

# 国際教養大学における研修員受入規程

平成十六年四月一日  
理事長決定  
規程第二十七号

(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、その他の団体（以下「各種団体等」という。）から職員等を受け入れ、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等（以下「研修員」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。

(職員等の派遣申請)

第3条 各種団体等が研修のため職員等を法人に派遣しようとするときは、「研修員派遣申請書」（様式第一号）の提出を求めるものとする。

(職員等の受入れ決定)

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、当該職員等の受入れを決定した際は、その旨を「研修員受入決定通知書」（様式第二号）により各種団体等に通知する。

(期間)

第5条 研修の期間は、原則として一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。ただし、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、休日勤務手当並びに旅費は、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 研修員は、本来帰属する各種団体等において健康保険等に参加し、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、法人と当該各種団体等が協議して定める。

(災害補償)

第10条 研修員の業務上の災害に対する補償については、地方公務災害補償法(昭和四十二年法律第二百一十一号)又は労働者災害補償保険法(昭和二十二年法律第五十号)の定めるところによる。

(報告)

第11条 各種団体等は、研修員について、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

この規程は平成十六年四月一日から施行する。

附 則

この規程は平成三十年八月三十日から施行する。

(様式第一号) 研修員派遣申請書 (第3条関係)

年 月 日

公立大学法人国際教養大学

理事長 ○ ○ ○ ○ あて

(団体等名称)

(代表者 職・氏名 印)

研修員の派遣について (申請)

次のとおり研修員の派遣を申請します。

派遣する職員等の氏名・略歴等	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) ※地方公共団体の場合
	職務経歴	西暦 年 月 日採用 課 担当(係) < 年 月 > 課 担当(係) < 年 月 > 課 担当(係) < 年 月 > 課 担当(係) < 年 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○○課・室・センター
	業務内容	
	派遣期間	年 月 日から 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

(様式第二号) 研修員受入決定通知書 (第4条関係)

年 月 日

(団体等名称 代表者 職・氏名 ) あて

公立大学法人国際教養大学  
理事長 ○ ○ ○ ○

研修員の受け入れ決定について (通知)

次のとおり研修員の受け入れを決定しましたので、お知らせします。

研修員の氏名	( フ リ ガ ナ ) ○ ○ ○ ○
所 属 先	国際教養大学事務局 ○○課・室・センター
受 入 期 間	年 月 日から 年 月 日まで
備 考	