

「とやまでお試しテレワーク」推進助成金交付要綱

(趣旨)

第1条 この要綱は、「とやまでお試しテレワーク」推進助成金(以下「助成金」という。)の交付に関し必要な事項を定めるものとする。

(用語の意義)

第2条 この要綱において、「お試しテレワーク」とは、県外在住のテレワーカーや県外事業者が、本県においてテレワークにより仕事をしながら、本県での生活や地域交流を体験する活動をいう。

(助成金の交付)

第3条 本部長は、関係人口の創出や二地域居住、将来的な移住促進、サテライトオフィスの誘致につなげるため、地方への移住や地方での起業等を検討している県外在住のテレワーカーや地方での拠点設置やサテライトオフィスに関心のある県外事業者等が行う「お試しテレワーク」の実施に要する経費に対し、予算の範囲内において、助成金を交付するものとする。なお、実施期間は1月以上3月以下とする。

(交付の対象経費及び助成率等)

第4条 助成金の交付に係る対象経費、助成率及び上限額は、別表のとおりとし、助成金の額に千円未満の端数が生じた場合は、これを切り捨てるものとする。

(交付申請書)

第5条 助成金の交付を受けようとするときは、本部長に助成金交付申請書(様式第1号)、事業計画書(様式第2号)及び経費内訳書(様式第3号)を提出するものとする。その提出期限は、本部長が別に定める日とする。

(交付条件)

第6条 助成金の交付に付する条件は、次に掲げるとおりとする。

- (1) 助成事業の内容又は助成事業に要する経費を変更する場合には、あらかじめ変更承認申請書(様式第4号)を本部長に提出し、その承認を受けること。ただし、次条に規定する軽微な変更については、この限りでない。
- (2) 助成事業を中止し、又は廃止する場合には、本部長の承認を受けること。

(軽微な変更)

第7条 前条第1号ただし書きの規定による軽微な変更とは、次に掲げる変更以外の変更とする。

- (1) 事業の実施主体を変更すること。
- (2) 対象経費の20パーセント以上の変更をすること。

(実績報告)

第8条 助成事業者は、事業完了後30日以内又は令和5年3月15日のいずれか早い日までに、実績報告書(様式第5号)、実施報告書(様式第6号)及び経費内訳書(様式第7号)を本部長に提出しなければならない。

(助成金の額の確定)

第9条 本部長は、実績報告の提出を受けたときは、その内容の審査及び必要に応じて行う現地調査等により交付すべき助成金の額を確定し、助成事業者に通知するものとする。

(交付決定の取消し等)

第10条 本部長は、助成事業者が助成金を他の用途へ使用する等その助成事業に関して助成金の交付決定の内容、又はこれに付した条件に違反したときは、助成金の交付決定の全部又は一部を取り消し、また既に交付した助成金の全部又は一部の返還を命ずることができる。

(その他)

第11条 この要綱に定めるもののほか、必要な事項は本部長が別に定める。

附 則

- 1 この要綱は、令和3年5月20日から施行する。
- 2 この要綱は、令和4年5月27日から施行する。
- 3 この要綱は、令和4年8月30日から施行する。

別表（第4条関係）

	経費区分	内容
対象経費	宿泊費	本県に滞在している間の宿泊費（飲食代除く） ※旅館業法の許可のない宿泊施設または住宅宿泊事業法の届出のない住宅に宿泊した場合は対象としない。 ※自治体等の移住体験ツアーを利用した場合は対象としない。
	住居費	本県に滞在している間の住居の賃料 ※敷金、礼金、保証金、仲介手数料は含まない。
	交通費	①本事業の実施により発生する、業務に係る県内・県外間の移動のための交通費 ②コワーキングスペースへの県内移動のための交通費 ※合理的な経路及び経済的な利用料金とする。
	コワーキングスペース利用料	月額基本利用料、初回登録料（必要な場合）、ドロップイン利用料 ※ロッカー代、会議室、コピー利用料等は対象としない（基本料金に含まれる場合は対象とする）。
	引越代	本県で滞在する住居への移転及び本県で滞在していた住居からの移転に係る引越代（引越業者等に支払った費用に限る）
	レンタカー代	本事業に係るレンタカー代
	保育料等	テレワークに帯同されるお子様の保育に係る経費
	助成率	1 / 2（助成金の額に千円未満の端数が生じたときは、これを切り捨て）
上限額	1人あたり300千円（1月あたり100千円）	

