

海外研修支援事業助成要綱

(平成27年 7月16日施行)

(平成28年 9月 2日改正)

(目的)

第1 この要綱は、公益財団法人北海道文化財団（以下「財団」という。）が、「長原 實・スチウレ・エング 人づくり基金（愛称「人づくり一本木基金」）」（以下「人づくり一本木基金」という。）に基づく、海外研修支援事業の助成に関する基本的事項を定めることにより、その適正かつ円滑な運営を図ることを目的とする。

(助成対象研修)

第2 助成の対象となる研修は、工芸美術及びものづくり等の分野（別記）において、将来の活躍が期待される個人（道内在住又は道内出身者）が海外において研修を受けるものであって、その研修の期間が概ね6ヶ月以上1年以内（北海道文化財団理事長（以下「理事長」という。）が、特に必要と認めるものにあつては、理事長が必要と認める期間）のものをいう。

(助成対象者)

第3 助成の対象となる者は、次に掲げる要件の全てを満たすものとする。

- (1) 将来の活躍が期待される道内在住、又は道内出身の者
- (2) 研修終了後、道内において活動する意欲のある者
- (3) 研修の受入先（大学、養成所、施設等）、又は個人指導者等の受入の保証がある者
- (4) 海外での研修に必要な語学力を有する者、又は必要な語学力を習得する意欲のある者
- (5) 研修に耐えうる健康状態である者
- (6) 保護者の同意がある者（未成年者の場合のみ。）

(助成対象経費等)

第4 助成の対象とする経費（以下「助成対象経費」という。）及び助成金の額は、別表のとおりとする。

(助成申請)

第5 助成を希望する者（以下「申請者」という。）は、研修助成申請書（別記様式1）に、次に掲げる書類を添付し、別に指定する期日までに理事長に提出しなければならない。

- (1) 研修計画書（別記様式2）
- (2) 研修収支予算書（別記様式3）
- (3) 推薦書〔勤務している所属先、又は師事者等〕（別記様式4）
- (4) 課題作文
- (5) 研修先の大学、又は施設等の受入れ承諾書〔写〕（任意の様式）
- (6) 申請者が常勤的に勤務している場合は、勤務先の承認書
- (7) その他参考資料

（助成の決定及び通知）

- 第6 第5の規定による申請があったものについては、理事長が有識者等で構成する運営委員会（以下「委員会」という。）に付議し、委員会の意見を受けて理事長が決定する。
- 2 理事長は、助成の適否等を決定したときは、申請者に対し研修助成承認書（別記様式5）、又は研修助成不承認書（別記様式6）により通知する。

（承認事項等）

- 第7 第6の規定により助成の決定を受けた者（以下「研修生」という。）は、次に掲げる事項の一に該当する場合には、あらかじめ理事長の承認を受けなければならない。ただし、第1号に規定する事項のうち軽微なものについては、報告をもってこれに代えることができる。
- （1）研修の内容を変更しようとするとき。
- （2）研修を中止しようとするとき。

（変更承認申請等）

- 第8 研修生は、第7の規定による承認を受けようとするときは、変更承認申請書（別記様式7）を理事長に提出しなければならない。
- 2 理事長は、前項の規定により変更承認申請があったときは、申請の内容を審査し、変更の適否等について決定し、研修生に通知する。

（助成決定の変更）

- 第9 助成が決定した後に、天災その他不可抗力により、当該研修の全部又は一部が実施できなくなった場合は、財団と研修生とが協議の上、助成決定の取り消し、又はその決定内容を変更することができる。
- 2 理事長は、前項の規定により決定を取り消す場合は、助成承認取消通知書（別記様式8）により通知し、決定内容の変更をする場合は、変更承認書（別記様式9）により通知する。

（研修の遂行状況報告）

- 第10 理事長は、研修の円滑及び適正な遂行を図るため必要があると認めるときは、研修生に対し研修の遂行状況に関する報告を求めることができる。

（研修の遂行指示）

- 第11 理事長は、研修生が提出する報告書等により、その研修が助成承認書の内容に従って遂行されていないと認めるときは、研修生に対しこれらに従って研修を遂行すべきことを指示することができる。
- 2 研修生は、前項の規定による指示を受けたときは、これを誠実に遵守しなければならない。

（完了報告）

- 第12 研修生は、研修終了後1ヶ月以内に、研修完了報告書（別記様式10）に、次に掲げる書類を添付して理事長に提出しなければならない。

- (1) 研修実績書（別記様式11）
- (2) 研修収支決算書（別記様式12）
- (3) 研修の資料、写真等
- (4) その他関係書類

2 理事長は、研修完了報告書の提出を受けたときは、内容を審査し、適当と認められるときは、研修完了承認書（別記様式13）により通知する。

（助成決定の取消）

第13 理事長は、助成の決定をした後又は研修が終了した後に、研修者が次に掲げる事項の一に該当したときは、助成の決定を取り消すことができる。なお、決定を取り消す場合は、助成承認取消通知書（別記様式8）により通知する。

- (1) 偽りその他不正の手段により助成の決定を受けたとき。
- (2) 研修を遂行しないとき、又は遂行する見込がなくなると認められるとき。
- (3) この要綱及び研修の承認内容、又はその他法令等に違反したとき。

