

# 令和5年度 奄美市サテライトオフィス等利用促進事業 実施要領

## 1 趣旨

本市が推進する情報通信サービス関連企業の誘致には、まず市内のサテライトオフィスやコワーキングスペースなどのワーケーションが実施できる施設を利用してもらい、テレワーク等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必要があります。

このことから、当事業では、県外企業を対象とし、市内のサテライトオフィス等コワーキングスペースを利用するワーケーションを実施する企業に対する支援を行います。

## 2 対象となる条件

対象となる事業は以下の要件を満たすことが必要です。

- (1) 奄美市でワーケーションやテレワークを実施しようとするものであること。
- (2) 本社が県外にあり、かつ県外に勤務している者。または、県外在住のフリーランスである者
- (3) 3泊4日以上5泊6日以内の行程であること。
- (4) 期間中以下サテライトオフィスを視察及び利用すること
  - ア 奄美市 WorkStyle Lab・・・施設の視察を行うこと。また、コワーキングスペース等を5時間以上利用し、ワーケーションを実施すること。
  - イ 奄美市 ICT プラザかさり・・・視察等を行うこと。
- (5) 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。
- (6) 同一の事業について、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。
- (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市長が認める者でないこと。

## 3 補助額

上限補助額 10万円／1社

## 4 補助件数

6社

## 5 事業の実施期間

補助金交付決定日～令和6年1月11日（木）

## 6 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

経費の内容	経費の詳細
旅費	ツアー参加者の交通費、宿泊費
施設利用料	ツアー中のワーケーション施設利用料（奄美市 WorkStyle Lab、ICTプラザかさり）
アクティビティ費用	ツアー中のアクティビティ活動に係る費用
その他	その他、市長が必要と認める経費

※ 対象となる旅費は以下のとおりです。

- ・ ツアーに係る公共交通機関利用料（航空機、船舶、公共バス等）
- ・ レンタカー利用料（ただし、ガソリン代、駐車場利用代は補助対象外。）
- ・ 交通費に関しては、合理的な経路及び経済的な利用料金を補助対象とする。
- ・ ツアーに係る宿泊施設利用料（宿泊施設は、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、下宿及び民宿）とする。）

### (2) 補助対象外経費

- ・ 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
- ・ 振り込み手数料、代引き手数料
- ・ 参加者の食費
- ・ 公租公課（消費税及び地方消費税等）

※ 記載されていない経費については、担当課（奄美市 商工観光情報部 商工政策課）へお問い合わせください。

## 7 応募期間と応募方法

### (1) 応募期間

令和5年10月16日（月）～令和5年11月30日（木）

※ 審査・選考は随時実施します。

※ 募集の途中で交付決定額が予算の上限に達した場合は、それ以降の募集を終了します。

## (2) 応募書類

- ① 実施計画書
- ② 旅行行程表
- ③ 経費内訳書
- ④ 会社概要（企業の名称、代表者、所在地、業務内容の分かるもの）

## 8 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企業には、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。

- ① 交付申請書
- ② 実施計画書
- ③ 旅行行程表
- ④ 経費内訳書
- ⑤ 会社概要（企業の名称、代表者、所在地、業務内容の分かるもの）

### (2) 補助金の交付

補助金の交付は精算払にて行います。

## 9 実績報告

対象となる事業が完了してから15日以内又は令和6年1月26日（金）のいずれか早い日までに、次の書類を提出してください。（様式は別途定めます。）

- (1) 実績報告書
- (2) 実施報告書
- (3) 経費精算書
- (4) 対象経費の支出を証する帳票（領収書等）の写し
- (5) アンケート回答票
- (6) その他市長が必要と認める書類

## 10 情報公開・情報提供

- (1) 奄美市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、ホームページ等で公開いたします。

(2) 参加者における情報提供

参加者は、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。

11 問合せ及び応募先

奄美市 商工観光情報部 商工政策課 しごと政策係 担当：山下

(〒894-8555 鹿児島県奄美市名瀬幸町 25-8 奄美市役所 3F)

T E L : 0997-52-1127 (直通)

F A X : 0997-52-1359

E-mail : work@city.amami.lg.jp