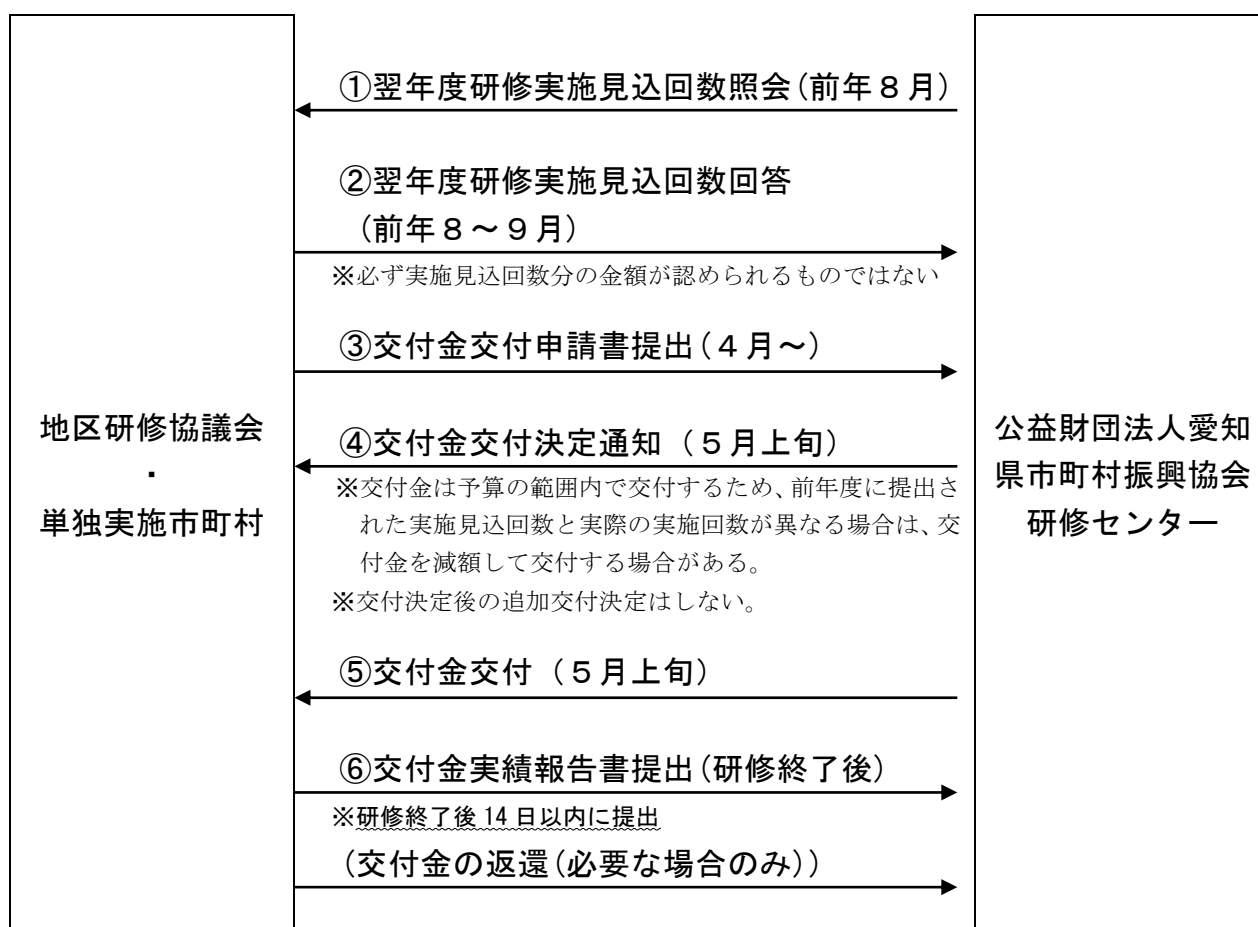


# 令和6年度 市町村職員研修事業交付金について

## 1 交付金の事務の流れについて



## 2 交付金の申請について

### （1）申請書類

- ・市町村職員研修事業交付金交付申請書（様式 1）
- ・研修実施計画書（様式 1 付表）
- ・研修ごとの実施概要      実施回数（合同と各回の区分を明記）、実施期日、日程（カリキュラム）のわかる書類

