



西南学院

職員研修ガイド 2015

Staff Development Guide 2015

学校法人西南学院 研修制度運営委員会



目次

■ 西南学院職員人事制度概念図	3
■ 職員に求められる資質及び姿勢	4
■ 研修受講モデル図	5
■ 2015年度職員研修計画の概要	6
■ 全体的な留意事項	7
■ 共通テーマ／分野別項目の定義	8
■ 各研修	
I. 職場内研修	9
II. 職場外研修	12
1. 職掌・職能資格別研修	12
2. 職位別研修	13
a. 管理職位研修	
b. 監督職位研修	
c. 専門職位研修	
3. 目的別研修	15
a. 全体研修	
b. 実務研修	
c. 国内研修、海外研修	
d. 新任職員研修、2年目職員研修、3年目職員研修	
e. キャリア開発研修	
f. ライフサポート研修	
III. 外部団体研修	19
IV. 自己啓発研修	22

■参考・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 24

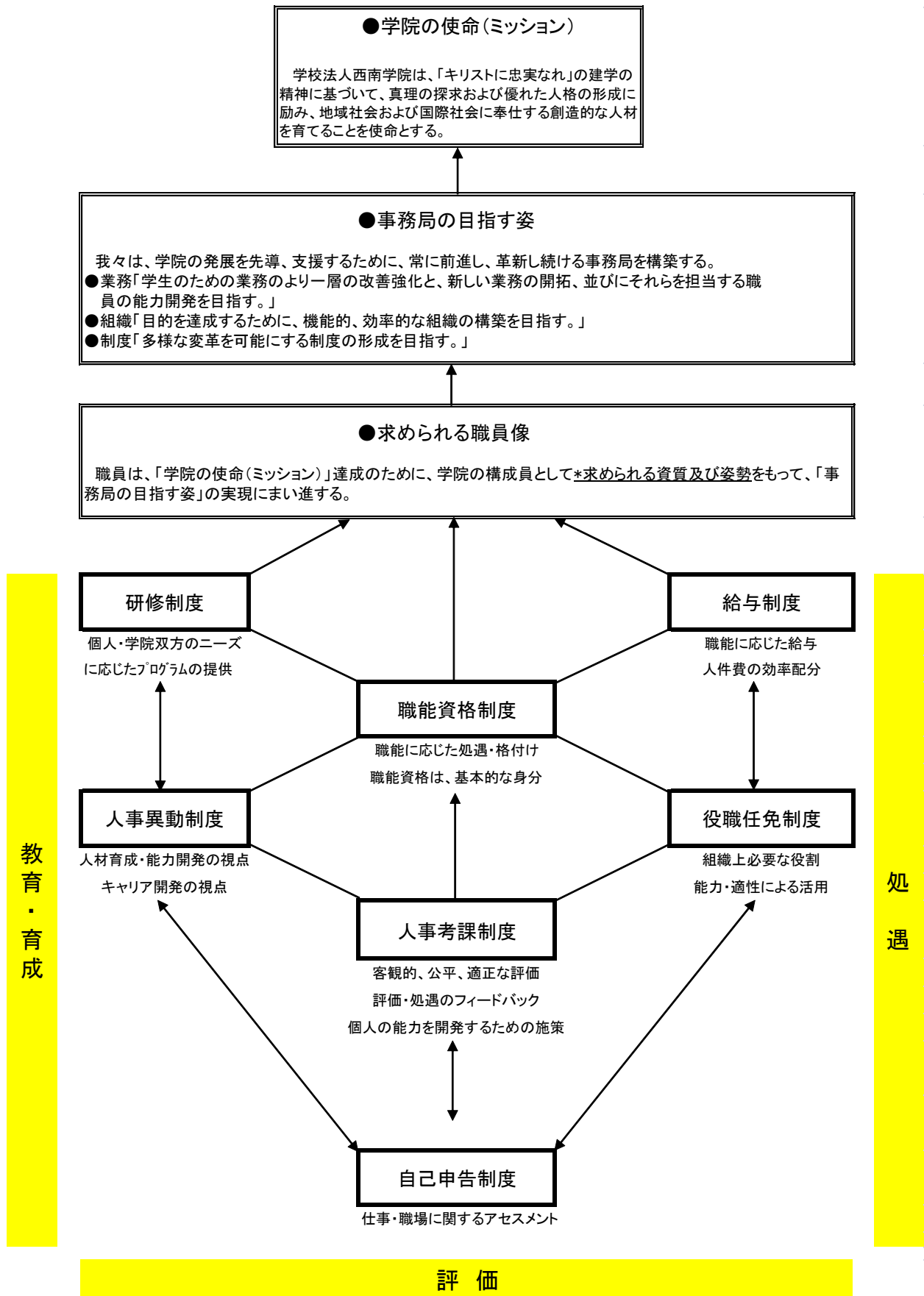
教育訓練給付制度
通信教育研修の案内（一部抜粋）

（様式関係）

職場内研修実施報告書	様式1	25
研修報告書	様式2	26
職掌・職能資格別研修 課題研修補助申請書	様式3	28
職員国内研修・海外研修申請書	様式4	29
自己啓発研修計画書・事前申請書	様式5	30
自己啓発研修経費・受講報告書	様式6	31
自己啓発研修報告書・事後申請書	様式7	33

西南学院職員研修体系・・・・・・・・・・・・・・・・ 35

西南学院職員人事制度 概念図



職員に求められる資質及び姿勢

【求められる資質】	(意識面)
精神的基盤	学院における建学の精神や教育理念について深い理解と認識をもつこと
基礎的基盤	教育及び教育機関に関する見識並びに学生・生徒等に対する理解をもつこと
環境認識力	教育事情の動向や教育機関を取り巻く社会環境の変化とそれに伴う業務の高度・複雑化から生じる諸問題を的確に認識すること
【求められる姿勢】	(行動面)
総合的視野	学院の意思決定を効率よく執行するために、組織全体を踏まえた総合的視野をもつこと
進取の姿勢	環境や状況の変化に対して前例踏襲によることなく、新しいものを客観的に評価し、積極的に取り入れようとする
問題解決	直面する問題点の本質を把握し、創造的発想のもとに問題解決をはかること
協調と対話	多様化が進む組織にあつて、他人の考えも客観的に尊重すると同時に、自己の考えを他人が理解できるように説明し、意思の疎通をはかること
使命感	学院の掲げる理想と目標の達成のため、最善の努力を行おうとする

研修受講モデル図

※モデル図は、新卒採用者を想定し職能・役職ごとに受講対象（可能）となる研修を示している。
 既卒採用者は入職時の職能等により受講対象（可能）研修が個人ごとに異なる。
 ※網かけ部分は受講必須の研修。それ以外は申請、公募および指名による受講。

