

# 教育研修規程

## 改廃履歴

R e v	改 廃 内 容	実 施 日
1.0	初版	1984.04.01
1.1	規程作成細則実施に伴う書式変更	2010.04.01
2.0	別表1の廃止および廃止に伴う第10条の変更。規程作成細則に従い書式変更。	2012.09.01
2.1	誤字修正	2024.08.01

## 目 次

第 1 章 総則 .....	1
第 1 条 目的	
第 2 条 対象	
第 3 条 目標	
第 4 条 自己啓発	
第 2 章 組織 .....	1
第 5 条 統括	
第 6 条 各部門との協調	
第 3 章 計画 .....	1
第 7 条 計画の樹立・徹底	
第 4 章 実施 .....	2
第 8 条 方法	
第 9 条 日常教育	
第10 条 基本教育	
第11 条 専門教育	
第 5 章 経費 .....	2
第12 条 経費	

# 教育研修規程

規程番号 0706-0000-00-規

制 定 日 1984年 4月 1日

改 正 日 2024年 8月 1日

## 第 1 章 総則

(目的)

第 1条 この規程は、教育研修および資格取得についての基本的な指針を定め、体系的かつ効果的な実施を目的とする。

(対象)

第 2条 対象は社員とする。

(目標)

第 3条 目標は次のとおりとする。

- (1) 社会人として必要なすぐれた人格と、良識ある組織人として必要な強い責任感を養う。
- (2) 経営の高度化と技術革新の急激な発展に即応し、資質向上と専門的技能を修得させる。
- (3) 会社の本質についての深い認識の上に立ち、広範な視野と多角的な管理能力を伸長させる。
- (4) 社員の資格取得の推進を図ることにより会社としての信用、信頼感を高める。

(自己啓発)

第 4条 社員は業務の遂行を通じて自らの能力を発見し、それを啓発向上し、発揮活用することにより会社の発展向上に寄与するよう努める。

## 第 2 章 組織

(統括)

第 5条 統括部署は総務部とし、教育研修および資格取得を統一的かつ効果的に推進するため、次の職務を行う。

- (1) 基本計画の樹立
- (2) 資材、器材の整備
- (3) 教育研修、資格取得台帳の整備
- (4) その他教育研修、資格取得に必要な基本事項

(各部門との協調)

第 6条 総務部は、常に各部門管理者と密接な連携のもと、その職務を遂行する。

## 第 3 章 計画

(計画の樹立・徹底)

第 7 条 総務部は、長期的な展望に立ち経営計画の一環として基本計画を樹立し、周知徹底する。  
また、各部においては基本計画に基づき、部門目的の達成および部門分掌を遂行するため、  
必要な専門教育研修計画、個人別資格取得計画を樹立する。

## 第 4 章 実施

(方法)

第 8 条 方法は次のとおりとし、その目的、内容、対象に応じて適切な方法により組織的かつ継続  
的に行う。

- (1) 日常教育
- (2) 基本教育
- (3) 専門教育
- (4) 資格取得に向けた指導、援助、受験推進

(日常教育)

第 9 条 部門管理者または上級者は、自己の部下に対して部下自身の知識、技能および態度、行動、  
習慣の良否、適否を理解させるとともに、その啓発向上の目標および方向を自覚させ、自ら  
の啓発向上を刺激督促し、それが能率的に行われるよう援助促進する。

2 前項の教育研修は日常業務の促進、諸種の会合、接触などあらゆる機会を通じて行う。

(基本教育)

第 10 条 総務部は人材育成基本方針に基づき、それぞれの段階に応じて基本教育を行う。

(専門教育)

第 11 条 各部門管理者は、分掌業務遂行のうえで直接的に必要な専門教育の実施を図るとともに部  
下の資格取得に向け、積極的に指導、援助を行う。また、部門の必要性により、特定者への  
受講、受験指示や対象者の選別を行うことがある。

## 第 5 章 経費

(経費)

第 12 条 必要な経費は毎年予算化し、計画的に支出する。