

**令和3年度  
下田市ワーケーション環境整備事業補助金  
交付申請マニュアル**

**○申請書類の提出方法**

**①申請書（市指定様式）の取得**

- ◆下田市ホームページからダウンロード

以下のアドレスから申請書をダウンロードしてください。

・URL：<http://www.city.shimoda.shizuoka.jp>（コロナウイルス対策本部）

- ◆窓口で取得

以下の窓口に申請書を用意しています。

下田市役所 産業振興課

**②申請書の作成、添付書類の準備**

①で取得した所定の申請書を作成するとともに、本マニュアルQ11に記載された添付書類をご用意ください。

**③申請書類の提出（郵送提出、窓口提出）**

- ◆郵送提出 下記の住所に送付してください。

〒415-8501 静岡県下田市東本郷1丁目5番18号

下田市役所産業振興課 地域経済促進係 宛

- ◆窓口提出 下田市役所産業振興課（本館2階）

**○申請書類の受付期間**

令和3年5月12日（水）～令和3年9月30日（木）

※申請状況により、受付期間を短縮又は延長する場合があります。

**○問い合わせ、申請窓口**

下田市役所 産業振興課 地域経済促進係

〒415-8501 静岡県下田市東本郷1丁目5番18号

電話 0558-22-3914 FAX 0558-22-3910

メール [sangyou@city.shimoda.lg.jp](mailto:sangyou@city.shimoda.lg.jp)

★問い合わせ・申請受付時間：平日 8：30～17：15

## <マニュアル 目次>

Q1：この補助金はどんな目的で実施するのですか	1
Q2：このマニュアルで使われている用語の定義はなんですか	1
Q3：この補助金はどんな事業者が申請できますか	1
Q4：この補助金は、事業所単位で申請できますか	2
Q5：この補助金の対象となる期間はいつですか	2
Q6：この補助金ではどんな経費が対象になりますか	2
Q7：備品等の購入において通信販売は利用できますか	2
Q8：この補助金の対象にならない経費はどんなものですか	2
Q9：この制度ではどのくらい補助金がもらえますか	3
Q10：この補助金は、どうやって申請したらいいですか	3
Q11：この補助金の使用に当たり、求められる条件はありますか	3
Q12：事業が終了した時は、どうしたらいいですか	3
Q13：補助事業が終了したとき、現場の確認は行いますか	4
Q14：補助金は、どうやって請求したらいいですか	4
Q15：補助金が取り消しになることはありますか	4

## **Q1：この補助金はどんな目的で実施するのですか？**

新型コロナウイルス感染症の感染拡大により、外出自粛、3密防止等の推進を図るため、従来のように満員電車で通勤し、決まったオフィスに集まって仕事をするという今までの働き方を見直し、決まったオフィス以外で働くテレワークが注目を集めております。都市部におけるリスク回避への認識が高まった今、この流れは今後さらに進み、首都圏周辺だけでなく、地方で仕事をするワーケーションの需要が増えることが見込まれます。

下田市では、テレワークを活用したワーケーション利用者の受入れを促進し、本市における新たなビジネスや雇用の創出と移住の促進を図るため、市内でテレワークを行うことができるオフィス環境を完備した事業所を増やすことを目的に実施するものです。

## **Q2：このマニュアルで使われている用語の定義はなんですか？**

このマニュアルで使用している用語の定義は、次のとおりです。

### ○「市外企業等」とは

市内に、本店、支店、営業所等を有する事業者以外の法人（当該法人に属する従業者を含む。）及び個人事業主をいいます。

### ○「事業者」とは

市内に事業所を有する中小企業基本法（昭和38年法律第154号）第2条第1項に定める中小企業者及び個人事業主をいいます。

### ○「個人事業主」とは

会社、会社以外の法人等の法人組織によらず事業を営んでいる個人をいいます。  
この場合においても、所得税法による開業届を提出しているか、確定申告において事業所得の申告があることが条件になります。

### ○「ワーケーション」とは

市外企業（その従業員を含む）や市外に住むフリーランス等の個人事業主が、テレワークにより、観光地やリゾート地等の地方で業務を行う働き方をいいます。

### ○「オフィス環境」とは

一般利用者のテレワークやワーケーションによる業務に供することを目的に、Wi-Fi等インターネット設備、電源設備及び机、椅子等の備品を有し、パーテーション等で区画されたスペースをいいます。

