

## 令和8年度愛媛県南予地域ワーケーション定着促進事業費補助金交付要綱

### (趣旨)

第1条 県は、県外法人が行う南予地域での企業合宿型ワーケーションを支援することにより、当該地域への再訪促進を図るため、愛媛県補助金等交付規則（平成18年愛媛県規則第17号。以下「規則」という。）に定めるもののほか、この要綱の定めるところにより、予算の範囲内で令和8年度愛媛県南予地域ワーケーション定着促進事業実施要領（以下「実施要領」という。）第7条に規定する令和8年度愛媛県南予地域ワーケーション定着促進事業費補助金（以下「補助金」という。）を交付する。

### (補助対象事業等)

第2条 補助金の交付対象となる経費（以下「補助対象経費」という。）及び補助率、補助限度額は、別表に掲げるとおりとする。

2 前項の規定にかかわらず、補助対象事業には、原則として次の各号に掲げる事業を含まないものとする。

- (1) 国及び県の補助事業の交付を受けている事業
- (2) 前号に準ずるものと南予地方局長が認める事業

3 補助率は、補助対象経費の2分の1とし、補助上限額は、1補助事業者あたり100千円とする。ただし、実施要領第2条第1項及び第2項に掲げる要件を満たす複数の者が同一行程または内容で事業実施するものと認められる場合は、その代表の者を補助事業者とみなすものとする。

### (事業計画)

第3条 補助金の交付を受けようとする実施要領第2条に規定する者は、規則第4条の規定による申請書の提出に先立ち、南予地方局長が別に定める期日までに、事業計画書（様式第1号）に関係書類を添付して、南予地方局長に提出しなければならない。

### (補助金の内示)

第4条 南予地方局長は、前条に規定する事業計画書を受理したときは、その内容を審査し、適当と認めたときは、予算の範囲内において交付する補助金額を定めて内示するものとする。

### (補助金の交付申請)

第5条 規則第4条の規定による補助金の交付を受けようとする者は、補助金交付申請書（様式第2号）に関係書類を添えて、補助対象事業を実施する日の10日前までに南予地方局長に提出しなければならない。

2 補助金の交付決定前に事業に着手するときは、補助金交付決定前着手届（様式第3号）を南予地方局長に提出しなければならない。

### (補助金の交付決定)

第6条 南予地方局長は、前条に規定する補助金交付申請書を受理したときは、その

内容を審査し、適当と認めるときは、必要な条件を付して、補助金の交付を決定し、速やかに当該書類を提出した者に対し通知するものとする。

(補助事業の変更承認申請)

第7条 前条の規定により補助金の交付決定を受けた者(以下「補助事業者」という。)は、交付の決定を受けた事業(以下「補助事業」という。)について、次の各号のいずれかに該当する変更をしようとするときは、あらかじめ補助事業変更承認申請書(様式第4号)を南予地方局長に提出し、その承認を受けなければならない。

(1) 補助金の額の変更

(2) 収支予算における各経費区分の20%を超える増減

(3) 事業内容の重要な変更

2 南予地方局長は、前項の変更承認申請書を受理したときは、その内容を審査し、適当と認めるときは、変更の承認を行い、速やかに補助事業者に通知するものとする。この場合において、南予地方局長は、必要な条件を付し、及びこれを変更することができる。

(補助事業の中止又は廃止)

第8条 補助事業者は、補助事業を中止し、又は廃止をしようとするときは、あらかじめ補助事業中止(廃止)承認申請書(様式第5号)を南予地方局長に提出し、その承認を受けなければならない。

(実績報告)

第9条 補助事業者は、補助事業が完了したとき(補助事業の中止又は廃止の承認を受けたときを含む。)は、その日から起算して20日を経過した日又は補助金の交付決定のあった日の属する年度の3月31日のいずれか早い日までに、補助事業実績報告書(様式第6号)に関係書類を添えて、南予地方局長に提出しなければならない。

(補助金額の確定)

第10条 南予地方局長は、前条に規定する報告書を受理したときは、その内容を審査し、適当と認めるときは、補助金の額を確定し、その旨を補助事業者に通知するものとする。

(補助金の請求)

第11条 前条の規定により補助金の額の確定通知を受けた補助事業者は、補助金精算払請求書(様式第7号)を、南予地方局長に提出しなければならない。

(補助金の交付)

第12条 南予地方局長は、前条の規定による補助金精算払請求書を受理したときは、補助金を交付するものとする。

(関係書類の保管)

第13条 補助事業者は、補助事業に係る経理についてその収支の事業を明確にした証拠書類を整理し、これらの書類を補助事業終了の年度の翌年度から起算して5年間保存しなければならない。

(補助金の返還等)

第14条 南予地方局長は、補助事業者が次の各号のいずれかに該当すると認めるときは、補助金の交付決定を取り消し、又は既に交付している補助金の全部若しくは一部の返還を命ずることがある。

- (1) この要綱に違反したとき
- (2) この要綱により南予地方局長に提出した書類に偽りの記載があったとき
- (3) 補助金交付の条件に違反したとき
- (4) 補助事業の実施について不正行為があったとき

(指導監督)

第15条 南予地方局長は、補助事業を適正に実施させるため必要があるときは、補助事業者に対して検査し、又は報告を求めることができる。この場合において、南予地方局長は、特に必要があると認めるときは、補助事業者に対して必要な指示をすることができる。

(その他)

第16条 この要綱に定めるもののほか、補助金の交付に関し必要な事項は、別に定める。

附 則

この要綱は、令和8年4月1日から施行する。

別表（第2条関係）

1 補助対象経費

区分	補助対象経費の内容
旅費	補助事業者がワーケーションを実施する場所までの往復に必要な公共交通機関に係る交通費実費、宿泊代実費、レンタカー等の借上げ費用、高速道路利用料等及び現地交通費
施設利用料	補助事業者が利用又は滞在するテレワーク施設の利用料
交流体験研修経費	補助事業者が地域交流、研修、開発、体験など人材育成や地域課題解決、地域共創等に取り組む経費
その他の経費	上記以外の経費で、南予地方局長が特に必要と認める経費

ただし、次の条件を付すものとする。

- (1) 事業実施のために直接必要となるものを補助対象経費とする。
- (2) 領収書がない等、使途が不明なものについては、補助対象外とする。
- (3) 補助対象期間内に支払い済みでない経費は補助対象外とする。
- (4) その他適切と認められない経費については、補助対象外とする。