

令和 2 年度
沖縄テレワーク推進事業費補助金
(沖縄情報通信技術利活用推進事業費補助金)
B. テレワーク施設活用事業
公 募 要 領 (二次公募)

【 受 付 期 間 】

令和2年6月8日(月) ～ 令和2年7月3日(金) 17:00

【 公 募 説 明 会 】

公募説明会は実施いたしません。

【 公募申請書提出先 】

内閣府 政策統括官(沖縄政策担当)付 産業振興担当参事官室(桃井、菅谷、松村)
〒100-8914 東京都千代田区永田町1-6-1 中央合同庁舎8号館14階
Email:telework_okinawa.v2n*cao.go.jp(*を@に変えてください)

【 問 合 せ 先 】

① 内閣府 政策統括官(沖縄政策担当)付 産業振興担当参事官室(桃井、菅谷、松村)
連絡先は同上

② 内閣府 沖縄総合事務局 経済産業部 商務通商課(鶴見、白石、^{やかび}屋嘉比)

〒900-0006 沖縄県那覇市おもろまち2-1-1 那覇第2地方合同庁舎2号館9階
Email:okisyoumu-service*meti.go.jp(*を@に変えてください)

※ 本公募要領は、沖縄総合事務局ホームページ(下記URL)よりダウンロードできます。
http://www.ogb.go.jp/keisan/3842/20200608_01

※ テレワーク勤務実施のため、お問い合わせはメールでお願いします。

令和2年6月
内 閣 府

目 次

ページ

第1. 補助金の全体像	1
1. 事業目的 2. 予算額 3. 事業概要	
第2. テレワーク施設活用事業の概要	2
1. 補助対象事業 2. 補助対象者 3. 補助対象経費 4. 補助額等 5. 補助対象期間	
第3. 補助事業の流れ	6
第4. 応募手続き等の概要	7
1. 受付期間 2. 提出書類 3. 提出方法 4. 審査	
第5. 交付申請	8
第6. 事業の実施	9
1. 補助事業の開始 2. 交付決定後の計画変更等 3. 中間検査	
4. 実績報告及び補助金の確定 5. 精算払請求書及び補助金の支払い	
6. 事業化状況報告及び収益納付	
第7. その他	10
【別記1】対象となる法人	12
【別記2】審査項目	13

第1. 補助金の全体像

1 事業目的

この事業は、情報通信技術の利活用による柔軟な働き方の実現に資する施設(以下「テレワーク施設」という。)を沖縄県内に整備し、これらの施設を活用して県外企業の沖縄進出や新たな産業創出、県内外企業の労働環境改善等を促進することにより、沖縄の産業振興に寄与することを目的とする。

更に、事業を通じてワーケーション¹による観光者の沖縄滞在日数の延長や郊外拠点設置による県内都市部の交通渋滞緩和、既存施設改修による空き施設の有効活用に資することを目的とする。

2 予算額

約3.3億円

※ 上記の予算額は「A. テレワーク施設整備事業」と「B. テレワーク施設活用事業」を合わせたもの。

3 事業概要

本補助金の概要は下表のとおり。本公募要領においては、下表の「B. テレワーク施設活用事業」について説明する。「A. テレワーク施設整備事業」については、『沖縄テレワーク推進事業(A. テレワーク施設整備事業)公募要領』を参照のこと。

	A. テレワーク施設整備事業	B. テレワーク施設活用事業
事業概要	沖縄県内の既存施設をテレワーク施設(コワーキングスペース、サテライトオフィス等)に改修する事業	沖縄県内のテレワーク施設(コワーキングスペース、サテライトオフィス等)を活用する公共性の高い事業(※1)(※2)
補助対象経費	物品費(設備備品費)、その他(外注費、通信運搬費等)、一般管理費	物品費(消耗品費)、人件費・謝金、旅費、その他(外注費、会議費等)、一般管理費
補助率	8/10以内	8/10以内
補助対象者	市町村、法人又は複数事業者によって構成されるコンソーシアムの代表機関	市町村、法人、個人事業者又は複数事業者によって構成されるコンソーシアムの代表機関
補助金限度額	【上限額】2,000万円	【上限額】600万円
補助対象期間限度	1年度	最大2年度

