

公立大学法人宮城大学職員研修規程

平成21年4月1日

規程第62号

(趣旨)

第1条 この規程は、公立大学法人宮城大学基本規則（平成21年宮城大学規則第1号。以下「基本規則」という。）第24条第5項及び第47条第3項の規定に基づき、基本規則及び公立大学法人宮城大学就業規則（平成21年宮城大学規則第3号。以下「就業規則」という。）に定めるもののほか、公立大学法人宮城大学（以下「法人」という。）の職員の研修に関し必要な事項を定めるものとする。

(定義)

第2条 この規程において「職員」とは、就業規則の適用を受ける職員をいう。

(研修の種類)

第3条 職員の研修は、次の区分により当該各号に掲げる内容で行うものとする。

- 一 初任者研修 新規に採用された職員を対象に行う研修
- 二 集合研修
 - イ ファカルティ・ディベロプメント 主として教員を対象に講義の内容及び方法の改善並びに向上を図るために集団で行う研修
 - ロ スタッフ・ディベロプメント 主として事務職員及び技能職員を対象に管理運営、教育研究の支援等を含む資質の向上を図るために集団で行う研修
- 三 職場研修 事務職員及び技能職員を対象に、日常業務を通じて、その職務を遂行する上で必要な知識、能力等を習得させるために行う研修（オン・ザ・ジョブ・トレーニング）
- 四 国内派遣研修 国内の大学、研究機関、研修機関等が実施する研修プログラム（これらの機関等から招へいされ、学術研究及び調査に従事する場合を含む。以下同じ。）及び国内で開催される学会に参加するために、1年以内の期間で職員を派遣して行う研修
- 五 海外派遣研修 外国の政府、大学、研究機関等が実施する研修プログラムに参加するために、1年以内の期間で職員を派遣して行う研修
- 六 学外自主研修 教員（助手を除く。）が自ら計画し、学外の機関等において調査研究等を行う研修
- 七 大学院修学研修 教員が自己の教育研究能力の向上のため、かつ、宮城大学の発展に寄与するために、大学院に修学して行う研修

(法人の責務)

- 第4条 理事長は、毎年度、職員の研修に関する計画を策定し、その実施に努めなければならない。
- 2 前項の計画及び実施に当たっては、研修の効果を高めるために、職員の自己啓発の意欲を向上させるよう配慮しなければならない。
 - 3 理事長は、必要があると認めるときは、他の機関等と共同し、又は他の機関等に委託して研修を行うことができる。

(管理監督者の責務)

第5条 職員を管理監督する地位にある者は、日常的に、職員に対し職場研修を実施しなければ

ならない。

(職員の責務)

第6条 職員は、絶えず自己の能力、資質等の向上に努めなければならない。

- 2 職員は、研修を命じられた場合には、その研修の期間中研修に専念しなければならない。
- 3 職員は、職務の遂行に当たり、研修の成果を活用するように努めなければならない。

(研修の申請等)

第7条 国内派遣研修若しくは海外派遣研修に参加し、又は学外自主研修を実施しようとする職員は、研修申請書(様式第1号)を理事長に提出し、その承認を受けなければならない。ただし、国内派遣研修又は海外派遣研修でその研修期間が1月未満のものは、この限りでない。

- 2 前項の研修申請書は、教員にあっては、学長を経由の上、理事長に提出するものとする。
- 3 研修申請書の提出期限及び添付書類は、別表のとおりとする。

(海外派遣研修等の申請要件)

第8条 国内派遣研修又は海外派遣研修でその研修期間が4月以上のものについては、法人での勤務年数が2年を超えている職員だけが申請し、及び参加できるものとする。

(学外自主研修の申請要件等)

第9条 学外自主研修は、その研修期間が春季休業日、夏季休業日又は冬季休業日の期間内であり、かつ、授業、学務及び重要な学内行事に支障がない場合であって、学外の機関等において行うことが効果的であるときに限り、申請し、及び実施することができる。

