

## リモートワークで秋田暮らし支援事業実施要領

### 目次

- 第1章 総則
- 第2章 リモートワークで秋田暮らしパートナー企業
- 第3章 移住体験支援金
- 第4章 リモートワークで秋田暮らし連携協定企業
- 第5章 サテライトオフィス整備支援金
- 第6章 リモートワーク支援金
- 第7章 補則

### 第1章 総則

#### (目的)

第1条 リモートワークで秋田暮らし支援事業（以下「本事業」という。）は、リモートワークにより、専ら県外の事業所等に関する業務に従事しながら、県内に移住しようとする社員やその所属企業に対して、試行段階から移住後までに至るきめ細かな支援を行うことにより、人材誘致という新たな視点による移住、定住の拡大を図ることを目的とする。

#### (通則)

第2条 リモートワークで秋田暮らし支援事業費補助金（以下「補助金」という。）に係る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。

##### (4) 連携協定企業

リモートワーク移住に関する県等との協議を進め、リモートワーク移住を行う社員及びその移住先となる県内市町村を決定した企業であって、県、移住先市町村との間でリモートワークで秋田暮らし連携協定（以下「連携協定」という。）を締結する企業をいう。

##### (5) リモートワーク用サテライトオフィス

連携協定企業が、リモートワーク移住を行う社員の県内での居宅以外の就業場所として整備した場所をいう。

(支援メニュー)

第4条 本事業の支援メニューは、次のとおりとする。

- (1) 移住体験支援金
- (2) サテライトオフィス整備支援金
- (3) リモートワーク支援金

## 第2章 リモートワークで秋田暮らしパートナー企業

(対象要件)

第5条 パートナー企業の対象となる企業要件は、次のとおりとする。

- (1) 県外に本店を置く別表2に掲げる法人であること。
- (2) 国税及び地方税に未納がないこと。
- (3) 破産、清算、民事再生手続開始又は会社更生手続開始の申立てがなされていないこと。
- (4) 役員及び経営に実質的に関与している者が、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)第2条第6号に規定する暴力団員その他の反社会的勢力に該当する者でないこと。
- (5) 風俗営業等の規制及び業務の適正化等に関する法律(昭和23年法律第122号)第2条第1項に規定する風俗営業、同条第5項に規定する性風俗関連特殊営業、同条第6項に規定する店舗型性風俗特殊営業又は同条第13項に規定する接客業務受託営業を営む法人でないこと。
- (6) その他、本事業の趣旨や目的から適切ではないと知事が判断する法人でないこと。

(認定要件)

第6条 知事は、次の各号のいずれかに該当する場合にパートナー企業として認定するものとする。

- (1) 県との連携を図りながら、リモートワーク移住に関する社内制度化に向けた検討又は社員に対する勧奨等を行う意向があること。
- (2) リモートワーク移住に向けた試行的な取組の実施が見込まれること。

(認定)

第7条 パートナー企業の認定を受けようとする企業は、パートナー企業認定申請書(様式第1号)に別表3に掲げる書類を添えて知事に提出しなければならない。

- 2 知事は、前項の申請書の内容を審査し、パートナー企業として認定したときは、パートナー企業認定書(様式第4号)により通知するものとする。
- 3 認定期間は、パートナー企業がリモートワークで秋田暮らし連携協定を締結するまでの間、又は、合併、譲渡、その他の事由により認定を取りやめるまでの間、効力を有するものとする。
- 4 知事は、前項の規定にかかわらず、第5条各号に掲げる対象要件を満たさなくなったとき、若しくは前条各号に掲げる認定要件を満たさなくなったとき、又はその他パートナー企業に適しない状況となったときは、認定を取り消すことができる。

(取組状況報告書)

第8条 パートナー企業は、知事が別に定める期限までに、取組状況報告書(様式第5号)を提出しなければならない。

- 2 知事は、取組状況報告書のほか、取組の実施状況等について参考となる資料の提出を求めることができる。

(変更の届出)

第9条 パートナー企業は、次に掲げる事項に変更があったときは、速やかに、変更届出書（様式第6号）により知事に届け出しなければならない。

- (1) 法人企業名
- (2) 企業代表者名
- (3) 本店所在地
- (4) 担当部署、担当者、電話番号又はメールアドレス
- (5) その他知事が必要と認める事項

### 第3章 移住体験支援金

(移住体験支援金の内容)

第10条 移住体験支援金は、パートナー企業が実施する県外に居住する社員や役員（以下「社員等」という。）によるリモートワーク移住の試行の実施（以下、この章において「補助事業」という。）に要する経費について交付する。

(補助対象企業)