(※1) 一次公募採択者が二次公募に申請することは妨げない。

(※2) 一次公募採択者による申請については、一次公募と同じ施設を活用する事業は対象とならない。

¹ Work(仕事)とVacation(休暇)を組み合わせた造語

第2. テレワーク施設活用事業の概要

1 補助対象事業

申請者が、以下の要件を満たす事業を実施する場合、その費用を補助する。

- ①沖縄県内のテレワーク施設(コワーキングスペースやサテライトオフィス等)が利用者(利用企業等)や地域(地元企業・地元住民)にとって付加価値の高い施設として持続的に運営されることを目指し、施設における利用者に対するサービス向上や利用者と地域の交流促進等に資する事業
- ②当該テレワーク施設立地市町村の対外的な計画等で示されている方向性(例:県外企業の誘致等)と一致する又は市町村の関与・協力が得られる公共性の高い事業

なお、補助事業の実施にあたっては補助事業終了後の自己負担等での事業継続を見据えた事業内容とすること。また、当該テレワーク施設において既に実施したことのある／実施している事業や、アプリ、システム等の開発等、補助事業終了後に資産として残るものは対象外とする。

<対象となる事業例>

- ・県外からの来訪者と、県内企業や地元住民をつなぐイベントや、利用者のスキル向上に資するワークショップの企画・運営及びそれに付随する広報
- ・利用企業同士のマッチングや短期・中長期的な滞在の相談等の実施
- ・施設のサービス向上や利用メニュー開発等に向けた、モニター利用の実施
- ・施設を活用したワーケーションプログラムの開発やそれに向けたニーズ等調査

<対象とならない事業例>

- ・施設の広報のためのWEBページの構築や多言語化のための翻訳
- ・施設の予約や出退勤状況等の把握に利用可能なアプリやシステムの開発
- ・テレワーク施設利用者に対する利用料補助やテレワーク施設利用者への一般的なサービスに対する人件費

2 補助対象者

本補助金の補助対象者は、次に掲げる要件の全てに該当する者とする。

(1) 次の各号のいずれかに該当する者であること。

- ア 市町村(沖縄県内の市町村であって、一部事務組合又は広域連合を含む)
- イ 法人(組合等を含む。詳細は別記1を参照のこと)
- ウ 個人事業者(青色申告者に限る)
- エ 市町村又は法人で構成される連携主体(コンソーシアム)

(2) 申請者(連携主体を構成する場合はその参画事業者を含む)が、沖縄情報通信技術利活用推

進事業費補助金交付要綱案(以下「交付要綱」という。)の別紙『暴力団排除に関する誓約事項』における「補助事業者として不適当な者」及び「補助事業者として不適当な行為をする者」に該当しないこと。

