

研修規程

社会福祉法人佐貫会

社会福祉法人佐貫会研修規程

（目的）

第1条 この規程は、社会福祉法人佐貫会（以下「本会」という。）の役員及び職員（以下「職員等」という。）が、業務のため研修を命じられた場合の必要な事項を定めることを目的とする。

（研修申請）

第2条 職員等が業務のため研修するときは、研修申請書（別紙様式）に記入し、所属長に提出し、研修を命令する者（以下「研修命令権者」という）からの研修命令によらなければならない。

（研修命令）

第3条 職員等が業務のため研修するときは、別表第1で定める区分に従い、研修命令権者の研修命令によらなければならない。

2 職員等が業務のため外国に研修する場合は、前項の定めにかかわらず、すべて理事長の命令によるものとし、その費用については、その都度、理事長が定める。

3 研修命令権者は、業務の円滑な遂行を図るため必要があり、かつ、予算上費用の支出が可能である場合に限り研修命令を発するものとする。

4 研修命令権者は、別表第2に従い研修区分を決定しする。

（研修時の勤務上の扱い）

第4条 研修期間中は勤務とみなし、半日、もしくは1日を単位とする。

（研修命令の発令手続き）

第5条 研修命令権者は、研修命令を発し、またはこれを変更（取消を含む。以下同じ。）する場合は、研修命令簿（別紙様式）に必要な事項を記載し、これを当該研修者に通知するものとする。ただし、研修命令簿に必要な事項を記載し、これを通知する暇がないときは、口頭により研修命令を発し、または、これを変更することができる。

2 研修命令権者は、前項ただし書きの場合は、速やかに研修命令簿に必要な事項を記載するものとする。

3 研修命令権者は、研修命令を発し、または、変更した場合は、その旨を

速やかに会計責任者（不在の場合は出納職員）に通知しなければならない。

（研修費の種類）

第6条 研修費の種類は、研修費（参加費）、交通費、宿泊料及びその他費用とする。

2 研修費は参加する研修区分に従い支給する。

3 交通費、宿泊料は佐貫会旅費規程及び研修区分に従い支給する。

4 その他の費用は研修命令権者により支給が妥当と判断された場合に研修区分に従い支給する。

（研修日数）

第7条 研修費計算上の研修日数は、研修のために実際に要した日数（半日又は1日単位）とする。ただし、業務上の必要または、天災その他やむを得ない事情により要した日数を除く。

（研修費の請求手続）

第8条 研修費（概算払による研修費を含む。）の支給を受けようとする者及び概算払に係わる研修費の支給を受けた者で、その精算をしようとする者は、所定の研修報告書（別紙様式）に必要な書類を添えて会計責任者に提出しなければならない。

2 概算払に係わる研修費の支給を受けた者は、原則として当該出張を終えた日の翌日から1週間以内に研修費の精算をしなければならない。

3 会計責任者は、前項の規定による精算の結果、不足額あるいは過払額があった場合は、概算払に係る研修費の支給を受けた者から不足額の請求、あるいは過払金の返納の手続きを取り、速やかに精算するものとする。

第9条 常勤もしくは非常勤の嘱託等、ならびに日々の雇用者、または期間を定めて、あるいはパートなどで雇入れた者の研修に対しては、用務の内容等を考慮し、出張命令権者が決定する。

（研修費の不支給）

第10条 職員が研修費を支給すべき者以外の者から研修費相当額の全部または一部の支給を受ける場合は、研修費の全部または一部を支給しない。

(資格取得の奨励)

第11条 職員が資格を取得する際の扱いを定める

- 2 介護職員初任者研修、認知症基礎研修を受講する場合は特命出張とし、研修費（参加費）を支給する。研修期間を勤務とみなし、半日、もしくは1日を単位とする。
- 3 介護職員実務者研修を受講する場合は希望出張とし、研修期間を勤務とみなし、半日、もしくは1日を単位とする。
- 4 介護福祉士試験を受験する場合は、希望出張とし、受験日を勤務とみなし、1日単位とする。

附 則

この規程は、平成28年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、令和3年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、令和6年4月1日から施行する。

別表第 1

出張命令権者	命令を受ける者の範囲
理事長職務代理人	理事長
理事長	理事・監事・施設長
施設長	施設長を除く施設職員

(備考) 県内研修については、施設長の出張命令を副施設長に委任することができる。

別表第 2

研修区分	特命出張	准特命出張	希望出張	非該当
研修費支払い	全額支給	半額支給	支給しない	支給しない
研修身分	勤務扱い	勤務扱い	勤務扱い	非勤務扱い

別紙様式
研修命令簿

所属		職名	氏名		備考	
発令年月日	命令権者印	研修区分	研修期間	研修内容	利用交通手段	研修費支払関係
. .		特命 准特命 希望	自 年 月 日	用務	1 交通機関 利用経路 [JR] ハ ^ス 等 2 公用車 km 3 借上車 km 4 私有車 km 5 その他 ()	(負担区分) 1 法人全額 2 法人半額 3 他の機関
			至 年 月 日	用務先		研修費請求確認欄
			泊 日	在勤地 <input type="checkbox"/>		
. .		特命 准特命 希望	自 年 月 日	用務	1 交通機関 利用経路 [JR] ハ ^ス 等 2 公用車 km 3 借上車 km 4 私有車 km 5 その他 ()	(負担区分) 1 法人全額 2 法人半額 3 他の機関
			至 年 月 日	用務先		研修費請求確認欄
			泊 日	在勤地 <input type="checkbox"/>		
. .		特命 准特命 希望	自 年 月 日	用務	1 交通機関 利用経路 [JR] ハ ^ス 等 2 公用車 km 3 借上車 km 4 私有車 km 5 その他 ()	(負担区分) 1 法人全額 2 法人半額 3 他の機関
			至 年 月 日	用務先		研修費請求確認欄
			泊 日	在勤地 <input type="checkbox"/>		
. .		特命 准特命 希望	自 年 月 日	用務	1 交通機関 利用経路 [JR] ハ ^ス 等 2 公用車 km 3 借上車 km 4 私有車 km 5 その他 ()	(負担区分) 1 法人全額 2 法人半額 3 他の機関
			至 年 月 日	用務先		研修費請求確認欄
			泊 日	在勤地 <input type="checkbox"/>		