第11条 補助事業の対象企業は、第6条の規定により認定されたパートナー企業とする。

(補助事業の実施期間)

第12条 補助事業の実施期間は、交付要綱第6条に規定する交付決定の通知があった日から、パートナー企業が補助事業を完了した日又は2月末日のいずれか早い日までとする。

(補助対象経費等)

第13条 移住体験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4のとおりとする。

- 2 移住体験支援金の額は、補助対象経費の合計額の10分の10以内、1パートナー企業当たりの補助上限額を年100万円とし、予算の範囲内で交付する。なお、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 移住体験支援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14条 移住体験支援金の交付を受けようとするパートナー企業は、リモートワーク移住体験を実施する前に、別に定めるところにより、交付要綱第3条に規定する補助金等交付申請書（様式第7号）のほか、別表5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。

(交付決定等)

第15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、移住体験支援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13号）により通知するものとする。

- 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、必要な条件を付すことができる。
- 3 第1項の交付決定を受けたパートナー企業（以下「移住体験実施企業」という。）及び社員等は、リモートワーク移住体験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、県や滞在先市町村等が実施するアンケート調査やイベント等に協力するものとする。

（内容変更等）

第16条 移住体験実施企業は、前条第2項の規定により付された条件に該当するときは、次のとおり、必要な書類を提出し、知事の承認又は指示を受けなければならない。

- (1) 補助事業の内容を変更するとき

交付要綱第5条第1項に規定する補助事業等内容変更承認申請書（様式第14号）、変更事業実施計画書（様式第8号を準用）、変更収支予算書（様式第9号を準用）、その他必要な書類

- (2) 補助事業の中止又は廃止するとき

交付要綱第5条第2項に規定する補助事業等中止（廃止）承認申請書（様式第15号）

- (3) 補助事業が予定の期間内に完了しないとき又は事業の遂行が困難となったとき

交付要綱第5条第3項に規定する補助事業等実施状況報告書（様式第16号）

- 2 知事は、前項第1号に規定する補助事業等内容変更承認申請書の提出があった場合、当該申請に係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、変更を決定すべきものと認めるときは、補助金の変更交付決定を行い、交付要綱第6条に規定する補助金等交付決定変更書（様式第17号）により通知するものとする。

（遂行状況報告）

第17条 移住体験実施企業は、別に定めるところにより、交付要綱第7条に規定する補助事業等遂行状況報告書（様式第18号）を知事に提出しなければならない。

（実績報告）

第18条 移住体験実施企業は、補助事業の完了後10日以内又は2月末日までのいずれか早い日までに、交付要綱第8条に規定する補助事業等実績報告書（様式第19号）に、次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。

- (1) 事業実績書（様式第20号）
- (2) 収支精算書（様式第21号）
- (3) その他別表6に掲げる書類

（額の確定等）

第19条 知事は、前条の報告を受けたときは、報告書等の書類の審査及び必要に応じて行う現地調査等により、その報告に係る補助事業の実施結果が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、移住体験実施企業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。

- 3 第1項の規定による現地調査等の結果、補助事業の実施結果が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られないときは、当該移住体験実施企業に対して、適合させるための必要な措置を講じるよう命ずることができる。
- 4 前条並びに第1項及び第2項の規定は、前項の命令により移住体験実施企業が必要な措置を講じたときに準用する。
- 5 知事は、第1項の規定により額を確定した後に、移住体験実施企業から交付要綱第9条に規定する請求書の提出があったときは、移住体験実施企業に対して補助金を支払うものとする。

(交付決定の取消し等)

第20条 知事は、財務規則の規定によるほか、移住体験実施企業が次の各号のいずれかに該当するときは、補助金の交付決定の全部又は一部を取消し、既に交付した補助金の全部又は一部の返還を命ずることができる。

- (1) 財務規則、交付要綱又はこの要領の規定に違反したとき
- (2) 補助金を補助対象経費以外の目的に使用したとき
- (3) 交付決定の内容又は条件に違反したとき
- (4) 偽りのその他不正の手段により補助金の交付を受け、又は受けようとしたとき
- (5) 前各号のほか、第1条の目的に反する事由が生じたとき

(承継)

第21条 合併、譲渡、相続その他の事由により、移住体験実施企業から補助事業を承継した者は、速やかに承継申請書(様式第24号)を知事に提出し、その承認を受けなければならない。

- 2 知事は、前項の承認を行う場合において、補助事業の目的を達成するために必要な条件を付すことができる。
- 3 承継の承認は、別に定める承継承認通知書により、承継者に通知するものとする。

(移住体験支援金の経理等)

第22条 移住体験実施企業又は前条の規定により承認を受けた者(以下「移住体験実施企業等」という。)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 移住体験実施企業等は、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23条 移住体験実施企業等は、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。

