

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		さが移住サポートデスク（佐賀） さが移住サポートデスク（東京）

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)
1 宿泊費				
2 交通費				
3 施設利用料				
4 レンタカー 費用				
補助対象経費合計額(C)				
補助金交付申請額(Cの3/4、千円未満切り捨て) (注3)				

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)「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。