

## 相模原市ワーケーション推進事業補助金交付要綱

### (趣旨)

第1条 この要綱は、中山間地域における平日の観光需要及び交流人口の増加を図るため、ワーケーションの提供を行う事業者が当該ワーケーションのプランの造成及びリモートワークの環境整備等に要する経費に対し、予算の範囲内で補助金を交付することについて、相模原市補助金等に係る予算の執行に関する規則(昭和45年相模原市規則第23号。以下「規則」という。)に規定するもののほか、必要な事項を定めるものとする。

### (定義)

第2条 この要綱において、次の各号に掲げる用語の意義は、当該各号に定めるところによる。

- (1) ワーケーション 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をいう。
- (2) 中山間地域 相模原市緑区の津久井地区、相模湖地区及び藤野地区をいう。
- (3) ワーケーション提供施設 インターネットなどの情報通信ネットワーク等の設備が整備されたワーケーションの提供を行う施設をいう。
- (4) 創業 所得税法(昭和40年法律第33号)第229条に規定する開業の届出を行い新たに事業を開始している、又は新たに法人設立登記を行い事業を開始していることをいう。

### (補助対象事業)

第3条 補助金の交付対象となる事業(以下「補助事業」という。)は、規則第5条第2項の規定による交付の決定を受けた日から同年度の3月31日(以下「補助対象期間」という。)までに実施するものとする。

2 相模原市内のワーケーション提供施設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要する経費で、別表1のいずれかに該当するものとする。

3 前項のリモートワークの環境整備等に要する経費は、ワーケーションのコンテンツの提供に資する環境整備に限る。

(補助対象者)

第4条 補助金の交付を受けることができる者は、中山間地域でワーケーションを提供する事業者であり、次の各号のいずれにも該当するものとする。

- (1) 補助金の交付の申請をする時点において創業していること。
- (2) 市税の滞納がないこと。
- (3) 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。
- (4) 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。
- (5) 別表1に掲げる事業と同一事業について、この要綱に基づく補助金の交付を過去に受けていないこと。(申請者の住所及び代表者が同一の場合は、別法人、別事業者であっても同一事業者とみなす。)
- (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 前項の規定に関わらず、次の各号のいずれかに該当する者は、補助金の交付を受けることができない。

- (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。

(補助対象経費)

第5条 補助の対象となる経費(以下「補助対象経費」という。)は、補

助事業を実施するために必要な経費であり、第7条第3項に基づく通知以前に執行した経費は補助対象としない。

- 2 補助対象経費の範囲は別表1のとおりとする。ただし、補助対象経費には、消費税及び地方消費税相当額は含まないものとする。
- 3 前項の規定にかかわらず、申請者が店舗等を自ら工事する場合や、自社で取り扱っている物品等を購入する場合は、補助金の交付を受けることができない。

(補助金の額)

第6条 補助金の額は、予算の範囲内において、別表1の規定により算出した額とする。

- 2 前項の規定により算出した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るものとする。

(補助事業の選定)

第7条 補助事業は、公募により選定するものとする。

- 2 補助を受けようとする事業者は、補助事業の概要等を記載した資料を市長に提出するものとする。
- 3 市長は、前項の規定により提出された資料をもとに、補助事業を選定し、その結果を通知するものとする。
- 4 公募の方法及び補助事業の選定については、別に定めるものとする。

(交付の申請)

第8条 前条の公募において、補助事業として採択された場合のみ補助金の交付の申請をすることができるものとする。

- 2 規則第4条第1項の市長の定める期日は、別に定めるものとする。
- 3 規則第4条第1項第5号の市長が必要と認める書類は、次に掲げるものとする。

(1) 補助金交付申請書(第1号様式)

(2) 誓約書及び同意書(第2号様式)

(3) 前条の公募において補助事業の採択を決定した通知書の写し

(4) 補助対象事業を実施する市内の店舗、事業所等で事業を営んでいることが確認できる公的書類(法人にあっては申請日より3か月以

内に発行された履歴事項全部証明書、個人事業者にあつては所管税務署の受付印のある個人事業の開業・廃業等届出書の写し又は所管税務署に受領された直近の所得税の確定申告書第一表の写し等)