### （2）提出期限

令和 6 年 4 月 12 日（金）まで。

## 3 交付金の振込について

令和 6 年 5 月 10 日（金）に振込む予定です。

## 4 その他

- ・各様式については、該当団体事務局宛に後日 E メールで送付します。

# 市町村職員研修事業交付金交付事業に係る事務取扱いについて

## 1 交付対象経費について

- (1) 交付金の対象となるのは、地区研修協議会または地区研修協議会に属さない市町村が、市町村職員研修事業交付金要綱別表に掲げる交付対象事業の研修を実施する際に必要な各研修の講師謝礼、旅費、会場使用料等の経費とする。
- (2) 受講者数減等の理由により、地区研修協議会単独での研修開催が困難な場合は、他の地区研修協議会との合同実施についても交付の対象とする。ただし、この場合の交付金は、実施主体となった地区研修協議会にのみ交付する。
- (3) 当該地区研修協議会を構成する市町村の長等の特別職、愛知県職員及び愛知県内の市町村職員に対する講師謝礼は、交付金の対象としない。
- (4) 飲食費は交付金の対象としない。ただし、講師用飲料水等は除く。(適量)
- (5) 備品購入費は原則として交付の対象としない。ただし、交付対象事業の研修実施上どうしても必要な場合は、購入前に研修センターへ確認すること。

## 2 交付金の運用について

- (1) 交付金については、効率的かつ弾力的に運用できるよう研修間の振替を認める。交付金を振替えた場合は市町村研修事業交付金実績報告書(様式3)に添付の決算報告書にその旨を記すこと。
- (2) 交付金の翌年度への繰り越しは不可とする。交付対象事業の研修を実施しなかったとき、または交付金の残額が生じたときは返還すること。

## 3 同一の研修を複数回実施する場合の交付金の交付対象について

- (1) 受講者が多数のため、同一の研修を複数回実施する場合は、その実施回数分の交付金を交付する。

また、同様の理由により、同一の研修を複数のクラスに分けて実施する場合は、クラスごとに異なる講師を起用する場合に限り、そのクラス数分の交付金を交付する。

クラス数等の数え方については、全日程の中で最も実施回数の多いクラス数とし、それが同数の場合はクラス数が最も小さいものを交付回数とする。

【例①】一般職員研修(3日間日程)を2クラスに分けて実施するが、講師1名が2クラスを掛け持ちで実施する場合 ⇒ 交付金額は、14万円×1回=14万円

【例②】一般職員研修(3日間日程)を、1日目は合同で実施し、2日目と3日目を2クラスに分けて実施する場合 ⇒ 交付金額は、14万円×2回=28万円

【例③】一般職員研修(3日間日程)を、1日目と2日目は合同で実施し、3日目を2クラスに分けて実施する場合 ⇒ 交付金額は、14万円×1回=14万円

【例④】係長研修(4日間日程)を1日目は合同で実施し、2日目と3日目を2クラスで、4日目を3クラスに分けて実施する場合

⇒ 交付金額は、13万円×2回=26万円

【例⑤】係長研修(2日間日程)を1日目は合同で実施し、2日目を2クラスに分けて実施する場合 ⇒ 交付金額は、13万円×1回=13万円

#### 4 実績報告について

- (1) 交付対象事業の研修を全て終了した場合には、交付要綱第9条の規定に基づき研修終了後14日以内に実績報告をすること。
- (2) 実績報告の際には、以下の書類を必ず添付すること。
  - ・市町村職員研修事業交付金実績報告書（様式3）
  - ・研修実績（様式3付表）
  - ・決算報告書 ※領収書等支払証拠書類と明細が分かる資料を添付してください。
  - ・研修日程表
  - ・受講者名簿

#### 5 交付金の返還について

- (1) 交付金の返還が生じると分かった時は速やかに研修センターに相談すること。
- (2) 市町村職員研修事業交付金実績報告書（様式3）の提出後、研修センターから送付される返還請求書に基づき返還。
- (3) 返還方法
  - ①原則、研修センターの口座（三菱UFJ銀行 大津町支店）への振込
  - ②返還金額が振込手数料に満たない場合のみ現金