

令和6年度 逗子市ワーケーション費用 ・事業所等開設費用補助金 応募要領

(令和6年5月27日)

【募集期間】

令和6年5月27日(月)～令和7年1月31日(金)
(先着順、予算額に達し次第終了します)

【補助額】

- | | |
|-----|---|
| | ① ワーケーション実施費用 |
| 補助額 | ▶ 法人 : 上限20万円
▶ 個人事業主 : 上限3万円 |
| | ② 事業所等開設費用(※法人に限る) |
| 補助額 | ▶ 事業所等の開設費用 : 上限30万円
▶ 本店登記費用 : 上限20万円 |
| | ③ ワークスペース利用費用 |
| 補助額 | ▶ 個人事業主 : 上限3万円 |

(問合せ)逗子市 経営企画部 企画課 企画係
TEL : 046-873-1111 (内線311、312)
E-mail : kikaku@city.zushi.lg.jp

【目次】

1	補助金の趣旨	2
2	補助金の概要	2
3	補助金の流れ	6
4	補助対象経費	7
	(1) 補助対象となる経費	7
	(2) 補助対象経費の詳細	7
	(3) 補助対象外の経費の例	8
5	消費税及び地方消費税の計算方法	10
6	交付申請の方法及び必要書類	11
	(1) 交付申請の方法及び提出先	11
	(2) 交付申請書類一覧	11
7	実績報告	12
	(1) 実績報告書の提出	12
	(2) 実績報告書類一覧	12
8	補助金額の確定	13
9	補助金の交付	13
10	交付決定の取消し及び補助金の返還	14

【様式等】

申請 様 式	・(第3号様式) 補助金交付申請書
	・(様式1-1) 【法人用】 補助事業実施計画書
	・(様式1-2) 【個人事業主用】 補助事業実施計画書
	・(様式2-1) ワークーション実施計画及び経費内訳
	・(様式2-2) 【法人のみ】 ワークーション参加者名簿
	・(様式3-1) 【法人用】 補助要件確認書
	・(様式3-2) 【個人事業主用】 補助要件確認書
	・(様式4) 事業所等開設費用補助明細書
	・(様式5) ワークスペース利用費用補助明細書

実 績 報 告 様 式	・(第7号様式) 事業実績報告書
	・(様式6-1) 【法人用】 補助事業実施報告書
	・(様式6-2) 【個人事業主用】 補助事業実施報告書
	・(様式7-1) ワークーション実施実績及び経費内訳
	・(様式7-2) 【法人のみ】 ワークーション参加者名簿
	・(様式8) 事業所等開設費用補助明細書
	・(様式9) ワークスペース利用費用補助明細書
	・(第8号様式) 補助金交付請求書

1 補助金の趣旨

テレワークの普及により、柔軟で自由な仕事の仕方ができるようになる中で、自宅以外の非日常の場所で働きながら、休暇を楽しむ新たなワークスタイルであるワーケーションが注目を集めています。

都心から電車で1時間ほどとアクセスがよく、海と山に囲まれた小さなまち逗子で、多くの方にワーケーションを通じて逗子で働くことを体験していただき、市内への事業所の設置や転入を検討いただくきっかけとするため、市外の企業・団体（以下「企業等」という。）及び個人事業主が、逗子市内で ① ワーケーションを実施する際の、宿泊費、交通費、ワークスペースの利用料のほか、滞在中のアクティビティの参加料などにも使える補助金を交付します。 また、② ワーケーションを実施した企業等が市内に本社、支社、事業所又はシェアオフィス（以下「事業所等」という。）を開設した場合の開設費用を補助、③ワーケーションを実施した個人事業主が市内へ転入した場合に市内のワークスペース利用料を補助します。

2 補助金の概要

補助金名称	逗子市ワーケーション費用・事業所等開設補助金
申請募集期間	令和6年5月27日（月）から 令和7年1月31日（金） （申請の受付は先着順で、予算額に達し次第終了します）
補助対象期間	補助金交付決定日 ～ 令和7年2月28日（金）までに実施した費用を補助対象とします。

