

事務部職員自己啓発支援要綱について

(目的)

第1条 この要綱は、事務部に所属する職員が業務を遂行する上で必要な知識及び技術の向上並びに資格の取得（以下「資格の取得等」という。）の一助に資することを目的とする。

(定義)

第2条 この要綱において「職員」とは、事務部に所属する法人採用職員で、宮城県派遣職員、非常勤職員、臨時職員又はパート職員以外の者をいう。

(費用の助成)

第3条 職員が、資格の取得等のため、第8条第1項各号に掲げる助成メニューについて、受講、受験等（以下「受講等」という。）をした場合においては、当該受講等に要した費用の一部を予算の範囲内において助成する。

(助成対象期間)

第4条 毎年、4月1日から翌年3月31日までの間に受講等をしたものを助成対象とする。

(助成金)

第5条 職員1人当たりの助成金の額は、受講料（実習費用及びテキスト代金を含む。）、受験料その他の費用の直接支払った額の2分の1とし、50,000円を限度とする。ただし、理事長が特に必要であると認めた場合は、理事長が別に定める額とする。

2 助成金の額について、100円未満の金額については切捨てるものとする。

(請求手続き)

第6条 職員が前条に規定する助成金を受けようとするときは、別紙様式「事務部職員自己啓発支援助成金請求書」に必要事項を記載し、領収書（領収書の原本又はこれに代わる証明書の原本）、修了証等受講した事実を証明する書類及び受講内容等が分かる実施要綱、テキスト等の写しを添えて理事長に請求するものとする。

2 理事長は、前項に規定する書類のほか、必要と認める書類の提出を求めることができる。

(支払方法)

第7条 理事長は、前条に規定する請求書を受理したときは、その内容を審査し、適当と認めたものについては受理した月の翌月の末日までに請求した職員の指定預金口座に助成金を振り込むものとする。

(助成メニュー)

第8条 助成メニューは、次の各号に掲げる講座等から選択できるものとする。

- 一 教養講座 主に文芸、美術、学問等を通じて教養を身に付けるために開かれるもの
- 二 通信教育 講座の主催者側から送られてきたテキストや教材を用い、自宅等で学習するもの
- 三 資格取得 社会的に認められた資格が取得できるもの
- 四 前各号に規定する講座等以外のもので理事長が特に必要であると認めたもの

第4編人事労務 事務職員自己啓発支援要綱

- 2 前項の助成メニューは、不特定多数を対象とした講座等（前項第4号に規定するものを除く。）とする。また、受講先の区分は、公的又は私的を問わないものとする。
- 3 助成金は職員1人当たり1年度につき1回限りとし、複数の講座等を一括して請求することはできないものとする。
- 4 次の各号に掲げる費用等は、助成の対象とはしないものとする。ただし、理事長が特に必要であると認めたものについては、この限りではない。
 - 一 業務における講習会等の受講料及び会費等
 - 二 健康維持・増進のための水泳教室、ダンス、ヨガ、ヒーリング、スポーツクラブ等の受講料及び会費等
 - 三 講座の主催者側が指定しているテキスト以外のテキスト購入費用
 - 四 受講等に要する交通費、郵送料（切手代等）、宿泊費、振込手数料
 - 五 受講等に要する申請代行料、写真代
 - 六 受験合格後の登録料

（助成金の取消し及び返還）

第9条 理事長は、申請者が偽りその他不正行為により助成金の交付決定を受けたときは当該交付決定を取り消し、又は既に助成金が交付されているときはその返還を命じるものとする。

（地域連携センター地域振興事業部に所属する専門職員の自己啓発支援の取扱い）

第10条 地域連携センター地域振興事業部に所属する専門職員の自己啓発支援については、職員の例によるものとする。

（委任）

第11条 この要綱に定めるもののほか、職員の自己啓発支援に関し必要な事項は、理事長が別に定める。

附 則（H25.3.27 第67回理事会）

この要綱は、平成25年4月1日から施行する。

附 則（H25.10.30 第74回理事会）

この要綱は、平成25年10月30日から施行し、改正後の事務部職員自己啓発支援要綱の規定は、同年10月1日から適用する。

別紙様式（第6条関係）

事務部職員自己啓発支援助成金請求書

講座等の名称 講座等の内容 (具体的に)										
業務との関連性 (具体的に)										
申請金額	円 × 1/2 = 円									
受講期間	自 年 月 日 ～ 至 年 月 日									
金融機関等	銀行					本店 ・ 支店				
	普通 ・ 当座	口座番号								
口座名義人	フリガナ									
	氏 名									
上記のとおり請求します。 公立大学法人宮城大学理事長 殿 年 月 日 職 名 氏 名 印										

※「金融機関等」欄に記載する指定預金口座は、原則として法人が支給する旅費を請求する際の振込みに用いる預金口座と同一のものとする。