#### 第4章 リモートワークで秋田暮らし連携協定企業

(対象企業要件)

第24条 第5条の規定は、連携協定企業の対象企業要件について準用する。

(連携協定の内容)

第25条 連携協定の内容は、次のとおりとする。

- (1) 連携協定企業、県及び市町村の連携によるリモートワーク移住の円滑な実施に関する事。
- (2) 県及び市町村による移住前後を通じた相談対応、受入対応、各種支援等の提供に関する事。
- (3) 市町村による移住後のフォローアップに関する事。
- (4) 連携協定企業及びリモートワーク移住を行った社員等による情報発信などの県及び市町村が実施する関連施策の推進への協力等に関する事。
- (5) その他リモートワーク移住に関し必要な事項

#### (連携協定の締結)

第26条 リモートワーク移住を行う社員等及び移住先市町村の決定に伴い、県、移住先市町村及び連携協定企業は、別に定めるところにより、前条に掲げる事項を内容とする連携協定を締結するものとする。

- 2 連携協定の有効期間は、連携協定企業の合併、譲渡、その他の事由により締結を解除するまでの間、効力を有するものとする。
- 3 前項の規定にかかわらず、連携協定企業が対象企業要件を満たさなくなったときは、県、市町村又は連携協定企業は、協議の上、連携協定を解除することができる。

#### (準用)

第27条 第8条及び第9条の規定は、連携協定企業について準用する。この場合において、これらの規定中「パートナー企業」とあるのは、「連携協定企業」と読み替えるものとする。

### 第5章 サテライトオフィス整備支援金

#### (サテライトオフィス整備支援金の内容)

第28条 連携協定企業が、県内に新たに設置するリモートワーク用サテライトオフィスの整備(以下、この章において「補助事業」という。)に要する経費について、サテライトオフィス整備支援金を交付する。

#### (補助対象企業)

第29条 補助対象企業は、第26条第1項の規定により連携協定を締結した企業とする。

#### (補助事業の実施期間)

第30条 補助事業の実施期間は、交付要綱第6条に規定する交付決定の通知があった日から、連携協定企業が補助事業を完了した日又は2月末日のいずれか早い日までとする。

#### (補助対象経費等)

第31条 サテライトオフィス整備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7のとおりとする。

- 2 サテライトオフィス整備支援金の額は、補助対象経費の合計額の2分の1以内、1連携協定企業当たりの補助上限額を年50万円とし、予算の範囲内で交付する。なお、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 サテライトオフィス整備支援金の算定に当たり、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。

(準用)

第32条 第14条から第23条までの規定は、サテライトオフィス整備支援金について準用する。この場合において、これらの規定中、「移住体験支援金」とあるのは「サテライトオフィス整備支援金」と、「パートナー企業」とあるのは「連携協定企業」と、「リモートワーク移住体験」とあるのは「サテライトオフィス整備・運用」と、「別表5」とあるのは「別表8」と、「移住体験実施企業」とあるのは「サテライトオフィス整備企業」と、「別表6」とあるのは「別表9」と読み替えるものとする。

(財産の管理)

第33条 サテライトオフィス整備企業（前条において準用する第15条第1項の規定により、サテライトオフィス整備支援金の交付決定を受けた連携協定企業をいう。）は、補助事業により取得した財産又は効用の増加した財産（以下「取得財産等」という。）について、取得財産等管理台帳（様式第38号）を整備し、前条において読み替える第18条に規定する補助事業等実績報告書に添付するとともに、善良な管理者として注意を持って管理するとともに、サテライトオフィス整備支援金の交付目的に従い、効果的な運用を図らなければならない。

(財産処分の制限等)

第34条 サテライトオフィス整備企業は、取得財産等のうち、取得価額又は効用の増加価格が50万円（消費税及び地方消費税を含まない。）以上のものを、知事の承認を受けずにサテライトオフィス整備支援金の交付の目的に反して使用し、譲渡し、交換し、貸し付け、若しくは担保に供し、又は取壊し、若しくは廃棄してはならない。ただし、当該補助事業が完了した日が属する年度の終了後、減価償却資産の耐用年数等に関する省令（昭和40年大蔵省令第15号）に定める期間を経過した後においては適用しないものとする。

- 2 前項の承認に係る知事への承認申請は、交付要綱第10条第2項に規定する取得財産目的外処分承認申請書（様式第39号）により行わなければならない。
- 3 知事は、第1項に規定する承認を行う場合は、当該財産を取得するために支出した経費のうち、当該財産に係るサテライトオフィス整備支援金の額の占める比率を乗じて得た額を上限として、サテライトオフィス整備企業に対して納付（サテライトオフィス整備支援金の返還）を命ずることができる。納付額に関しては、次のとおりとする。