- (5) 市外在住の個人事業主にあつては、在住の市区町村で発行された納税証明書(未納の税額がない証明等)
- (6) 補助事業の内容及び金額が分かるカタログ又は申請者宛に発行された見積書の写し
- (7) 工事の申請にあつては工事前の状態が確認できる写真
- (8) 補助事業により導入する設備の仕様等が分かる書類又は書類の写し
- (9) その他市長が必要と認める書類

4 規則第4条第2項の規定により省略する書類は、「収支予算書」とする。

(交付の決定に係る審査)

第9条 市長は、規則第5条第1項に規定する審査に当たり、申請内容について資料の追加が必要と判断した場合は、申請者に資料の追加を求めることができる。

2 規則第5条第1項の規定による審査等の結果、補助金等を交付すべきものと認めるときは、速やかに補助金等の交付の決定をし、補助金交付決定通知書(第3号様式)により申請者に通知するものとする。

3 補助金を交付しないことを決定したときは、補助金不交付決定通知書(第4号様式)により申請者に通知するものとする。

(申請の取り下げ)

第10条 規則第7条第1項の市長の定める期日は、規則第5条第2項に規定する補助金等交付決定通知書を受け取った日から14日以内とする。

(計画変更の承認等)

第11条 申請者は、規則第10条第1項の規定による申請を行うときは、補助金変更承認申請書(第5号様式)に第8条第3項各号及び規則第4条第1項各号に掲げる書類のうち市長が指示するものを添えて

市長に提出しなければならない。ただし、欠品による購入物品等の変更や販売価格の変更による補助対象経費の変更等については、第8条第3項各号及び規則第4条第1項各号に定める書類の提出を省略することができるものとする。

2 前項の申請において、変更を承認すべきものと認めるときは、補助金変更承認決定通知書(第6号様式)により申請者に通知するものとする。

3 第1項の申請において、規則第5条の規定により決定した補助金の交付額は増額できないものとする。

(実績報告)

第12条 規則第14条第1項の市長の定める期日は、別に定めるものとする。

2 規則第14条第1項第3号の市長が必要と認める書類は、次に掲げるものとする。

(1) 補助事業実績報告書(第7号様式)

(2) 補助対象経費の支出を証する書類

(3) 物品等の購入、工事後の内容が確認できる写真

(4) 補助金等交付決定通知書又は補助金等交付決定取消(変更)通知書の写し(規則第10条第4項により変更の決定を受けた場合に限る。)

(5) その他市長が必要と認める書類

3 規則第14条第3項の規定により省略する書類は、「収支決算書」とする。

(補助金等の額の確定等に係る審査)

第13条 市長は、規則第15条第1項に規定する審査に当たり、報告内容について資料の追加が必要と判断した場合は、申請者に資料の追加を求めることができる。

(交付の請求)

第14条 規則第18条第1項第3号の市長が必要と認める書類は、補助金交付請求書(第8号様式)及び振込先口座が分かる書類等の写し

とする。

- 2 規則第18条第2項の規定により省略する書類は、「補助金等の額確定通知書の写し」とする。

(財産の管理等)

- 第15条 規則第5条第2項の規定による交付の決定を受けた者(以下「交付対象者」という。)は、補助対象経費により取得し、又は効用の増した財産(以下「取得財産等」という。)については、補助事業の完了後においても、善良な管理者の注意をもって管理し、補助金の交付の目的に従って、その効率的運用を図らなければならない。

(財産の処分の制限)

- 第16条 規則第23条第2号及び第3号に規定する市長が指定する財産は、取得価格の単価又は効用の増加価格が50万円以上の機械、器具、備品及びその他の財産とする。

- 2 規則第23条ただし書きに規定する市長が定める期間は、減価償却資産の耐用年数等に関する省令(昭和40年大蔵省令第15号)に定めるとおりとする。

- 3 交付対象者は、前項の規定により定められた期間内において、処分を制限された取得財産等を処分しようとするときは、あらかじめ財産処分承認申請書(第9号様式)を市長に提出し、その承認を受けなければならない。

