

ちばワーケーション環境整備事業補助金交付要綱

(趣旨)

第1条 知事は、県内におけるワーケーション（リモートワークの一環で、自宅以外の休暇先でリモートワークをする過ごし方をいう。）の受入促進を図るため、地域が主体的に取り組む受入環境の整備や受入れの促進を目的として行う事業に対し、予算の範囲内において、千葉県補助金等交付規則（昭和32年千葉県規則第53号。以下「規則」という。）及びこの要綱に基づき、補助金を交付する。

(事業の実施主体等)

第2条 本事業の実施主体は、千葉県内に所在する次の各号のいずれかに該当するもの（以下「市町村等」という。）とする。

- (1) 市町村
- (2) 観光協会等、地域における観光振興を目的に設置された団体
- (3) 地域におけるワーケーションの受入れに継続的に取り組む宿泊事業者等の同業団体
- (4) 地域におけるワーケーションの受入れに継続的に取り組むことを目的として、宿泊施設（千葉県内で旅館業法(昭和23年法律第138号)第3条第1項の許可を受けて、同法第2条第2項、第3項又は第4項の営業を行っている宿泊施設とし、風俗営業等の規制及び業務の適正化等に関する法律(昭和23年法律第122号)第2条第6項に掲げる「店舗型性風俗特殊営業」を行っている施設及びこれに類するものを除く。）の事業者を含む、地域におけるワーケーションの受入環境を構築するために必要な施設の事業者等で構成された団体

2 前項の規定にかかわらず、実施主体となる団体等（前項第2号から第4号に掲げる団体等をいう。以下同じ。）の役員等（代表者、理事若しくはこれらに準ずる者、相談役、顧問その他の実質的に当該団体等の運営に関与している者又は当該団体等の業務に係る契約を締結する権限を有する者をいう。ただし、市町村長、副市町村長及び市町村の職員を除く。以下同じ。）が次の各号のいずれかに該当する者であるときは、当該団体等は、補助の対象とならない。

- (1) 暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成3年法律第77号）第2条第6号に規定する暴力団員（以下「暴力団員」という。）
- (2) 次のいずれかに該当する行為（口又はハに該当する行為であって、法令上の義務の履行としてするものその他正当な理由があるものを除く。）をした者（継続的に又は反復して当該行為を行うおそれがないと認められる者を除く。）

イ 自己若しくは他人の不正な利益を図る目的又は他人に損害を加える

目的で、情を知って、暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律第2条第2号に規定する暴力団（以下「暴力団」という。）又は暴力団員を利用する行為

ロ 暴力団の活動を助長し、又は暴力団の運営に資することとなることを知りながら、暴力団員又は暴力団員が指定した者に対して行う、金品その他の財産上の利益若しくは便宜の供与又はこれらに準ずる行為

ハ 県の事務又は事業に関し、請負契約、物品を購入する契約その他の契約の相手方（法人その他の団体にあつては、その役員等）が暴力団員であることを知りながら、当該契約を締結する行為

(3) 暴力団又は暴力団員と社会的に非難されるべき関係を有している者

(補助対象事業)

第3条 補助金交付の対象となる事業（以下「補助事業」という。）は、市町村等が主体となつて行う、地域におけるワーケーションの受入環境整備に資する次の事業とする。

- (1) ワケーション受入環境の整備
- (2) ワケーション受入環境の情報発信
- (3) 企業等と連携したモデル事業の実施
- (4) 地域理解を促す勉強会等の実施

2 前項第1号に掲げる受入環境の整備は、事業主体毎に、別表1で定めるワーケーションの受入に資する施設で実施するものをいう。

3 第1項各号に掲げる各事業の実施に関して必要な細目は、別に定める実施要領による。

(補助金の算定方法)

第4条 この補助金の交付額は、別表2第1欄に定める対象経費の合計額から寄付金その他の収入額を差し引いた額に、同第2欄に定める補助率を乗じ算出した額と、同第3欄に定める補助限度額を比較して少ない方の額とする。

