

洋野町サテライトオフィス等お試し体験事業費補助金交付要綱

(趣旨)

第1条 この告示は、ワーケーションの普及や首都圏等企業のサテライトオフィス誘致を実現するため、予算の範囲内で、洋野町補助金交付規則（平成18年洋野町規則第59号。以下「規則」という。）及びこの告示により補助金を交付することに関し必要な事項を定めるものとする。

(定義)

第2条 この告示において、次の各号に掲げる用語の意義は、当該各号に定めるところによる。

- (1) 企業等 現に事業を営む企業、個人事業主、フリーランスをいう。
- (2) ワーケーション 企業等の従業員等が普段の勤務地又は居住地とは異なる場所で、情報通信技術を活用し、テレワーク、企業研修、会議等の仕事と休暇を両立する柔軟な働き方をいう。
- (3) サテライトオフィス テレワーク等により、普段の事業実施場所から離れた場所に設置されるオフィスをいう。

(補助事業者)

第3条 別表第1第1項中のワーケーション体験事業費補助金事業の補助金の交付の対象となる者（以下「補助事業者」という。）は、次のいずれかに該当する者とする。

- (1) 町にぎわい創造交流施設内のコワーキングスペースや会議室等を利用し、町内宿泊施設において連続2泊以上の宿泊を伴うワーケーションを実施する従業員等が所属する企業等
- (2) 前号の補助事業者の要件を満たす者に宿泊プランを提供する旅行会社（旅行業法(昭和27年法律第239号)の規定に基づき旅行業の登録を受けている者をいう。)
- (3) 第1号及び第2号（旅行会社から宿泊プランの提供を受ける者に限る。）の補助事業者の要件を満たす企業等に所属する従業員等と同一の世帯に属する者で、補助事業者が実施するワーケーションに原則として同行する者（以下「同行者」という。）

2 別表第1第2項中のサテライトオフィスお試し体験事業費補助金事業の補助事業者は、町にぎわい創造交流施設内の貸事務所においてサテライトオフィスの開設を検討している企業等であって、町内に本店、支店又は事業所等の拠点を有しておらず、15日以上期間にわたり町にぎわい創造交流施設においてサテライトオフィスを開設する者

(補助金の交付の対象及び補助金額等)

第4条 補助金の対象経費及び補助金額等は、別表第1のとおりとする。

(補助事業に要する経費の配分及び補助事業の内容の軽微な変更)

第5条 規則第6条第1項第1号及び第2号の軽微な変更は、次に掲げるものとする。

- (1) 補助対象経費の20パーセント以内の増減
- (2) 事業計画の細部の変更であって補助金額の増減を伴わない変更

(申請の取下期日)

第6条 規則第8条第1項の町長が定める期日は、補助金の交付の決定の通知を受領した日から起算して15日を経過する日とする。

(書類の整備等)

第7条 補助事業者は、補助事業に係る補助金の経理を明らかにした書類を整備し、当該補助事業の完了の日の属する年度の翌年度から起算して5年間これを保存しなければならない。

(提出書類及び提出期日)

第8条 規則により定める書類及びこれに添付する書類並びに提出期日は、別表第2のとおりとする。

(補則)

第9条 この告示に定めるもののほか、必要な事項は、町長が別に定める。

別表第1（第3条、第4条関係）

区分	事業内容	補助対象経費	補助率及び補助限度額等
1 ワークーション体験事業費補助金事業	第3条第1項に規定する補助事業者がワークーションを実施する際に要する経費（補助対象経費）の一部を補助する事業	1 宿泊費（町内宿泊施設に限る。）	<p>1 補助率は補助対象経費の2分の1以内とする。</p> <p>2 補助限度額は、補助事業者の宿泊に要する1泊ごとの経費にそれぞれ2分の1を乗じて得た額（補助金額に千円未満の端数が生じたときは、これを切り捨てるものとし、当該経費が1泊につき1万円以上である場合は、5千円を上限とする。）とする。</p> <p>3 1回の申請で補助金の交付を受けることができる泊数の限度（以下「限度泊数」という。）は、1人当たり連続5泊までとする。</p> <p>4 補助金の交付を受けることができる同行者は、1回の申請につき5人までとし、当該同行者に係る補助金額及び限度泊数は、補助事業者の規定と同様とする。</p> <p>5 補助事業の実施期間中、町にぎわい創造交流施設を1回以上利用すること。</p>
2 サテライトオフィスお試し体験事業費補助金事業	第3条第2項に規定する補助事業者がサテライトオフィスを開設する際に要する経費（補助対象経費）の一部を補助する事業	1 宿泊費（町内宿泊施設に限る。）又は生活に必要な住居の賃料（敷金・礼金は除く。）	<p>1 補助率は補助対象経費の3分の2以内とする。</p> <p>2 補助限度額は、1月あたり20万円（補助金額に千円未満の端数が生じたときは、これを切り捨てる。）とし、最長3月分の補助対象経費の一部を補助する。</p> <p>3 通算で3月を超えなければ、複数回の申請を認める。ただし、1回の申請において1月未満の端数が生じたときは、これを1月とする。</p> <p>4 補助事業の実施期間中の3割以上の日について町内に滞在すること。</p>
		2 交通費（居住地又は勤務地と町内の往復に要する公共交通機関利用料及び高速道路利用料）	
		3 レンタカー・リース車両等利用料	