- 2 前項の場合において、自宅で研修を行わなければならない特別の事由があるときは、自宅を研修場所として申請することができる。
- 3 学外自主研修は年度を通じて2回まで行うことができるのを原則とし、研修日数は通算10日(就業規則に定める休日及び振替後の休日は含まない。)以内とする。

(大学院修学研修の申請要件)

第10条 大学院修学研修は、授業、学務及び重要な学内行事に支障がない場合であって、自己の教育研究の能力向上に寄与すると認められるときに限り、申請し、及び行うことができる。

(学外自主研修及び大学院修学研修の取扱い)

第11条 学外自主研修又は大学院修学研修を所定労働日に実施したときは、就業規則第22条2項に定める所定労働時間を勤務したものとみなす。

(研修の経費)

第12条 研修に要する経費については、別表の定めるところによる。

(研修の承認)

第13条 理事長は、第7条第1項又は第2項の規定により研修申請書が提出されたときは、申請に係る研修と職務との関連性、研修期間中における職員の職務の支障の有無、勤務管理上の妥当性、職員の評価の状況等を総合的に判断し、承認又は不承認の決定を行うものとする。

- 2 理事長が、基本規則第24条第2項に掲げる研修に係る前項の決定を行うに当たっては、同条第1項の研修審査会の議を経なければならない。

(研修審査会)

第14条 委員長は、研修審査会を主宰する。

- 2 委員長に事故あるときは委員長があらかじめ指名する委員がその職務を代理し、委員長が欠員のときは当該委員がその職務を行う。
- 3 研修審査会の会議は、委員長が招集し、委員長がその議長となる。
- 4 研修審査会は、委員の過半数が出席しなければ、会議を開くことができない。
- 5 研修審査会の議事は、出席者の過半数で決し、可否同数のときは、議長の決するところによる。
- 6 審議の対象となる議案について当事者となる委員は、研修審査会の会議に出席し、及び議事に加わることができない。

(研修の報告)

第15条 職員は、承認を受けた研修を終了したときは、別表の定めるところにより、遅滞なく、研修報告書(様式第2号)を理事長に提出しなければならない。

- 2 前項の研修報告書は、教員にあつては、学長を経由の上、理事長に提出するものとする。

(研修の効果の把握等)

第16条 理事長及び学長は、研修に関する計画の改善、職員の勤務意欲の向上その他の人事管理施策の充実に資するため、研修の効果の把握に努めるほか、研修の記録を作成し、これを保管しなければならない。

(委任)

第17条 この規程に定めるもののほか、研修の実施に関し必要な事項は、理事長が別に定める。

附 則 (H21.4.1 第1回理事会)

(施行期日)

- 1 この規程は、平成21年4月1日から施行する。

(経過措置)

- 2 この規程の施行の際現に、教育公務員特例法(昭和24年法律第1号)第22条に規定する研修として旧宮城大学教員研修規程に基づき承認された研修は、この規程に基づき承認された研修とみなす。
- 3 この規程の施行日前において宮城県職員であった者で引き続き法人の職員である者に対する第7条の規定の適用に当たっては、宮城県職員としての勤務年数を同条の勤務年数に含めるものとする。

附 則 (H22.2.24 第18回理事会)

この規程は、平成22年2月24日から施行する。

附 則 (H23.4.27 第41回理事会)

この規程は、平成23年4月27日から施行し、平成23年4月1日から適用する。

附 則 (H25.2.27 第66回理事会)

この規程は、平成25年4月1日から施行する。

附 則 (H26.3.26 第81回理事会)

この規程は、平成26年4月1日から施行する。

附 則 (H28.3.23 第107回理事会)

この規程は、平成28年4月1日から施行する。

附 則 (H29.3.22 第120回理事会)

この規程は、平成29年4月1日から施行する。

附 則 (H30.3.28 第135回理事会)

この規程は、平成30年4月1日から施行する。

附 則 (R5.3.22 第198回理事会)

この規程は、令和5年4月1日から施行する。

附 則 (R5.10.25 第204回理事会)

この規程は、令和5年10月25日から施行する。

別表(第7条, 第12条, 第15条関係)

