

## 青森県立保健大学卒業生・大学院修了生研修会助成事業実施要綱

### (趣旨)

第1条 この要綱は、青森県立保健大学卒業生・大学院修了生研修会助成事業の実施について必要な事項を定める。

### (対象事業)

第2条 この事業は、青森県立保健大学健康科学部卒業生又は大学院修了生と在学生在が、相互交流とスキルアップを図るため、青森県立保健大学各学科同窓会及び大学院同窓会（以下「各同窓会」という。）が開催する卒業生・修了生研修会事業（以下「研修会事業」という。）に対し、助成する。

### (申請者の要件)

第3条 各同窓会の代表者は、この事業による助成金の交付を理事長に申請することができる。

2 前項の申請は、研修会事業実施の概ね1か月前までに研修企画書に資料（見積書・旅程等）を添付の上、行わなければならない。

### (助成対象期間)

第4条 助成対象期間は、助成決定の日からその日の属する年度の3月31日までとする。

### (助成金額の上限)

第5条 助成金額は各同窓会につき1年度当たり10万円以内とする。

### (助成対象経費)

第6条 助成金の助成対象となる経費は、研修会事業に必要な旅費、謝金、その他研修会事業の開催に係る諸経費とする。

2 旅費・謝金の算定については本学旅費規程・本学各種単価等に基づき算定する。

### (審査)

第7条 理事長は、第3条第1項の規定による申請を受けたとき、青森県立保健大学キャリア開発センター運営委員会キャリア開発部会（以下「部会」という。）に内容の審査を依頼する。

2 前項の依頼を受けた部会は、研修企画書を審査し、その結果を理事長に報告する。

3 理事長は、部会の報告に基づき助成の可否及び助成額を決定し、審査結果通知書により申請者へ通知する。

### (研修会事業の運営)

第8条 研修会事業の運営に係る一切の業務は各同窓会が行うものとする。

### (実績報告)

第9条 助成の決定を受けた者は研修会事業の実施日（複数日に亘る場合は最終日）から1か月以内、又は助成の決定を受けた日の属する年度の翌年度の4月5日のいずれか早い日までに研修実績報告書及び口座登録申出書に領収書等支払金額が証明できる書類（コピー可）を添付の上、理事長に提出しなければならない。

2 理事長は、前項の規定による報告を受けたとき、部会に内容の審査を依頼する。

### (助成金の支払)

第10条 前条の依頼を受けた部会は、前条に定める研修会実績報告書等を審査し、理事長に審

査結果を報告する。

- 2 理事長は、部会の報告に基づき助成の適否等を決定し、適正と認められた場合は、精算払いにより助成金を支払うものとする。

(その他)

第 11 条 この要綱に定めることのほか、この要綱の施行に関し必要な事項は別に定める。

- 2 研修会事業に関する書類は、研修会を実施した日の属する年度の翌年度から 5 年間保存するものとする。

附 則

この要綱は、平成 29 年 4 月 1 日より施行する。

附 則

この要綱は、令和 2 年 4 月 1 日より施行する。

附 則

この要綱は、令和 3 年 2 月 26 日から施行し、令和 2 年 8 月 1 日から適用する。

附 則

この要綱は、令和 4 年 12 月 1 日から施行し、令和 3 年 10 月 1 日から適用する。

附 則

この要綱は、令和 7 年 4 月 1 日より施行する。

研 修 企 画 書

令和      年      月      日

青森県立保健大学    理事長    殿

(代表者)  
所 属 \_\_\_\_\_  
職氏名 \_\_\_\_\_

助成申請額                  0                  円

1. 研修名 \_\_\_\_\_

2. 研修運営組織

	所属	氏名	役割
企画責任者			(連絡先)      -      -
企画担当者			

3. 申請内訳

支出科目（節）		予算額（円）	支出の内訳
1	報償費		
2	旅費		
3	需用費		
	消耗品費		
	印刷製本費		
	その他		
4	役務費		
	通信運搬料		
	手数料		
	その他		
5	委託料		
6	使用料及び賃借料		
7	備品購入費		
計		0	

4. 研修目的

5. 開催日時および場所

日時：令和     年     月     日（     ）     時～     時

場所：

6. 研修内容（講師・研修方法等）

研 修 実 績 報 告 書

令和      年      月      日

青森県立保健大学    理事長    殿

(代表者)  
所 属 \_\_\_\_\_  
職氏名 \_\_\_\_\_

助成所要額                  0                  円

1. 研修名 \_\_\_\_\_

2. 研修運営組織

	所属	氏名	役割
企画責任者			(連絡先)      -      -
企画担当者			

3. 申請内訳

支出科目（節）		予算額（円）	支出の内訳
1	報償費		
2	旅費		
3	需用費		
	消耗品費		
	印刷製本費		
	その他		
4	役務費		
	通信運搬料		
	手数料		
	その他		
5	委託料		
6	使用料及び賃借料		
7	備品購入費		
	計	0	

※領収書等（写し）と、研修の際使用したレジュメを添付してください。

4. 研修目的

5. 開催日時および場所

日時：令和     年     月     日（     ）     時～     時  
場所：

6. 研修内容（講師・研修方法等）

7. 研修受講者数

卒業生	_____	人
在学生	_____	人（内訳：_____）
合 計	_____ 0 _____	人

8. 研修の成果および評価（研修の成果について、具体的に記入）

9. その他（改善検討事項、特記事項等）

# 審査結果通知書

令和 年 月 日

申請者

\_\_\_\_\_ 殿

青森県立保健大学 理事長  
( 公 印 省 略 )

令和 年 月 日付け 研修名 : \_\_\_\_\_

上記の研修会企画について、青森県立保健大学キャリア開発センター運営委員会  
キャリア開発部会において審査した結果、下記のとおり決定したので通知します。

記

決 定 : 承 認 ( 全 部 ・ 一 部 ) ・ 否 認

助成額 \_\_\_\_\_ 金 \_\_\_\_\_ 円

別途条件等	
-------	--