

なまはげの里おがワーケーション推進補助金交付要綱

(趣旨)

第1条 なまはげの里おがワーケーション推進補助金（以下「補助金」という。）の交付については、男鹿市補助金等交付規則（平成17年男鹿市規則第40号。以下「規則」という。）に規定するもののほか、この告示の定めるところによる。

(目的)

第2条 本事業は、本市を拠点に仕事と余暇活動を組み合わせた新しい働き方（以下「ワーケーション」という。）を実施する団体等に経費の一部を助成することによって、交流人口や関係人口の創出を図ることを目的とする。

(補助対象事業)

第3条 次条に掲げる補助金の対象者（以下「補助対象者」という。）が行うワーケーションで、次の各号に掲げる要件を満たすもの（以下「補助対象事業」という。）とする。

- (1) 仕事と余暇活動を組み合わせて滞在すること。
- (2) 男鹿市内に所在する施設等で仕事を行うこと。
- (3) 男鹿市内に連続して2泊以上滞在すること。
- (4) 男鹿市内の宿泊施設に宿泊すること。
- (5) 市が求めるアンケートに回答すること。

(補助対象者)

第4条 補助対象者は、前条に規定する補助対象事業を行うもので、次の各号に掲げるいずれかの要件を満たすものとする。

- (1) 県外の企業または団体であって、ワーケーションを実施する社員等の申請日現在の主たる勤務地が県外であること。

(2) 旅行業者等であって、ワーケーションを組み込んだ企画旅行を実施しようとするもの。

(3) その他市長が特に必要と認めるもの。

(補助対象期間)

第5条 補助の対象期間は、令和4年4月1日から令和7年3月31日までとする。

(補助対象経費)

第6条 当該事業に要する補助金の交付対象となる経費（以下「補助対象経費」という。）は、別表に定めるものとする。

(補助金の額)

第7条 補助金の額は、補助対象経費の2分の1以内とし、1,000円未満の端数は切り捨てるものとする。ただし、国、県、市その他の団体が実施する他の制度の補助を受けている場合は、その額を補助対象経費から控除した額とする。

2 前項の上限額は、一人当たり5万円とする。

3 補助対象者における補助金の交付は、同一年度につき1回までとする。

(交付申請)

第8条 補助金の交付を受けようとするもの（以下「申請者」という。）は、補助金交付申請書（様式第1号）に、実施計画書（様式第2号）を添え市長に提出するものとする。

(交付決定等)

第9条 市長は、前条による申請があったときは、その内容を審査し、適当であると認められたときは、補助金交付決定通知書（様式第3号）により通知するものとする。

2 市長は、前項に規定する交付決定に当たり、必要な条件を付すること

ができるものとする。

3 市長は、新型コロナウイルス感染症の感染拡大防止の観点から、必要な条件を付することができるものとする。

(事業変更等)

第10条 前条により交付決定通知を受けた者（以下「補助金交付決定者」という。）は、前条第2項の規定により付された条件に該当するときは、補助金事業変更申請書（様式第4号）、変更実施計画書（様式第5号）等の必要な書類を提出し、市長の承認又は指示を受けるものとする。

(事業の中止又は廃止)

第11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は、あらかじめ補助金事業中止（廃止）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。

(変更交付決定等)

第12条 市長は、補助金事業変更申請書及び補助金事業中止（廃止）申請書の提出があった場合、当該申請に係る書類等の審査により、変更を決定すべきものと認めるときは、変更交付決定を行い、補助金交付決定変更通知書（様式第7号）により通知するものとする。

(実績報告)

第13条 補助金交付決定者は、補助対象事業が完了したときは、その日から起算して30日以内又は当該年度の3月31日のいずれか早い日までに補助金実績報告書（様式第8号）及び実績書（様式第9号）を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写真や記録等の資料
- (3) その他市長が必要とする書類

2 市長は、前項の規定により実績報告を受けたときは、その内容を審査し、当該報告に係る補助対象事業の結果が補助金の交付目的に適合すると認めるときは、補助金の額を確定し、その旨を補助金交付額確定通知書（様式第10号）により、補助金の額が決定した者（以下「補助決定者」という。）に通知するものとする。

3 前項の規定により補助金の確定通知を受けた補助決定者は、補助金の交付を受けようとするときは、補助金交付に関する請求書（様式第11号）を市長に提出するものとする。

（補助金の返還）

第14条 市長は、補助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ものとする。

（補則）

第15条 この告示に定めるもののほか必要な事項は、市長が別に定めるものとする。

附 則

この告示は、令和4年4月1日から施行する。

別表（第6条関係）

対象経費	内容
交通費	鉄道等の公共交通運賃及び高速道路等使用料、レンタカー代等の移動に要する経費
滞在費	市内の宿泊施設に宿泊する経費（食事代、サービス料等をあらかじめ宿泊旅行代金に含まれるものを含む）
運搬費	ワーケーションに必要と認められる機材等を運ぶ際に生じる経費
オフィス利用料	コワーキングスペース等の利用料
その他事業目的達成のため適当と認める経費	上記のほか、ワーケーションを実施するために、必要と認められる経費

様式第1号（第8条関係）

年 月 日

男鹿市長 へ

所在地

法人企業名

代表者職氏名

電話番号

補助金交付申請書

なまはげの里おがワーケーション推進補助金要綱第8条の規定により、関係書類を添えて、次のとおり補助金の交付を申請します。

- | | |
|-------------|----------------------|
| 1 補助金の名称 | なまはげの里おがワーケーション推進補助金 |
| 2 補助金交付申請額 | _____円 |
| 3 補助事業の実施期間 | 年 月 日 ～ 年 月 日 |

