（様式１－１）

研修生派遣申込書

令和　　年　　月　　日

公益財団法人オホーツク財団　理事長　様

住　所

申込者

(企業等)

氏　名　　　　　　　　　　　　　　　㊞

電話番号（　　　　）　 局 　 番

次のとおり、貴財団に研修生の派遣を行いたいので関係書類を添えて申し込みます。

記

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 研修生の氏名 |  | 生年月日 |  |
| 研修生の所属 |  |
| 研修希望期間 | 令和　　 年　　 月　　 日　～　令和　 　年 　　月　　 日 |
| 研修の目的及び取得したい技術 |  |
| 研修を受けるにあたっての条件 | 公益財団法人オホーツク財団の研修生受入要領に従います。 |

※添付資料：研修生経歴書

（様式１－１－２）

研修生経歴書

|  |  |
| --- | --- |
| 企業名等 |  |
| 職　 　名 |  | フリガナ氏　　名 |  |
| 現 住 所 | （〒 － ） 　　　　　　　　　　　　　　　電話（　　　　） 　 － |
| 最終学歴 |  | 卒年　　月　　日 　 修退 |
| 資格免許 |  | 取得　　 　 年　　月　　日 |
|  | 年　　月　　日 |
|  | 年　　月　　日 |
| 現在従事している職務内容 |  |
| 年　月　日 | 主な経歴 | 年　月　日 | 主な経歴 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

（別紙１－１）

**研修実施計画書**

|  |  |
| --- | --- |
| 受入部署 | 公益財団法人オホーツク財団　研究課 |
|  年　月　日 | 研修指導職員 | 研　修　項　目 | 研　修　内　容 |
| ・　・ |  |  |  |
| ・　・ |  |  |  |
| ・　・ |  |  |  |
| ・　・ |  |  |  |
| ・　・ |  |  |  |
| ・　・ |  |  |  |
| ・　・ |  |  |  |
| ・　・ |  |  |  |

（様式１－３）

**職員研修委託協定書**

公益財団法人オホーツク財団（以下「甲」という。）と　　　　　　　　　　　　（以下「乙」という。）とは、北海道立オホーツク圏地域食品加工技術センターにおける職員の研修の委託について、次のとおり協定を締結する。

　（研修の内容）

第１条　研修の内容は、甲が別途定めるものとする。

　（研修期間）

第２条　研修期間は、令和 　年　 月 　日から令和 　年　 月　 日までとする。ただし、必要があるときは、甲乙協議の上その期間を６ヶ月の範囲内で延長できるものとする。

　（研修生の義務）

第３条　前２条の規定により派遣された職員（以下「研修生」という。）は、研修期間中、甲における諸規程並びに甲及び甲の定める者（以下「研修指導職員」という｡）の指示に従うものとする。

２　研修生は、研修期間中知り得た秘密について、研修期間中はもとより研修修了後においても守秘義務を負うものとする。

　（費用の負担）

第３条　研修生の研修期間中の給与、超過勤務手当、通勤手当、滞在費等研修に要した費用については、全て乙の負担とする。

　（傷病等の補償）

第４条　研修期間中、研修生に発生した傷病及び事故等については、乙において補償するものとする。

 （研修の取消）

第５条 甲は、業務に著しく支障が生じた場合、天災その他やむを得ない事由により研修の受託が困難になった場合、若しくは乙又は研修生が甲における諸規程に従わない場合には、研修の取消を行うことができるものとする。

　（その他）

第６条　この協定に定めのない事項及びこの協定に関し疑惑を生じた事項については、甲乙協議して定めるものとする。

この協定を証するため、本書を２通作成し、甲乙両者記名押印の上、各自その１通を保有するものとする。

令和　　年　　月　　日

甲　公益財団法人オホーツク財団

理事長　　　辻󠄀　　直　孝 　　　　　　　　㊞

住　　所

乙　企業名等

　　代表者名　　　　　　　　　　　　　　　　　 ㊞

注意事項

・赤い部分のみ記入のうえ２通ご提出ください。・日付は申請書が承認されてからになりますので　記入しないでください。

**記 入 例**

（様式１－３）

**職員研修委託協定書**

公益財団法人オホーツク財団（以下「甲」という。）と　〇〇〇〇産業株式会社　　　（以下「乙」という。）とは、北海道立オホーツク圏地域食品加工技術センターにおける職員の研修の委託について、次のとおり協定を締結する。

　（研修の内容）

第１条　研修の内容は、甲が別途定めるものとする。

　（研修期間）

第２条　研修期間は、令和 　年　 月 　日から令和 　年　 月　 日までとする。ただし、必要があるときは、甲乙協議の上その期間を６ヶ月の範囲内で延長できるものとする。

　（研修生の義務）

第３条　前２条の規定により派遣された職員（以下「研修生」という。）は、研修期間中、甲における諸規程並びに甲及び甲の定める者（以下「研修指導職員」という｡）の指示に従うものとする。