ただし、算出した額に1,000円未満の端数が生じた場合には、これを切り捨てるものとする。

(申請の手続)

第5条 規則第3条の規定により、この補助金の交付の申請をしようとするときは、知事が別に定める期日までに「ちばワーケーション環境整備事業補助金交付申請書」(別記第1号様式)を知事に提出しなければならない。

(交付の決定)

第6条 知事は、前条に定める交付申請のあった補助事業について適当と認めるときは、次条に掲げる条件を付して補助金の交付を決定し、申請者に通知するものとする。

(交付の条件)

第7条 この補助金の交付の決定には、次の条件が付されるものとする。

- (1) 補助事業の内容の変更又は補助事業に要する経費の配分の変更(軽微な変更を除く。)をする場合には、知事の承認を受けなければならない。
- (2) 補助事業を中止し、又は廃止する場合には、知事の承認を受けなければならない。
- (3) 補助事業が予定の期間内に完了しない場合又は当該補助事業の遂行が困難となった場合には、速やかに知事に報告し、その指示を受けなければならない。
- (4) 補助事業に係る収入及び支出を明らかにした帳簿を備え、当該収入及び支出について証拠書類を整理し、当該帳簿及び証拠書類を補助金の額の確定の日(事業の中止又は廃止の承認を受けた場合には、その承認を受けた日)の属する年度の終了後5年間保管しておかななければならない。
- (5) その他知事が必要と認める条件

(承認の手続)

第8条 前条第1号又は第2号の規定により、知事の承認を受けようとするときは、「ちばワーケーション環境整備事業補助金変更(中止・廃止)承認申請書」(別記第2号様式)を知事に提出しなければならない。

(実績報告)

第9条 規則第12条の規定により、この補助金の実績の報告をしようとするときは、知事が別に定める期日までに「ちばワーケーション環境整備事業補助金実績報告書」(別記第3号様式)を知事に提出しなければならない。

(補助金の額の確定)

第10条 知事は、前条に定める実績報告のあった補助事業について適当と認めるときは、申請者に額の確定の通知を行うものとする。

(交付の請求)

第11条 規則第15条の規定により、補助金の交付を受けようとするときは、「ちばワーケーション環境整備事業補助金交付請求書」(別記第4号様式)を知事に提出しなければならない。

2 規則第16条第2項の規定により、補助金の概算払を受けようとするときは、「ちばワーケーション環境整備事業補助金概算払請求書」（別記第5号様式）を知事に提出しなければならない。

（補助金の返還）

第12条 市町村等は、補助金の交付があった以降において、補助事業に更正すべき事由を生じ、かつ交付すべき額を超える補助金が交付されているときは、その超える部分について県に返還するものとする。

（暴力団密接関係者）

第13条 規則第17条第1項第3号の知事が定める者は、実施主体となる団体等の役員等が第2条第2項各号のいずれかに該当する者である団体等とする。

（財産処分の制限）

第14条 規則第21条第1項に規定する財産の耐用年数の期間は、減価償却資産の耐用年数に関する省令（昭和40年3月31日大蔵省令第15号）に定める耐用年数の期間を準用する。

附則

この要綱は、令和3年10月26日から施行し、令和3年度予算に係る補助金から適用する。

別表 1 (第 3 条)

補助対象団体等	補助対象施設
市町村	市町村が所有又は管理する施設（職員の執務場所を除く。）であって、ワーケーションの受入促進に資する施設
観光協会等、地域における観光振興を目的に設置された団体	団体又は当該団体の構成員が所有又は管理する施設であって、ワーケーションの受入促進に資する施設
地域におけるワーケーションの受入に継続的に取り組む宿泊事業者等の同業団体	
地域におけるワーケーションの受入に継続的に取り組むことを目的として、宿泊施設の事業者を含む、地域におけるワーケーションの受入環境を構築するために必要な施設の事業者等で構成された団体	

