

○ 他機関給費研修の取扱いに関する内規

(目的)

第1条 この内規は、教育職員特別研修規程（以下「規程」という。）第16条の規定に基づき、他機関給費により研修する場合の取扱いに関して必要な事項を定める。

(候補の推薦の期限)

第2条 学部長等は、他機関給費研修者の候補の推薦をその都度行うことができる。

2 前項の推薦は、他機関給費研修者候補推薦書（様式第1）のほか、他機関から支給を受ける給付の内容を証明する書類を基に行う。

(書類の提出)

第3条 他機関給費研修の決定を受けた者は、次の書類を、学部長等を通じて学長に提出する。

- (1) 研修計画書（様式第2） 研修開始（海外研修は出発）1ヵ月前までに提出
- (2) 研修機関の受入承諾書（受入期間の記載のあるもの）
- (3) 研修期間中の居所（変更ある場合は変更の都度）の届出
- (4) 研修開始届（様式第3） 研修開始1週間前までに提出
- (5) 研修終了届（様式第3） 研修終了後1週間以内に提出

(研修規程の適用除外等)

第4条 他機関給費研修者には、教育職員特別研修規程第5条、第10条、第12条及び第15条の規定は適用しない。

2 他機関給費研修者に対する研修期間中の給与は、他機関から支給を受ける給費等を勘案して、財務委員会の議を経て学長が支給の可否及び支給の額を決定する。

3 他機関給費研修者が研修終了後、研修期間に相当する期間内に本学を退職した場合には（本人の死亡その他やむを得ない事由による場合を除く。）、その研修期間は「退職金規程」の適用について在職期間に算入しない。

(報告義務の内容)

第5条 他機関給費研修者は、研修終了後2ヵ月以内に、次の報告書を提出しなければならない。

- (1) 実績報告書（様式第4）
- (2) A4版リポート（様式任意 8,000～20,000字相当）

(再研修の資格)

第6条 他機関給費研修（私学研修福祉会助成対象者を除く。）の終了者が特別研修を申し出る場合は、細則第8条第1項に規定する経過年数を1年短縮する。

2 特別研修の終了者が他機関給費研修を申し出る場合は、細則第8条第1項に規定する経過年数を1年短縮する。

(研修規程の準用)

第7条 この内規に定めのない事項については、規程及び細則を準用する。

(内規の改廃)

第8条 この内規の改廃は、研究委員会、研究政策・企画会議、常任理事会、学内理事会及び大学評議会の議を経て、学長が決定する。

附 則（制定）

この内規は、2017年4月1日から施行する。

附 則（候補者推薦書様式等の変更に伴う改正）

この内規は、2019年4月1日から施行する。