

# GPAの制度

## 研修制度

ご入社後は、ビジネスマナーやスキルはもちろん、成田空港やGPAについて理解を深めていただくため、座学や現場見学など、様々な研修を用意しています。配属後は半年間程度、一人一人にフレッシュマントレーナーが付き、実務をサポートいたします。また、求める人物像をベースに、社員一人一人がスキルアップするための研修や補助制度もございます。

### 各種社内研修

(フィロソフィ・コミットメントに関する研修、キャリア研修、階層別研修等)

### 外部ビジネススクールの受講

(論理思考、データ分析、マーケティング、マネジメント等)

### 資格支援制度

(会社が指定する資格を取得した際に、難易度に応じて報奨金を支給)

## 人事制度

### ジョブローテーション制度

### 自己申告制度

(年1回、会社に対して「どの部署」で「どのような業務」にチャレンジしたいか申告できる制度)

入社時

希望や適性を考慮し  
配属先を決定

若手

2～3年で異動し  
様々な業務を経験

事業  
開発

旅客  
サービス

広告

飲料  
販売

中堅～

様々な部署での  
経験を経て、自分が活躍し  
たいキャリア  
を見つける

# GPAの制度

## 休日・休暇・休業制度

**完全週休2日制（土日祝）、年末年始 等**  
（※配属先によって交替勤務の可能性あり）

**年次有給休暇、夏期休暇、産前産後休暇 等**

**育児休業、介護休業、看護休暇 等**

## 福利厚生

**社会保険完備**

**住宅手当**

（月額30,000円を上限に、家賃の2分の1に5,000円を加えた額を支給）

**NAA厚生会**

（旅行、レジャー施設、チケット購入、スポーツ、自己啓発等の補助）

**退職金制度**

**企業型確定拠出年金制度**

## その他働き方に関する制度

**テレワーク〔日勤者〕**  
（週2日間を上限として実施中）

**スライド勤務〔日勤者〕**  
（定時9：00～17：50を自身の生活に合わせて、「8：00～16：50」や「10：00～18：50」へ変更可能）