別表第2（第8条関係）

条項	提出書類及び添付書類	様式	提出部数	提出期日
規則第4条の規定による書類	サテライトオフィス等お試し体験事業費補助金交付申請書 1 事業計画書 2 経費内訳書 3 企業等の概要がわかるもの（パンフレット等） 4 その他町長が必要と認める書類	第1号 第2号 第3号	1部 1部 1部 1部	補助事業を行う日の14日前まで
規則第6条第1項第1号から第3号までの規定により承認を受ける場合の書類	サテライトオフィス等お試し体験事業費補助金変更（中止、廃止）承認申請書 1 事業計画書 2 経費内訳書 3 その他町長が必要と認める書類	第4号 第2号 第3号	1部 1部 1部	補助事業の変更、中止又は廃止を行う日の14日前まで
規則第13条第1項の規定による書類	サテライトオフィス等お試し体験事業費補助金実績報告書 1 事業実績報告書 2 経費精算書 3 その他町長が必要と認める書類	第5号 第6号 第7号	1部 1部 1部	補助事業が完了した日（補助事業の中止又は廃止の承認を受けた日から起算して30日を経過した日又は補助金の交付決定のあった日の属する年度の2月28日のいずれか早い日まで
	サテライトオフィス等お試し体験事業費補助金請求書	第8号	1部	別に定める。

様式第1号（第8条関係）

年 月 日

洋野町長 様

所在地

事業所名

代表者職氏名

サテライトオフィス等お試し体験事業費補助金交付申請書

年度において、サテライトオフィス等お試し体験事業費補助金の交付を受けたいので、洋野町補助金交付規則の規定により、関係書類を添えて、次のとおり補助金の交付を申請します。

記

1 補助事業の区分

ワークेशन体験事業費補助金事業

サテライトオフィスお試し体験事業費補助金事業

※該当する事業にチェックしてください。

2 補助金交付申請額

_____ 円

（添付書類）

- ・事業計画書（様式第2号）
- ・経費内訳書（様式第3号）
- ・企業等の概要がわかるもの（パンフレット等）

様式第2号（第8条関係）

事業計画書

1 申請者の概要

フリガナ			
事業所名			
フリガナ			
代表者職氏名			
所在地	〒		
設立年月	従業員数	資本金額	業種
年 月	人	千円	
事業概要			
フリガナ			
担当者職氏名			
担当者連絡先	TEL : メールアドレス :		

2 補助事業実施期間

年 月 日 ~ 年 月 日

3 補助事業者（体験者及び同行者） ※必要に応じて行を追加

所属・職名	氏名	宿泊施設名

4 補助事業実施スケジュール ※任意の様式も可

年月日	内容
年 月 日	
年 月 日	
年 月 日	
年 月 日	
年 月 日	

様式第3号（第8条関係）

経費内訳書

1 ワークーション体験事業費補助金事業

（単位：円）

経費区分	内訳（積算根拠）	補助対象経費	補助金交付申請額（A）
宿泊費			
補助金交付申請額合計			
補助金交付申請額（A）は、補助対象経費の2分の1以内とし、宿泊費1泊ごとの経費に2分の1を乗じて得た額とする。ただし、補助金額に千円未満の端数が生じたときは、これを切り捨て、当該経費が1泊につき1万円以上である場合は5千円を上限とし、補助金の交付を受けることができる泊数の限度は5泊までとする。			

