

研修に関する申し合わせ事項

(趣旨)

- 1.参加法人が蓄積している各知識・技術及び手法や手続き等のノウハウを参加法人で共有が図られるよう必要な事項を申し合わせる。

(担当法人の決定)

- 2.担当法人の決定について、毎年度末に行う協議会において、次年度の担当法人を決定する。

(研修事項)

3. 担当法人は、以下の項目から研修・協議内容を企画する。

- ①.事務研修(労務、人材、請求、会計)
- ②.専門研修(支援、保育、栄養、保健)
- ③.その他

(受け入れの準備)

- 4.担当法人については、研修に際して、事前に以下の研修日程の提出を行う。

- ①.研修日程の作成
- ②.その他

(禁止行為)

- 5.参加職員は次の行為をしてはならない。
 - ①.担当法人先の信用を傷つけること又は全体の名誉をき損すること。
 - ②.職務上知り得た秘密を漏らすこと。研修終了後も同様とする。
 - ③.担当法人先の秩序又は規律を乱すこと。

(研修中の事故の所在)

- 6 研修中の事故については、業務中として取り扱われることから、原則、派遣法人の責任とする。

(遵守すべき規律)

- 7.人材交流期間中、交流派遣職員は、勤務時間の労働条件について、それぞれ交流先の指示に従うものとする。

(連絡調整)

- 8.研修における必要な情報は提供するものとして、法人間の連携を密にし連絡調整等を行う。

(定めのない事項の取扱い)

- 9.この規程に定めのない事項が生じたときは、その都度協議を行いその取扱いを定める。