3 補助対象経費

補助対象経費は補助対象設備に係る物品費(消耗品費)、その他(外注費、印刷製本費、会議費、通信運搬費)、一般管理費とする。詳細は下表のとおり。

大分類	中分類	説明	備考
物品費	消耗品費	補助事業の実施に直接必要な資材、部品、消耗品等の購入に要する経費	・使用可能期間が1年未満のもの
人件費 ・謝金	人件費	補助事業の業務に直接従事する担当者、アルバイト、パート、派遣社員等の人件費	・市町村以外が計上可 ・原則として①本給、②賞与、③諸手当(福利厚生に係るものを除く)とする
	謝金	補助事業の実施に必要な意見等の交換・検討のために設置する委員会等の開催や運営に要する委員等謝金、又は個人による役務(講演等)の提供等への謝金	
旅費	旅費	補助事業の業務に直接従事する担当者及びアルバイト、パート、派遣社員等の旅費(交通費、日当、宿泊費)	
	委員等旅費	補助事業の実施に必要な意見等の交換・検討のための委員会等の開催や運営に要する委員等旅費、又は個人による役務(講演等)の提供に係る旅費	・モニター等に係る旅費も含む
その他	外注費	補助事業に直接必要な外注にかかる経費	(例) ・ワーケーションプログラムの開発に向けた首都圏でのニーズ調査
	印刷製本費	補助事業の実施に直接必要な資料、成果報告書等の印刷、製本に要した経費	
	会議費	補助事業の実施に直接必要な会議費、会議室借上費等	・ただし活用対象となるテレワーク施設の使用料は計上不可
	通信運搬費	補助事業の実施に直接必要な物品等の運搬費、データ受信等の通信・電話料等の経費	
	その他諸経費	補助事業の実施に直接必要なものであって、他項に掲げられた項目に該当しない	(例) ・プロジェクター、スクリーン等の借料

		が、特に必要と認められる経費	・補助事業の実施に直接使用する機器等の運転等に要する光熱水料
一般管理費	一般管理費	直接経費(物品費、人件費・謝金、旅費及びその他)に一般管理費率を乗じた額	・市町村以外が計上可 ※上限10%(ただし、交付申請者の直近年度一般管理費が10%を下回る場合は、その割合) ※市町村が計上する外注費に一般管理費が含まれる場合には、直接経費の10%を上限として、一般管理費を含めることができる場合がある。

- ※ 上表に補助対象として計上できる経費の参考例を挙げているが、最終的な対象経費の判断は個別具体的に行う。
- ※ 補助対象となる経費は、この事業の対象として明確に区分できるものであり、また、その経費の必要性及び金額の妥当性が証拠書類によって明確に確認できるものに限る。
- ※ 調達に当たっては、利害関係者を含まない外部複数者からの相見積りにより価格の妥当性を担保する等、経費の適切な執行に努める必要がある(市町村が補助事業者となる場合には、各市町村の定めに従って適切な調達を行うことが必要となる。)。
- ※ 申請にあたっては、消費税等仕入控除税額を減額して申請しなければならない。ただし、市町村(一部事務組合又は広域連合を含む)は、消費税等仕入控除税額を含めて申請できる。

なお、以下に記載する経費については、補助対象経費としての計上は不可。

- ・飲食に係る費用
- ・アプリ開発やWEB構築等、補助事業完了後にも資産として残るものに対する費用
- ・補助対象期間外に発生した費用(保守費等のランニングコスト含む。)
- ・実施計画書に記載がない内容に関する費用
- ・不必要に高性能、高品質な物品費等の経費
- ・その他、必要性が具体的に説明できない経費
- ・沖縄県外の施設で実施するイベント等に関する経費

