

令和6年度

# 市町村職員研修助成事業実施要領

(公財)新潟県市町村振興協会



# 市町村職員研修助成事業実施要領

県内市町村の職員が、国内及び海外における研修等に参加する費用の一部を助成することにより、市町村の経費の負担を軽減するとともに、職員の研修機会を促進し、もって職員の資質の向上を図るため、次の助成事業を実施する。

## I 中央研修

### 1 助成対象

市町村職員中央研修所（以下「中央研修所」という。）における研修を修了した一般職員（以下「職員」という。）及び特別セミナー修了者（市町村長等）を対象とする。

なお、臨時セミナー修了者についても助成対象とする。

### 2 助成基準

助成金は、中央研修所から通知される研修受講経費の三分の二（千円未満切上げ）とする。

### 3 助成金の請求

市町村長は、職員が研修を修了した場合、速やかに別記様式1により次の区分のとおり助成金の請求を行うものとする。

- (1) 研修時期が4月から9月は、令和6年10月11日までに請求
- (2) 研修時期が10月から3月は、令和7年3月11日までに請求

### 4 助成金の交付

助成金は、前項の請求があってから、次の区分により交付するとともに、別記様式2により当該市町村長に通知する。

- (1) 令和6年10月11日までの請求は、10月下旬交付
- (2) 令和7年3月11日までの請求は、3月下旬交付

## II 国際文化研修

### 1 助成対象

全国市町村国際文化研修所（以下「国際文化研修所」という。）における研修を修了した一般職員（以下「職員」という。）及び特別セミナー修了者（市町村長等）を対象とする。

なお、臨時セミナー修了者についても助成対象とする。

### 2 助成基準

助成金は、国際文化研修所から通知される研修受講経費の三分の二（千円未満切上げ）とする。

なお、国際文化研修所が実施する海外研修で特別交付税が財政措置される場合は、研修経費から当該金額を控除した額の三分の二とする。

### 3 助成金請求

市町村長は、職員が研修を修了した場合、速やかに別記様式3により次の区分のとおり助成金の請求を行うものとする。

- (1) 研修時期が4月から9月は、令和6年10月11日までに請求
- (2) 研修時期が10月から3月は、令和7年3月11日までに請求

### 4 助成金の交付

助成金は、前項の請求があってから、次の区分により交付するとともに、別記様式4により当該市町村長に通知する。

- (1) 令和6年10月11日までの請求は、10月下旬交付
- (2) 令和7年3月11日までの請求は、3月下旬交付

### Ⅲ 海外調査、研修

#### 1 助成対象

市町村において実施する市町村職員（特別職を含む）の海外調査、研修事業（以下「研修等」という。）で、次に掲げる事業に対し助成する。

- (1) 市町村単独で実施する事業に参加する場合
- (2) 数市町村が合同で実施する事業に参加する場合
- (3) 市町村等公共的団体職員を対象として他の機関団体等が実施する研修等に市町村が経費を負担して参加する場合

(注) 研修事業の助成にあたっては、対象事業が真に研修と認められる事業のみを対象とする。

#### 2 助成対象団体及び助成対象経費

助成の対象は市町村とし、助成対象経費は市町村が支出した研修等経費のうち、国外において必要とした経費とする。

なお、国外における日当及び支度料は助成対象経費とする。

#### 3 助成基準

- (1) 助成割合 助成対象経費の二分の一以内（万円未満切捨て）
- (2) 助成限度額 一人当たり 15万円  
一市町村当たり100万円を限度とする。
- (3) 助成人員 予算の範囲内で決定する。

#### 4 助成の申込み

助成の申込みは別記様式5により、市町村振興協会に申し込むものとする。

#### 5 助成申込期限

- (1) 市町村実施分  
ア 助成事業実施前に申し込むものとする。

イ 令和7年1月から3月までの間に助成事業を実施する場合は、令和6年12月16日までに申し込むものとする。

6 助成人数の調整

予算を超える申込みがあったときは、市長会及び町村会と協議して、調整する。

7 助成金の交付決定

助成金の交付を決定したときは、当該市町村長に対し、別記様式6により通知する。

8 助成事業実施結果の報告

助成事業を実施したときは、30日以内に別記様式7の実績報告書（兼請求書）に復命書の写しを添付し提出するものとする。

9 助成金の確定交付

助成金は、前記8の助成事業実績報告書（兼請求書）にもとづき交付額を確定し、当該市町村長に別記様式8により通知する。

10 助成手続きの特例

研修等を主催する団体の長が、主催研修等に職員を派遣した市町村長から、助成に関する手続きを一任された場合は、主催団体の長は前記4及び8の手続きをそれぞれ一括して行うことができるものとする。