① ワーケーション費用補助

補助対象者	<p>【 法人 】</p> <p>テレワークの活用を通して柔軟な働き方を推進している法人で、次の(1)～(6)の全てに該当する者を対象とします。</p> <p>(1) 本店所在地が市外の法人で、中小企業基本法(昭和38年法律第154号)第2条第1項に規定する中小企業者、小規模企業者、または常時使用する従業員の数が100人以下の医療法人、特定非営利活動法人、社団法人、財団法人のうち、申請時の直前の決算期において、法人税法上の収益事業として課税対象となる事業を実施している法人であること。</p> <p>(2) 逗子市内に支社や支店、営業所などを有していないこと。</p> <p>(3) 補助申請時点で既に1年以上の事業活動実績があること。</p> <p>ただし、法人設立以前に個人事業として同種の事業活動を行っていることが確認できる場合、個人事業としての事業活動期間と併</p>
-------	---

	<p>せて1年以上の事業活動実績があること。</p> <p>(4) 本市でのワーケーションに対して、国・県その他の公的機関から同種の補助金等を重複して交付を受ける者でないこと。</p> <p>(5) 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条に定める業種、公序良俗に反する事業又は宗教的施設として活用する事業を営む者でないこと。</p> <p>(6) 逗子市暴力団排除条例(平成23年条例第15号)第2条第1項に規定する暴力団、同条第5項に規定する暴力団経営支配法人等に該当する者でないこと。</p> <p>【個人事業主】 テレワークを活用して働く個人事業主で次の(1)～(5)の全てに該当する者を対象とします。</p> <p>(1) 所得税法第229条に規定する個人事業の開業届の控えにより、個人事業主であることが確認できること。</p> <p>(2) 逗子市外に居住していること。</p> <p>(3) 個人事業の開業届に記載の「納税地」及び「上記以外の住所地・事業所等」がいずれも逗子市内でないこと。</p> <p>(4) 本市でのワーケーションに対して、国・県その他の公的機関から同種の補助金等を重複して交付を受ける者でないこと。</p> <p>(5) 逗子市暴力団排除条例(平成23年条例第15号)第2条第2項に規定する暴力団員、同条第3項に規定する暴力団員等に該当する者でないこと。</p>
補助要件	<p>【法人】 補助金の交付は、次の(1)～(5)を全て満たすことを要件とします。</p> <p>(1) 所属する従業員が補助対象期間内に2回以上、市内でワーケーションを実施すること。</p> <p>(2) 実施するワーケーションのうち1回以上に、役員が1名以上参加すること。</p> <p>(3) 滞在期間中又は滞在後に本市の関係者などと1回以上の情報交換、交流等に参加すること。<u>(情報交換、交流等の形式に定めはありませんので、市職員や市長との座談会等のほか、実施したいことがあればご相談ください)</u></p> <p>(4) ワケーションの実施をSNSやホームページ等で紹介し、本市の魅力を拡散すること。</p>

	<p>(5) ワークーションの実施後、アンケート調査に回答すること。</p> <p>【個人事業主】 補助金の交付は、次の(1)～(4)を全て満たすことを要件とします。</p> <p>(1) 補助対象期間内に2回以上、市内でワークーションを実施すること。</p> <p>(2) 滞在期間中又は滞後に本市の関係者などと1回以上の情報交換、交流等に参加すること。</p> <p>(3) ワークーションの実施をSNSやホームページ等で紹介し、本市の魅力を拡散すること。</p> <p>(4) ワークーションの実施後、アンケート調査に回答すること。</p>
<p>補助対象経費</p> <p>補助率</p> <p>補助限度額</p>	<p>(補助対象経費) ワークーションの実施に要する費用</p> <p>※ 補助対象経費等の詳細については7ページ「4 補助対象経費」を参照してください。</p> <p>(補助率) 1/2</p> <p>(補助限度額) 【法人】 20万円 【個人事業主】 3万円</p>

