

春日井市職員の退職派遣に係る費用に関する補助金交付要綱

(趣旨)

第1条 市は、職員が任命権者又はその委任を受けた者の要請に応じ、国家公務員として在職した後、引き続いて職員となることを前提に退職した場合において、国家公務員として赴任する際に必要な経費について補助金を交付するものとし、その交付に関しては、春日井市補助金等に関する規則（昭和54年春日井市規則第4号。以下「規則」という。）に定めるもののほか、この要綱に定めるところによる。

(補助対象者)

第2条 補助の対象となる者（以下「補助対象者」という。）は、次に掲げる条件を全て満たす者とする。

- (1) 任命権者又はその委任を受けた者の要請に応じ、国家公務員として勤務するために退職した者
- (2) 国家公務員として在職した後、引き続いて市職員として5年以上勤務する見込みのある者

(補助対象経費)

第3条 補助対象となる経費は、補助対象者の赴任先が遠方であり、赴任前の住居から通勤することが困難なため、宿舍を借り上げる場合に必要とされる経費であって、補助対象者が負担するもののうち、次の各号に掲げるものとする。

- (1) 家賃
- (2) 共益費
- (3) 敷金
- (4) 礼金
- (5) 前4号に掲げるもののほか市長が必要と認める経費

(補助金の額)

第4条 補助金の額は、前条に定める補助対象となる経費の額から国家公務員として手当等で支給される額を差し引いた額とする。ただし、同条第1号及び第2号の経費については、合わせて月額100,000円を限度とする。

(申請の期日)

第5条 規則第3条に規定する市長が定める期日は、宿舍に係る契約締結日から起算して15日を経過する日とする。

(申請書に添付すべき書類)

第6条 規則第3条の規定にかかわらず、補助金の交付を受けようとする者は、補助金等交付申請書に次に掲げる書類を添えて提出しなければならない。

- (1) 賃貸借契約書の写し
- (2) 住民票の写し
- (3) 国家公務員として受ける手当等の受給額を証明できる書類

(申請の取下げのできる期間)

第7条 規則第5条第1項の規定により、申請の取下げをできる期間は、交付決定通知を受けた日から10日以内とする。

(補助金の交付方法)

第8条 補助金は、規則第10条の規定により交付すべき補助金の額を確定した後、補助対象者の請求に基づいて交付するものとする。

2 前項の規定にかかわらず、規則第4条の規定による交付決定をした後、補助対象者の請求に基づき、当該交付決定額の3分の2の額を交付することができる。

(実績報告)

第9条 規則第9条の規定による実績報告は、補助事業等実績報告書に次に掲げる書類を添えて、交付決定の通知を受けた年度の支払いが全て完了した日から起算して30日を経過した日までにしなければならない。

- (1) 賃貸借契約書の写し
- (2) 支払証拠書類

- (3) 国家公務員として受ける手当等の受給額を証明できる書類
(交付決定の取消し等)

第10条 市長は、交付決定の通知を受けた者が次のいずれかに該当する場合は、補助金の交付決定を取り消し、又は既に交付した補助金の全部若しくは一部を返還させることができる。

- (1) 第2条の補助対象者の要件に該当しなくなったとき。
(2) 虚偽の申請その他不正の行為により補助金の交付を受けたとき。

(雑則)

第11条 この要綱に定めるもののほか必要な事項は、市長が別に定める。

附 則

- 1 この要綱は、平成30年4月1日から施行する。
- 2 この要綱の施行の際、現に宿舍に係る契約を締結している者に対する第5条の適用については、同条中「宿舍に係る契約締結日」とあるのは、「この要綱の施行の日後」とする。