

令和5年度市町職員研修事業助成金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）

市町等職員の資質の向上を目的に、要綱に定める職員研修事業を実施する市町等に対し、予算の範囲内で助成金を交付する。

2 助成対象事業（要綱第2）

次に掲げる機関が実施する研修事業とする。

- (1) 全国市町村国際文化研修所（国際文化アカデミー）
- (2) 市町村職員中央研修所（市町村アカデミー）
- (3) 自治大学校
- (4) 一般財団法人全国建設研修センター
- (5) 消防大学校
- (6) 国土交通大学校

※オンライン形式での研修の場合は、同時双方向型のライブ形式の研修のみ助成対象とすることとし、録画した研修動画を職員が各自で視聴するオンデマンド形式の研修は助成対象外とする。

3 助成対象職員及び対象経費（要綱第1及び同第3）

- (1) 助成対象職員 一般職の常勤職員
- (2) 助成対象経費
 - ①国際文化アカデミー 国際文化アカデミーに納付する研修受講経費
 - ②市町村アカデミー 市町村アカデミーに納付する研修受講経費
 - ③自治大学校 自治大学校に納付する研修受講経費
 - ④建設研修センター 建設研修センターに納付する研修会費及び宿泊費
 - ⑤消防大学校 消防大学校の納付する入校経費
 - ⑥国土交通大学校 国土交通大学校に納付する寮費及び食費並びに研修受講に要するテキスト代及び教材費

4 助成金交付申請書の提出（要綱第4）

- (1) 研修受講後30日以内に、受講決定通知書（写し）、修了証書等（写し）、研修機関への納付金の請求書（写し）を添えて提出すること。
- (2) 国土交通大学校の場合は、上記に加え、書籍業者・印刷御者から発行されるテキスト代・教材費の請求書（写し）を提出すること。

(3) 国際文化アカデミー及び市町村アカデミーの場合は、研修受講経費の請求書（写し）は、不要とする。

5 助成金交付請求書の提出（要綱第6）

協会からの交付決定通知書を受けた後、速やかに協会あて提出する。

6 留意事項

(1) 協会への申請書の提出等は、必ずしも人事担当課から行う必要はなく、適宜、各事業担当課において行ってもよい。

(2) 人事担当課と各事業担当課との間で、この助成事業の手続きについて調整のうえ遺漏のないようにすること。