

## 令和5年度愛媛県企業合宿型ワーケーション定着促進事業費補助金交付要綱

### (趣旨)

第1条 県は、県外企業が行う企業合宿型ワーケーションを支援することにより、本県への再訪促進を図るため、愛媛県補助金等交付規則(平成18年愛媛県規則第17号。以下「規則」という。)に定めるもののほか、この要綱の定めるところにより、予算の範囲内で令和5年度企業合宿型ワーケーション定着促進事業実施要領(以下「実施要領」という。)第7条に規定する令和5年度企業合宿型ワーケーション定着促進事業費補助金(以下「補助金」という。)を交付する。

### (補助対象事業等)

第2条 補助金の交付対象となる経費(以下「補助対象経費」という。)及び補助率、補助限度額は、別表に掲げるとおりとする。

2 前項の規定にかかわらず、補助対象事業には、原則として次の各号に掲げる事業を含まないものとする。

- (1) 国、県及びその他の団体の補助事業の交付を受けている事業
- (2) 前号に準ずるものと知事が認める事業

### (事業計画)

第3条 補助金の交付を受けようとする実施要領第2条に規定する者は、規則第4条の規定による申請書の提出に先立ち、知事が別に定める期日までに、事業計画書(様式第1号)に関係書類を添付して、知事に提出しなければならない。

### (補助金の内示)

第4条 知事は、前条に規定する事業計画書を受理したときは、その内容を審査し、適当と認めたときは、予算の範囲内において交付する補助金額を定めて内示するものとする。

### (補助金の交付申請)

第5条 規則第4条の規定による補助金の交付を受けようとする者は、補助金交付申請書(様式第2号)に関係書類を添えて、補助対象事業を実施する日の15日前までに知事に提出しなければならない。

2 補助金の交付決定前に事業に着手するときは、補助金交付決定前着手届(様式第3号)を知事に提出しなければならない。

### (補助金の交付決定)

第6条 知事は、前条に規定する補助金交付申請書を受理したときは、その内容を審査し、適当と認めたときは、必要な条件を付して、補助金の交付を決定し、速やかに当該書類を提出した者に対し通知するものとする。

### (補助事業の変更承認申請)

第7条 前条の規定により補助金の交付決定を受けた者(以下「補助事業者」という。)

は、交付の決定を受けた事業（以下「補助事業」という。）について、次の各号のいずれかに該当する変更をしようとするときは、あらかじめ補助事業変更承認申請書（様式第4号）を知事に提出し、その承認を受けなければならない。

- (1) 補助金の額の変更
- (2) 収支予算における各経費区分の20%を超える増減
- (3) 事業内容の重要な変更

2 知事は、前項の変更承認申請書を受理したときは、その内容を審査し、適当と認めたとときは、変更の承認を行い、速やかに補助事業者へ通知するものとする。この場合において、知事は、必要な条件を付し、及びこれを変更することができる。

（補助事業の中止又は廃止）

第8条 補助事業者は、補助事業を中止し、又は廃止をしようとするときは、あらかじめ補助事業中止（廃止）承認申請書（様式第5号）を知事に提出し、その承認を受けなければならない。

（実績報告）

第9条 補助事業者は、補助事業が完了したとき（補助事業の中止又は廃止の承認を受けたときを含む。）は、その日から起算して20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3月31日のいずれか早い日までに、補助事業実績報告書（様式第6号）に関係書類を添えて、知事に提出しなければならない。

（補助金額の確定）

第10条 知事は、前条に規定する報告書を受理したときは、その内容を審査し、適当と認めたとときは、補助金の額を確定し、その旨を補助事業者へ通知するものとする。

（補助金の請求）

第11条 前条の規定により補助金の額の確定通知を受けた補助事業者は、補助金精算払請求書（様式第7号）を、知事に提出しなければならない。

（補助金の交付）

第12条 知事は、前条の規定による補助金精算払請求書を受理したときは、補助金を交付するものとする。

（関係書類の保管）

第13条 補助事業者は、補助事業に係る経理についてその収支の事業を明確にした証拠書類を整理し、これらの書類を補助事業終了の年度の翌年度から起算して5年間保存しなければならない。