(1) サテライトオフィス整備企業に取得財産等のうち50万円以上の処分による収入金があったときは、当該収入金、当該財産の残存簿価相当額又は時価評価額のいずれか高い額に対して当該財産に係るサテライトオフィス整備支援金の額の占める比率を乗じて得た額とする。

(2) サテライトオフィス整備企業に財産の処分による収入金がないときは、当該財産の残存簿価相当額又は時価評価額のいずれか高い額に対して当該財産に係るサテライトオフィス整備支援金の額の占める比率を乗じて得た額とする。

- 4 第1項の規定は、サテライトオフィス整備企業の責めに帰すことができない、やむを得ない事由による取壊し又は廃棄の場合は、適用しないことがある。
- 5 知事は、第2項に規定する承認申請がなく、財産の処分があったと認めるときは、既に交付したサテライトオフィス整備支援金の全部又は一部の返還を命ずることができる。

(実施状況の報告)

第35条 サテライトオフィス整備企業は、各年度末のサテライトオフィスの運用状況を翌年度の4月15日までに事業実施状況報告書(様式第40号)及び取得財産等管理台帳(様式第38号)を知事に提出しなければならない。

2 前項の報告書等は、補助事業が完了した日が属する年度の終了後5年を経過するまでの間、毎年報告しなければならない。

## 第6章 リモートワーク支援金

(リモートワーク支援金の内容)

第36条 県外に居住する社員等に係るリモートワーク移住(以下、この章において「補助事業」という。)に要する経費について、リモートワーク支援金を交付する。

(対象者)

第37条 リモートワーク支援金の交付対象者は、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、連携協定企業に雇用されている場合  
連携協定企業
- (2) (1)以外の企業に雇用されている場合  
社員等

(補助事業の実施期間)

第38条 補助事業の実施期間は、リモートワーク移住を行った日から、補助事業を完了した日又は2月末日のいずれか早い日までとする。

(補助対象経費等)

第39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10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、移住初年度は100万円、移住2年目及び3年目は各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 リモートワーク支援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40条 リモートワーク支援金の交付を受けようとする者は、別に定めるところにより、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11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。



(交付決定等)

第41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、リモートワーク支援金を交付すべきと認めるときは、リモートワーク支援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13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が実施するアンケート調査やイベント等に協力するものとする。

(準用)

第42条 第16条から第23条までの規定は、リモートワーク支援金について準用する。この場合において、これらの規定中、「移住体験実施企業」とあるのは「補助事業者」と、「別表6」とあるのは「別表12」と読み替えるものとする。

2 第33条から第35条までの規定は、リモートワーク支援金について準用する。この場合において、「(様式第38号)」とあるのは「(様式第53)」と、「(様式第39号)」とあるのは「(様式第54号)」と、「(様式第40号)」とあるのは「(様式第55号)」と読み替えるものとする。

## 第7章 補則

(暴力団排除に関する誓約)

第43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44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

1 この要領は、令和3年4月1日から施行し、第6章の規定は同年3月5日から適用する。

### 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つて、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もつ、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"> <li>・秋田県内市町村に住居登録していた者が、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、県内市町村に住居登録をすること。</li> <li>・または、秋田県内市町村に住居登録していた者が、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、県内市町村に住居登録をすること。</li> <li>・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。</li> </ul>
県外出身者 (Iターン)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・秋田県内市町村に住居を定めたことのない者が、新たに県内市町村に住居登録をすること。</li> <li>・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。</li> </ul>

別表2 パートナー企業対象要件（第5条関係）

<ul style="list-style-type: none"> <li>①会社法（平成17年法律第86号）に基づく会社</li> <li>②会社法の施行に伴う関係法律の整備等に関する法律（平成17年法律第87号）に基づく特例有限会社</li> <li>③組合等 <ul style="list-style-type: none"> <li>ア 中小企業等協同組合法（昭和24年法律第181号）に基づく事業共同組合、事業協同小組合、信用協同組合、協同組合連合会及び企業組合</li> <li>イ 中小企業団体の組織に関する法律（昭和32年法律第185号）に基づく協業組合、商工組合及び商工組合連合</li> <li>ウ 商工会議所法（昭和28年法律第143号）に基づく商工会議所</li> <li>エ 商工会法（昭和35年法律第89号）に基づく商工会及び商工会連合会</li> <li>オ 商店街振興組合法（昭和37年法律第141号）に基づく商店街振興組合及び商店街振興組合連合会</li> <li>カ 農業協同組合法（昭和22年法律第132号）に基づく農業協同組合、農業協同組合連合会、農事組合法人及び農業協同組合中央会</li> <li>キ 水産業協同組合法（昭和23年法律第242号）に基づく水産業協同組合</li> <li>ク 森林組合法（昭和53年法律第36号）に基づく森林組合、生産森林組合及び森林組合連合会</li> <li>ケ 一般社団法人及び一般財団法人に関する法律（平成18年法律第48号）に基づく一般社団法人及び一般財団法人</li> <li>コ 公益社団法人及び公益財団法人の認定等に関する法律（平成18年法律第49号）に基づく公益社団法人及び公益財団法人</li> <li>サ 特定非営利活動促進法（平成10年法律第7号）に基づく特定非営利活動法人</li> <li>シ 医療法（昭和23年法律第205号）に基づく医療法人</li> <li>ス 社会福祉法（昭和26年法律第45号）に基づく社会福祉法人</li> <li>セ 私立学校法（昭和24年法律第270号）に基づく学校法人</li> </ul> </li> </ul>
--

