

## 第3号様式（第8条関係）

令和〇年〇〇月〇〇日

福島県知事 様

申請者名、口座名義人の氏名は同一としてください。

住所 〇〇県〇〇市〇〇町〇〇番〇〇号  
(法人にあつては、事業所の所在地)

押印は省略可能です。

氏名 福島 太郎  
(法人にあつては、名称及び代表者の職・氏名)

法人が申請する場合は、担当者名まで忘れずに記載してください。

電話番号 〇〇〇-〇〇〇〇-〇〇〇〇  
担当者職・氏名 (法人の場合のみ)

ふくしまぐらし。×テレワーク支援補助金  
実績報告書

令和〇年度において、下記のとおり標記事業を実施したので、福島県補助金等の交付等に関する規則第13条第1項により、その実績を報告します。

記

## 1 補助金の交付決定額及びその実績額

交付決定額を記載

※変更申請をした場合は変更後の交付決定額

補助金交付決定額 〇〇, 〇〇〇 円

補助金実績額 〇〇, 〇〇〇 円

## 2 実施事業

実績報告額を記載

※補助対象となる実際にかかった経費に補助率を乗じた額

 ふくしま“ロング・テレワーク”体験コース【長期】 ふくしま“ショート・テレワーク”体験コース【短期】

※該当するものにチェックしてください。

## 3 事業実施期間

令和〇年 〇〇月 〇〇日 ～ 令和〇年 〇〇月 〇〇日

事業始期は福島県に最初に訪れた日、  
事業終期は福島県を最後に離れた日を記載してください。

【添付書類】領収書

※宛名（申請者名で）、利用日、金額、但書を記載のこと

別紙様式 3 - 1

事業実績報告書

1 実施概要

テレワークの実施場所 (施設名、住所等)	コワーキングスペース〇〇〇〇 (〇〇市〇〇町〇〇番〇〇号)
テレワーク中の滞在場所 (施設名、住所等)	ホテル〇〇〇〇 (〇〇市〇〇町〇〇番〇〇号) ゲストハウス〇〇〇〇 (〇〇市〇〇町〇〇番〇〇号)

2 費用支払実績

【注意】  
飲食代は補助対象外です。  
例：朝食込みのプランをご利用になった場合は、宿泊費と朝食費を分けて領収書を発行してもらってください。

内 訳 (積算明細)	事業に要した経費 (A)	(A)のうち補助対象外の経費 (B)	補助対象経費 (A - B)
①宿泊費 ホテル〇〇〇〇 8,000 円×2 泊 ゲストハウス〇〇〇〇 5,000 円×2 泊	26,000	6,000	20,000
②交通費 東京駅～福島駅間 8,580 円×4 回	34,320	17,160	17,160
③施設利用料 コワーキングスペース 〇〇〇〇 800 円×4 日	3,200	0	3,200
④レンタカー代 日額 6,000 円×3 日	18,000	0	18,000
補助対象経費合計額 (C)			58,360
補助金額 (Cの3/4以内、千円未満切り捨て) 上限：【長期コース】30万円 【短期コース】1万円/1泊			40,000

※「ふくしまお試し移住村」利用者に係る加算分

(単位：円)

経費区分	内 訳 (積算明細)	事業に要した経費 (E)	(E)のうち補助対象外の経費 (F)	補助対象経費 (E - F)
⑤地域体験活動 に係る費用	地域体験参加費用 7,000 円×1 日	7,000	0	7,000
補助対象経費 (加算分) 合計額 (G)				7,000
補助金額 (加算分) H (Gの3/4以内、千円未満切り捨て) 上限：5,000 円/日 【長期コース】10日間まで 【短期コース】6日間まで				5,000

※加算がある場合の補助金額合計は、D+Hとなります。

## ■確認欄（チェック欄）

・補助対象経費の支払方法（実績）について、以下のうちいずれか該当するものにチェックすること。

①クレジットカード、クーポン等による支払いが含まれる  ②現金による支払いのみ  
<①の場合>

クレジットカード、クーポン等の名称（  ）

※複数利用する場合、全ての名称を並記すること。

「(A)のうち補助対象外経費(B)」には、以下に該当する経費を記載すること

※補助対象外経費が複数含まれる場合、合計額のみでなく内訳を記載すること。

（例：〇〇カードポイント分：□円、クーポン分：△円など）

- ・ポイントカードの提示やクレジットカードの利用等に伴いポイントが付与される場合は、そのポイント付与額
  - ・正規雇用者が申請者の場合は、対象法人から支給される旅費や通勤手当等
  - ・対象法人が申請者の場合は、来県する勤務者自身が負担する経費
  - ・金券やポイント、クーポン等で支払を行う経費 等
- ・テレワーク体験における同行者の有無及び本事業の利用について以下を確認すること

