

千葉市職員通信教育講座等受講支援助成金交付要綱

(目的)

第1条 この要綱は、職員が、千葉市職員研修規程（平成3年千葉市訓令（甲）第1号）第9条の規定による自主研修として、勤務時間外において、通信教育講座、eラーニング及び通学講座を受講することに要する費用を助成するために必要な事項を定め、もって職員の現在の職務の遂行に必要な能力の習得及び自主研修に対する動機付けを図ることを目的とする。

(定義)

第2条 この要綱において、次の各号に掲げる用語の意義は、当該各号に定めるところによる。

- (1) 通信教育講座 主に紙媒体による教材コンテンツにより学習を行うことをいう。
- (2) eラーニング インターネットに接続されたパソコン上などで、教材コンテンツにより学習を行うことをいう。
- (3) 通学講座 官民の教育機関等が実施する講座、講習等（通信教育によるものを除く。）により学習を行うことをいう。

(希望者の募集)

第3条 人材育成課長は、毎年度、この要綱による助成（以下「助成」という。）を受けて通信教育講座、eラーニング及び通学講座を受講することを希望する職員を募集するものとする。

(助成の申込み)

第4条 前条の規定による募集に応じて助成の申込みをしようとする職員は、所属長の確認を受けた上で、通信教育講座・eラーニング受講支援申込書（様式第1号）または通学講座受講支援申込書（様式第2号）を人材育成課長に提出するものとする。なお、人材育成課が提示する講座以外の講座を受講することを希望する場合は、現在の職務との関連性を説明した上で、所属長の確認を受けるものとする。

(助成対象者の決定)

第5条 人材育成課長は、前条の規定による申込みを受けたときは、その内容を審査するものとする。

- 2 人材育成課長は、前項の規定による審査の結果、助成の対象とすべきものと認めるときは、通信教育講座・eラーニング受講支援決定通知書（様式第3号）または通学講座受講支援決定通知書（様式第4号）により、当該申込者にその旨を通知するものとする。
- 3 人材育成課長は、第1項の規定による審査の結果、助成の対象と認めるべきでないとして決定したときは、書面により、当該申込者にその旨を通知するものとする。

(受講に関する手続)

第6条 前条第2項の規定による通知を受けた職員（以下「助成対象者」という。）は、人材育成課長が指定する方法により、講座を実施する教育機関等に対する受講の申込み、受講料の支払いその他の必要な手続を行うものとする。

(受講費用の助成)

第7条 市長は、助成対象者が講座を当該年度内に修了したときは、当該講座の受講料の2分の1に相当する額（その額が1万円を超えるときは、1万円）の助成金を交付するものとする。ただし、助成対象者が次条の規定による申請を行わなかったときは、この限りでない。

2 各職員が前項の規定により受けることができる助成は、通信教育講座、eラーニング及び通学講座それぞれについて1年度当たり2講座を限度とする。

(助成金の交付の申請)

第8条 助成対象者は、前条第1項の助成金の交付を受けようとするときは、人材育成課長が指定する期日までに、通信教育講座・eラーニング受講助成金交付申請書（様式第5号）または通学講座受講助成金交付申請書（様式第6号）を市長に提出するものとする。

(助成金の交付の決定)

第9条 市長は、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、助成金を交付すべきものと認めたときは、通信教育講座・eラーニング受講助成金交付決定通知書（様式第7号）または通学講座助成金交付決定通知書（様式第8号）により、当該助成対象者にその旨を通知するものとする。

(助成金の交付の請求)

第10条 助成対象者は、前条の規定による通知を受けたときは、人材育成課長が指定する期日までに、通信教育講座・eラーニング助成金交付請求書（様式第9号）または通学講座助成金交付請求書（様式第10号）を市長に提出するものとする。

(助成金の交付)

第11条 市長は、前条の規定による請求を受けたときは、当該請求者に対し、速やかに、助成金を交付するものとする。

(助成対象者の責務)

