

鳥取市リノベーション事業化推進事業補助金交付要綱

(趣旨)

第1条 この要綱は、鳥取市リノベーション事業化推進事業補助金（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。

(定義)

第2条 この要綱において、次の各号に掲げる用語の意義は、それぞれ当該各号に定めるところによる。

- (1) 中心市街地 中心市街地の活性化に関する法律（平成10年法律第92号）第9条の規定に基づき認定され、現に計画期間内にある鳥取市中心市街地活性化基本計画で定める中心市街地をいう。
- (2) 遊休不動産 空き家、空き店舗等建築物の空き物件及びその敷地、空き地、月極駐車場等の低未利用地をいう。
- (3) リノベーション 鳥取市リノベーションまちづくり構想（平成29年3月策定）に定める古い建物や空間を単に改修するだけではなく、今の時代に適した新しい機能を加えて再生することをいう。
- (4) 事業者 空き店舗、空き家など遊休不動産の施設改修等を行いながらリノベーションの手法を活用して新たな事業に取り組もうとする企業及び個人事業者で鳥取市内に拠点を置くものをいう。
- (5) 遊休不動産等活用検討事業 実在の遊休不動産を対象にグループワークで事業計画を作成し、遊休不動産の所有者に向けてプレゼンテーションを行う取り組みで、鳥取市が実施する事業をいう。
- (6) 市税等 市税、国民健康保険料、後期高齢者医療保険料、介護保険料、保育所保育料、下水道使用料及び下水道受益者負担金をいう。

(交付目的)

第3条 本補助金は、中心市街地の遊休不動産活用、リノベーションの推進、地域のにぎわい及び景観の保全により地域を活性化させる観点から、遊休不動産でのイベントの実施や遊休不動産を活用し起業する事業者の事業化に向けた支援を目的として交付する。

(補助対象者)

第4条 別表第1第1項に掲げる事業（以下「補助対象事業」という。）について、同表第3項に掲げる者（以下「補助対象者」という。）であって、市税等の滞納が無いものに対し、予算の範囲内で本補助金を交付する。

(補助対象経費)

第5条 本補助金の対象となる経費（以下「補助対象経費」という。）は、別表第1第4項に掲げる経費とする。

(補助金の額等)

第6条 本補助金の額は、1事業者当たり別表第1第5項に掲げる額を限度とする。

2 補助対象事業は本補助金の交付決定後に着手し、当該補助金の交付決定があった日の

属する年度の3月15日までに完了しなければならない。

(補助金の算定等)

第7条 本補助金は、補助対象経費の額（補助対象経費に含まれる消費税及び地方消費税に相当する額を除いた額）に別表第1第6項に掲げる率を乗じて得た額（1,000円未満の端数は、これを切り捨てる。）と別表第1第5項に掲げる補助限度額のいずれか少ない額とする。

(交付申請)

第8条 本補助金の交付を受けようとする補助対象者（以下「申請者」という。）は、補助対象事業を実施する30日前までに規則第4条の補助金等交付申請書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) 事業計画書（様式第1号）

(2) 別表第1第2項第1号に掲げる補助対象事業に該当する事業（以下「イベント支援」という。）の場合は、次の書類を添付すること。

ア 事業収支計画書（様式第2号）

イ 箇所別計画書（イベント支援）（様式第3号）

ウ 対象となる空き家の写真等、建物の現状がわかるもの

(3) 別表第1第2項第2号に掲げる補助対象事業区分に該当する事業（以下「事業化支援」という。）の場合は、次の書類を添付すること。

ア 事業収支計画書（様式第2号）

イ 箇所別計画書（事業化支援）（様式第4号）

ウ 鳥取市中心市街地活性化協議会確認書（様式第5号）（鳥取市中心市街地活性化協議会が実施する遊休不動産マッチング事業に伴う事業化の場合に限る。）

エ 補助対象経費が確認できる見積書の写し等

オ 対象建築物の写真

カ 空き家を所有又は賃借していることが確認できる登記事項証明書の写し又は賃貸借契約書の写し等

(4) 市税等納付状況確認同意書（様式第7号（法人の場合は様式第7号の2））

(5) 前号に掲げるもののほか、市長が必要と認める書類

(交付の決定)

第9条 市長は、前条第1項に規定する申請書その他の書類を受理したときは、速やかにこれらの書類を審査して本補助金の交付の可否を決定するものとする。

2 本補助金を交付することができないと認めたときの規則第7条第3項の通知は、鳥取市リノベーション事業化推進事業補助金交付却下通知書（様式第6号）によるものとする。

(補助事業等の変更)

第10条 規則第9条第1項の市長が別に定める変更は、次に掲げるもの以外の変更とする。

(1) 本補助金の増額

- (2) 本補助金の2割を超える減額
(実績報告等)

第11条 申請者は、補助対象事業が完了したときは、規則第12条の実績報告書に次の各号に定める書類を添えて市長に提出しなければならない。

- (1) 事業報告書(様式第1号)
(2) イベント支援の場合は、次の書類を添付すること。

- ア 事業収支決算書(様式第2号)
イ 箇所別報告書(イベント支援)(様式第3号)
ウ 支払いが確認できる領収書の写し等
エ 事業実績が確認できる写真等

- (3) 事業化支援の場合は、次の書類を添付すること。

- ア 事業収支決算書(様式第2号)
イ 箇所別報告書(事業化支援)(様式第4号)
ウ 支払いが確認できる領収書の写し等
エ 事業実績が把握できる図面、改修前後の写真(外観及び改修箇所が把握できるもの)等