同行者がいた（人数：  名）  同行者がいない

<同行者がいた場合>

同行者は本事業を利用した  同行者は本事業を利用しない※

（氏名：）

※本事業を利用しない同行者がいる場合、テレワーク体験に要した費用について同行者の人数により按分が必要となる場合があります。

## 3 事業実績

### (1) テレワーク中の主な業務内容

※フリーランスの場合は、業務内容を確認できる書類を添付すること

オンライン会議、HPデザイン、動画編集、記事執筆 など

【添付書類】業務をしたことが分かる資料  
例：委託契約書、デザインしたもの、記事…

### (2) SNS等で発信した県内のテレワーク環境や地域の情報等

※投稿内容を確認できる書類（スクリーンショット等）を添付すること

使用ツール(Facebook, Instagram 等)

現地で食べたものについて写真付きで紹介  
テレワーク施設の利用環境について紹介 など

【添付書類】SNS等で発信したことが分かる画面の写し

福島県知事 様

上記のとおり相違ないことを証明します。

証明（誓約）日（記入日） 令和〇年〇〇月〇〇日

証明（誓約）者 法人名・所属 株式会社〇〇〇〇

職・氏名 人事課長 福島 次郎

(担当者 所属 人事課 氏名 福島 三郎 電話 〇〇-〇〇〇〇-〇〇〇〇)

令和〇年〇〇月〇〇日

福島県知事 様

申請者名、口座名義人の氏名は同一としてください。

住所 〇〇県〇〇市〇〇町〇〇番〇〇号  
(法人にあつては、事業所の所在地)

押印は省略可能です。

氏名 福島 太郎  
(法人にあつては、名称及び代表者の職・氏名)

法人が申請する場合は、担当者名まで忘れずに記載してください。

電話番号 〇〇〇-〇〇〇〇-〇〇〇〇  
担当者職・氏名 (法人の場合のみ)

ふくしまぐらし。×テレワーク支援補助金補助金交付請求書

令和〇年〇〇月〇〇日付け福島県指令地づ第〇〇〇〇号で交付決定のあつた令和〇年度ふくしまぐらし。×テレワーク支援補助金について、下記により交付して下さるよう請求します。

記

【注意】  
交付決定通知の右上に記載されている日付、通知番号を記載してください。  
※ただし、変更申請対象の方は、変更申請後の変更申請承認通知に基づき記載。

1 交付決定事業

- ふくしま“ロング・テレワーク”体験コース【長期】
- ふくしま“ショート・テレワーク”体験コース【短期】

※該当するものにチェックしてください。

2 請求額

今回請求額	〇〇, 〇〇〇 円
-------	-----------

## 別紙様式第3

## テレワーク体験に係る意向確認書（実績）

体験者氏名： 福島 太郎

1 地域交流等の結果	
(1) 地域交流等の内容 ※長期コースの場合は、2つ以上記載してください。	利用したコワーキングスペースにて開催された、地域の事業者との交流イベントへ参加した。
(2) 地域交流等の結果	(例：福島県〇市の△氏と交流し、地域環境の情報収集をしたことで、移住に向けた具体的な検討材料となった。)  福島県〇〇市のA氏及びB氏と交流し、事業拡大に向け、新たな関係性を構築できた。また、〇〇町のC氏と交流し、地域環境の情報収集ができ、移住に向けて具体的なイメージを掴むことができた。
2 テレワーク体験終了後の意向	
(1) 希望する本県との関わり方 ※福島県とどのように関わり、何を実施したいか等、具体的に入力してください。	(例：〇年後に〇〇市に移住し、△を実施したい。)  〇年後に〇〇町に移住し、今回つながりのできたA氏及びB氏と連携して、〇〇〇〇〇の事業を実施していきたい。

※本様式は体験者ごとに全ての項目を記載すること

※地域交流等に該当する活動は、「よくある質問」を参照にすること