

ワーケーションふくやまプラン構築支援事業補助金交付要綱

(趣旨)

第1条 この要綱は、福山市内でワーケーション体験を推進する宿泊施設やコワーキングスペースなどの施設を運営する事業者に対して、ワーケーション体験メニューの企画・実施等に係る経費の一部を補助するワーケーションふくやまプラン構築支援事業補助金の交付について、福山市補助金交付規則（昭和41年規則第17号。以下「規則」という。）に定めるもののほか、必要な事項を定めるものとする。

(定義)

第2条 この要綱において、次の各号に掲げる用語の意義は、それぞれ当該各号に定めるところによる。

- (1) 宿泊施設 旅館業法（昭和23年法律第138号）第3条第1項の許可を受けて旅館・ホテル営業又は簡易宿所営業を行う施設をいう。
- (2) ワーケーションふくやまプラン テレワークが可能な環境で、普段の職場や居住地から離れ仕事を継続しつつ、瀬戸内ならではの休暇など非日常を体験・満喫できるメニューを盛り込んだ利用プランをいう。

(補助対象者)

第3条 補助金の交付の対象となる者は、次に掲げる要件を満たすものとする。

- (1) 福山市内で宿泊施設やコワーキングスペース等の施設を経営する者
- (2) 本市へ納付すべき市税を滞納していない者
- (3) その他市長が特に必要があると認める者

(補助対象期間)

第4条 補助の対象期間は、2020年（令和2年）4月1日から2021年（令和3年）2月28日までとする。

(補助対象経費)

第5条 補助対象経費は、ワーケーションふくやまプランの企画・実施等に必要経費のうち、別表に定めるものとする。

2 補助対象経費には、消費税及び地方消費税相当額は含まないものとする。

(補助金の額)

第6条 補助金の額は、補助対象経費の4分の3以内とし、1,000円未満の端数は切り捨てるものとする。

2 前項の額が500,000円を超える場合は、これを上限とする。

(補助金の交付申請)

第7条 補助金の交付を受けようとする者（以下「申請者」という。）は、「補助金交付申請書」（様式第1号）に「事業計画書」（様式第2号）、「収支予算書」（様式第3号）及び次の各号に掲げる必要書類を添えて、指定する期日までに市長に提出しなければならない。

- (1) 収支予算書に計上した経費に関する見積書等の写し
- (2) 市税完納証明書
- (3) 誓約書（様式第4号）
- (4) その他市長が必要と認める書類

2 補助金交付申請書の提出期限は、別に市長が定める。

(交付基準)

第8条 補助金交付決定に係る基準は、次に掲げるものとする。

- (1) 首都圏等の都市圏の企業や人材に対するワーケーション体験の推進に効果が期待できること。
- (2) 事業の取組以降、継続してワーケーション体験の推進に資することが期待できること。

(交付申請の制限)

第9条 申請者は、補助対象として申請した経費に関しては、同一年度内に同一費目について、国、県、市その他団体が実施する他の制度（補助金等）から補助を受けてはならない。

2 本事業への申請は、1事業者につき1回とする。

(補助金の交付決定)

第10条 市長は、第7条の規定による申請があったときは、その審査を行い、適当と認めた場合は予算の範囲内で補助金の交付決定を行い、「補助金交付決定通知書」（様式第5号）により、速やかに申請者に通知するものとする。

2 市長は、前項の補助金の交付の決定を行う際に、補助金の交付目的を達成するため必要な条件を付することができるものとする。

(責務等)

第11条 前条第1項の規定により補助金交付決定の通知を受けた者（以下「補助金交付

決定者」という。)は、次に掲げる事項を行わなければならない。

- (1) 観光施設等での休暇や体験をセットにした「ワーケーションふくやまプラン」を商品開発し、補助対象期間内に周知・実施すること。
- (2) 福山市が行うワーケーション事業に協力し、ワーケーションふくやま協力施設として登録されること。
- (3) 福山市でのワーケーションの推進について、自らのSNS等を活用するなどして広く拡散するよう努めること。
- (4) 新型コロナウイルス感染症の感染防止対策を講じるとともに、より効果的に対策を実施できるよう、「福山市新型コロナウイルス感染症対策ガイドライン（職場編）」（2020年（令和2年）7月作成）に関する講習会（eラーニング）を受講し、すべての課程を修了すること。

2 市長は、規則第14条第1項に定めるもののほか、補助金交付決定者が前項に掲げる事項を果たさない場合は、交付決定の全部又は一部を取り消すことができる。

（事業計画等変更の申請）

第12条 補助金交付決定者は、申請書に記載した事項を変更するときは、あらかじめ「事業計画変更・中止・廃止・承認申請書」（様式第6号）に「変更収支予算書」（様式第7号）を添えて市長に提出し承認を受けなければならない。ただし、事業内容の変更がなく、かつ補助対象経費を20パーセント以内で増減する場合は、この限りではない。

2 前項の承認を受けて、補助対象経費の減額が必要となった場合、市長は既に決定した補助金の額を減額することができる。

3 計画の変更により補助対象経費が増額となった場合、補助金の額は、当初交付決定額を上限とする。

（事業の中止又は廃止）

第13条 補助金交付決定者は、補助対象事業を中止又は廃止する場合においては、あらかじめ「事業計画変更・中止・廃止・承認申請書」（様式第6号）を市長に提出し、承認を受けなければならない。

（事業報告書の提出及び補助金の請求）

第14条 補助金交付決定者は、補助事業が完了したときは、その日から起算して30日以内又は2021年（令和3年）3月10日のいずれか早い日までに、「事業報告書」（様式第8号）及び「収支決算書」（様式第9号）に次に掲げる書類を添えて、市長に

提出しなければならない。

- (1) 補助対象経費の領収書等の写し
- (2) 事業内容や実施状況を確認できる記録等の資料（写真等）
- (3) その他市長が必要とする書類

2 市長は、前項の規定により提出された事業報告書が提出された場合において、その内容を審査し、適合すると認めるときは、「補助金交付額確定通知書」（様式第10号）により、補助金交付決定者に通知するものとする。

3 補助金交付決定者は、前項の通知を受けたときは、速やかに本補助金交付に関する請求書を市長に提出しなければならない。

（補助金の返還）

第15条 市長は、補助金交付決定者が偽りその他不正により補助金の交付を受けたときは、その者から本補助金を返還させることができる。

（雑則）

第16条 この要綱に定めるもののほか、この要綱の施行について必要な事項は、市長が別に定める。

附 則

この要綱は、2020年（令和2年）9月7日から施行し、同年4月1日以後に要した補助対象経費について適用する。

別表（第5条第1項関係）

対象経費	内容	
広報費	広報宣伝に要する経費（専門誌や関連ホームページ等を活用した広報費）	
	印刷製本等に要する経費（宣伝チラシ等の作成費）	
環境整備費	コワーキングスペース改装に要する経費	適切な規模の改装であること。
	W i - F i 環境等の整備に要する経費	新規導入分又は拡充分の費用のみ対象とする。
外注費・委託費	補助事業の実施に必要な業務に係る外注費又は委託費	
専門家経費	ワーケーションふくやまプランを充実するため、外部事業者（専門家）にイベントの講師等を依頼する場合に要する謝金、委託費	ワークショップ等の講師としての費用で、必要最低限のものとすること。
その他、市長が助成対象として適当であると認める経費	以上の各経費のほか、ワーケーションふくやまプランを開発するために、特に必要と認められる経費	