4 補助額等

補助事業期間限度	最大2年度(1年ごとに申請が必要)
補助率	8/10以内
補助金限度額	【上限額】 600万円

※ 算出された額に1,000円未満の端数が生じた場合は、これを切り捨てた額を補助額とする。

※ 応募時点で申請のあった補助金の合計額と、実際の補助金額は異なる場合がある。

※ 採択された場合であっても、予算の都合等により補助金額が減額される場合がある。

※ 今回の公募は令和2年度の事業に対するものであり、令和2年度に採択された場合であっても、令和3年度も採択されるとは限らない。

5 補助対象期間

(1) 事業開始日

交付決定日を事業開始日とする。

※ 契約・発注行為は必ず交付決定日以降に行うこと。

※ 当該発注・契約に関する複数者の見積依頼・競争入札については、公募要領の公開日以降の発行日であれば、交付決定前の実施も有効とする。

(2) 事業完了日

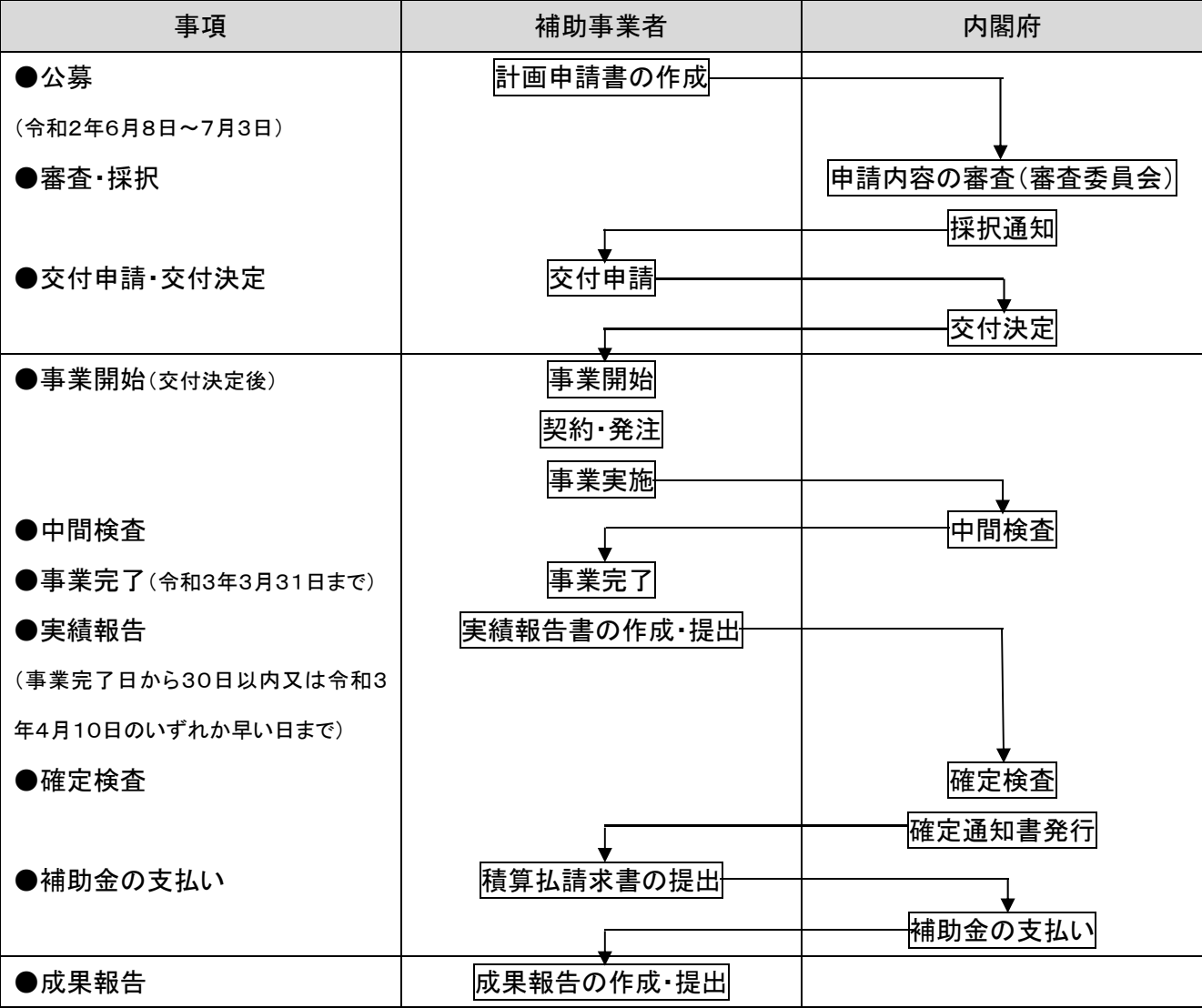
ア 事業に関わる補助対象経費の支払いが完了する日を事業完了日とする。

イ 補助事業は、令和3年3月31日(水)までに完了させること。

※ 申請時の事業完了予定日は厳守のこと。遅延の場合、補助対象とならない場合がある。

なお、事業完了の遅延が見込まれる場合は、速やかに内閣府に連絡すること。

第3. 補助事業の流れ



第4. 応募手続き等の概要

1 受付期間

受付開始:令和2年6月8日(月)