（助成金の請求）

第14 研修生は、研修完了承認書による通知を受けたときは、速やかに助成金請求書（別記様式14）を理事長に提出することとする。

（助成金の概算払）

第15 理事長は、研修の円滑な実施のため必要と認められる場合は、申請に基づき助成金の概算払をすることができるものとし、研修生は、助成金概算払申請書（別記様式15）を理事長に提出することとする。

2 理事長は、前項に規定する申請があったときは、研修計画に基づき概算払をするものとする。

（助成金の返還）

第16 助成金を受領した後に、助成決定が取り消されたときは、研修者は、理事長が別に指定する期日までに当該助成金を返還しなければならない。

（その他）

第17 この要綱に定めるものの他必要な事項については、理事長が別に定めることとする。

附 則

この要綱は、平成27年7月16日から施行する。

附 則

この要綱の一部改正は、平成28年9月2日から施行する。

別 表

助 成 対 象 経 費	助 成 金 の 額
<ul style="list-style-type: none"> • 航空賃（エコノミークラスの実費） • 航空諸税等（実費） • 船賃（実費） • 鉄道賃等（実費） • 旅行雑費（定額） • 傷害保険料（実費） • 滞在経費（宿泊料及び食費等の実費） • 研修経費（授業料、指導料、及び自主製作物の材料費、工具等の実費） 	<p>助成対象経費の額に2分の1を乗じて得た額以内の額（1万円未満切り捨て）とし、100万円を限度とする。</p> <p>ただし、要綱第2に定める「理事長が必要と認める期間」の研修の場合、助成金の額の合計は200万円を限度とする。</p>

別 記（工芸美術及びものづくり等の分野）

分野及び例示
<p>○ 道内における地域の産業・社会を支える、ものづくりや技能 例示：地域密着型の工芸、鑄造、デザイン、（北方型）建築 など</p>
<p>○ 道内における文化芸術活動を支える、ものづくりや技能 例示：楽器製作やメンテナンス、舞台美術や大・小道具製作、保存・修復の技能 など</p>
<p>○ 消費社会に溢れるものとは異なる、ものづくりや技能 例示：修理（リペア）技能、再加工技能、手づくりやハンドメイド技能 など</p>
<p>○ 各業種を支える、ものづくりや技能 例示：技能士資格のある職種（鑄造、家具製作、建具製作、陶磁器製造） など</p>

海外研修支援事業助成要綱に係る取扱要領

1 第2（助成対象研修）関係

（1）「助成の対象となる研修、その研修の期間」は、次のとおりとする。

- ① 長期（継続して6ヶ月以上1年以内）
特定された研修の受入先（大学、養成所、施設等）、又は個人指導者等の受入の保証があり、その期間が継続して6ヶ月以上1年以内の研修
- ② 短期（延べ6ヶ月程度）
将来、特定の研修の受入先（大学、養成所、施設等）への入学、入所を計画し、短期間の研修を複数回行うもので、個人指導者等の受入の保証がある研修
- ③ 研修の実施時期
長期、短期とも、年度末までに日本を出発するか、研修を開始できるもの

（2）「理事長が必要と認める期間」は、次のとおりとする。

- ① 短期を経て、長期の研修先などでの「定期的な研修」の実施であり、その期間であることにより、成果を十分に期待できると認められる研修
- ② 研修の計画内容から、その期間であることが、より効果的であると認められる研修

2 第4（助成対象経費等）関係

- （1）助成対象経費のうち、「旅行雑費」は出国時に1回のみとし、25,000円とする。
- （2）助成金の額は、万単位とする。（助成対象経費の額に2分の1を乗じて得た額に1万円未満の端数があるときは、これを切り捨てる。）
- （3）助成金の額は、第12の規定に基づき、完了報告による対象経費の変更等により減額となる場合がある。
- （4）要綱第2に定める「理事長が必要と認める期間」の研修の場合、助成金の額の合計は200万円（単年度100万円以内）を限度とする。

3 第7（承認事項等）関係

研修の内容変更のうち軽微なものについては、研修目的及び適正な実施に支障を及ぼさない程度の細部の変更と認められる場合とする。

例1 研修の日程等の変更

例2 助成金の増減を伴わない助成対象経費の変更

4 第9（助成決定の変更）関係

天災その他不可抗力については、次のとおりとする。

天災の事例～地震、風水害等の自然災害

不可抗力の事例～交通機関の事故、交通スト、病気等

5 第12（完了報告）関係

助成対象経費に係る支出証拠書類については、研修生において保管することとし、必要に応じて理事長が関係書類の調査を行い、又は証拠書類の提出を求めるものとする。

6 第15（助成金の概算払）関係

助成金は原則として研修完了承認後の清算払とするが、理事長が必要と認める場合に、研修生の申請に基づき、研修の実施時期に合わせて概算払をするものとする。

7 その他

助成については原則単年度とするが、要綱第2に定める「理事長が必要と認める期間」の研修（短期を経た長期研修）の場合、継続して助成できるものとする。なお、申請は単年度毎とし、その期間は2年を限度とする。さらに継続支援が必要と考えられる場合には、個々判断する。