職能・役職	学内				学外				
	能力開発	人事考課	情報ス社	全職員対象	大学間連携/派遣・調査	能力開発	情報	建学の精神/キリスト教	同和問題
書記	新任職員採用時研修 新任職員フォローアップ研修 2年目職員モラールアップ研修 新任採用時研修中間懇談担当 新任フォローアップ研修担当 新任職員の相談役担当 3年目職員プレゼンテーション研修							キリスト教学校教育同盟 西南地区研修 キリスト教学校教育同盟 夏期学校	1次研修
副主事	副主事新規昇格者研修 (私大連：e-ラーニング) 職掌・職能資格別研修(副主事) ※隔年実施		検討中	全体研修※職員夏期修養会 自己啓発研修／メンタルヘルス研修／ライフサポート研修／教職員連携研修 職場内研修	大学間連携研修 学校法人関西学院との合同職員研修	私立連キャリア・ティブロップ 私立大連短期集中	私立大連創発思考 私立大連業務創造	支援団体研修	
主事	主事新規昇格者研修 (日能協：e-ラーニング) 職掌・職能資格別研修(主事) ※隔年実施			海外研修	大学間連携研修 早稲田大 法政大 関西大 龍谷大 中央大との合同研修	私立大連業務創造	私立大連アドミニストレーター	キリスト教学校教育同盟 中堅事務職員研修	2次研修
副主査	副主査新規昇格者研修 (課題研修)				派遣・調査研修 ※九州大学	私立大連アドミニストレーター	私立大連 PCCスクール修得		
監督職位副課長	新規昇格者研修 (産能大：通信教育1年目) 新規昇格者研修 (産能大：通信教育2年目) 監督職位研修 ※隔年実施	人事考課研修				私立大連アドミニストレーター	私立大連 PCCスクール修得		
管理職位課長	新規昇格者研修 (産能大：通信教育1年目) 管理職位研修 ※隔年実施					私立大連アドミニストレーター	私立大連 リソース・マネジメント		
管理職位事務部長	管理職位研修 ※隔年実施								

2015年度 職員研修計画の概要

2015年度職員研修は、西南学院職員研修規程により、p.34の研修体系に従って計画・実施する。概要は次のとおり。

研修区分	内 容
I. 職場内研修 (所属部署での研修)	年2回以上実施し、必ず2回は、他部署職員を受け入れ 〔別紙：各部署実施日程（予定）〕
II. 職場外研修 (所属部署以外での研修)	
1. 職掌・職能資格別研修	副主事を対象とした集合研修もしくはワークショップ型研修を実施。他は、目的別研修の全体研修で代替。 新規昇格者研修を実施（副主査、主事、副主事）
2. 職位別研修	
a. 管理職位研修	集合研修、新規管理職位就任者の通信教育研修の実施及び第二種衛生管理者試験の受験
b. 監督職位研修	集合研修、新規監督職位就任者の通信教育研修の実施及び第二種衛生管理者試験の受験
c. 専門職位研修	受講対象の研修について個別に通知する。
3. 目的別研修	
a. 全体研修	夏期修養会時に実施予定の研修
b. 実務研修	メンタルヘルス研修 パソコン・スキルアップ研修 〈総務課・人事課〉 〈事務システム課〉
c. 国内研修・海外研修	実施要領〈10月1日付け配布〉に基づき募集
d.	
新任職員研修	就任後の採用時研修は、実施済み。 フォローアップ研修、他部署の職場内研修を受講
2年目職員研修	モラールアップ研修及び他部署の職場内研修を受講
3年目職員研修	プレゼンテーション研修及び他部署の職場内研修を受講
e. キャリア開発研修	派遣・調査研修、大学間連携研修及び教職員連携研修を実施
f. ライフサポート研修	外部機関が提供する講師派遣型の講座を受講
III. 外部団体研修	主管部署が取りまとめ窓口となって実施
IV. 自己啓発研修	申請、審査を経て補助を行う

各研修の詳細については、以下に説明。なお、専門職員については、別に定める。

全体的な留意事項

1. 研修の受講にあたっては、受講手続、受講期間、受講報告等定められた事項を厳守すること。
2. 研修ガイド、報告書及び申請書については、desknet's の文書管理（職員業務－研修制度）に掲載するので、必要に応じて参照又はダウンロードすること。
なお、報告書及び申請書は、様式に準じて個人で作成したフォームでの提出でも構わない。
3. 研修受講後の成果・達成度の程度について事務責任者が把握するという観点から、研修報告書（様式2）には「研修受講後に期待される具体的な成果や業務へのフィードバック等」を、自己啓発研修経費・受講報告書（様式6）及び自己啓発研修報告書・事後申請書（様式7）には「研修受講後の成果、業務へのフィードバック等」を記入する欄を設けている。
今後の人材育成や能力開発のための資料としても活用するので、必ず事務責任者及び所管の事務部長による検印を経て、人事課に提出すること。
なお、事務責任者は、必ず検印後の同報告書写しを保管し、人材育成等に活用すること。
4. 実施した研修の成果は、「研修年報」にまとめて広く教職員に公表する。したがって、提出された研修報告書及び研修レポートをもとにその原稿執筆をお願いすることがある。ただし、その際は、事前に連絡する。

共通テーマ／分野別項目の定義

2010（平成22）年度より実施されている新たな職員研修制度においては、学院の構成員として必須となる知識を基礎的知識として捉え、いずれの研修体系においても共通テーマとして用いるよう設定している。

また、職員に求められる職能の領域を、教育・学生等支援、研究支援及び経営支援の3分野とし、それぞれの領域分野において求められる知識・技能を項目別に設定した。これらの項目は、各種研修実施時の基盤的テーマとして用いることとする。

共通テーマ (基礎的知識)	<ol style="list-style-type: none"> 1. 西南学院の歴史 3. 建学の精神と教育理念 5. 学校教育の在り方 7. 学校法人制度 9. 私学の設置・認可 11. 文教政策 13. 職員の役割 15. 学内諸規程の理解 	<ol style="list-style-type: none"> 2. 私学の歴史と存在意義 4. キリスト教 6. 日本と世界の教育事情 8. 私学の組織・管理運営 10. 学校及び私学関連法規 12. 入試制度 14. コンプライアンス 16. その他
------------------	---	--

	分野	項	目
分野別 項目	教育・学生等支援(※)	<ol style="list-style-type: none"> 1. 教育制度（単位・学籍） 3. 人格教育 5. キャリア教育・形成 7. カウンセリング 9. 生涯教育 11. 産・官・学・地域連携 13. 業界トレンド 	<ol style="list-style-type: none"> 2. カリキュラム・教育方法 4. FD活動 6. 学生等サービス 8. 社会人基礎力(企業等が求める人材) 10. 社会貢献（エクステンション活動） 12. 自己点検・認証評価 14. その他
	研究支援	<ol style="list-style-type: none"> 1. 特定領域の研究分野 3. 知的財産 5. 共同・受託研究 7. 業界トレンド 9. その他 	<ol style="list-style-type: none"> 2. 研究助成(科研費等補助金)・外部資金 4. 科学技術政策の動向 6. 学術機関リポジトリ 8. 産・官・学・地域連携
	経営支援	<ol style="list-style-type: none"> 1. 学校法人会計 3. 予算・決算 5. 人事・労務 7. 施設計画（取得・調達／維持・管理／保全・改善） 9. 省資源・省エネルギー(コスト意識) 11. 法人組織 13. 広報戦略 15. その他 	<ol style="list-style-type: none"> 2. 私学助成（補助金）・外部資金 4. 資金運用 6. 労働関連法規 8. 学校の環境と施設保全(環境マネジメント) 10. 私学経営と財政政策 12. ガバナンス 14. IR(インスティテューショナル リサーチ)