別表 2 (第 4 条)

1 対象経費	2 補助率	3 補助上限額
第 3 条第 1 項各号に掲げる次の事業を実施するために必要な経費 1 ワーケーション受入環境の整備 2 ワーケーション受入環境の情報発信 3 企業等と連携したモデル事業の実施 4 地域理解を促す勉強会等の実施	2 / 3	1,000 万円

年 月 日

千葉県知事 様

申請者 所在地
名 称
代表者職氏名

ちばワーケーション環境整備事業補助金交付申請書

ちばワーケーション環境整備事業補助金の交付について、千葉県補助金等交付規則第3条の規定により、次のとおり申請します。

- 1 補助金交付申請額 金 円
- 2 事業計画書（別紙1）
- 3 実施事業別事業計画明細書（別紙2）
- 4 誓約書（別紙3）
- 5 役員等名簿（別紙4）
- 6 その他参考資料

担当者名	
電話番号	

年 月 日

千葉県知事 様

申請者 所在地
名 称
代表者職氏名

ちばワーケーション環境整備事業補助金
変更（中止・廃止）承認申請書

年 月 日付け<文書番号>により交付決定のあったちばワーケーション環境整備事業補助金の変更（中止・廃止）について、千葉県補助金等交付規則第5条の規定により、次のとおり承認を申請します。

1 変更（中止・廃止）の理由

--

2 補助金変更交付申請額 金 円

3 事業計画書（別紙1）

4 実施事業別事業計画明細書（別紙2）

5 その他参考資料

担当者名	
電話番号	

年 月 日

千葉県知事 様

報告者 所在地
名 称
代表者職氏名

ちばワーケーション環境整備事業補助金実績報告書

年 月 日付け<文書番号>により交付決定のあったちばワーケーション環境整備事業補助金の実績について、千葉県補助金等交付規則第12条の規定により、次のとおり報告します。

- 1 実施結果報告書（別紙5）
- 2 実施事業別実施結果明細書（別紙6）
- 3 支出証拠書類（領収書等の写し 等）
- 4 その他参考資料（成果品、写真等）

担当者名	
電話番号	

年 月 日

千葉県知事 様

請求者 所在地
名 称
代表者職氏名

ちばワーケーション環境整備事業補助金交付請求書

年 月 日付け<文書番号>により額の確定のあったちばワーケーション環境整備事業補助金について、次により補助金を交付されるよう請求します。

1 補助金額 金 円
既支払額 金 円
請求額 金 円

2 振込先

振込金融機関名	
本（支）店名	
口座種別	
口座番号	
口座名義人	

担当者名	
電話番号	

年 月 日

千葉県知事 様

請求者 所在地
名 称
代表者職氏名

ちばワーケーション環境整備事業補助金概算払請求書

年 月 日付け<文書番号>により交付決定のあったちばワーケーション環境整備事業補助金について、次により補助金を概算払されるよう請求します。

1 補助金額 金 円
既支払額 金 円
請求額 金 円

2 振込先

振込金融機関名	
本（支）店名	
口座種別	
口座番号	
口座名義人	

担当者名	
電話番号	

事業計画書

団体等名称	
担当者名	
電話番号	
FAX番号	
E-mail	

1 実施予定事業及び支出予定額

<input type="checkbox"/>	(1) ワークーション受入環境の整備	円
<input type="checkbox"/>	(2) ワークーション環境の情報発信	円
<input type="checkbox"/>	(3) 企業等と連携したモデル事業の実施	円
<input type="checkbox"/>	(4) 地域理解を促す勉強会等の実施	円
※ 補助 所要 額の 計算	支出予定額計 ①	円
	寄付金その他の収入額 ②	円
	差引額 (①-②) ③	円
	補助基準額 (③×2/3・千円未満切捨) ④	円
	補助上限額 ⑤	円
	補助所要額 (④と⑤を比較し低い方の額)	円