締 切:令和2年7月3日(金) 17:00

2 提出書類

様式	内容	備 考
別紙1	補助事業計画書(申請者概要、事業計画、実施体制、スケジュール)	※中央下部にページ番号を振ること
別紙2	支出計画書	
別紙3	経費明細表	※市町村以外の申請者及び参画事業者が提出
別紙4	補助事業概要	
様式 自由	決算書	※市町村以外の申請者及び連携主体の参画事業者が提出 ※直近2年間の貸借対照表、損益計算書及び株主資本等変動計算書。必要に応じ、申請者及び参画事業者の個別注記表
様式 自由	会社情報	※市町村以外の申請者及び連携主体の参画事業者が提出 ※申請者及び参画事業者の事業概要が確認できるパンフレット(営業や集客のために日頃使用しているものでも可)及び商業登記簿等の写し
様式 自由	連携主体(コンソーシアム)に関する覚書	※連携主体(コンソーシアム)を構成する場合のみ提出

※ 別紙1～4については下記 URL より指定様式をダウンロードし、作成すること。

http://www.ogb.go.jp/keisan/3842/20200608_01

※ 提出書類は、原則日本産業規格A列4番によるものとする。

3 提出方法

提出書類の電子ファイルを下記連絡先宛てにメールで提出すること。なお、提出にあたっては、以下の＜留意点＞をよく読んで対応すること。

＜メール提出先＞

内閣府 政策統括官(沖縄政策担当)付 産業振興担当参事官室(桃井、菅谷、松村)

Email:telework_okinawa.v2n*cao.go.jp(*を@に変えてください)

件名:「【活用】沖縄テレワーク推進事業応募書類提出(申請者名)」

※郵送、持ち込みは不要。やむを得ない理由によりメールでの提出ができない場合は、事前に内閣府に連絡し、相談すること。

＜留意点＞

- 提出する資料のファイル形式は以下の通りとする。
 - 別紙1: word 及び PDF
 - 別紙2、別紙3: excel 及び PDF
 - 別紙4: PPT 及び PDF
 - 決算書、会社情報、覚書: PDF

 - 別紙1～4のファイル名はそれぞれ以下のとおりとし、(〇〇〇)に事業者名を記載すること。
 - ・ 01 活用【別紙1】補助事業計画書(〇〇〇)
 - ・ 02 活用【別紙2】支出計画書(〇〇〇)
 - ・ 03 活用【別紙3】経費明細表(〇〇〇)
 - ・ 04 活用【別紙4】補助事業概要(〇〇〇)

 - 決算書、会社情報、覚書のファイルは以下の例のとおりとし、(〇〇〇)に事業者名を記載すること。
 - ・ 05-01 活用【決算書】令和元年度・決算書(〇〇〇)
 - ・ 05-02 活用【決算書】平成30年度・決算書(〇〇〇)
 - ・ 06-01 活用【会社情報】会社案内(〇〇〇)
 - ・ 06-02 活用【会社情報】商業登記簿(〇〇〇)
 - ・ 07 活用【覚書】(〇〇〇)
- ※決算書は、決算期ごとに貸借対照表・損益計算書・株主資本等変動計算書・個別注記表の順にPDFで束ねること。
- ファイル容量が大きく一度にメール添付で送付できない場合は、下記のいずれかの方法で提出すること。
 - (方法1) 複数通のメールに分けて送付
 - (方法2) 締切日の15時までに、メールにて容量超過の旨を報告
 - ⇒内閣府から専用の大容量ファイル送付システムの URL を送付するため URL に提出資料をアップロードしてください。