（補助金の返還等）

第14条 知事は、補助事業者が次の各号のいずれかに該当すると認めたとときは、補助金の交付決定を取り消し、又は既に交付している補助金の全部若しくは一部の返還

を命ずることがある。

- (1) この要綱に違反したとき
- (2) この要綱により知事に提出した書類に偽りの記載があったとき
- (3) 補助金交付の条件に違反したとき
- (4) 補助事業の実施について不正行為があったとき

(指導監督)

第15条 知事は、補助事業を適正に実施させるため必要があるときは、補助事業者に対して検査し、又は報告を求めることができる。この場合において、知事は、特に必要があると認めるときは、補助事業者に対して必要な指示をすることがある。

(その他)

第16条 この要綱に定めるもののほか、補助金の交付に関し必要な事項は、別に定める。

附 則

この要綱は、令和5年4月1日から施行する。

## 別表（第2条関係）

### 1 補助対象経費

区分	補助対象経費の内容
旅費	補助事業者がワーケーションを実施する場所までの往復に必要な公共交通機関に係る交通費実費、宿泊代実費、レンタカー等の借上げ費用、高速道路利用料等及び現地交通費
施設利用料	補助事業者が利用又は滞在するテレワーク施設の利用料
交流体験研修経費	補助事業者が地域交流、研修、開発、体験など人材育成や地域課題解決、地域共創等に取り組む経費
その他の経費	上記以外の経費で、知事が特に必要と認める経費

ただし、次の条件を付すものとする。

- (1) 事業実施のために直接必要となるものを補助対象経費とする。
- (2) 領収書がない等、使途が不明なものについては、補助対象外とする。
- (3) 補助対象期間内に支払い済みでない経費は補助対象外とする。
- (4) 国、都道府県及び市町村等により別途、同様の事業内容にて補助金、委託費、助成金等が支給されている経費及びその他適切と認められない経費については、補助対象外とする。

### 2 補助率、補助限度額

実施地域	補助率	補助限度額
南予地域でのワーケーション実施かつ、同地域で3泊以上	補助対象経費の2/3以内	1 補助事業者あたり 400,000円以内
上記以外	補助対象経費の1/2以内	1 補助事業者あたり 300,000円以内

ただし、実施要領第2条第1項及び第2項に掲げる要件を満たす複数の者が同一行程または内容で事業実施するものと認められる場合は、その代表の者を補助事業者とみなすものとする。

様式第1号（第3条関係）

令和5年度愛媛県企業合宿型ワーケーション定着促進事業費補助金事業計画書

年 月 日

愛媛県知事

様

住 所  
商号又は名称  
代表者職氏名

印

このことについて、令和5年度愛媛県企業合宿型ワーケーション定着促進事業費補助金交付要綱第3条の規定により、次のとおり提出します。

記

1 提出者の概要

設立年月	年 月	業 種	
資本金額	千円	全従業員数	
事業概要			

2 事業の目的、内容

3 事業実施を希望する場所

4 事業実施を希望する時期、人数、同行する事業者、要望等

5 事業実施に要する補助金額 金 円

(添付書類)

- ・会社概要が分かるもの（パンフレット等（同行する事業者を含む。））

本件責任者（職氏名・連絡先）	
担当者（職氏名・連絡先）	

(注) 代表者印の押印は責任者及び担当者の氏名・連絡先の記載がある場合は押印省略可能。

代表者印を押印する場合は責任者及び担当者の氏名・連絡先の記載不要（以下同様）。

(注) 代表者印を押印省略する場合は電子メールにより県の担当者及び県・申請事業者の上席者を宛先として提出（以下同様）。

様式第2号（第5条関係）

令和5年度愛媛県企業合宿型ワーケーション定着促進事業費補助金交付申請書

年 月 日

愛媛県知事 様

住 所  
商号又は名称  
代表者職氏名 印

標記補助金に係る事業を次のとおり実施したいので、令和5年度愛媛県企業合宿型ワーケーション定着促進事業費補助金交付要綱第5条の規定により申請します。

記

1 事業の目的

2 補助金交付申請額

補助事業に要する経費	金	円
補助対象経費	金	円
補助金交付申請額	金	円

3 事業の内容、経費の区分  
別紙のとおり

4 事業を実施する期間

年 月 日 ～ 年 月 日

(添付書類)