- 4 市長は、前項の規定により、交付対象者が取得財産等を処分することにより収入があるときは、その収入の全部又は一部を市に納付させることができる。

(書類等の保管)

- 第16条 交付対象者は、補助事業に係る全ての関係書類を5年間保管しておかななければならない。

(成果の普及)

- 第17条 交付対象者は、市長が補助事業の成果の普及を図るときは、これに協力するよう努めなければならない。

(委任)

第 18 条 この要綱に定めるもののほか、補助金の交付等について必要な事項は、市長が別に定める。

附 則

この要綱は、令和 6 年 10 月 17 日から施行する。

この要綱は、令和 8 年 3 月 31 日限り、その効力を失う。

別表 1 (第 3 条第 2 項、第 4 条第 1 項第 5 号、第 5 条第 2 項、第 6 条第 1 項関係)

補助対象事業	補助対象経費	補助率	補助限度額
ワーケーションのプランの造成に関する事業	プランの開発に関する経費（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	2 / 3	75 万円
リモートワークの環境整備に関する事業	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に関する経費、情報発信に関する経費（ホームページ、広告など）	3 / 4	



<p>相模原市ワーケーション推進事業補助金交付申請書</p> <p style="text-align: right;">令和 年 月 日</p> <p>相模原市長 あて</p> <p style="text-align: center;">住所又は所在地 _____</p> <p style="text-align: center;">申請者名 _____</p> <p style="text-align: center;">代表者氏名 _____</p> <p>令和 年度において次のとおり交付していただきたく、相模原市補助金に係る予算の執行に関する規則（以下「規則」という。）第4条第1項の規定により申請します。</p>					
1	補助事業等の名称 相模原市ワーケーション推進事業				
2	補助金等の名称 相模原市ワーケーション推進事業補助金				
3	申請金額 <div style="text-align: right; margin-right: 50px;">                 ¥ _____ 円             </div> <内訳> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin-top: 5px;"> <tr> <td style="padding: 5px;">ワーケーションのプランの造成に関する事業</td> <td style="text-align: right; padding: 5px;">¥ _____ 円</td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;">リモートワークの環境整備に関する事業</td> <td style="text-align: right; padding: 5px;">¥ _____ 円</td> </tr> </table> 見積書等において上記 の申請区分を判別できるようにすること	ワーケーションのプランの造成に関する事業	¥ _____ 円	リモートワークの環境整備に関する事業	¥ _____ 円
ワーケーションのプランの造成に関する事業	¥ _____ 円				
リモートワークの環境整備に関する事業	¥ _____ 円				
4	添付書類 (1) 誓約書および同意書（第2号様式） (2) 法人にあつては役員等氏名一覧表（第3号様式） (3) 採択結果の通知書の写し (4) 事業計画書 (5) 補助対象事業を実施する市内の店舗、事業所や工場等で事業を営んでいることが確認できる公的書類 (6) 市外在住の個人事業主にあつては、納税証明書 (7) 申請者宛に発行された補助事業の内容が分かる見積書の写し等 (8) 工事の申請にあつては工事前の状態が確認できる写真 (9) 補助事業により導入する設備の仕様等が分かる書類又は書類の写し				

自署又は押印がない場合は、内容等の確認をさせていただく場合がありますので、下記に担当者氏名及び連絡先を記載してください。

担当者氏名 \_\_\_\_\_

連絡先 \_\_\_\_\_

法人その他の団体で、自署又は押印がない場合は、上記連絡先のほか、本書類発行についての担当者氏名もあわせて記載してください。

担当者氏名 \_\_\_\_\_

	確認方法	確認者
【市担当課処理欄】		

次の事項について了承の上、申請を行ってください。

1 事情変更による交付の決定の取消し等（規則第8条関係）

次に掲げる交付の決定後の事情の変更により特別の必要が生じたときは、補助金等の交付の決定の全部若しくは一部を取り消し、又はその決定の内容若しくはこれに付した条件を変更することがあります（補助事業等のうち既に経過した期間に係る部分については、この限りではありません。）。

