

かごしまワーケーション実施支援事業補助金交付要綱

(趣旨)

第1条 知事は、本県への関係人口の創出・拡大を図るため、本県でワーケーションを実施する県外在住の個人及び県外の法人企業に対し、予算の範囲内において、補助金を交付するものとし、その交付については、鹿児島県補助金等交付規則（昭和63年鹿児島県規則第1号。以下「規則」という。）に定めるほか、この要綱に定めるところによる。

(定義)

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

(1) ワーケーション

企業やフリーランス等が、普段の職場とは異なる場所で、テレワーク等を活用した「仕事」を行いながら「休暇」等その地域ならではの活動も行う柔軟な働き方をいう。

(2) テレワーク

情報通信技術等を活用し、時間場所を有効に活用できる柔軟な働き方をいう。

(補助対象経費及び補助率)

第3条 補助金の交付の対象経費並びに補助率及び補助金額は、次のとおりとする。

補助対象経費	補助率及び補助上限額（※円未満切り捨て）
別表1に掲げるもの	補助率：対象経費の2分の1 補助上限額：1週間以上 10万円/人

(補助対象者)

第4条 補助対象者は、次の各号の全てを満たすものとする。

(1) 県外在住の個人

(2) 本県に事業所を有しない法人企業あるいはその従業員であり、県外に在住しているもの。

(3) 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。

(4) 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。

(5) 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。

(6) 県税に未納がないこと。

(7) 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。

(8) 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。

(補助対象事業)

第5条 補助対象者は、本県に1週間以上滞在し、次に掲げる事項を実施するものとする。

(1) 県外在住の個人

ワーケーション実施前、または実施中に鹿児島県へ移住の相談を行うこと。

(2) 県外の法人企業

県内の市町村、企業または団体との交流を行うこと。

2 補助対象事業においては、鹿児島県に対して次の事項について協力を行うもの

とする。

- (1) 滞在期間中1回以上、県内のコワーキングスペース又は公共施設等の会議室を利用すること。
- (2) 事業実施期間中及び終了後におけるヒアリング又はアンケート調査に応じること。
- (3) ワークेशन事業に関するホームページやパンフレット等において、事業所名を含めて、事業の概要等を掲載することについて了承すること。

(補助金の交付申請)

第6条 規則第3条の補助金交付申請書は、別記第1号様式によるものとする。

2 規則第3条の規定により補助金交付申請書に添付すべき書類は、次のとおりとする。

- (1) 事業計画書(別記第1-1号様式)
- (2) 事業実施計画書(別記第1-2号様式)
- (3) 経費内訳書(別記第1-3号様式)
- (4) その他知事が必要と認める書類

3 前項の申請にあたっては、当該補助金に係る消費税及び地方消費税に係る仕入れ控除税額(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に補助率を乗じて得た金額をいう。)を減額して交付申請しなければならない。ただし、交付申請時において消費税等仕入れ控除税額が明らかでないものについては、この限りではない。

4 補助金等交付申請書の提出期限は、知事が別に定める日とし、その提出部数は1部とする。

(補助金の交付の条件)

第7条 規則第5条第1項の規定による条件は、次に定めるとおりとする。

- (1) 補助事業が予定の期間内に完了しない場合又は補助事業の遂行が困難となった場合は、速やかに知事に報告し、その指示を受けること。
- (2) この補助金に係る収入及び支出を明らかにした預金通帳、金銭(預金)出納簿等の帳簿及び契約書、領収書等の証拠書類は、補助事業が完了した日の属する年度の翌年度から起算して5年間整備保管すること。
- (3) その他、規則、この要綱の定めに従うこと。

(決定の通知)

第8条 規則第6条の規定による補助金等の交付の決定の通知は、補助金交付決定通知書(別記第2号様式)により行うものとする。

(補助事業の内容等の変更)

第9条 規則第7条第1項の補助事業の内容等の変更事由は、次に定めるとおりとする。

- (1) 補助対象経費で、各経費区分20%を超える増減
- (2) 補助事業の内容の変更(軽微なものを除く。)

