

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
テレワーク拠点利用実績	・ 施設数 ● 箇所 ・ 実施日数 ● 日
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	

※SNS のアカウント名や投稿内容が分かる画面のスクリーンショット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

テレワーク業務に関する感想	
その他、生活等に関する感想	
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	泊数	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
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。