

## 事業計画書

## 1 申請者情報

氏名（ふりがな）	（ ）	
生年月日	年 月 日（ 歳）	
現住所	〒 —	
連絡先	電話番号： メールアドレス： （お試しテレワーク移住期間中も連絡が取れる連絡先を記入。）	
企業 雇 用 者 等	企業等の名称	
	本社所在地	
	所属部署名	
	雇用形態	
	通常の勤務場所	
フ リ ー ラ ン ス 等	団体名・屋号	
	業種・事業内容	
	通常の勤務場所	
移住相談実施時期	年 月	
移住相談先	<input type="checkbox"/> さが移住サポートデスク（佐賀） <input type="checkbox"/> さが移住サポートデスク（東京）	
（2回目以降申請の場合） 前回滞在以降の移住に 向けた活動の進捗状況		
移住時期（予定）	<input type="checkbox"/> 年 月頃 <input type="checkbox"/> その他（ ） <input type="checkbox"/> 未定	
視察したい佐賀県内の エリア		
本県への移住を検討し ている理由		

※記載内容等の確認のため、県から勤務先等に直接ご連絡する場合がございます。

2. お試しテレワーク移住の内容

実施期間	年 月 日 から 年 月 日 まで
期間中の宿泊場所 (施設名・所在地)	※複数ある場合は、すべて記載してください。
テレワーク実施場所 (施設名・所在地)	※複数ある場合は、すべて記載してください。
テレワークで実施する 主な業務内容	

3. お試しテレワーク移住の実施を希望する理由

4. 経費内訳

(単位：円)

経費区分	内訳 (積算明細)		事業に要する 経費 (A)  (注1)	(A)のうち 補助対象外の 経費 (B)  (注2)	補助対象経費 (A - B)  (注3)
	利用日	施設名・ 利用会社名・ 利用区間等			
1 宿泊費					0 0 0
2 交通費					0 0 0
3 施設利用料					0 0 0
4 レンタカー 費用					0 0 0
補助対象経費合計額 (C)					0
補助金交付申請額 (Cの3/4、千円未満切り捨て) (注4)					0

※補助対象経費については、算出の根拠となる書類（見積書等）を添付し、その項目ごとに記載すること。

（注1）「事業に要する経費（A）」は、補助事業実施期間内に生じる経費全体額

（注2）「（A）のうち補助対象外の経費（B）」は、以下に該当する経費を記載すること

- ・ 正規雇用者等が申請者の場合に、勤務先企業等から支給される旅費や通勤手当等
- ・ 金券やポイントで支払う経費等
- ・ 宿泊費に飲食代が含まれる場合の飲食代相当額 等

（注3）宿泊費が基準額（10,000円／泊）を超える場合には、補助対象経費欄には基準額を記載すること。

（注4）「補助金交付申請額（Cの3/4、千円未満切り捨て）」は15万円が上限となる。