(※)学生等には、学生、生徒、児童及び園児を含む。

I . 職場内研修

この研修は、職場内のコミュニケーションを円滑にし、業務知識・技能の修得並びに業務遂行に対する意欲及び能力の向上を図るとともに、各部門・各部署の機能を戦略的に検討、企画する機会を設け、教育・学生等支援、研究支援及び経営支援の各分野に特化した専門的知識の涵養を図ることを目的としたもので、研修規程に基づき、次の要領で実施する。

1. 研修方法

研修責任者（原則として所属課長。課長不在部署にあっては、当該事務室責任者）が中心となって実施計画を立案し、年度内において2回以上実施すること。

なお、必ず2回は、他部署職員を受入れること。また、部署横断的な研修テーマを取り上げる際には、他部署との合同開催も可能である。

2. 実施計画の立案

研修責任者は、所属職員のニーズ等を踏まえたうえで、実施する研修のテーマと実施予定時期を設定すること。各部署の2015年度の実施日程（予定）は別表（p. 11）のとおり。

研修テーマの例（必ずしもこれらにこだわる必要はないが、他部署職員を受入れを視野に入れたテーマ設定にも配慮すること。）

- ① 日常業務の習熟及び問題点の検討
- ② 各職場の果たすべき役割と今後の方向性についての検討
- ③ 業務の見直しを行い、業務改善や業務目標を設定
- ④ 業務に関連する知識・技能の修得
- ⑤ 別表（p. 8）の分野別項目を参考に、教育・学生等支援、研究支援及び経営支援に特化した課題・テーマ
- ⑥ その他職場運営等に関すること

3. 研修対象者

各部署に所属する専任職員全員を対象とするので、やむを得ない事情のない限り受講しなければならない。なお、必要に応じて、研修責任者の判断により嘱託職員・契約職員及びその他の職員も受講することができる。

また、他部署職員（新任者、就任2年目・3年目の職員及びその他の職員）の受講機会を増やすために、必ず2回は他部署職員を受入れることとする。

【注意】

※他部署の職場内研修について

受講義務のない職員（新任者、就任2年目・3年目以外）においても最低1回は他部署実施のものを受講するよう努めること。なお、嘱託職員・契約職員も希望する場合には、他部署実施のものを受講可能である。

4. 実施予告

他部署の受講希望者を受入れることが可能なものについては、実施予定日及び研修内容を課長会議にて予告し、少なくとも2週間の予告期間を経て実施すること。

なお、当該部署に所属する職員のみを対象とする場合は、予告する必要はない。（ただし、所属部署で開催通知などの資料があれば、参考としてできる限り人事課に提出していただきたい。）

5. 他部署からの受講手続

他部署の職場内研修を受講希望の職員は、あらかじめ実施部署の事務責任者に申し出て許可を得て受講すること。

なお、開講が就業時間内にかかるとき又は受講が超過勤務の対象となるときは、あらかじめ所属部署の事務責任者に報告・了承を得て受講すること。

6. 実施報告

研修責任者は、年度内に実施した内容等について、所定の職場内研修実施報告書（様式 1）を年度末までに人事課に提出すること。

内容に関して報告の義務があるのは、2回までの実施分とする。したがって、2回を超えた実施分の報告は任意とする。ただし、2回を超えた部分が他部署の受講希望者を受入れる場合は、報告を要する。

7. 研修費補助

職場内研修を実施するにあたり、次のとおり補助を行う。

(1) 補助用途

- ①研修に必要な書籍・資料の購入
- ②講師への謝礼

(2) 補助額

今年度における各部署に対しての補助額は、1人当たり専任職員 2,000 円、嘱託職員・契約職員 1,000 円を基準とした該当人数分相当額

(3) 補助手続

- ①職場内研修費補助を必要とする部署は、必要書類を添えて所定の申請書（各部署に1部配付）を人事課に提出すること。詳細は、後日配付する申請書の備考欄で説明する。
- ②人事課からの出金可能の連絡の後、経理課出納窓口で受領すること。

※決算処理の都合上、以下の点に留意すること。

- ①学内講師への謝礼・・・2月末日までに研修を実施し、速やかに申請すること。
- ②書籍の購入・・・3月4日（金）までに、領収書を添えて申請すること。

8. その他

(1) 職場内研修を就業時間外に実施する場合の取扱い

- ①受講が義務づけられている新任者及び2年目・3年目職員については、1回分を超過勤務の対象とする。2回以上受講する場合は、自己啓発の一環とみなし、超過勤務の対象とならない。なお、職場内研修実施部署の所属課員については、全て超過勤務の対象とする。
- ②上記以外の参加者については、自己啓発とみなし、超過勤務の対象とならない。

(2) 他部署受講者の研修報告

新任者及び2年目・3年目職員のみ人事課に提出すること。それ以外の方については提出する必要はない。新任者及び2年目・3年目職員については後述

2015(平成 27)年度 職場内研修 各部署実施日程(予定)

【別表】

部署名	1 回目	2 回目
内部監査室	2015 年 7 月 16 日(木)	2016 年 2 月 16 日(火)
宗教局(部)事務室	2015 年 7 月 31 日(金)	2015 年 11 月 5 日(木)
総務課	2015 年 5 月 28 日(木) ■	2015 年 11 月 26 日(木)
秘書課	2015 年 6 月 5 日(金)	2015 年 10 月 9 日(金)
人事課	2015 年 7 月 2 日(木)	2015 年 11 月 19 日(木)
企画課	2015 年 7 月 3 日(金)	2015 年 11 月 13 日(金)
広報課	2015 年 6 月 25 日(木)	2016 年 2 月 25 日(木)
事務システム課	2015 年 6 月 10 日(水) ※	2015 年 11 月 18 日(水)
東京オフィス	別設定	別設定
校友課	2015 年 7 月 22 日(水)	2016 年 3 月 22 日(火)
100 周年事業推進室	2015 年 7 月 17 日(金)	2015 年 12 月 11 日(金)
経理課	2015 年 7 月 9 日(木)	2015 年 10 月 2 日(金)
施設課	2015 年 5 月 28 日(木) ■	2015 年 11 月 6 日(金)
学生課(西南会館事務室含む)	2015 年 6 月 19 日(金) ◎	2015 年 10 月 23 日(金)
教務課	2015 年 6 月 19 日(金) ◎	2015 年 10 月 1 日(木)
教育・研究推進課	2015 年 6 月 26 日(金)	2015 年 11 月 27 日(金)
大学院課	2015 年 7 月 13 日(月)	2015 年 12 月 18 日(金)
エクステンション課	2015 年 6 月 11 日(木)	2016 年 2 月 18 日(木)
図書情報課	2015 年 6 月 16 日(火)	2015 年 10 月 20 日(火)
学術研究所事務室	2015 年 7 月 30 日(木)	2016 年 2 月 17 日(水)
情報処理センター事務室	2015 年 6 月 10 日(水) ※	2015 年 11 月 25 日(水)
国際センター事務室	2015 年 6 月 4 日(木)	2015 年 12 月 4 日(金)
入試課	2015 年 5 月 13 日(水)	2016 年 3 月 17 日(木)
言語教育センター事務室	2015 年 6 月 24 日(水)	2015 年 11 月 4 日(水)
ボランティアセンター事務室	2015 年 6 月 18 日(木)	2016 年 3 月 1 日(火)
就職課	2015 年 6 月 17 日(水)	2015 年 12 月 9 日(水)
中学校・高等学校事務室	2015 年 7 月 10 日(金)	2016 年 2 月 23 日(火)
小学校事務室	2015 年 7 月 23 日(木)	2016 年 2 月 24 日(水)

