

## 藤枝市中山間地域ワーケーション誘致促進事業費補助金交付要綱

(趣旨)

第1条 市長は、藤枝市中山間地域の活性化を図るため、ワーケーション施設においてワーケーションを行う企業に対し、予算の範囲内において補助金を交付するものとし、その交付に関しては、藤枝市補助金等交付規則（平成17年藤枝市規則第2号）及びこの要綱の定めるところによる。

(定義)

第2条 この要綱において、「ワーケーション」とは、従業員が普段の勤務地とは異なる場所で情報通信技術を活用して仕事を行いながら、余暇を利用して市内の中山間地域の自然環境及びその地域の文化等に触れる過ごし方をいう。

2 この要綱において「ワーケーション施設」とは、大久保キャンプ場をいう。

(補助の対象及び補助額等)

第3条 補助の対象となる者は、ワーケーション施設において2泊以上のワーケーションを行う者とする。

2 前項の規定にかかわらず、ワーケーション事業に関し、藤枝市が実施する他の補助金等の交付を受けた者又は受ける予定がある者は、補助の対象としない。

3 補助対象経費及び補助額は、別表のとおりとする。

(交付の申請)

第4条 補助金の交付を受けようとする者は、次に掲げる書類を添えて補助金交付申請書（第1号様式）を市長に提出しなければならない。

- (1) 実施計画書（第2号様式）
- (2) 参加者名簿
- (3) 宿泊計画を示す書類
- (4) 収支予算書（第3号様式）
- (5) その他市長が必要と認める書類

(交付決定)

第5条 市長は、前条の申請があったときは、その内容を審査し、補助金の交付を決定したときは、補助金交付決定通知書（第4号様式）により通知する。

(交付の条件)

第6条 交付の決定に際しては、次に掲げる事項を条件とする。

- (1) 補助事業の内容を変更しようとする場合には、あらかじめ市長の承認を得なければならないこと。ただし、交付決定額の20パーセント以内の軽微な変更

についてはこの限りでない。

(2) 事業を中止し、又は廃止しようとする場合には、あらかじめ市長の承認を得なければならないこと。

(3) 補助金の収支に関する帳簿を備え、領収書等関係書類を整理し、並びにこれらの帳簿及び書類を補助金の交付を受けた年度終了後、5年間保管しなければならないこと。

(4) 補助事業が予定の期間内に完了しない場合又は補助事業の遂行が困難となった場合は、速やかに市長に報告して、その指示を受けなければならないこと。

(変更承認)

第7条 補助金の交付決定を受けた者（以下「補助事業者」という。）は、補助事業の変更承認を受けようとするときは、次に掲げる書類を添えて変更等承認申請書（第5号様式）を市長に提出しなければならない。

- (1) 変更事業計画書（第2号様式）
- (2) 変更収支予算書（第3号様式）
- (3) その他市長が必要と認める書類

2 市長は、前項の申請書の提出があったときは、その内容を審査し、変更の承認をするときは、変更承認書（第6号様式）によりその結果を補助事業者に通知するものとする。

(実績報告)

第8条 補助事業者は、補助事業が完了したときは、補助事業が完了した日から起算して30日を経過した日又は補助金の交付の決定のあった日の属する年度の翌年度の4月10日のいずれか早い日までに実績報告書（第7号様式）に次に掲げる書類を添付して市長に提出しなければならない。

- (1) 実施報告書（第2号様式）
- (2) 参加者名簿
- (3) 収支決算書（第3号様式）
- (4) 補助事業に関し、その宿泊期間及び延べ宿泊数について大久保キャンプ場が証明する書類
- (5) 前各号に掲げるもののほか市長が必要と認める書類

(補助金額の確定)

第9条 市長は、前条の報告を受けた場合においては、その報告書に係る補助事業の成果が補助金の交付の決定の内容及びこれに付した条件に適合するものである

かどうかを審査し、必要に応じ現地調査し、適合すると認めたときは、補助金交付確定通知書（第8号様式）により通知するものとする。

（請求）

第10条 補助事業者は、補助金を請求しようとするときは、補助金の交付確定通知を受け取った日から起算して10日を経過した日までに、請求書（第9号様式）を市長に提出しなければならない。

（その他）

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

この告示は、公示の日から施行し、令和3年度分の補助金から適用する。

別表

補助対象経費	補助額
(1) プレミアムコテージ又はふれあいコテージでのワーケーションに要する宿泊費	補助対象経費の2分の1以内とし、1泊当たり8千円を上限とする。
(2) その他市長が特に認めた経費	

