社会福祉法人○○会　職員研修実施規程

（目　的）

第１条　この規程は、社会福祉法人○○会（以下「本会」という。）の職員が、基礎的及び専門的資質の向上を図るため、職員研修の実施について定めたものである。

（研修の実施）

第２条　研修は、本会の業務遂行上必要な事項に関して実施するものであり、職務に間接的または直接的に効果を生むことが期待される内容のもの、または職員の自己研鑽となる内容のものとする。

２　研修の種目は次のとおりとし、理事長または所属長（以下「理事長等」という。）は、職員の能力開発及び育成のため、研修に関する情報を広く収集し、研修の実施に努めるものとする。

（１）職場内研修

　　　日常の職務の遂行のための関連知識、関連技能の習得が可能となる研修

（２）職場外研修

　　　職員の更なる能力開発及び育成のためのもので、次に掲げる研修

①職層研修

　組織の一員として共通的に求められる基本的な知識の習得を目的とした研修

②専門研修

事業遂行上求められる専門的知識、技能の習得を目的とした研修

③特別研修

幅広い知識、豊かな教養を身につけることを目的とした研修

（研修の選定）

第３条　理事長等は、研修の選定に当たって、職員の意欲向上及び職務改善との関連を重視し、研修効果が期待できるようなものを選定する。

（研修への参加）

第４条　理事長等は、研修の内容に応じ、職員が積極的に参加できるよう助言及び指導をするものとし、必要に応じて職員に研修の参加を命じることができる。

２　職員は、自己研鑽のために、自らが選んだ研修への参加を申し出ることができる。その場合は、研修参加申込書（様式第１号）に参加を希望する研修の資料を添付し、理事長等に提出しなければならない。

（研修の費用）

第５条　研修の参加費は、予算の範囲内で支給する。

（研修の決定）

第６条　研修の参加決定は、理事長等の判断で行うものとする。

２　第４条第２項に規定する申出があった場合の参加決定は、職員から提出された研修参加申込書及びその資料の内容を審査し、理事長等が研修の参加の有無について決定するものとする。

（研修の報告）

第７条　研修に参加した者は、研修終了後１０日以内に研修受講復命書（様式第２号）により、理事長等に報告するものとする。また、必要に応じて会議等で報告し、研修で得られた知識、技能を可能な限り職員間で共有できるように努めなければならない。

（研修計画）

第８条　定期的に職員が参加する研修は、予め研修計画書（様式第３号）を作成するものとする。

（その他）

第９条　この規程に定めるもののほか必要な事項は、理事長が別に定める。

附 則

この要綱は、令和○○年○○月○○日から施行する。

様式第１号（第４条関係）

令和○○年○○月○○日

研 修 参 加 申 込 書

所　　属

氏　　名　　　　　　　　　　　　㊞

私は、自己研鑽のため、下記のとおり研修を受講したいので、職員研修実施規程第４条第２項の規定により、必要書類を添えて申し込みます。

記

|  |  |
| --- | --- |
| 参加希望研修名 |  |
| 研修主催 |  |
| 研修年月日 | 令和○○年○○月○○日（　）～令和○○年○○月○○日（　）  午前・午後　○○時○○分　～　午前・午後　○○時○○分 |
| 研修実施場所 | ○○○○会館　（○○県○○市） |
| 研修費用 | ○○，○○○円（税込み）　※研修テキスト別途○，○○○円必要 |
| 申込理由 |  |
| 研修の概要 | ①  ②  ③  ④ |
| 詳細については、別紙資料のとおり。 |

（注）①　自己研鑽のための研修は、参加希望者が多数の場合は、予算の関係上参加できない場合がありますので、予めご了承ください。

②　多くの職員に対して有意義な内容である場合は、報告会等にて報告を依頼する場合があります。その際、提出された研修受講復命書は、資料として配布することがあります。

様式第２号（第７条関係）

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **研 修 受 講 復 命 書** | | | | | | |
| 令和○○年○○月○○日  　理事長（所属長）　様 | | | | | | |
| 理事長 | 施設長 | ○○○ | ○○○ | 主　任 | 所　属 |  |
|  |  |  |  |  | 氏　名 | ㊞ |
| 研修名 |  | | | | 研修日 | 令和○○年○○月○○日（　）～  令和○○年○○月○○日（　）  午前○時○○分～午後○時○○分 |
| 受　講  目　的 |  | | | | | |
| 研　修  概　要 |  | | | | | |
| 当面の目的・課題にかかる  考察等 |  | | | | | |
| 今後の課　題 |  | | | | | |
| 添　付 | 資料は別添のとおり | | | | | |
| 所　感 |  | | | | | |

（注）この復命書は、研修終了後１０日以内に提出を以って報告すること。

様式第３号（第８条関係）

研　修　計　画　書

●令和○○年度

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 実施月 | 研　　　　　　修　　　　　　名 | 研 修 場 所 | 対象者・  対象職種 | 参加  人数 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

（注）①　定期的に職員が参加する研修、または事前に研修の予定がわかっている場合は、予め研修計画書に登載すること。

②　研修参加において、参加負担金が必要となる場合は、予算編成時に予算に計上しておくこと。