

職場研修助成要領

1 目的

この要領は、函館市職員研修規程（昭和49年10月16日訓令第6号。以下「研修規程」という。）第2条第7号に基づく職場研修に対し、必要な経費の助成を行い、効果的な行政運営と職場の活性化を図ることを目的とする。

2 助成の内容

- (1) 講師の紹介および講師謝礼金等
- (2) 研修図書、機材等の提供

3 助成の申請

助成を受けて職場研修を実施する所属長は、職場研修助成申請書(別記第1号様式)を総務部長に提出しなければならない。

4 助成の決定等

前項の申請があったときは、総務部長はその内容を審査し、助成の可否を決定のうえ職場研修を実施する所属長に通知するものとする。

5 結果報告

助成を受けて職場研修を実施した所属長は、実施後、速やかに職場研修実施報告書(別記第2号様式)を総務部長に提出しなければならない。

6 その他

この要領に定めるもののほか、必要な事項は総務部長が定める。

附 則

この要領は、平成13年6月1日から施行する。

附 則

この要領は、平成20年4月1日から施行する。

別記第1号様式

職場研修助成申請書

平成 年 月 日			
総務部長 様			
所属長名 _____			
次のとおり職場研修を実施しますので、経費の助成を申請します。			
職場研修の内容	研 修 名		
	研修目的		
	テーマ および 内容		
	実施日時	平成 年 月 日 () 時 分 ~ 時 分 (時間 分)	
	実施場所		
	対象職員 および人数		
	講 師	住 所	
		所属・職・氏名	
		講師謝礼金	円(時間)
	その他経費	円 (内訳)	

職場研修実施報告書

平成 年 月 日

総務部長 様

所属長名 _____

次のとおり職場研修を実施したので、報告します。

職場研修の内容	研 修 名	
	研修目的	
	テーマ および 内容	
	内容評価	
	実施日時	平成 年 月 日 () 時 分 ~ 時 分 (時間 分)
	実施場所	
	対象職員 および人数	
	講 師	所属職・氏名