4 審査

(1) 審査方法

- 内閣府に設置する採択審査委員会による評価を踏まえ、総合的な評価を行い、採択者を決定する。
- 審査委員は、本公募要領別記2の審査基準に基づいて審査を行う。
- 審査は書面審査により行い、必要に応じてプレゼンテーション審査を実施する。
- 提出書類に不備、不足等がある場合、内閣府から不備、不足について連絡を行う。連絡を受けた申請者は、速やかに当該不備等を解消すること。当該不備等が解消されない場合、審査の対象外とすることがある。なお、必要に応じて、内閣府等がヒアリング及び現場確認を行う。

(2) 審査結果の通知・採択案件の公表

- 審査の結果は、採択案件の決定後、内閣府から申請者に通知する。
- 採択案件については、計画名、事業概要、補助事業者名称等をホームページ等で公表する。
- 公表時期は令和2年8月中を予定しているが、審査の状況によっては遅れる場合がある。

第5. 交付申請

- 審査結果の通知の送付後に補助事業者に対して、交付申請の意思確認を行う。なお、意思確認時には、代表者まで確認する必要がある。
- 交付申請をする場合は、「補助金交付申請書(様式1)」(交付要綱第5条第1項)及びその添付書類について正本1部、副本1部を用意し、内閣府宛てに、配送状況が確認できる手段(簡易書留・レターパック等。メール便等は不可。)で郵送する(直接持ち込みは不可)。
- 申請受付後、確認のうえ内閣府から補助事業者宛てに交付決定通知書を発送する。

< 交付申請書類提出先 >

〒100-8914

東京都千代田区永田町1-6-1 中央合同庁舎8号館14階

内閣府 政策統括官(沖縄政策担当)付 産業振興担当参事官室

「沖縄テレワーク推進事業(テレワーク施設活用事業)」交付申請書在中

※封筒に必ず赤字で「沖縄テレワーク推進事業(テレワーク施設活用事業)」交付申請書在中と記入すること。

第6. 事業の実施

1 補助事業の開始

- 補助事業者は、採択後速やかに実施計画書の確定版を内閣府又は沖縄総合事務局宛てにメールで送付すること(送付先は交付決定後に通知する。)
- 補助事業に係る契約・発注等は交付決定後に行うこと(交付決定前に既に発注等を完了させた事業については、補助金の交付対象とはならない。)

2 交付決定後の計画変更等

- 補助事業者は、補助事業の実施中に事業内容や計画を変更しようとする場合は、予め内閣府に報告し、その指示に従うこと。また、事業完了の遅延が見込まれる場合は、速やかに内閣府へ報告を行うこと。承認手続きは交付要綱に従って行うこと。
- 計画変更等について内閣府の承認を得ることなく、当初の事業内容と異なる事業を行っていた場合、補助金の支払いが認められない場合がある。
- 補助事業の目的に沿わない変更等については、承認されない場合があるため、留意すること。

変更する内容	書類の名称	備考
補助対象経費の配分額を変更したいとき	「変更承認申請書(様式4)」 (交付要綱第8条第1項)	各配分額のいずれか少ない額の20%以内の流用増減を除く。ただし、人件費への流用は認めない。
補助事業の内容を変更したいとき	「変更承認申請書(様式4)」 (交付要綱第8条第1項)	交付要綱に掲げる軽微な変更を除く
事業完了が遅れると見込まれるとき	「事故報告書(様式7)」 (交付要綱第12条)	

3 中間検査

- 内閣府は、必要に応じて事業期間中に現地調査を含む中間検査を行うことがある。

4 実績報告及び補助金の確定

- 補助事業者が補助対象経費の全ての支払いが完了した時点をもって、補助事業の完了とする。
- 支払い条件は、検収翌月までに現金払い(金融機関による振込等)とすること(割賦払いや手形払いは不可)。
- 実績報告書の提出期限は、事業完了日から30日以内又は令和3年4月10日のいずれか早い日。補助事業者は、「実績報告書(様式9)」(交付要綱第14条第1項)を内閣府に郵送で提出すること。(正本1部、副本1部。郵送先は第5. 交付申請を参照のこと。)
- 内閣府は、実績報告書を受付した後、書類検査を行い、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たときは、交付すべき補助金の額を確定し、「確定通知書(様式11)」(交付要綱第15条第1項)により補助事業者に通知する。