※、◎、■は、合同実施を示す。

* 東京オフィス勤務の専任職員については、別途実施

Ⅱ．職場外研修

1．職掌・職能資格別研修

この研修は、各職掌・職能資格に定められた職能資格基準に応じて、必要な知識・技能及び能力の修得向上を図ることを目的としたもので、研修規程に基づき、次の要領で実施する。

【集合研修】

本年度は、副主事対象として、集合研修を実施予定

◆ テーマ・内容：財務、広報、人事労務、教務、入試等から2テーマを予定

方 法：学内外講師による講座

時 期：7月に2回(半日×2日)に分けて実施予定

備 考：実施時期、内容等の詳細については、決定次第、課長会議において報告する。

【新規昇格者研修】

(1) 研修対象者

- ①原則として新規昇格者を対象とする。
- ②前年度、休業等により受講対象とならなかった者についても受講対象とする。
- ③研修対象者には、個別に通知する。

(2) 研修方法及び内容

7月1日付の昇格発令後、各資格に応じて以下のいずれかの受講を課す。なお、具体的な適用については、別途対象者に通知する。

- ① 課題研修：別表 (p.8) の共通テーマ/分野別項目に定める項目又は各自の業務に関連する事項等について自己研修を行い、最終的にレポートを作成・提出する。なお、必ずしも文献による研修にこだわらず、調査・研究でも可とする。

※ 図書館、秘書課、人事課等の文献情報を参考にすることができる。特に、図書館においては、必要な文献を購入することも可能である。購入希望の場合は、図書館(図書情報課発注係)に相談すること。

- ② 通信教育研修：職能資格基準における必要な知識・技能の修得を目的とする。
なお、受講内容・コースについては、資格に応じて指定する。
- ③ e-Learning 研修：職能資格基準における必要な知識・技能の修得を目的とする。
なお、受講内容・コースについては、資格に応じて指定する。

(3) 研修費補助

(2)の課題研修において、各自で文献を購入したい場合は、事前に人事課へ問い合わせること。申請により一人当たり2,000円を限度として実費を補助する。補助を希望する場合は、所定の課題研修補助申請書(様式3)に領収書を添えて、2月末までに人事課に申請すること。

(4) 研修期間

受講通知日から2016年3月末日まで。

(5) 研修結果の報告

研修が修了した場合、(2)の課題研修については研修レポート(様式は任意)を、(2)の通信教育研修及びe-Learning研修については所定の研修報告書(様式2)を研修期間終了日までに人事課に提出すること。(課題研修における研修レポートは、研修年報に掲載することを前提としているので留意すること。)

2. 職位別研修

この研修は、学院における教育・研究と経営の理念及びその基本方針を理解し、管理職位、監督職位及び専門職位のそれぞれの職位において期待される管理・運営に必要な役割を認識し、そのために必要な知識・技能及び能力の修得向上を図ることを目的としたもので、研修規程に基づき、次の要領で実施する。

a. 管理職位研修

【集合研修】

- ◆テーマ：人事考課に関する研修（仮題）
 - 内 容：評価実習、人事考課における留意・注意点の確認等
 - 時 期：1回目12月5日（土）〔予定〕、2回目は2月下旬〔予定〕（いずれも監督職位と合同実施予定）
 - 場 所：学内会議室
 - 備 考：詳細については、後日配付する実施要領で説明する。
※実施時期、内容等の詳細については、決定次第、課長会議において報告する。

【ワークショップ型研修】

- ◆テーマ：未定
 - 内 容：管理職位として求められる職場の目標達成及び活性化の手法、部下の指導育成、コーチングスキル等について、講義、演習、討議等を通じてその手法を学ぶ。
 - 時 期：未定
 - 場 所：学内会議室
 - 備 考：実施時期、内容等の詳細については、決定次第、課長会議において報告する。

【通信教育研修】

新規管理職位（調査役含む）就任者に対して、管理職者における管理・職場運営能力の向上を目的として、次のとおり実施する。

受講コース：産能大通信教育研修「管理者基本コース」

受講期間：4か月

※ 産能大発行の「修了証」を受領後2週間以内に、「修了証」（写し）を添えて、所定の研修報告書（様式2）を人事課に提出すること。ただし、既に同様な研修を受講し修了している場合は、受講を免除することがあるので、希望者は次の要領で手続きをとること。

- ① 要件：研修の修了証のコピーを添えて所定の研修報告書（様式2）を人事課に提出する。
- ② 受付：課長会議で通信教育研修受講者について報告がなされた後、1週間以内
- ③ 審査：研修制度運営委員会で審査

【第二種衛生管理者受験】

各部署での快適な職場作りを推進し、労働安全衛生上の問題への適切な対応を図ることを目的として、資格取得を推進する。受験対象者については、別途、事務局長が指名する。

b. 監督職位研修

【集合研修】

- ◆テーマ：人事考課に関する研修（仮題）
 - 内 容：評価実習、人事考課における留意・注意点の確認等
 - 時 期：1回目12月5日（土）〔予定〕、2回目は2月下旬〔予定〕（いずれも管理職位と合同実施予定）
 - 場 所：学内会議室
 - 備 考：実施時期、内容等の詳細については、決定次第、課長会議において報告する。

【通信教育研修】

- ① 新規副課長(主幹含む)又は技能・労務室長就任者に対して、リーダーシップを発揮し、職場を活性化させ、仕事の質を高めることを目的として、次のとおり実施する。

受講コース：産能大通信教育研修「初級管理者基本コース」

受講期間：3か月

- ② 副課長のうち上記①の研修を受講した者に対して、職能資格制度を基軸とする人事制度とその運用について理解を深めるため、次のとおり実施する。

受講コース：産能大通信教育研修「ケースで学ぶ 人事考課実践コース」

受講期間：2か月

※ 産能大発行の「修了証」を受領後2週間以内に、「修了証」(写し)を添えて、所定の研修報告書(様式2)を人事課に提出すること。ただし、既に同様な研修を受講し修了している場合は、受講を免除することがあるので、希望者は次の要領で手続きをとること。

