

リモートワーク支援金実施要領

(目的)

第1条 リモートワーク支援金(以下「補助金」という。)は、専ら県外の事業所等に関する業務に従事しながら県内にリモートワーク移住を行う(以下「補助事業」という。)社員やその所属企業に対して補助金を支給し、本県への移住、定住の拡大を図ることを目的とする。

(通則)

第2条 補助金の交付手続等については、秋田県財務規則(昭和39年秋田県規則第4号。以下「財務規則」という。)、秋田県あきた未来創造部移住・定住促進課関係補助金等交付要綱(以下「交付要綱」という。)及び関係法令等に規定するもののほか、この要領の定めるところによる。

(定義)

第3条 この要領において、次の各号に掲げる用語の意義は、当該各号に定めるところによる。

(1) 移住者

県の移住定住登録制度への登録を行った上で、県内に転入した者のうち別表1の要件に該当する者をいう。

(2) リモートワーク移住

情報通信技術等を活用し、専ら県外の本店、支社、営業所(以下「県外事業所等」という。)に関する業務に従事しながら、県内に移住することをいう。ただし、県内本店、支社又は営業所、子会社や関連会社等への転勤、出向、転籍、出張及び研修等の業務上の事由に伴うものを除く。

(3) パートナー企業

県との連携を図りながら、社員のリモートワーク移住に関する社内検討や試行的な取組を推進する企業として、知事が認定した企業をいう。

(補助事業の対象期間)

第4条 補助事業の対象期間はリモートワーク移住を行った年度から最長で3カ年度とし、各年度の補助事業の起算日についてはそれぞれ下記によるものとする。ただし、令和5年度までに「リモートワークで秋田暮らし支援事業リモートワーク支援金(令和6年3月31日廃止)」の補助対象となっていた場合については、実施期間及び起算日をそれぞれ別途定める。

(1) 補助初年度(以下「初年度」という。) 別表2にそれぞれ定める日から12月末日まで

ただし令和6年度に限り、補助事業の対象期間を3月1日から12月末日までとする。

(2) 補助2年度め及び3年度め(以下それぞれ「2年度」及び「3年度」という。) 1月1日から12月末日まで

(対象者)

第5条 補助金の交付対象者は、次のとおりとする。

(1) リモートワーク移住を行う社員等が、リモートワーク移住体験支援金実施要領に定めるパートナー企業に雇用されている場合 パートナー企業

(2) (1)以外の企業に雇用されている場合 リモートワーク移住を行う社員等

(3) 上記(1)(2)いずれの場合においても、社員等が県内市町村に住民登録しかつ秋田県移住定住登録制度において移住完了登録を行った場合に対象とする。

(補助対象経費等)

第6条 リモートワーク支援金の補助対象経費、期間、補助率及び補助限度額は、別表2のとおりとする。

2 リモートワーク支援金の額は、補助対象経費の合計額の2分の1以内又は4分の1、補助上限額をリモートワーク移住を行う社員1人当たり、初年度は100万円、2年度及び3年度は各60万円とし、予算の範囲内で交付する。なお、各年度ごとの当該支援金の額に千円未満の端数が生じた場合は、端数を切り捨てるものとする。

3 補助金の額の算定に当たり、消費税及び地方消費税に係る仕入控除税額(補助対象経費に含まれる消費税及び地方消費税相当額のうち、消費税法(昭和63年法律第108号)の規定により仕入れに係る消費税額として控除できる部分の金額及び当該金額に地方税法(昭和25年法律第226号)の規定による地方消費税の税率を乗じて得た金額の合計額をいう。)(以下「消費税等仕入控除税額」という。)を減額しなければならない。

4 補助事業に国の補助制度を併用する場合は、補助対象経費から同制度の対象経費を控除する。

5 県が行う他の補助制度との併用は認めない。

(交付申請)

第7条 補助金の交付を受けようとする者は、交付要綱第3条に規定する補助金等交付申請書(様式第41号)のほか、別表3に掲げる書類を添付して、知事に提出しなければならない。

2 補助金等交付申請書の提出期間は、初年度は移住完了登録済み、かつリモートワーク移住による県内市町村に住民登録後、当該年度1月末日までとする。また、2年度め及び3年度めは、当該年度の1月末日までとする。

(交付決定等)

第8条 知事は、前条に規定する補助金等交付申請書の提出があった場合は、当該申請に関する書類等の審査及び必要に応じて行う現地調査等により、補助金を交付すべきと認めるときは、補助金の交付決定を行い、交付要綱第6条に規定する補助金等交付決定通知書(様式第11号)により通知する。