5 精算払請求書及び補助金の支払い

- 補助事業者は、内閣府から確定通知書を受領した後、直ちに「精算払請求書(様式12)」(交付要綱第16条第2項)を内閣府に提出する。
- 内閣府は、補助事業者から精算払請求書を受付した後、補助事業者に補助金を交付する。
- なお、補助金は経理上、支払いを受けた事業年度における収益として計上するものであり、法人税等の課税対象となる。

6 運用状況等報告

- 補助事業者は、補助事業の完了した日の属する会計年度の終了後5年間、当該補助事業に係る過去1年間における事業化状況等について、毎会計年度開始後90日以内に「運用状況等報告書(様式18)」(交付要綱第23条第1項)を内閣府に提出しなければならない。

第7. その他

- 補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律(昭和30年法律第179号。以下「補助金適正化法」という。)に基づき、交付決定内容及びこれに附した条件、その他法令に基づく処分に従い、善良な管理者の注意をもって補助事業を行わなければならない。
- 補助事業者は、補助事業に係る経費について、収支の事実を明確にした証拠書類を整理し、交付年度終了後5年間保存しなければならない。
- 補助事業の進捗状況確認のため、内閣府等が実地検査に入ることがある。この場合において、補助事業者は実地検査に協力しなければならない。また、この事業終了後、会計検査院等が実地検査に入ることがあるが、これらの検査により補助金の返還命令等の指示がなされた場合はこれに従わなければならない。
- 補助事業終了後の補助金額確定に当たり、補助対象物件や帳簿類の確認ができない場合には、当該確認ができない金額は補助対象外となる。
- 補助事業者が補助金適正化法等に違反する行為等(例:他の用途への無断流用、虚偽報告など)をした場合には、補助金の交付取消・返還、不正の内容の公表等を行うことがある。また、補助事業者が実質的に事業を行っていないと認められる場合(例:名義貸しなど)や審査項目に記載する要件を満たしていないと認められる場合には、補助金の交付決定後であっても、交付決定を取り消すことがある。
- 申請に関連して提供された個人及び法人情報については、下記各項目の目的にのみ利用する(ただし、法令等により提供を求められた場合を除く。)

- ・ 審査及び審査に関係する事務連絡、通知等
 - ・ 採択された場合は、交付申請等の事務連絡、説明会の開催等に際し必要な連絡
 - ・ この事業に関連した成果報告会、フォローアップ調査、追跡調査、アンケート調査等の連絡
-
- 申請書類の情報については、内閣府等で共有するほか、公共事業等からの暴力団排除の推進を図るため、警視庁又は道府県警察本部に対して照会を行うことがある。
 - 本補助金と、他の国庫補助金(負担金、利子補給金並びに補助金適正化法第2条第4項第1号に掲げる補助金、及び同項第2号に掲げる資金を含む。)の併用はできない。なお、優遇税制との併用可否については、それぞれの税制担当窓口に問い合わせのこと。

【別記1】対象となる法人

- 1 会社法（平成17年法律第86号）に基づく株式会社及び持分会社
- 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
- 3 組合等
 - （1） 中小企業等協同組合法（昭和24年法律第181号）に基づく事業協同組合、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
 - （2） 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
 - （3） 商工会議所法（昭和28年法律第143号）に基づく商工会議所
 - （4） 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
 - （5） 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
 - （6） 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
 - （7） 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
 - （8） 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
- 4 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
- 5 法人税法（昭和40年法律第34号）第2条第9号の2に定める一般社団法人及び一般財団法人並びにその他の非営利法人（補助金に対して法人税が課されることとなる法人を除く。）
- 6 公益法人認定法（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
- 7 医療法（昭和23年法律第205号）に基づく医療法人

