

江府町訓令第 1 号

江府町職員研修等受講支援助成金交付要綱の改正をここに公布する。

令和 8 年 1 月 13 日

江府町長 白石 祐 治

令和 8 年 1 月 1 3 日  
訓 令 第 1 号

江府町職員研修等受講支援助成金交付要綱（令和 6 年江府町訓令第 2 0 号）の一部を次のとおり改正する。

改正後	改正前
<p><b>（助成対象経費及び助成金額）</b></p> <p><b>第 3 条</b> 助成対象とする経費は、受講職員が負担する受講料、交通費、宿泊費及び使用料（駐車場代に相当するもの）とする。</p> <p>2 助成金額は、前項の実費額とする。ただし、1 回の申請につき <u>1 5 0, 0 0 0</u> 円を上限とし、一事業年度における助成回数は 1 人 1 回限りとする。</p> <p><b>（申請内容の変更）</b></p> <p><b>第 6 条</b> 前条の通知を受けた受講職員は、第 4 条の申請内容に変更が生じる場合、すみやかに<u>変更報告書（様式第 3 号）をもって、</u>町長に報告しなければならない。</p> <p><b>（実績報告書及び助成金の請求）</b></p> <p><b>第 7 条</b> 第 5 条の通知を受けた受講職員は、当該研修受講終了の後 1 0 日以内に、実績報告書（様式第 <u>4</u> 号）及び請求書（様式第 <u>5</u> 号）に次に掲げる書類を添えて、町長へ提出しなければならない。</p>	<p><b>（助成対象経費及び助成金額）</b></p> <p><b>第 3 条</b> 助成対象とする経費は、受講職員が負担する受講料、交通費、宿泊費及び使用料（駐車場代に相当するもの）とする。</p> <p>2 助成金額は、前項の実費額とする。ただし、1 回の申請につき <u>1 0 0, 0 0 0</u> 円を上限とし、一事業年度における助成回数は 1 人 1 回限りとする。</p> <p><b>（申請内容の変更）</b></p> <p><b>第 6 条</b> 前条の通知を受けた受講職員は、第 4 条の申請内容に変更が生じる場合、すみやかに町長に報告しなければならない。</p> <p><b>（実績報告書及び助成金の請求）</b></p> <p><b>第 7 条</b> 第 5 条の通知を受けた受講職員は、当該研修受講終了の後 1 0 日以内に、実績報告書（様式第 <u>3</u> 号）及び請求書（様式第 <u>4</u> 号）に次に掲げる書類を添えて、町長へ提出しなければならない。</p>

附 則  
(施行期日)  
この要綱は、公布の日から施行する。

## 江府町職員研修等受講支援助成金交付要綱

訓 令 第 2 0 号

令和 6 年 6 月 1 日

改正 訓 令 第 1 号

令和 8 年 1 月 1 3 日

### （趣旨）

**第 1 条** 町は、町職員が自己研鑽・能力開発等のために自主的に受講する研修等に必要な経費に対して、予算の範囲内で研修を受講する町職員（以下「受講職員」という。）個人に助成金を交付するものとし、その交付に関してはこの要綱に定めるところによる。

### （助成金の交付対象）

**第 2 条** 助成の対象となる町職員は、正規職員および任期付職員とする。

2 助成の対象となる研修等は、次の各号に掲げる条件を満たすものとする。

- （1）町職員として、自身の自己研鑽や能力開発に資すること。
- （2）担当業務遂行に必須のものは除くこと。
- （3）研修時間が、1 研修あたり 2 時間以上であること。
- （4）資格検定試験等受験のみの費用は除くこと。

### （助成対象経費及び助成金額）

**第 3 条** 助成対象とする経費は、受講職員が負担する受講料、交通費、宿泊費及び使用料（駐車場代に相当するもの）とする。

2 助成金額は、前項の実費額とする。ただし、1 回の申請につき 1 5 0 , 0 0 0 円を上限とし、一事業年度における助成回数は 1 人 1 回限りとする。

### （交付申請）

**第 4 条** 受講職員は、第 2 条の研修を受講する 2 0 日前までに、交付申請書（様式第 1 号）に次に掲げる書類を添えて町長へ提出しなければならない。

- （1）所要経費のわかるもの
- （2）その他町長が必要と認める書類

### （交付の決定及び通知）

**第 5 条** 町長は、前条の申請があったとき、申請内容を審査し、助成金を交付すべきものと認めた場合は、交付決定をし、交付決定通知書（様式第 2 号）により当該受講職員へ通知するものとする。

**（申請内容の変更）**

**第6条** 前条の通知を受けた受講職員は、第4条の申請内容に変更が生じる場合、すみやかに**変更報告書（様式第3号）**をもって、町長に報告しなければならない。

**（実績報告書及び助成金の請求）**

**第7条** 第5条の通知を受けた受講職員は、当該研修受講終了の後10日以内に、実績報告書（様式第4号）及び請求書（様式第5号）に次に掲げる書類を添えて、町長へ提出しなければならない。

- （1）研修の実施概要
- （2）研修で使用した資料の写し
- （3）経費を支出したことを確認できる証ひょう等の写し

**（助成金の交付）**

**第8条** 町長は、前条の実績報告書及び請求書の内容が適正であると認めた場合、助成金を交付するものとする。

**（補則）**

**第9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、令和6年6月1日から施行する。

附 則

この要綱は、令和8年1月13日から施行する。