

## 研修・研究支援事業 概要

研修・研究支援事業「公益財団法人岡山市町村振興協会研修・研究支援事業実施要綱」について説明します。

### 研修・研究支援事業とは？

市町村が人材育成を目的に行う研修又は研究事業に対して、その経費（飲食及び物品購入に係る経費は除く）の一部を支援します。

### 支援対象の研修・研究は？

以下のテーマに基づき、年間計画により実施される研修・研究が対象となります。

- ① 職場のマネジメントに関するもの
- ② 企画立案能力向上に関するもの
- ③ 政策形成能力育成に関するもの
- ④ 住民との協働に関するもの
- ⑤ 専門職の能力開発に関するもの
- ⑥ その他市町村の人材育成と喫緊の課題等に関するもの

### 実施形態、支援内容及び支援限度回数？

#### 【支援内容】

支援事業に要した経費（飲食及び物品購入に係る経費は除く）を助成します。

ただし、1回の申請につき、**20万円（税込）**を限度とします。

なお、2日以上続く研修・研究の実施については、内容及び受講生が同一の場合は1回とみなします。

#### 【実施形態及び支援限度回数】

- ① 市町村単独実施…………… 4回
- ② 複数市町村による共同実施…………… 4回
- ③ 市町村又は市町村の職員等で構成する団体、協議会等による実施…………… 2回
- ④ 概ね5名以上の市町村の職員等により構成された研究会…………… 2回

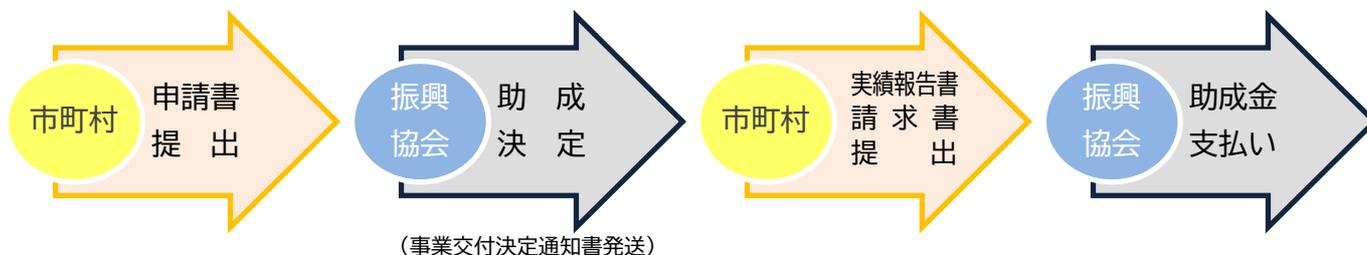
※ ①又は②に該当する研修は、**1研修あたりの研修時間が4時間以上**のものが対象となります。

## 研修・研究支援事業 事務手続き

研修・研究支援事業をご利用いただく際の事務手続きの流れは次のとおりです。

手続きに必要な様式は、当協会ホームページ内申請書ダウンロード (<http://www.shinko-okayama.jp/dl.html>) にあります。

「申請書」、「事業決定通知書」及び「変更・中止申請書」については、押印省略とします。



### 1 申請書の提出（市町村）

**申請期限**までに、以下の書類を振興協会理事長に提出してください。

申請書への押印は不要です。

- ①研修・研究支援事業申請書（様式第1号）  
※記入例参照
- ②予算書の写し
- ③経費見積書
- ④年間計画書

#### 【申請書提出期限】

4月～3月までの期間を**6期**に区切り、期ごとに申請期限を設けています。

実施予定日に対する**令和6年度**の申請期限は以下のとおりです。

なお、申請手続きは**期限厳守**でお願いします。

申請期限を過ぎて申請の必要がある場合は、必ず事前にご相談ください。

区分	研修・研究実施予定日	申請期限
<b>第1期</b>	4月1日～5月31日	3月31日
<b>第2期</b>	6月1日～7月31日	5月31日
<b>第3期</b>	8月1日～9月30日	6月30日
<b>第4期</b>	10月1日～11月30日	8月31日
<b>第5期</b>	12月1日～1月31日	10月31日
<b>第6期</b>	2月1日～3月31日	12月31日

---

## 2 事業の決定（振興協会）

提出された申請書を審査し、振興協会理事長が助成を決定します。

事業決定通知書は公印省略でメール送付します。

【振興協会から送付するもの】

研修・研究支援事業決定通知書（様式第2号）



事業決定後、申請書の記載内容（見積金額・研修実施日等）に**変更が生じた場合は、まず電話でご連絡ください。**その後、「研修実施日」以外の変更がある場合は、**研修・研究支援事業変更・中止申請書（様式第2号の2）**に**関係書類を添えて提出してください。**

変更・中止申請書についても押印は不要です。

---

## 3 事業（研修）の実施（実績報告書・請求書の提出）（市町村）

事業（研修）終了後、**2週間以内**に次の書類を振興協会理事長へ提出してください。

実績報告書及び請求書は、今まで通り**押印**をお願いします。

※①～⑤は電子データでの提出が可能です。

- ①研修・研究支援事業実績報告書（様式第3号）
- ②実施要綱（募集案内でも可）
- ③受講者名簿の写し
- ④当日の研修・研究資料
- ⑤委託契約書等の写し
- ⑥研修・研究支援事業実施に係る請求書（様式第4号）

