

奄美市ワーケーション企業等誘致促進事業 募集要項

この補助制度は、ワーケーション実施前の申請が必要です。
申請を検討頂く際は、奄美市紬観光課に事前にお問合せ頂きますようお願いいたします。

概要	本事業は、本市におけるワーケーション促進を図るため、テレワークを導入している個人・企業に市内のコワーキングスペースやレンタルオフィス等の施設を利用してもらいながら本市でのワーケーションを体験して頂き、柔軟な働き方ができる環境が整っていることを知ってもらうためのものです。							
交付対象	群島外の個人事業主又は群島内に事業所を有しない法人企業							
補助率	補助対象経費の総額(税抜)の2分の1以内の額（上限30万円） （1,000円未満の端数は切り捨て）							
補助対象経費	<table><tr><td>交通費</td><td>・直近の滞在地から本市に到着するまでの交通費 ・事業終了後に本市から次の滞在地に到着するまでの交通費 ・ワーケーション中の島内移動に要する交通費</td></tr><tr><td>宿泊費</td><td>・ワーケーション中の市内における宿泊費</td></tr><tr><td>その他</td><td>・市内コワーキングスペース又はレンタルオフィスの利用料 ・市内のアクティビティに要する経費</td></tr></table>		交通費	・直近の滞在地から本市に到着するまでの交通費 ・事業終了後に本市から次の滞在地に到着するまでの交通費 ・ワーケーション中の島内移動に要する交通費	宿泊費	・ワーケーション中の市内における宿泊費	その他	・市内コワーキングスペース又はレンタルオフィスの利用料 ・市内のアクティビティに要する経費
交通費	・直近の滞在地から本市に到着するまでの交通費 ・事業終了後に本市から次の滞在地に到着するまでの交通費 ・ワーケーション中の島内移動に要する交通費							
宿泊費	・ワーケーション中の市内における宿泊費							
その他	・市内コワーキングスペース又はレンタルオフィスの利用料 ・市内のアクティビティに要する経費							
補助対象外経費	<table><tr><td>交通費</td><td>・ファーストクラス又はビジネスクラスにした場合の追加料金(航空機) ・乗船券の等級を特等又は1等にした場合の追加料金(船) ・グリーン車にした場合の追加料金(鉄道)</td></tr><tr><td>食費</td><td>・参加者の食費</td></tr><tr><td>その他</td><td>・ポイントを利用して支払った経費(航空券、宿泊予約サイト) ・旅行代理店へ支払う手数料 ・取消料又はキャンセル料 ・振込手数料又は代引手数料 ・消費税及び地方消費税等</td></tr></table> ※対象／対象外経費については、Q&Aも併せてご参照ください。 ※記載されていない経費については、奄美市紬観光課(連絡先は裏面下部)へお問い合わせください。		交通費	・ファーストクラス又はビジネスクラスにした場合の追加料金(航空機) ・乗船券の等級を特等又は1等にした場合の追加料金(船) ・グリーン車にした場合の追加料金(鉄道)	食費	・参加者の食費	その他	・ポイントを利用して支払った経費(航空券、宿泊予約サイト) ・旅行代理店へ支払う手数料 ・取消料又はキャンセル料 ・振込手数料又は代引手数料 ・消費税及び地方消費税等
交通費	・ファーストクラス又はビジネスクラスにした場合の追加料金(航空機) ・乗船券の等級を特等又は1等にした場合の追加料金(船) ・グリーン車にした場合の追加料金(鉄道)							
食費	・参加者の食費							
その他	・ポイントを利用して支払った経費(航空券、宿泊予約サイト) ・旅行代理店へ支払う手数料 ・取消料又はキャンセル料 ・振込手数料又は代引手数料 ・消費税及び地方消費税等							
申請期間	令和7年5月8日（木）から令和8年2月27日（金）まで （予算の上限に達し次第、受付を終了する場合があります。）							

申請から 支払い までの流れ	申請者 <pre> graph TD A[①補助金の申請 事業実施前] --> B[②補助金交付決定通知] B --> C[③通知後にワーケーション実施] C --> D[④実績報告] D --> E[⑤補助金交付確定通知] E --> F[⑥請求] F --> G[⑦支払い 振込] </pre> 奄美市 (紬観光課)
提出書類 と期限	① <u>補助金の申請時（事業実施前）※出発の○日前までに申請</u> ・参加者全員の本人確認書類の写し ・事業計画書 ・収支予算書 【提出期限】 ワーケーション実施前 ○<u>事業内容等に変更があった場合（事業実施前）</u> ・変更申請書 ・事業計画書（当初申請時からの変更が分かるように記載） ・収支予算書（当初申請時からの変更が分かるように記載） ④ <u>実績報告時（事業実施後）</u> ・事業実績書 ・収支精算書 ・支出を証明する書類の写し 【提出期限】 事業終了から30日以内又は2月28日のいずれか早い方 ⑥ <u>請求時</u> ・請求書 【提出期限】 事業終了から30日以内又は2月28日のいずれか早い方 ※上記以外に追加で書類の提出をお願いする場合がございます。
書類の 入手方法	奄美市のホームページからダウンロード
提出方法	メールまたは郵送

■■■ 問合せ先・書類の提出先 ■■■

奄美市 商工観光情報部 紬観光課

【住所】 〒894-8555 奄美市名瀬幸町25-8 奄美市役所紬観光課宛

(封筒に「ワーケーション企業等誘致促進事業関係書類在中」とご記入ください。)

【電話】 0997-52-1148

【メール】 kanko@city.amami.lg.jp

(3営業日以内にメールの返信がない場合は、お手数ですがお電話にてその旨ご連絡ください。)