

鳥取市関係人口推進事業支援補助金（視察経費支援）交付要綱

（趣旨）

第1条 この要綱は、鳥取市関係人口推進事業支援補助金（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、定住者以外の者で地域に参画する「関係人口」の拡大のため、本市の取組を学ぶための視察やワーケーションツアー等の事業に要する経費を支援することにより、関係人口の創出・拡大に資することを目的とする。

（補助対象者）

第3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、次に掲げる要件の全てを満たす者とする。

- （1）本市の取組に共感・賛同する個人、企業及び団体であること。
- （2）本市外に住所又は所在地を有する者であること。

（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欄に掲げる事業であり、かつ、別表第2欄に掲げる要件を満たす事業とする。

（補助対象経費）

第5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（消費税及び地方消費税に相当する額を除く。）とする。

（補助金の算定等）

第6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。

（交付申請等）

第7条 本補助金は、規則第11条の2第1項の規定により交付申請及び請求を併合して行うこととし、本補助金の交付申請及び請求に係る申請書は様式第1号によるものとする。この場合において、本補助金の請求は、本補助金の交付決定がされた場合に、当該交付の決定の日になされたものとみなす。

2 様式第1号に添付すべき書類は、次に掲げる書類とする。

- （1）滞在報告書（様式第2号）
- （2）申請者の概要が把握できる資料（会社概要、企業パンフレット等）

(3) 事業計画の概要が把握できる資料（図面、見積書、契約書、パンフレット等）

(着手届を要しない場合)

第8条 本補助金の交付に係る事業は、規則第10条第1項第3号の市長が別に定める場合とし、同項に規定する着手届の提出を要しないものとする。

(実績報告)

第9条 本補助金の交付に係る事業は、規則第12条ただし書に規定する市長が指定する補助事業とし、同条に規定する実績報告書の提出は、これを要しないものとする。

(申請方法)

第10条 第7条及び前条の規定による申請及び報告は、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。

(雑則)

第11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5年4月1日から施行する。

(この要綱の失効)

2 この要綱は、令和6年3月31日限り、その効力を失う。

別表（第4条、第5条、第6条関係）

1 補助対象事業	2 補助対象事業要件	3 補助対象経費	4 補助率	5 限度額
本市の取組を学ぶための視察やワークショップツアー等の事業	・事業開始前の事前相談を行うこと。 ・滞在中に市職員と協議を行うこと。 ・単なる観光のみの事業は補助対象外とする。	交通費、宿泊費、施設利用料等移動・滞在に要する経費	1/2	連続する1回の滞在につき、1人当たり50千円、かつ、1社当たりの累計で500千円

様式第1号（第7条関係）

鳥取市関係人口推進事業支援補助金（視察経費支援）交付申請書兼請求書

年 月 日

鳥取市長 様

（申請者）

〒 -

住所

氏名

印

（自署の場合は押印不要）

電話番号 - -

鳥取市関係人口推進事業支援補助金（視察経費支援）の交付を受けたいので、下記のとおり、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。また、交付決定後は、交付決定額の支払を請求します。

記

1. 補助事業等の名称 鳥取市関係人口推進事業支援補助金（視察経費支援）

2. 補助金の交付申請額 円

3. 添付書類

- (1) 滞在報告書（様式第2号）
- (2) 申請者の概要が把握できる資料（会社概要、企業パンフレット等）
- (3) 事業計画の概要が把握できる資料（図面、見積書、契約書、パンフレット等）

4. 振込先

補助金が交付決定された場合は、下記の振込先口座へ振り込んでください。

フリガナ		口座種別	普通・当座
口座名義人 (※申請者名義)		口座番号	
金融機関 ・支店名			

市役所記入欄	交付決定年月日 (請求年月日)	令和 年 月 日	交付決定額	円
--------	--------------------	----------	-------	---

様式第2号（第7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			
ホームぺージ			
従業員数		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。