

# 国際教養大学職員研修規程

平成16年4月1日  
理事長決定  
規程第47号

(趣旨)

第1条 この規程は、国際教養大学の職員（学長、副学長、教員、事務職員及び専門職員をいう。以下「職員」という。）に対して行う研修（国際教養大学職員研修規程に基づき実施する研修を除く。以下「研修」という。）の実施に関し必要な事項を定めるものとする。

(研修の種類)

第2条 研修の種類は次のとおりとする。

- (1) 一般研修
- (2) 実務研修
- (3) 派遣研修

2 一般研修は、職員に職務の遂行に必要な一般的知識、教養、技術等を習得させ、本学職員としての資質の向上を図るために行う研修とする。

3 実務研修は、職員の日常業務を通じて、職員に職務の遂行に必要な知識、技術等を習得させるために行う研修とする。

4 派遣研修は、職員に職務の遂行に必要な知識、技術等を習得させるために、国及び地方公共団体の機関、民間企業等に職員を派遣して行う研修とする。

(研修の実施計画)

第3条 学長は、毎年、職員研修に関する実施計画を作成しなければならない。

2 研修実施計画においては、研修の実施方針、実施日程、科目、研修を受けるべき職員等の必要な事項を定めるものとする。

3 学長は、必要があると認めるときは、研修実施計画に定めた研修以外の研修を行うことができる。

(研修効果の測定)

第4条 学長は、必要があると認めるときは、研修期間中又は研修終了後において、研修効果を適当な方法で測定することができる。

(助言及び指導)

第5条 学長は、計画的に職員の実務研修が行われるよう必要な助言及び指導を行うこととする。

(派遣研修の実施)

第6条 学長は、職員に職務の遂行に必要な知識、技術等を習得させるために、必要があると認める場合は、国及び地方公共団体の機関、外国の政府機関、民間企業等に職員を派遣して研修を行うことができる。

(自己啓発の指導助言)

第7条 学長は、必要があると認める場合は、職員の自己啓発のための自主的な活動に対して指導助言するものとする。

(研修記録の保存)

第8条 学長は、職員ごとに研修履歴その他必要な事項を記録して、保存しなければならない。

(研修実施記録簿)

第9条 学長は、研修の実施状況を明らかにするため、研修実施記録簿(別記様式第1号)を備え付けておかなければならない。

(事務)

第10条 研修に関する事務は、事務局企画課において処理する。

(その他)

第11条 この規程に定めるもののほか必要な事項は、学長がこれを定める。

附 則

この規程は、平成16年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成26年9月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成29年4月1日から施行する。