

## 西南学院事務局職員研修規程

1996(平成8)年1月18日  
制定

### (趣旨)

第1条 この規程は、事務局職員(事務局長及び専門職員を除く。以下「職員」という。)の能力開発及び資質の向上を目的として実施する職員の研修についての事項を定める。

### (方針)

第2条 研修は、この規程に定める内容にしたがって、計画的、効果的かつ継続的に実施する。

### (体系)

第3条 職員研修の体系は、次に掲げるとおりとする。

#### (1) 職場内研修

#### (2) 職場外研修

ア 職掌・職能資格別研修

イ 職位別研修

(ア) 管理職位研修

(イ) 監督職位研修

(ウ) 専門職位研修

ウ 目的別研修

(ア) 全体研修

(イ) 実務研修

(ウ) 国内研修

(エ) 海外研修

(オ) 新任職員研修・2年目職員研修・3年目職員研修

(カ) キャリア開発研修

(キ) ライフサポート研修

#### (3) 外部団体研修

#### (4) 自己啓発研修

### (職場内研修)

第4条 職場内研修は、各部署別に所属課長(課長がいない部署については、副課長。)が研修責任者となり、所属職員を対象として行う。ただし、必要に応じて嘱託職員を加える

ことができる。

- 2 研修責任者は、立案した研修計画に基づき、少なくとも年2回は実施するものとし、年度末に研修結果を人事課に報告しなければならない。

#### (職場外研修)

第5条 職場外研修は、職掌・職能資格、職位及び目的に応じて、年次研修計画に基づき、学院がそれぞれの研修受講有資格者を対象として行う。

#### (外部団体研修)

第6条 外部団体研修は、職員を学外の諸機関が主催する各種研修会・講習会・セミナー等へ派遣・参加させることにより行う。

#### (自己啓発研修)

第7条 自己啓発研修は、職務に関連する課題について勤務時間外に自己研修を行う者に対して、結果の報告、課程修了若しくは資格取得等の条件をつけて、学院が研修経費の一部を補助することにより行う。

#### (委員会の設置)

第8条 職員研修制度の運営機関として、職員研修制度運営委員会(以下「研修委員会」という。)を設置する。

- 2 研修委員会は、次の事項を処理する。

- (1) 研修の年次計画・プログラムの検討及び実施・運営に関する事項
- (2) 研修受講者の選考
- (3) 自己啓発研修補助の審査・決定
- (4) 研修誌の編集・発行に関する事項
- (5) その他研修に関する事項

- 3 研修委員会は、事務局長から委嘱を受けた課長以上の管理職位にある者4名(総務部長及び人事課長を含む。)、監督職位にある者4名及び非役職者4名をもって構成し、総務部長を委員長とする。

- 4 研修委員会の委員の任期は、1年間とする。ただし、再任を妨げない。

#### (研修の修了)

第9条 研修は、原則として受講後における報告書の提出をもって修了とする。

#### (研修成果の公表)

第10条 研修成果は、適当と認められる研修内容及び関連資料等を研修誌に公表し、職員

の能力開発・資質向上に供するものとする。

(職員の心構え)

第11条 職員は、自己の職務遂行能力の向上のために、積極的に研修に参加するものとし、併せて研修により得た知識、技能等を日常業務で活用するよう努めなければならない。

(所管部署)

第12条 この規程に関する事務は、総務部人事課の所管とする。

(実施要領の制定)

第13条 この規程の実施に必要な事項は、別に定める実施要領による。

(規程の改廃)

第14条 この規程の改廃は、常任理事会が行う。

附 則

この規程は、1996(平成8)年4月1日から施行する。

附 則

この改正規程は、2003(平成15)年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、2008(平成20)年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、2009(平成21)年7月1日から施行する。

附 則

この規程は、2010(平成22)年4月1日から施行する。