

相模原市ワーケーション推進事業補助金

募集要領

相模原市 市長公室 観光政策課

1 事業の目的

本事業は、場所にとらわれない働き方の一つとして「ワーケーション※」(Work+Vacation)に着目し、市内でワーケーションの提供を行う事業者を対象にワーケーション商品の造成、リモートワーク環境整備等を支援することで、中山間地域(緑区津久井地区、相模湖地区、藤野地区)における平日の観光需要及び交流人口の増加を図ることを目的としています。

※普段の職場とは異なる場所で仕事をしつつ、その地域ならではの活動等を行い、チームビルディングなどに資する柔軟な働き方

2 補助対象者

(1)補助対象者

本事業の対象者は、以下のいずれにも該当するものとします。

- ① ワーケーション実施場所が相模原市の中山間地域(津久井地区、相模湖地区、藤野地区)であること。
- ② 交付申請書の提出時点において創業していること。
- ③ 市税の滞納がないこと。
- ④ 本市が行うワーケーションに係る情報発信に協力できること。
- ⑤ 自己の所有でない店舗等に対して工事を実施する場合には、所有者との調整が済んでいること。
- ⑥ 同一の補助事業について、本市を含む、国や県等の補助金を受けていないこと、又は受ける見込みがないこと。

(2) 次に該当する者は、補助金の交付を受けることができません。

- ① 相模原市暴力団排除条例(平成23年相模原市条例第31号。以下「条例」という。)第2条第2号に規定する暴力団及び同条第5号に規定する暴力団経営支配法人等
- ② 条例第2条第3号に規定する暴力団員
- ③ 代表者、役員又はその他事業に携わる者に条例第2条第4号に規定する暴力団員等に該当する者がいるもの。
- ④ 法令等に違反する活動を行っているもの。
- ⑤ その他市長が適当でないと認めるもの。

3 補助対象事業

(1)対象事業(申請区分)及び補助率等

相模原市内のワーケーション提供施設※1において提供する「ワーケーションのプランの造成」や「リモートワークの環境整備」等に関する事業が対象です。

①ワーケーションのプランの造成に関する事業 ②リモートワークの環境整備に関する事業※2

プランの造成に関する経費(備品・消耗品・モニターツアーなど)、専門家等の派遣に関する経費

補助率 2/3
補助上限額 75万円 ※3

Wi-Fi・電源整備やプロジェクター設置等のリモートワーク環境の充実に係る経費、情報発信に関する経費(ホームページ、広告など)

補助率 3/4
補助上限額 75万円 ※3

※1 インターネットなどの通信環境が整備されたワーケーションの提供を行う施設。

※2 「②リモートワーク環境整備に関する事業」については、ワーケーションの提供に資する環境整備に限る。

※3 補助金額に千円未満の端数が生じたときは、その端数金額は切り捨てとなります。
両事業の併給は可能ですが、総額の補助上限は 75 万円となります。

(2)補助対象経費

①ワーケーションのプランの造成に関する事業

- ・体験コンテンツの企画に係る経費
例)委託費、調査費、競合地視察に要する旅費、臨時で任用するアルバイト代等
- ・スタッフ研修、専門家意見聴取
例)研修費、専門家派遣費
- ・プラン造成に必要となる物品の購入
例)消耗品費、備品購入費(1件につき税込み 10 万円未満であること)
- ・モニターツアーの運営に係る経費
例)ガイド等の人件費、スタッフ交通費、ツアー参加者の宿泊費・飲食代・交通費
保険料(傷害保険・損害賠償保険等)※必ず旅行保険等に加入すること
- ・モニターツアーの募集告知、ツアー検証に係る経費
例)チラシ・ポスターのデザイン費・Web デザイン費、広告費
チラシ・ポスター・アンケートの印刷費、ツアー検証の委託費

②リモートワークの環境整備に関する事業

- ・リモートワーク環境の充実に係る経費
例)Wi-Fi・電源の整備やプロジェクターの設置等に係る購入費又は工事費
- ・情報発信に係る経費
例)ホームページ制作費、広告費、チラシ・ポスターのデザイン費・印刷費