## **Q3：この補助金はどんな事業者が申請できますか？**

このマニュアルにおける補助対象者は、次のすべての項目に該当することが必要です。

- 一般利用者がワーケーションによる業務に利用できる施設を有する事業所であること。
- 市内に事業所があり、令和3年5月1日時点で営業実態があること。
- ワーケーション（テレワーク）を実施するためのオフィス環境を整備し、ワーケーションによる一般利用者の受入れを行うこと。
- 市税の滞納がないこと。
- 国、県、市等から同様の事由による補助金等を受けていないこと。

#### **Q4：この補助金は、事業所単位で申請できますか？**

この補助金は、「事業者」ではなく、「事業所」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4店舗あり、それぞれの店舗で要件を満たす改修等を実施した場合は、4店舗分を申請することができます。

#### **Q5：この補助金の対象となる期間はいつですか？**

令和3年11月30日までに事業を完了し、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、申請の受付を終了させていただきます。

#### **Q6：この補助金ではどんな経費が対象になりますか？**

この制度で補助対象となるのは、テレワーク・ワーケーション用のオフィス環境の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します。

##### **<補助対象経費の例>**

- ・備品整備＝オフィス用デスク、チェア、パーテーション、照明器具等の備品購入
- ・設備改修＝電源や照明の設置工事
- ・通信環境＝インターネット回線契約に係る初期費用（契約手数料、回線開工事費）  
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

#### **Q7：備品等の購入において通信販売は利用できますか？**

補助金の活用に当たっては、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11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。

#### **Q8：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、汚損などを理由とした設備、備品の更新
- ・インターネット回線契約に係る月額利用料
- ・パソコン、スマートフォン等の端末機器の購入費
- ・事務用品、衛生用品、光熱水費等の事務所の管理経費
- ・一般利用者の利用に供することを目的としない施設、設備の整備に係る経費

### **Q9：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、Q6に掲載されている補助対象経費を合計した額の2分の1以内で、20万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。

### **Q10：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下田市役所産業振興課へ提出してください。

- ・ 下田市ワーケーション環境整備補助金交付申請書（所定の様式に記入）
- ・ 補助事業内容説明書（所定の様式に記入）
- ・ 補助事業収支予定内訳書（所定の様式に記入）
- ・ 誓約書（所定の様式に記入）
- ・ 施設、設備等の整備内容を証する書類  
⇒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
- ・ 事業所が市内にあることを証する書類  
⇒確定申告書、営業許可書、開業届 等
- ・ 市税完納証明書（市役所税務課で発行を受けてください）

### **Q11：この補助金の使用に当たり、求められる条件はありますか？**

この補助金を使用する場合、次の条件が付されますので、ご注意ください。

- (1) 補助対象者は、補助事業の遂行に関する報告及び実地調査、ワーケーションによる業務の利用実績の報告を求められた場合は、これに応じてください。
- (2) 補助対象者は、補助事業により取得し、又は効用の増加した財産を処分しようとするときは、必ず市長の承認を受けてください。
- (3) 補助対象者は、この要綱による補助金の交付を受けた年度の翌年度から起算して3か年度以上、ワーケーションによる業務も継続に努めてください。

### **Q12：事業が終了した時は、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11月30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。

- ・ 下田市ワーケーション環境整備補助金事業実績報告書（所定の様式に記入）
- ・ 補助事業収支内訳書（所定の様式に記入）
- ・ 補助対象経費の支払を証明する書類の写し  
⇒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）

### **Q13：補助事業が終了したとき、現場の確認は行いますか？**

事業が終了し、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、必ず申請を行った事業所において実施しますので、ご協力をお願いします。

### **Q14：補助金は、どうやって請求したらいいですか？**

市は、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ましたら補助金額の確定通知を通知しますので、同封します「下田市ワーケーション環境整備補助金交付請求書（所定の様式）」により、補助金を請求してください。

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

### **Q15：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。
- 補助金により整備した施設、設備等を他の用途に使用したとき。
- 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完了した補助金がある場合は、その全部又は一部を返還していただくことがあります。

### **☆ワーケーション施設のイメージ**

