

営業研修制度取扱基準

第1章 総 則

(目的)

第1条 本基準は、就業規則第73条の教育・研修および有期契約社員就業規則第82条教育・研修に基づき、社内実施する営業研修について規定したものである。

- 2 営業研修制度は、当社で販売している（販売予定の商品も含む）商品に対する理解を深めるためのものであり、かつ、所属部署以外の店舗または教室における業務に対する理解を深め、本社部門と営業部門における業務効率を向上するためのものである。

(主管部門及び責任者)

第2条 本基準の主管部門は人事総務部とし、責任者は人事総務部マネージャーとする。

第2章 営業研修

(定義)

第3条 本制度における営業研修とは、当社が営業を行っている拠点における 24/7Workout、24/7English のサービスに関する社内営業研修を指す。

- 2 当社の社員は、お客さまに自信をもって商品をご提供するために、その商品の理解を深めるよう努めなければならない。

(適用基準)

第4条 当該制度の適用対象者は、本社に所属する社員または有期社員とする。

- 2 本基準に規定する研修は、原則、半日単位で実施するものとする。ただし、研修内容および期待する研修の効果を勘案し、研修を延長する場合は、半日単位ごとに延長することができるものとし、延長期間を含めた研修期間の上限は、1人につき研修開始日から起算して3ヵ月間とする。
- 3 当該営業研修に参加している時間は、労働時間として取り扱うものとする。なお、研修参加者の所属部署の管理職は、時間外労働時間が36協定届の上限を超える可能性があるとして判断した場合、または、研修参加により年休取得義務を果たすことができないと判断した場合は、研修の中止を命じ、退勤させることができる。
- 4 当該研修の参加人数は、店舗、本社の業務繁忙を勘案し、月に各部1名を上限とする。

(営業研修の申請方法)

第5条 24/7Workout、24/7English の業務および提供するサービスについて理解を深めることで、本社業務に活かさなければならない。

- 2 営業研修の申請は営業研修申請書を使用し、研修希望者が自ら申請するものとする。
- 3 営業研修申請書は申請者の所属上長、事業部長が承認の後、研修先の所属事業部長承認が必要

となる。

(報告書の提出)

第6条 研修した社員または有期社員は、原則、営業研修報告書を使用し月1回以上、下記の事項を報告しなければならない。なお、報告の確認・管理は、研修者の所属部署にて行うものとする。

- (1) 店舗内部や労働環境に関する事項
- (2) 店舗外観等に関する衛生に関する事項
- (3) トレーニング・レッスン対応に関する事項
- (4) 所属部署の業務における業務改善、提案に関する事項

2 報告書の提出を受けた上長は、当該報告内容を踏まえ、研修参加者の所属部署における業務効率または業務改善、商品開発及び商品改良等に役立て、自社商品知識、市場知識、販売方法等の研究・修得に努めなければならない。

第3章 その他

(罰則)

第7条 本基準に定める営業研修にあたり虚偽の報告をし、又は報告を怠り不当に研修に参加したときは就業規則に従い、懲戒処分とすることがある。

(例外事項)

第8条 本基準にない事項は、その都度稟議により決定する。

(附則)

1. 本基準の変更は、職務権限規程によるものとする。
2. 本基準は、2019年10月15日付で制定し、2019年11月1日より運用を開始する。