2 知事は、前項に規定する交付決定に当たり、交付要綱第4条の規定により、必要な条件を付することができる。

3 第1項の交付決定を受けた者(以下「補助事業者」という。)は、リモートワーク移住の実施状況をウェブサイトやSNS等を通じて広く社内及び社外に情報発信するほか、県や移住先市町村等による各種支援制度の就業先企業へのPRやアンケート調査等に協力するものとする。

(額の確定等)

第9条 知事は、書類の審査及び必要に応じて行う現地調査等により、補助金の交付決定の内容及びこれに付した条件に適合すると認めるときは、交付すべき補助金の額を確定し、補助事業者に通知するものとする。

2 知事は、前項の規定による確定した額が、交付決定額と同額であるときは、前項の通知を省略することができる。

(補助事業の経理等)

第10条 補助事業者は、補助事業に係る経理等について常にその収支を明確にした証拠書類を整理し、かつ、これらの書類を補助事業が完了した日が属する年度の終了後5年間保存しなければならない。

2 補助事業者等は、知事又は会計検査院からの求めがあった場合は、補助事業の内容を開示しなければならない。

(補助事業の成果等)

第11条 補助事業者等は、補助事業の内容や成果等について、移住希望者や移住者等に対して幅広く周知を行い、県や市町村等が推進するリモートワークによる県内への移住、定住の拡大に向けた各種施策の実施に協力するものとする。

補則

(暴力団排除に関する誓約)

第12条 パートナー企業及び連携協定企業並びにこれらの者以外の本事業の支援メニューの交付を受けようとする者は、別紙記載の暴力団排除に関する誓約事項について、パートナー企業認定申請、連携協定の締結又は支援メニューの交付申請の前に確認しなければならない。この場合において、パートナー企業認定申請、連携協定の締結又は支援メニューの交付申請をもって、これについて誓約したものとする。

(その他)

第13条 知事は、財務規則、交付要綱及びこの要領に定めるもののほか、補助事業の円滑かつ適正な運営を行うために必要な事項については、別に定めるものとする。

附 則

この要領は、令和6年4月1日から施行する。

別紙

暴力団排除に関する誓約事項

当社(個人である場合は私、団体である場合は当団体)は、補助金の採択の申込みをするに当たって、また、補助事業の実施期間内及び完了後において、次のいずれにも該当しないことを誓約いたします。

この誓約が虚偽であり、又はこの誓約に反したことにより、当方が不利益を被ることとなっても、異議は一切申し立てません。

- (1) 暴力団(暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律(平成3年法律第77号。以下「暴力団対策法」という。)第2条第2号に規定する暴力団をいう。以下同じ。)
- (2) 暴力団員(暴力団対策法第2条第6号に規定する暴力団員をいう。以下同じ。)
- (3) 暴力団準構成員(暴力団員以外の暴力団と関係を有する者であって、暴力団の威力を背景に暴力的不法行為等を行うおそれがあるもの又は暴力団若しくは暴力団員に対し資金、武器等の供給を行うなど暴力団の維持若しくは運営に協力し、若しくは関与するものをいう。以下同じ。)
- (4) 暴力団関係企業(暴力団員が実質的にその経営に関与している企業、暴力団準構成員若しくは元暴力団員が経営する企業で暴力団に資金提供を行う等暴力団の維持若しくは運営に積極的に協力し若しくは関与するもの又は業務の遂行等において積極的に暴力団を利用し、暴力団の維持若しくは運営に協力している企業をいう。)
- (5) 総会屋等(総会屋その他企業を対象に不正な利益を求めて暴力的不法行為等を行うおそれがあり、市民生活の安全に脅威を与える者をいう。)
- (6) 社会運動等標ぼうゴロ(社会運動若しくは政治活動を仮装し、又は標ぼうして、不正な利益を求めて暴力的不法行為等を行うおそれがあり、市民生活の安全に脅威を与える者をいう。)
- (7) 特殊知能暴力集団等(暴力団との関係を背景に、その威力を用い、又は暴力団と資金的な繋がりを有し、構造的な不正の中核となっている集団又は個人をいう。)
- (8) 前各号に掲げる者と次のいずれかに該当する関係にある者
 - イ 前各号に掲げる者が自己の事業又は自社の経営を支配していると認められること。
 - ロ 前各号に掲げる者が自己の事業又は自社の経営に実質的に関与していると認められること。
 - ハ 自己、自社若しくは第三者の不正の利益を図る目的又は第三者に損害を加える目的をもって前各号に掲げる者を利用したと認められること。
 - ニ 前各号に掲げる者に資金等を提供し、又は便宜を供与するなどの関与をしていると認められること。
 - ホ その他前各号に掲げる者と役員又は経営に実質的に関与している者が、社会的に非難されるべき関係にあると認められること。

