

## 1 趣旨

関係人口の創出・拡大を図り、将来的な移住者の増加につなげるため、当事業では、民間事業者等が県内にワーケーション実施の拠点を整備する際に係る費用を助成します。

## 2 事業対象者

事業実施者は次の要件を満たす者とします。

- (1) 県内に主たる事務所又は活動の拠点を有する団体であること。
- (2) 一定の規約を有し、かつ、代表者が明らかであること。
- (3) 明確な会計経理を実施していること又は実施できると認められること。
- (4) 所定の期間内に事業が完遂できると認められること。
- (5) 県等の補助金等の不正受給処分がなされていないこと又は不正受給処分がなされてから3年以上経過していること。
- (6) 性風俗関連営業、接待を伴う飲食等営業又はこれらの営業の一部を受託する営業を行っていないこと。
- (7) 同一の事業について、国、県等から他の補助金を受けていないこと及び受ける予定がないこと。
- (8) 県税に未納がないこと。
- (9) 事業者の構成員等が暴力団員による不正な行為の防止等に関する法律(平成3年法律第77号)第2条第2号に規定する暴力団(以下「暴力団」という。)若しくは同条第6号に規定する暴力団員(以下「暴力団員」という)でないこと又は暴力団若しくは暴力団員と密接な関係を有しないこと。
- (10) その他、公序良俗に反する業務を行う者など、補助対象とすることが社会通念上不適切と知事が認める者でないこと。

## 3 対象となる事業

対象となる事業は、以下の事業をすべて実施することが条件です。

※ ただし、(1)については、すでに働ける環境が整備されている場合は、(2)及び(3)の事業を実施すること。

- (1) ワーケーション拠点施設の整備・運営・情報発信
- (2) 拠点施設利用者誘致のためのワーケーション体験イベントの開催及び参加者募集のための広報
- (3) 拠点施設を利用するワーケーション実施者と地域住民や県内企業人材との交流を図る事業

## 4 補助率及び補助額

| 補助率   | 上限     | 補助額                                       |
|-------|--------|-------------------------------------------|
| 1 / 2 | 150 万円 | 別紙「補助対象となる経費一覧表」に掲げる経費の2分の1以内の額（千円未満切り捨て） |

※ 当該補助金に係る消費税及び地方消費税に係る仕入控除税額（補助対象経費に含まれる消費税及び地方消費税相当額のうち、消費税法（昭和63年法律第108号）の規定により仕入れに係る消費税額として控除できる部分の金額及び当該金額に地方税法（昭和25年法律第226号）の規定による地方消費税の税率を乗じて得た金額の合計額の金額）は補助対象外とする。

※ 参加料の徴収や事業の成果物の販売など、事業実施に伴い収入の見込みがある場合は、あらかじめその金額を収支予算書で明らかにしてください。補助対象は、これらの収入を控除した額になります。

## 5 補助件数

2 件程度（補助金の総額 3,000 千円以内）

## 6 事業の実施期間

補助金交付決定日～令和 8 年 2 月 28 日（土）

## 7 補助対象経費

事業を実施するために直接必要となる経費

※ 領収書、明細書等が明らかなでないものについては経費として認められませんので、ご注意ください。

### (1) 補助対象経費

| 項 目                                   | 内 容                                                                                                                       |
|---------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 施設整備費                                 | ・拠点施設（※ 1）整備のための建物改修（新築は含まない）<br>・設備の新設・改修<br>・テレワークにより働く環境又は機能を有する上で必要と認められる備品購入に要する経費（机、椅子、プリンター、モニター等、ただし施設に常設するものに限る） |
| 拠点施設の賃借に要する費用                         | ・拠点となる施設に係る賃借料                                                                                                            |
| 電気通信事業法第 2 条第 3 号に規定する電気通信役務の提供を受ける契約 | ・Wi-Fi 設置に係る初期費用及び使用料（新たに締結され、又は変更されたものに限る）（使用料は事業実施年度分のみ負担）                                                              |
| 補助事業実施に伴い発生する人件費                      | ・拠点施設改修工事に係る人件費                                                                                                           |
| 情報発信に係る経費のうち必要と認められるもの                | ・パンフレット作成費<br>・講座の開催に係る講師の謝金及び旅費（補助事業者が主催又は共催のものに限る）<br>・体験イベントに係る企業のワーケーション担当者招致に係る経費<br>・雑誌等の記事作成に係る経費                  |
| その他                                   | その他知事が特に認める経費                                                                                                             |