	研修の種類	勤務管理上の取扱い	経費負担					研修の申請等			研修の報告		備考
			大学予算 (学群等予算等)	研究補助金 (研究審査会で交付決定されている場合)			旅費別途 (受入先等で経費を負担する場合)	自己負担	提出期限	学外研修申請書(様式第1号) に添付する資料	提出期限	学外研修報告書(様式第2号) に添付する資料	
				一般	指定	海外							
1	国内派遣研修 (研修期間が1月未満)	出張	○	○	○	-	○	○	-	-	-	-	-
2	国内派遣研修 (研修期間が1月以上)		○	○	○	-	○	○	実施しようとする日の属する月の前月の10日まで	①研修に係る日程表(計画表) ②受入機関又は派遣機関による証明書	研修終了後1月以内	①受講証明書の写し等(研修に行ったことが確認できる資料) ②研修資料等	研修審査会の承認を要する
3	海外派遣研修 (研修期間が1月未満)		○	-	○	○	○	○	-	-	-	-	-
4	海外派遣研修 (研修期間が1月以上)		○	-	○	○	○	○	実施しようとする日の属する月の前月の10日まで	①研修に係る日程表(計画表) ②受入機関又は派遣機関による証明書	研修終了後1月以内	①受講証明書の写し等(研修に行ったことが確認できる資料) ②研修資料等	
5	学外自主研修	所定の手続きにより承認された場合, 勤務とみなす	-	-	-	-	-	○	実施しようとする週の2週間前まで	①研修に係る日程表(計画表) ②プログラムの写し(講座等の受講の場合に限る。) ③承諾書等(他の施設等を利用した研修に限る)	研修終了後7日以内	①受講証明書の写し等(研修に行ったことが確認できる資料) ②成果品がある場合には成果品	研修審査会の承認を要する
6	大学院修学研修		-	-	-	-	-	○	実施しようとする日の属する月の前月の10日まで	①研修に係る日程表(計画表) ②入学許可書	研修終了後1月以内	①修了証明書 ②成果品(修士論文等)	

一般:一般研究補助金 指定:指定研究補助金 海外:海外研究補助金

特記事項

※ 研修に係る旅費を大学予算若しくは研究補助金により負担する場合は, 旅費規程に基づき算出した金額を支給する。

※ 研究補助金からの支出については, 宮城大学一般研究補助金及び指定研究補助金交付要領及び宮城大学海外研究補助金交付要領に基づき, 研究審査会で承認され, 交付決定されている場合に限る。

様式第2号(第15条関係)

年 月 日

研 修 報 告 書

公立大学法人宮城大学理事長 殿

所属学科

職 名

氏 名

印

年 月 日付で承認された研修を行いましたので、報告します。

1 研修の種類	<input type="checkbox"/> 国内派遣研修(研修期間が1月以上のもの) 経費: <input type="checkbox"/> 大学負担 <input type="checkbox"/> 別途負担 <input type="checkbox"/> 自己負担)
	<input type="checkbox"/> 海外派遣研修(研修期間が1月以上のもの) 経費: <input type="checkbox"/> 大学負担 <input type="checkbox"/> 別途負担 <input type="checkbox"/> 自己負担)
	<input type="checkbox"/> 学外自主研修
	<input type="checkbox"/> 大学院修学研修
2 研修場所	所 在 地 : 機関名等(自宅の場合は自宅):
3 研修期間 ※ 学外自主研修の場合には研修日も記載する	研 修 期 間 : 年 月 日 ~ 年 月 日 ※ 研 修 日 :
4 研修の概要	
5 研修の成果	
6 研修成果の本学の教育及び研究等に活用する方策	

特記事項

報告書の提出方法については以下のとおりとする。

研修の種類	提出期限	添付資料
国内派遣研修 海外派遣研修 ※研修期間が1月以上のもの	研修終了後1月以内	①受講証明書の写し等(研修に行ったことが確認できる資料)、②研修資料等
学外自主研修	研修終了後7日以内	①受講証明書の写し等(研修を行ったことが確認できる資料) ②成果品がある場合には成果品
大学院修学研修	研修終了後1月以内	①修了証明書 ②成果品(修士論文等)