別表3 パートナー企業認定申請の必要書類（第7条関係）

必要書類	提出部数
① パートナー企業認定申請書（様式第1号）	2部（正1部、副1部）
② パートナー企業取組計画書（様式第2号）	2部
③ 企業概要・業務概要・本店等が分かるパンフレット等	同上
④ 商業登記簿謄本（履歴事項全部証明書）	同上
⑤ 直近2期分の貸借対照表・損益計算書	同上
⑥ 国税及び地方税の納税証明書（滞納のない証明書をいう。）	同上
⑦ その他補足資料	同上
⑧ 提出書類確認表（様式第3号）	1部

別表4 移住体験支援金の補助対象経費等（第13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の試行の実施に必要な経費。ただし、補助金の交付決定日前に契約等を行っていないこと。
- 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 使途、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
- ④ 原則として、パートナー企業が契約等を行うこと。

補助対象経費	内容	補助対象期間	補助率	補助上限額
i) 交通費（旅費）	<ul style="list-style-type: none"> <li>・社員等（家族含む。以下、この表において同じ。）の居住地から県内の滞在場所までの往復交通費（鉄道、航空機等の公共交通機関運賃、自動車等利用時の燃料費、レンタカー代、高速道路等使用料、運送費）</li> <li>・通勤を含む業務上必要な移動に要する交通費（上記同様）</li> </ul>	移住体験支援金の交付決定日から2月末日まで	補助対象経費の合計額の10/10以内	1パートナー企業当たり年1,000千円
ii) 宿泊費 （飲食費は除く。） （社員等の実家、友人宅等の施設は除く。）	<ul style="list-style-type: none"> <li>・県内のホテル、旅館等の宿泊費</li> <li>・宿泊を目的としたマンション等の賃貸料（敷金、礼金、保証料、仲介手数料等は除く。）</li> <li>・インターネット利用料</li> </ul>			
iii) 施設利用費 （社員等の実家、友人宅等の施設は除く。）	<ul style="list-style-type: none"> <li>・業務を目的としたマンション等の賃貸料（敷金、礼金、保証料、仲介手数料等は除く。）</li> <li>・レンタルオフィス等の利用料</li> <li>・インターネット利用料</li> <li>・光熱水費</li> </ul>			

iv) その他の経費	・上記のほか、リモートワーク移住体験に必要と認められる経費			
------------	-------------------------------	--	--	--

(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。）
- ・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、使用料、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
- ・1点当たりの購入単価が3万円（税込み）未満又は使用可能期間が1年未満のもの
- ・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5 移住体験支援金交付申請の必要書類（第14条関係）

必要書類	提出部数
① 補助金等交付申請書（様式第7号）	2部（正1部、副1部）
② 事業実施計画書（様式第8号）	2部
③ 収支予算書（様式第9号）	同上
④ 事業スケジュール（様式第10号）	同上
⑤ 経費内訳書（様式第11号）	同上
⑥ 企業概要・業務概要・本店等が分かるパンフレット等 ※	同上
⑦ 商業登記簿謄本（履歴事項全部証明書） ※	同上
⑧ 直近2期分の貸借対照表・損益計算書 ※	同上
⑨ 国税及び地方税の納税証明書（滞納のない証明書をいう。） ※	同上
⑩ リモートワーク移住体験を実施する場所が分かる資料 （パンフレット、写真、図面など）	同上
⑪ ⑤経費内訳書の根拠となる書類 （見積書、カタログ、運賃表など）	同上
⑫ リモートワーク移住体験を実施する役員、社員が在籍していることを 証する書類	同上
⑬ リモートワーク移住体験を実施する役員、社員の居住地を証する書類	同上
⑭ その他補足資料	同上
⑮ 提出書類確認表（様式第12号）	1部

