

この資料のPDFは
右のQRコードの
URLから閲覧が可
能です。



2023年度 自己啓発支援制度について

一般社団法人全国軽自動車協会連合会

2022年からの変更点

- 対象講座の受講料支援を「自己啓発コース」とする。
- 2023年度の「自己啓発コース」の支援額は約 8 割とする。
- 「eラーニングコース」（インターネットを利用した学習形態のコース）を追加する。 ※ただし、利用枠に限りがあります。

2023年度 自己啓発支援制度

1. 創設目的

- 「職員の困りごとの解決」
- 「職員のスキルアップ」

上記を主な目的とした活動を支援する制度として2022年7月に創設しました。

事務局長からパート職員まで、各立場においての課題解決や、業務の基礎となる知識の拡充、学び直しなどが可能となる方法の提供、及び支援を行います。

2. 対象者

- 全職員

※ 「自己啓発コース」は、全軽から給与が支給される職員のみ対象とし、「eラーニングコース」は、全職員及び出向・派遣職員も受講可能です。

【注意】

この制度を利用しての学習は、**就業時間外**に実施してください。

また、全職員を対象としますが、学習期間（及び支援額の支給時）に在職する職員に限っての支援となります。

3. 支援方法（自己啓発コース）

※ 支援額以外は2022年と同じ

自己啓発コース

支援内容など

【教材】

日本マンパワー（及びその提携団体）の通信講座

【支援額】

2023年度内に修了証(写)を本部に提出した職員に受講料の約8額を支援。

【支給方法】

- ① 本部から事務所へ支援額を送金（毎月20日）
- ② 給与支給時に「自己啓発支援」として支給
※給与の一部となるため、源泉徴収対象となります。

申込方法

【申込書の提出】（毎月10日締切）

『自己啓発支援申込書』(Excel)を本部総務課へ送信（メール推奨。PDF不可。紙の場合はFAX可）

【申込後の流れ】

- ① 本部が日本マンパワーへ申込み
- ② 当月末までに教材が事務所（又は自宅）に届く
- ③ マンパワーからの請求書にて各自受講料支払い（請求書は同封、もしくは別封筒での送付）
- ④ 翌月1日から受講開始
- ⑤ 修了後に「修了証」（写）を本部総務課へ送信（毎月10日締切）

自己啓発コース

指定の通信講座の受講料及び支援額

	講座名 (2022年と同じ)	基本受講期間	受講料 (2023年4月受講現在)	支援額 (受講料の約8割)
1	日商簿記検定受験講座・3級 3カ月コース	3か月	17,600 円	14,100 円
2	社会保険労務士から学ぶ労務管理	2か月	14,300 円	11,400 円
3	新社会人のビジネス・ベーシックコース	3か月	13,200 円	10,600 円
4	新 管理者の計数管理講座	3か月	23,100 円	18,500 円
5	新・財務の基礎コース	3か月	18,700 円	15,000 円
6	職場のハラスメント防止講座	2か月	9,900 円	7,900 円

4. 支援方法（eラーニングコース）

eラーニングコース

支援内容など

【教材】

社会人向けオンライン学習コミュニティ「Schoo（スクー）」（PCやスマホによる動画閲覧学習）

【支援内容】

- ① 申込時に指定の講座の中から1つ以上選択
- ② 期間内に申込コースを全て受講し、レポートを提出。（レポート提出はサイト内で実施）
- ③ 受講期間内はSchoo内の動画が見放題のため、自由に学習可能。（全ての動画を閲覧できます）
- ④ 利用料金は会社が支援（負担）します。
【ご注意】 利用枠に限りがあります。

申込方法

【申込方法】（受付締切→受講開始日の5日前）

URLから申込（メールアドレス必須）、原則として先着順。（受付締切まではキャンセル可）

【申込後の流れ】

- ① **受講期間は原則、毎月1日～27日**（動画閲覧～レポート提出まで）
- ② 受講月の前月30日までに、予約時に登録したメールアドレスにSchooの招待メールが届く。
- ③ 招待メールにあるURLからログイン情報を登録。
- ④ schooログイン後に表示される「全軽自協の研修」にある講座を全て動画閲覧する。
- ⑤ 全講座の受講完了後、レポート提出し完了。

eラーニングコース

全軽自協の研修パッケージ（項目など一部抜粋）

1. 事務局長、管理職など

- マネジメント研修シリーズ（1）～（4）、交渉力強化研修パッケージ

2. 中堅

- 課題発見力研修パッケージ、課題解決研修パッケージ

3. 教育担当など

- 指導力研修パッケージ、コーチング研修パッケージ

4. 一般

- ロジカルシンキングシリーズ ①～③、業務遂行力向上研修パッケージ
社会人へのスタートダッシュ研修パッケージ

5. ストレス対策

- レジリエンス基礎研修パッケージ、ストレス対処力向上研修パッケージ

6. プロジェクト関連

- プロジェクトマネジメント研修パッケージ
DX(デジタルトランスフォーメーション)研修パッケージ

7. 情報セキュリティ関連

- リスクマネジメント研修パッケージ
リスクの時代に備える事業継続計画（BCP）の作り方

8. 法令関係

- ① コンプライアンス、② 勤怠管理など③ ハラスメント

9. 会計関連

- 【全13回】初心者でも安心-はじめての簿記3級
ビジネス数字の基礎

10. パソコン関連

- ① Excel、② Word、③ PowerPoint、④ 総合

【全軽自協の研修パッケージの一覧のURL】

- <https://www.zenkeijikyo.or.jp/keihatsu>

上記URLにこの資料と講座の一覧のPDFがアップされています。
（横のQRコードはスマホで閲覧時に利用）



【eラーニングコースの申込方法】

- ① k-url@zenkeijikyo.onmicrosoft.com
に空メール（タイトル・本文なし）を送信する。
（横のQRコードを読み取り、メール送信するだけ）
- ② 1～2分後、送信したメールアドレスに申込URLが届きます。



【参考】 事務所における「eラーニングコース」の研修活用例

事務所での活用方法など

【活用例】

- ・ 採用した職員に対し、基礎知識となる動画を閲覧させ、知識のを図る。
- ・ 管理職や教育担当等に対し、必要な知識を習得させる。
- ・ 情報セキュリティ対策の担当者等に対し、必要な知識を習得・維持させる。
- ・ コロナ等の対応による自宅待機時の在宅学習 など

【メリット】

- ・ 他の職員が行っていた教育等の負荷を軽減させ、均等な基礎教育ができる。
- ・ 業務に余裕がある時期を活用し、業務に生かせる知識を習得することができる。
- ・ 専門講師から知識を学ぶことができる。
- ・ 受講指示する教育動画により、職員に対し、会社が求めている知識や指標が明確になる。

実施における注意及び依頼方法など

【実施時の注意】

- ・ **受講(研修)を指示する場合は、就業時間**として取り扱うこと。（就業時間外として実施しない。また、事務所の指示による自己啓発制度の申込は禁止です。）
- ・ ID数に限度があるため、原則として**複数人で同時実施ができません**。（有料の場合は月ごとに10ID～可能）
- ・ 事務所活用は自己啓発制度の**IDに余裕がある場合のみの対応**となるため、希望どおり**実施出来ない場合があります**ので、ご留意ください。

【依頼方法】

- ・ 以下の案を検討の上、本部総務課へご連絡ください。
- ① 実施したい理由など
 - ② 動画（Schoo内の動画から選択）及びレポート内容
 - ③ 希望の実施日（及び時期） ※最短1日から設定可