

公益財団法人オホーツク財団
(北海道立オホーツク圏地域食品加工技術センター)
研修生受入要領

(目 的)

第1条 この要領は、公益財団法人オホーツク財団（以下「オホーツク財団」という。）が受け入れる研修生に関し必要な条項を定め、適正な運営を図ることを目的とする。

(研修生の受け入れ)

第2条 オホーツク財団は、地域の企業、市町村及び団体等（以下「企業等」という。）が、技術の修得を目的として職員を派遣する場合に、その職員を研修生として受け入れるものとする。

2 理事長は、オホーツク財団の業務に支障がない範囲において、研修生を受け入れることがオホーツク財団の成果の普及に資するものであり、かつ、研修生が研修を受けるに必要な能力を有すると認める場合に研修生の受け入れを受諾するものとする。

(派遣の手続き)

第3条 研修生を派遣しようとする企業等は、研修生派遣申込書（様式1-1）に研修生の経歴書（様式1-1-2）を添付し、理事長に提出しなければならない。

2 理事長は、研修生の受け入れを受託した場合は、公益財団法人オホーツク財団研修生受入受諾書（様式1-2）により企業等に通知するものとする。

(研究員の指定)

第4条 理事長は、研修生の受け入れの受諾にあたり、研究員の中から研修指導職員を指定して、指導業務に当たらせるものとする。

(研修協定書の締結)

第5条 理事長は、研修生を受け入れるにあたり企業等と職員研修委託協定書(様式1-3)を締結するものとする。

(研修の内容)

第6条 研修の内容は、研修実施計画書（別紙1-1）によるものとする。

(研修期間)

第7条 研修期間は、原則として6ヶ月以内とする。ただし、必要があると認めるときは、その期間を6ヶ月の範囲内で延長することができる。

2 企業等は、前項の研修期間を延長しようとする場合、研修生派遣延長申込書（様式1-4）を理事長に提出し、理事長の承諾を得なければならない。

(研修生の義務)

第8条 研修生は、研修生服務心得（別紙1－2）を遵守し、研修指導職員の指示に従わなければならない。

- 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。

(研修の取消)

第9条 理事長は、オホーツク財団の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、若しくは企業等又は研修生が本要領に従わない場合には、研修の取消を行うことができる。

- 2 企業等又は研修生が都合により研修を中止しようとするときは、その旨を理事長に届出なければならない。

(費用の負担)

第10条 研修生の研修期間中の給与、超過勤務手当、通勤手当、滞在費及び原材料や消耗品等の研修に要する費用については、企業等が負担するものとする。

(傷病等の補償)

第11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、企業等がその補償を行うものとする。

(研修修了の報告)

第12条 研修生は、研修を修了したときは、遅滞なく研修報告書（様式1－5）に研修日誌（様式1－5－2）及び出勤簿（様式1－5－3）を添付し、理事長に提出しなければならない。

(その他)

第13条 この要領に定めるもののほか、必要な事項は理事長が決める。

附 則

この要領は、平成6年4月1日より施行する。

附 則

この要領は、平成23年5月30日より施行する。

附 則

この要領は、平成29年7月18日より施行する。（変更・修正：横平）