- ① 要件：研修の修了証のコピーを添えて所定の研修報告書(様式2)を人事課に提出する。
- ② 受付：課長会議で通信教育研修受講者について報告がなされた後、1週間以内
- ③ 審査：研修制度運営委員会で審査

【第二種衛生管理者受験】

各部署での快適な職場作りを推進し、労働安全衛生上の問題への適切な対応を図ることを目的として、資格取得を推進する。受験対象者については、上記の通信教育研修②を受講済みの者の中から、別途、事務局長が指名する。

c. 専門職位研修

受講対象の研修について、個別に通知する。

3. 目的別研修

この研修は、それぞれの目的に応じた研修を実施することによって、職務において要求される様々な知識・技能及び能力の修得向上を図り、人材育成と職能開発を行うことを目的としたもので、研修規程に基づき、次の要領で実施する。

a. 全体研修

【集合研修】

- (1) テーマ：未定
講師：未定
時期：8月26日(水)職員夏期修養会プログラムの一環として実施
備考：詳細については、後日配付する修養会実施要領で説明する。
- (2) テーマ・内容：(1)の講演をテーマにしたグループ討議(予定)
時期：8月26日(水)職員夏期修養会プログラムの一環として実施
備考：詳細については、後日配付する修養会実施要領で説明する。

b. 実務研修

この研修は、必要に応じて研修制度運営委員会と各所管部署とが協議・調整のうえ、随時開講する。

◎メンタルヘルス研修《総務課、人事課》

テーマ：メンタルヘルス事案への対応について(仮題)

講師：本学産業医

日程：未定

対象者：管理職位、監督職位

※実施日時、場所等の詳細については、決定次第、課長会議において報告する。

◎パソコン・スキルアップ研修《事務システム課》

※実施日時、対象者、場所等未定。詳細については、決定次第、課長会議において報告する。

c. 国内研修、海外研修

10月1日付で配付する「国内研修・海外研修募集要項」により実施する。

なお、当研修の受講を希望する場合は、早めに研修計画を立案し、所属部署事務責任者に相談するなど、事前の準備が必要である。

d. 新任職員研修、2年目職員研修、3年目職員研修

(1) 新任職員研修

この研修は、組織人としての意識を持たせ、教育機関の職員として必要な基礎的知識・技術を修得させることを目的としたもので、研修規程に基づき、次の要領で実施する。

【採用時研修】

就任後4月の1か月間において実施済み。

【集合研修(フォローアップ研修)】

◆目的：入職後の業務を振り返ったうえで、個々に生じた悩みや疑問及び考えについて、役職者及び先輩職員からのアドバイスを受け、解決の糸口を掴んでもらうとともに、2年目へのステップとして、西南学院で働くことの意義等を再確認してもらう。

方法：ワーク・発表及び先輩職員との懇談による。

時 期：10月6日（火）12:40～17:00（予定）

備 考：実施時期、内容等の詳細については、決定次第、課長会議において報告する。

受講後：研修報告書（様式2）を人事課へ提出（2週間以内）

【職場内研修（他部署受講）】

次の要領で所属部署以外の部署で実施する職場内研修を受講する。

方 法：職場内研修実施部署及び所属部署の事務責任者に申し出て、年度内において、いずれかの部署で実施するものを1回受講すること。（2回以上受講しても差し支えない。）

受講後：研修報告書（様式2）を人事課へ提出（2週間以内）※2回目以降受講については不要。

【その他の研修等】

配属後も、研修の受講や各種行事への関わりを通じ、能力の向上及び学院における建学の精神の理解を深めることに努める。

実務能力の向上	<ul style="list-style-type: none">・OJT (On the Job Training)・自己啓発
建学の精神の理解	<ul style="list-style-type: none">・朝の祈り会・聖書に親しむ会（年2回程度）・チャペル出席（年5回以上出席奨励）・C.K.ドージャー墓参・教職員クリスマス・コミュニティクリスマス・キリスト教学校教育同盟事務職員夏期学校・キリスト教学校教育同盟西南地区事務職員研修会
その他研修等の受講・参加	<ul style="list-style-type: none">・同和問題第一次研修・自衛消防隊操法大会・普通救命講習・公開講座

（2）2年目職員研修

この研修は、新任職員研修のフォローアップとして、仕事への取り組み方や対人関係について、グループ討議をとおして自己点検を行い、私立学校職員としての意識の向上を図ることを目的としたもので、研修規程に基づき、次の要領で実施する。

【集合研修（モラールアップ研修）】

◆目 的：これまでの業務経験を検証したうえで、さらにモラールアップを目指す。

方 法：グループワークによる。

時 期：9月16日（水）12:40～16:30（予定）

備 考：実施時期、内容等の詳細については、決定次第、課長会議において報告する。

受講後：研修報告書（様式2）を人事課へ提出（2週間以内）

【職場内研修（他部署受講）】

新任職員研修の職場内研修（他部署受講）実施要領と同様

（3）3年目職員研修

この研修は、2年目職員研修から一步進めて、職場における役割、意欲的な仕事の進め方等を考えることにより、前向きに仕事に取り組む姿勢の確立を図る。また、広く学院全体に目を向けて仕事に取り組むことができるように養成することを目的としたもので、研修規程に基づき、次の要領で実施する。

【集合研修（プレゼンテーション研修）】

- ◆目的：事前に受講者間で協議のうえ決定した課題・テーマについて、受講者間で討議・検討し、問題点の抽出、整理、検討、解決、説明・発表等、職務遂行能力のスキルアップを図る。
- 方法：討議・検討の内容及び結果をオブザーバー（研修制度運営委員、課長会議メンバー）にプレゼンテーションすることによって、研修の目的を達成する。
- 時期：[1回目]10月中旬（13～16日のいずれか1日で実施予定）9:00～17:00（予定）
[2回目]11月17日（火）12:30～17:00（予定）
- 備考：実施時期、内容等の詳細については、決定次第、課長会議において報告する。
- 受講後：研修報告書（様式2）を人事課へ提出（2週間以内）

【職場内研修（他部署受講）】

新任職員研修の職場内研修（他部署受講）実施要領と同様

e. キャリア開発研修

この研修は、学院の継続的な発展を支援するために、課題達成と問題解決に必要な能力を育成するとともに、各方面との人的ネットワークを構築することを目的としたもので、研修規程に基づき、次の要領で実施する。

【派遣・調査研修】

① 九州大学への職員派遣

- ※ 各研修の受講者は、派遣・調査中及び終了後、研修受講報告書（任意様式）を人事課に提出すること。なお、報告書の内容については、別途研修年報に掲載する。
- また、別途報告会等を実施する。