※ 1 拠点施設とは、インターネット等の情報通信ネットワーク等の設備が整備された、ワーケーション実施者がテレワーク等により働くことのできる施設をいう。

なお、カフェスペースや宿泊スペース等、テレワークにより働く環境又は機能そのものではないものの、利用促進につながる附帯施設・設備等を併せて整備する場合は、補助対象経費の 5 割未満とすること。

### (2) 補助対象外経費

- ・ イベント参加者の旅費及び食費
- ・ 消費税及び地方消費税に係る仕入控除税額

※ 記載されていない経費については、担当課（商工労働水産部産業人材確保・

移住促進課)へお問い合わせください。

## 8 応募期間と応募方法

### (1) 応募期間

- ・ 1次募集 令和7年5月 1日(木)～ 6月13日(金)
- ・ 2次募集 令和7年6月30日(月)～ 8月 8日(金)
- ・ 3次募集 令和7年8月25日(月)～ 9月26日(金)
- ・ 4次募集 令和7年10月6日(月)～ 11月14日(金)

※ 応募書類について、書類審査を行い、結果をお知らせします。審査結果についての問い合わせには一切応じられません。

※ 交付決定額が予算の上限に達した場合は、応募期間内であっても、それ以降の募集を行わないこととします。

### (2) 応募方法

メールまたは郵送

※ 応募期間を過ぎて到着した書類(当日消印を除く)は受け付けられません。

### (3) 応募書類(補助対象者採択の審査に係るもの)

- ① 誓約書(別紙様式)
  - ② 事業計画書(別記第1-1号様式)
  - ③ 収支予算書(別記第1-2号様式)
  - ④ 事業実施主体の活動状況調(別記第1-3号様式)
  - ⑤ 添付書類
- } 交付要綱様式

ア 事業計画の詳細が把握できる事業費内訳書、図面、見積書、パンフレット、施設等の現況写真等

イ 事業実施主体の概要が把握できる資料(規約、構成員の所属、氏名、役割等)

ウ 事業に係る5年間の収支計画書(様式は問わない)

エ 補助事業の内容が改修工事で補助対象となる建物に対し、過去に補助金を活用して整備した実績がある場合は、当時の整備内容の分かる資料

オ 補助対象である建物(設備、備品を含む)に他の補助金を活用した別の整備予定がある場合は、その内容が分かる資料

※ 応募書類一覧表(チェックリスト)により、必要書類に漏れがないか確認の上、応募書類と併せて提出してください。

※ 提出書類の様式は、県のホームページに掲載します。また、提出された書類はお返しできませんので御了承ください。

※ 応募書類に不備がある場合は、審査の対象としませんので御留意ください。

### (4) 審査基準

審査は次の事項を総合的に判断して行い、補助対象団体等を決定します。

| 審査項目     | 内 容                                                    |
|----------|--------------------------------------------------------|
| 事業の目的・効果 | 目的が補助金の趣旨を踏まえたもので、事業実施後に効果が期待できるものになっているか。             |
| 事業の内容    | イベントの開催及び集客のための広報計画に具体性があり、地域住民や県内企業人材と交流を図る事業になっているか。 |
| 事業実施体制   | 計画が実行できる実施体制が整っているか。また、市町村や関係機関との連携・協力等がとられたものとなっているか。 |
| 事業内容の具体性 | 整備しようとする施設・設備の内容は、ワーケーション拠点として利用者視点のニーズを踏まえたものとなっているか。 |

|          |                                                   |
|----------|---------------------------------------------------|
| 事業計画の実現性 | 事業内容や実施体制は、具体的で実現可能な事業であるか。                       |
| 収支計画の妥当性 | 事業内容に見合っており、補助金が有効に活用されるものとなっているか。                |
| 事業の継続性   | 事業終了後も、利用者の確保に向け事業成果を活かした取組が行われることが見込まれるか。        |
| 事業の波及効果  | 内容に新規性や先進性があるなど、他団体の参考となりうるか。地域の活性化や経済効果等が見込まれるか。 |
| その他      | 誘客目標数等から総合的に勘案し、本県でのワーケーションの推進に効果的な取組であるか。        |