第12条 助成対象者は、通信教育講座、eラーニング及び通学講座を修了し、職務を遂行する上でその成果を最大限に発揮するよう努めるものとする。

(委任)

第13条 この要綱に定めるもののほか、この要綱の実施につき必要な事項は、総務局長が別に定める。

附 則

この要綱は、平成23年4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27年4月1日から施行する。

様式第 1 号

通信教育講座・eラーニング受講支援申込書

年 月 日

人材育成課長 様

所 属
職員コード
職・氏名

千葉県職員通信教育講座等受講支援助成金交付要綱第 4 条の規定により、次のとおり、受講を申し込みます。

通信教育講座・eラーニング (どちらかに○をつける)			
コースNo. (注 1)		講座名	
教育機関名		受講料	円
自宅住所	〒 (TEL :)		
自宅メールアドレス (注 2)	@		
添付書類 (注 3) (該当に○)	パンフレット等の写し ・ その他 ()		
所属長確認 (注 4)	職名 : 氏名 :		
受講目的 及び 職務との関連性 (注 5)	※受講を希望する目的や受講により得られる能力と現在の職務との関連性を記入すること。		

(注 1) 人材育成課選定コースの講座を受講する場合のみ記入すること。

(注 2) eラーニングを受講する場合のみ記入すること。

(注 3) 人材育成課選定コース以外の講座の受講を希望する場合のみ、講座の概要 (内容、学習期間、受講料等) が分かる書類 (パンフレットの写し等) を添付すること。

(注 4) 所属長の署名を受けること。

(注 5) 人材育成課選定コース以外の講座の受講を希望する場合のみ記入すること。

様式第 2 号

通学講座受講支援申込書

年 月 日

人材育成課長 様

所 属
職員コード
職・氏名

千葉県職員通信教育講座等受講支援助成金交付要綱第 4 条の規定により、次のとおり、通信教育講座の受講を申し込みます。

講座名			
教育機関名		受講料 (注 1)	円
自宅住所 (教材等送付先) (注 2)	〒 (TEL :)		
添付書類 (注 3) (該当に○)	パンフレット等の写し ・ その他 ()		
所属長確認 (注 4)	職名 : 氏名 :		
受講目的 及び 職務との関連性 (注 5)	※受講を希望する目的や受講により得られる能力と現在の職務との関連性を記入すること。		

(注 1) 教育機関への入会に要する費用 (入会金等) 及び教材購入費用は、受講料に含まない。

(注 2) 募集の際に人材育成課が提示する講座の受講を希望する場合のみ記入すること。

(注 3) 募集の際に人材育成課が提示する講座以外の講座の受講を希望する場合は、講座の概要 (内容、学習期間、受講料等) が分かる書類 (パンフレットの写し等) を添付すること。

(注 4) 所属長の署名を受けること。

(注 5) 人材育成課が提示する講座以外の講座の受講を希望する場合のみ記入すること。

様式第3号

通信教育講座・eラーニング受講支援決定通知書

年 月 日

様

人材育成課長

次の講座につき、貴職を支援の対象と認めますので、千葉県職員通信教育講座等受講支援助成金交付要綱第5条第2項の規定により通知します。

通信教育講座・eラーニング			
講座名		コースNo. (注1)	
教育機関			

(注1) 人材育成課選定コースの講座から受講する場合のみ記入する。

※ 教育機関への受講申込みの方法について

- 人材育成課で取りまとめ、教育機関に受講を申し込みます。
- 受講者が直接教育機関へ申し込んでください。

様式第4号

通学講座受講支援決定通知書

年 月 日

様

人材育成課長

次の通学講座につき、貴職を支援の対象と認めますので、千葉県職員通信教育講座等受講支援助成金交付要綱第5条第2項の規定により通知します。

講座名	
教育機関	

※ 教育機関への受講申込みの方法について

受講者が直接教育機関へ申し込んでください。

様式第5号
(表)