【大学間連携研修】

① 関西大学・早稲田大学・法政大学・龍谷大学・中央大学合同職員研修

対象者：前年度及び当年度に主事に昇格した者のうち、年齢（35歳上限）、配属部署における業務の状況、他の研修との重複等を勘案しながら、事務局長が指名する。

日程・会場：[第1回]8月3日（月）～4日（火） 関西大学
[第2回]9月3日（木）～4日（金） 本学

備考：詳細については、オリエンテーションを開催し説明する。

受講後：研修報告書（様式2）を人事課へ提出（2週間以内）

② 関西学院との合同職員研修

対象者：副主事昇格後3年前後の者のうち、年齢（35歳上限）、配属部署における業務の状況、他の研修との重複等を勘案しながら、事務局長が指名する。

方法：学内でのゼミ形式によるグループワーク（90分×6回）および関西学院職員との合同研修（プレゼンテーション）

日程・会場：学内グループワーク：7月～11月 本学
関西学院職員との合同研修：11月27日（金）～28日（土） 関西学院大学

備考：詳細については、オリエンテーションを開催し説明する。

受講後：所定のレポートを人事課へ提出（詳細は実施要項にて通知する）

【教職員連携研修】

- ① 大学改革フォーラムおよび教職員懇談協議会への参加を本研修の受講と位置付けるため、年に最低1回は参加するように努めること。なお、各事務責任者は、希望者が参加できるよう配慮すること。

f. ライフサポート研修

この研修は、職員の生命・生活を健康かつ安全に維持、発展させるために、業務とは別の生活サポートという側面から、健康増進、年金、ライフプラン、資産運用等の生活設計に関する情報を提供することを目的としたもので、研修規程に基づき、次の要領で実施する。

◆方 法：外部機関が提供する講師派遣型の講座（予定）

内 容：未定

時 期：必要に応じて研修制度運営委員会と各所管部署とが協議・調整のうえ、随時開講する。

※実施時期、内容等の詳細については、決定次第、課長会議において報告する。

Ⅲ. 外部団体研修

この研修は、学外の諸機関が主催する各部署の業務又は教育に関わる研修会、講習会、セミナー等へ参加させることで、広く一般的な知識・技能の修得及び能力の向上により業務の充実を図ることを目的としたもので、研修規程に基づき、次の要領で実施する。

1. 研修の内容及び窓口

(1) 原則として全職員に向けた研修

前年度の実績については、研修年報の巻末資料編【資料1】「外部団体研修及び受講者一覧」に掲載している。年度によって、時期、内容等に変更があるので、受講を希望する者は、課長会議の報告のほか、主管部署に問い合わせること。

■SDを目的とした研修

【人事課主管】

① 日本私立大学連盟主催研修

[1] キャリア・ディベロップメント研修

対象者：入職後3～6年目、年齢が33歳以下

日程・会場：[第1回] 6月22日(月)～24日(水)

[第2回] 8月24日(月)～26日(水)

[第3回] 11月9日(月)～11日(水)

ヒルトン福岡シーホーク [福岡]

都市センターホテル [東京]

ANA クラウンプラザ神戸 [兵庫]

[2] 業務創造研修

対象者：原則として年齢が30～40歳まで

日程・会場：[第1回] 5月18日(月)～20日(水)

[第2回] 7月13日(月)～7月15日(水)

[第3回] 11月4日(水)～6日(金)

クロス・ウェーブ幕張 [千葉]

クロス・ウェーブ船橋 [千葉]

ヒルトン福岡シーホーク [福岡]

[3] アドミニストレーター研修

対象者：管理・監督者(年齢が35～40歳程度)

日程・会場：[第1回] 5月23日(土)～24日(日)

[第2回] 6月20日(土)～21日(日)

[第3回] 8月5日(水)～7日(金)

[第4回] 10月2日(金)～3日(土)

[第5回] 12月4日(金)～5日(土)

クロス・ウェーブ船橋 [千葉]

クロス・ウェーブ梅田 [大阪]

アルカディア市ヶ谷 [東京]

クロス・ウェーブ梅田 [大阪]

クロス・ウェーブ幕張 [千葉]

[4] 創発思考プログラム(一般職コース)

対象者：入職後3年以上

日程・会場：7月17日(金)～18日(土)

UDX カンファレンス [東京]

[5] 創発思考プログラム(管理職コース)

対象者：管理職

日程・会場：12月11日(金)～12日(土) ソラシティカンファレンスセンター [東京]

[6] ヒューマン・リソース・マネジメント研修

対象者：管理職

日程・会場：10月30日(金)～31日(土)

ブリーゼプラザ [大阪]

[7] マネジメントサイクル(PDCAサイクル)修得研修

対象者：政策企画・立案の中心的な立場にいる職員等

日程・会場：[東京会場] 8月31日(月)～9月2日(水) アルカディア市ヶ谷 [東京]

[京都会場]9月7日(月)～9日(水)

京都ガーデンパレス[京都]

[8]大学職員短期集中研修

対象者：25歳～30歳

日程・会場：9月28日(月)～9月29日(火)

仙台ガーデンパレス [宮城]

② 各種団体が主催する研修（日本能率協会等、異業種交流含む） など
《日本能率協会主催》

[1]管理能力開発コース

対象者：管理職位(就任後1～2年の方及びそれに準じる方)

日程：17日程から選択、

会場：東京・大阪・名古屋から選択

【事務システム課主管】

① 私立大学情報教育協会主催研修

詳細は今後の課長会議でお知らせする

[1]大学職員情報化研究講習会 [基礎講習コース] ※内容は未定

対象者：若手職員

日程・会場：未定 *例年7月第2週から第3週に開催、2泊3日

[2]大学職員情報化研究講習会 [ICT活用コース] ※内容は未定

対象者：中堅職員

日程・会場：未定 *例年12月第1週に開催、1日

■建学の精神、キリスト教への理解を目的とした研修

【人事課主管】

① キリスト教学校教育同盟主催研修

[1]西南地区事務職員研修会

日程・会場：8月19日(水)～21日(金) ホテル西長門リゾート[予定]

[2]事務職員夏期学校

日程・会場：7月25日(土)～27日(月) YMCA 東山荘(静岡県御殿場市) []

[3]事務職員部会研修会(中堅事務職員研修会)

日程・会場：8月27日(木)～28日(金) 立教学院[]

② 支援団体研修

久山療育園への派遣研修を実施。

※実施日時、対象者等未定。詳細については、決定次第、課長会議において報告する。

■その他、特定の知識の習得を目的とした研修

【人事課主管】

① 同和問題研修

福岡市企業同和問題推進協議会主催研修

第一次研修会(春期、秋期)、第二次研修会、同和問題啓発セミナー等の受講

② 著作権関係研修

文化庁主催の著作権セミナー等の受講

(2) 原則として各部署に所属する職員に向けた研修

各部署が主管となる。

2. 受講手続

外部団体研修の窓口となる部署は、それぞれの団体からの研修開催通知の受付、情報提供、募集、受講者の選考及び申込等の取りまとめを行うこと。なお、受講者の選定にあたっては、学院(主管部署)が選