2 規則第7条第1項の補助金変更申請書は別記第3号様式によるものとし、同項の規定により当該申請書に添付すべき書類は次のとおりとする。

- (1) 事業変更計画書(別記第3-1号様式)
- (2) 事業実施変更計画書(別記第3-2号様式)
- (3) 変更経費内訳書(別記第3-3号様式)
- (4) その他知事が必要と認める書類

3 規則第7条第3項において準用する規則第6条の規定による通知は、変更承認のみを行う場合は補助金変更承認通知書(別記第4号様式)により、変更承認に併せて変更交付決定を行う場合は補助金変更交付決定通知書(別記第5号様式)

により行うものとする。

(申請の取下げ)

第10条 規則第8条第1項の規定により申請の取下げをすることのできる期間は、交付の決定の通知を受けた日から起算して10日を経過した日までとし、申請の取下げは補助金交付申請取下げ申出書(別記第6号様式)により行うものとする。

(状況報告等)

第11条 規則第11条第1項の規定による状況報告は、事業遂行状況報告書(別記第7号様式)により行うものとする。

2 規則第11条第2項の規定に定める承認または報告は、次に定めるところにより行うものとする。

(1) 補助事業者は、補助事業を中止し、又は廃止しようとするときは、あらかじめ、事業中止(廃止)申出書(別記第8号様式)を知事に提出し、その承認を受けること。

(2) 補助事業者は、補助事業を予定の期間内に完了することができないと見込まれるとき又は補助事業の遂行が困難になったときは、速やかに事業遅延等報告書(別記第9号様式)を知事に提出し、その指示を受けること。

(実績報告)

第12条 規則第13条の補助金実績報告書は、別記第10号様式によるものとする。

2 規則第13条の規定により補助金実績報告書に添付すべき書類は次に掲げるとおりとする。

- (1) 事業実績書(別記第10-1号様式)
- (2) 事業実施報告書(別記第10-2号様式)
- (3) 経費精算書(別記第10-3号様式)
- (4) 領収書等対象経費の支払が確認できる書類
- (5) その他知事が必要と認める書類

3 第1項の補助金実績報告書の提出期限は、知事が別に定める日とし、その提出部数は、1部とする。

4 前項の報告にあたって、当該補助金に係る消費税及び地方消費税に係る仕入れ控除税額(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に補助率を乗じて得た金額をいう。)を減額して交付申請しなければならない。

(補助金の額の確定)

第13条 規則第14条の規定による補助金等の額の確定の通知は、補助金交付確定通知書(別記第11号様式)により行うものとする。

(補助金の交付)

第14条 この補助金は、精算払により交付するものとする。

2 規則第16条第1項の補助金交付請求書は別記第12号様式のとおりとする。

(交付決定の取消)

第15条 知事は、補助事業者が次の各号のいずれかに該当すると認めるときは、補助金の交付決定の全部又は一部を取り消すことができる。

- (1) その法令又は本要綱に基づく知事の処分若しくは指示に違反したとき。
- (2) 知事が提出を求める書類等を期限内に提出しないなど、補助事業に関して、怠慢と認められる行為を行ったとき。
- (3) 補助金を補助事業以外の用途に使用したとき、又は交付決定の内容やこれに付された条件に違反したとき。
- (4) 補助事業や提出書類等に虚偽その他不正の行為があったとき。

- (5) 交付決定後生じた事情の変更等で、補助事業の全部又は一部を継続することができないと判断したとき。
- (6) 第4条第1項に規定するものに該当しないことが明らかになったとき。
- 2 前項の規定は、第12条の規定に基づく額の確定があった後においても適用する。
- 3 知事は、第1項に基づく取り消しを行ったときは、別記第13号様式により補助事業者には速やかに通知するものとする。

(補助金の返還)

