

平成 30 年度市町職員広域合同研修助成事業の概要及び留意事項

公益財団法人静岡県市町村振興協会

1 趣 旨（要綱第 1）

市町等が職員研修の充実及び広域市町等職員の相互啓発を目的に、広域市町等が合同で実施する研修事業に要する経費の一部を助成する。

2 助成対象事業（要綱第 2）

(1) 次に掲げる事項の全てを満たす研修事業とする。

① 市町等団体が主催すること。

② 2 以上の市町等職員が参加すること。

※一部事務組合職員の参加も可能であるが、この場合、一部事務組合のほかに 2 以上の市町職員が参加すること。

③ 参加市町において、当該研修経費が歳出予算に計上されていること。

(2) 受講人員や会場の都合等で同一の研修を 2 回以上に分けて開催した場合は、それぞれ 1 回として助成することとする。

3 助成対象経費並びに助成金額及び助成率（要綱第 3）

(1) 助成対象経費

- ・ 講師にかかる費用（謝礼、旅費、宿泊料、食糧費及び委託料等）
- ・ 当日の運営にかかる費用（事務局担当職員の旅費、宿泊料及び食糧費等）
- ・ 参加者の宿泊費用（宿泊を要する研修において、通常の宿泊＋2 食までとし、交流会・懇親会にかかる費用は除く。）
- ・ 資料等の印刷製本費
- ・ 会場等使用料
- ・ 経費の振込手数料

(2) 助成金額等

1 事業あたり助成対象経費の 2 分の 1 とし、上限を 30 万円とする。なお、1 円未満の端数は切り捨てる。

(3) 政令指定都市の取扱い

政令指定都市が参加する事業の助成金額は、理事長が適当と認める方法により助成対象事業費を按分した額により計算する。

4 助成金交付申請（要綱第 4）

研修終了から 30 日を経過した日又は当該事業年度の 3 月 20 日のいずれか早い日までに、交付申請書（様式第 1 号）に事業実績書、収支計算書（いずれも様式任意）及び収支計算書の経費の用途を証明する書類（請求書、領収書の写し等）を添えて、助成金交付申請を行う。

5 助成金の請求（要綱第 6）

助成金交付決定通知受領後 2 週間以内に、交付請求書を提出する。