（※印のある資料は、パートナー企業認定申請時に提出したものの写しを添付しても構いません。）

別表6 移住体験支援金実績報告の必要書類（第18条関係）

必要書類	提出部数
① 補助金等実績報告書（様式第19号）	2部（正1部、副1部）
② 事業実績書（様式第20号）	2部
③ 収支精算書（様式第21号）	同上
④ 経緯支払内訳書（様式第22号）	同上
⑤ ④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、振込書など）	同上
⑥ 補助事業実施場所の分かる写真	同上
⑦ その他補足資料	同上
⑧ 提出書類確認表（様式第23号）	1部

別表7 サテライトオフィス整備支援金の補助対象経費等（第31条関係）

- (1) 経費区分は、施設改修費、機器整備費、その他の経費とする。
- (2) 次の条件に該当する経費で、次表に掲げる経費とする。
- ① 専ら県外事業所等に関する業務に従事し、サテライトオフィス整備企業に所属する社員等が利用するサテライトオフィスの整備に必要な経費。ただし、補助金の交付決定日前に契約等を行っていないこと。
  - ② 補助事業の実施期間内に契約、発注、搬入、納品、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

経費区分	内容・留意事項など
i) 施設改修費	<p>サテライトオフィスに必要な施設改修に要する経費</p> <p>(具体例)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>① 建物の躯体に関わらない改修工事 (OAフロア設置工事、間仕切り工事、壁紙張替え工事、内装撤去工事など)</li> <li>② ネットワーク等の構築工事費 (インターネット回線工事、ネットワーク構築工事など)</li> </ul> <p>(留意事項)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>ア 複数の業者から見積書、積算の内訳が分かるものを徴取し、最も低い価格を提示した業者の見積額を対象とする。</li> <li>イ 法令等に適合する工事を対象とする。</li> </ul>
ii) 機器整備費	<p>サテライトオフィスに必要な機器の購入又はリース料に係る経費</p> <p>(具体例)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>① 机・椅子等の什器、冷暖房器具、防音設備、パーテーション、ホワイトボード、ロッカー、本棚、プロジェクター、スクリーン、リモートワーク環境を構築するために必要なICT機器・ソフトウェア、防犯システム・機器、電話・FAX、プリンター、複合機など</li> </ul> <p>(留意事項)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>ア 1点当たりの購入単価が3万円（税込）以上の備品を対象とする。</li> <li>イ 応接セット等の複数のもので構成され、それらを同時に購入する場合は、その合計金額が1点当たりの購入単価となる。</li> <li>ウ 備品購入に付随する運送費・搬入費については、一括して機器整備費に計上する。</li> <li>エ リース料については、複数年契約等の場合、毎年度2月末までの支払いに相当部分の金額を対象とする。</li> </ul>
iii) その他の経費	<p>上記以外の経費で、サテライトオフィス整備に特に必要と認められる経費</p>

補助対象期間	補助率	補助上限額
サテライトオフィス整備タイプ 支援金の交付決定日から2月末 日まで	補助対象経費の合計額の1/2 以内	1連携協定企業当たり年500千 円

(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
- ・土地や建物の賃借料や敷金、礼金、保証金、仲介手数料などの経費
- ・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サテライトオフィス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
- ・1点当たりの購入単価が3万円（税込み）未満又は使用可能期間が1年未満のもの
- ・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や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8 サテライトオフィス整備支援金交付申請の必要書類(第32条の規定により準用する第14条関係)

必要書類	提出部数
① 補助金等交付申請書(様式第25号)	2部(正1部、副1部)
② 事業実施計画書(様式第26号)	2部
③ 収支予算書(様式第27号)	同上
④ 事業スケジュール(様式第28号)	同上
⑤ 経費内訳書(様式第29号)	同上
⑥ 経費明細書(様式第30号)	同上
⑦ 経費内訳書(経費明細書)にある施設改修費、機器整備費、その他の経費に係る見積書等の経費積算の分かるもの ※見積書等は、複数の業者から徴収してください。	2部(正1部、副1部)
⑧ 位置図 ※周辺施設が分かる図面、住宅地図程度の縮尺の図面を提出してください。	同上
⑨ 現況図(改修前の平面図、立面図、展開図など)	同上
⑩ 現況写真(改修前の外観、内観)	同上
⑪ 計画図(改修・整備・運用後の平面図、立面図、展開図など) ※縮尺が正確であり、改修箇所及び見積書における仕様等が分かるもの。 ※作成者、設置する機器等が明記されたもの。	同上
⑫ その他補足資料	同上
⑬ 提出書類確認表(様式第31号)	1部