- 第16条 知事は、前条の規定に基づき補助金の交付決定の全部又は一部を取り消した場合において、補助金を返還させることができる。
- 2 知事は前項に基づき補助金を返還させるときには、次に掲げる事項を補助事業者へ通知する。
- (1) 返還すべき補助金の額
- (2) 加算金及び延滞金に関する事項
- (3) 返還期限

(帳簿書類の検査等)

第17条 知事は、本事業の適正かつ円滑な実施を図るため、必要に応じて補助事業者へ報告を求め、本補助事業に係る帳簿及び証拠書類、その他補助事業の実施に関する必要な書類や物件を検査できるものとする。

(債権譲渡の禁止)

第18条 補助事業者は、第6条の規定に基づく交付決定によって生じる権利の全部又は一部を、知事の承諾を得ずに第三者に譲渡し、又は承継させてはならない。

(雑則)

第19条 この要綱に定めるもののほか、必要な事項は別に定める。

附 則

- 1 この要綱は、令和4年5月13日から施行し、令和4年4月1日以降に事業開始したものから適用する。
- 2 この要綱は、令和5年4月1日から施行し、令和5年4月1日以降に事業開始したものから適用する。

別表1 補助対象経費内訳（第3条関係）

経費の内容	経 費 の 詳 細
宿泊費	<p>本県に滞在している間の宿泊費</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 旅館業法及び住宅宿泊事業法に規定する施設（旅館、ホテル、簡易宿所、下宿及び民泊）、ウィークリー・マンション、短期の貸家・貸別荘における宿泊費を補助対象とする。 ・ 1泊1万円を上限とする（朝食及び夕食は補助対象としない）。 ・ 交通費と宿泊費がセットになっている場合は、実費を補助対象とする。 ・ 滞在施設における管理費、共益費、基本料金、原状回復費は補助対象とするが、敷金、礼金、保証料、仲介手数料等は補助対象としない。
住居賃料	<p>本県に滞在している間の住居の賃料</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 月額賃料を対象とする場合、対象月の8割以上は当該住居に滞在すること。 ・ アパートや空き家をオフィス兼住居として利用する場合、

	<p>勤務に要するインターネット利用料や光熱水費は補助対象とする。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ アパートや空き家をオフィス兼住居として利用する場合、管理費や共益費は補助対象とするが、敷金、礼金、保証料、仲介手数料等は補助対象としない。 ・ 通常、事業を実施する場所と想定されない場所（親族宅や友人宅等）を利用する場合、賃借料・利用料（インターネット利用料及び光熱水費も含む。）は補助対象としない。 ・ 補助対象者の関係者が運営する施設を利用する場合は、補助対象としない。
施設利用料	<p>仕事場，会議室として利用する施設の使用料</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ コワーキングスペース等の施設利用料については，基本利用料及び初回登録料（必要な場合）並びにドロップイン（1日以下）の利用料を補助対象とする。
交通費	<p>公共交通機関利用料及びレンタカーの借り上げ料</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 合理的な経路及び経済的な利用料金を補助対象とする。 ・ 県内から県外又は県外から県内への移動に係る交通費については，勤務に関するもののみ補助対象とする。（ただし，有料道路利用料，ガソリン代，駐車場代は補助対象外とする。）
執務環境の整備費用	<p>勤務に必要となるOA機器（Wi-Fiルーター借上料），家具（机・椅子等）などのレンタル費用</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 事務機器，事務用品（消耗品を含む。）等の購入費用は補助対象としない。 ・ 事業に直接関係しない物品のレンタル費用は補助対象としない。
その他	その他知事が特に必要と認める経費

※ 以下の経費は補助対象経費になりません。

- ・ 日当
- ・ 鉄道のグリーン車利用料金，航空機の国内線プレミアムシート等
- ・ マイレージポイントで支払った経費
- ・ 旅行代理店の手数料
- ・ 取消料，キャンセル料
- ・ 振込手数料，代引手数料
- ・ 旅行傷害保険料
- ・ 公租公課（消費税及び地方消費税等）