

令和7年度 かごしまワーケーション実施支援事業 実施要領
【一般募集】

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、鹿児島への移住を見据えている個人や地域の市町村、企業、団体との連携を検討している県外企業がワーケーションを実施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します。

- (1) 県外在住の個人。ただし、ワーケーション実施を目的とせず単に同行する者は補助対象としない。
- (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者。また、海外に在住している者は補助対象外とする。
- (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) 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。
- (7) 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要件を満たすことが必要です。

- (1) 本県に連続して1週間以上（6泊7日以上）滞在し、ワーケーションを実施すること（宿泊施設でテレワークをする期間も含む）。
- (2) 個人：ワーケーション実施前、または実施中に鹿児島県への移住相談を行うこと（相談機関はふるさと回帰支援センター、鹿児島県産業人材確保・移住促進課、県内市町村の移住相談窓口とする。）。
- (3) 企業：滞在期間中に1回以上、県内の市町村、企業又は団体との交流を行うこと（交流の日数、時間は事業実施計画書に記載する内容に応じて申請者において設定する）。
- (4) 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（※宿泊施設は対象外）。
- (5) 事業実施期間中及び終了時におけるヒアリング又はアンケート調査に応じること。
- (6) ワーケーション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。

4 補助率及び補助額

補助率	上限	補助額
1 / 2	10 万円／人 かつ 20 万円／社	「7 補助対象経費」に掲げる経費の2分の1以内の額で、仕入控除税額（※1）を減額した額（円未満切り捨て）

※1 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）

5 補助件数

15 件程度（補助金の総額 1,000 千円以内）

6 事業の実施期間

補助金交付決定日～令和 8 年 3 月 9 日（月）

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、明細書等が明らかでないものについては経費として認められませんので、御留意ください。

(1) 補助対象経費

項 目	内 容
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・マンスリーマンション、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（税抜）を上限とする（朝食及び夕食は補助対象としない）。ただし、交通費と宿泊費がセットになっている場合は、実費（上限1万円（税抜）／泊）を補助対象とする。 お試し住宅などを利用した際の寝具代及びシーツのクリーニング代等は補助対象とする。 1棟貸しで単一料金の宿泊施設を利用した場合は、実費（上限1万円（税抜）／泊）を補助対象とする。なお、2名以上で利用する場合は、利用した人数（子を含む）で実費を除いた金額を補助対象とする。 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、勤

	<p>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	その他知事が特に認める経費

(2) 補助対象外経費

- ・ 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、代引き手数料
- ・ 旅行傷害保険料
- ・ 公租公課（消費税及び地方消費税等）
- ・ 2 (1) ただし書きで補助対象としない者に係る費用（例：同行者の宿泊費、交通費、保育料等）

※ 記載されていない経費については、担当課（鹿児島県産業人材確保・移住促進課）へお問い合わせください。

8 補助金の申請及び交付

(1) 申請受付期間

令和7年8月1日（金）～令和8年2月9日（月）

※ 募集の途中で交付決定額が予算の上限に達した場合は、それ以降の募集を行わな

いこととします。

※ 原則として事業実施（出発日）の 20 日前までに申請してください。

(2) 申請方法

メール又は郵送

※ 申請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) 補助金の交付申請

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。（②～⑤の様式は「補助金交付要綱」にて、別途、定めます。）

① 交付申請に伴うチェックリスト（別紙 1）

② 交付申請書（別記第 1 号様式）

③ 事業計画書（別記第 1－1 号様式）

④ 事業実施計画書（別記第 1－2 号様式）

※ 「2 テレワーク」の記載方法について、コワーキングスペース等を利用せず宿泊施設等でテレワークを実施する日についても記載すること。

※ 企業の申請において、複数名が参加し実施者ごとに計画内容が異なる場合は、実施者ごとに 1 枚作成してください。

⑤ 経費内訳書（別記第 1－3 号様式）

※ 複数名で実施する場合も、実施者 1 人につき 1 枚作成すること。

⑥ 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）

(2) 補助金の交付

補助金の交付は精算払にて行います。

※ 企業として申請を行った場合は、企業名義の口座に補助金を支給します。

9 会計処理等

(1) 会計区分

本事業の会計は、実施者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。

10 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 23 日（月）のいずれか早い日までに、次の書類を提出してください。（(2)～(5)の様式は「補助金交付要綱」にて、別途、定めます。）

(1) 実績報告書類チェックリスト（別紙 2）

(2) 実績報告書（別記第 10 号様式）

(3) 事業実績書（別記第 10－1 号様式）

(4) 事業実施報告書（別記第 10－2 号様式）

(5) 経費精算書（別記第 10－3 号様式）

(6) 対象経費の支出を証する帳票等（領収書等）の写し

※ 領収書等はお返しすることができませんので、提出の際は写しで構いません。

また、領収書提出の際は、領収書提出例（参考様式 1）を参照の上、経費の内容を

明記し、整理して提出してください。

※ コワーキングスペース又は公共施設等の会議室の利用料が無料で領収書がない場合は、事業要件である「滞在期間中に1回以上、コワーキングスペース等を利用した」ことを確認するため、施設の利用を確認できるもの（参考様式2）を提出してください。

※ 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、御留意ください。

11 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します。
- (2) 実施者における情報提供
実施者は、活動状況等について積極的な情報公開・情報提供をお願いします。

12 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)
TEL : 099-286-3098
FAX : 099-286-5763
E-mail : iju@pref.kagoshima.lg.jp