

鳥取市オフィス移転・新設支援事業補助金交付要綱

(趣旨)

第1条 この要綱は、鳥取市オフィス移転・新設支援事業補助金（以下「本補助金」という。）について、鳥取市補助金等交付規則（昭和42年鳥取市規則第11号。以下「規則」という。）に定めるもののほか、必要な事項を定めるものとする。

(交付目的)

第2条 本補助金は、本市へのオフィス移転・新設を行う又は検討している企業に対して、視察及び移転・新設に要する経費の一部を補助することにより、本市への企業誘致の促進に資することを目的して交付する。

(定義)

第3条 この要綱における、次に掲げる用語の定義は、当該各号に定めるところによる。

- (1) オフィス 企業の本社、サテライトオフィスその他事務系の業務を中心とする事業所をいう。
- (2) 二地域居住 本市内及び都市部に2つの拠点をもち生活することをいう。
- (3) 雇用者数 雇用保険法（昭和49年法律第116号）第4条第1項に規定する被保険者（雇用契約において定められた1週間の所定労働時間が30時間以上の労働者に限る。）のうち、鳥取県内に住所を有する者の数と、法人役員の数との合計（二地域居住を行う者を含む。）をいう。ただし、同法第38条第1項に規定する短期雇用特例被保険者又は第43条第1項に規定する日雇労働被保険者に該当する者を除く。

(補助対象事業)

第4条 本補助金の交付の対象となる事業（以下「補助対象事業」という。）は、別表第1欄に掲げる事業とする。ただし、令和5年2月28日までに完了する事業に限る。

(補助対象者)

第5条 本補助金の交付の対象となる者（以下「補助対象者」という。）は、別表第2欄に掲げる者とする。

(補助対象経費)

第6条 本補助金の交付の対象となる経費（以下「補助対象経費」という。）は、別表第3欄に掲げる経費（ただし、消費税及び地方消費税に相当する額を除いた額）とする。

(補助金の算定等)

第7条 本補助金は、補助対象経費の額に別表第4欄に定める補助率を乗じて得た額（千円未満の端数は、これを切り捨てる。）以内で算定し、予算の範囲内で交付する。ただし、別表第5欄に定める額を限度額とする。

(補助対象者の指定)

第8条 本補助金（オフィス移転・新設経費支援に限る。）の交付を受けようとする補助対象者は、補助対象事業を実施する前に市長の指定を受けなければならない。

2 前項の規定による指定（以下単に「指定」という。）を受けようとする補助対象者は、鳥取市オフィス移転・新設支援事業補助金補助対象者指定申請書（様式第1号）に次に掲げる書類を添えて、市長に提出しなければならない。

- (1) 事業計画（報告）書（様式第3号）
- (2) オフィスの概要を明らかにした図面等
- (3) 定款の写し及び登記事項証明書の原本又は写し
- (4) 決算書（最新決算期分）
- (5) その他市長が必要と認める書類

3 市長は、指定をしたときは、鳥取市オフィス移転・新設支援事業補助金補助対象者指定通知書（様式第4号）により、当該補助対象者に通知するものとする。

（補助対象者の指定辞退の届出等）

第9条 指定を受けた補助対象者（以下「指定補助対象者」という。）は、次のいずれかに該当するときは、速やかにその旨を鳥取市オフィス移転・新設支援事業補助金補助対象者指定辞退届（様式第5号）により市長に届け出なければならない。

- (1) 指定に係る事業を中止したとき。
- (2) 別表第2欄に定める要件を満たさなくなることが明らかになったとき。

2 市長は、前項の規定による届出があったときは、指定を取り消し、その旨を当該指定対象者に通知するものとする。

（補助対象事業の変更）

第10条 指定補助対象者は、補助対象経費について、指定を受けた日から次条の規定による申請を行う日までの間に、補助対象経費に2割を超える増減が生じたときは、鳥取市オフィス移転・新設支援事業補助金補助対象者指定変更承認申請書（様式第6号）により、あらかじめ市長の承認を受けなければならない。ただし、補助金額がすでに上限に達している場合における補助金額に影響がない範囲での補助対象経費の増減があった場合はこの限りでない。

