

年 月 日

千葉県知事 様

申請者 所在地
名称
代表者職氏名

ちばワーケーション受入体制強化事業補助金交付申請書

ちばワーケーション受入体制強化事業補助金の交付について、千葉県補助金等交付規則第3条の規定により、次のとおり申請します。

- 1 補助金交付申請額 金 円
- 2 団体に関する調書（別紙1）
- 3 実施体制（別紙2）
- 4 収支予算書（別紙3）
- 5 実施計画書（別紙4）
- 6 事業内容が明確にわかる資料（企画書、委託仕様書、見積書等の写し等）
- 7 誓約書（別紙5）※事業実施主体が要綱第2条第2号から第4号に定める者の場合
- 8 役員等名簿（別紙6）※事業実施主体が要綱第2条第2号から第4号に定める者の場合
- 9 ちばワーケーション受入体制強化事業補助金交付申請書にかかる意見書
※事業実施主体が要綱第2条第3号から第4号に定める者の場合
- 10 その他参考資料

担当者名	
電話番号	

年 月 日

千葉県知事 様

市町村長

ちばワーケーション受入体制強化事業補助金交付申請書にかかる意見書

下記の者が、ちばワーケーション受入体制強化事業補助金を活用して地域で連携した受入体制の構築を計画している、ワーケーションの取組について、下記意見を申し添えます。

- 1 ちばワーケーション受入体制強化事業補助金を活用を計画している者
氏名または名称
住所または所在地
- 2 当該取組にかかる意見
（当該取組により、地域におけるワーケーション受入体制が強化されることで、観光振興に与える効果等について、既存の受入体制の状況、周辺の観光の状況等に言及しつつ簡潔に記載すること）
- 3 その他参考資料

担当者名	
電話番号	

年 月 日

千葉県知事 様

申請者 所在地
名 称
代表者職氏名

ちばワーケーション受入体制強化事業補助金
変更（中止・廃止）承認申請書

年 月 日付け<文書番号>により交付決定のあったちばワーケーション受入体制強化事業補助金の変更（中止・廃止）について、千葉県補助金等交付規則第5条の規定により、次のとおり承認を申請します。

1 変更（中止・廃止）の理由

--

2 補助金変更交付申請額 金 円

※第1号様式の別紙1から別紙4を使用し、変更前と変更後の数値等を記入すること。変更後の数値については括弧書きとすること。

担当者名	
電話番号	

年 月 日

千葉県知事 様

報告者 所在地
名 称
代表者職氏名

ちばワーケーション受入体制強化事業補助金実績報告書

年 月 日付け<文書番号>により交付決定のあったちばワーケーション受入体制強化事業補助金の実績について、千葉県補助金等交付規則第12条の規定により、次のとおり報告します。

- 1 実施報告書（別紙7）
- 2 収支決算書（別紙8）
- 3 支出証拠書類（領収書等の写し等）
- 4 その他参考資料（成果品、写真等）

担当者名	
電話番号	

年 月 日

千葉県知事 様

請求者 所在地
名 称
代表者職氏名

ちばワーケーション受入体制強化事業補助金交付請求書

年 月 日付け<文書番号>により額の確定のあったちばワーケーション受入体制強化事業補助金について、次により補助金を交付されるよう請求します。

1 補助金額 金 円
既支払額 金 円
請求額 金 円

2 振込先

振込金融機関名	
本（支）店名	
口座種別	
口座番号	
口座名義人	

担当者名	
電話番号	

年 月 日

千葉県知事 様

請求者 所在地
名 称
代表者職氏名

ちばワーケーション受入体制強化事業補助金概算払請求書

年 月 日付け<文書番号>により交付決定のあったちばワーケーション受入体制強化事業補助金について、次により補助金を概算払されるよう請求します。

1 補助金額 金 円
既支払額 金 円
請求額 金 円

2 振込先

振込金融機関名	
本（支）店名	
口座種別	
口座番号	
口座名義人	

担当者名	
電話番号	

年 月 日

千葉県知事 様

請求者 所在地
名 称
代表者職氏名

ちばワーケーション受入体制強化事業受入状況等報告書

年 月 日付け<文書番号>により額の確定のあったちばワーケーション受入体制強化事業の受入状況について、ちばワーケーション受入体制強化事業補助金交付要綱第12条の規定により、次のとおり報告します。

