職後の所属）

出向社員の復職後の所属および職務はその都度決定する。

付 則

この規程は 年 月 日より施行する。