- (4) 前号に掲げるもののほか、市長が必要と認める書類

2 実績報告は、補助対象事業の完了後1月以内の日又は補助対象事業の完了の日の属する年度の3月15日のいずれか早い日までに行わなければならない。

(営業の継続)

第12条 本補助金の事業化支援の交付を受けた者は、その交付を受けた日から5年間は、本補助金の交付に係る事業を継続して営まなければならない。

2 前項に定める期間内に当該事業を休止し、廃止(倒産の場合を除く。)し、又は著しくその内容を変更しようとするときは、市長と事前に協議し、同意を得なければならない。

(雑則)

第13条 この要綱に定めるもののほか本補助金に関し必要な事項は、都市整備部長が別に定める。

附 則

この要綱は、令和4年7月1日から施行する。

附 則

この要綱は、令和5年5月10日から施行する。

附 則

(施行日)

1 この要綱は、令和6年11月25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リノベーション事業化推進事業補助金交付要綱の規定

は、この要綱の施行の日以降の交付申請から適用し、施行の日前に交付決定されたものについては、なお従前の例による。

別表第1（第4条関係）

1 補助対象事業	中心市街地内の遊休不動産の利活用を推進するため、次項に掲げる補助事業区分に応じた内容の遊休不動産の活用を行う事業	
2 補助対象事業	(1) イベント支援 遊休不動産を活用するイベントの開催	(2) 事業化支援 遊休不動産等活用検討事業で検討された事業の事業化又は鳥取市中心市街地活性化協議会が実施する遊休不動産マッチング事業に伴う事業化
3 補助対象者	鳥取市内に拠点を置く団体又は個人	事業化を行う事業者又は遊休不動産の所有者
4 補助対象経費	中心市街地内の遊休不動産を活用して実施する回遊性や賑わいの向上に資するイベント等の経費で別表第2に掲げるもの	事業化を行うための経費、建物の法適合費用、改修工事等に要する次に掲げる経費 ① 事業実施に係る経費（補助事業実施期間内において支出した賃借料（6月を上限とする。）及び広告宣伝費を対象とする。）ただし、事業者が申請する場合に限る。 ② 給排水設備、空調設備、電気設備及び内外装改修工事費用（テレビ、冷蔵庫、ルームエアコン、洗濯機等の家電並びに造り付けではない家具及び棚等に要する費用は除く。） ③ 用途変更する際の法令適合に必要な経費 ④ 補助対象者が自ら施工する場合、材料の購入費用 ⑤ 設計等費用 ⑥ 家財道具等の撤去処分費用 ただし、⑤及び⑥に掲げる費用は②から④までに掲げる費用に附帯し、その合計額は②から④までに掲げる費用の合計額の1/2を限度とする。
5 補助限度額	20万円	100万円／戸
6 補助率	補助対象経費の2/3	

7 補助要件	(1) 事業の対象となる遊休不動産は次のすべての要件を満たすこと。 ① 国又は地方公共団体等が所有するものでないこと。 ② 原則として、交付申請時において建築基準法第9条第1項に基づき特定行政庁から措置を命じられていないこと。 ③ 住宅以外の用途に転用する場合は、関係法令に適合すること。ただし、公序良俗に反するもの及び風俗営業等の規制及び業務の適正化等に関する法律（昭和23年法律第122号）第2条に掲げる営業を営むものへの転用は補助対象外。 ④ 補助対象者が所有するものではない場合、所有者等から事業の実施について承諾を得たものであること。 (2) 国、県及び市の他の補助金の交付を受けていないこと（各補助金の補助対象経費が明確に区別でき、互いに重複がない場合を除く。）。 (3) 補助対象事業にあたっては、鳥取市内に本店、営業所等を有する事業者施工させなければならない。
---------------	--

別表第 2

経費区分	内 容	備 考
報償費	出演者等に対する謝金、参加記念品等	
旅費	出演者等に対する旅費	交通費及び宿泊費とし、宿泊費については、スケジュール等の都合上宿泊がやむを得ない場合に限る。
消耗品費	事務用品及びイベント用の消耗品	景品及び食材に係る経費は対象外とする。
広 告 宣 伝 費	チラシ、ポスターの作成その他広告費等	
雑役務費	警備員・アルバイトスタッフ等賃金、保険料、振込手数料、駐車場代等	事業主体の構成員等に係る賃金は対象外とする。駐車場代は運営スタッフ及び運搬車両等の利用分に限る。ただし、広告等において駐車サービス券の配布を周知する場合に限り、一般参加者の利用分を対象とすることができるものとし、駐車場代は1事業につき2万円を上限とする。
委託費	イベント等の運営に係る委託料	委託費用の内訳を明らかにすること。ただし、委託費のうち、景品及び食材に係る経費は対象外とする。
使 用 料 及 び 賃 借 料	イベント等の会場使用料、会場設営及び備品・機材等のレンタル費用	ただし、通行規制に伴う駐車場料金の補填等の事業者補償は対象外とする。
光熱水費	イベント等の運営に係る光熱水費	
その他市長が必要と認める経費		