

平成16年5月26日
制 定

(趣旨)

第1条 この規程は、情報・システム研究機構職員就業規則(以下「就業規則」という。)
第38条第2項に基づき、大学共同利用機関法人情報・システム研究機構に勤務する職員(以下「職員」という。)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職責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。

(機構長の責務)

第3条 機構長は、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及び他の機関が実施主体となっている研修の積極的な活用に努め、職員に研修を受ける機会を与えなければならない。

2 機構長は、研修を実施するに当たり、研修の効果を高めるために、職員の自己啓発の意欲を喚起させるように配慮しなければならない。

3 機構長は、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、職務と職責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 研修を受講する職員は、当該研修を実施す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。

(業務を通じた研修)

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

(業務を離れた研修)

第6条 機構長は、必要と認めるときは、職員に対し日常の業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 機構長は、職員が1日の業務の一部を離れて研修を受ける場合において、当該研修時間と勤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。

3 職員が1週間未満の期間、1日の業務の全部を離れて研修を受ける場合の当該研修時間については、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。

(研修期間中の勤務時間の取扱い)

第7条 1日の業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、当該研修の時間を勤務したものとみなす。

2 前条に定める研修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8条 機構長は、研修を実施したときは、研修計画の改善及び人事管理等に資するため、その効果の把握に努めることとする。

2 機構長は、20時間又は3日を超えて行われた研修については、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 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

3 機構長は、前項に定める研修のほか、その目的、内容等に照らし必要と認める研修については、前項に準じた記録を作成し、保管するものとする。

第9条 この規程のほか、研修の実施に関し、必要な事項は別に定める。

附 則

この規程は、平成16年5月26日から施行し、平成16年4月1日から適用する。