



제주워케이션 바우처 정산 신청 가이드

정산 신청부터 지급까지의 전체 프로세스를 안내해 드립니다

☰ 지원금 신청 및 지급일정

제출 기한
이용 종료 후 7일 이내

승인 처리
정산 신청 후 7일 이내

개인 신청
개인 통장으로 입금
기업 신청
법인 통장으로 입금

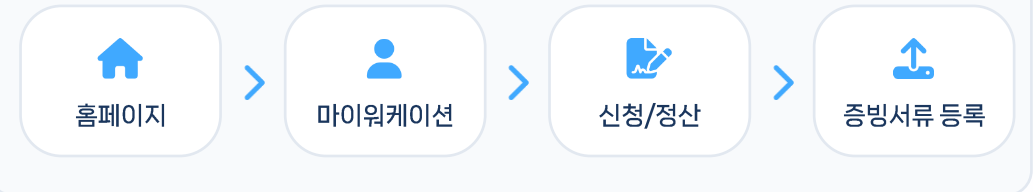
승인 후 지급
3-4주 내 지급 예정

📌 기본 원칙

기한 내 미제출 또는 증빙서류 누락/오류 시 지급이 제한되거나 지연될 수 있습니다.

📍 제출 경로

📌 만족도 조사 참여 필수!



- ✓ 정산 신청: 홈페이지 > 마이워케이션 > 신청/정산
- 🕒 제출 기한: 이용 종료 후 7일 이내
- 📄 파일 형식: PDF 병합 제출(파일명 : [제주워케이션]_기업명_참가자명.pdf)
- 💰 지급 시기: 승인처리 후 3~4주 이내
- 📖 정산 신청서 양식: 커뮤니티 - 공지사항 - 2026 상반기 모집공고 5-6페이지



필수 증빙 서류

정산 신청을 위해 반드시 제출해야 하는 서류 4가지



숙박/오피스
결제 영수증

숙박 및 오피스
결제 증빙



원루프 근무
이력 캡처본

원루프 근무
이력 증빙

개인 신청 시

1 참가자 통장
사본(개인)

개인 통장
사본 제출

2 참가자
신분증

신분증
사본 제출

필요시 동행인 일괄
정산 위임 동의서

동행인 정산
위임 시 필요

기업 신청 시

1 법인 통장
사본(기업)

2 26년 발급
사업자등록
증(기업)



PDF
병합 제출

모든 서류
PDF로 병합



7일 이내
제출

이용 종료 후
7일 이내

정산 프로세스

1

로그인

홈페이지에 로그인

2

이용내역 확인

마이워케이션에서
참여이력 클릭 민족도 조사 진행

3

증빙서류 등록

신청/정산에서
정산서류 등록

4

승인 대기

1주 이내 승인 안내
3-4주 내 지급



동행인 일괄 정산 위임 동의서란?

개별 신청자들끼리 동행할 경우 일행 중 1인이 대표로 오피스/숙박비 결제, 정산할 수 있도록 하는 서류

2026년 기업유치 연계 워케이션 사업 민간형(일반형) 바우처

동행인 일괄 정산 위임 동의서

본인은 「2026년 기업유치 연계 워케이션 사업 민간형(일반형) 바우처」 참여 동행인으로서, 본 사업과 관련하여 발생하는 지원금 청산을 아래 대표 신청자에게 일괄 위임하는 것에 동의합니다.

이에 따라 본인에게 지급되는 청산금은 아래 대표 신청자가 일괄 신청 및 수령할 수 있으며, 이에 따른 모든 청산 절차에 동의합니다.

본 동의서를 통해 동행인 청산금을 대표 신청자가 일괄 청산하는 것에 동의하며, 본인 명의로 별도의 청산을 신청하지 않음을 확인합니다.

2026년 월 일

대표 신청자	성명	
	연락처	
	계좌정보	
동행인(위임자)		(인)

(제)제주창조경제혁신센터 귀중



대표 신청자 1인이 숙박비 등을 일괄 결제하여 단일 영수증으로 정산하는 경우

개인 신청 시

- 1 대표자 일괄 입금: 동행인 몫을 포함한 지원금 총액이 대표자 계좌로 한 번에 통합 입금
- 2 개별 청구 불가: 수령 권한을 대표자에게 위임하므로, 동행인의 개별 지원금 청구는 불가