※国、県、市町村等から同趣旨の助成金の交付を別途受けている場合は、助成対象外とする。

様式第1号（第5条関係）

令和 年 月 日

「くらしたい国、富山」推進本部
本部長 新田 八朗 様

住所

（企業にあつては、事業所の所在地）

氏名

（企業にあつては、名称及び代表者氏名）

電話番号

担当者職・氏名（企業の場合）

「とやまでお試しテレワーク」推進助成金交付申請書

「とやまでお試しテレワーク」推進助成金の交付を受けたいので、「とやまでお試しテレワーク」推進助成金交付要綱第5条の規定により、関係書類を添えて申請します。

関係書類

- ・事業計画書（様式第2号）
- ・経費内訳書（様式第3号）

事業計画書

1. 申込者情報

(ふりがな) 申請者（企業）名	
所在地（住所）	〒 —
(ふりがな) 代表者役職・氏名	
業種	
事業概要	
(ふりがな) 担当者氏名	
担当者連絡先	TEL： — — メールアドレス：

2. 実施予定者 ※企業が実施する場合は3名まで可

実施予定者数	人
(ふりがな) 実施予定者氏名①	(年齢： 歳)
(ふりがな) 実施予定者氏名②	(年齢： 歳)
(ふりがな) 実施予定者氏名③	(年齢： 歳)

3. 実施する「お試しテレワーク」の内容

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する予定の場合は、全ての期間を記載してください。
滞在場所 (施設名、住所等)	
テレワーク実施場所 (施設名、住所等)	※利用予定のコワーキングスペースも記載してください。
主な業務内容	
SNS 等での 情報発信の内容	※1か月の滞在につき、最低2回の投稿を目安とする。

4. 「お試しテレワーク」を実施する理由

--

経費内訳書

（単位：円）

経費区分	内訳	事業に要する 経費	助成対象経費	備考
① 宿泊費				
② 住居費				
③ 交通費				
④ コワーキング スペース利用 料				
⑤ 引越代				
⑥ レンタカー代				
⑦ 保育料等				
助成対象経費 計（A）				
助成金交付申請額（Aの1／2、千円未満切り捨て） ※ただし、上限額を超える場合は上限額とする。 上限額1人あたり30万円（1か月あたり上限額10万円×3か月）				

※助成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。

「くらしたい国、富山」推進本部
本部長 新田 八朗 様

住所

（企業にあっては、事業所の所在地）

氏名

（企業にあっては、名称及び代表者氏名）

電話番号

担当者職・氏名（企業の場合）

「とやまでお試しテレワーク」推進助成金に係る事業計画変更承認申請書

令和 年 月 日付けで交付の決定があった「とやまでお試しテレワーク」推進助成金については、次のとおり事業計画を変更したいので、助成金交付要綱第6条第1号の規定により、申請します。

1 変更の理由

2 変更の内容

※ 事業費又は支出内容の変更を伴う場合は、様式第3号に準じ、変更前、変更後の金額がわかる書類を作成の上添付すること。

様式第6号（第8条関係）

※実施者が複数で、実施内容がそれぞれ異なる場合は、実施者ごとに作成してください。

実 施 報 告 書

1. 実施概要

実施者名	
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 (条件:滞在期間の半分以上であること)	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。
滞在場所 ※必須 (施設名、住所等)	
テレワーク実施場所 (施設名、住所等)	※利用したコワーキングスペースについても記載してください。
コワーキングスペース 利用回数	

2. 実施内容

(1) テレワークの主な業務内容

--

(2) SNS等での富山での仕事や暮らしの情報発信（時期や内容など）※必須

使用ツール（Facebook, Instagram 等）

(3) 期間中に実施した地域の人や企業、地域のキーマンとの交流の内容

--

(4) テレワーク実施環境の感想

--

(5) 実施した「お試しテレワーク」の感想や今後の本県との関わり

--

※実績が確認できる資料（写真等）があれば提出してください。

経費内訳書

（単位：円）

経費区分	内訳	事業に要した 経費	助成対象経費	備考
①宿泊費				
②住居費				
③交通費				
④コワーキング スペース利用料				
⑤引越代				
⑥レンタカー代				
⑦保育料等				
助成対象経費 計（A）				
助成金交付申請額（Aの1／2、千円未満切り捨て） ※ただし、上限額を超える場合は上限額とする。 上限額1人あたり30万円（1か月あたり上限額10万円×3か月）				

※助成対象経費については支出を証する書類の写し（領収書等）を添付すること。