

長崎県公立大学法人教員の長期研修に関する細則

〔平成 18 年 4 月 1 日
細 則 第 5 号〕

改正 平成 27 年 3 月 11 日細則第 2 号

(目的)

第 1 条 この細則は、長崎県公立大学法人職員研修規程（平成 17 年 4 月 1 日規程第 34 号。以下「研修規程」という。）第 7 条第 2 項の規定に基づき、教員が現職のままで受ける長期にわたる研修（以下「長期研修」という。）に関し、必要な事項を定めることを目的とする。

(長期研修の目的)

第 2 条 長期研修は、教員の教育研究能力の向上及び教育内容・方法等の改善を図ることを目的とし、各学科の研修計画に基づいて行われなければならない。

(研修の種類、内容及び期間)

第 3 条 長期研修の種類、内容及び期間は、次の表に掲げるとおりとする。

種 類	内 容	期 間
国内長期研修	国内の大学その他の教育研究機関等において行う調査研究	原則として 6 か月。ただし、理事長が特に必要と認める場合は 1 年とする。
国外長期研修	外国の大学その他の教育研究機関等において行う調査研究	原則として 6 か月。ただし、理事長が特に必要と認める場合は 1 年とする。
国内招聘研修	国や国内の大学等から招聘され、かつ、その費用を給付されて行う調査研究	理事長が必要と認める期間
国外招聘研修	外国の政府や大学等から招聘され、かつ、その費用を給付されて行う調査研究	理事長が必要と認める期間
研究休職	長崎県公立大学法人職員就業規則（平成 17 年規則第 5 号。以下「就業規則」という。）第 17 条第 1 項第 2 号の規定により休職とされて行う調査研究	2 年以内で理事長が必要と認める期間

2 長期研修の始期は、原則として 4 月又は 10 月とする。

(対象教員)

第 4 条 長期研修を受けることができる教員は、次の各号に掲げる全ての要件を満たした教授、准教授、講師及び助教とする。ただし、研究休職については、就業規則第 8 条各項の規定に基づき期間を定めた労働契約を締結する教員（以下「任期制教員」という。）に限る。

- (1) 申請時の在職期間が1年以上の者
 - (2) 研修終了後、5年以上在籍し、教育研究活動の向上に貢献できる者
 - (3) この細則による長期研修を受けた教員については、研修終了の翌日から起算して5年を経過した者（任期制教員を除く。）
- 2 前項の規定にかかわらず、理事長が特に必要と認める教員は、長期研修を受けることができる。

（旅費等）

第5条 国内長期研修及び国外長期研修に要する旅費については、実費を支給する。ただし、長崎県公立大学法人職員旅費規程（平成17年規程第13号）の規定に基づき算定した額又は6か月につき200万円若しくは1年につき400万円のいずれか低い金額を上限とする。

- 2 前項に定める研修を行う大学その他の教育研究機関等に支払われる授業料等の費用（以下「研修費用」という。）については、予算の範囲内でこれを支給する。
- 3 国内招聘研修、国外招聘研修及び研究休職については、旅費及び研修費用は支給しない。

（旅費等の返還）

第6条 前条第1項及び第2項の規定により旅費及び研修費用の支給を受けた者であって、研修終了の翌日から起算して5年以内に自己の都合により退職する者は、支給を受けた旅費及び研修費用の全額を返還しなければならない。ただし、理事長が認めた者については、支給を受けた旅費及び研修費用の一部又は全部の返還を免除する。

（服務上の取扱い）

第7条 長期研修（研究休職を除く。）期間中の服務上の取扱いについては、出張とする。

（研修計画）

第8条 学科長は、研修計画書（様式第1号）により当該学科における研修計画を定め、当該学科の教員に周知するものとする。

（選考）

第9条 長期研修を希望する者は、研修を希望する年の前年度の5月31日までに、個別研修計画書（様式第2号）を所属する学科の学科長に提出しなければならない。

- 2 学科長は、前項の個別研修計画書が提出されたときは、当該学科の研修計画に基づき、長期研修を受ける者（以下「研修員」という。）の候補者について選考のうえ、前条の研修計画書及び当該個別研修計画書に意見を付して、学部長を経由して学長へ報告しなければならない。
- 3 学長は、前項の報告を受けたときは、教育研究評議会の意見を聴いて研修員を決定し、理事長に申し出るものとする。

一部改正 [平成27年細則第2号]

（研修計画の変更及び中止等）

第10条 研修員は、やむを得ず研修計画を変更（中止を含む。）する場合は、遅滞なく、個別研修計画変更申請書（様式第3号。以下この条において「変更申請書」という。）を学科長に提出し

