

一般財団法人福岡県建築住宅センター 研修会等支援制度要綱

(趣旨)

第1条 一般財団法人福岡県建築住宅センター(以下「センター」という。)は、県民の住生活の安定確保・向上及び住宅の質の向上等を目的として、地域の住宅建築・供給、居住支援等に関する研修会・勉強会等(以下「研修会等」という。)に対し事業経費交付を含む支援(以下支援等という)を行うものとし、その内容に関しては、この要綱に定めるところによる。

(支援対象事業)

第2条 支援対象事業は、主たる活動拠点を福岡県内に置く、大工・工務店、不動産事業者、居住支援、建築関連等の団体・グループ等の資質の向上を図るために実施する、営業活動を伴わない前条に該当する研修会等とする。

- 2 支援対象となる研修会等は、他機関等から支援等を受けていないもの、又は支援等を予定していないものとする。
- 3 研修会等への参加費を徴収する場合においては、テキスト代等実費とし、利益を目的としないものとする。
- 4 研修会等が、当該年度の2月末日までに完了するものであること。

(支援対象者)

第3条 支援対象者は、前条第1項の要件を満たす研修会等の主催者とする。

- 2 本制度利用のために任意に構成するグループ等については、センターが認めた場合とする。

(支援金の額等)

第4条 支援金の額は、1件につき50,000円(税込)を限度とする。

- 2 前項について、理事長が特に認める場合はこの限りでない。
- 3 支援対象件数は、当該年度予算の範囲内とする。

(支援等対象経費)

第5条 支援等の対象とする経費は、開催に必要な直接経費(講師謝金、講師旅費、会場等借上費)とする。

- 2 第3条第1項の主催者が市町村の場合は、講師派遣をセンターが行い、事業経費支援は行わないものとする。

(支援制度申請及び申請期間)

第6条 研修会等支援制度(以下「支援研修会」という。)を申請しようとする者は、次に掲げる書類をセンターに提出しなければならない。ただし、前条2項の場合は第3号様式のみ提出すること。

- (1) 研修会等支援制度申請書(第1号様式)
- (2) 計画予算内訳書(第2号様式)
- (3) 研修会講師派遣申請書(第3号様式)

- 2 申請期間は、別途定める。

(支援研修会の内定)

第7条 センターは、前条により申請された計画内容等の明確性、具体性等の要件を基準に審査し、支援対象事業として認めるときは、その内容等を速やかに書面(様式1)により当該申請者に通知するものとする。ただし、第5条第2項の場合は、(様式1)とあるのは、(様式2)と読み替えるものとする。

(支援金の交付申請)

第8条 前条による内定通知を受けた者で、支援金の交付を申請しようとする者(以下「支援研修実施者」という。)は、支援研修会支援金交付申請書(第4号様式)を、センターに提出しなければならない。ただし、第5条第2項の場合は、この限りでない。

(支援金の交付決定及び通知)

第9条 センターは、前条による申請書を受理し、適当と認めるときは支援金の交付決定を書面(様式3)により支援研修実施者に通知するものとする。

(計画内容及び計画予算の変更等)

第10条 支援研修実施者は、計画内容または計画予算(支援対象経費の20%以上)を変更するときは、速やかに変更承認申請書(第5号様式)をセンターに提出し、その承認を受けなければならない。ただし、軽微な変更の場合はセンターとの協議によるものとする。

2 センターは、前項の申請書の提出があった場合に置いては、その内容を審査し、変更を認めるときは書面(様式4)により通知するものとする。

(支援の取り消し等)

第11条 センターは、支援研修実施者が、次の各号のいずれかに該当するときは、支援金の一部または全部を取り消すことができる。

- (1) 第10条第1項の行為を怠った場合
- (2) 支援金を目的以外の用途に使用した場合
- (3) 前条の実績報告書等の提出等、センターに対する義務を怠った場合
- (4) 支援研修実施者としてふさわしくない行為があった場合
- (5) 支援研修会の中止、又は当該年度内に実施できない等の理由により、支援研修実施者から取り下げ申請(第6号様式)があった場合

2 センターは、前項の(1)から(4)に該当した場合、又は(5)による申請があった場合においては、支援研修実施者に対し、支援研修会の取り消し等を書面(様式5)により通知する。

(実績報告書の提出)

第12条 支援研修実施者は、支援研修会完了の日から30日以内に、支援研修会実績報告書(第7号様式)及び支援研修会決算報告書(第8号様式)を、センターに提出しなければならない。ただし、第5条第2項の場合は、支援研修会実績報告書(第7号様式)のみセンターに提出すること。

(交付額の確定)

第13条 センターは、前条による実績報告書等の内容を審査し、支援金の交付額を確定し、書面(様式6)により通知する。この場合において、支援対象経費の未執行または実績報告書等(証拠書類等。)に不備等があった場合は、(様式3)により通知した支援金の額を減額することがある。ただし、第5条第2項の場合は、この限りでない。

(請求の手続き)

第14条 前条の通知を受けた支援研修実施者は、センターに支援金請求書(第9号様式)を提出するものとする。

2 センターは、前項の請求書を受理した日から起算して30日以内に支援金を交付するものとする。

(その他)

第15条 支援研修会は、当センターとの共催としなければならない。

2 支援研修会の内容及び成果については、当センターホームページ等で公開することができるものとする。

3 支援研修会の開催に係る期間及び支援研修会参加者の事故等に関して、センターは一切の責任を負わないものとする。

附則

この要綱は、平成25年5月1日から施行する。

この要綱は、平成26年4月1日から施行する。

この要綱は、平成27年4月1日から施行する。

この要綱は、平成30年6月1日から施行する。

【様式一覧】

研修会等支援制度申請書……………(第1号様式)
計画予算内訳書……………(第2号様式)
研修会講師派遣申請書……………(第3号様式)
支援研修会支援金交付申請書……………(第4号様式)
支援研修会変更承認申請書……………(第5号様式)
支援研修会取り下げ申請書……………(第6号様式)
支援研修会実績報告書……………(第7号様式)
支援研修会決算報告書……………(第8号様式)
支援研修会支援金請求書……………(第9号様式)

支援研修会内定通知書……………(様式1)
講師派遣決定通知書……………(様式2)
支援研修会支援金交付決定通知書……………(様式3)
支援研修会変更承認通知書……………(様式4)
支援研修会取り消し等通知書……………(様式5)
支援金交付額確定通知書……………(様式6)