２　研修生は、研修期間中知り得た秘密について、研修期間中はもとより研修修了後においても守秘義務を負うものとする。

　（費用の負担）

第３条　研修生の研修期間中の給与、超過勤務手当、通勤手当、滞在費等研修に要した費用については、全て乙の負担とする。

　（傷病等の補償）

第４条　研修期間中、研修生に発生した傷病及び事故等については、乙において補償するものとする。

 （研修の取消）

第５条 甲は、業務に著しく支障が生じた場合、天災その他やむを得ない事由により研修の受託が困難になった場合、若しくは乙又は研修生が甲における諸規程に従わない場合には、研修の取消を行うことができるものとする。

　（その他）

第６条　この協定に定めのない事項及びこの協定に関し疑惑を生じた事項については、甲乙協議して定めるものとする。

この協定を証するため、本書を２通作成し、甲乙両者記名押印の上、各自その１通を保有するものとする。

令和　　年　　月　　日

甲　公益財団法人オホーツク財団

理事長　　　辻󠄀　直孝 　　　　　　㊞

住　　所　北見市△△町□□丁目〇〇番地

乙　企業名等　〇〇〇〇産業株式会社

　　代表者名　代表取締役　　□ □　太 郎

（様式１－５）

**研　修　報　告　書**

令和　　年 　　月 　　日

 　　公益財団法人オホーツク財団　理事長　様

住　　所

企業名等

研修者氏名 　　 　㊞

 　次のとおり、研修を修了しましたので報告します。

記

　　　１ 期　　　　間 　　　令和　　年　　月　　日　～ 令和　　年　　月　　日

　　　２ 研修指導職員

　　　３　研修項目

　　　４　研修の概要

　　　※添付書類：研修日誌、出勤簿

（様式１－５－２）

**研　修　日　誌**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 番号 |  | 企業名 |  | 研修者名 |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 年月日 | 研修指導職員 | 研　修　項　目 | 研　修　内　容 |
| ・　・ |  |  |  |
| ・　・ |  |  |  |
| ・　・ |  |  |  |
| ・　・ |  |  |  |
| ・　・ |  |  |  |
| ・　・ |  |  |  |
| ・　・ |  |  |  |

（様式１－５－３）

**出　　勤　　簿**

企 業 名

氏　 名

　令和　　　年　　　　月

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| １日 |  | １１日 |  | ２１日 |  |
| ２日 |  | １２日 |  | ２２日 |  |
| ３日 |  | １３日 |  | ２３日 |  |
| ４日 |  | １４日 |  | ２４日 |  |
| ５日 |  | １５日 |  | ２５日 |  |
| ６日 |  | １６日 |  | ２６日 |  |
| ７日 |  | １７日 |  | ２７日 |  |
| ８日 |  | １８日 |  | ２８日 |  |
| ９日 |  | １９日 |  | ２９日 |  |
| １０日 |  | ２０日 |  | ３０日 |  |
|  | ３１日 |  |
| 備　　考 |

（様式１－４）

研修生派遣延長申込書

令和　　年　　月　　日

公益財団法人オホーツク財団　理事長　様

住　所

申込者

(企業等)

氏　名　　　　　　　　　　　　　　　㊞

電話番号（　　　　）　 局 　 番

次のとおり、研修生の派遣期間の延長を行いたいので申し込みます。

記

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 研修生の氏名 |  | 生年月日 |  |
| 研修生の所属 |  |
| 受託された期間 | 令和　　 年　　 月　　 日　～　令和　 　年 　　月　　 日 |
| 研修延長希望期間 | 令和　　 年　　 月　　 日　～　令和　 　年 　　月　　 日 |
| 延長の理由及び取得したい技術 |  |
| 研修を受けるにあたっての条件 | 公益財団法人オホーツク財団の研修生受入要領に従います。 |

（別紙１－２）

**研　修　生　服　務　心　得**

　　　研修生は、研修期間中次のことを守らなければならない。

　　１　研修生の研修時間は、オホーツク財団の勤務時間に準ずるものとする。

　　２　研修生は、登庁したときは別に定める出勤簿に押印すること。

　　３　研修生は、研修指導職員の指示に従い研修を受けること。

　　４　研修生は、常に機械器具を大切にすること。なお、不注意等により破損した

場合は弁償させることがある。

　　５　研修生は、毎日の研修内容を別に定めた研修日誌に記入し、１週間毎に

研修指導職員に提出すること。

　　６　研修生は、年次休暇等をとる場合は、あらかじめ研修指導職員の承認を

得ること。

　　７　研修生は、研修期間中、知り得た秘密について、研修期間はもとより、

研修終了後においてもこれを口外しないこと。

　　８　研修生は、次の事項に該当するときは、研修を取り消すことがある。

　　　(1) オホーツク財団の体面を著しく汚す行為があったとき。

　　　(2) 正当な理由がなく、しばしば欠勤するとき。

　　　(3) 研修指導職員の指示に従わないとき。

　　　(4) 研修意欲に欠けると認められたとき。

以　上