1 受入状況等報告書（別紙9）

2 その他参考資料（写真等）

担当者名	
電話番号	

団 体 に 関 す る 調 書

申請団体名称 (実施主体) ※ 1				
代表者 ※ 2				
代表団体 (事業者) ※ 3				
構成実施団体 (事業者) ※ 4		構成団体数 団体 (事業者)		
内 訳	団体 (事業者) 名	代表者職・氏名	主な業務	

- ※ 1 申請団体 (実施主体) が交付要綱第2条第2号から第4号に掲げる団体の場合、定款や設置要領等、団体の目的や概要が客観的に分かる資料を添付すること。
- ※ 2 代表者欄は、団体の長となる者を記入すること。
- ※ 3 代表団体欄は、代表者の団体名を記入すること。
- ※ 4 市町村以外の構成団体のうち交付要綱第3条の事業を実施する団体については、本書に加えて、構成団体ごとに別紙1-2の「団体に関する調書」を作成すること。

団 体 に 関 す る 調 書

申請団体名称 _____

団体（事業者）名		
団体（事業者）の所在地		
代表者	ふりがな	
	氏 名	
	住 所	
設立年月日		年 月 日
団体（事業者）の目的		
団体（事業者）の種類及び 根拠法令 ※1		
主な活動地域		
これまでの主な活動内容		
団体（事業者）の財政規模 (支出ベース)		前年度決算 円 今年度予算 円
連絡責任者	ふりがな	
	氏 名	
	住 所	
	電話・FAX	
	E-mail	
備 考		

※1 団体の種類及び根拠法令には、財団法人（一般社団法人及び一般財団法人に関する法律）、NPO法人（特定非営利活動法人活動促進法）、株式会社（会社法）など記入すること。

実 施 体 制

1 執行責任者等の経歴

役職、肩書等	氏名	経歴（これまでの取組実績等）
執行責任者		

※1 直近5年間の経歴のほか、事業を実施する上で役に立つような経験や取組実績を記載すること。
 ※2 執行責任者のほかに、事業を実施する上で核となるような人物がいる場合は、その人物を記載すること。

2 各構成団体

(1) 実施団体

団体（事業者）名	施設名称	施設所在地	業種

(2) 連携施設等

団体（事業者）名	施設名称	施設所在地	業種

※「(1)実施団体」欄は、実施主体を構成し、本補助金の交付を受けて実施される事業に直接関与する事業者等について記入し、「業種」欄は当該施設で主に営まれる業種を記入すること。
 ※「(2)連携施設等」欄は、実施主体の団体等には含まれないが、実施主体と共同してワーケーション受入に資する取組等を行う事業者などについて記入し、「業種」欄は当該施設で主に営まれる業種を記入すること。

3 体制図

※ 各団体の役割や資金の流れが分かるように体制図を作成すること。なお、本様式に代えて任意様式による提出も認める。

収 支 予 算 書

[収入]

(単位：千円)

費目	金額	備考
県補助金		
合計		

[支出]

(単位：千円)

事業内容	費目	総事業費			備考
			補助対象 経費	補助対象外 経費	
合計					

※1 収入の費目「県補助金」欄は、補助対象経費に別表の補助率を乗じ、その合計を記載すること。算出にあたっては、補助所要額積算表から算出し、算出された額に千円未満の端数が生じた場合には、これを切り捨てるものとする。費目欄はその他、自己資金や売上金などを記載すること。

