

別表1 教育・訓練基本体系

階層（職能等級）		基本的役割	基本教育	目的別教育 （部門別業務教育）								教育 出向	自己啓発支援
初級社員層	1等級	社会人としての常識を有し、細部指示を受けながら、一定の手順、手続きにしたがって業務を処理する。	新入社員研修 入社2年目研修 入社3年目研修 （動画学習） 入社4年目研修 （動画学習） 若手ステップアップ 研修	人権啓発研修	新入社員OJTリーダー研修	品質保証教育	安全衛生教育	デジタルスキル教育	技術・技能・部門業務教育（職能別教育）	資格・免許取得教育	教育出向	eラーニング（動画学習）	社外資格取得奨励（支援金）
	中堅社員層	2等級	定められた規程・手順や確立された手段等に基づき定例的業務を的確に遂行する。										
3等級	定例的業務において、ある程度の応用や判断を用いながら、期待成果を実現する。												
指導職層	4等級	定例的業務において、 目らの裁量で業務を推進し期待成果を実現する。 実務の中心的立場からの後輩の指導を行う。	4等級研修										
	5等級	ある程度確立された業務において、自らの裁量で業務を推進し、期待成果を実現する。 一般職のリーダー役として、職場モラル向上に寄与する。	5等級研修 （動画学習）										
管理職層	6等級	難易度の高い業務において、 期待成果を実現する。 グループレベルの分野において、上位方針にもとづく業務運営に責任を持つ。	係長研修										
	7等級	組織目標達成にむけての担当分野での業績を確保する。 所属組織（課レベル）の生産性向上に貢献する。											
特別管理職層	8等級	部門・支社大レベルの発展を促進する主要課題の解決を行う。 課もしくはこれに相応する分野において、上位方針にもとづく業務運営に責任を持つ。	課長研修										
	9等級	経営目標達成に向け、中期的な業績と成長性を確保する。 部門もしくはこれに相応するレベルの分野において、経営方針にもとづく業務運営に責任を持つ。	経営幹部研修										
全社教育の主管箇所			人事労務部										