

大崎市ワーケーション等受入環境整備事業補助金 Q & A

Q 1 この補助金の目的はなんですか

新型コロナウイルス感染症により新しい働き方が注目を浴びており、観光を楽しみながらリモートワークを行うワーケーション需要が増加しています。

大崎市では、今後、より需要が見込まれるワーケーションについて、宿泊施設等が積極的にワーケーション客を受け入れる環境を整えてもらい、新たな観光需要を喚起し、旅行客のロングステイや平日の観光地の活性化を図ることを目的に行います。

Q 2 この補助金はどんな人が申請できますか

- ・市内に宿泊施設を有し、宿泊業を営む個人及び法人
(ホテル・旅館・ペンションなど2年11月1日時点で営業実態があること)
※ただし、風俗営業等の規制及び業務の適正化に関する法律(昭和23年法律第122号)第2条第6項に規定する店舗型性風俗特殊営業を行う者を除く。
- ・市税の滞納がないこと。

Q 3 この補助金は、施設単位で申請できますか？

この補助金は「事業者」ではなく「施設」ごとに申請することができます。

例えば、同一事業者が経営している店が2施設あり、それぞれの施設で要件を満たす改修等を実施した場合は、2施設分を申請することができます。

Q 4 この補助金の対象となる期間はいつですか

この補助金は、令和2年11月16日以降に実施した施設改修や備品購入が対象となります。

ただし、この制度は令和2年度に限定した制度となりますので、令和3年3月30日までに事業を完了し、ただちに実績報告書が提出されることが必要になります。

なお、この制度は、現在計上されている予算の範囲内での執行を予定していますので、予算の枠を超えた場合は、申請の受付を終了する場合があります。

Q 5 この補助金ではどんな経費が対象になりますか

この事業で補助対象経費となるのは、ワーケーション用のコワーキングスペース整備に係る施設改修、備品購入等に要する以下のような経費となります。

補助対象経費の例

- ・備品整備＝オフィス用机、椅子、パーテーション類、照明器具等の備品購入
- ・設備改修＝コワーキングスペースへの改修、電源や照明等の設置工事
- ・通信環境＝インターネット光回線契約等に係る初期費用（契約手数料、回線開設工事費）
Wi-Fiルーター等のインターネット接続に必要な機器 購入

Q 6 備品等の購入において通信販売は利用できますか

補助金の活用にあたっては、できるだけ市内の事業者を利用いただくようお願いします。ただし、事業者（申請者）の皆様の希望や都合により、通信販売を利用いただくことは可能です。

この場合においても、提出いただく見積書、納品書、領収書等の書類の宛名は、法人の場合は法人名又は法人代表者名、個人事業主の場合は事業主名であることが必要となります。また、令和3年3月30日までに全ての支払を完了していることが条件となります。

Q 7 この補助金の対象にならない経費はどんなものですか？

この制度で 補助対象とならない経費は、以下のような経費です。

補助対象経費に含まれるかどうか分からない項目がありましたら、必ず着工前、購入前に担当課へ相談してください。

<対象外となる経費の例>

- ・既存の机や椅子等の老朽化破損の修繕、汚損などを理由とした設備備品の修繕
- ・インターネット回線契約に係る月額利用料
- ・事務用品、衛生用品、光熱水費等の施設の管理経費
- ・一般利用者の利用に供することを目的としていない施設、設備の整備に係る経費

Q 8 この制度ではどのくらい補助金がもらえますか

この要綱における補助金額は、補助対象経費を合計した額の4分の3以内で、150万円を上限として交付します。

ただし、その額に1,000円未満の端数が生じるときは、これを切り捨てた額とします。

Q 9 この補助金はどうやって申請したらいいですか？

補助金の交付を受けようとするときは、次の書類をそろえて観光交流課へ提出してください。

- ・交付申請書（様式第1号）
- ・事業計画書（様式第2号）
- ・収支計画書（様式第3号）
- ・施設、設備等の整備内容がわかる書類 ⇒ 経費の根拠となる見積書、設計書、商品カタログ、図面、施工前の写真等
- ・市税の納税証明（未納がない証明書）

Q 10 事業が完了した時は、どうしたらいいですか

補助事業が完了したときは、補助事業の完了後1か月以内又は令和3年4月20日のいずれか早い日までに、下記の書類を提出してください。

- ・実績報告書（様式第7号）（様式第8号）
- ・収支決算書（様式第9号）

- ・補助事業収支内訳書の根拠となる領収書、契約書、精算書等
- ・補助事業の実施内容が確認できる写真
 実施内容が確認できる写真で必ず整備前と整備後がわかる写真を添付
- ・上記のほか、参考となる書類（必要に応じて提出をお願いする場合があります）

Q 1 1 補助事業が完了したとき、現場の確認は行いますか

事業が完了し、実績報告書が提出されたとき、書類の確認とともに職員による現地確認を行います。

現地確認は必ず申請を行った施設において実施しますので、ご協力をお願いします。

Q 1 2 補助金の請求はどうやったらいいですか？

市が補助金の決定を行った後、事業者が概算請求を行うことができますので、概算交付が必要な場合は様式第12号により請求ください。

それ以外の場合は補助事業に係る実績報告を受け、その内容が適正であることが確認できたら補助金額の確定通知を通知します。(所定の様式第11号で補助金を請求してください)

また、概算払いで金額を受領した場合は、補助金の確定後に様式第13号により精算を行ってください。

概算、本請求ともに請求書を受領してから概ね1カ月程度を目途に、指定の金融機関口座に振込みによりお支払します。

Q 1 3 補助金が取り消しになることはありますか

市は、補助事業者が次の各号のいずれかに該当することが認められたときは、補助金の交付決定の全部又は一部を取り消すことがあります。

- ・偽りその他不正の手段により交付決定又は交付を受けたとき。
- ・この要綱に違反したとき。
- ・補助対象に適合しない経費が含まれることが確認できたとき。

上記による補助金交付決定の取り消しを行った場合で、すでに市からの支払いを受けている金額がある場合は、その全部又は一部を返還していただくことがあります。