② 事業所等開設費用補助

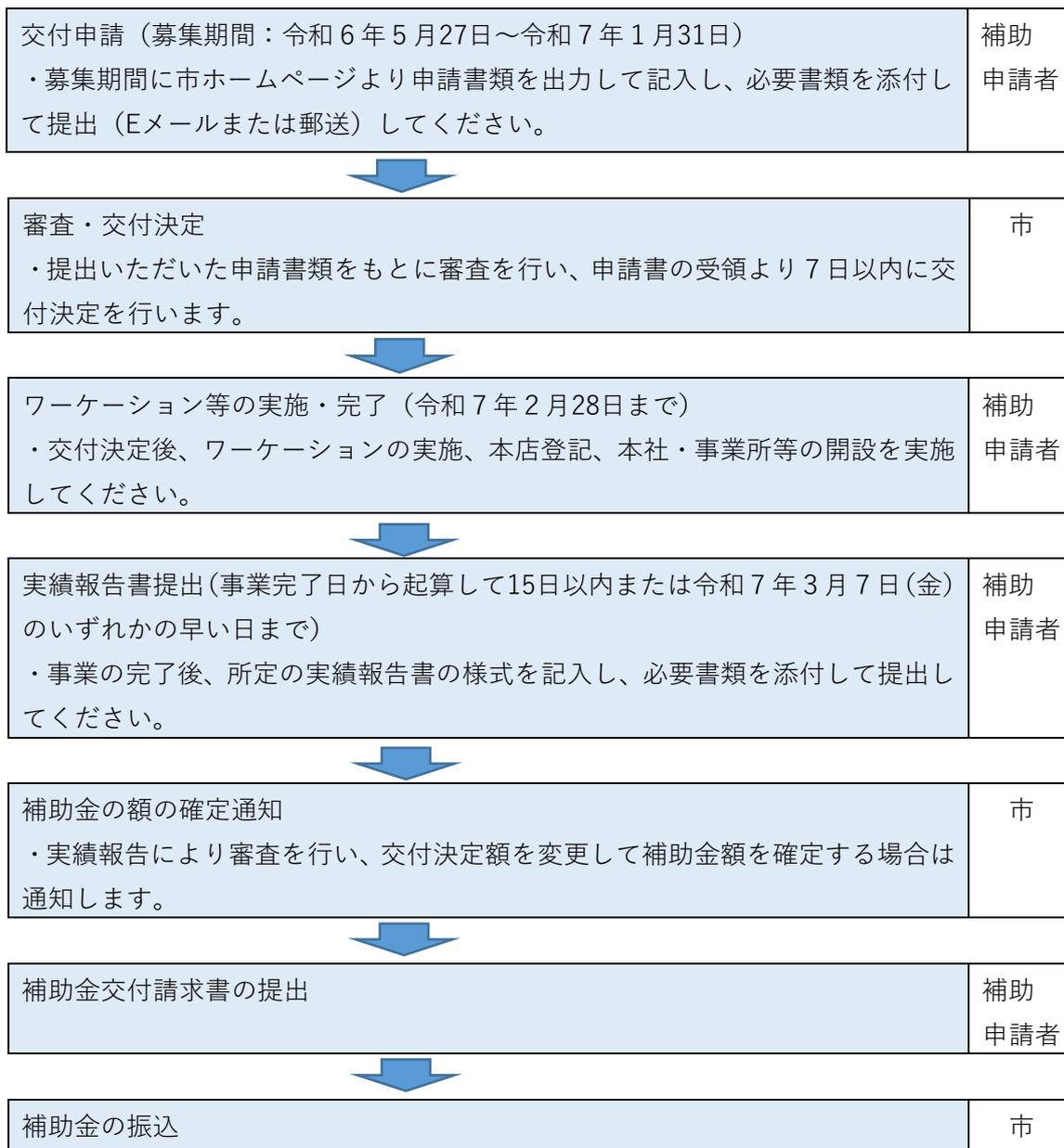
補助対象者	「①ワークーション費用補助」を利用して逗子市内でワークーションを実施した法人
補助要件	<p>補助金の交付は、次の(1)、又は(1)・(2)の両方を満たすことを要件とします。</p> <p>(1) 逗子市内に本社・支社・事業所・シェアオフィスを開設すること。</p> <p>(2) 逗子市内に本店登記を行うこと。</p>
<p>補助対象経費</p> <p>補助率</p> <p>補助額</p>	<p>(補助対象経費)</p> <p>(a) 事業所等の開設費用</p> <p>(b) 本店登記費用</p> <p>※ 補助対象経費等の詳細については7ページ「4 補助対象経費」を参照してください。</p>

