

	区 分	対 象 者	訓練の目的・内容	責任者
① 一般研修	新入社員研修 （ 入社前～ フォローアップ～ ）	新入社員	組織、経営理念、規則、接遇接客、マナー、心構え等の習得を目的とする。配属後6カ月以内に、仕事の見直し、目標設定、メンタルヘルスケア等を実施する	総務部長
	社員研修	経験10年未満の者 又は課長補佐以下の者	必要な基礎知識、状況判断力、応用力、企画力、分析力等の習得を目的とする	
	管理者研修	経験10年以上の者 又は課長職以上の者	管理職としての心構え、経営意識、指導力、管理力等の習得を目的とする	
② 技術研修	新入社員技術研修	新入社員	専門基礎技術を習得する	管理責任者及び部署長
	社員技術研修	経験10年未満の者 又は課長補佐以下の者	専門分野の最新技術の実践力、応用力を習得する	
	管理者技術研修	経験10年以上の者 又は課長職以上の者	最新専門技術を技術系社員に指導するために必要な教育をする	
③ 交通安全研修	交通安全研修	全 員	交通安全に関する教育・啓蒙を行う	安全運転管理者