

# 国際教養大学における研修職員等受入規程

平成 16 年 4 月 1 日  
理事長 決定  
規程 第 27 号

(目的)

第 1 条 この規程は、公立大学法人国際教養大学（以下、「法人」という。）が、地方公共団体、委員会又はその他の団体（以下、「各種団体等」という。）から職員を受け入れ、大学の実務を行わせることにより業務の遂行能力の向上あるいは技能等の習得を目指し、もって各種団体等の運営を円滑ならしめることを目的とする。

(実務研修の方法)

第 2 条 法人の理事長（以下、「理事長」という。）は、第 4 条の規定により受入れの決定を行った職員（以下「研修職員」という。）を大学事務局に配置し、大学の実務を通じた研修を行う。

(職員の派遣申請)

第 3 条 各種団体等が研修のため職員を法人に派遣しようとするときは、「研修職員派遣申請書」（様式第 1 号）の提出を求めるものとする。

(職員の受入れ決定)

第 4 条 理事長は、前条の規定により申請書の提出があったときは、これを審査し、当該職員の受け入れを決定した際は、その旨を「研修職員受入決定通知書」（様式第 2 号）により各種団体等に通知する。

(期間)

第 5 条 研修の期間は、1 年を超えない期間内で、法人と当該各種団体等が協議して定める。

(身分等)

第 6 条 研修職員は研修期間中、法人の職員の身分を併せ有する。

(服務等)

第 7 条 研修職員の勤務条件及び服務については、法人の関係規程を適用する。

2 研修職員の分限及び懲戒については、法人と当該各種団体等が協議して定める。

(給与)

第 8 条 研修職員の給与及び手当（時間外勤務手当及び休日勤務手当を除く。）は、当該各種団体等が負担する。但し、時間外勤務手当及び休日勤務手当についても、法人と当該各種団体等とで特別に協議した場合は、当該各種団体等に負担させることができるものとする。

2 研修職員が、法人の命令に基づき時間外勤務、休日勤務及び出張をしたときの時間外勤務手当、休日勤務手当及び旅費は、法人の関係規程を適用し、法人が負担する。

(福利厚生)

第9条 研修職員は、本来帰属する各種団体等における共済組合等の組合員とし、各種給付事務は、原則として当該各種団体等が行う。

2 前項に定めるもの以外の福利厚生については、法人職員に準じて取り扱う。

(災害補償)

第10条 研修職員の公務上の災害に対する補償については、法人と当該各種団体等が協議して決める。

(報告)

第11条 各種団体等は、研修職員について、次に掲げる異動等がある場合には、その都度法人へ通知する。

(1) 昇給、昇格等の給料の異動

(2) 身分上の異動

(3) その他必要な事項

(その他)

第12条 上記各条項において定める事項を含め、研修職員に係るその他必要事項については、法人と当該各種団体等が協議したうえ、別途協定を締結するものとする。

附 則

この規程は平成16年4月1日から施行する。

(様式第1号) 研修職員派遣申請書 (第3条関係)

平成 年 月 日

公立大学法人国際教養大学

理事長 ○ ○ ○ ○ あて

○○○長 ○ ○ ○ ○ 印

研修職員の派遣について (申請)

次のとおり研修職員の派遣を申請します。

派遣する職員 の氏名等	職・氏名	
	生年月日	年 月 日生 ( 歳)
	所属(係等)	( )
	職務の級・ 号給	職給料表 級 号給 ( 円)
	職務経歴	西暦 年 月 日採用 課 担当(係) < 年 ヶ月 > 課 担当(係) < 年 ヶ月 > 課 担当(係) < 年 ヶ月 > 課 担当(係) < 年 ヶ月 >
研修を希望 する分野等	所 属 先	公立大学法人国際教養大学事務局
	業務内容	
	派遣期間	平成 年 月 日から平成 年 月 日まで
健康状態		
その他		

※添付書類：人事記録（履歴書）の写し又はそれに準じるもの、及び写真（3.5cm×4.5cm）1枚

(様式第2号) 研修職員受入決定通知書 (第4条関係)

平成 年 月 日

〇〇〇長 〇 〇 〇 〇 あて

公立大学法人国際教養大学  
理事長 〇 〇 〇 〇

研修職員の受け入れ決定について (通知)

次のとおり研修職員の受け入れを決定しましたので、お知らせします。

研修職員の氏名	〇 〇 〇 〇 (フリガナ)
所 属 先	国際教養大学事務局
研 修 期 間	平成 年 月 日から平成 年 月 日まで
備 考	