

教育訓練規程

株式会社ネクスト

第1章 総則

第2章

第1条 (目的)

1. この休暇規程（以下「本規程」という）は、株式会社ネクスト（以下「会社」という）の社員、派遣従業員「パートタイム派遣従業員等含む」（以下スタッフと言う）の教育訓練に関する事項を定めたものである。
2. この規程に定めのない事項については、労働基準法その他の法令の定めによる。

第2条 (定義)

本規程においてスタッフとは、会社の指示により会社外の企業等に派遣され、当該業務等の指揮命令を受けて就業する者をいう。

第3条 (適用範囲)

この規程は、すべての社員ならびにスタッフの各種教育訓練に関し定めたものである。

第2章 教育訓練

第4条 教育計画の周知

1. 会社は社員ならびにスタッフと雇用契約を締結時までには教育計画を通知するものとする。
2. 会社は教育計画に変更が生じた場合には、速やかに変更内容の通知をする。
3. 通知の方法に関しては、面談またはメール等を利用して行う。または必要に応じてセミナーを開催して周知する場合もある。

第5条 教育訓練

1. 会社は、社員ならびにスタッフに対し、業務に必要な知識、技能を高め、資質の向上を図るために各種の教育訓練を行う（労働者派遣法第30条の2）。
2. 教育訓練に関する実施方法等は、その都度別に定める。
3. 社員ならびにスタッフは、正当な理由なく1項の指示を拒んではならない。

第6条 実施時期・頻度・時間

1. 会社は社員ならびにスタッフ全員に対して入職時の教育訓練は必ず行う。
2. 会社は、少なくとも最初の3年間は毎年1回以上の教育訓練機会の提供を行う。
また、その後も、キャリアの節目などの一定の期間ごとにキャリアパスに応じた研修等を用意する。
3. 実施時間数については、フルタイムで1年以上の雇用見込みのスタッフ一人当たり、少なくとも最初の3年間は、毎年概ね8時間以上の教育訓練を行う。

第3章 教育の実施方法と内容

第7条 会社は、以下の方法等を用いて教育訓練を実施する。

- ① 社内での講座等の開催
- ② 外部のスクールとの提携（受講費用の補助・割引 など）
- ③ 資格取得の支援（受験費用の補助・割引 など）
- ④ 派遣先におけるOJT、受入れ安全教育など
- ⑤ その他（社内検定制度の整備、書籍購入費用の補助 など）

第8条 教育内容は概ね以下の内容とする。

- ① 基礎的・共通的な教育訓練
- ② 業種・職種等に応じた分野別・専門的な教育訓練
- ③ OAスキル、初歩的な事務の体験：（スタッフ登録時）
- ④ 派遣先の担当業務の教育：（スタッフ派遣前）
- ⑤ 担当業務の拡大等に合わせた研修：（スタッフ派遣期間中）
- ⑥ 新入社員研修（基礎的な専門知識の習得を含む）：（入社1年目）
- ⑦ フォローアップ研修：（入社2年目）
- ⑧ 問題発見・解決力強化研修：（入社3年目）
- ⑨ クリティカルシンキング研修（※1）：（入社6年目）
- ⑩ 10年目社員研修：（入社10年目）

※1：物事や情報を受容し受け入れるのではなく、多様な角度から検討し、論理的・客観的に理解すること。

第4章 記録と保管

第9条 教育訓練の実施記録と保管は以下に従う。

1. 会社は、スタッフに対して教育訓練計画に基づいて教育訓練を行った日時・内容、キャリア・コンサルティングを実施した日・内容、雇用安定措置として講じた措置の内容等については、派遣元管理台帳へ記載する。
2. 前項の情報を管理した資料を派遣社員の労働契約（更新された場合は、更新された労働契約）終了後3年間は保存する。

第5章 スキル確認とフォローアップ

第8条 適性試験

1. 会社は、雇用しようとする社員ならびにスタッフの保有スキルを把握するため、基礎的な事務能力の適性試験やOAスキルのテストを実施する場合がある。
2. 社員ならびにスタッフは、正当な理由なく前項の指示を拒んではならない。

第9条 フォローアップ

1. 会社は派遣先を訪問する機会を捉えて、就業中のスタッフのフォローアップを行う。主に仕事や派遣社員自身に何か大きな変化がないか等を把握することを目的として行

う。

2. 会社は、派遣契約の更改時に、スタッフの状況、仕事を継続する希望の有無、スキルアップや資格取得の状況等を、ヒアリングや定められた様式によるアンケートにより行う場合がある。

第10条 情報の保存・活用

1. 会社は、前条で得たスタッフの志向・能力に関する情報を、スタッフのキャリアアップ支援に有効活用するため、個人情報保護にも十分留意しつつ、会社として保存・活用する。

第6章 キャリア・コンサルティング

第11条 実施の目的

スタッフの志向等を踏まえ、キャリアの方向性を示し、そのための知識・資格の習得や派遣先の選択等に配慮していく目的で行う。

第12条 実施時期・方法

1. 会社はスタッフからキャリア・コンサルティング実施の要請があった場合は、予め設定された相談日（別途指定）に受けさせる。
2. 当該派遣先の契約終了に伴い実施する。実施内容は、次の派遣先の確保・提供に活かしていくため、今後のキャリアの方向性等について行う。
3. キャリア・コンサルティングで寄せられる相談・悩みで多いものをテーマに、スタッフ員向けのセミナーを開催する場合もある。

第13条 コンサルタント

1. キャリア・コンサルティングは、会社が委託する相談窓口を通じて行うものとする。
2. 会社内でコンサルタントを設置する場合もある。

第7章 スキルアップによる処遇

第14条 昇給・手当

会社は、実施した教育訓練によりスキルアップしたスタッフに対して、その貢献度等を考慮して昇給もしくは手当を付与する場合がある。

第8章 教育訓練受講時の処遇

第15条 教育訓練参加時に関わる費用は以下の通りとする。

- ① 雇用契約書で定めた賃金の100%を支給する。

②講習場所が通勤圏外であれば、交通費は全額支給する。

第9章 資格取得

第16条 資格取得に関わる費用

1. 会社は社員ならびにスタッフから資格取得の申請があった場合は、現業務での必要性を考慮し、会社補助での資格取得を認める。
2. 会社での補助は以下の内容とする。
 - ①補助金は資格取得費用の50%もしくは上限を5万円以内とする。
 - ②資格取得の講習受講は自身の定休日とする。(無給)
 - ③試験日が出勤日の場合は休暇を認める。
 - ④講習や試験のための交通費は全額自己負担とする。

第10章 その他

第17条 (疑義の解釈)

本規程の解釈に関して疑義が生じた場合の判断は、社長が行う。

第18条 (規程改訂)

1. 会社は、本規程について、法律の改正、経済社会状況の変動、会社の経営状況または業務上の必要性、その他諸事情等の変化に応じて、変更するものとする。
2. 本規程の改訂または変更は、取締役会の決議を経て行う。
3. 労働基準法、労働者派遣法その他関係法令が改正されたときは、本規程は改正箇所についてのみ当然に読み替えるものとする。

附則

本規程は、平成28年 4月 1日から施行する。