※2 収入の金額合計欄と支出の総事業費合計欄の金額を一致させること。

※3 備考欄には、概要を記入すること。

※4 事業内容等の詳細は、別紙3-2、別紙3-3に記入すること。

補助所要額積算表

申請団体等名称	
---------	--

実施予定事業及び支出予定額

<input type="checkbox"/>	1 地域で連携した受入体制の構築	円
<input type="checkbox"/>	(1) プログラムの作成	円
<input type="checkbox"/>	(2) コーディネーター等の人材の育成	円
<input type="checkbox"/>	(3) 受入環境の情報発信	円
<input type="checkbox"/>	2 企業等と連携したモデル事業の実施	円
<input type="checkbox"/>	3 受入体制を強化する勉強会等の実施	円
<input type="checkbox"/>	4 受入環境の整備	円
※ 補助 所要 額の 計 算	支出予定額の合計 $\textcircled{7} + \textcircled{1}$ (ア)	円
	1～3の計－寄付金その他の収入額 $\textcircled{7}$	円
	4－寄付金その他の収入額 $\textcircled{1}$	円
	補助基準額の合計 $(\textcircled{7} + \textcircled{1}) \cdot \text{千円未満切捨}$ (イ)	円
	$(\textcircled{7} \times 2/3)$ $\textcircled{7}$	円
	$(\textcircled{1} \times 1/2)$ $\textcircled{1}$	円
	補助上限額 (ウ)	円
補助所要額 (イ) と (ウ) を比較し低い方の額		円

【記入要領】

- 1 「1 実施予定事業及び支出予定額」欄は、いずれか実施する事業の□にチェックを入れ、支出を予定する額を記入すること。
- 2 実施する事業別に別紙3-2又は3-3の明細書を作成し記入すること。
- 3 「※補助所要額の計算」欄は、各事業の支出予定額の合計を基にした交付申請額（県補助金）の算出の基礎を記入すること。

- 地域で連携した受入体制の構築
 - プログラムの作成
 - コーディネーター等の人材の育成
 - 受入環境の情報発信
 - 企業等と連携したモデル事業の実施
 - 受入体制を強化するための勉強会等の実施
- に関する支出明細書

支出予定額内訳

費目	使途	積算（単価、数量等）	支出予定額（円）
支出予定額計			

【記入要領】

- この明細書は、補助対象事業のうち「地域で連携した受入体制の構築」「企業等と連携したモデル事業の実施」「受入体制を強化するための勉強会等の実施」を行う場合に実施事業別（対象事業の□にチェックを入れる。）に作成すること。
- 1 この明細書は、補助対象事業のうち「地域で連携した受入体制の構築」「企業等と連携したモデル事業の実施」「受入体制を強化するための勉強会等の実施」を行う場合に実施事業別（対象事業の□にチェックを入れる。）に作成すること。
 - 2 「支出予定額内訳」欄には、事業を実施するために支出を予定する費用の内訳を記入すること。
 - 3 パンフレットやカタログ、見積書など、事業の内容を客観的に証する資料を添付すること。

受入環境の整備に関する事業計画明細書

No	団体（事業者）名等	施設名	施設所在地	整備計画				支出予定額合計
				費目	用途	積算（単価・数量）	小計	
1								
2								
3								
4								
5								
							支出予定額計	

【記入要領】

- この明細書は、「受入環境の整備」を実施する場合に作成するものとし、補助所要額積算表の実施予定事業及び支出予定額の4受入環境の整備の内訳を整備施設別に記入すること。
- 「整備計画」欄には、ワーケーションのプログラム作成に必要な整備について設備や備品の内容や規模、数量等を記入すること。
- 「小計」欄には、整備内容欄に記入した内容について支出した額の総額を記入すること。
- 「支出予定額合計」欄には、施設ごとの総額を記入すること。
- パンフレットやカタログ、設計書、見積書など、記入内容を客観的に証する資料を添付すること。

実施計画書

※ 実施計画は具体的に記載し、記載欄が足りない場合は、適宜追加すること。また、本様式に加えて、任意様式による提出も認める。

1 事業実施内容

事業実施地域	
ターゲット	(※ ワークーションの実施形態イメージ(個人、団体)や居(所)住地、年齢、規模等具体的に記載すること。)
事業概要 (200字程度) ※目標と達成に向けた取組	
地域の受入れの現状と実施計画に至った背景	(※ ワークーション受入の現状や提供しているプログラム、余暇を過ごすコンテンツを含め記載すること。)
今年度の事業内容	(※各取組ごとに、スケジュール、実施内容等が分かるように具体的に記載すること。)
【独自性】	(※ 地域ならではの資源を活かしたプログラムやイベント内容を記載すること。)
情報発信の方法と更新対応案	

