

資格取得奨励金規程取扱い内規

第1章 総 則

(目的)

第1条 本内規は、資格取得奨励金規程における支給ルールを定める。なお、本内規内に定める事項以外で判断が必要な事項については、関連部門間にて協議・調整の上、経営幹部会議での同意の下、運用管理部署にて都度対応する。

(運用管理部門)

第2条 「資格取得報奨金規程」に関連する運用管理部門は、HRソリューション推進部とする。

第2章 手 順

(報奨金の支給方法)

第3条 報奨金の支給については、所定の手順に従い、支給申請をしなければならない。
支給申請は、当社内システム（Garoon）によるワークフロー申請システムを使用し申請するものとする。但し、当社内システムにて申請が不可能な場合は、申請者本人が所属する部署の上長もしくは拠点担当者が代理申請できるものとする。
併せて、運用管理部署が別途申請方法を提供する場合は、それを活用しての申請も可能とする。

2. 報奨金の申請時には、「受験結果に対する「合格証明」もしくは「資格取得を認められた証明」をエビデンスとして添付しなければならない。添付するエビデンスは、電子データでも可能とする。

第3章 支 給 ル ー ル

(報奨金の支給制限)

第4条 「資格取得奨励金規定」（以下、旧規程とする）で定める受検支援回数の上限に達している資格を取得した場合、当該社員に対する報奨金の支給は実施しない。但し、当該社員が別資格を取得した場合は、その限りではない。

2. 第1項に該当する資格は、次の資格を指す。

（1）ビジネス・キャリア検定

- (2) 日本語能力試験
 - (3) 品質管理検定
3. 第2項(1)に該当する資格については、同級且つ別科目に合格した場合は報奨金支給対象とする。但し、適切なキャリア形成支援を促進する観点より、報奨金支給申請可能な回数は、1級・2級・3級それぞれにおいて上限3回までとするが、人事異動等の特別な事由により追加での資格取得が必要となった場合、申請者が所属する上長、部門長、ならびに運用管理部門長の承認において支給を認める場合がある。なお、旧規程運用時に取得した資格については、支給申請回数に含まない。

附則

本内規は2024年10月1日より施行する。