別表9 サテライトオフィス整備支援金実績報告の必要書類(第32条の規定により準用する第18条関係)

必要書類	提出部数
① 補助金等実績報告書(様式第32号)	2部(正1部、副1部)
② 事業実績書(様式第33号)	2部
③ 収支精算書(様式第34号)	同上
④ 経費支払内訳書(様式第35号)	同上
⑤ 経費支払明細書(様式第36号)	同上
⑥ ⑤経費支払明細書の根拠となるもの (契約書(内訳書等を含む)、注文書、注文請書、納品書、検収(検査)請求書、振込依頼書等の支払実績の分かる書類の写しなど)	同上
⑦ 現況図(改修・整備・運用後の平面図、立面図、展開図など)	同上
⑧ 補助事業完了後の写真(外観・内観、設置機器など)	同上
⑨ その他補足資料	同上
⑩ 提出書類確認表(様式第37号)	同上

別表10 リモートワーク支援金の補助対象経費等（第39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（移住後1年目）

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"> <li>・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。）</li> <li>(例)</li> <li>・回線工事費、契約料、加入料</li> <li>・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</li> <li>・ソフトウェア</li> </ul>	リモートワーク移住から2月末日まで	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"> <li>・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敷金、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。）</li> </ul>		補助対象経費の1/4以内	移住後1年目 1,000千円  移住後2年目、3年目 各600千円
iii) その他の経費	<ul style="list-style-type: none"> <li>・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</li> </ul>		上記i)又はii)に準ずる。	各600千円

(3) リモートワーク移住後の支援（移住後1年目から3年目）

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	<ul style="list-style-type: none"> <li>・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。）</li> <li>（例）</li> <li>・インターネット回線利用料</li> <li>・プロバイダ料</li> <li>・モデム、ONU、ルーターのリース料</li> </ul>	各年度における交付決定日から2月末日まで（なお、前年度3月1か月分を含む。）	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) レンタルオフィス等利用料	<ul style="list-style-type: none"> <li>・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。）</li> </ul>		補助対象経費の1/2以内		移住後1年目 1,000千円
iii) 交通費	<ul style="list-style-type: none"> <li>・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。）</li> <li>ア 鉄道、航空機、バス、船舶等の公共交通機関運賃</li> <li>イ 車賃（自家用車は除く。）</li> </ul>		補助対象経費の1/2以内		移住後2年目、3年目 各600千円
iv) その他の経費	<ul style="list-style-type: none"> <li>・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</li> </ul>		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
- ・ 1点当たりの購入単価が3万円（税込み）未満又は使用可能期間が1年未満のもの
- ・ 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 1 1 リモートワーク支援金交付申請の必要書類（第 4 0 条関係）

必要書類	提出部数
① 補助金等交付申請書（様式第 4 1 号）	2 部（正 1 部、副 1 部）
② 事業実施計画書（様式第 4 2 号）	2 部
③ 収支予算書（様式第 4 3 号）	同上
④ リモートワーク移住社員等における交付申請集計表（様式第 4 4 号）	同上
※連携協定企業の場合	
⑤ ②にある各所要額に係る見積書等の経費積算の分かるもの	2 部（正 1 部、副 1 部）
⑥ 業務予定表（様式第 4 5 号）	2 部
※翌年 2 月末までの主要な業務について作成してください。	
⑦ リモートワーク移住社員等の住民票	同上
⑧ その他補足資料	1 部
⑨ 提出書類確認表（様式第 4 6 号）	

別表 1 2 リモートワーク支援金実績報告の必要書類（第 4 2 条の規定により準用する第 1 8 条関係）

必要書類	提出部数
① 補助金等実績報告書（様式第 4 7 号）	2 部（正 1 部、副 1 部）
② 事業実績書（様式第 4 8 号）	2 部
③ 収支精算書（様式第 4 9 号）	同上
④ リモートワーク移住社員等における実績集計表（様式第 5 0 号）	同上
※連携協定企業の場合	
⑤ ②にある実績額の根拠となるもの （契約書（内訳書等を含む）、注文書、注文請書、納品書、検収（検査） 請求書、振込依頼書等の支払実績の分かる書類の写しなど）	同上
⑥ 業務実績表（様式第 5 1 号）	同上
⑦ 補助事業完了後の写真（外観・内観、整備機器など）	同上
⑧ リモートワーク移住社員等の住民票	同上
⑨ その他補足資料	1 部
⑩ 提出書類確認表（様式第 5 2 号）	