	(補助率) 定額補助 (補助額) (a) 上限30万円までの実費 (b) 上限20万円までの実費
--	--

③ ワークスペース利用費用補助

補助対象者	「①ワーケーション費用補助」を利用して逗子市内でワーケーションを実施した個人事業主
補助要件	逗子市内に転入し、市内で事業を営むこと。
補助対象経費 補助率 補助額	(補助対象経費) 市内ワークスペース利用料 ※ 補助対象経費等の詳細については7ページ「4 補助対象経費」を参照してください。 (補助率) 定額補助 (補助額) 上限3万円までの実費

3 補助金の流れ



4 補助対象経費

(1) 補助対象となる経費

補助事業となる経費は次の(i)～(iii)を満たすものとなります。

- (i) 補助事業の遂行に必要なものと特定できる経費
- (ii) 社会通念上適正な価格で取引されたもの
- (iii) 証拠書類等によって支払金額が確認できる経費

ただし、消費税及び地方消費税は対象外です。(内税表示で税込価格しかわからない経費の場合の計算方法は、10ページの「5 消費税及び地方消費税の計算方法」を参照してください。)

交付申請を行った場合でも対象とならないことがあるため、7ページの「(3) 補助対象外の経費の例」もご確認ください

(2) 補助対象経費の詳細

① ワークेशन費用補助【対象者：法人 及び 個人事業主】

【法人】補助率1/2、1法人あたり上限20万円

【個人事業主】補助率1/2、上限3万円

補助対象経費	要件
(a) ワークスペース利用費	「逗子市/観光ワークेशनサイト 逗子旅」 (https://www.zushitrip.com/workcation) に掲載しているワークスペースの利用料
(b) 交通費	・ワークेशन参加者の居住地または事業所等と逗子市の間の往復の移動の経費(移動に自家用車を利用する場合、高速道路・有料道路代は補助対象とする) ・市内の移動のための交通費のうち、鉄道、レンタカー、タクシー利用料の実費
(c) 宿泊費	市内宿泊施設での宿泊費用(飲食代、ワークスペース利用費、アクティビティ参加費等について、あらかじめ宿泊費用に含まれる場合は対象となります)
(d) アクティビティ等利用費	「逗子市/観光ワークेशनサイト 逗子旅」 (https://www.zushitrip.com/workcation) に掲載している体験・アクティビティの利用料のほか、市内で開催されるイベント参加費など

② 事業所等開設費用補助【対象者：法人】

(a) 事業所等の開設費用：定額補助、1法人あたり上限30万円までの実費

(b) 本店登記費用：定額補助、1法人あたり上限20万円までの実費

補助対象経費	要件
(a) 事業所等の開設費用	「①ワーケーション費用補助」を受けてワーケーションを実施した企業等が、市内に本社、支社、事業所又はシェアオフィスを開設した場合の移転費用や賃貸物件の礼金など
(b) 本店登記費用	「①ワーケーション費用補助」を受けてワーケーションを実施した企業等が、市内に本店登記・本店移転登記を行った場合の登記のための弁護士、司法書士に係る経費

③ ワークスペース利用費用補助【対象者：個人事業主】

・定額補助、上限3万円までの実費

補助対象経費	要件
(a) ワークスペース利用費	「逗子市/観光ワーケーションサイト 逗子旅」(https://www.zushitrip.com/workcation)に掲載しているワークスペースの利用料（一時利用、月額利用のどちらも対象となります。月額利用の場合は、転入日の属する月の翌月分からの経費が補助対象となります）

(3) 補助対象外の経費の例（一例であり、他にも対象外となる場合があります。）

【共通】

- ・領収証、振込明細等により、支払いの事実を証明できない経費
- ・仮想通貨、クーポン、クレジットカード会社やウェブサイト等から付与されたポイント、金券・商品券で支払った経費
- ・親会社、子会社、グループ企業等関連会社（資本関係のある会社、役員を兼任している会社、代表者の親族（3親等以内）が経営する会社等）、代表者の親族との取引であるもの
- ・消費税及び地方消費税、その他諸税、収入印紙代
- ・補助決定日より前に実施されたものに係る経費
- ・上記のほか、公的な資金の用途として社会通念上、不適切と認められる経費