別表1 支援対象となる移住者の要件(第3条関係)

区 分	要 件
秋田県出身者 (Uターン)	<ul style="list-style-type: none"> ・秋田県内市町村に住民登録していた者が、県外に住所を変更し、在学期間を除き継続して3年を超えて居住した後、県内市町村に住民登録をすること。 ・または、秋田県内市町村に住民登録していた者が、県外に住所を変更し、かつ、県外に所在する企業に1年以上就業した後、県内市町村に住民登録をすること。 ・ただし、秋田県への転入理由が、所属企業等の業務命令に基づく一時的な転勤や所属企業と関連のある企業等への赴任等(従前の勤務地と新しい勤務地が異なり、かつ、住居の移転が伴うもの。以下「転勤・赴任等」という。)によるものを除く。 なお、秋田県や県内市町村の誘致認定を受けた企業の従業員が、新拠点立ち上げ等を目的に秋田県へ転入することは、上記業務命令での赴任と見なす。
県外出身者 (Iターン)	<ul style="list-style-type: none"> ・秋田県内市町村に住所を定めたことのない者が、新たに県内市町村に住民登録をすること。 ・ただし、秋田県への転入理由が、県内の高等学校、大学、大学院、短期大学、高等専門学校、専修学校及び公共職業能力開発施設(高卒2年訓練)への就学若しくは受講又は転勤・赴任等である場合を除く。 ・日本国籍を有するか又は外国人であって永住者、日本人の配偶者等、永住者の配偶者等、定住者、特別永住者のいずれかの在留資格を有すること。

別表2 リモートワーク支援金の補助対象経費等(第6条関係)

(1) 次の条件に該当する経費で、次表に掲げる経費とする。

- ① リモートワーク移住に必要な経費
- ② 補助事業の実施期間内に契約、発注、搬入・搬出、検収(検査)、請求及び支払いが完了した経費
- ③ 用途、単価、規模、支出根拠の書類等の確認が可能で、かつ、補助事業に係るものとして明確に区分できる経費

(2) リモートワーク移住時の支援(初年度)

補助対象経費	内容	補助対象期間	補助率	補助上限額
i) インターネット通信環境整備費	<ul style="list-style-type: none"> ・リモートワーク移住を行う社員等が、リモートワークを実施する際に必要なインターネット通信の環境整備に要する経費(契約書等で整備内容等が確認できるものに限る。) (例) ・回線工事費、契約料、加入料 ・パソコンやモデム、ONU、ルーター、無線LAN機器、複合機、液晶モニター等の周辺機器(それぞれ1人1台限りとし、パソコンやタブレットはどちらか1台) ※単価 30 万円を上限とする。	リモートワーク移住から12月末日までに、支払済で領収書取得済のもの	補助対象経費の1/2以内	リモートワーク移住を行う社員1人当たり、(2)表及び(3)表にある各補助対象経費に補助率を乗じた額を合算した次の額
ii) 住宅賃貸契約諸費、家賃	<ul style="list-style-type: none"> ・リモートワーク移住を行う社員等が、居住用物件として賃貸契約を締結する際に負担する礼金、保証金、仲介手数料等の一時的経費及び家賃(契約書等で内容が確認できるものに限る。ただし、契約解除の際に契約相手方から返却となる経費は除く。) ・町内会費や消防団入団など地域組織への入会費用は除く 	リモートワーク移住の30日前から12月末日までに、支払済で領収書取得済のもの	補助対象経費の1/4以内	初年度 1,000 千円 2年度及び、3年度 各 600 千円
iii) その他の経費	<ul style="list-style-type: none"> ・上記以外の経費で、リモートワーク移住時に必要と認められる経費 (例)机、椅子(1人1台限り) (収納、シュレダー等は除く) ※単価 30 万円を上限とする。	リモートワーク移住から12月末日までに、支払済で領収書取得済のもの	上記 i) 又は ii) に準ずる。	

(3) リモートワーク移住後の支援(初年度から3年度)