## IV その他研修

前記ⅠからⅢ以外の研修で、下記の研修を助成の対象とする。

### 1 一般財団法人全国建設研修センターが実施する研修

#### (1) 助成割合

同センターが定めた研修会費の三分の二（千円未満切上げ）とする。

#### (2) 助成申請及び交付通知

実施要領Ⅰの中央研修の例にならい、別記様式1及び別記様式2に準ずるものとする。

なお、助成金請求書（別記様式1）内の「中央研修」の文言を「全国建設研修センター」と記載するものとする。

#### (3) その他詳細については、中央研修の例に準ずるものとする。

## 中央研修事業助成金請求書

1 請求金額 ¥ \_\_\_\_\_

2 研修修了職員

所属・職	氏名	研修科目	研修期間	請求金額
			令和 年 月 日～ 月 日	

3 助成金振込先（口座名）

上記のとおり令和6年度中央研修事業助成金を交付くださるよう請求します。

令和 年 月 日

市町村長

印

(公財)新潟県市町村振興協会

理事長

様



新振協発 第 号  
令和 年 月 日

市町村長

様

(公財)新潟県市町村振興協会

理事長

## 中央研修事業助成金交付通知書

令和 年 月 日付けで請求のありました中央研修事業助成金を下記  
のとおり決定し、交付します。

記

1 交付金額 ￥ \_\_\_\_\_

2 振込年月日 令和 年 月 日

## 国際文化研修事業助成金請求書

1 請求金額 ￥ \_\_\_\_\_

2 研修修了職員

所属・職	氏名	研修科目	研修期間	請求金額
			令和 年 月 日～ 月 日	

3 助成金振込先（口座名）

上記のとおり令和6年度国際文化研修事業助成金を交付くださるよう請求  
します。

令和 年 月 日

市町村長

印

(公財)新潟県市町村振興協会

理事長

様

新振協発 第 号  
令和 年 月 日

市町村長

様

(公財)新潟県市町村振興協会  
理事長

## 国際文化研修事業助成金交付通知書

令和 年 月 日付けで請求のありました国際文化研修事業助成金を  
下記のとおり決定し、交付します。

### 記

1 交付金額 ￥ \_\_\_\_\_

2 振込年月日 令和 年 月 日

## 海外調査、研修事業助成申込書

1 研修等の目的

2 研修等派遣職員

所 属	職 名	氏 名

3 研修等の期間

令和 年 月 日から ( 日間)  
令和 年 月 日まで

4 研修等先の外国名

5 研修等の実施方法

6 研修等の経費

7 助成申込額  ¥

上記のとおり令和6年度海外調査、研修事業の助成を申込みます。

令和 年 月 日

市町村長

印

(公財)新潟県市町村振興協会

理事長

様

## 別 紙

# 海外調査、研修事業助成申込書記入要領

## 1 記 入 要 領

- 1 は、福祉、保健、教育、スポーツ、産業、貿易、地域計画、リゾート開発等の調査、研修目的を記入してください。
- 2 は、同一研修等で派遣職員が4名以上の場合は、「誰々ほか何名」と記入し、別紙に研修等派遣職員の各項目を連名で作成し、添付してください。
- 3 は、国内空港出発日から国内空港到着日までの期間を記入してください。
- 5 は、「単独」「何市町村と合同」「何団体主催に参加」等を記入してください。
- 6 は、旅行者、主催団体に支払う旅行代金（海外の旅行費用）を記入してください。数名の場合は、「1人あたり何円」及び「合計何円」と記入してください。
- 7 は、同一研修等で連名で申し込む場合は、合計額を記入してください。

## 2 そ の 他

- (1) 旅行者又は、団体主催のツアーに参加し、実施する場合は、旅行に要する費用が確認できる資料を添付してください。
- (2) 申込書記入事項に変更が生じたときは、この様式による「変更」申込書を速やかに提出してください。

新振協発 第 号  
令和 年 月 日

市町村長

様

(公財)新潟県市町村振興協会

理事長

## 令和6年度海外調査、研修事業助成金 の交付決定について（通知）

令和 年 月 日付け 第 号で助成申込みのこのこと  
について、下記のとおり助成金を交付することに決定したので、通知します。

記

助成金の交付決定額 ￥ \_\_\_\_\_

### 助成金の交付条件

- 1 海外調査、研修事業終了後別記様式7により実績報告書（兼請求書）に  
旅行命令簿(旅費計算書)の写し及び、復命書の写を添えて提出してください。
- 2 1の実績報告書（兼請求書）により、調査、研修事業費が当初申込時より  
増減のあった場合は、助成金の交付決定額を変更することがあります。
- 3 1及び2により、助成金を確定し、交付します。

## 海外調査、研修事業実績報告書（兼請求書）

1 研修等派遣職員

所 属	職 名	氏 名

2 研修等期間

令和 年 月 日から ( 日間)  
令和 年 月 日まで

3 研修等先外国名

4 研修等実施方法（内容が確認できる実施要領等を添付）

5 研修等経費（国外旅行費用のみ）

総額      ¥ \_\_\_\_\_

調査、研修コース別				計
人 数				
調査、研修経費(国外旅行費用)				
支出科目	(款)			
	(項)			
	(目)			
	(節)			
支 出 額				





## 別 紙

### 海外調査、研修事業実績報告書（兼請求書）記入要領

5 は、2人以上の研修費助成を受ける場合で、一人当たりの国外旅行費用が、同一の場合はまとめて記入し、一人当たりの費用が異なる場合は、一人ずつ費用を記入してください。

6 は、銀行名、預金種類（別段、当座、普通）、口座番号、名義人を記入してください。

7 の「交付決定額」は、交付決定の通知を受けた額を記入してください。

「※確定交付額」は、記入しないでください。

