

令和 8 年度

上田市人的資本経営
支援補助金募集要領

受付期間：令和 8 年 4 月 1 日から予算に達し次第終了
事業全般に関するお問合せ：

Tel：0268-23-5395（上田市役所商工課）

E-mail：shoko@city.ueda.nagano.jp

上田市人的資本経営支援補助金 募集要領

1 目的

上田市内のテレワーク施設、宿泊施設及び体験コンテンツを活かし、従業員のワーク・エンゲージメント向上に意欲的に取り組む企業を対象としたワーケーションプログラムを展開することで、市外企業の来訪機会を増やし、将来の企業誘致に繋げるほか、市内企業との関係人口を創出し産業振興を図ることを目的とします。

○ワーケーションプログラムとは

「テレワークを含む滞在プログラム」で、対象施設として登録されている又は市が所有するテレワーク施設の利用と併せ、対象となる宿泊施設や体験コンテンツの利用を少なくとも1つ以上含むものとします。

○ワーケーションプログラム利用対象企業等

ワーケーションプログラム利用対象企業等（以下、「利用企業等」という。）は、民間企業や団体等（法人格を持たない場合は、規約等に代表者の定めがあること）であって参加者が3名以上であることが必要です。複数の企業が合同で実践する場合は事前にご相談ください。

2 補助金交付対象者

補助金交付対象者である利用企業等は、上田市内で以下の対象施設等のいずれかを利用する企業等とします。

複数の個人又は法人で本補助金を活用する場合、利用対象に合致する代表者が補助申請に係る手続き等を行っていただきます。

団体の住所は、規約等に定めのない場合は、代表申請者の住所地とします。

補助金の交付先は、代表申請者名義の口座に限られます。

対象施設等	説明
テレワーク施設	<ul style="list-style-type: none">■ テレワークに必要な家具類及び Wi-Fi などが整備されていること■ 施設使用料が定められ、一般に利用が公開されていること
宿泊施設	<ul style="list-style-type: none">■ 旅館業法（昭和23年法律第138号）第2条第2項に規定する旅館・ホテル業及び同条第3項に規定する簡易宿所営業を行う施設で、且つ中小企業基本法（昭和38年法律第154号）第2条第1項に規定する者
体験コンテンツ	<ul style="list-style-type: none">■ 自然、農林資源、地域との交流等上田市の特性を生かし、創造性の高いアイデアの創出、企業のチームのまとまりの構築等につながる体験サービスを提供する者

令和4年度～6年度において「上田市企業向けワーケーション受入事業者登録書」により登録がされている対象施設等も対象です。

ただし、下記のいずれかに該当する者は対象外となります。

- (1) 市税を滞納している者
- (2) 上田市暴力団廃止条例(平成24年条例第6号)第2条に規定する暴力団又は暴力団員及びそれらと取引を行っている者
- (3) 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条に規定する営業を行っている者
- (4) その他市長が補助金の交付対象者として不適当と認める者

3 補助率及び限度額

- (1) テレワーク施設支援事業(利用料補助)

市内テレワーク施設を利用する際の費用の一部を補助

テレワーク施設利用料の2分の1以内。ただし、50,000円を限度とします。

- (2) 宿泊施設利用支援事業(宿泊費補助)

市内宿泊施設を利用した際の宿泊費用の一部を補助

ア 1～2泊目

社員1人泊あたり宿泊費用の10分の2以内。ただし、2,000円を限度とします。

イ 3～7泊目

社員1人泊あたり宿泊費用の10分の3以内。ただし、3,000円を限度とします。

ただし、1企業あたり20万円を限度とします。

- (3) 体験コンテンツ利用支援事業(利用料補助)

体験コンテンツを利用する際の費用の一部を補助

1人1コンテンツあたりの体験利用料の10分の3以内。ただし、3,000円を限度とします。

4 補助対象期間

令和8年4月1日から令和9年3月31日までの利用分まで

ただし、予算に達し次第、受付終了します。

5 対象施設等の登録

本事業に参加を希望する事業者は、下記の書類を事前に市へ提出してください。登録が完了次第、市から上田市人的資本経営補助金受入事業者登録完了通知書(様式第7号)を交付します。

- (1) 上田市人的資本経営支援補助金受入事業者登録申請書(様式第6号)

- (2) 登記事項証明書 (法人の場合に限る)
- (3) 開業等の届出書の写し又はそれに類するもの及び住民票 (個人事業主に限る)
- (4) 納税証明書、完納証明書又は納税状況調査同意書
- (5) その他市長が必要と認める書類

6 交付申請

- (1) 利用企業等は、ワーケーションプログラムを実施する前に、次の書類を添付し、市商工課へ提出してください。なお、ワーケーションプログラムの作成は市が指定するコンシェルジュ に相談し、作成することもできます。