補助対象経費	内容	補助対象期間	補助率	補助上限額
i) 通信費	<p>・リモートワーク移住を行う社員等が、リモートワークを実施する際に必要なインターネット通信の利用に要する経費(月額換算、かつ、キャッシュバック等がなく、契約書等で内容が確認できるものに限る。携帯電話本体料金等割賦払分は除く。)</p> <p>(例)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・インターネット回線利用料 ・プロバイダ料 ・モデム、ONU、ルーターのリース料 ・ソフトウェア料 	<p>リモートワーク移住後から12月末日まで支払済で領収書取得済のもの(なお、前年度1月～3月3か月分を含む。)</p>	<p>補助対象経費の1/2以内</p>	<p>リモートワーク移住を行う社員1人当たり、(2)表及び(3)表にある各補助対象経費に補助率を乗じた額を合算した次の額</p> <p>初年度 1,000千円</p>
ii) レンタルオフィス等利用料	<p>・リモートワーク移住を行う社員等が、業務用として利用するレンタルオフィス等の利用料(月額換算であって、契約書等で内容が確認できるものに限る。アパートやマンション等居住用の賃貸物件は除く。)</p>		<p>補助対象経費の1/2以内</p>	<p>2年度及び3年度 各 600千円</p>
iii) 交通費	<p>・リモートワーク移住を行う社員等が、業務を行う際に所属先企業が必要と認める、秋田県外に所在する本店等との移動に要する次に掲げる次の経費(知事が認める経済的かつ合理的と認める経路及び方法によるものに限る。)</p> <p>ア 鉄道、航空機、バス、船舶等の公共交通機関運賃</p> <p>公共交通機関は切符の写しや領収書を発行できるものに限る。</p> <p>イ レンタカーは経費対象とし、自家用車は除く。(駐車場料金は含む。)</p> <p>ただし、所属企業から旅費が支給され</p>		<p>補助対象経費の1/2以内</p>	

	ている場合は、申請対象外経費とする。		
iv)その他の経費	・上記以外の経費で、リモートワーク移住後に必要と認められる経費	上記 i)、ii)、又 iii)に準ずる。	

(上記の表にあるほか、補助対象外経費に該当する主なもの)

- ・土地、建物、門、柵、塀、造園又は通路敷設に係る取得、造成、整地、建築等の工事に係る経費(事務費含む。)
- ・上記に関する設計、施工監理に係る経費
- ・知的財産権に係る経費、広告費、人件費、謝金、会議費、調査費、印刷費、施設等管理費、修理費、公租公課、システム運用管理費、書籍代、茶菓・飲食・娯楽・接待費、団体等への参加費、保険料、経費振込手数料、代引き手数料、借入金の支払利息、延滞損害金
- ・補助事業の実施中に発生した事件、事故、災害の処理に係る経費
- ・補助事業を実施する県内の事業実施場所以外の場所で発生した経費
- ・補助事業実施期間外に発生した経費
- ・経済合理性を欠く高額契約に係るもの、選定理由を欠く随意契約等に係るもの
- ・消耗品は対象外(例:文房具、生活雑貨)
- ・車両、中古品、金券等の購入、使用料又は修理費
- ・実施計画に記載のない内容に関する経費
- ・補助対象経費と他の経費との区別ができない経費
- ・購入時にクレジットカード、ポイントカード等により付与されるポイント、他の取引と相殺して支払いが行われるもの、他社発行の手形や小切手により支払いが行われるもの
- ・親会社、小会社、グループ企業等関連会社(資本関係のある会社、役員を兼任している会社、代表者の親族(3親等以内)が経営する会社等)、代表者との親族との取引であるもの
- ・企業自らの売上となるもの
- ・補助金の使途として、社会通念上、不適切と認められる経費
- ・その他、必要性が具体的に説明できない経費

別表3 リモートワーク支援金交付申請の必要書類(第7条関係)

必要書類	提出部数
① 補助金等交付申請書(様式第20号) ② 事業概要書(様式第21号) ③ 経費支払内訳書の根拠となる書類 (賃貸契約書(写)、領収書、支払明細書、振込書、通帳の写しなど) ④ リモートワーク移住社員等の世帯全員分の住民票 ⑤ リモートワーク就業証明書(代表者印や所属長印の捺印があるもの) ⑥ 振込口座登録票 ⑦ その他補足資料 ⑧ 提出書類確認表(様式第23号)	全て1部

様式集

様式番号	題名
様式第1号	パートナー企業認定申請書
様式第2号	パートナー企業取組計画書
様式第3号	提出書類確認表
様式第4号	パートナー企業認定書
様式第6号	変更届出書
様式第20号	補助事業等交付申請書
様式第21号	事業概要書(社員・役員向け)
様式第22号	事業概要書(パートナー企業)
様式第23号	提出書類確認表