2 実施体制

事業者等名称	施設名称	施設所在地	業種

【記入要領】

- 1 ワークーションの受入促進を図るために実施する事業及びその実施体制について記入すること。
- 2 実施主体が交付要綱第2条第2号～第4号に掲げる団体の場合、定款や設置要領等、団体の目的や概要等が客観的にわかる資料を添付すること。
- 3 「1 実施事業及び支出予定額」欄は、いずれか実施する事業の□にチェックを入れ、支出を予定する額を記入すること。
- 4 「※補助所要額の計算」欄は、各事業の支出予定額の合計を基にした交付申請額の算出の基礎を記入すること。
- 5 「2 実施体制」欄は、実施主体を構成する事業者等について記入し、「業種」欄は当該施設で主に営まれる業種を記入すること。
- 6 実施する事業別に別紙2-1又は2-2の明細書の作成が必要になること。

ワーケーション受入環境の整備に関する事業計画明細書

No.	事業者等名称	施設名称	施設所在地	整備計画	支出予定額（円）
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
支出予定額計					

【記入要領】

- 1 この明細書は、補助対象事業のうち「ワーケーション受入環境の整備」を実施する場合に作成するものとし、別紙1事業計画書に記載した金額の内訳を整備箇所別に記入するものであること。
- 2 「整備計画」欄には、ワーケーションの受入のために整備する設備や備品の内容や規模、数量等を記入すること。
- 3 「支出予定額」欄には、整備計画欄に記入した内容について支出する予定の額の総額を記入すること。
- 4 パンフレットやカタログ、設計書、見積書など、記入内容を客観的に証する資料を添付すること。

- ワークーション受入環境の情報発信
- 企業等と連携したモデル事業の実施 に関する事業計画明細書
- 地域理解を促す勉強会等の実施

1 実施内容

2 実施スケジュール

3 支出予定額内訳

費目	用途	積算（単価、数量等）	支出予定額（円）
支出予定額計			

【記入要領】

- 1 この明細書は、補助対象事業のうち「ワークーション受入環境の情報発信」「企業等と連携したモデル事業の実施」「地域理解を促す勉強会等の実施」を行う場合に実施事業別（対象事業の□にチェックを入れる。）に作成すること。
- 2 「1 実施内容」欄には、目的や方法及び場所等、事業の全容がわかるよう計画を具体的に記入すること。
- 3 「2 実施スケジュール」欄には、事業の開始又は実施の時期、契約時期、準備に要する期間等、事業を実施する上で予定するスケジュールを記入すること。
- 4 「3 支出予定額内訳」欄には、事業を実施するために支出を予定する費用の内訳を記入すること。
- 5 パンフレットやカタログ、見積書など、事業の内容を客観的に証する資料を添付すること。

誓 約 書

年 月 日

千葉県知事 様

所 在 地

名 称

代表者職氏名

印

本団体は、ちばワーケーション環境整備事業補助金の交付を申請するにあたり、役員等（代表者、理事若しくはこれらに準ずる者、相談役、顧問その他の実質的に実施主体となる団体等の運営に関与している者又は当該団体等の業務に係る契約を締結する権限を有する者をいう。）がちばワーケーション環境整備事業補助金交付要綱第2条第2項各号のいずれにも該当せず、将来においても当該各号のいずれにも該当しないことを誓約します。

また、補助金等の交付申請をするに当たり、上記内容に該当しないことを確認するため、千葉県が千葉県警察本部に照会することについて承諾します。

なお、誓約した内容と事実が相違することが判明した場合には、補助金の交付を受けられないこと又は補助金の交付の決定の全部若しくは一部を取り消されることになっても異議はありません。

また、これにより生じた損害については、当方が一切の責任を負うものとします。

別紙4

役員等名簿

番号	商号又は名称（半カナ）	商号又は名称（漢字）	氏名（半カナ）	氏名（漢字）	生年月日				性別 (M・F)	住 所	職 名
					元号 MTSH	年	月	日			
1											
2											
3											
4											
5											
6											
7											
8											
9											
10											
11											
12											
13											
14											
15											
16											
17											
18											
19											
20											