考・指名を行う。

※ 主管部署は、受講者の「研修参加者記録」（様式は任意）を作成し、管理を行うこと。

3. 受講報告

各研修の受講者は、受講修了後2週間以内に研修報告書（様式2）を人事課に提出すること。

なお、同一の研修に複数名で参加した場合であっても、必ず各自が研修報告書を作成のうえ、提出すること。また、定例的な業務連絡会や説明会等については、報告書を提出する必要はない。

IV. 自己啓発研修

この研修は、職員が自主的に研修に取り組むことにより、自己の能力開発及び資質の向上を目指す。また、それらの取組みについて、学院が支援することにより、職員の自己啓発意欲の高揚を図ることを目的としたもので、研修規程に基づき、次の要領で実施する。

1. 研修内容

「自己啓発研修」とは、別表 (p.8) の共通テーマ/分野別項目又は各自の業務に関する事項、その他学院の発展に寄与すること等について、原則勤務時間外に行う自主的な自己啓発を意味する。

2. 研修区分と方法

研修区分は、大きく個人研修とグループ共同研修に分別され、個人が自ら進んで学習し、自己の能力を磨く場合のみならず、職員同士が共通の課題等について自主的にグループを結成し、共同で行う研修も推奨している。なお、研修の方法は、特に指定しないが、例として次のような方法が考えられる。

[1] 個人研修

- ① 通信教育及び外部団体開講講座の受講
- ② 資格取得、語学試験等受験
- ③ 大学・大学院等の講義の受講（※ただし、「大学院修学助成制度」との重複申請は不可）
- ④ 学会・研究会等参加
- ⑤ 大学が行う公開講座等の受講
- ⑥ 個人による文献等を用いての自主研修

※ ③に関連した科目等履修制度あるいは聴講生制度を活用した受講、あるいはこれに相当するような在学期間が複数年にわたり継続する可能性がある講座等の受講については、申請しうる期間を最大2年間とする。ただし、過去に受講実績のない新たな大学・大学院あるいは専攻、課程、コース等を受講する場合には、この限りではない。

[2] グループ共同研修

- ① 文献などを用いての共同研究
 - ② 外部講師等を招いての講演やグループディスカッション等
- ※ [1]の個人研修については、参考資料として『通信教育ガイド』を人事課に備えている。また、産業能率大学やNCBリサーチ&コンサルティング主催の研修等、会員割引料金で受講できるものもあるので、必要に応じて人事課に問い合わせいただきたい。

3. 募集期間

以下のとおり、3期に分けて募集を行う。

第1期：2015年 5月13日（水）～22日（金）

第2期：2015年 10月1日（木）～7日（水）

第3期：2016年 2月29日（月）～3月4日（金） ※事後申請のみ受付

4. 研修補助申込み

事前及び事後の補助申請を可能とする。以下の手順に沿って申請すること。

《事前申請の場合》

- ① 上記3に定めるそれぞれの期間内（ただし、第3期は申請不可）に、所定の自己啓発研修計画書・事前申請書（様式5）にて人事課に申し込む。
- ② 研修補助の適用可否について通知を受ける。その後、補助額の仮払いを経理課出納にて行う。
- ③ 自己啓発研修を修了させる。
- ④ ②の適用通知を受けた者は、修了後、自己啓発研修経費・受講報告書（様式6）に経費の領収書を添えて人事課に提出。その後、必要に応じて経理課出納にて補助額の精算を行う。

《事後申請の場合》

- ① 上記3に定めるそれぞれの期間内に、所定の自己啓発研修報告書・事後申請書(様式7)にて人事課に申し込む。
- ② 研修補助の適用可否について通知を受ける。その後、経費の領収書を人事課に提出し、補助額の受領を経理課出納にて行う。

※原則、2015年度に実施される研修を対象とする。

※様式5の提出にあたっては、研修受講後に期待される成果を、様式6、7の提出にあたっては、研修で修得したことがどのように業務にフィードバックされたかどうかについても併せて具体的に記述すること。

5. 適用の審査・決定

募集期間に応募があったものについて、その内容、期間等を研修制度運営委員会において検討し、適用者を決定する。なお、決定後、適用者には補助額を通知する。

6. 補助額

補助額は、概ね次のとおり。

[1] 個人研修

- ① 通信教育や講座の受講：原則として料金の8割(40,000円を限度。複数の研修を受講した場合の1人あたりの補助額も同様に限度)
- ② ①以外の個人研修：10,000円を限度

[2] グループ共同研修

1人あたり10,000円を限度

7. 研修報告の取扱い

補助を要しない自己啓発研修を行った場合の研修報告の義務はないが、任意により所定の研修報告書(様式2)を提出した場合には、今後の人材育成や能力開発のための資料として活用する。

参考

(1) 教育訓練給付制度

一定の条件を満たす雇用保険の一般被保険者（在職者）又は一般被保険者であった方（離職者）が、厚生労働大臣の指定する教育訓練を受講した場合、教育訓練施設に支払った教育訓練経費の一部を以下のとおりハローワーク（公共職業安定所）から支給します。

支給要件期間3年以上：20%に相当する額（上限10万円）ただし、過去に教育訓練給付金を受給したことが無い場合は、1年以上で可能

教育訓練給付制度では、情報処理技術者資格、簿記認定、社会保険労務士資格などをめざす講座や、ビジネスキャリア制度の認定を受けているホワイトカラーの専門的知識・能力の向上に役立つ講座など、働く人の職業能力アップを支援する多彩な講座が指定されています。詳細は、厚生労働省のホームページ(<http://www.mhlw.go.jp/>)を参照してください。

※ 支給要件期間：雇用保険の被保険者の期間。過去に教育訓練給付金を受給したことがある場合そのときの受講開始日より前の被保険者であった期間は通算しません。

(2) 通信教育研修の案内（一部抜粋）

名 称	受講期間	受講料
革新管理者（実践）コース	6か月	30,240円
管理者基本コース	4か月	27,000円
革新管理者（基本）コース	6か月	29,160円
初級管理者基本コース	3か月	20,520円
マネジメント基本コース	4か月	20,520円
ケースで学ぶ中堅社員コース	3か月	19,440円
ザ・仕事エキスパートコース	4か月	22,680円
ザ・仕事プロコース	3か月	18,900円
管理者の課題形成力を伸ばす	2か月	18,360円
ケースで学ぶ 目標による管理実践コース	2か月	18,360円
企画・プレゼン力を強化するコース	2か月	12,960円
ビジネス文書入門コース	3か月	16,200円
伝わる！評価される！小論文の技術	2か月	16,200円
行政書士コース	7か月	49,370円

※参考資料(2)は、産業能率大学の通信教育から一部抜粋したものです。受講料は会員価格で、消費税が含まれていません。他にも各種通信教育コースがあります。全容は、人事課備え付けの産業能率大学「通信研修総合ガイド」を参照してください。また、産業能率大学のホームページから内容を参照することができます。受講手続等については、人事課までお問い合わせください。自己啓発研修補助を申請しない場合でも構いません。

職場内研修実施報告書 (様式1)