## 9 補助金の申請及び交付

### (1) 補助金の交付申請

補助対象としてお知らせした団体には、次の書類を提出していただき、それに基づき補助金の交付決定を行います。（様式は「補助金交付要綱」にて、別途、定めます。）

- |                           |          |
|---------------------------|----------|
| ① 交付申請書（別記第1号様式）          | } 交付要綱様式 |
| ② 事業計画書（別記第1－1号様式）        |          |
| ③ 収支予算書（別記第1－2号様式）        |          |
| ④ 事業実施主体の活動状況調（別記第1－3号様式） |          |

#### ⑤ 添付書類

ア 事業計画の詳細が把握できる事業費内訳書、図面、見積書、パンフレット、施設等の現況写真等

イ 事業実施主体の概要が把握できる資料（規約、構成員の所属、氏名、役割等）

ウ 事業に係る5年間の収支計画書（様式は問わない）

エ 補助事業の内容が改修工事で補助対象となる建物に対し、過去に補助金を活用して整備した実績がある場合は、当時の整備内容の分かる資料

オ 補助対象である建物（設備、備品を含む）に他の補助金を活用した別の整備予定がある場合は、その内容が分かる資料

#### ⑥ 納税証明書（県税について未納がないことの証明）

#### ⑦ 振込口座の写し（口座番号及び口座名義人（カナ氏名）が確認できるもの）

※ 交付申請書類一覧表（チェックリスト）により、必要書類に漏れがないか確認の上、申請書類と併せて提出してください。

### (2) 補助金の交付

補助金の交付は精算払にて行います。

## 10 会計処理等

### (1) 会計区分

本事業の会計は、実施団体の他の経理と明確に区分してください。

### (2) 会計帳簿類の保管

会計帳簿類（証拠書類を含む。）を、本事業の完了した日の属する会計年度の終了後5年間、県の求めに応じていつでも閲覧に供することができるように保管してください。

## 11 実績報告

対象となる事業が完了してから30日以内又は令和8年3月11日（水）のいずれか早い日までに、次の書類を提出してください。（様式は「補助金交付要綱」にて、別途、定めます。）

- (1) 実績報告書（別記第 10 号様式）
  - (2) 収支決算書（別記第 10－1 号様式）
  - (3) イベント実施報告書（当課が別途定める様式）及び交流状況等が分かる写真
  - (4) 対象経費の支出を証する帳票等（領収書等）の写し
  - (5) 施設整備に係る写真（施設の改修箇所及び購入備品等が分かるもの）
- ※ 収支決算書，経費の支出を証する帳票等と突合できるよう，A 4 サイズ用紙に番号や内容を明記して貼付するなど，整理して提出すること
- (6) 成果物（作成したパンフレット等）
- ※ 実績報告書類一覧表（チェックリスト）により，必要書類に漏れがないか確認の上，実績報告書類と併せて提出してください。
- ※ 報告書類に不備がある場合は，補助金額の確定及び支払いができませんので御留意ください。

## 12 情報公開・情報提供

- (1) 県における情報公開等  
事業の実施状況及び実績の概要等を，県のホームページ等で公開することがあります。
- (2) 実施団体における情報提供  
実施団体は，活動状況等について積極的な情報公開・情報提供をお願いいたします。

## 13 問合せ及び応募先

鹿児島県 商工労働水産部 産業人材確保・移住促進課 移住促進係  
(〒890－8577 鹿児島市鴨池新町 10 番 1 号 県庁 10 階)  
T E L : 099－286－3098  
F A X : 099－286－5763  
E-mail : iju@pref.kagoshima.lg.jp