

## (別表)

助成対象 活動及び 活動の範 囲	通信教育講座の受講	放送大学の履修	専門学校等の通学	英語検定等の受験	専門的職種職員 外 部 研 修
	・職員人材開発センターの指定講座の受講者 ・個人で任意に受講する講座で、職員の能力開発・向上に資すると特に所長が認める講座*2	・教養学部及び大学院で開講されている放送授業・面接授業の科目	・語学講座(英語・ハングル・その他所長が助成対象と認めるもの*1) ・簿記講座 ・パソコン講座(ワープロ、表計算、プレゼンテーション、データベース管理ソフト) ・県内大学・短大の公開講座	・実用英語技能検定(1級及び準1級) ・国際コミュニケーション英語能力テストTOEIC ・マイクロソフト オフィス スペシャリスト試験 (Word, Excel, PowerPoint, Access) ・日商簿記検定(1～3級) ・自治体法務検定	・専門的職種の職員が、専門外の配属先において、本来職種に関する能力開発・向上のために受講する外部研修参加費 (所属長が自己啓発として推薦するもので、かつ職員人材開発センター所長が認めたもの)
助成対象 経費	受講料	授業料*3	授業料*4	検定料	参加料及び旅費*5
助成額*6	助成対象経費の1/2以内の額で一人あたりそれぞれ次に定める額を限度とする。				
	単年度2万円	単年度2万円	単年度2万円	単年度1万円	単年度3万円
計 画 書 (様式第 1号) 提出期限	・受講開始日まで (職員人材開発センターを経由して受講申込みしたものは不要)	・学期開始日まで (職員人材開発センターを経由して集団入学又は科目登録した学期は不要)	・最初の授業を受講する日まで	・検定試験日まで	・研修開始日まで
計 画 書 (様式第 1号)添 付書類	①受講申込書の写し ②講座の概要が分る資料	①出願票又は科目登録申請書の写し ②修士全生で初めて計画書を提出する場合は合格通知書(第2次選考)の写し	①入学許可書等の写し ②講座の概要が分る資料	①受験票の写し ② TOEIC 受験者は受験料の支払額の分る書類	①申込書又は参加票の写し ②研修の概要が分る資料 ③旅費計算書(任意様式とする)
助成金支 給要件*7	合格点を得て講座を修了すること	履修科目の単位を取得すること	講座を修了すること (修了基準がない場合は8割以上出席すること)	試験当日受験すること	研修を修了すること (修了基準がない場合は8割以上出席すること)
申 請 書 (様式第 2号)添 付書類	①修了証の写し ②受講料の領収書	①成績通知書の写し ②授業料の領収書	①専門学校等が発行する修了証又は出席を証明する書類の写し ②授業料の領収書		①修了証又は出席を証明する書類の写し ②参加料及び旅費の領収書
請 求 書 (様式第 3号)添 付書類				①受験の結果を証明する書類の写し ②検定料の領収書	

\*1 「その他所長が助成対象活動と認めるもの」については、事前に問い合わせること。

\*2 「特に所長が認める講座」については、事前に問い合わせること。

\*3 入学料、研究指導料、入学検定料を除く。

\*4 入学料、教材費、施設利用料、各種手数料等を除く。

\*5 参加料のうち飲食代、各種手数料を除く。旅費は、交通費及び宿泊費の実費とする。

\*6 助成は申請順に行い、又、予算の都合により減額、あるいは支給しない場合もある。

また、支給限度額は、申請した年度ではなく、職員人材開発センターが助成金支給の決定を通知した年度で判断する。

\*7 計画書に記載した活動開始後1年以内に支給要件を満たすこと。