【① ワーケーション費用補助】

- ・法人の社員、役員でない者に係る経費

(a) ワークスペース利用費

- ・「逗子市/観光ワーケーションサイト 逗子旅」に掲載していないワークスペースの利用

料

(b) 交通費

- ・ワーケーション参加者の居住地または事業所等と逗子市間の往復の移動の交通費を除き、滞在中に市内から市外、又は市外から市内へ移動するための交通費
- ・レンタカー、自家用車を利用する際のガソリン代

(c) 宿泊費

- ・宿泊費用に含まれない飲食代

(d) アクティビティ等利用費

- ・飲食代（ただし、料理教室における調理したものの飲食は補助対象とする）

【② 事業所等開設費用補助】

(a) 事業所等の開設費用

- ・土地、建物等の物件購入費用
- ・事業所等の整備工事費（賃貸物件の内装工事含む）
- ・取得価格が10万円以上の備品購入費
- ・賃貸物件の敷金

(b) 本店登記費用

- ・登録免許税

【③ ワークスペース利用費用補助】

- ・「逗子市/観光ワーケーションサイト 逗子旅」に掲載していないワークスペースの利用料
- ・転入前に利用したワークスペースの利用料

5 消費税及び地方消費税の計算方法

消費税及び地方消費税は補助対象となりませんので、補助対象経費は税抜きの金額となります。

内税表示で税込価格しかわからない経費の場合は、税抜価格（補助対象経費）を次のとおり計算して算出してください。

内税表示で税込価格しかわからない経費の場合の税抜価格の計算方法

次の①、②の順に確認を行い、計算してください。

- ① 税込価格に $100/110$ を掛けて1円未満の端数を切り上げた金額を税抜価格（補助対象経費）とします。
- ② ただし、①の計算方法により算出した税抜価格に $110/100$ を掛け、1円未満の端数を切り捨てた金額が、元の税込価格を超える金額となる場合については、①の計算方法によらず、税込価格に $100/110$ を掛けて1円未満の端数を切り捨てた金額を税抜金額（補助対象経費）とします。

[計算例]

例1：10,000円（税込価格）の場合

① $10,000 \text{ 円 (税込価格)} \times 100/110 = 9,090.9090\dots$

→ 1円未満の端数を切り上げた金額 9,091円

② $9,091 \text{ 円} \times 110/100 = 10,000.1$

→ 1円未満の端数を切り捨てた金額 10,000円

よって、②の結果、元の金額 10,000円（税込価格）を超えないため、

①の 9,091円が補助対象経費（税抜価格）となる。

例2：100,000円（税込価格）の場合

① $100,000 \text{ 円 (税込価格)} \times 100/110 = 90,909.0909\dots$

→ 1円未満の端数を切り上げた金額 90,910円

② $90,910 \text{ 円} \times 110/100 = 100,001 \text{ 円}$

→ (1円未満の端数ないため切捨なし) 100,001円

よって、②の結果、元の金額 100,000円（税込価格）を超えるため、

①の計算によらず、 $100,000 \text{ 円 (税込価格)} \times 100/110 = 90,909.0909\dots$

→ 1円未満の端数を切り捨てた金額 90,909円が補助対象経費（税抜価格）となる。

6 交付申請の方法及び必要書類

(1) 交付申請の方法及び提出先

- ・ 募集期間（令和6年5月27日（月）～令和7年1月31日（金））に、「(2) 交付申請書類一覧」に記載の書類を作成し、Eメール又は郵送により提出してください。
- ・ 様式は、次のホームページからダウンロードしてください。

「逗子市ワーケーション費用・事業所開設費用補助金」

<https://www.city.zushi.kanagawa.jp/syokan/kikaku/workation-hojyokin.html>

提出先

(郵送) 〒249-8686 逗子市逗子5-2-16 逗子市経営企画部企画課企画係
(Eメール) kikaku@city.zushi.lg.jp

(2) 交付申請書類一覧

① ワーケーション費用補助

No.	書類	原本又は写し	入手方法
1	(第3号様式) 補助金交付申請書	原本	市HP
2	(様式1-1) 【法人用】 補助事業実施計画書 又は (様式1-2) 【個人事業主用】 補助事業実施計画書	原本	市HP
3	(様式2-1) ワーケーション実施計画及び経費内訳	原本	市HP
4	(様式2-2) 【法人のみ】 ワーケーション参加者名簿	原本	市HP
5	(様式3-1) 【法人用】 補助要件確認書 又は (様式3-2) 【個人事業主用】 補助要件確認書	原本	市HP
6	(任意様式) 旅行行程表	原本	申請者で用意

