

第1号様式(第6条関係)

番 号
年 月 日

福島県知事

住 所 ○○市○○町○丁目○○
氏 名 一般社団法人○○ 代表理事 ○○押印は省略可能です。
(次項も同様)(申請者名及び代表者職・氏名)
※施設の運営を第三者から委任・委託されて
いる場合は、以下も記載すること。住 所 ○○市○○町○丁目○
氏 名 ○○市長 ○○

(委任もしくは委託者名及び代表者職・氏名)

テレワーク施設利活用促進補助金交付申請書

令和6年度において、テレワーク施設利活用促進補助金の交付を受けたいので、下記のとおり申請します。

記

1 事業の名称

コワーキングスペース○○における親子テレワーク検証事業

2 事業の目的

運営施設であるコワーキングスペース○○において、お子さんのいるテレワーカーの利用可能性を検証するため、テレワーク体験プログラムを試験的に実施するとともに、環境の整備を行う。

3 事業の内容

別紙1「事業実施計画書」及び別紙2「収支計画書」のとおり

4 補助金交付申請額 507,000 円

第1号様式の別紙2「収支計画書」における補助金申請額を記入してください。
(上限は1,500,000円です。)

5 補助事業の着手及び完了年月日

着手予定 令和6年 7月 1日

完了予定 令和7年 2月 20日

完了予定日については、令和7年2月20日を超えないように注意してください。

6 本件責任者及び担当者

責任者氏名 一般社団法人○○ 代表理事 ○○

担当者氏名 コミュニティマネージャー ○○

連絡先 ○○○-○○○○-○○○○

注 用紙の大きさは、A列4番とすること。

第1号様式の別紙1（第6条関係）

事業開始予定日から30日前
までに提出してください。

事業実施計画書

	提出年月日	令和6年 5月31日
事業名	コワーキングスペース〇〇における親子テレワーク検証事業	
ふりがな 申請者名	一般社団法人〇〇	第1号様式(交付申請書)と同一の記載となります。
申請者住所	〇〇市〇〇町〇丁目〇〇	
ふりがな 運営施設名	コワーキングスペース〇〇	
運営施設所在地	〇〇市〇〇町〇丁目〇〇	
ふりがな 代表者	代表理事 〇〇	ふりがな 連絡責任者 (※代表者と異なる場合は、記載してください。) コミュニティマネージャー 〇〇
代表者住所 (任意団体のみ)	※申請者が任意団体である場合は、代表者の住所を記入してください。	
連絡先	(電話) 〇〇〇-〇〇〇〇-〇〇〇〇	
	(メールアドレス) 〇〇〇〇〇〇〇@〇〇〇〇	

1 事業計画の概要

(※申請する事業区分の該当欄を丸で囲んでください(複数選択可。))

該当欄	事業区分
○	ア 県外在住テレワーカーの呼び込みに資する事業
○	イ 施設の利便性向上に資する事業
○	ウ 施設利用者と地域のつながり構築に資する事業
○	エ その他テレワーク施設の付加価値向上に資する事業

事業期間	令和6年 7月 1日 ~ 令和7年 2月20日	第1号様式(交付申請書)と同一の記載となります。
事業を実施する理由と目標	理由(※本補助金を活用して事業を実施する理由を具体的に記載してください。)	どのような課題や原因があって、この事業を実施するのか、具体的に記入してください。
	目標(※実施事業の目標を具体的に記載してください。) 【例】	できるだけ詳細かつ具体的に記入してください。
事業内容	<p>(※誰が、誰を対象に、いつ、どこで、どんな内容の事業を、どのような方法で行うのかなど、具体的に記載してください。)</p> <p>【例】</p> <p>1 親子テレワーク体験プログラムの実施</p> <ul style="list-style-type: none"> ・1泊2日の親子テレワーク体験プログラムを作成し、9月と11月に2回行う。 ・定員は1回につき〇組を予定。対象は、~~~~~とし、〇〇駅にて現地集合・解散。宿泊施設はこちらで確保するが、宿泊費と飲食代、コワーキングスペース利用料等を参加費として徴収する。 ・滞在中は、子どもが遊べるキッズスペースを設け、保育士資格をもつ人材を1名配置する。 ・また、テレワーク体験だけではなく、地域と連携したレクリエーションや先輩テレワーク移住者との交流会をプログラムに組み込むことで、地域とのつながり創出にも繋げる。 ・周知の方法としては、~~~~~ <p>2 先進地視察</p> <p>親子ワーケーション等の事業を実施している〇〇県〇〇市のコワーキングスペース〇〇へ、コミュニティマネージャー〇〇による視察を行い、プログラムの策定に活かす。 時期はプログラムの検討・調整と並行して7月中に行う予定。</p> <p>3 環境整備</p> <p>上記1を実施するため、当施設の一部をキッズスペースとして8月中に整備する。</p>	