様式第2号（第8条関係）

実施計画書

法人企業・団体名	
代表者職氏名	
事業内容	
本社所在地	(〒)
連絡担当者	部署： 職氏名： TEL： E-mail：
実施期間	年 月 日～ 年 月 日
実施者数	
事業実施予定場所	
他事業補助金の有無	有 () 円 ・ 無
ワーケーション実施の目的	

- 1) 実施期間における行程及び収入・支出が分かる書類を添付すること。
- 2) 他事業の補助金を活用している場合には、補助対象金額が分かる書類を添付すること。

指 令 番 号

年 月 日

様

男鹿市長

補助金交付決定通知書

年 月 日付けで申請されたなまはげの里おがワーケーション推進補助金について、次のとおり交付することに決定したので、なまはげの里おがワーケーション推進補助金交付要綱第9条の規定により通知します。

記

- 1 交付決定額 _____円
- 2 交付決定年月日 年 月 日
- 3 交付条件
 - 1) 補助対象経費の領収書等を整理し、収入および支出についての書類を事業年度終了後5年間保管すること。
 - 2) 事業実施内容に変更等が生じた場合には速やかに関係書類を提出すること。
 - 3) 事業終了後、速やかに実績報告を提出すること。
 - 4) 新型コロナウイルス感染拡大防止に努めること。

様式第4号（第10条関係）

年 月 日

男鹿市長 あて

所 在 地

法 人 企 業 名

代 表 者 職 氏 名

電 話 番 号

補助金事業変更申請書

年 月 日付け 第 号で交付決定を受けたなまはげの里おがワー
ケーション推進補助金に係る事業内容を下記のとおり変更したいので、なまはげの
里おがワーケーション推進補助金交付要綱第10条の規定により、関係書類を添え
て次のとおり申請します。

- 1 補助金等の名称 なまはげの里おがワーケーション推進補助金
- 2 補助金交付決定額 _____円
- 3 補助金変更申請額 _____円
- 4 変更を受けたい理由

様式第5号（第10条関係）

変更実施計画書

1. 変更前

実施期間	年 月 日～ 年 月 日
実施者数	
他事業補助金の有無	有（ 円） ・ 無
スケジュール	
事業の経費内訳	

2. 変更後

実施期間	年 月 日～ 年 月 日
実施者数	
他事業補助金の有無	有（ 円） ・ 無
スケジュール	
事業の経費内訳	

様式第6号（第11条関係）

年 月 日

男鹿市長 あて

所 在 地

法 人 企 業 名

代 表 者 職 氏 名

電 話 番 号

補助金事業中止（廃止）申請書

年 月 日付け 第 号で交付決定を受けたなまはげの里おがワー
ケーション推進補助金に係る事業内容を下記のとおり補助金事業を中止（廃止）し
たいので、なまはげの里おがワーケーション推進補助金交付要綱第11条の規定に
より、関係書類を添えて次のとおり申請します。

- 1 補助金の名称 なまはげの里おがワーケーション推進補助金
- 2 補助金交付決定額 _____円
- 3 中止（廃止）する理由

様式第7号（第12条関係）

指 令 番 号

年 月 日

様

男鹿市長

補助金交付決定変更通知書

年 月 日付けで変更申請または中止（廃止）申請されたなまはげの里おがワーケーション推進補助金について、次のとおり決定したので、なまはげの里おがワーケーション推進補助金交付要綱第12条の規定により通知します。

記

1 交付決定額（変更） _____円

2 交付決定額（変更前） _____円

3 交付決定年月日 年 月 日

4 交付条件

1) 補助対象経費の領収書等を整理し、収入および支出についての書類を事業年度終了後5年間保管すること。事業を中止または廃止した場合についても同様とする。

2) 事業終了後、速やかに実績報告を提出すること。

年 月 日

男鹿市長 あて

所在地

法人企業名

代表者職氏名

電話番号

補助金実績報告書

年 月 日付け 第 号で交付決定を受けた補助事業が完了したので、なまはげの里おがワーケーション推進補助金交付要綱第13条の規定により、関係書類を添えて報告します。

1 補助金の名称 なまはげの里おがワーケーション推進補助金

2 補助金交付決定額 _____円

3 補助金実績額 _____円

4 事業完了年月日 年 月 日

5 添付書類

- 1) 実績書（様式第9号）
- 2) 補助対象経費の領収書等の写し
- 3) 事業内容や実施状況を確認できる写真や記録等の資料
- 4) 実施期間における会社が発行するワーケーションと認められる書類若しくは、作業日報の写し
- 5) 利用者全員のアンケート

様式第9号（第13条関係）

実績書

法人企業・団体名	
宿泊施設	
事業実施場所	
実施期間	年 月 日 ～ 年 月 日
スケジュール	

様式第10号（第13条関係）

番 号

年 月 日

様

男鹿市長

補助金交付額確定通知書

年 月 日付けで実績報告のあったなまはげの里おがワーケーション推進補助金について、なまはげの里おがワーケーション推進補助金交付要綱第13条の規定により、下記のとおり額を確定したので通知します。

記

1 交付確定額 _____円

2 交付決定額 _____円

様式第11号（第13条関係）

請 求 書

年 月 日

男鹿市長 あて

住 所

商号又は名称

氏 名

なまはげの里おがワーケーション推進補助金を次のとおり請求します。

請 求 金 額 ￥ _____

支 払 方 法	口座振替払
金 融 機 関 名	
支 店 名	
口 座 番 号	普通・当座
(フリガナ)	
口 座 名 義 人	