② 事業所等開設費用補助

No.	書類	原本又は 写し	入手方法
1	(第3号様式) 補助金交付申請書	原本	市HP
2	(様式4) 事業所等開設費用補助明細書	原本	市HP

③ ワークスペース利用費用補助

No.	書類	原本又は 写し	入手方法
1	(第3号様式) 補助金交付申請書	原本	市HP
2	(様式5) ワークスペース利用費用補助明細書	原本	市HP

7 実績報告

(1) 実績報告書の提出

交付決定後、補助事業を実施・完了し、完了した日から起算して15日以内または令和7年3月7日(金)のいずれかの早い日までに「(2) 実績報告書類一覧」に記載の書類を作成し提出してください。

(2) 実績報告書類一覧

① ワークーション費用補助

No.	書類	原本又は 写し	入手方法
1	(第7号様式) 事業実績報告書	原本	市HP
2	(様式6-1) 【法人用】 補助事業実施報告書	原本	市HP
3	(様式6-2) 【個人事業主用】 補助事業実施報告書	原本	市HP
4	(様式7-1) ワークーション実施実績及び経費内訳	原本	市HP
5	(様式7-2) 【法人のみ】 ワークーション参加者名簿	原本	市HP
6	補助対象経費に係る領収書等 (補助対象経費の内容、支出日、支出額が確認できる 資料を添付してください。)	写し	申請者で 用意

② 事業所等開設費用補助

No.	書類	原本又は 写し	入手方法
1	(第7号様式) 事業実績報告書	原本	市HP
2	(様式8) 事業所等開設費用補助明細書	原本	市HP
3	登記簿の写し・事業所の開設が確認できる資料	写し	申請者で 用意
4	補助対象経費に係る領収書等 (補助対象経費の内容、支出日、支出額が確認できる資料を添付してください。)	写し	申請者で 用意

③ ワークスペース利用費用補助

No.	書類	原本又は 写し	入手方法
1	(第7号様式) 事業実績報告書	原本	市HP
2	(様式9) ワークスペース費用補助明細書	原本	市HP
3	転入日を確認できる資料 (住民票の写し、転入日が記載されたマイナンバーカードの表面の写し 等)	写し	申請者で 用意
4	補助対象経費に係る領収書等 (補助対象経費の内容、支出日、支出額が確認できる資料を添付してください。)	写し	申請者で 用意

8 補助金額の確定

実績報告書等の内容が補助対象として認められるか否か等について、本市での審査を経て補助金額を確定し、「補助金確定通知書」により通知します。

9 補助金の交付

補助事業者は、「補助金確定通知書」受領後7日以内に逗子市の補助金の交付要望及び予算の執行に関する規則第13条により「第8号様式補助金交付請求書」を提出してください。補助金交付請求書が提出された後、補助事業者名義指定の金融機関口座に補助金を振り込みます。

10 交付決定の取消し及び補助金の返還

補助事業者が、次のいずれかに該当した場合は、補助金交付決定の全部又は一部を取り消し、不正の内容、補助事業者及びこれに協力した関係者等の公表を行うことがあります。既に補助事業者に補助金が交付されている場合は、期限を定めて返還を命じます。

また、当該補助金は国交付金（地方創生推進交付金）を活用しており、「補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律」（昭和30年法律第179号。）等に基づいて、次の場合に補助金の全部又は一部の返還を求める場合があります。

- ① 交付決定等の内容と異なる事実が認められたとき
- ② 偽り、隠匿その他不正の手段により補助金の交付を受けたとき又は受けようとしたとき
- ③ 補助金を他の用途に使用したとき又は使用しようとしたとき
- ④ 補助事業の実施の実態が無いと認められるとき
- ⑤ 申請要件に該当しない事実が判明したとき
- ⑥ 補助金の交付決定の内容又はこれに付した条件、補助金交付決定に基づく命令その他法令に違反したとき
- ⑦ その他、本市が補助事業として不適切と判断したとき