

中央リサーチ教育研修規程を次のとおり定める。

代表取締役 樋之本浩章

中央リサーチ教育研修規程

（目的）

第1条 この規程は、株式会社中央リサーチ（以下「会社」という。）の使用人その他の従業者（以下「社員等」という。）が会社の業務に係る法令の理解と適正かつ迅速な職務遂行に必要な能力を高めることを目的とし、教育研修に関する基本的事項を定める。

（教育研修の基本方針）

第2条 会社は、次に掲げる基本方針に基づき、教育研修を推進する。

- （1）職務遂行に必要な知識、技術・技能の習得及び向上を図る。
- （2）優れた判断力、創造力、実行力を養い、大局的観点から業務の遂行ができる社員等を育成する。
- （3）社員等の業務の適正化に関する意識の向上を図る。
- （4）社員等の勤労意欲と士気を高め、自己啓発を促進する。

（社員等の義務）

第3条 社員等は、教育研修に積極的に参加して自己の知識及び技術・技能の向上に取り組むとともに、自ら進んで自己啓発に努めなければならない。

（教育研修の対象）

第4条 教育研修の対象は全社員等とする。

（教育研修の区分）

第5条 教育研修の区分は、次のとおりとする。

- （1）新入社員等教養研修
新しく業務に従事することとなった者を対象として実施する教育研修。
- （2）定期教養研修
1年に2回、定期的に実施する教育研修。
- （3）随時教育研修
会社の業務に関する時事を踏まえ、機を失せず実施する教育研修。
- （4）外部教育研修
外部機関が行う教育研修、講習会、セミナー等に参加する教育研修。

（教育研修計画）

第6条 教育研修の実施計画は、教育研修計画書（別表1）のとおりとする。

(教育研修責任者)

第7条 教育研修を組織的、計画的に実施するため、会社に教育研修責任者を置く。

- 2 教育研修責任者は会社の代表取締役とする。
- 3 教育研修責任者は、教育研修を主管し、実施体制の編成及び具体的な指導管理を徹底しなければならない。

(副責任者)

第8条 教育研修責任者を補助する者として、副責任者2名を置く。

- 2 副責任者は相談部長及び営業部長とする。
- 3 副責任者は、次の事項について教育研修責任者を補助する。
 - (1) 教育研修の推進に関すること。
 - (2) 教育研修の準備及び実施に関すること。
 - (3) 教育研修に関する書類を作成すること。

(記録)

第9条 教育研修を実施したときは、教育研修実施記録簿(別表2)を作成する。

(実施時間)

第10条 教育研修は、原則として勤務時間中に行う。

- 2 前項の規定にかかわらず、特に必要があるときは、教育研修責任者の指示により勤務時間外又は休日に教育研修を実施する場合がある。また、同様に外部教育研修に参加する場合がある。

(費用)

第11条 教育研修の実施に必要な費用は会社が全額を負担する。

- 2 社員等が、教育研修責任者の指示により外部教育研修に参加するときは、受講に必要な交通費、宿泊費等の費用は会社が全額を負担する。

(手当の支給)

第12条 第10条の定めにより時間外又は休日に教育研修を実施したとき、又は同様に外部教育研修に参加したときは、時間外勤務手当、休日勤務手当に相当する教育研修手当を支給する。

(報告)

第13条 社員等は、外部教育研修に参加したときは、教育研修責任者に受講資料等をもって参加結果報告をしなければならない。

- 1 参加結果は社員等が共有する。

(秘密保持)

- 2 社員等は、教育研修の実施により知り得た秘密に関する事項を他に漏らしてはならない。

(細則)

第14条 この規程に定めるもののほか、教育研修に関して必要な細則は教育研修責

任者が別に定める。

附則

(規程の改廃)

1 この規程の改廃は、代表取締役の承認を得て行う。

(保存期間)

2 参加結果報告は、添付資料に保存期間の定めがあるものを除き、報告日から1年間を保存期間とする。

(施行期日)

3 この規程は、令和元年10月7日から施行する。