

清里町資格職職員の確保・支援等に関する要綱

(目的)

第1条 清里町資格職職員の確保・支援等に関する規則（令和4年規則第 号。以下「規則」という。）の規定に基づき資格職職員の確保・支援等に関する事項を要綱で定めるものとする。

(資格職)

第2条 規則第2条第1項第1号の資格職とは、別表1の職種とする。

(各種制度)

第3条 規則第2条第1項第2号に定める、就労準備資金支援制度（以下「就労準備資金」という。）は次の各号のとおりとする。

- (1) 就労準備資金は別表1の資格職が清里町役場に奉職する者を対象とする。
- (2) 就労準備資金を申請する者（以下「就労準備資金申請者」という。）は、就労準備資金支援制度交付申請書（別記第1号様式）を町長に提出するものとする。
- (3) 就労準備資金は清里町で生活するための生活に必要な備品購入など、必要物品にあてることができ、領収書等の提出は不要とする。

- (4) 就労準備資金の額は、500,000円を限度に支援することができる。

第4条 規則第2条第1項第3号に定める、赴任手当制度（以下「赴任手当」という。）は次の各号のとおりとする。

- (1) 赴任手当は、別表1の資格職が清里町役場に奉職するために赴任した場合、移転手当と着後手当を支給する。
- (2) 移転手当は、赴任前に居住していた居住地から清里町までの距離により定額支給とし、町職員の旅費に関する条例（昭和31年12月条例第22号）別表第2の規定を準用する。
- (3) 着後手当は、赴任時の引っ越しに時間的時差が生じた場合、ホテルでの宿泊に係る実費費用2泊分を限度に支給する。
- (4) 赴任手当を申請する者は、赴任手当制度交付申請書（別記第2号様式）に前居住地を示せれる書類（住民票、卒業証書、郵便物等）を添えて、町長に提出するものとする。

第5条 規則第2条第1項第4号に定める、奨学金返済支援制度（以下「返済支援」という。）は次の各号のとおりとする。

- (1) 返済支援は別表 1 の資格職が清里町役場に奉職する者を対象とする。
- (2) 返済支援に係る奨学金とは、清里町奨学資金貸付基金条例による奨学金及び日本学生支援機構や各学校の奨学金など、清里町並びに清里町以外の奨学金制度を利用して別表第 1 に定める国家資格を取得するために就学した奨学金をいう。
- (3) 返済支援を申請する者（以下「返済支援申請者」という。）は、奨学金返済支援制度交付申請書（別記第 3 号様式）に奨学金の残額を確認できる書類を添えて、町長に提出するものとする。
- (4) 返済支援の申請額は奨学金を借りている額とし 4, 8 0 0, 0 0 0 円を限度に毎月の奨学金返済計画による金額を毎月支援するものとする。なお、資格職が退職した場合、返済支援は打ち切るものとする。

（交付の決定）

第 6 条 町長は、第 4 条から前項の規定による申請を受理したときは、その内容を審査し、適正と認めたときは、交付決定通知書（別記第 4 号様式）を交付するものとする。

（虚偽の申請等）

第 7 条 何人も本規則に定める制度に対し、虚偽の申請をしてはならない。

2 虚偽の申請を行った場合は、清里町の顧問弁護士に申請等に係るあらゆる関係書類を提出し、法律による適切な処理を行うものとする。

（委任）

第 8 条 この要綱に定めるもののほか、必要な事項は、町長が別に定める。

附 則

この要綱は令和 4 年 1 0 月 2 5 日より施行する。

別表 1（第 2 条関係）

保健師	社会福祉士	精神保健福祉士	技術士（補）
-----	-------	---------	--------