

静岡文化芸術大学教員学外研修に関する規程

(趣旨)

第1条 この規程は、公立大学法人静岡文化芸術大学（以下「法人」という。）の就業規則第65条第3項に基づき、就業規則第2条第1項第2号に定める職員（以下「教員」という。）の学外研修に関し必要な事項を定めるものとする。

(学外研修の目的)

第2条 学外研修は、本学教員の職務を免除し、研究活動に専念する機会を与えることにより、教員の教育及び研究能力の向上を図ることを目的とする。

(学外研修の種類)

第3条 学外研修の種類は、次のとおりとする。

(1) 海外研修

自らの学術専攻分野に関わる研修等で国外の政府、大学、研究機関等において行うもの

(2) 国内研修

自らの学術専攻分野に関わる研修等で、国内の他大学、研究機関等において行うもの

(研修資格)

第4条 学外研修の対象教員（以下「学外研修員」という。）は、専任の教授、准教授、講師及び助教の職にある者で、次の要件を満たす者とする。

(1) 研修申請年度の4月1日現在、引き続き7年以上（休職期間を除く）在籍している教員であること。

(2) 研修終了後、引続き3年以上本学に専任教員として在籍すること。

2 2回目以降の学外研修を希望する場合は、前項第1号について、前回の学外研修が終了した日の翌日から起算した在籍期間により判断する。

(研修実施人数)

第5条 研修の実施は、予算の範囲内において、年間2人以内とする。

(研修期間等)

第6条 研修期間は4月又は10月からの6か月以上1年以内とする。ただし、第8条に定める公立大学法人静岡文化芸術大学学外研修審査委員会が認めた場合は、研修期間を6か月以内とすることができる。

(研修中の給与等)

第7条 研修期間中における身分、給与等は、次のとおり取り扱う。

(1) 研修期間中は、本学の教員としての身分を有し、給与の全額(支給要件を欠くこととなる諸手当を除く。)を支給する。

(2) 研修に係る旅費は以下のとおり支給する。

ア 海外研修の場合

現地との往復渡航費を大学経費から支給する。

イ 国内研修の場合

学外研修員の研究費から支給する。

(3) 研究費は通常どおり支給する。

(学外研修審査委員会の設置及び組織等)

第8条 法人に公立大学法人静岡文化芸術大学学外研修審査委員会（以下「委員会」という。）を置く。

2 委員会は、次の各号に掲げる委員をもって組織する。

(1) 学長

(2) 副学長

(3) 学部長

(3) 事務局長

3 委員会は、次の各号に掲げる事項を審議する。

(1) 学外研修申請の内容の審議

(2) その他学外研修申請に関する事項

4 委員会に委員長を置き、学長をもってこれにあてる。

5 委員長は、委員会の会務を総理する。

6 委員長に事故あるときは、あらかじめ委員長の指名する委員がその職務を代理する。

7 委員会の会議は、委員長が召集し、その議長となる。

8 委員会は、委員の3分の2以上により成立し、議事は、出席した委員の過半数をもって決し、可否同数のときは委員長の決するところによる。

(学外研修の申請)

第9条 学外研修を希望する者は、次に掲げる期日までに、様式第1号による学外研修申請書を学科長及び学部長を経由して学長に提出しなければならない。ただし、学長がやむを得ないと認めた場合にあっては、この限りではない。

(1) 年度の前期（4月から9月まで）から学外研修を計画する者は、原則として前々年度の2月末日

(2) 年度の後期（10月から3月まで）から学外研修を計画する者は、原則として前年度の8月末日

(学外研修の決定)

第10条 学長は、学外研修に係る申請書を受理したときは、その内容を審査した上、学外研修審査委員会の審議を経て、学外研修の決定を行うとともに、その結果を役員会に報告する。

(学外研修の承認)

第 11 条 前条により学外研修の決定を受けた学外研修員は、学外研修を実施する日の 15 日前までに、様式第 2 号による学外研修実施計画書（以下「実施計画書」という。）を学長に提出し、承認を受けなければならない。

(研修内容の変更)

第 12 条 学外研修員は、申請書の内容について、次に掲げる事項のいずれかに該当する変更を生じた場合においては、出発日の 30 日前までに、様式第 3 号による学外研修変更申請書（以下「変更申請書」という。）を学長に提出し、改めて学外研修の決定を受けなければならない。この場合において、第 9 条の規定を準用する。

- (1) 研修内容の変更
- (2) 研修地の変更
- (3) 研修期間の 1 か月を超える変更
- (4) 服務取扱の変更

2 前項各号に該当しない変更については、学外研修実績報告書の提出をもって変更申請書の提出があったものとみなす。

(学外研修の中止等)

第 13 条 第 11 条による学外研修の承認又は第 12 条による学外研修内容の変更決定を受けた場合であっても、学外研修を実施することが不相当と判断される場合、学長は当該学外研修の中止又は延期を命ずることがある。

- (1) 病気、天災、事件、事故等が発生し、学外研修員の安全が確保できない場合
- (2) その他学外研修の目的を達成することができない場合

(実績報告)

第 14 条 学外研修員は、海外研修の帰国後又は国内の研修終了後 1 か月以内に、様式第 4 号による学外研修報告書を、学長を経由して役員会に提出するとともに、1 年以内にその成果を広く公表しなければならない。

