

氷見市ワーケーション実証費用助成金交付要綱（Q&A）

Q1 どういった者が助成の対象となりますか？

A1 助成対象者は、次のとおりです。

- ① 市内に本店、支店、営業所等、営業の拠点を持たない法人、団体若しくは個人事業主
- ② 上記の法人、団体若しくは個人事業主に勤務する社員等（役員等を含む）

法人として申請することも、社員等が個人として申請することも可能です。（Q6、Q7を確認ください。）

ただし、次の場合を除きます。

- ① 氷見市若しくは観光協会等（国・県含む）の実施する同種の助成金等の交付を重複して受ける場合。
- ② 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条に定める職種又は公序良俗に反する事業を営む者。
- ③ 氷見市暴力団排除条例（平成24年条例第1号）第2条第1号に規定する暴力団、同条第2号に規定する暴力団員又は同条第3号に規定する暴力団関係事業者に該当しない者。
- ④ 政治的活動、宗教的活動を目的とする団体若しくはこれに所属する者。

Q2 本助成制度の対象となるワーケーションとはどういったものですか？

A2 本助成制度の対象となるためには、次の要件を満たす必要があります。

- ① 市内の宿泊施設に3連泊以上すること。（宿泊施設の変更は可）
- ② ワーケーションの実証について SNS 等で発信し、本市の魅力を拡散すること。
実証終了後には、社内誌等で広報宣伝に努めること。
- ③ 同一期間中に同一の企業等に所属する社員等による実証は15人以内であること。
なお、支店をお持ちの企業の場合には、支店ごとに人数制限の判断を行う場合もありますので、担当課までご確認ください。（問い合わせ先 氷見市観光交流課 0766-74-8106）

Q3 ワークスペースとはどのような場所を指しますか？

Q3 本助成制度におけるワークスペースとは、市内に所在する施設の会議室、研修室等をいいます。

ただし、飲食店については対象外とします。

（例）氷見市海浜植物園内のリカレント研修室、氷見市ふれあいスポーツセンター会議室、九殿浜休憩所、朝日山公園休憩施設 など

Q4 どういった経費が助成の対象となりますか？

A4 助成の対象となる経費は次のとおりです。

- ① 宿泊費（補助率 1/2 上限額 5,000 円/1泊 限度日数 7泊）
食事代、サービス料、アクティビティ参加料、観光施設入館料、消費税及び地方消費税、入湯税等について、あらかじめ宿泊旅行代金に含まれるものを含みます。
なお、交通費相当額は含みません。
*企画旅行で氷見市までの交通費を含む場合は、領収書の明細等で交通費相当が確認できる場合のみ助成の対象といたします。
- ② ワークスペース利用料（補助率 1/2 上限額 1,000 円/1日 限度日数 5日）
市内に所在する施設の会議室、研修室等の利用に係る利用料。
- ③ 市内移動経費（補助率 1/2 上限額 1,000 円/1日 限度日数 5日）

滞在期間中の宿泊施設と市内に所在するワークスペースとの移動に係る経費を助成します。
滞在期間中に利用したタクシー代、レンタカー代等のうち市内に所在するワークスペースを利用した日の移動経費のみが対象となります。
なお、レンタカーをご利用された場合は、支払金額を滞在日数で除した金額にワークスペースを利用した日数を乗じた金額を助成の対象とします。(燃料費は対象に含みません。)

Q5 助成を受けるためにはどのような手続きが必要ですか？

A5 助成を受けるためには次の手続きが必要です。

① ワークーションの実証の計画

宿泊施設、ワークスペース、アクティビティ、オプションツアー、市内の移動手段等について手配してください。また、手配に際しては、(一社)氷見市観光協会によるコーディネートを活用できますので、希望される場合は、お問い合わせください。(問い合わせ先 0766-74-5250)

② ワークーション実証実施意向表明書(様式第1号(第7条関係))の提出

ワークーション実証実施意向表明書を作成してください。

作成いただいたワークーション実証実施意向表明書は、氷見市へ提出してください。

ご使用いただく様式は、次のとおりです。

- ・個人・法人格のない団体の場合 様式第1号(第7条関係)【個人向け】
- ・法人の場合 様式第1号(第7条関係)【法人向け】

③ ワークーションの実証の実施

ワークーションの実証を実施してください。

(1) 実施にあたっては、宿泊施設から宿泊証明書(様式第4号(第8条関係))にて宿泊を証明してもらってください。

- ・個人・法人格のない団体の場合：様式第4号(第8条関係)【個人向け】
- ・法人の場合：様式第4号(第8条関係)【法人向け】

(2) 助成の対象とするワークスペース利用料、移動経費については、日付の入った支払い証拠書類(領収書等)を保管しておいてください。

証拠書類のない経費については助成対象とはできませんのでご注意ください。

(3) ワークーションの実施期間中に、SNS等で実証内容を紹介するなど、本市の魅力の発信を行ってください。

ワークーションの終了後、確認のため使用したSNSの種類、アカウント等を報告していただくとともに、発信内容の確認できるスクリーンショットを提出いただきます。

④ 助成金の交付申請

ワークーションの実証の実施終了後、速やかに助成金の交付申請を行ってください。

提出いただく書類は次のとおりです。

- (1) ワークーション実証費用助成金交付申請書(様式第2号(第8条関係))
- (2) ワークーション実証費用助成金実績報告書(様式第3号(第8条関係))
- (3) 宿泊証明書(様式第4号(第8条関係))
- (4) その他、助成の対象とする経費の支払い証拠書類
- (5) SNS等での発信内容の確認できるスクリーンショット
- (6) 口座振替による支払申出書(助成を受けようとする者の名義の口座)

- ・個人・法人格のない団体の場合：助成金を受けようとする者全員が個別に提出。
- ・法人の場合：法人の代表者名で提出

⑤申請、実績の審査、支払

提出いただいた書類を基に審査を行い、助成金額の確定後、助成金の支払いを行います。

Q6 どういった場合に、法人として手続きを行う必要がありますか？

A6 助成対象経費（宿泊費等）の清算を法人名義で行う場合は、法人として手続きを行ってください。
この場合、助成金は法人に対して支払いを行います。

Q7 どういった場合に、個人・団体として手続きを行う必要がありますか？

A7 助成対象経費の精算を個人で行う場合には、個人（団体）として手続きを行ってください。
企業等内の所属単位、グループで実証を行う場合で、助成対象経費の精算を個人単位で行う場合は個人・団体として手続きを行っていただく必要があります。
この場合は、実証に参加した個々人に対して助成金の支払いを行います。

Q8 助成金の申請期限はありますか？

A8 ワーケーション実証実施の意向の表明は、遅くとも実施日の1週間前までに提出ください。

助成金の交付申請書は、ワーケーションの実証を終えた日の翌日から30日を経過した日、又は各年度の3月15日のいずれか早い日までに提出ください。