

鳥取県図書館協会県外研修会等参加費助成要綱

(趣旨)

第1条 この要綱は、鳥取県図書館協会（以下「協会」という。）の会員が県外研修会等に参加するために必要な経費に対する助成（以下「研修助成」という。）について必要な事項を定めるものとする。

(助成目的)

第2条 研修助成は、会員の知識の取得や能力の向上を促進するとともに、その成果を他の会員に還元することにより、図書館や関係団体等の振興を図り、もって鳥取県の文化の向上に寄与することを目的として行う。

(対象事業)

第3条 研修助成の対象事業は、第2条の目的に沿うもので、次の各号に掲げるものとし、毎年度総会において決定するものとする。

(1) 全国図書館大会等、全国または中国地区以上の規模で実施される研究大会及び研修会

(2) 前号に掲げるもののほか、会長が認めるもの

2 研修助成の応募者が計画した助成人数に満たず予算に余りが生じることとなった場合は、再募集または対象事業を追加して募集することができる。

3 前項の規定により追加する対象事業は、会長が決定し、翌年度の総会でその旨を報告するものとする。

(対象者)

第4条 研修助成の対象者は、個人会員、施設会員及び団体会員とする。ただし、直近の3年度の間に協会の助成を受けた個人会員並びに構成員が助成を受けた施設会員及び団体会員は助成を受けることができないものとする。なお、同一年度内に助成を受けることのできる事業は1事業とする。

2 前項の要件を満たす申請者が複数いる場合には、個人会員を優先する。なお、個人会員からの申請が複数ある場合は、会員歴が長い者を優先するものとする。

(助成人数)

第5条 助成人数は、原則として各対象事業につき1名とする。ただし、会長は、申請の状況に応じ、予算の範囲内において助成人数を調整することができる。

(助成額)

第6条 研修助成の額は、対象事業への参加に係る交通費、宿泊費、参加費及び資料費の総額の80パーセント以内の額とし、5万円を上限とする。

2 前項の交通費及び宿泊費については、鳥取県の規程の例により算定した額とする。

3 第2項の規定により算出した研修助成の額に1,000円未満の端数があるときは、これを切り捨てるものとする。

(助成の申請)

第7条 助成の申請は、別途事務局が通知する募集案内により事務局の指定する期日までに様式第1号により行うものとする。

(助成の決定)

第8条 助成の決定は、様式第2号により行うものとする。

(実績報告)

第9条 研修助成を受けて研修会等に参加した者は、研修会終了後原則として30日以内に、様式第3号により報告書を作成し、様式第4号、様式第5号及びその他事務局の指定する添付書類と併せて事

務局に提出するものとする。

- 2 前項の報告書は、本協会の広報誌「協会ニュース」及び鳥取県立図書館のホームページに掲載する等の方法により、会員へ成果を還元する。

(助成額の確定)

第10条 助成額の確定は、第9条の報告書を受理した日から原則として20日以内に様式第6号により行うものとする。

附 則

この要綱は、令和7年6月5日から施行し、令和7年度の研修助成から適用する。

様式第1号

年 月 日

鳥取県図書館協会 会長 様

申請者 所 属
住 所
氏 名
(施設会員・団体会員の場合は代表者名で申請してください)
会員種別 個人会員／施設会員／団体会員
(○をつけてください)

鳥取県図書館協会県外研修会等参加費助成金交付申請書

鳥取県図書館協会県外研修会等参加費助成を受けたいので、鳥取県図書館協会県外研修会等参加費助成要綱第7条の規定により、下記のとおり申請します。

記

1 助成事業の名称
鳥取県図書館協会県外研修会等参加費助成

2 対象事業の内容 (○をつけてください)

	事業名	開催地	開催日

3 研修会等への参加者名
(施設会員・団体会員の場合は、研修会等への参加者の個人名を記載してください)

氏名：

4 過去における助成金交付の有無 (○をつけてください)

有	年度： 事業名（研修会の名称等）：
無	

様

鳥取県図書館協会長
(公 印 省 略)

鳥取県図書館協会県外研修会等参加費助成金交付決定通知書

年 月 日付の申請書で申請のあった鳥取県図書館協会県外研修会等参加費助成金（以下「本助成金」という。）については、鳥取県図書館協会県外研修会等参加費助成要綱（以下「要綱」という。）第 4 条の規定に基づき、下記のとおり交付することに決定し、要綱第 8 条の規定により通知します。

記

1 対象事業

2 交付確定額等

本助成金の交付額は要綱第 6 条の規定に基づき算定し、要綱第 10 条の規定により別途通知するところによる。なお、研修会等への参加者は申請書のとおりとする。

3 その他

- (1) 研修会等への参加申込手続きについては、申請者自身で行ってください。
- (2) 研修会終了後、原則として 30 日以内に以下の書類を電子メール、ファクシミリ、郵送又は持参のいずれかにより事務局まで提出してください。

ア 様式 3 受講報告書

イ 様式 4 口座振替依頼書

ウ 様式 5 交通手段等確認票

エ 参加費の領収書等、研修会等への参加が確認できる書類

提出先 鳥取県図書館協会 事務局

住 所：〒680-0017 鳥取市尚徳町 101（鳥取県立図書館内）

ファクシミリ：0857-22-2996

電子メール：toshokan@pref.tottori.lg.jp

年度 鳥取県図書館協会県外研修会等参加費助成
受講報告書（レポート）

※文字数は 800 字程度とします。報告が複数ページにわたっても構いません。
※研修終了後、原則として 30 日以内にご提出ください。
※本報告書は本協会の広報誌「協会ニュース」及び鳥取県立図書館ホームページ等に掲載します。

提出日	年 月 日
所属・氏名	
研修会名	
タイトル	

(本文) ※別紙の添付も可

様式第4号

口座振替依頼書

金 融 機 関 名	
店 舗 名	
預 金 種 別	1 普 通 2 当 座
口 座 番 号	
口 座 名 義 人 ※フリガナも 併記してください	

年度 鳥取県図書館協会県外研修会等参加費助成金は、上記の口座へ振り込んでください。

鳥取県図書館協会長 様

年 月 日

住所

氏 名

交通手段等確認票

1 研修会等への参加者名

所属：

氏名：

2 発着場所（○をつけてください）

出発場所	☐ 自宅 ☐ 職場
到着場所	☐ 自宅 ☐ 職場

3 住所

自宅	☐
職場	☐

4 交通手段・経路等（すべての経路について記入してください）

鉄道	(例) ○○駅～○○駅 往復
飛行機	(例) ○○空港～○○空港 往復
バス	(例) ○○（バス停名）～○○（バス停名） 往復
その他	(例) ○○～○○ 自家用車往復

5 添付書類

- ・（宿泊した場合のみ）宿泊料金が分かるもの
- ・（飛行機を利用した場合のみ）航空券の料金が分かるもの

様

鳥取県図書館協会長
(公 印 省 略)

鳥取県図書館協会県外研修会等参加費助成金交付額確定通知書

年 月 日付の決定通知書で交付を決定した鳥取県図書館協会県外研修会等参加費助成金については、鳥取県図書館協会県外研修会等参加費助成要綱第 6 条の規定に基づき下記のとおり交付額を確定したので、要綱第 10 条の規定により通知します。

記

1 対象事業

決定通知書のとおりとする。

2 交付確定額等

交付確定額： 円

研修等への参加者：決定通知書のとおりとする。