- ・事業計画書及び収支予算書
- ・その他知事が必要と認める書類

本件責任者（職氏名・連絡先）	
担当者（職氏名・連絡先）	

(別 紙)

## 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	〒		
自社HP	<input type="checkbox"/> 有 (URL : ) <input type="checkbox"/> 無		
設立年月	業種	資本金額	全従業員数
年 月		千円	人
事業概要			
担当者連絡先	氏 名 : 電 話 : メー ル :		

### 2 実施する事業 (別紙として添付することも可)

(企業合宿型ワーケーションの内容、ワーケーション実施状況の情報発信など)
--------------------------------------

### 3 会場 (テレワーク実施場所)

使用期間	年 月 日 ~ 年 月 日
施設名	
施設住所	

### 4 宿泊先

使用期間	年 月 日 ~ 年 月 日
宿泊者数	人 (泊)
施設名	
施設住所	

### 5 協力内容 (□にチェックしてください。)

愛媛県が実施するアンケート調査及び県運営のウェブサイトでのワーケーション実施状況等の掲載に協力します。

注 参加者名簿 (同行する事業者を含む。) を添付のこと。

# 収 支 予 算 書

## 1 収入の部 (単位:円)

区 分	金 額	備 考
県補助金		
自己資金		
その他		
合 計		

## 2 支出の部 (単位:円)

経費項目	補助事業に 要する全経費	補助対象経費	備 考
合 計			

- (注) 1 「補助事業に要する全経費」とは、補助事業において補助事業者が要する全ての経費で、補助対象外経費を含んだものをいう。
- 2 「補助事業に要する全経費」には積算内訳を記載すること。
- 3 「補助対象経費」とは、補助事業において、交付要綱第2条別表に掲げる経費のうち補助事業者が補助対象として希望する経費をいう。



様式第3号（第5条関係）

令和5年度愛媛県企業合宿型ワーケーション定着促進事業費補助金  
交付決定前着手届

年 月 日

愛媛県知事 様

住 所  
商号又は名称  
代表者職氏名 印

年 月 日付け 第 号をもって内示通知があった標記補助金  
について、次のとおり事前着手したいので、令和5年度愛媛県企業合宿型ワーケーシ  
ョン定着促進事業費補助金交付要綱第5条第2項の規定により提出します。

記

1 事前着手する理由

(注) 理由については、具体的に記載すること。

本件責任者（職氏名・連絡先）	
担当者（職氏名・連絡先）	

様式第4号（第7条関係）

令和5年度愛媛県企業合宿型ワーケーション定着促進事業費補助事業  
変更承認申請書

年 月 日

愛媛県知事 様

住 所  
商号又は名称  
代表者職氏名 印

年 月 日付け愛媛県指令 第 号をもって交付決定通知があ  
った標記事業について、次のとおり変更したいので、令和5年度愛媛県企業合宿型ワ  
ーケーション定着促進事業費補助金交付要綱第7条第1項の規定により申請します。

記

1 変更の理由

2 変更の内容

(注) 変更の内容については、変更前と変更後を比較できるように表示するとともに、  
必要な書類を添付すること。

本件責任者（職氏名・連絡先）	
担当者（職氏名・連絡先）	

様式第5号（第8条関係）

令和5年度愛媛県企業合宿型ワーケーション定着促進事業費補助事業  
中止（廃止）承認申請書

年 月 日

愛媛県知事

様

住 所

商号又は名称

代表者職氏名

印

年 月 日付け愛媛県指令 第 号をもって交付決定通知があった標記事業を次の理由により中止（廃止）したいので、令和5年度愛媛県企業合宿型ワーケーション定着促進事業費補助金交付要綱第8条の規定により申請します。