- (1) 天災地変その他補助金等の交付の決定後生じた事情の変更により補助事業等の全部又は一部を継続する必要がなくなった場合
- (2) 補助事業等を遂行するため必要な土地その他の手段を使用することができないこと、補助事業等に要する経費のうち補助金等によって賄われる部分以外の部分を負担することができないことその他の理由により補助事業等を遂行することができない場合（その者の責めに帰すべき事情による場合を除く。）

2 計画変更の承認等（規則第10条関係）

- (1) 交付の決定後、次のいずれかに該当する場合には、遅滞なく補助事業等計画変更（中止・廃止）申請書を市に提出し、その承認を受けてください。

ア 補助金等の充当予算を変更しようとするとき。

イ 補助事業等の内容を変更しようとするとき。

ウ 補助事業等を中止し、又は廃止しようとするとき。

- (2) 補助事業等が予定の期間内に完成しないとき、又は補助事業等の遂行が困難となったときは、遅滞なくその原因及びこれに対する措置を市に報告し、指示を受けてください。
- (3) (1)及び(2)の場合には、補助金等の交付の決定の全部若しくは一部を取り消し、又はその決定の内容若しくはこれに付した条件を変更することがあります。

3 交付の決定の取消し（規則第19条及び第27条関係）

次のいずれかに該当する場合には、補助金等の交付の決定後、その決定の全部又は一部を取り消すことがあります。

- (1) 偽りその他不正の手段により補助金等の交付を受けたとき
- (2) 法令又は規則の定め並びに補助金等の交付の決定の内容及びこれに付された条件その他市長の指示に従わず、善良な管理者の注意をもって補助事業等を行わなかったとき。
- (3) 補助金等の他の用途への使用（利子補給金にあっては、その交付の目的となっている融資又は利子の軽減をしないことにより、補助金等の交付の目的に反してその交付を受けたことになることをいう。）をしたとき。
- (4) 補助金等の交付が暴力団の活動を助長し、又は暴力団の運営に資することとなると認めるとき。

4 補助金等の返還（規則第20条関係）

- (1) 1、2(3)及び3により補助金等の交付の決定を取り消した場合において、取消しに係る部分について既に補助金等が交付されているときは、市の定めた期限までにその返還をしていただきます。

- (2) 実績報告後に市が補助金等の額を確定した際、既にその額を超える補助金等が交付されているときは、市の定めた期限までにその返還をしていただきます。

5 他の補助金等の一時停止等（規則第21条関係）

4による補助金等の返還に応じない場合において、同種の事務又は事業について交付すべき補助金等があるときは、相当の限度においてその交付を一時停止し、又は当該補助金等と未納付額とを相殺することがあります。

## 誓約書及び同意書

令和 年 月 日

相模原市長 あて

住所又は所在地 \_\_\_\_\_

申請者名 \_\_\_\_\_

フリガナ  
代表者氏名 \_\_\_\_\_ 印

(自署の場合は押印省略可)

代表者の生年月日 \_\_\_\_\_ 年 \_\_\_\_\_ 月 \_\_\_\_\_ 日

私は、相模原市ワーケーション推進事業補助金の交付申請にあたり、申請者が暴力団員に該当しないこと及び下記の内容について確認・同意し、誓約します。

### 記

- 1 補助対象となる経費の一部又は全部について、本補助金を含む本市の他の補助制度若しくは国、県その他地方公共団体の財政的支援を受けていない、又は受ける見込みがないこと。
- 2 「相模原市ワーケーション推進事業補助金交付要綱」の内容を確認し、本補助金の支給要件を全て満たしていること。また、申請書類の記載事項及び添付書類等の内容は真正であること。虚偽・錯誤等により支給要件を満たしていないことが判明した場合は、補助金の返還等に応じること。
- 3 市税の滞納がないこと。また、本市において納付状況の調査を行うこと。
- 4 本補助金で申請した物品等については、自社で使用する物品等であり、販売・転売又はレンタル等を目的としたものではないこと。
- 5 自ら所有していない店舗、事業所や工場等に対して工事を実施する場合、所有者との調整は済んでいること。
- 6 申請書の内容を確認するために、本市から検査等の求めがあった場合は、これに応じること。
- 7 提出する書類等は、返却を求めないこと。
- 8 相模原市暴力団排除条例(平成23年相模原市条例第31号)第2条第2号から第5号までに規定する暴力団等に該当せず、将来にわたっても該当しないこと。また、暴力団等が経営に関与していないこと。
- 9 本補助金の申請をしたものについて、相模原市暴力団排除条例(平成23年相模原市条例第31号)第2条第2号から第5号までに規定する暴力団等に該当するか否

