

品川区連携自治体ワークショップ促進事業 募集要項に係るQA

No.	種別	Q	A
1	補助金	他の補助金を受けているが、申請をすることができるか。	行政機関である品川区以外の補助金であれば、併用可能です。交付申請に添付する事業計画書に、他の補助金の額を明記し、その根拠となる書類を添付してください。 ただし、同一事業に対し、品川区以外の者からの助成金等の交付を受けており、助成金等の交付額の合計額が本事業の費用を上回る場合については、20万円から当該上回る額を控除して得た額をもって助成金の額とします。
2	補助金	補助金の交付を受けられる時期はいつまでとなるか。	区から「品川区連携自治体ワークショップ促進事業補助金交付決定通知書」を受領した日から令和9年1月15日までの日付が記載された領収書であれば補助金の対象とします。
3	補助金	体験プログラムの参加にかかる費用は、補助金の対象となるか。	対象とはなりません。ワークショップ事業参加に伴う宿泊費・交通費のみが対象です。
4	補助金	現地でかかるレンタカー代、ガソリン代、電車賃は補助の対象となるか。	補助金の対象となります。
5	補助金	事前に予約していた交通機関、宿泊施設をキャンセルすることとなったが、キャンセル料については補助金の対象となるか。	天候や受け入れ側の自治体の都合など、いかなる場合でも交通費・宿泊費のキャンセル料については補助金の対象外となります。
6	申込関係	参加人数に制限はあるか。	参加人数の制限は設けていませんが、連携自治体のプログラムにおいて、人数が制限されている場合があります。
7	申込関係	1つの事業者から複数人を別のプログラムに参加させても良いか。	特に問題ありません。 複数の自治体へ参加いただくことも可としますが、1人当たりの補助上限（5万円）と1事業者への補助上限（20万円）を超えることはできません。
8	申込関係	申請時提出する区内事業者を証明する書類の写しは、どのようなものか。	以下のものを提出してください。 ・企業であれば登記簿謄本（履歴事項全部証明書） ※発行から3か月以内のもの ・個人事業主であれば受領印のある開業届
9	申込関係	申請時提出する事業者の概要がわかる書類は、どのようなものか。	以下のものが考えられます。 ・企業概要書 ・自社ホームページの写し
10	申込関係	参加者名簿に記載の者が区内事業者に属する者であることを証明する書類とはどういったものか。	社員証の写しや在籍証明書があげられます。
11	申込関係	複数の連携自治体にヒアリングをしてから、具体的な連携のイメージを膨らませ、その後に1つの自治体を選ぶことができるか	事前にヒアリングを実施し、自治体を選定することはできません。ワークショッププログラムシートを確認の上、ワークショップ先自治体を選んでいただけます。
12	申込関係	補助金交付申請書に添付する「事業計画書」には、なにを記載するか。	「実施自治体」、「行程」、「参加人数」、「参加の目的」、「実施内容」などを記載していただけます。
13	申込関係	子どもと一緒に連れていくことは可能か。	お子様の同行は可能ですが、補助の対象人数には含めません。
14	実施	ワークショップの内容や実施日はいつ決まるか。	参加決定後、事業者、連携自治体、品川区の3者で顔合わせを兼ねた打合せを行います。その際、日程や行程等について調整し決定します。
15	実施	自治体が指定する体験プログラムには必ず参加しなければならないか。	必須ではありません。 ただし、体験プログラムとは別に、事業実施自治体の職員もしくは企業・地域団体等の地元関係者などから直接地域課題等の説明を聞く時間（30分以上）を設けることを必須とします。
16	実施	土日祝での参加は可能か	連携自治体との事前の調整の中で対応可否の判断となります。受け入れ先が可能であれば、可能という認識で結構です。 (連携自治体で実施している町のイベント、お祭りなどへの参加を想定)

品川区連携自治体ワーケーション促進事業 募集要項に係るQA

No.	種別	Q	A
17	実績報告	事業体験談の発信はどういった内容を発信するのか。	事業参加による成果や当日の様子がわかるよう、事業者のホームページやSNS等で発信してください。 事業完了後に提出いただく実績報告書には、ホームページやSNS等で配信したことがわかるよう、ホームページの画面やSNSに投稿したスクリーンショット等を提出してください。
18	実績報告	実績報告時の領収書にはどのような記載が必要か。	以下①～⑤がすべて記載されていることが必要です。 ①発効日（交付決定日以降の日付であること） ②宛名（事業者名） ③領収金額 ④但し書き（＝宿泊費、交通費等がわかるもの） ⑤発行者名
19	実績報告	「補助金実績報告書」に添付する「参加報告書」には、なにを記載するか。	「実施自治体」、「行程」、「参加人数」、「参加の目的」、「実施内容」、「事業参加による成果（販路拡大可能性の具体的事項、連携自治体の魅力発見項目）」などを記載していただきます。 当日の写真データを合わせて提出いただき、様子がわかるようにしてください。
20	変更申請	参加決定後に、参加人数などの申込内容を変更したい場合はどうしたら良いか。	区に連絡の上、品川区連携自治体ワーケーション促進事業変更承認申請書を提出してください。提出後に、区で変更承認（不承認）通知書をもって通知します。
21	変更申請	交付決定後に、実施内容を変更したり、中止となった場合はどうしたら良いか。	区に連絡の上、品川区連携自治体ワーケーション促進事業補助金変更承認申請書を提出してください。提出後に、区で補助金変更承認（不承認）通知書をもって通知します。
22	その他	参加決定後に品川区外に移転した場合には、補助対象事業者となるか。	品川区外に移転した時点で補助対象事業者ではなくなります。区外への移転が決まった時点で、速やかにお知らせください。
23	その他	ワーケーション参加中に事故等が発生した場合、労災等の適用は受けられるか。	本事業の参加に当たっては、自社の就業規則等に従っていただき、必要に応じて国内旅行損害保険等に加入してください。区では、ワーケーション先での労災等に関して、責任を負いません。ワーケーションプログラムによっては、個別に保険に加入していただく場合があります。
24	その他	ワーケーション事業への参加以外にも、連携先自治体と関わりを持ちたいが、連絡先を教えてください。可能か。	本事業とは別に連携先自治体をご案内することは可能です。