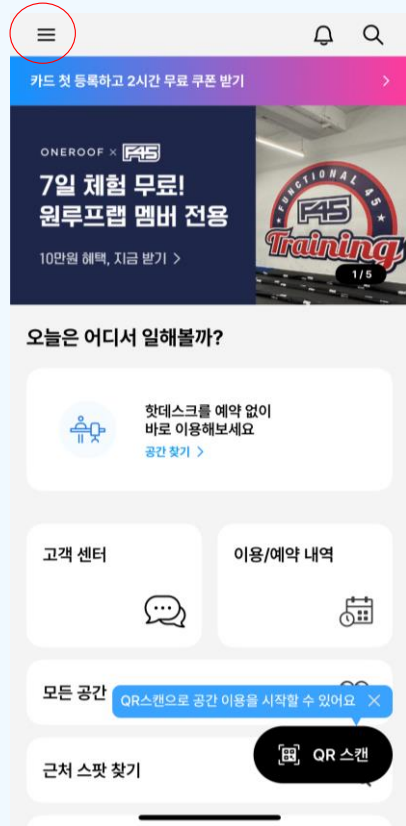
i 기업 신청의 경우 위임동의서 제출 X



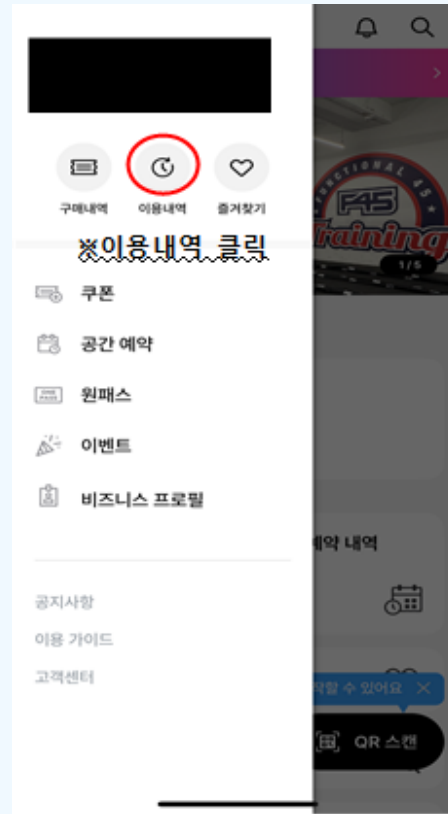
원루프 이용 기록 확인 방법

3단계로 간편하게 이용 내역을 확인하고 캡처하세요

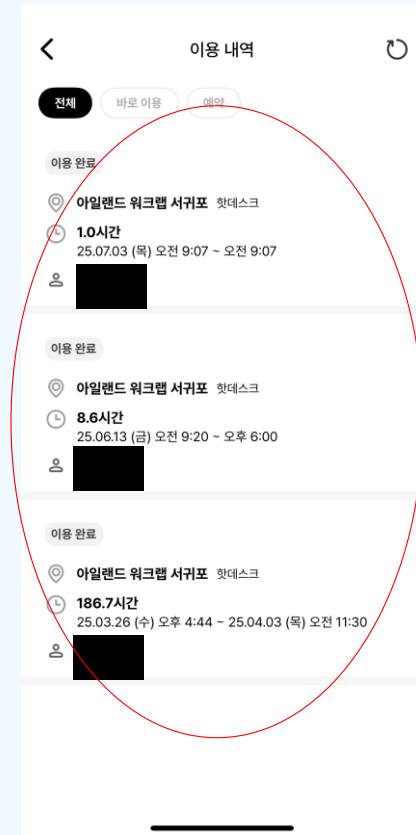
1



2



3



로그인 후 메뉴 버튼 클릭

원루프 앱/웹에 로그인

➔ 로그인 후 상단 메뉴 버튼(≡)을 클릭하세요

이용내역 클릭

메뉴에서 이용내역 선택

☰ 메뉴에서 "이용내역"을 클릭하세요

이용내역 확인 후 캡처

캡처하여 저장

📷 본인 이용내역을 확인하고 캡처하세요



노쇼 및 취소 규정 · FAQ

정산 신청 시 반드시 확인해야 하는 규정과 자주 묻는 질문

노쇼 및 취소 규정

✖ 노쇼 및 취소에 따른 숙소(오피스) 위약금/보증금 지원 불가
취소 규정은 신청한 민간 오피스 규정에 따릅니다.

i 기상 악화 등으로 인한 일정 취소, 결항 시
바우처 지원기간 내 일정 변경 이용 안내해 드립니다.

? 자주 묻는 질문 (FAQ)

법인카드가 아닌 개인카드로 결제했는데 정산 가능한가요?

A1

기업 신청의 경우 개인카드로 결제 시 정산이 제한될 수 있습니다.

예약 오피스 대신 다른 오피스를 교차 이용 또는 변경한 경우 어떻게 증빙하나요?

A2

첨부된 원루프 이력 캡처본과 일정을 정산 시 확인하기에 교차, 변경 이력을 일일이 알리지 않으셔도 됩니다.

문의처 (평일 09:00 ~ 18:00)

064-710-1999

workation@ccei.kr

일과 쉬, 그리고 영감이
공존하는 새로운 일의 방식



제주워케이션