2 市長は、前項の規定による承認をしたときは、その旨を鳥取市オフィス移転・新設支援事業補助金補助対象者指定変更承認通知書（様式第7号）により、当該指定補助対象者に通知するものとする。

（交付申請及び実績報告）

第11条 補助対象者（オフィス移転・新設経費支援にあつては、指定補助対象者）は、補助対象事業の完了の日から30日を経過する日と令和5年3月10日のいずれか早い日までに、規則第4条に規定する交付の申請を行わなければならない。

2 規則第4条の申請に添付すべき同条第1号、第2号及び第4号に規定する書類は、次の各号に掲げる書類とする。

- (1) 滞在計画（報告）書（様式第2号）（鳥取ワーク視察・トライアル経費支援のみ）
- (2) 事業計画（報告）書（様式第3号）（オフィス移転・新設経費支援のみ）
- (3) オフィスの概要を明らかにした図面等（オフィス移転・新設経費支援のみ）
- (4) 事業の経過又は成果を証する書類、写真等
- (5) 労働基準法（昭和22年法律第49号）に規定する労働者名簿（労働者の「氏名、住所、生年月

日、入社年月、所属名、正規（非正規）有無」等分かるもの）（オフィス移転・新設経費支援のみ）

(6)雇用保険事業所別被保険者台帳（公共職業安定所にて取得）（オフィス移転・新設経費支援のみ）

(7)鳥取市オフィス移転・新設支援事業補助金補助対象者指定通知書の写し

(8)鳥取市オフィス移転・新設支援事業補助金補助対象者指定変更承認通知書の写し（第10条第2項による通知を受けた場合）（オフィス移転・新設経費支援のみ）

(9)その他市長が必要と認める書類

3 本補助金は、規則第12条ただし書の市長が指定する補助事業とし、実績報告を要しないものとする。

（申請方法）

第12条 第8条から第11条までの規定による申請は、鳥取市行政手続等における情報通信の技術の利用に関する条例（平成29年鳥取市条例第1号）に基づき、電子情報処理組織を用いて行うことができる。この場合において、電子情報処理組織を用いた申請は、とっとり電子申請サービスによるものとする。

（着手届を要しない場合）

第13条 規則第10条第1項第3号の市長が別に定める場合は、同項第1号又は第2号に規定する補助事業以外のすべての補助事業に係る場合とする。

（事業の継続）

第14条 補助事業者（オフィス移転・新設経費支援のみ）は、交付申請に係る事業の休止若しくは廃止（倒産の場合は除く。）又は事業の縮小、外注化、転換等により解雇、一時帰休、希望退職等の雇用調整が生ずるような著しい変更（以下「休止等」という。）をしようとするときは、あらかじめ理由、予定日、解雇者数その他必要な事項について事業休止（廃止・変更）届（様式第8号）により市長に届け出て、休止等に関する協議を行わなければならない。

（雑則）

第15条 この要綱に定めるもののほか本補助金について必要な事項は、経済観光部長が別に定める。

附 則

（施行期日）

1 この要綱は、令和2年7月15日から施行する。

（この要綱の失効）

2 この要綱は、令和5年3月31日限り、その効力を失う。

附 則

（施行期日）

1 この要綱は、令和3年3月5日から施行する。

（経過措置）

2 この要綱による改正後の鳥取市オフィス移転・新設支援事業補助金交付要綱の規定は、令和3年

3月5日以後に指定を受けた補助対象者に適用し、同日前に指定を受けた補助対象者については、
なお従前の例による。

附 則

(施行期日)