別表一覧

番号	題名
別表 1	支援対象となる移住者の要件（第 3 条関係）
別表 2	パートナー企業対象要件（第 5 条関係）
別表 3	パートナー企業認定申請の必要書類（第 7 条関係）
別表 4	移住体験支援金の補助対象経費等（第 1 3 条関係）
別表 5	移住体験支援金交付申請の必要書類（第 1 4 条関係）
別表 6	移住体験支援金実績報告の必要書類（第 1 8 条関係）
別表 7	サテライトオフィス整備支援金の補助対象経費等（第 3 1 条関係）
別表 8	サテライトオフィス整備支援金交付申請の必要書類（第 3 2 条の規定により準用する第 1 4 条関係）
別表 9	サテライトオフィス整備支援金実績報告の必要書類（第 3 2 条の規定により準用する第 1 8 条関係）
別表 1 0	リモートワーク支援金の補助対象経費等（第 3 9 条関係）
別表 1 1	リモートワーク支援金交付申請の必要書類（第 4 0 条関係）
別表 1 2	リモートワーク支援金実績報告の必要書類（第 4 2 条の規定により準用する第 1 8 条関係）

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 5 号	取組状況報告書
様式第 6 号	変更届出書
様式第 7 号	補助金等交付申請書
様式第 8 号	事業実施計画書
様式第 9 号	収支予算書
様式第 1 0 号	事業スケジュール
様式第 1 1 号	経費内訳書
様式第 1 2 号	提出書類確認表
様式第 1 3 号	補助金等交付決定通知書
様式第 1 4 号	補助事業等内容変更承認申請書
様式第 1 5 号	補助事業等中止（廃止）承認申請書
様式第 1 6 号	補助事業等実施状況報告書
様式第 1 7 号	補助金等交付決定変更書
様式第 1 8 号	補助事業等遂行状況報告書
様式第 1 9 号	補助事業等実績報告書
様式第 2 0 号	事業実績書
様式第 2 1 号	収支精算書
様式第 2 2 号	経費支払内訳書
様式第 2 3 号	提出書類確認表
様式第 2 4 号	承継申請書
様式第 2 5 号	補助金等交付申請書

様式第26号	事業実施計画書
様式第27号	収支予算書
様式第28号	事業スケジュール
様式第29号	経費内訳書
様式第30号	経費明細書
様式第31号	提出書類確認表
様式第32号	補助事業等実績報告書
様式第33号	事業実績書
様式第34号	収支精算書
様式第35号	経費支払内訳書
様式第36号	経費支払明細書
様式第37号	提出書類確認表
様式第38号	取得財産等管理台帳
様式第39号	取得財産目的外処分承認申請書
様式第40号	事業実施状況報告書
様式第41号	補助金等交付申請書
様式第42号	事業実施計画書
様式第43号	収支予算書
様式第44号	リモートワーク移住社員等における交付申請集計表
様式第45号	業務予定表
様式第46号	提出書類確認表
様式第47号	補助事業等実績報告書
様式第48号	事業実績書
様式第49号	収支精算書
様式第50号	リモートワーク移住社員等における実績集計表
様式第51号	業務実績表
様式第52号	提出書類確認表
様式第53号	取得財産等管理台帳
様式第54号	取得財産目的外処分承認申請書
様式第55号	事業実施状況報告書

リモートワークで秋田暮らし支援事業実施要領第14条に規定する「別に定めるところ」について

標記については、次のとおりとする。

- 1 交付要綱第3条に規定する補助金等交付申請書の提出期限は、原則として、パートナー企業が実施する県外に居住する社員等によるリモートワーク移住の試行を実施する2週間前までとする。
- 2 前項におけるリモートワーク移住の試行の実施は、補助対象経費に関する契約、発注、申込、予約等の行為のうち最も早い時期のものをいう。

#### 附 則

- 1 この規定は、令和3年4月1日から施行する。



リモートワークで秋田暮らし支援事業実施要領第32条の規定により準用する第14条に規定する「別に定めるところ」について

標記については、次のとおりとする。

- 1 交付要綱第3条に規定する補助金等交付申請書の提出期限は、原則として、連携協定企業が、県内に新たに設置するリモートワーク用サテライトオフィスの整備に着手する2週間前までとする。
- 2 前項における着手は、補助対象経費に関する契約、発注、申込、予約等の行為のうち最も早い時期のものをいう。

#### 附 則

- 1 この規定は、令和3年4月1日から施行する。

リモートワークで秋田暮らし支援事業実施要領第40条に規定する「別に定めるところ」について

標記については、次のとおりとする。

- 1 交付要綱第3条に規定する補助金等交付申請書の提出期間は、当該交付申請時において、リモートワーク移住による県内市町村に住民登録後1か月以上1年以内とする。

#### 附 則

- 1 この規定は、令和3年4月1日から施行する。