2 次年度以降の取組

次年度以降の取組	(※ 事業を実施することで収益が確立され、地域で経済循環が構築されるような仕組みを記載すること。)
----------	---

誓約書

年 月 日

千葉県知事 様

所在地

名称

代表者職氏名

印

本団体は、ちばワーケーション受入体制強化事業補助金の交付を申請するにあたり、役員等（代表者、理事若しくはこれらに準ずる者、相談役、顧問その他の実質的に実施主体となる団体等の運営に関与している者又は当該団体等の業務に係る契約を締結する権限を有する者をいう。）がちばワーケーション受入体制強化事業補助金交付要綱第2条第2項各号のいずれにも該当せず、将来においても当該各号のいずれにも該当しないことを誓約します。

また、補助金等の交付申請をするに当たり、上記内容に該当しないことを確認するため、千葉県が千葉県警察本部に照会することについて承諾します。

なお、誓約した内容と事実が相違することが判明した場合には、補助金の交付を受けられないこと又は補助金の交付の決定の全部若しくは一部を取り消されることになっても異議はありません。

また、これにより生じた損害については、当方が一切の責任を負うものとします。

役員等名簿

番号	商号又は名称（半ｶﾀ）	商号又は名称（漢字）	氏名（半ｶﾀ）	氏名（漢字）	生年月日				性別 (M・F)	住 所	職 名
					元号 MTSH	年	月	日			
1											
2											
3											
4											
5											
6											
7											
8											
9											
10											
11											
12											
13											
14											
15											
16											
17											
18											
19											
20											

現在における役員等名簿に相違ありません。

年 月 日

所在地

団体等名称

代表者職氏名

・役員等名簿には、役員等（代表者、理事若しくはこれらに準ずる者、相談役、顧問その他の実質的に実施主体となる団体等の運営に関与している者又は当該団体等の業務に係る契約を締結する権限を有する者をいう。）を記載すること。
 ただし、当該団体の業務に係る契約を締結する権限を有する者については、本件補助金の申請に関する権限又は補助事業の執行に関する契約を締結する権限を委任されている者を除き省略することができる。

実施報告書

1 事業実施内容

事業実施地域	
ターゲット	
事業概要 (200字程度) ※目標と達成に向けた取組	
今年度の実施内容 (各取組ごとにスケジュールに沿って記載)	
得られた成果 ・効果	

2 次年度以降の取組

次年度以降の取組	
情報発信の方法と更新対応案	

- ※1 補助事業実施の様子が分かる写真や資料等を添付すること。
- ※2 なるべく具体的に記載し、枠が足りない場合は行を追加して記載すること。
- ※3 本実績報告書に加えて、任意様式の提出も可能とする。

収 支 決 算 書

[収入]

(単位：千円)

費目	金額	備考
県補助金		

[支出]

(単位：千円)

事業内容	費目	総事業費			申請時予算額
			補助対象 経費	補助対象外 経費	
合計					

- ※1 収入の費目「県補助金」欄は、補助対象経費に別表の補助率を乗じ、その合計を記載すること。算出にあたっては、補助所要額積算表から算出し、算出された額に千円未満の端数が生じた場合には、これを切り捨てるものとする。費目欄はその他、自己資金や売上金などを記載すること。
- ※2 収入の金額合計欄と支出の総事業費合計欄の金額を一致させること。
- ※3 備考欄には、概要を記入すること。
- ※4 事業内容等の詳細は、別紙8-2、別紙8-3に記入すること。
- ※5 補助対象経費にかかる支出証拠書類（契約書、仕様書、領収書等）を添付の上、提出すること