審査項目
＜基礎項目＞ 次の要件を全て満たすものであること。1つでも要件を満たさない場合は失格とし、その後の審査を行わない。 (1) 補助対象者の要件該当性（公募要領「第2_2. 補助対象者」参照） ① 申請者が補助対象者の要件に合致すること (2) 補助対象事業の要件該当性（公募要領「第2_1. 補助対象事業」参照） ① 沖縄県内のテレワーク施設が利用者（利用企業等）や地域（地元企業・地元住民）にとって付加価値の高い施設として持続的に運営されることを目指し、利用者に対するサービス向上や利用者と地域の交流促進等に資する事業であるかについて、記載されていること ② テレワーク施設立地市町村の対外的な計画等で示されている方向性（例：県外企業の誘致等）と一致する又は市町村の関与・協力が得られる公共性の高い事業であることについて、記載されていること ③ 補助事業終了後の自己負担等での事業継続を見据えた計画となっていることが記載されていること。 ④ 当該テレワーク施設において既に実施したことのある／実施している事業でないこと。 ⑤ 補助事業終了後に資産として残るものでないこと ＜加点項目＞ (1) 活用計画の妥当性 ① 事業目的及び内容の妥当性【40点満点】 当該テレワーク施設が利用者や地域にとって付加価値の高い施設として持続的に運営されることを目指しているか。 事業内容は具体的で、定性的かつ定量的に示されており、施設における利用者に対するサービス向上や利用者と地域の交流促進等に資する事業となっているか。 ② 周知・広報の妥当性【15点満点】 事業の周知・広報は、実現可能で効果的かつ効率的な方法になっているか。 ③ 達成目標及び効果測定方法の妥当性【20点満点】 達成目標は定量的に示されており、事業目的・内容に照らして妥当か。 事業の効果測定方法が達成目標に照らして妥当か。 ④ 事業の公共性【20点満点】 事業はテレワーク施設立地市町村の対外的な計画等で示されている方向性と一致する又は市町村の関与・協力が得られる公共性の高い事業になっているか。 ⑤ 自立化に向けた計画の妥当性【20点満点】 収支計画を含め、補助事業終了後の自立化に向けた計画が妥当であるか。 (2) 事業の実現性及び効率性 ① 申請者等の事業遂行能力【10点満点】 申請者（連携主体を構成する場合はその参画事業者を含む）は本事業の遂行に必要な体制及び経営資源（技術力、実績・経験、財務状況、人材等）を十分有しているか。 申請者（連携主体を構成する場合はその参画事業者を含む）の役割と責任について

明確に記載されているか。

② **スケジュールの妥当性【10 点満点】**

事業実施スケジュールが無理なく効率的に組まれているか。

③ **支出計画及び資金計画の妥当性、費用分担の適切性【15 点満点】**

支出計画が無理なく実現可能なものになっているか。

事業内容に照らして過大な経費が計上されておらず、既存の設備を使用する等効率的な計画になっているか。

資金計画（経費明細表）が無理なく実現可能なものになっているか。

「過去5年以内に実施済み」、「現在実施中」、「現在申請中」、「今後申請予定」の国や自治体等による委託・補助事業のうち、本事業内容に類似・関連する内容の事業がある場合、その費用分担・役割分担等を明確にされているか。

本事業を行う上で必要な補助対象外の経費がある場合、それを自己負担等により適切に支出できているか。

（3）その他

① **他に特筆すべき内容に対する評価【10 点満点】**

他の沖縄振興策との連携による相乗効果など、他に特筆すべき内容があれば、内容に応じて加点。

※審査にあたっては、事業計画申請書の事業内容の各項目が、具体的・定量的かも重要なポイントとなる。