記

- 1 事業の中止（廃止）の理由
- 2 中止（廃止）の内容
- 3 中止の期間（廃止の時期）

（添付書類）

- ・中止又は廃止の理由等がわかる書類を添付すること。

本件責任者（職氏名・連絡先）	
担当者（職氏名・連絡先）	

様式第6号（第9条関係）

令和5年度愛媛県企業合宿型ワーケーション定着促進事業費補助事業実績報告書

年 月 日

愛媛県知事 様

住 所  
商号又は名称  
代表者職氏名 印

年 月 日付け愛媛県指令 第 号をもって交付決定通知があった標記事業を完了（廃止・中止）したので、令和5年度愛媛県企業合宿型ワーケーション定着促進事業費補助金交付要綱第9条の規定により、関係書類を添えて報告します。

記

1 事業に要した経費及び補助金額

補助事業に要した経費	金	円
補助対象経費	金	円
補助金額	金	円

2 事業の結果

別紙「事業実績報告書」「収支決算書」のとおり

3 事業を実施した期間

年 月 日 ～ 年 月 日

(添付書類)

- ・事業実績報告書及び収支決算書
- ・事業の成果等が確認できる書類（二次利用可能な体験談及び写真データ）
- ・その他知事が必要と認める書類

本件責任者（職氏名・連絡先）	
担当者（職氏名・連絡先）	

(別 紙)

## 事業実績報告書

### 1 実施した事業

--

### 2 会場（テレワーク実施場所）

使用期間	年 月 日 ～ 年 月 日
施設名	
施設住所	

### 3 宿泊先

使用期間	年 月 日 ～ 年 月 日
宿泊者数	人（泊）
施設名	
施設住所	

### 4 実施実績、効果等

(ワーケーション目的の達成度、参加社員の満足度、社員育成への寄与度など)
--------------------------------------

### 5 事業実施状況の情報発信等

(ワーケーション実施状況の情報発信内容、今後の情報発信方法など)
----------------------------------

### 6 今後の事業展開

(再訪意向、愛媛県や実施地域との関わりなど)
------------------------

注 参加者名簿（同行した事業者を含む。）を添付のこと。

# 収 支 決 算 書

## 1 収入の部 (単位：円)

区 分	予算額	決算額	比較増減		備 考
			増	減	
県補助金					
自己資金					
その他					
合 計					

## 2 支出の部 (単位：円)

経費項目	補助事業 に要した 全経費	補 助 対 象 経 費				備 考
		予算額	決算額	比較増減		
				増	減	
合 計						

- (注) 1 領収書等の証拠書類や事業の実施状況がわかる書類や写真等を添付すること。  
 2 「補助事業に要する全経費」とは、補助事業において補助事業者が要した全ての経費で、補助対象外経費を含んだものをいう。  
 3 「補助事業に要した全経費」には金額のみ記載し、積算内訳は別途添付すること。  
 4 「補助対象経費」とは、補助事業において、交付要綱第2条別表に掲げる経費のうち補助事業者が補助対象として希望した経費をいう。

様式第7号（第11条関係）

令和5年度愛媛県企業合宿型ワーケーション定着促進事業費補助金精算払請求書

年 月 日

愛媛県知事 様

住 所  
商号又は名称  
代表者職氏名 印

年 月 日付け愛媛県指令 第 号をもって交付決定通知があつた標記補助金について、令和5年度愛媛県企業合宿型ワーケーション定着促進事業費補助金交付要綱第11条の規定により請求します。

記

一金 円也

- |   |       |   |    |
|---|-------|---|----|
| 1 | 交付決定額 | 金 | 円也 |
| 2 | 確定額   | 金 | 円也 |
| 3 | 請求額   | 金 | 円也 |

本件責任者（職氏名・連絡先）	
担当者（職氏名・連絡先）	