2 学長は、前年度の学外研修の実績について、毎年 4 月 30 日までに、様式第 5 号による学外研修実績報告書により、役員会に報告するものとする。

(学外研修員の責務)

第 15 条 学外研修員は、研修期間中、静岡文化芸術大学職員としての本分を守り、学外研修の目的以外の業務に従事してはならない。

2 学外研修員は、別に定めるところにより、研修状況を学長あて報告しなければならない。

3 学外研修員は、海外研修の帰国後又は国内研修の終了後、その成果を本学の教育

及び研究に活用しなければならない。

(研修期間中の授業措置)

第 16 条 学外研修員に対し免除した授業、学内委員会等の職務について、学外研修員の所属学部等は、必要な場合は所属学部等の他の教員による代替・支援措置を講ずるものとする。ただし、卒業論文・卒業制作・修士論文等の指導に関わる職務について、本人が希望する場合は、研究期間中も継続して指導することを認める。

2 前項に定める代替・支援措置に必要な経費等は、予算の範囲内において措置する。

(委任)

第 17 条 この規程に定めるもののほか、この規程の施行について必要な事項は、理事長が定める。

(規程の改廃)

第 18 条 この規程の改廃は、役員会の議決を経て行うものとする。

附 則

- 1 この規程は、平成 13 年 2 月 22 日から施行する。
- 2 教員が平成 13 年度の前期に学外研修を計画する場合の学外研修申請書の提出期限は、静岡文化芸術大学教員学外研修の関する規程第 6 条第 1 号の規程にかかわらず、平成 13 年 4 月 15 日とする。
- 3 教員が平成 13 年 4 月 1 日から 16 年 3 月 31 日までの間に学外研修を実施する場合は、静岡文化芸術大学教員学外研修の関する規程第 11 条の規程にかかわらず、平成 15 年度の学年完成年度までは授業に支障のない範囲内とし、休講及び代替職員による実施は認めないものとする。

附 則

この規程は、平成 19 年 4 月 1 日から施行する。

附 則

この改正は、平成 22 年 4 月 1 日から施行する。

附 則

- 1 この改正は、平成 28 年 3 月 24 日から施行する。
- 2 平成 27 年度に決定され、平成 28 年度において実施する学外研修は、規程の改正に関わらず改正前の規程に基づき実施する。

附 則

この改正は、令和 6 年 4 月 1 日から施行する。

附 則

この改正は、令和 7 年 4 月 1 日から施行する。

学 外 研 修 申 請 書

学外研修を受けたいので、次のとおり申請書を提出します。

年 月 日

所属・職・氏名

印

学部長・氏名

印

学科長・氏名

印

健康状態	＊			
本大学勤務歴 (勤続年月)	自 至			部 科
研修名及び 目的	(課 題)			
	(目 的)			
研 修 地 (国名、都市名及 び研修機関名)				
研修事項及び その内容				
得られる成果				
期 間	年 月 日から 年 月 日まで (日間)			
招へいの有・無	有 無 (招へい先)			
概 算 旅 費 (負担内訳)	千円 []			

(注) ＊印欄には記入しないこと。

学外研修中の授業措置状況

1 現 状

学 科	授 業 科 目	単位	1 週 の 時 間 数	期 間 中 の 授 業 日

2 措 置

該当授業科目	学 外 研 修 中 の 対 応

(注) 2 の措置については、学外研修期間中に授業のあるものについて記入すること。

学 外 研 修 実 施 計 画 書

次のとおり実施計画書を提出します。

年 月 日

所属・職・氏名

印

学部長・氏名

印

学科長・氏名

印

研 修 名					
研 修 地 (国内、都市名 及び研修機関名)					
発 着 年 月 日	(出発日)	年 月 日	(月 (日) 間)		
	(帰着日)	年 月 日			
旅 費 の 出 途	大 学		公 共 的 団 体 等		
	自 費		合計金額		
日 程 表	月 日	研 修 地	研 修 内 容		宿 泊 地

(注) 招へい状の写し（和訳）、費用負担の証明書、学外研修中の授業措置状況、その他参考となる資料添付すること。

学 外 研 修 変 更 申 請 書

年 月 日に提出した学外研修申請書について、次のとおり変更したいので、
変更申請書を提出します。

年 月 日

所属・職・氏名

印

学部長・氏名

印

学科長・氏名

印

研修名	
変 更 内 容 と そ の 理 由	

（注）変更を証する書類、その他参考となる資料を添付すること。

学 外 研 修 報 告 書

次のとおり報告します。

年 月 日

所属・職・氏名

印

研 修 名		
研 修 地 (国名、都市名 及び研修機関名)		
発 着 年 月 日	(出発日) 年 月 日 (帰着日) 年 月 日	(月 (日) 間)
研 修 実 績	研 修 地	研 修 内 容

(注) 研修細目、研修内容、成果等を添付すること。

年度 学外研修実績報告書

所 属	主催団体名	派遣事業の名称又は目的	派遣期間 (日数)	派 遣 先	所 要 経 費			派遣者の所属、職 及 び 氏 名	備考
					1人当たり 所 要 額	負担割合	予算措置		
			(日間)						
			(日間)						
			(日間)						
			(日間)						
			(日間)						
			(日間)						
			(日間)						
			(日間)						
			(日間)						
			(日間)						