

○国立大学法人上越教育大学職員研修規程

(平成16年4月1日規程第56号)

最終改正 平成20年3月21日規程第14号

(趣旨)

第1条 この規程は、国立大学法人上越教育大学職員就業規則（平成16年規則第10号）第32条の規定に基づき、国立大学法人上越教育大学（以下「本法人」という。）に勤務する職員の研修に関し必要な事項を定める。

(研修の目的)

第2条 研修は、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3条 学長は、職員に対する研修の必要性を把握するとともに研修計画を立て、その研修計画に基づく研修の実施に努め、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発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4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の受講を命じられた場合には、これを受講しなければならない。

2 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。

(執務を通じての研修)

第5条 学長は、職員の監督者に、職員に対し日常の執務を通じて必要な研修を行わせるものとする。

2 学長は、前項に規定する執務を通じての研修が適切に行われることを確保するため、職員の監督者に対し、指導その他の措置を講ずるものとする。

(執務を離れての研修)

第6条 学長は、必要と認めるときは、職員に日常の執務を離れて、課業時間（講義、演習、自習等の課業のための時間をいう。以下同じ。）を定めて、専ら研修を受けることを命ずることができる。

2 前項に規定する課業時間は、次に掲げるところに従い定めるものとする。

(1) 課業時間は、研修の効果的実施、研修の目的・内容等のため特に必要があると認められる場合、講師又は施設確保のためやむを得ないと認められる場合等を除き、国立大学法人上越教育大学職員労働時間、休暇等規程（平成16年規程第47号）第6条別表第1に定める時間内に置くものとし、かつ、1日につき8時間以内とすること。

(2) 職員が1日の執務の全部を離れて研修を受ける場合における当該研修の課業時間は、1週間につき、当該研修を受ける職員の1週間の労働時間を超えず、かつ、その

4分の3を下らないものとする。ただし、研修の目的、内容等に照らしてこの基準により難い場合は、当該研修の期間を超えない一定の期間について、その期間内における1週間当たりの平均課業時間が当該研修を受ける職員の当該期間内における1週間当たりの勤務時間を超えず、かつ、その4分の3を下らないものとするができる。

3 職員が1日の執務の一部を離れて研修を受ける場合において、課業時間と執務時間を合わせた時間が8時間を超えることとなる研修計画は、やむを得ない場合を除き、計画してはならない。

4 職員が1週間未満の期間、1日の執務の全部を離れて研修を受ける場合の課業時間については、当該研修を受ける職員の研修期間中の勤務時間の合計時間を超えず、かつ、その4分の3の時間を下らないものとする。

(教員の研修)

第7条 教員は、その職責を遂行するために、絶えず研究と修養に努めなければならない。

2 教員は、授業に支障のない限り、承認を受けて、教育及び研究のために勤務場所を離れて研修を行うことができる。

3 教員は、学長の定めるところにより、現職のまま、長期にわたる研修を受けることができる。

(教諭の研修)

第8条 学長は、上越教育大学の附属幼稚園、附属小学校及び附属中学校（以下「附属学校」という。）の教諭に対して、教諭の職務の遂行に必要な事項に関する実践的な研修（以下「初任者研修」という。）を実施しなければならない。

2 学長は、附属学校の教諭に対して、その在職期間（附属学校以外の学校教育法（昭和22年法律第26号）第1条に規定する学校の教諭としての在職期間を含む。）が10年に達した後相当の期間内に、個々の能力、適性等に応じて、教諭としての資質の向上を図るために必要な事項に関する研修（以下「10年経験者研修」という。）を実施しなければならない。

3 前2項に該当する附属学校の教諭は、本法人が実施する初任者研修及び10年経験者研修を受けなければならない。

(研修期間中の勤務時間の取扱い)

第9条 1日の執務の全部を離れて研修を受けることを命ぜられた職員の勤務時間については、当該研修の課業時間を当該職員に割り振られた勤務時間とみなす。ただし、当該研修の課業時間が当該職員に通常割り振られている勤務時間を超えるときは、当該課業時間勤務したものとみなす。

2 承認を受けて勤務場所を離れて研修を行う職員の勤務時間については、当該研修に必要な時間を当該職員に割り振られた勤務時間とみなす。

(研修効果の把握及び研修の記録)

第10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、次の各号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。

- (1) 研修の名称及び研修の実施に当たった機関の名称
 - (2) 研修の目的
 - (3) 研修の時期及び研修の時間数又は日数
 - (4) 合宿を伴う研修，通勤による研修等の区分
 - (5) 研修を受けた職員の選択の範囲及び方法
 - (6) 主要な教科目の名称及び時間数並びにその実施方法
 - (7) 教員，講師その他の研修指導者の氏名
 - (8) 研修効果の把握の方法
 - (9) 研修を受けた職員の氏名及び研修成績
 - (10) 研修に要した経費
 - (11) 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。

(細則)

第11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，学長が別に定める。

附 則

- 1 この規程は，平成16年4月1日から施行する。
- 2 この規程の施行日の前日において，既に許可又は承認を受けている研修については，この規程の施行により許可された研修とみなす。

附 則（平成20年規程第14号（平成20年3月21日））

この規程は，平成20年4月1日から施行する。