

## 奄美市ワークスペース整備事業 Q&A

### Q1 この補助金の目的は何ですか

新型コロナウイルス感染症により新しい働き方が注目を浴びており、観光を楽しみながらリモートワークを行うワーケーション需要が増加しています。

奄美市では、今後、より需要が見込まれるワーケーションについて、積極的にワーケーション客を受け入れる環境を整えてもらい、新たな観光需要を喚起し、旅行客のロングステイや平日の観光地の活性化を図ることを目的に行います。

### Q2 この補助金はどんな人が申請できますか

- ・市内においてワーケーションの受入環境の整備を行おうとする市内事業者
- ・市税の滞納がないこと

なお、この補助制度は、整備に着手する前の申請が必要です。

申請を検討いただく際は奄美市袖観光課（52-1148）に事前にお問合せいただきますようお願いいたします。

### Q3 この補助金の対象となる期間はいつですか

この補助金は、令和3年7月1日以降に実施した施設改修や備品購入が対象となります。

ただし、この制度は国の交付金を活用し、令和3年度に限定した制度となりますので、令和4年2月28日までに事業を完了し、ただちに実績報告書が提出されていることが必要になります。

なお、この制度は、現在計上されている予算の範囲内での執行を予定していますので、予算の枠を超えた場合は、申請の受付を終了する場合があります。

### Q4 この補助金ではどんな経費が対象になりますか

この事業で補助対象経費となるのは、ワーケーション用のコワーキングスペース整備に係る施設改修、備品購入等に要する以下のような経費となります。

【補助対象経費の例】

- ・備品整備＝オフィス用机、椅子、パーテーション類、照明器具等の備品購入
- ・設備改修＝コワーキングスペースへの改修、電源や照明等の設置工事
- ・通信環境＝インターネット光回線契約等に係る初期費用（契約手数料、回線開設工事費）  
W i F i ルーター等のインターネット接続に必要な機器購入

## Q5 備品等の購入において通信販売は利用できますか

補助金の活用に当たっては、できるだけ市内の事業者を利用いただくようお願いします。

ただし、事業者（申請者）の皆様のご希望や都合により、通信販売を利用いただくことは可能です。

この場合においても、提出いただく見積書、納品書、領収書等の書類の宛名は、法人の場合は法人名又は法人代表者名、個人事業主の場合は事業主名であることが必要となります。

また、令和4年2月28日までに全ての支払を完了していることが条件となります。

## Q6 この補助金の対象にならない経費はどんなものですか

この制度で補助対象とならない経費は、以下のような経費です。

〈対象外となる経費の例〉

- ・ 既存の机や椅子等の老朽化破損の修繕、汚損などを理由とした設備備品の修繕
- ・ インターネット回線契約に係る月額利用料
- ・ 事務用品、衛生用品、光熱水費等の施設の管理経費
- ・ 一般利用者の利用に供することを目的としていない施設、設備の整備に係る経費

補助対象経費に含まれるかどうか分からない項目がありましたら、必ず着工前、購入前に担当課へ相談してください。

## Q7 この制度ではどのくらい補助金がもらえますか

この要綱における補助金額は、補助対象経費を合計した額の2分の1以内で、15万円を上限として交付します。

ただし、その額に1,000円未満の端数が生じるときは、これを切り捨てた額とします。

## Q8 この補助金はどうやって申請したらいいですか

補助金の交付を受けようとするときは、次の①～⑥の書類をそろえて袖観光課へ提出してください。

- ① 交付申請書
- ② 事業計画書及び収支予算書
- ③ 誓約書
- ④ 市税等納付確認申請書兼同意書（委任状）
- ⑤ 整備する内容がわかる資料及び見積書の写し
- ⑥ 上記のほか、参考となる書類（必要に応じて提出をお願いする場合があります）

## Q9 事業が完了した時は、どうしたらいいですか

補助事業が完了した時は、補助事業の完了後1か月以内又は令和4年2月28日までのいずれか早い日までに、下記の書類を提出してください。

- ①実績報告書
- ②事業実績書及び収支精算書
- ③支出を証明する書類の写し（領収書等）
- ④事業を完了したことを示す書類（整備後の写真等）
- ⑤上記のほか、参考となる書類（必要に応じて提出をお願いする場合があります）

## **Q10 補助事業が完了した時、現場の確認は行いますか**

事業が完了し、実績報告書が提出されたとき、書類の確認とともに職員による現地確認を行います。

現地確認は必ず申請を行った施設において実施しますので、ご協力をお願いします。

## **Q11 補助金の請求はどうやったらいいですか**

補助事業による実績報告を受け、その内容が適切であることが確認できたら補助金額の確定通知を送付します。到着後、請求書で補助金を請求してください。

なお、請求書を受領してから概ね 1 か月程度を目途に、指定の金融機関口座に振込によりお支払いいたします。

## **Q12 補助金を取り消しになることはありますか**

市は、補助事業者が次の各号のいずれかに該当することが認められた時は、補助金の交付決定の全部又は一部を取り消すことがあります。

- ・偽りその他不正の手段により交付決定又は交付を受けたとき。
- ・この要綱に違反したとき。
- ・補助対象に適合しない経費が含まれることが確認できたとき。

上記による補助金交付決定の取り消しを行った場合で、すでに市からの支払を受けている金額がある場合は、その全部又は一部を返還していただくことがあります。