通信教育講座・eラーニング受講助成金交付申請書

年 月 日

千葉市長 様

所 属
職員コード
職・氏名

千葉市職員通信教育講座等受講支援助成金交付要綱第8条の規定により、次のとおり助成金の交付を申請します。

通信教育講座・eラーニング (どちらかに○をつける)			
講座名		コースNo. (注1)	
教育機関			
受講料	円		
交付申請額 (注2)	円 (1円未満切捨て)		

※ 次の書類を添付すること。

- ① 講座を修了したことを証する書類 (修了証の写し等)
- ② 受講料の支払いを証する書類 (領収証等の原本)

※ 裏面も記入すること。

(注1) 人材育成課選定コースの講座の中から受講した場合のみ記入すること。

(注2) 交付申請額は受講料の1/2かつ10,000円を上限とし、1円未満は切り捨てるものとする。

(裏)

受講による 成果 及び 成果の 活用方法	※ 受講により習得した能力や職務における成果の活用方法について、具体的に記入すること。
受講所感	

様式第 6 号
(表)

通学講座受講助成金交付申請書

年 月 日

千葉市長 様

所 属
職員コード
職・氏名

千葉市職員通信教育講座等受講支援助成金交付要綱第 8 条の規定により、次のとおり助成金の交付を申請します。

講座名	
教育機関	
受講料	円
交付申請額 (注 1)	円 (1 円未満切捨て)

※ 次の書類を添付すること。

- ① 講座を修了したことを証する書類 (修了証の写し等)
- ② 受講料の支払いを証する書類 (領収証等の原本)

※ 裏面も記入すること。

(注 1) 交付申請額は受講料の 1 / 2 かつ 10,000 円を上限とし、1 円未満は切り捨てるものとする。

(裏)

受講による 成果 及び 成果の 活用方法	※ 受講により習得した能力や職務における成果の活用方法について、具体的に記入すること。
受講所感	

様式第7号

千葉県指令 第 号

様

通信教育講座・eラーニング助成金交付決定通知書

年 月 日付申請のあった助成金につき、次のとおり交付を決定しましたので、千葉県職員通信教育講座等受講支援助成金交付要綱第9条の規定により通知します。

年 月 日

千葉市長

㊟

通信教育講座・eラーニング			
講座名		コースNo. (注1)	
教育機関			
受講料			円
交付決定額			円

(注1) 人材育成課選定コースの講座から受講する場合のみ記入する。

様式第8号

千葉市指令 第 号

様

通学講座助成金交付決定通知書

年 月 日付申請のあった助成金につき、次のとおり交付を決定しましたので、千葉市職員通信教育講座等受講支援助成金交付要綱第9条の規定により通知します。

年 月 日

千葉市長

印

講座名	
教育機関	
受講料	円
交付決定額	円

様式第9号

通信教育講座・eラーニング受講助成金交付請求書

年 月 日

千葉市長 様

所 属
職員コード
職・氏名
(注1)

千葉市職員通信教育講座等受講支援助成金交付要綱第10条の規定により、次のとおり助成金の交付を請求します。

通信教育講座・eラーニング			
講座名		コースNo. (注2)	
教育機関			
受講料			円
交付請求額			円

※ 助成金の振込先は、会計室に登録された旅費振込口座とする。

(注1) 本人が署名すること。

(注2) 人材育成課選定コースの講座の中から受講した場合のみ記入すること。

様式第10号

通学講座受講助成金交付請求書

年 月 日

千葉市長 様

所 属
職員コード
職・氏名
(注1)

千葉市職員通信教育講座等受講支援助成金交付要綱第10条の規定により、次のとおり助成金の交付を請求します。

講座名	
教育機関	
受講料	円
交付請求額	円

※ 助成金の振込先は、会計室に登録された旅費振込口座とする。

(注1) 本人が署名すること。