できるだけ詳細かつ具体的に記入してください。

事業実施スケジュール	<p>(1) 現在、事業の準備はどのような状況ですか。その状況を記載してください。 (事業実施場所や外部講師等の選定状況、事業 PR 方法の予定など、具体的に記載してください。)</p> <p>【例】 先進地視察先には~~~~~ また、プログラムにおける保育士人材の確保については~~~~~ 併せて、地域と連携したレクリエーションについては~~~~~</p>			
	<p>(2) 事業開始から完了までの事業スケジュールを記載してください。</p>			
	4月		10月 プログラム(1回目)の効果検証(アンケートの回収等)	
	5月		11月 プログラムの実施(2回目)	
	6月		12月 プログラム(2回目)の効果検証(アンケートの回収等)	
	7月	先進地視察、プログラムの検討・調整	1月 実績整理、報告書の作成等	
	8月	プログラムの確定、広報、環境整備	2月	
	9月	プログラムの実施(1回目)	<div style="border: 2px solid red; padding: 5px;"> <p>完了日(経費の支払含む)は、令和7年2月20日を超えることができませんので、余裕をもってスケジュールを検討してください。</p> </div>	
<p><その他 時期未定のもの等></p>				
事業費等	補助金の要望年度		令和6年度	
	総事業費 (円) (a)		827,000	
	(財源内訳) 自己財源等 (b)	補助事業に係る収入		150,000
		自己資金		170,000
		その他		0
	テレワーク施設利活用促進補助金 (円) (c)			507,000
<p>※千円未満切り捨て</p>				
補助金依存率 (円) (c/a)		<div style="border: 2px solid red; padding: 5px;"> <p>金額については、第1号様式の別紙2(収支計画書)と同一となります。</p> </div>	62%	
<p>※小数点未満切り上げ</p>				
補助金終了年度以降の事業計画	<p>(補助金受給終了後、どのような事業の展開を予定しているか、具体的に記載してください。)</p> <p>今回のプログラムによって、~~~~~それらのデータを活用し、今後の施設運営に反映していきたい。 また、今回参加いただいた方との繋がりを継続することによって、本市への移住の可能性がある子育て層へのアプローチにも繋げていきたいと考えている。</p> <div style="border: 2px solid red; padding: 10px; margin-top: 10px;"> <p>できるだけ詳細かつ具体的に記入してください。</p> </div>			

取得財産	(※消耗品以外の機械、器具、その他の備品を購入する場合は記載してください。)	
	財産名	キッズスペースに係るクッション等の資材
	管理方法	(※どこに設置され、どのように使われ、誰が管理しますか。) キッズスペースについては、補助事業終了後も継続して設置しておく予定であるため、引き続き当団体で管理し、補助事業と同一の目的で運用する。

補助事業終了後も使用を継続する
物品については記入してください。

2 事業の実施体制

(1) 事業実施に関わる人員の見込数 (3) 名

(2) 事業実施に関わる人員体制等

役割・役職	氏名	年齢	性別	経歴
代表理事	〇〇 〇〇			実施体制図と差異のないように記入してください。経歴には、本事業における役割を担うにあたり、有用と考えられる内容のみを記入いただければ結構です。
コミュニティマネージャー	〇〇 〇〇			
企画・運営委託先	〇〇 〇〇			

※補助事業の実施体制図を添付すること。

3 事業の目標達成度を把握するための指標名及び数値

項目	左の目標及び効果を把握するための指標名及び数値
目標の達成度を把握するために適当な数値	指標名 (プログラムへの参加組数)
<input type="checkbox"/> 順調に達成された場合の数値	(プログラムへの参加組数) が (8組) 以上
<input type="checkbox"/> ほぼ順調に達成された場合の数値	(同上) が (7組 ~ 5組)
<input type="checkbox"/> 順調には達成されなかった場合の数値	(同上) が (4組) 以下
上記指標を設定する理由	
<p>以下に留意して記入してください。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・事業の目標を達成するために、なぜこの指標が適切なのか。 ・なぜこの数値を設定したのか。 	
指標達成に向けた具体的な取組内容	
<p>指標達成に向けてどのような取組を行っていくのか、できるだけ詳細かつ具体的に記入してください。</p>	

第1号様式の別紙2（第6条関係）

収支計画書

(収入の部)

◆資金計画

(単位:円)

区分	予算額	調達先等(金額の内訳)
補助事業に係る収入	150,000	※算定基礎を記入 参加料(宿泊費等)15,000円×10組
自己資金	170,000	※内容を記入 施設運営資金から充当
借入金		※借入先(金融機関等)を記入
その他		(注1)
補助金申請額	507,000	「支出の部」における補助金額及び事業費の合計とそれぞれ一致します。
計	827,000	

Aの欄で記入した事業費のうち、補助対象経費を除いた額をBの欄に記入してください。(この例では、参加費にて補う経費(参加者の宿泊費や飲食代等)が補助対象外となっています。)

(単位:円)

事業区分 (別表第2のアからエの事業区分を記載すること。)	経費全体額 (A)	補助対象経費 (A)のうち、補助対象外の経費を除いた額 (B)	明細 (補助対象経費の費目ごとの内訳を記載すること。)
ア 県外在住テレワークの呼び込みに資する事業	650,000	500,000	(委託料)ツアー企画・運営 150,000円×2回 (役務費)SNS広告一式 200,000円 ※ほか参加者の宿泊費、飲食代、当施設利用料(いずれも補助対象外経費)で15,000円×10組
イ 施設の利便性向上に資する事業	100,000	100,000	(報償費)保育士人材 25,000円×2回 (需用費)キッズスペースのクッション等、環境整備に要する資材の購入 50,000円
ウ 施設利用者と地域のつながり構築に資する事業	44,000	44,000	(報償費)地域体験講師 15,000円×2回 先輩移住者 5,000円×2回 (使用料)会場使用料 2,000円×2回
エ その他テレワーク施設の付加価値向上に資する事業	33,000	33,000	(旅費)先進地視察 1泊2日 30,000円 (使用料)コワーキングスペース 2,000円 (需用費)資料代 1,000円
計	827,000	677,000	補助金額は、補助対象経費の3/4かつ千円未満を切り捨てた額になります。
補助金申請額		507,000	

(注2)「明細」欄には「経費全体額」の積算内訳として、費目ごとに名称、数量、単価、金額(仕様について別途資料を添すること)を必ず記載すること。(「明細」については別紙としても差し支えないので、明確に記載すること。)

「明細」欄に書ききれない場合は任意様式で別紙を添付しても良いので、経費の内訳を詳細に記入してください。