

お試しテレワーク事業計画書

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)	※最低2か所以上の情報を記載してください。
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	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
合計額(C)				0	0	0
補助金交付申請額(C:補助対象経費合計額の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: 補助対象経費合計額の3/4、千円未満切り捨て)」は15万円が上限となる。