この要綱は、令和4年3月31日から施行する。

別表（第4条、第5条、第6条、第7条関係）

1 補助対象事業	2 補助対象者	3 補助対象経費	4 補助率	5 限度額
<p>(1) 鳥取ワーク視察・トライアル経費支援 オフィスを本市内に移転・新設しようとして検討している事業者が、試験的に本市内に滞在し、オフィスワーク又は入居物件等の視察を行う事業 (本事業による本市滞在中に、本市職員とオフィス移転・新設に係る協議を行うこと。)</p>	<p>市外から市内へのオフィス移転・新設を検討しており、補助対象事業開始日時点で本市内にオフィスを設置していない事業者</p>	<p>交通費、宿泊費等移動・滞在に要する経費及び施設利用料等本市内でのオフィスワークの体験又は視察を行うための経費</p>	<p>2分の1</p>	<p>参加者1人あたり50千円 かつ1社あたり500千円 (複数回の申請も可能だが、累計で1社あたり500千円を限度とする。)</p>
<p>(2) オフィス移転・新設経費支援 オフィスを本市内に移転・新設する事業</p>	<p>市外から市内へのオフィス移転(本社機能の一部移転を含む)・新設を行う事業者であって、次に掲げる各号のすべてに該当する者 (1) 指定申請日時点で本市内にオフィスを設置していないこと(市外に事業所を有する事業者が本市内に新規に法人を設立する場合は除く。) (2) 交付申請日時点で雇用者数が5人以上いること。</p>	<p>テナント改修、設備等の購入及びオフィスの移転に要する経費</p>		<p>10,000千円</p>

年 月 日

鳥取市長 深 澤 義 彦 様

申請人 住 所
氏 名

補 助 金 等 交 付 申 請 書

令和 年度において、下記のとおり、鳥取市オフィス移転・新設支援事業補助金の交付を受けたいので、鳥取市補助金等交付規則第4条の規定により申請します。

記

- 1 補助事業等の名称 鳥取市オフィス移転・新設支援事業補助金
- 2 補助金交付申請額 円
- 3 添付書類
 - (1)滞在計画（報告）書（様式第2号）（鳥取ワーク視察・トライアル経費支援のみ）
 - (2)事業計画（報告）書（様式第3号）（オフィス移転・新設経費支援のみ）
 - (3)オフィスの概要を明らかにした図面等（オフィス移転・新設経費支援のみ）
 - (4)事業の経過又は成果を証する書類、写真等
 - (5)労働基準法（昭和22年法律第49号）に規定する労働者名簿（オフィス移転・新設経費支援のみ）
 - (6)雇用保険事業所別被保険者台帳（オフィス移転・新設経費支援のみ）
 - (7)鳥取市オフィス移転・新設支援事業補助金補助対象者指定通知書の写し
 - (8)鳥取市オフィス移転・新設支援事業補助金補助対象者指定変更承認通知書の写し（第10条第2項による通知を受けた場合）（オフィス移転・新設経費支援のみ）
 - (9)その他市長が必要と認める書類

様式第2号（第8条、第11条関係）

滞在報告書

1 申請者の概要

企業名		代表者	
所在地	〒		
担当者			
電話番号		FAX番号	
E-mail			
ホームページ			
従業員数(役員含)	名	資本金	千円
業種及び事業内容			

2 事業の概要

(1) 事業の目的	
(2) 事業期間	年 月 日 ~ 年 月 日
(3) 事業の内容 (滞在日程・行動予定等できるだけ詳しく記載すること)	<p>1日目</p> <p>2日目</p> <p>3日目</p> <p>※滞在中に、本市職員とオフィス移転に係る協議を行うこと</p>

(4) 事業終了後の展開	
--------------	--

3 収支決算

(1) 収入の部

区 分	事業全体費 金額 (円)	うち補助対象経費 金額 (円)	内訳・説明
本補助金			
自己資金			
計			

(2) 支出の部

区 分	事業全体費 金額 (円)	うち補助対象経費 金額 (円)	内訳・説明
交通費			
宿泊費			
計			

(注) 補助対象経費の金額は消費税及び地方消費税に相当する額を除いた額を記入すること。