(3)補助対象期間

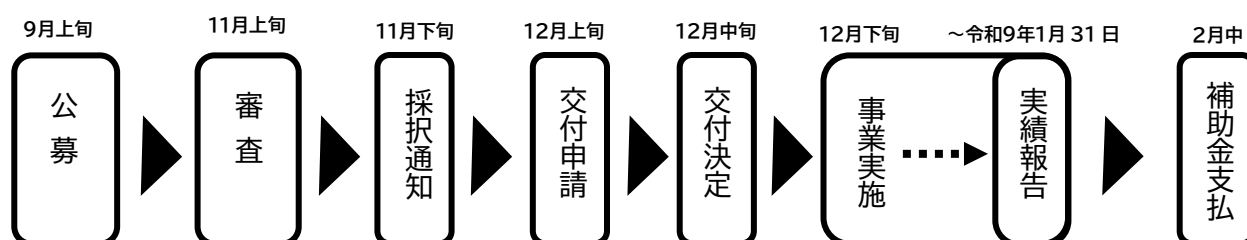
交付決定日から令和9年1月31日まで

(4)補助対象外経費

- ① 「(2)補助対象経費」に記載のない経費
- ② 補助対象期間内に行使されていない経費
- ③ 本事業以外の補助金や助成事業の対象となった経費
- ④ 本事業に関係のない物品・設備購入、業務委託費、見積書に記載のない経費
- ⑤ 公的資金の用途として不適切な経費
- ⑥ 帳票に不備がある経費
- ⑦ 税込み 10 万円を超える備品の購入
- ⑧ 消費税及び地方消費税相当額
- ⑨ その他、対象外と認められる経費

4 手続の流れ

(1)スケジュール



(2)応募方法

受付期間内に下記の提出書類に必要事項を記載の上、相模原市市長公室観光政策課にメールで書類をご提出ください。

① 提出書類

様式	提出書類名	主な記入内容
様式1	事業計画書	実施体制、事業内容、スケジュール等の基本情報を記載すること
様式2	費用積算書	費用の項目ごとに、具体的に必要な経費を記載すること

② 受付期間

令和8年9月1日(火)から令和8年10月30日(金)まで

提出先

アドレス:kankou@city.sagamihara.kanagawa.jp

相模原市 市長公室 観光政策課 ワークेशन推進事業補助金担当 宛

(3)審査方法

①審査方法

以下の審査項目に基づいて総合的に評価を行った上で、補助金の交付対象となる事業を5件程度選定します。なお、必要に応じて、電話等によるヒアリングを行う場合があります。

審査項目

1. 適正性	補助金の目的に適合した事業内容か
2. 独自性	その地域ならではの資源や魅力を活かした取組か
3. 持続性	実施体制は十分か、将来的に持続可能な事業計画か
4. 収益性	地域において安定的に稼ぐことのできる取組か

②審査結果

採択する事業を決定後、11月下旬を目途に、申請者に対して結果を通知します。

また、審査結果に関する個別の問合せは、お控えください。

(4)交付申請

補助金の採択後に補助金交付申請書を提出していただきます。

(5)その他留意事項

- 内容によって事業費の減額等の精査をさせていただく場合があります。
- 採択にあたり、提出書類の虚偽の記載、ヒアリング時に虚偽の発言をするなどした場合には、経費の一部又は全部が支払われないことがあります。
- 事業に係る経理について、他の経理と明確に区別し、その収支の事実を明確にした証拠書類(請求書・支払い領収書等)を整理してください。精算の際には証拠書類の写しを提出していただきます。対象経費であるか精査し、額が確定した後、精算払いとなります。
- 事業実施にあたり、各種許認可を取得していることが必要な場合は、事業の申請前に許認可を取得するか、または許認可申請若しくは許認可申請先と事前調整を行ってください。
- 業務に当たり、事業実施者は善良なる注意をもって行うものとし、第三者に損害を生じさせた場合は、事業実施者の負担により対処するものとします。
- 本事業に基づく権利義務は第三者に譲渡することはできません。