第 1 号様式（第 4 条関係）

藤枝市中山間地域ワーケーション誘致促進事業費補助金交付申請書

年 月 日

藤枝市長 宛

所在地  
名称  
代表者氏名  
電話番号

年度において、藤枝市中山間地域ワーケーション誘致促進事業費補助金の交付を受けたく、関係書類を添えて申請します。

実施期間	年 月 日から 年 月 日まで
実施場所	
事業の目的及び概要	
補助申請額	金 円
補助積算の基礎	

第2号様式（第4条、第7条、第8条関係）

実施計画書（変更事業計画書、実施報告書）

1 事業を実施する団体等の名称

2 事業の内容

事業の名称			
事業期間 (開始日～終了日)	年 月 日 ～ 年 月 日	補助対象 経 費	円
事業の目的			
事業の概要			
事業の効果			

(注) 1 事業の実施要領等を添付すること。

2 変更事業計画書の場合は、変更前の計画を括弧書きし、その下に変更後の計画を記載すること。

3 実施報告書の場合で、補助対象事業費に変更があるときは、変更前の金額を括弧書きし、その下に変更後の金額を記載すること。

第3号様式（第4条、第7条、第8条関係）

収支予算書（変更収支予算書、収支決算書）

1 歳入

区 分	予 算 額 (変更予算額) (決 算 額)	(予 算 額)	比較増減	備 考
	円	円	円	
計				

2 歳出

区 分	予 算 額 (変更予算額) (決 算 額)	(予 算 額)	比較増減	算出基礎
	円	円	円	
計				

第4号様式（第5条関係）

藤枝市中山間地域ワーケーション誘致促進事業費補助金交付決定通知書

第 号  
年 月 日

様

藤枝市長



年 月 日付け申請のあった 年度藤枝市中山間地域ワーケーション誘致促進事業費補助金の交付について、次のとおり決定したので通知します。

1 補助金交付決定額 円

2 条件

藤枝市補助金等交付規則及び藤枝市中山間地域ワーケーション誘致促進事業費補助金交付要綱を遵守すること

第5号様式（第7条関係）

藤枝市中山間地域ワーケーション誘致促進事業計画変更等承認申請書

年 月 日

藤枝市長 宛

所在地  
名称  
代表者氏名  
電話番号

年 月 日付け 第 号により補助金の交付決定を受けた藤枝市中山間地域ワーケーション誘致促進事業の計画を次のとおり変更したいので、承認されるよう関係書類を添えて申請します。

1 計画変更の理由

2 変更の内容

3 補助金額の変更

(1) 変更後	円
(2) 変更前	円
(3) 差引額	円



第6号様式（第7条関係）

藤枝市中山間地域ワーケーション誘致促進事業計画変更承認書

第 号  
年 月 日

様

藤枝市長



年 月 日付け申請のあった 年度藤枝市中山間地域ワーケーション誘致促進事業の事業計画変更については、次のとおり承認したので通知します。

1 承認の内容

2 補助金額の変更承認

(1) 変更後	円
(2) 変更前	円
(3) 差引額	円

実績報告書

年 月 日

藤枝市長 宛

所在地  
名称  
代表者氏名  
電話番号

年 月 日付け 第 号により補助金の交付決定を受けた藤枝市中山間地域ワーケーション誘致促進事業が完了したので、関係書類を添えて報告します。

補助申請額	金 円
補助決定額	金 円
実施期間	年 月 日から 年 月 日まで
実施場所	
事業実績の概要	

第 8 号様式（第 9 条関係）

藤枝市中山間地域ワーケーション誘致促進事業費補助金交付確定通知書

第 号  
年 月 日

様

藤枝市長



年 月 日付け 第 号により決定した 年度藤枝市中山間地  
域ワーケーション誘致促進事業費補助金について、次のとおり確定します。

1 補助金交付決定額 円

2 交付確定額 円

第9号様式（第10条関係）

請求書

金 円

ただし、 年 月 日付け 第 号により補助金の交付の  
確定（決定）を受けた藤枝市中山間地域ワーケーション誘致促進事業費補助金と  
して、上記のとおり請求します。

年 月 日

藤枝市長 宛

所在地

名称

代表者氏名

印

電話番号

口座振替先金融機関名

支店名

口座種別

口座番号

口座名義