提出日 (平成)年 月 日

研修実施部署			
報告者 (研修実施責任者)			印
第 回	研修実施日	20 (平成)年 月 日 ()	
	参加人員	当該部署 名中 名	他部署 名
	研修内容		
	備 考	(不参加者及び他部署からの参加者記入)	
	備 考		
第 回	研修実施日	20 (平成)年 月 日 ()	
	参加人員	当該部署 名中 名	他部署 名
	研修内容		
	備 考	(不参加者及び他部署からの参加者記入)	
	備 考		
職場内研修の総括	(実施後の所感を中心に記入)		

研修報告書 (様式2)

提出日 年 月 日

報告者所属部署		所管事務部長	所属長
報告者 氏名	印		
研修区分及び研修名			
研修日又は研修期間			
受講後の理解度	[理解できた] ← 5 4 3 2 1 → [理解できなかった]		
理 由			
受講後の満足度	[満 足] ← 5 4 3 2 1 → [不 満 足]		
理 由			
レポート	テーマ：		

研修報告書 (様式2)

研修受講後に期待される具体的な成果や業務へのフィードバック等

(2/2)

職掌・職能資格別研修 課題研修補助申請書 (様式3)

提出日 年 月 日

氏 名	印
所 属	
研修テーマ	
購 入 文 献	
文 献 名	
著 者	
出 版 元	
価 格	
備 考	(特記事項があれば記入)

所属事務責任者 確認印	印
----------------	---

人事課 処理欄	※	※
------------	---	---

処理日	年 月 日
-----	-------

補助金額	円
------	---

職員国内研修・海外研修 申請書 (様式4)

受付日 年 月 日

所 属		在職年数	年 月
氏 名	印	生年月日 (年齢)	年 月 日生 (歳)

研修種別 (いずれかに○印)	国 内 研 修 ・ 海 外 研 修
研修期間 (予定で可)	年 月 日 ~ 年 月 日 (月 日)
申請理由 研修目的	
研修課題	
研修計画・内容 (具体的に記入)	
研修先	
研修経費 (概 算)	

所属事務責任者
了解 署名・印 印

人事課 処理欄	※		※		
------------	---	--	---	--	--

自己啓発研修計画書・事前申請書 (様式5)

提出日 年 月 日

申請者所属部署		所管事務部長	所属長
申請者 氏名	印		
研修区分	[1]個人研修 [2]グループ共同研修 ※いずれかを○にて選択		
研修者 氏名 (グループ共同研修の 場合は、全員分を記入)			
研修計画・内容 (具体的に記入)			
研修期間 (予定で可)			
研修経費 (概算)	(できる限り具体的かつ詳細に記入)		
研修受講後に期待される具体的な成果			

自己啓発研修経費・受講報告書 (様式6)

提出日 年 月 日

申請者所属部署		所管事務部長	所属長
申請者 氏名	印		
研修区分	[1]個人研修 [2]グループ共同研修 ※いずれかを○にて選択		
研修者 氏名 (グループ共同研修の 場合は、全員分を記入)			
研修方法			
研修期間			
研修に必要とした経費	(できる限り具体的かつ詳細に記入)		
レポート	テーマ：		

自己啓発研修経費・受講報告書 (様式6)

--

研修受講後の成果、業務へのフィードバック等

--

審査日	年 月 日	補助の有無	有 無	補助金額	円
-----	-------	-------	-----	------	---

自己啓発研修報告書・事後申請書 (様式7)

提出日 年 月 日

申請者所属部署		所管事務部長	所属長
申請者 氏名	印		
研修区分	[1]個人研修 [2]グループ共同研修 ※いずれかを○にて選択		
研修者 氏名 (グループ共同研修の 場合は、全員分を記入)			
研修方法			
研修期間			
研修に必要とした経費	(できる限り具体的かつ詳細に記入)		
レポート	テーマ：		

自己啓発研修報告書・事後申請書 (様式7)

--

研修受講後の成果、業務へのフィードバック等

--

審査日	年 月 日	補助の有無	有 無	補助金額	円
-----	-------	-------	-----	------	---

共通テーマ（基礎的知識）		1.国文学の歴史と存在意義	2.日本の精神と教育理念	3.学校の歴史と教育実践	4.キャリア教育・5.キャリア教育・6.学生等サービス	7.カレッジ・8.社会貢献	9.学生等サービス	10.社会貢献	11.社会貢献	12.社会貢献	13.社会貢献	14.社会貢献	15.社会貢献	16.その他		
分野別項目	教育・学生等支援	1.教育制度	2.カリキュラム	3.人材教育	4.FD活動	5.キャリア教育・6.学生等サービス	7.カレッジ・8.社会貢献	9.学生等サービス	10.社会貢献	11.社会貢献	12.社会貢献	13.社会貢献	14.社会貢献	15.社会貢献	16.その他	
	研究支援	1.研究領域の研究分野	2.研究分野	3.研究分野	4.研究分野	5.研究分野	6.研究分野	7.研究分野	8.研究分野	9.研究分野	10.研究分野	11.研究分野	12.研究分野	13.研究分野	14.研究分野	15.研究分野
資格	1.学修支援	2.学修支援	3.学修支援	4.学修支援	5.学修支援	6.学修支援	7.学修支援	8.学修支援	9.学修支援	10.学修支援	11.学修支援	12.学修支援	13.学修支援	14.学修支援	15.学修支援	16.その他
研修区分	研修区分	研修区分	研修区分	研修区分	研修区分	研修区分	研修区分	研修区分	研修区分	研修区分	研修区分	研修区分	研修区分	研修区分	研修区分	研修区分
職場内研修	職掌・職能資格別研修	■集合研修	■集合研修	■集合研修	■集合研修	■集合研修	■集合研修	■集合研修	■集合研修	■集合研修	■集合研修	■集合研修	■集合研修	■集合研修	■集合研修	■集合研修
	職別研修	■集合研修	■集合研修	■集合研修	■集合研修	■集合研修	■集合研修	■集合研修	■集合研修	■集合研修	■集合研修	■集合研修	■集合研修	■集合研修	■集合研修	■集合研修
職場外研修	管理職	■集合研修	■集合研修	■集合研修	■集合研修	■集合研修	■集合研修	■集合研修	■集合研修	■集合研修	■集合研修	■集合研修	■集合研修	■集合研修	■集合研修	■集合研修
	専門職	■集合研修	■集合研修	■集合研修	■集合研修	■集合研修	■集合研修	■集合研修	■集合研修	■集合研修	■集合研修	■集合研修	■集合研修	■集合研修	■集合研修	■集合研修
自己啓発研修	自己啓発研修	■集合研修	■集合研修	■集合研修	■集合研修	■集合研修	■集合研修	■集合研修	■集合研修	■集合研修	■集合研修	■集合研修	■集合研修	■集合研修	■集合研修	■集合研修
	自己啓発研修	■集合研修	■集合研修	■集合研修	■集合研修	■集合研修	■集合研修	■集合研修	■集合研修	■集合研修	■集合研修	■集合研修	■集合研修	■集合研修	■集合研修	■集合研修



2015（平成27）年5月1日

発行元：研修制度運営委員会事務局 人事課