補助所要額積算表（実績）

申請団体等名称	
---------	--

実施事業及び支出額

<input type="checkbox"/>	1 地域で連携した受入体制の構築	円
	<input type="checkbox"/> (1) プログラムの作成	円
	<input type="checkbox"/> (2) コーディネーター等の人材の育成	円
	<input type="checkbox"/> (3) 受入環境の情報発信	円
<input type="checkbox"/>	2 企業等と連携したモデル事業の実施	円
<input type="checkbox"/>	3 受入体制を強化する勉強会等の実施	円
<input type="checkbox"/>	4 受入環境の整備	円
※補助所要額の計算	支出額の合計 $\textcircled{ア} + \textcircled{イ}$ (ア)	円
	1～3の計－寄付金その他の収入額 $\textcircled{ア}$	円
	4－寄付金その他の収入額 $\textcircled{イ}$	円
	補助基準額の合計 $(\textcircled{ア} + \textcircled{イ}) \cdot \text{千円未満切捨}$ (イ)	円
	$(\textcircled{ア} \times 2/3)$ $\textcircled{ウ}$	円
	$(\textcircled{イ} \times 1/2)$ $\textcircled{エ}$	円
	補助上限額 (ウ)	円
補助所要額 (イ) と (ウ) を比較し低い方の額	円	

【記入要領】

- 1 「1 実施事業及び支出額」欄は、いずれか実施する事業の□にチェックを入れ、支出した額を記入すること。
- 2 実施する事業別に別紙8-2又は8-3の明細書を作成し記入すること
- 3 「※補助所要額の計算」欄は、各事業の支出額の合計を基にした交付申請額（県補助金）の算出の基礎を記入すること。

- 地域で連携した受入体制の構築
 - プログラムの作成
 - コーディネーター等の人材の育成
 - 受入環境の情報発信
 - 企業等と連携したモデル事業の実施
 - 受入体制を強化するための勉強会等の実施
- に関する支出明細書

支出額内訳

費目	使途	積算（単価、数量等）	支出額（円）
支出額計			

- 1 この明細書は、補助対象事業のうち「地域で連携した受入体制の構築」「企業等と連携したモデル事業の実施」「受入体制を強化するための勉強会等の実施」を実施した場合に実施事業別（対象事業の□にチェックを入れる。）に作成すること。
- 2 「支出額内訳」欄には、事業を実施するために支出した費用の内訳を記入すること。
- 3 写真や作製物の見本、領収書など、事業の内容を客観的に証する資料を添付すること。

受入環境の整備に関する実施結果明細書

No	団体（事業者）名等	施設名	施設所在地	整備内容				支出額合計
				費目	用途	積算（単価・数量）	小計	
1								
2								
3								
4								
5								
							支出額計	

【記入要領】

- 1 この明細書は、「受入環境の整備」を実施した場合に作成するものとし、補助所要額積算表（実績）の実施事業及び支出額4受入環境の整備の内訳を整備施設別に記入するものであること。
- 2 「整備内容」欄には、ワーケーションのプログラム作成に必要で整備した設備や備品の内容や規模、数量等を記入すること。
- 3 「小計」欄には、整備内容欄に記入した内容について支出した額の総額を記入すること。
- 4 「支出額合計」欄には、施設ごとの総額を記入すること。
- 5 整備した設備や備品の写真、領収書など、記入内容を客観的に証する資料を添付すること。

受入状況等報告書

1 実施体制

(1) 実施団体名称

--

(2) 執行責任者等

役職、肩書等	氏名	経歴（これまでの取組実績）
執行責任者		

※ 執行責任者のほかに、事業を実施する上で核となるような人物がいる場合は、その人物を記載すること。

※ 「経歴（これまでの取組実績）」欄は執行責任者等に交代があった場合に記載すること。

2 各構成団体

(1) 実施団体

団体（事業者）名	施設名称	施設所在地	業種

(2) 連携施設等

団体（事業者）名	施設名称	施設所在地	業種

3 事業実施内容

事業概要	
今年度の事業内容	
情報発信の方法	
施設ごとの受入状況	

※「今年度の事業内容」欄は、実施したプログラムやワーケーションイベント等を含めて、主な利用実績をスケジュールに沿って記載すること。

※「施設ごとの受入状況」欄は、施設ごとに受け入れた団体数や利用者数、利用目的（テレワーク、合宿、研修など）等を記載すること。

4 その他特記事項

--

報告担当者

氏名	
電話	
メール	