

# 国立大学法人東京医科歯科大学職員研修規則

〔平成16年 4月 1日  
規則第44号〕

## （目的）

第1条 この規則は、国立大学法人東京医科歯科大学職員就業規則（平成16年規程第2号。以下「職員就業規則」という。）第41条に定める国立大学法人東京医科歯科大学に勤務する職員（以下「職員」という。）の研修に関し、必要な事項を定めることを目的とする。

## （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、必要と認められるときは、他の機関に委託して研修を行うことができる。

## （職員の自己研鑽のための研修）

第4条 職員は、その職責を遂行するため、絶えず研鑽に努めなければならない。

2 職員（職員就業規則別表の職員区分欄に掲げる職員のうち、短期雇用職員及び再任用職員並びに職員就業規則第8条第1項に規定する採用に係る試用期間中の職員を除く。）は、業務に支障のない限り、学長の承認を受けて勤務場所を離れて業務に関連する自己研鑽のための研修を行うことができる。

3 前項の研修を受ける者の代替職員は措置しない。

## （サバティカル制度）

第4条の2 一定の期間を継続勤務した教員（職員就業規則第3条に規定する教員をいう。）は、学長の許可を受けて、自主的な調査研究及び技術習得に専念できるサバティカル制度を利用できる。

2 サバティカル制度に関し必要な事項は、学長が別に定める。

## （職員の責務）

第5条 第4条に定めるもののほか、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6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7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、所定労働時間内に置くものとし、かつ、1日につき7時間45分以内とする。
  - (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週間の所定労働時間を超えず、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しい場合は、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週間当たりの所定労働時間を超えず、かつ、その4分の3を下らないものとする。
- 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7時間45分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所定労働時間の合計時間を超えず、かつ、その4分の3を下らないものとする。

(研修期間中の労働時間の取扱い)

第8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労働時間については、当該研修の課業時間を当該職員に割り振られた所定労働時間とみなす。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所定労働時間を超えるときは、当該課業時間労働したものとみなす。

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

(研修効果の把握及び研修の記録)

第9条 学長は、第7条に規定する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。

- (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) 教官、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。

(雑則)

第10条 この規則に定めるもののほか、職員の研修に関し必要な事項は別に定める。

附 則

この規則は、平成16年4月1日から施行する。

附 則（平成21年3月31日規則第30号）

この規則は、平成21年4月1日から施行する。

附 則（平成22年10月1日規則第65号）

この規則は、平成22年10月1日から施行する。