2 サテライトオフィスお試し体験事業費補助金事業

（単位：円）

経費区分	内訳（積算根拠）	補助対象経費	補助金交付申請額（A）
宿泊費			
生活に必要な住居の賃料			
交通費			
レンタカー・リース車両等利用料			
補助金交付申請額合計			
補助金交付申請額（A）は、補助対象経費の3分の2以内とし、補助限度額は1月あたり20万円とする。ただし、補助金額に千円未満の端数が生じたときは、これを切り捨て、補助金の交付を受けることができる月数の限度は最長3月分までとする。			

※補助金交付申請書（様式第1号）の1 補助事業の区分で選択した補助金事業のみ記載すること。

※経費の内容、内訳（積算根拠）がわかる見積書の写しや資料を添付すること。

様式第4号（第8条関係）

年 月 日

洋野町長 様

所在地
事業所名
代表者職氏名

サテライトオフィス等お試し体験事業費補助金変更（中止、廃止）承認申請書
年 月 日付け洋野町指令 第 号で交付の決定通知があった標記補助金事業について、次の理由により事業を変更（中止、廃止）したいので、関係書類を添えて申請します。

記

1 変更の理由

2 変更の内容

※添付書類は、変更前と変更後を容易に比較対照できるよう2段書きし、変更に係る部分についてのみ、変更前を括弧書きで上段に記載すること。

様式第5号（第8条関係）

年 月 日

洋野町長 様

所在地

事業所名

代表者職氏名

サテライトオフィス等お試し体験事業費補助金実績報告書

年 月 日付け洋野町指令 第 号で交付の決定通知があった標記補助金事業について、事業が完了したので、関係書類を添えて次のとおり報告します。

様式第6号（第8条関係）

事業実績報告書

1 補助事業の区分

- ワークーション体験事業費補助金事業
 サテライトオフィスお試し体験事業費補助金事業
※該当する事業にチェックしてください。

2 補助事業実施期間

年 月 日 ～ 年 月 日

3 補助事業者（体験者及び同行者） ※必要に応じて行を追加

所属・職名	氏名	宿泊施設名

4 補助事業実施実績 ※任意の様式も可

年月日	内容
年 月 日	
年 月 日	
年 月 日	
年 月 日	
年 月 日	

5 補助事業を終えての感想（今後の展開、課題、改善点、町に期待すること等）

--

様式第7号（第8条関係）

経費精算書

1 ワークーション体験事業費補助金事業

(単位：円)

経費区分	内訳（積算根拠）	補助対象経費		補助金額（A）	
		申請額	実績額	申請額	実績額
宿泊費					
補助金額合計					
補助金額（A）は、補助対象経費の2分の1以内とし、宿泊費1泊ごとの経費に2分の1を乗じて得た額とする。ただし、補助金額に千円未満の端数が生じたときは、これを切り捨て、当該経費が1泊につき1万円以上である場合は5千円を上限とし、補助金の交付を受けることができる泊数の限度は5泊までとする。				/	

2 サテライトオフィスお試し体験事業費補助金事業

(単位：円)

経費区分	内訳（積算根拠）	補助対象経費		補助金額（A）	
		申請額	実績額	申請額	実績額
宿泊費					
生活に必要な住居の賃料					
交通費					
レンタカー・リース車両等利用料					
補助金額合計					
補助金額（A）は、補助対象経費の3分の2以内とし、補助限度額は1月あたり20万円とする。ただし、補助金額に千円未満の端数が生じたときは、これを切り捨て、補助金の交付を受けることができる月数の限度は最長3月分までとする。				/	

※事業実績報告書（様式第6号）の1 補助事業の区分で選択した補助金事業のみ記載すること。

※経費の内容、内訳（積算根拠）、支払額がわかる領収書の写しや資料を添付すること。

様式第8号（第8条関係）

年 月 日

洋野町長 様

所在地

事業所名

代表者職氏名

㊤

サテライトオフィス等お試し体験事業費補助金請求書

年 月 日付け洋野町指令 第 号で交付の決定通知があった標記補助金について、
次のとおり補助金の交付を請求します。

記

補助金請求額 _____ 円

【振込口座】

		銀行・金庫 組合・農協	本店・支店 本所・支所 営業所・出張所				
<input type="checkbox"/> 普通 <input type="checkbox"/> 当座	口座番号						
口座名義	フリガナ						