なければならない。

- 2 学科長は、前項の変更申請書が提出されたときは、当該変更申請書に意見を付して、学部長を経由して学長へ報告しなければならない。
- 3 学長は、前項の報告を受けたときは、教育研究評議会の意見を聴いて、当該計画の変更について理事長に申し出るものとする。ただし、学長が変更申請書に記載された内容が軽微であると判断したときはこの限りでない。
- 4 学長は、研修員が次の各号のいずれかに該当すると認めるときは、教育研究評議会の意見を聴いて、長期研修の中止又は変更を理事長に申し出るものとする。
 - (1) 授業その他事情の変更により特別の必要が生じたとき
 - (2) この細則その他関係規則等に違反したとき
 - (3) 心身の故障により長期研修の継続が困難であるとき

一部改正〔平成 27 年細則第 2 号〕

(研修終了後の報告等)

- 第 11 条 研修員は、長期研修を終了したときは、直ちに研修終了届（様式第 4 号）を学長に提出するとともに、研修終了の翌日から起算して 1 か月以内に研修報告書（様式第 5 号）を学長に提出しなければならない。
- 2 学長は、前項の研修終了届及び研修報告書の提出があったときは、理事長へ報告するものとする。
 - 3 研修員は、研修の成果について発表しなければならない。

(補則)

- 第 12 条 この細則に定めるもののほか、教員の長期研修に関して必要な事項は、理事長が別に定める。

附 則

- 1 この細則は、平成 18 年 4 月 1 日から施行する。
- 2 この細則の施行の際、この細則の施行日前に学長の承認を受けている長期研修については、この細則により理事長の承認を受けたものとみなす。

附 則（平成 27 年 3 月 11 日細則第 2 号）

この細則は、平成 27 年 4 月 1 日から施行する。

研修計画書

学部・学科名		学科長 名	
--------	--	----------	--

全体の研修計画

1. 教育研究上の課題

--

2. 研修計画の内容（*課題解決のための取組み）

--

3. 研修スケジュール

年度	研修区分	研修先	期間（日数）	研修課題	派遣予定者	研修経費
経費合計						千円

4. 研修成果のフィードバック

--

個別研修計画書

令和 年 月 日

長崎県公立大学法人理事長 様

学部・学科名		職名	
氏名			
専門分野			

長期研修を希望するので、長崎県公立大学法人教員の長期研修に関する細則第9条第1項の規定に基づき次のとおり申請します。

研修区分	国内長期研修 国外長期研修 招聘研修（ ） 研究休職
研修テーマ	
研修先 (住所)	
研修期間	令和 年 月 日 ～ 令和 年 月 日 月(日)間
研修の目的	
近年の研究状況及び研究実績	
研修の内容	

研修計画上の位置付け・必要性

--

研修成果のフィードバック

--

研修に要する経費

	所要額	内 訳	備 考
旅 費			
交通費			
宿泊費			
日 当			
その他経費			
入学料			
受講料			
その他納付金			
計			

※ その他経費は、適宜項目を修正して記入してください。

研修期間中の講義等の対応策

--

個別研修計画変更申請書

令和 年 月 日

長崎県公立大学法人理事長 様

学部・学科名		職名	
氏名			
専門分野			

年 月 日付で提出した個別研修計画について、次のとおり変更したいので長崎県公立大学法人教員の長期研修に関する細則第10条第1項に基づき申請します。

変 更 内 容
変 更 理 由

- 1 変更内容欄は、期間、目的等できるだけ詳細に記入すること。
- 2 提出済みの個別研修計画書の写しその他参考となる資料を添付すること。

学科長の意見

氏名 _____

研 修 終 了 届

令和 年 月 日

長崎県公立大学法人理事長 様

学部・学科名		職 名	
氏 名			
専門分野			

長期研修を終了しましたので、長崎県公立大学法人教員の長期研修に関する細則第11条第1項の規定により、下記のとおり届け出ます。

記

研修区分	国内長期研修 国外長期研修 招聘研修（ ） 研究休職
研修テーマ	
研修先 （住所）	
研修期間	令和 年 月 日 ～ 令和 年 月 日 月（日）間

研修報告書

令和 年 月 日

長崎県公立大学法人理事長 様

学部・学科名		職名	
氏名			
専門分野			

長期研修の成果について、長崎県公立大学法人教員の長期研修に関する細則第11条第1項の規定に基づき次のとおり報告します。

研修テーマ・目的
研修の概要
研修の成果
<ul style="list-style-type: none">・学科における教育研究上の課題解決への取組み ・教育研究へのフィードバック

研修についての所感

研修成果発表の方法

研修に要した経費

	所要額	内 訳	備 考
旅 費			
交通費			
宿泊費			
日 当			
その他経費			
入学料			
受講料			
その他納付金			
計			

※ 領収書を添付すること。
 (項目は適宜修正して記入してください。)