(裏面に続く)

かを本市が必要に応じて神奈川県警本部へ照会及びその他の必要な措置を講ずること。

- 1 0 本補助金等により取得し、又は効用の増加した財産について、補助金の交付目的に反して使用、譲渡、交換、貸付、又は担保に供しないこと。また、補助事業の完了後においても、単価が50万円以上の処分制限財産については、処分制限期間内に処分しようとするときは市の承認を受けること。処分制限財産を処分した場合、補助金の返還を求められることがあること。
- 1 1 本補助金に係る収入及び支出を明らかにした帳簿を備え付けるとともに、本補助金に係る全ての関係書類は、5年間保管すること。また、本市が行う実地調査に協力すること。
- 1 2 実施した補助事業について、本市からヒアリングやホームページの掲載等について依頼があった場合、資料の提出等に協力すること。

相模原市ワーケーション推進事業補助金交付決定通知書

相模原市指令（観光課）第 号

住所又は所在地

申請者名

代表者氏名

令和 年 月 日付提出のあった交付申請書については、次のとおり決定したので、相模原市補助金等に係る予算の執行に関する規則第5条第2項の規定により通知する。

令和 年 月 日

相模原市長 本村 賢太郎

1 補助事業の名称	相模原市ワーケーション推進事業
2 補助金の名称	相模原市ワーケーション推進事業補助金
3 交付金額	円 <内訳> ワーケーションのプランの造成に関する事業 円 リモートワークの環境整備に関する事業 円
4 交付条件	相模原市補助金等に係る予算の執行に関する規則に定めるもののほか、次の条件を付する。 (1) 相模原市ワーケーション推進事業補助金交付要綱に基づき交付する。 (2) 補助対象事業費：～ 円（見積書のとおり） (3) 規則第14条第1項第3号の規定により、実績報告書に添付すべき書類は、補助対象経費の支出を証する書類（領収書等）並びに物品等の購入又は工事後の内容が確認できる写真とする。

第4号様式（第9条関係）

相模原市ワーケーション推進事業補助金不交付決定通知書

相模原市指令（観光課）第 号

住所又は所在地

申請者名

代表者氏名

令和 年 月 日付け提出のあった交付申請書については、次のとおり決定したので相模原市ワーケーション推進事業補助金交付要項第9条第3項の規定により通知する。

令和 年 月 日

相模原市長 本村 賢太郎

1 補助事業の名称	相模原市ワーケーション推進事業
2 補助金の名称	相模原市ワーケーション推進事業補助金
3 不交付の理由	

《連絡事項》

・本通知書の内容についてのお問い合わせは、下記担当までお願いします。

【担当】

相模原市市長公室

観光政策課

電話：042-769-8236（直通）

第5号様式（第11条関係）

相模原市ワーケーション推進事業補助金変更承認申請書

令和 年 月 日

相模原市長 あて

住所又は所在地

申請者名

代表者氏名

次のとおり事業計画を変更したいので相模原市補助金等に係る予算の執行に関する規則第8条の規定により申請します。

1 補助事業の名称	相模原市ワーケーション推進事業
2 補助金の名称	相模原市ワーケーション推進事業補助金
3 変更の内容	
4 変更年月日	令和 年 月 日
5 変更の理由	
6 添付書類	

備考 氏名を本人が署名する場合は、押印を省略することができます。

第6号様式(第11条関係)

