

## 職場研修助成要綱

59 板 総 職 第 15 号

昭和 59 年 3 月 15 日区長決定

改正 平成 29 年 3 月 22 日

改正 令和 3 年 3 月 31 日

### (目 的)

第1条 この要綱は、課又は地域センター（以下「課等」という。）の所属長が具体的必要性と自主性に基づいて当該課等において行う研修（以下「職場研修」という。）に対して、必要な経費を助成することにより、職場研修の推進と定着化を図ることを目的とする。

### (助成の内容及びその額)

第2条 助成の内容は、次の各号に掲げる経費とし、その額は当該各号のそれぞれ必要額の合計額とする。

- (1) 講師謝礼
- (2) その他総務部長が必要と認める経費

### (助成の申請)

第3条 職場研修を実施する所属長は、前条の助成を受けようとするときは、職場研修実施予定日の2週間前までに、職場研修助成申請書（別記第1号様式）により総務部長に対し申請しなければならない。

2 2以上の課等が合同して職場研修を実施する場合にあっては、前項の申請は、当該課等のいずれかの所属長が行えば足りるものとする。

### (助成の決定)

第4条 総務部長は、職場研修の実施計画の内容を審査のうえ助成の可否を決定し、前条の申請をした所属長に対し職場研修助成決定通知書（別記第2号様式）により通知するものとする。

### (実施報告)

第5条 助成を受けて職場研修を実施した所属長は、当該職場研修終了後、総務部長に対し職場研修実施結果報告書（別記第3号様式）により、速やかに実施結果を報告しなければならない。

### (その他)

第6条 この要綱に定めるもののほか、この要綱の施行に関し必要な事項は、総務部長が定める。

### 付 則

この要綱は、昭和59年4月1日から施行する。

### 付 則

この一部改正は、平成29年4月1日から施行する。

### 付 則

この一部改正は、令和3年4月1日から施行する。

(第1号様式)

職場研修助成申請書

年 月 日

(宛先) 総務部長

(申請者) 職名  
氏名

下記のとおり職場研修の助成を申請します。

記

|   |        |         |                                                                                                          |
|---|--------|---------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1 | テーマ    |         |                                                                                                          |
| 2 | 目的     |         |                                                                                                          |
| 3 | 日時・会場  |         |                                                                                                          |
| 4 | 対象     |         |                                                                                                          |
| 5 | 講師等    |         |                                                                                                          |
| 6 | 助成申請額等 | ¥ _____ |                                                                                                          |
|   |        | 内容      | <input type="checkbox"/> 報償費 ( )<br><input type="checkbox"/> 委託料 ( )<br><input type="checkbox"/> 役務費 ( ) |
| 7 | 備考     |         |                                                                                                          |
| 8 | 担当者    | 氏名      | 電話 ( )                                                                                                   |

※ カリキュラムを添付してください。

※ 職場研修実施予定日の2週間前までに提出してください。

(第2号様式)

職場研修助成決定通知書

年 月 日

様

総務部長  
(公印省略)

先に申請のあった職場研修の助成については、下記のとおり決定したので、通知します。

記

|        |       |                                                                 |
|--------|-------|-----------------------------------------------------------------|
| 1      | テーマ   |                                                                 |
| 2      | 日時・会場 |                                                                 |
| 3      | 決定区分  | 1 申請どおり助成する                                                     |
|        |       | 2 申請の一部について助成する                                                 |
|        |       | 3 助成しない                                                         |
| 4<br>等 | 助成決定額 | ¥ _____                                                         |
|        | 内訳    | <input type="checkbox"/> 報酬費                                    |
|        |       | <input type="checkbox"/> 委託料                                    |
|        |       | <input type="checkbox"/> 役務費                                    |
| 5      | その他   | 変更が生じた場合は、速やかに連絡してください。<br>○研修終了後は、速やかに職場研修報告書(第3号様式)を提出してください。 |

(第3号様式)

職場研修実施結果報告書

年 月 日

(宛先) 総務部長

職名  
氏名

先に助成を受け実施した職場研修について、下記のとおり報告します。

記

|           |          |
|-----------|----------|
| 1 研修テーマ   |          |
| 2 実施日時・会場 |          |
| 3 参 加 者   | 名（名簿は別紙） |
| 4 実 施 状 況 |          |
| 5 所属長の意見  |          |