一般財団法人浅間リサーチエクステンションセンター

	添付書類	注意点
	補助金等交付申請書 (様式第 1 号)	様式が指定されています。
	利用企業等申請者情報 (様式 1-1)	様式が指定されています。
	実践計画書 (様式 1-2)	様式が指定されています。
	参加者名簿 (様式 1-3)	様式が指定されています。
	企業内団体及び複数企業の合同実施等： 事業実施及び経費管理に関する誓約書 (様式 1-4)	様式が指定されています。
	市内利用企業等：納税状況調査同意書	納税調査同意書は様式が指定されてい ます。
	暴力団排除の誓約書	様式が指定されています。

7 交付決定

市では交付申請の提出を受け、内容について採択基準に基づき審査いたします。その過程で、場合により現地調査を行うことがあります。申請内容が採択基準に達していると認められる場合には、市から交付決定通知書 (様式第 2 号) により通知します。この際、事業の一部を補助対象外としたり、経費の一部を補助対象外としたうえで、交付決定がされる場合があります。

交付決定通知書 (様式第 2 号) が届いたら、内容を確認してください。補助金の交付に当たっての条件や、申請書から修正を加えた点等が記載されている場合があります。

なお、交付決定の内容及び条件に不服があるときは、交付申請の取り下げをすることができます。この場合、交付決定は無かったものとされます。交付申請の取り下げを希望する場合は、交付決定通知書 (様式第 2 号) が届いた日から 1 週間以内に担当者までご連絡ください。

交付決定前に事業に着手した場合、その部分に関しては補助対象外となりますので、事業は必ず交付決定通知書が届いてから着手してください。

8 補助事業実施期間中の注意点

- (1) 利用企業等は、補助金等の交付の決定の内容、又はこれに付した条件、その他市が補助事業等の遂行のためにした指示に従い、善良な管理者の注意をもって、補助事業等を行わなければなりません。
- (2) 利用企業等は、補助事業に係る収支の帳簿や証拠書類について、補助事業以外の事業と区別し、担当者の求めがあったときは、いつでもこれを提示できるよう整理してください。
- (3) 担当者から補助事業等の遂行の状況に関して、報告書の提出を求めることがあります。また、この報告により、補助事業等が補助金等の交付の決定の内容及びこれに付した条件に従って遂行されていないと担当者が認めたときは、利用企業等に対して、補助金等の交付の決定の内容及びこれに付した条件に従って、補助事業等を遂行するよう指示することがあります。指示に従わなかった場合、担当者から補助事業の一時停止や取消を求められることがあります。

9 補助事業の変更・中止・廃止

交付決定された補助事業の内容を変更したいときや、何らかの事情によって補助事業を中止又は廃止したいときは、あらかじめ補助金等変更申請書を提出し、市の承認を得てください。事前に連絡の無いまま補助事業の変更・中止・廃止を行うと、その部分に係る補助金の交付が受けられなかったり、補助金の交付決定が取り消されたりする場合があります。

10 実績報告

補助事業が完了(補助事業が終了し、かつ、補助事業に係る経費の支払いが完了した状態をいいます。)又は廃止の承認を市から受けたときは、速やかに補助事業等実績報告書(様式第3号)を担当者に提出してください。

実績報告に必要な添付資料は、下記の表のとおりです。

	添付書類	注意点
	補助事業等実績報告書(様式第3号)	様式が指定されています。
	実践報告書(様式3-1)	様式が指定されています。
	補助対象経費の支払いに係る証拠書類	領収書もしくは請求書及び振込明細書の写し

11 補助額の確定

市では、実績報告書の提出を受け、内容を審査します。その過程で、場合により現地調査を行うことがあります。内容について問題が無い(軽微な修正を行えば問題が無くなる場合を含む)と市が判断した場合は、市から補助金確定通知書(様式第4号)により通知します。

確定される補助額は、交付決定の額以下となります。

12 請求書の提出

補助金確定通知書(様式第4号)を受け取ったら、内容を確認し、請求書(様式第5号)を担当者に提出してください。

振込先口座は、(代表)申請者名義の口座に限ります。

13 利用企業の義務等

利用企業は、次の事項を承諾及び遵守してください。

- (1) 利用申請に変更が生じた場合は市に早急に報告してください。
- (2) キャンセル料など交付要綱、募集要領に定めのない費用は補助の対象外です。
キャンセル規定は各施設等の定めによります。
- (3) 市から事業成果などの照会があった時は、要請に応じるものとします。

14 受入事業者の義務

受入事業者は、市から事業成果などの照会があった時は、求めに沿って対応してください。