

申請者名： \_\_\_\_\_

## 1. 実施概要

事業実施期間	年 月 日 から 年 月 日 まで
本県の滞在期間	年 月 日 から 年 月 日 まで ※複数回に分けて滞在した場合は、全ての期間を記載してください。
テレワーク実施期間	年 月 日 から 年 月 日 まで ※複数回に分けて滞在した場合は、全ての期間を記載してください。
テレワーク拠点利用回数	
テレワークで実施した 主な業務内容	

## 2. SNS等での情報発信状況

使用ツール	
時期・内容等	

※実績が確認できる資料（写真等）を提出してください。

## 3. お試しテレワーク移住を実施した感想

感想	
今後情報収集したい内容	
次回の移住相談希望時期	

#### 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
<b>補助金交付申請額 (Cの3/4、千円未満切り捨て)</b> (注4)					0

※補助対象経費については、支払実績を確認できる書類（領収書の原本）を添付すること。

(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。