

海外留学規程

第1条（総則）

この規程は、会社が社員を海外の大学・大学院・研究機関等（以下、「大学等」という）に留学派遣する場合の取り扱いについて定めるものである。

第2条（目的）

海外留学は社員が広く海外の知識を吸収して、業務知識の向上および技術・技能の研修、習得を図るとともに、国際的視野を広め、もって社業の発展に寄与することを目的とし、実施する。

第3条（留学先）

留学する大学等は会社が適当と認めたものに限る。

第4条（留学期間）

留学期間は原則として2年以内とする。

第5条（留学資格）

留学の有資格者は以下の各号に該当する者とする。

留学派遣時において勤続満3年以上であること

TOEFLのスコアが600点以上であること、またはそれに相当する英語力を保有すると認められること

勤務成績優秀で身体強健であること

第6条（留学者の選考手続）

留学者の選考手続は以下の各号の定めるところによる。

所属長は留学目的・研修内容を明示して、留学候補者を総務部長に推薦する。

総務部長は候補者に対し面接を行い、適当と判断した者について役員会決裁により留学者を決定する。

留学者は、留学に際して「海外留学に関する誓約書」を提出しなければならない。

第7条（語学補習）

留学者は会社が必要と判断した場合には、会社負担により国内外で語学補習を受けることができる。

第8条（単身留学）

留学は原則として単身留学とする。

第9条（留学中の取り扱い）

留学中の取り扱いは以下の各号の定めによる。

留学者の所属については現所属のままとする。

留学期間が6ヶ月以内の場合は「海外旅費規程」を準用する。

留学期間が6ヶ月を超える場合は「海外勤務者規程」を準用する。

第 10 条（留学費用）

1. 留学に要する費用は以下の各号の定めにより支給する。
旅費、滞在費等は「海外旅費規程」による。
入学金、授業料およびその他会社が必要と認める調査・研究費用は会社が立替を行い、留学費用貸与契約書を締結しその費用を留学予定者に貸し付けるものとする。
2. 前項の定めに関わらず、日本または海外の政府、大学、財団等の機関から旅費、滞在費、学資、奨学金等が支給される場合には、これに相当する金額を控除する。

第 11 条（留学経過、結果の報告及び留学費用の精算）

1. 留学者は留学期間中、原則として毎月、留学に関する経過を総務部長に報告しなければならない。
2. 留学者は帰国後、その結果を総務部長に総括報告しなければならない。
3. 留学者は帰国後、留学費の精算を行わなければならない。

第 12 条（貸付金の返還）

1. 乙は、留学の途中で退職する場合、あるいは復職後満 5 年以下の期間において退職する場合には、甲より下表に基づき、貸与された留学費用を返還しなければならない。

復職後の継続勤務期間	免除の割合
満 1 年以下	0%
満 1 年超 2 年以下	20%
満 2 年超 3 年以下	50%
満 3 年超 5 年以下	80%
満 5 年超	100%

2. 乙が、復職後満 5 年を超えて継続勤務した後退職する場合には、貸与金の返還を全額免除する。
3. 乙の退職が、死亡あるいは傷病のために長期間にわたって勤務が不可能となったことによるものである場合には、貸与金の全部の返還を免除する。

付 則

この規程は 平成 年 月 日より施行する。