現在における役員等名簿に相違ありません。

年 月 日

所在地

団体等名称

代表者職氏名

㊤

・役員等名簿には、役員等（代表者、理事若しくはこれらに準ずる者、相談役、顧問その他の実質的に実施主体となる団体等の運営に関与している者又は当該団体等の業務に係る契約を締結する権限を有する者をいう。）を記載すること。
 ただし、当該団体の業務に係る契約を締結する権限を有する者については、本件補助金の申請に関する権限又は補助事業の執行に関する契約を締結する権限を委任されている者を除き省略することができる。

実施結果報告書

団体等名称	
担当者名	
電話番号	
FAX番号	
E-mail	

1 実施事業及び支出額

<input type="checkbox"/>	ワーケーション受入環境の整備	円
<input type="checkbox"/>	ワーケーション環境の情報発信	円
<input type="checkbox"/>	企業等と連携したモデル事業の実施	円
<input type="checkbox"/>	地域理解を促す勉強会等の実施	円
※ 補助 所要 額の 計算	支出額計 ①	円
	寄付金その他の収入額 ②	円
	差引額 (①-②) ③	円
	補助基準額 (③×2/3・千円未満切捨) ④	円
	補助上限額 ⑤	円
	補助所要額 (④と⑤を比較し低い方の額)	円

2 実施体制

事業者等名称	施設名称	施設所在地	業態

【記入要領】

- 1 ワーケーションの受入促進を図るために実施した事業及びその実施体制について記入すること。
- 2 「1 実施事業及び支出額」欄は、いずれか実施した事業の□にチェックを入れ、支出した額を記入すること。
- 3 「※補助所要額の計算」欄は、各事業の支出額の合計を基にした実績報告額の算出の基礎を記入すること。
- 4 「2 実施体制」欄は、実施主体を構成した事業者等について記入し、「業種」欄は当該施設で主に営まれる業種を記入すること。
- 5 実施した事業別に別紙6-1又は6-2の明細書の作成が必要になること。

ワーケーション受入環境の整備に関する実施結果明細書

No.	事業者等名称	施設名称	施設所在地	整備内容	支出額（円）
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
#					
支出額計					

【記入要領】

- 1 この明細書は、補助対象事業のうち「ワーケーション受入環境の整備」を実施した場合に作成するものとし、別紙5実施結果報告書に記載した金額の内訳を整備箇所別に記入するものであること。
- 2 「整備内容」欄には、ワーケーションの受入のために整備した設備や備品の内容や規模、数量等を記入すること。
- 3 「支出額」欄には、整備内容欄に記入した内容について支出した額の総額を記入すること。
- 4 整備した設備や備品の写真、領収書など、記入内容を客観的に証する資料を添付すること。

- ワークーション受入環境の情報発信
- 企業等と連携したモデル事業の実施 に関する実施結果明細書
- 地域理解を促す勉強会等の実施

1 実施内容

2 実施経過

3 支出額内訳

費目	用途	積算（単価、数量等）	支出額（円）
支出額計			

- 1 この明細書は、補助対象事業のうち「ワークーション受入環境の情報発信」「企業等と連携したモデル事業の実施」「地域理解を促す勉強会等の実施」を実施した場合に実施事業別（対象事業の□にチェックを入れる。）に作成すること。
- 2 「1 実施内容」欄には、目的や方法及び場所等、事業の全容がわかるよう実施した内容を具体的に記入すること。
- 3 「2 実施経過」欄には、事業の開始又は実施の時期、契約時期、準備に要した期間等、事業を実施した経過を記入すること。
- 4 「3 支出額内訳」欄には、事業を実施するために支出した費用の内訳を記入すること。
- 5 写真や作製物の見本、領収書など、事業の内容を客観的に証する資料を添付すること。