

## おためしナガノ事業費補助金交付に係る事務処理要領

### (趣旨)

第1条 この要領は、都市部のITを中心としたクリエイティブ人材・企業に対して、オフィス利用料や交通費等の補助等により、試行的に長野県内に居住（二地域居住を含む。）しながら事業を営む（以下、「おためし移住」という。）機会を提供することで、本県への本格的な定着につなげることを目的に県が実施する「おためしナガノ事業」（以下、「本事業」という。）のうち、事業参加者へのおためしナガノ事業費補助金（以下、「補助金」という。）の交付に係る県及び委託者の事務処理について、必要な事項を定めるものとする。

### (補助金概要)

第2条 県は、予算の範囲内で事業参加者に対して補助金を交付する。

2 補助の対象となる事業及び期間は以下のとおりとする。

(1) 事業 おためし移住

(2) 期間 別に定める。

3 補助対象経費、補助率及び上限額は以下を想定している。なお、補助対象経費の詳細等については別に定める。

項目	内容	補助率	上限額
移転経費	おためし移住のために必要な事務所及び住居の移転に要する経費	補助に要する経費の10分の10以内	補助対象事業への参加人数に30万円を乗じた額又は左記の補助対象経費に補助率を乗じた合計額のうち、いずれか少ない額。ただし、本事業への参加者の総数が一定数を超える場合は、これを減ずる場合がある。
オフィス利用料	おためし移住により新たに発生するコワーキングスペース等の利用料		
事業用交通費	おためし移住により新たに発生する事業に要する交通費		
家具・家電・自動車レンタル費	おためし移住のために必要な家具・家電・自動車のレンタルに要する費用		

4 補助金の交付条件は、以下を想定している。

(1) 補助対象事業の期間中、長野県内に住居を確保し、本事業への参加者全員が3か月以上、月平均概ね6泊以上長野県内に滞在し、事業を実施すること。

(2) おためし移住の実施市町村内のオフィス（コワーキングスペース等）と利用契約を締結し、事業を実施すること。

(3) おためしナガノ事業への参加に関し、情報発信すること。

(4) 上記のほか、補助対象事業の遂行につき県が特に必要と認める事項

### (面談選考結果の通知及び補助上限額の内示)

第3条 県は、別に定める選定要領に基づき面談選考を行い、書類選考通過者に対して選考結果及び面談を通過した者（以下、「事業参加者」という。）については、補助金の補助上限額を内示する。

### (交付の申請)

第4条 補助金の交付を受けようとする事業参加者は、前条の規定による補助上限額の内示を受けた後、県が別に定める補助金交付要綱（以下、「交付要綱」という。）に規定する補助金交付申請書を県に提出する。

2 受託者は、あらかじめ県と協議の上、前条の規定により県が事業参加者に補助金の上限額を内示した後、次に掲げる業務を実施する。

ア 補助金交付申請書の様式提供

イ 補助金交付申請書の記載方法に関する助言

ウ 提出前の事前内容確認

エ その他、補助金交付申請書提出に係る事業者支援に必要な業務

3 補助金交付申請書の提出期限は、県が別に定める。

### (交付の決定)

第5条 県は、前条第1項の規定による交付の申請があったときには、その内容を審査し、適当と認められるときは、交付の決定を行い、その旨を事業参加者に通知する。

(交付の決定の取消)

第6条 県は、前条の規定による交付の決定を受けた事業参加者が次の各号のいずれかに該当する場合は、補助金の交付の決定を取り消すことができる。

- (1) 規則又は交付要綱に違反する行為があったとき
- (2) 法令又は条例に違反する行為があったとき
- (3) 補助金の交付決定条件に適合しないとき
- (4) 偽りその他不正の手段により補助金の交付決定を受けたとき。

2 受託者は、事業参加者が前項のいずれかに該当する、又は、該当する可能性がある場合は、速やかに県に報告する。

(計画変更の承認申請)

第7条 事業参加者は、補助対象事業の内容のうち、参加者を変更しようとするときは、速やかに交付要綱に規定する計画変更承認申請書を県に提出してその承認を受けなければならない。

2 受託者は、あらかじめ県と協議の上、次に掲げる業務を実施する。

- ア 計画変更承認申請書の様式提供
- イ 計画変更承認申請書の記載方法に関する助言
- ウ 提出前の事前内容確認
- エ その他、計画変更承認申請書の提出に係る事業者支援に必要な業務

(経費執行状況報告)

第8条 受託者は、事業参加者に対し、補助対象事業の開始日の属する月の翌月から毎月1回、執行状況一覧表(様式1号)により、補助対象経費の執行状況を報告させる。

2 受託者は、前項の規定による報告以外に、事業参加者に対し、必要に応じ、補助対象事業等の執行状況を報告させることができる。

3 受託者は、経費執行状況管理表(様式第2号)により、事業参加者の補助対象経費の執行状況等を管理する。

4 受託者は、事業参加者の当月分の経費の執行状況等を原則として翌月の15日まで(令和8年2月分は令和8年3月10日まで)に県に報告する。なお、県が必要に応じて経費の執行状況等を照会した場合には、その都度回答する。

(実績報告)

第9条 事業参加者は、補助対象事業が完了したときは、交付要綱の規定による実績報告書に係る書類を添えて県に提出する。

2 受託者は、あらかじめ県と協議の上、次に掲げる業務を実施する。

- ア 実績報告書の様式提供
- イ 実績報告書の記載方法に関する助言
- ウ 県への提出前の事前内容確認
- エ その他、実績報告書の提出に係る事業者支援に必要な業務

3 実績報告書の提出期限は、補助対象事業が完了した日から30日を経過した日又は令和8年3月14日のいずれか早い日とする。

(経費補助の額の確定)

第10条 県は、前条の実績報告を受けたときは、その審査を行い、補助金の額を確定し、事業参加者に通知する。

(補助金の精算支払い)

第11条 事業参加者は、補助金の精算払いを受けようとするときは、交付要綱の規定による精算払請求書を県に提出する。

2 受託者は、あらかじめ県と協議の上、次に掲げる業務を実施する。

- ア 精算払請求書の様式提供
- イ 精算払請求書の記載方法に関する助言
- ウ 提出前の事前内容確認
- エ その他、精算払請求書の提出に係る事業者支援に必要な業務

(雑則)

第12条 この要領に定めるもののほか、本事業の事務処理に必要な事項は別に定める。