

# 国立大学法人岩手大学職員研修規則

(平成16年4月1日制定)

## (目的)

第1条 この規則は、国立大学法人岩手大学職員就業規則第43条第3項の規定に基づき、国立大学法人岩手大学の職員に現在就いている職又は将来就くことが予想される職の職務と責任の遂行に必要な知識、技能等を修得させ、その他その遂行に必要な職員の能力、資質等を向上させることを目的とする。

## (学長の責務)

第2条 学長は、職員に対する研修の必要性を把握し、その結果に基づいて研修の計画を立て、実施に努めるとともに、職員に研修を受ける機会を与えなければならない。

2 学長は、研修計画を立て、実施するに当たっては、研修の効果を高めるために職員の自己啓発の意欲を發揮させるように配慮しなければならない。

3 学長は、必要と認めるときは、他の機関に委託して研修を行うことができる。

## (職員の責務)

第3条 職員は、職務の遂行に必要な知識、技能等を修得するために実施される各種の研修に参加を命じられた場合は、これを受けなければならない。

## (執務を離れての研修)

第4条 学長は、職員の監督者に職務を通じての研修を行わせるほか、必要と認めるときは、職員に日常の執務を離れて専ら研修を受けることを命ずることができる。

2 執務を離れての研修を受ける職員は、当該研修の実施に当たる機関が定める研修の効果的実施のために必要と認められる規律その他の定めに従わなければならない。

## (教員の研修)

第5条 教員は、授業等に支障のない限り、学長の承認を受けて、勤務場所を離れて研修を行うことができる。

2 教員は、学長の承認を受けて、現職のまま、長期にわたる研修を受けることができる。

## (研修効果の把握及び研修の記録)

第6条 学長は、研修を実施したときは、研修計画の改善、職員の活用その他の人事管理に資するため、その効果の把握に努めるとともに、20時間又は3日を超えて行われた研修について、次に掲げる事項を記載した記録を作成し、保管しなければならない。

- 一 研修の名称及び研修の実施に当たった機関の名称
- 二 研修の目的
- 三 研修の時期及び研修の時間数又は日数
- 四 合宿を伴う研修、通勤による研修等の区分
- 五 研修を受けた職員の選択の範囲及び方法
- 六 主要な教科目の名称及び時間数並びにその実施方法
- 七 講師その他の研修指導者の氏名
- 八 研修効果の把握の方法
- 九 研修を受けた職員の氏名及び研修成績
- 十 研修に要した経費

- 十一 研修計画に当たって特に配慮した事項、研修結果に対する所見等
- 2 学長は、前項の研修のほか、その目的、内容等に照らし必要と認める研修についても、前項の研修に準じて記録を作成し、保管するものとする。

附 則  
この規則は、平成16年4月1日から施行する。