

- 必須項目の研修は人事評価に反映。
- キントーンにて提出する報告書の提出先は人事評価の一次評価者。二次評価者は閲覧のみ行う。
- 基本的には就業時間内に受講（正社員・間接員）、時間外の手当が発生するのは現業職、現業員のみ
- 定年嘱託社員で研修受講したい場合は管理部門長または人事グループ長に確認を行う。

本社	Biz キャンパス	派遣のミカタ	受講講座数決定方法	報告書
管理職以上	○：半期 2 テーマ必須	自己研鑽として受講可能	各自決定	キントーン（一次評価者に提出）
専門職	○：半期 2 テーマ必須	自己研鑽として受講可能	上長に相談の上決定	キントーン（一次評価者に提出）
総合職	○：半期 2 テーマ必須	自己研鑽として受講可能	上長に相談の上決定	キントーン（一次評価者に提出）
事務技術職	✗：アカウントなし	○：半期 4 コース必須	上長に相談の上決定	キントーン（一次評価者に提出）
間接員 →対象外	✗：アカウントなし	✗：アカウントなし	実施対象外	実施対象外
定年嘱託 →対象外	✗：アカウントなし	✗：アカウントなし	実施対象外	実施対象外

TSS	Biz キャンパス	派遣のミカタ	受講講座数決定方法	報告書
警備職	✗：アカウントなし	○：半期 4 コース必須	上長に相談の上決定	キントーン（一次評価者に提出）
警備員 →対象外	✗：アカウントなし	✗：アカウントなし	実施対象外	実施対象外

業種	Biz キャンパス	派遣のミカタ	受講講座数決定方法	報告書
管理職以上	○：半期 2 テーマ必須	自己研鑽として受講可能	各自決定	キントーン（一次評価者に提出）
専門職	○：半期 2 テーマ必須	自己研鑽として受講可能	上長に相談の上決定	キントーン（一次評価者に提出）
総合職	○：半期 2 テーマ必須	自己研鑽として受講可能	上長に相談の上決定	キントーン（一次評価者に提出）
事務技術職	✗：アカウントなし	○：半期 4 コース必須	上長に相談の上決定	キントーン（一次評価者に提出）
間接員（事務）	✗：アカウントなし	○：半期 4 コース必須	上長に相談の上決定	キントーン（一次評価者に提出）
間接員（送迎） →対象外	✗：アカウントなし	✗：アカウントなし	実施対象外	実施対象外
定年嘱託 →対象外	✗：アカウントなし	✗：アカウントなし	実施対象外	実施対象外
現業職	✗：アカウントなし	○：半期 4 コース必須	上長に相談の上決定	メールにて営業所宛に報告書を提出（受講状況は、全社共有【現業職対象】ハケンのミカタ受講状況フォルダにて確認。月初めに最新版の受講状況を人事グループにて格納）
現業員（法定研修対象者） →契約管理グループが選定	✗：アカウントなし	法定 8 時間 (製造業、フォーク、物流業、ポルトガル語パック内の規定の経過年数のものを受講)	<ul style="list-style-type: none"> ・基本は製造業パック→それ以外のパックは所長の判断にて受講 ・事務派遣の対象者も製造業パックを受講 ・既定のパック以外も受講可能だが、給与への上乗せはなし 	報告書なし（契約管理グループが受講時間数を管理）

●間接員の 2024 年 10 月以降新規入社者は、入社時に受講対象になるか決定。