---

## 4 助成金の支払い（振興協会）

提出された書類で事業（研修）の実施を確認します。精査後、当該年度の3月末までに第1期～第5期分を一括して支払います。

第6期（2～3月）に実施したものについては、5月20日頃までに支払います。

---

## 研修・研究支援事業 Q&A

研修・研究支援事業をご利用いただく際に、よくあるお問い合わせの内容をまとめました。参考にご覧ください。

**Q. 1** 1回あたりの助成は **20万円** を上限としていますが、講師謝礼金や講師交通費など、各要件の金額の上限はありますか？

**A. 1** 制限はありません。研修経費の合計額に対して20万円を上限として助成いたします。

●例1 20万円以内の場合

講師謝金	140,000円	
講師交通費	34,000円	東京―岡山間往復
講師宿泊費	10,000円	
オンライン対応費	0円	
合計	184,000円	
助成額	184,000円	上限200,000円には満たない

●例2 20万円を超える場合

講師謝金	180,000円	
講師交通費	0円	
講師宿泊費	0円	
オンライン対応費	50,000円	
合計	230,000円	
助成額	200,000円	

※2日間連続で実施する研修で、1研修科目とみなした場合は、合計額20万円までが助成対象となります。



「飲食」及び「物品購入」に係る経費は**助成対象外**です。

**Q. 2** オンライン研修（Live）は支援の対象となりますか。

**A. 2** 対面の研修と同様に、対象となります。ただし、「オンデマンド研修（eラーニング）」に係る経費は**助成対象外**です。

---

**Q. 3** 実績報告書の提出期限はいつまでですか？

**A. 3** 実績報告書の提出は、**研修終了後2週間以内**にお願いします。提出の際に、請求書・受講者名簿・委託契約書等の書類を添付していただきますが、提出内容を定期的に確認するため、期限内の提出をお願いします。

---

**Q. 4** 他の市町村と共同研修を開催したいのですが、気をつけることはありますか？

**A. 4** ■共同研修を実施する場合は、支援限度回数に気をつけてください。  
研修を主催する団体に加えて**参加する団体も**支援回数がカウントされます。  
〈参考例：共同研修のカウント方法〉主催団体・・・● 参加団体・・・○

	A市	B市	C町	D町	E村
■■研修	●	○	○	○	○
▲▲研修	○	●	○	○	
◇◇研修			●	○	○
△△研修	●	○			
××研修	●	○			
支援回数	4	4	3	3	2

■参加団体からの受講人数に気をつけてください。  
参加団体からも一定数以上の参加が見込まれるものについて助成申請してください。  
受講人数の割合によっては助成を受けられない場合があります。

〈〈 注意事項 〉〉

**研修担当課以外の部署が実施する合同研修について**

税や他の専門業務に関連した研修について、他部署から申請がある場合、共同研修のカウント方法が正しく伝わっていないことがあります。

本事業の管理・調整は研修担当課で必ず行ってください。

また、他部署が共同研修を企画する場合、研修担当課の年間研修計画との事前調整が必要です。主催団体は**参加予定団体の研修担当者へ連絡**をお願いします。

---

記入例

様式第1号

岡地総第 85 号  
令和 6 年 5 月 15 日

(公財) 岡山市町村振興協会理事長 様

所在地：  
団体名：  
市町村長名：  
(代表者名)

公印不要です

研修・研究支援事業申請書

研修・研究支援事業実施要綱に基づき、次のとおり申請します。

1. 支援内容及び回数	<input checked="" type="checkbox"/> (1) 単独研修 <input type="checkbox"/> (2) 共同研修 <input type="checkbox"/> (3) 団体・協議会等 <input type="checkbox"/> (4) 共同研究	( 2 回目)
2. 要綱第2条に基づく研修の目的	<input type="checkbox"/> (1) 職場のマネジメントに関するもの <input checked="" type="checkbox"/> (2) 企画立案能力向上に関するもの <input type="checkbox"/> (3) 政策形成能力育成に関するもの <input type="checkbox"/> (4) 住民との協働に関するもの <input type="checkbox"/> (5) 専門職の能力開発に関するもの <input type="checkbox"/> (6) その他市町村の人材育成と喫緊の課題等に関するもの	
3. 研修名	△△△△研修	
4. 実施年月日	令和6年6月6日～6月7日 (計2日間)	
5. 研修時間	12時間 ※4時間以上が対象、複数回実施の場合は合計時間記入	
5. 参加団体	〇〇市	
6. 講師名(所属)	講師 〇〇 〇〇(株式会社□□□)	講師名は必須 申請期限までに確定しない場合は、ご相談ください
7. 会場	<input checked="" type="checkbox"/> 庁舎内会議室等 <input type="checkbox"/> 庁舎外 ( )	
8. 計画概要	内 容      ***** ***** 対 象 者    管理・監督職 受講者数    66人	
9. 助成金交付申請額	200,000円 ※上限200,000円	
10. 経費(合計)	234,000円 ※講師謝礼、交通費等の合計金額	
連絡先	住 所：〒999-9999 〇〇市〇〇△丁目□番地 担当者(所属・氏名)：総務課 □□ □□ TEL：999-999-9999 E-mail(通知送付先)：△△△@〇〇〇〇.lg.jp	

経費が上限額を超える場合は200,000円  
上限以下なら、経費(合計)と同額

飲食及び物品購入に係る経費は除いた合計額