相模原市ワーケーション推進事業補助金変更承認決定通知書

相模原市指令(観光課)第 号

住所又は所在地

申請者名

代表者氏名

令和 年 月 日付けで提出のあった変更承認申請書については、次のとおり決定したので、相模原市補助金等に係る予算の執行に関する規則第10条の規定により通知する。

令和 年 月 日

相模原市長 本村 賢太郎

1 補助事業の名称	相模原市ワーケーション推進事業
2 補助金の名称	相模原市ワーケーション推進事業補助金
3 変更の内容	
4 変更の承認	承認する 令和 年 月 日 承認しない 理由 _____



相模原市ワーケーション推進事業補助事業実績報告書

令和 年 月 日

相模原市長 あて

住所又は所在地 \_\_\_\_\_

申請者名 \_\_\_\_\_

代表者氏名 \_\_\_\_\_

令和 年 月 日相模原市指令(観光課)第 号で交付決定を受けた補助事業の実績を相模原市補助金等に係る予算の執行に関する規則第14条第1項の規定により報告します。

1 補助事業の名称	相模原市ワーケーション推進事業				
2 補助金の名称	相模原市ワーケーション推進事業補助金				
3 交付金額	<p>¥ _____ 円</p> <p>&lt;内訳&gt;</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="padding: 5px;">ワーケーションのプランの造成に関する事業</td> <td style="text-align: right; padding: 5px;">¥ _____ 円</td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;">リモートワークの環境整備に関する事業</td> <td style="text-align: right; padding: 5px;">¥ _____ 円</td> </tr> </table>	ワーケーションのプランの造成に関する事業	¥ _____ 円	リモートワークの環境整備に関する事業	¥ _____ 円
ワーケーションのプランの造成に関する事業	¥ _____ 円				
リモートワークの環境整備に関する事業	¥ _____ 円				
4 着手年月日	年 月 日				
5 完成年月日	年 月 日				
6 添付書類	(1) 補助対象経費の支出を証する書類(領収書等) (2) 物品等の購入、工事後の内容が確認できる写真				

自署又は押印がない場合は、内容等の確認をさせていただく場合がありますので、下記に担当者氏名及び連絡先を記載してください。

担当者氏名 \_\_\_\_\_

連絡先 \_\_\_\_\_

法人その他の団体で、自署又は押印がない場合は、上記連絡先のほか、本書類発行についての担当者氏名もあわせて記載してください。

担当者氏名 \_\_\_\_\_

	確認方法	確認者
【市担当課処理欄】		

相模原市ワーケーション推進事業補助金交付請求書

令和 年 月 日

相模原市長 あて

住所又は所在地

申請者名

請求人

代表者氏名

令和 年 月 日相模原市指令（観光課）第 号により交付額の確定を受けた件につき、相模原市補助金等に係る予算の執行に関する規則第18条第1項の規定により請求します。

1 補助事業の名称	相模原市ワーケーション推進事業
2 補助金の名称	相模原市ワーケーション推進事業補助金
3 交付決定通知額	¥ 円
4 今回交付請求額	¥ 円
5 添付書類	交付決定通知書の写し

相模原市会計管理者 殿

上記の支払金は、下記口座へ振込んでください。

なお、請求者と振込先の口座名義人が異なる場合は、口座名義人を代理人とし、下記口座への振込をもって請求金の受領と認めます。

振込先金融機関	
銀行	本店
信用金庫	支店
信用組合	支所
農協	
預金の種類(該当に )	口座番号(右づめ)
1 普通預金	
2 当座預金	
3 貯蓄預金	
フリガナ	
口座名義(通帳名)	

第9号様式(第16条関係)

相模原市ワーケーション推進事業補助金に係る財産処分承認申請書

令和 年 月 日

相模原市長 へ

住所又は所在地 \_\_\_\_\_

申請者名 \_\_\_\_\_

代表者氏名 \_\_\_\_\_

令和 年 月 日付け相模原市指令(観光課)第 号で交付決定された補助事業  
に関し、取得した財産等を処分したいので、相模原市補助金等に係る予算の執行に関する規  
則第23条及び相模原市ワーケーション推進事業補助金交付要綱第16条第3項の規定  
に基づき、次のとおり申請します。

1 補助金の名称	相模原市ワーケーション推進事業補助金
2 取得財産名	
3 取得価格	円
4 処分の方法	
5 処分の理由	