

## 東浦町職員資格取得等支援要綱

(目的)

第1条 この要綱は、職員の自主的な資格若しくは免許の取得若しくは更新、検定の受験又は研修の参加（以下「資格取得等」という。）を支援することにより、職員の自己啓発に係る取組を促進し、もって職員の資質の向上を図ることを目的とする。

(支援の内容)

第2条 この要綱による支援の内容は、職員が資格取得等をした場合（検定において合否のあるものについては合格した場合に限る。）に限り、予算の範囲内で、入校料、受講料（テキストの代金その他の教材費を含む。）、受験料、登録料、旅費その他の資格取得等に要した経費について、当該経費の2分の1の額（以下「助成金」という。）を助成することとする。この場合において、支援を受けることができるのは、職員1人につき1年に1の資格取得等とし、助成金の額は20,000円を限度に予算で定める額とする。

(支援対象資格等)

第3条 支援の対象となる資格、免許、検定及び研修は、資格取得等を行うことによって職務の遂行に必要な知識の取得及び職員の能力の向上に寄与すると認められるものとする。ただし、町の事務事業に必要な資格取得等であって、当該事務事業を所掌する該当課において予算措置するもの又は趣味的と認められる資格取得等については除く。

(支援対象資格等の事前協議)

第4条 支援を受けようとする職員（以下「申請者」という。）は、支援を受けようとする資格取得等について、あらかじめ職員の資格取得等の支援を所管する課の長（以下「所管課長」という。）と協議しなければならない。

2 所管課長は、前項の規定により協議された資格取得等を適当と認めるときは、申請者に対し当該資格取得等について内諾を与えるものとする。

(支援の申請)

第5条 前条第2項により所管課長の内諾を受けた申請者は、資格取得等支援申請書（様式1）を町長に提出しなければならない。

(支援の決定)

第6条 町長は、前条の規定による申請があったときは、その内容を審査し、適当と認めた場合は、資格取得等支援決定通知書（様式2）により、申請者に通知するものとする。

(実績報告書の提出)

第7条 前条の通知を受けた申請者は、資格取得等をした場合は速やかに資格取得等を証する書類、領収書等を添付して、資格取得等実績報告書（様式3）を町長に提出しなければならない。

(助成金の交付等)

第8条 町長は、前条の実績報告があったときは、その内容を審査し、適当と認めた場合は、資格取得等支援確定通知書（様式4）により、申請者に通知するものとする。

2 申請者は、前項の通知を受けたときは、資格取得等支援助成金請求書（様式5）を町長に提出しなければならない。

3 町長は、前項の請求書が提出されたときは、速やかに助成金を交付するものとする。

(支援の辞退)

第9条 支援の決定を受けた申請者が、当該支援の決定を辞退しようとするときは、資格取得等支援辞退申請書(様式6)を町長に提出しなければならない。

(資格等の内容の変更)

第10条 第4条から前条までの規定は、資格取得等の内容を変更する場合について準用する。

(助成金の返還)

第11条 助成金の交付を受けた申請者が、次の各号のいずれかに該当する場合は、助成金の全部又は一部を町長に返還しなければならない。

- (1) 法令、本要綱及び支援の決定に付した条件に違反した場合
- (2) 助成金を当該資格取得等以外の用途に使用した場合
- (3) 助成金の運用又は資格取得等の方法が不相当であると認められる場合
- (4) 町長の承認を受けずに、資格取得等の内容を変更した場合
- (5) 助成金の交付に関し、不正な行為があった場合又は提出書類に虚偽の記載をした場合

2 町長は、助成金の支給を受けた者が、支給された日の属する年度の3月31日から起算して5年以内に職員としての身分を失ったとき(定年退職により身分を失ったときを除く。)は、その者に対し、助成金の返還を求めることができる。

(委任)

第12条 この要綱に定めるもののほか、この要綱の実施に関し必要な事項は、町長が定める。

附 則

この要綱は、平成19年5月1日から施行する。

附 則

この要綱は、平成24年4月1日から施行する。

附 則

この要綱は、平成29年12月26日から施行する。

附 則

この要綱は、平成30年4月1日から施行する。

附 則

この要綱は、令和2年4月1日から施行し、この要綱による改正後の東浦町職員資格等取得支援要綱第11条第2項の規定は、令和2年4月1日以後に申請があった助成金について適用する。

附 則

この要綱は、令和3年4月1日から施行する。

様式1 (第5条関係)

年 月 日

## 資格取得等支援申請書

東浦町長

所属名

職員番号

職氏名 \_\_\_\_\_

資格取得等の支援を受けたいので、次のとおり申請します。

資格等名			
資格等内容			
取得、更新、 受験又は参加 の理由			
経費の内訳 (見込み)	①入校料 円 ②受講料 円 ③受験料 円 ④登録料 円 ⑤旅費 円 ⑥その他 円 合計 円	助成申請額 (合計金額の2分 の1の額、限度額 2万円)	円
取得等必要期間	年 月 日から 年 月 日まで		
その他	(研修、資格取得等支援等に関する意見等)		

(添付書類)

受講案内、入校案内、受験案内、パンフレット、見積書等

様式2（第6条関係）

第 号

年 月 日

## 資格取得等支援決定通知書

様

東浦町長

年 月 日付けで申請のあった資格取得等の支援について、次のとおり決定したので通知します。

資 格 等 名	
取得等に要する期間	年 月 日から 年 月 日まで
助 成 額	
条 件	資格取得等支援申請書のとおり実施してください。

- 1 内容を変更する場合は、変更届（様式は任意）を提出してください。
- 2 資格取得等ができなかった等により辞退する場合は、辞退申請書（様式6）を提出してください。
- 3 資格取得等をしたときは、すみやかに資格取得等実績報告書（様式3）を提出してください。

## 資格取得等実績報告書

東浦町長

所属名

職員番号

職氏名 \_\_\_\_\_

年 月 日付け 第 号で助成金の支援の決定を受けた資格取得等について、次のとおり終了したので報告します。

資格等名	
資格等を認定 又は検定を実施した団体	
取得等に要した期間	年 月 日 ~ 年 月 日
実績、効果 及び所感等	
経費の決算	資格取得等に要した経費 円 助成金 申請額 円

(添付書類)

- 1 受講修了証、資格等の取得又は更新の証明書若しくは免許証の写し若しくは検定の受験を証する書類の写し
- 2 領収書(原本)及び経費が確認できるもの

様式4（第8条関係）

第 号  
年 月 日

## 資格取得等支援確定通知書

様

東浦町長

年 月 日付けで実績報告のありました資格取得等支援について、次のとおり確定したので通知します。

資格等名	
取得等に要した期間	年 月 日から 年 月 日まで
資格取得等に要した経費	
助成金交付決定額	円

様式5（第8条関係）

年 月 日

## 資格取得等支援助成金請求書

東浦町長

所属名

職員番号

職氏名

金額

円

資格取得等支援助成金として上記のとおり請求します。

振込先金融機関	
預金の種類	
口座番号	
ふりがな	
口座名義	

年 月 日

## 資格取得等支援辞退申請書

東浦町長

所属名

職員番号

職氏名

年 月 日付け 第 号で助成金の支援の決定を受けた資格取得等について、次のとおり辞退します。

資 格 等 名	
取得等に要する期間	年 月 日から 年 月 日まで
辞退理由	