

鳥取県まちなか暮らし総合支援事業実施要領

第1 趣 旨

この要領は、鳥取県まちなか暮らし総合支援補助金交付要綱（平成25年4月1日鳥取県地域振興部長通知。以下「要綱」という。）第17条の規定に基づき、まちなか暮らし総合支援事業（以下「事業」という。）の実施に関し必要な事項を定めるものとする。

第2 目 的

都市部においても、中心市街地等で少子高齢化が進み、コミュニティの衰退、災害時対応への不安、空き家の増加、買い物不便等の新たな課題が生じている。

本事業は、これらの課題に対応するため、市や組織・団体等が行うまちなか暮らしの推進の取り組みに対して県が補助金を通じて支援することにより、高齢者をはじめとした地域住民が安心して元気に暮らせるとともに、新たな地域コミュニティの担い手となり得る若者・子育て世帯等にとって魅力ある「まちなか」の再生を図ることを目的とする。

第3 定 義

この要領において、用語の定義は、鳥取県まちなか暮らし総合支援補助金交付要綱（以下「要綱」という。）に定めるところによる。

第4 対象地域

本事業の対象地域は、要綱第3条で定めるまちなかのうち、コミュニティの維持・存続、災害時対応、空き家の利活用、買い物支援等に一体的に取り組むことができる生活圏とする。

第5 事業内容

- 1 本事業に係る補助金の対象事業は以下のとおりとし、その対象経費、交付率、限度額等は、要綱別表に定めるとおりとする。
 - (1) スタートアップ事業
 - (2) 買い物弱者対策事業
 - (3) まちなか居住促進事業
 - (4) まちなかコミュニティ活性化事業
 - (5) まちなか遊休施設活用事業
- 2 事業実施条件は、別表1の第2欄に定めるとおりとする。

第6 事業実施主体

- 1 事業実施主体は、要綱別表に掲げる者とする。
- 2 宗教活動や政治活動を主たる目的とする団体、暴力団又は暴力団員の統制の下にある団体は対象としない。

第7 事業の実施手続き

本事業の実施手続きは、別表1の3及び4に定めるとおりとする。

第8 事業実施状況報告

- 1 要綱別表中2（2）及び5に係る事業実施主体は、事業実施後3年間の事業実施計画に対する達成状況について市長へ提出するものとし、当該市長は、受理した報告書の写しを速やかに別表2の第3欄に掲げる宛先（以下「所長等」という。）に提出するものとする。

2 1の手続きは、別表1の第5欄に定めるとおりとする。

第9 その他

この要領に定めるもののほか、事業の実施について必要な事項は、別に定める。

附 則

この要領は、平成25年4月1日から施行する。

附 則

この要領は、平成26年4月1日から施行する。

附 則

この要領は、平成30年6月15日から施行する。

附 則

この要領は、平成31年4月1日から施行する。

附 則

この要領は、令和元年7月5日から施行する。

附 則

この要領は、令和3年4月1日から施行する。

附 則

この要領は、令和5年7月28日から施行する。

別表1 (第5、第7、第8関係)

	1 スタートアップ事業	2 買い物弱者対策事業	4 まちなかコミュニティ活性化事業	2 買い物弱者対策事業	4 まちなかコミュニティ活性化事業	3 まちなか居住促進事業	2 買い物弱者対策事業	5 まちなか遊休施設活用事業	
	(1) 仕組みづくり支援	ソフト	(3) 移動販売車運営費支援	ハード			(2) 店舗改装・移動販売車導入等支援		
	要綱別表中1	要綱別表中2(1)	要綱別表中4(1)(2)	要綱別表中2(3)	要綱別表中4(1)(2)	要綱別表中3	要綱別表中2(2)	要綱別表中5	
1 事業実施主体	組織・団体等で、鳥取県に活動拠点を有する者		組織・団体等で、鳥取県に活動拠点を有する者、市			まちなか居住意向者、物件提供者、市	組織・団体等で、鳥取県に活動拠点を有する者、市		
2 事業実施条件	次に掲げるすべての条件を満たすこと。 ア 事業対象地域の課題解決を地域住民とともに図る取組であること。 イ 宗教活動、政治活動でないこと。 ウ 社会通念上の良識に反する行為又は違法な行為を伴う事業でないこと。 エ 助成対象経費について、国又は県の他の助成金等の交付を受けない事業であること。 オ 事業実施に必要な関係法令に規定する許認可等を得ていること、又は得る予定であること。 カ コミュニティビジネスについては、原則として有償で行われ、かつ継続性のある事業であること。 キ 新たに起業する場合、助成決定後、当該年度内(3月31日まで)に創業する事業であること。								
3 書類の提出先	別表2中第4欄に掲げる提出先					輝く鳥取創造本部中山間・地域振興局人口減少社会対策課			
4 事業の実施手続き	(1) 事業実施計画書の提出	事業実施主体は、交付申請書(鳥取県補助金交付規則(以下「規則」という。)様式第1号)を作成し、事業計画書(要綱様式第1号)及び収支予算書(要綱様式第2号)とともに所長等に要綱別表7欄で定める提出期限までに提出するものとする。 市長は、交付申請書(規則様式第1号)を作成し、事業計画書(要綱様式第1号)及び収支予算書(要綱様式第2号)とともに所長等に要綱別表7欄で定める提出期限までに提出することができる。 ※要綱様式第1号により、市長の意見書の添付が必要であることに留意すること。					事業実施主体は、当該市長へ事業実施計画書(様式第1号及び第2号)を提出するものとする。 市長は、提出された事業実施計画書を適当と認めるときは、事業実施計画承認申請書(様式第3号)を作成し、事業実施計画書とともに知事に提出期限までに提出するものとする。 なお、提出期限は人口減少社会対策課長が別に定める。		
	(2) 事業実施計画の承認						知事は、別に定める審査会による審査を経て、(1)により提出された申請書の内容が適当と認めるときは、市長に承認通知(様式第4号)を行うものとする。		
(3) 交付申請	事業実施主体は、交付申請書(鳥取県補助金交付規則(以下「規則」という。)様式第1号)を作成し、事業計画書(要綱様式第1号)及び収支予算書(要綱様式第2号)とともに所長等に要綱別表7欄で定める提出期限までに提出するものとする。	市長は、交付申請書(規則様式第1号)を作成し、事業計画書(要綱様式第1号)及び収支予算書(要綱様式第2号)とともに所長等に要綱別表7欄で定める提出期限までに提出するものとする。	要綱別表中2(1)又は4(1)(2)(ソフト事業に限る)については、事業実施主体は、交付申請書(規則様式第1号)を作成し、事業計画書(要綱様式第1号)及び収支予算書(要綱様式第2号)とともに、所長等に要綱別表7欄で定める提出期限までに提出することができる。 ※要綱様式第1号により、市長の意見書の添付が必要であることに留意すること。	市長は、交付申請書(規則様式第1号)を作成し、事業計画書(要綱様式第1号)及び収支予算書(要綱様式第2号)とともに知事に要綱別表7欄で定める提出期限までに提出するものとする。					
(4) 交付決定	当該所長等は、(3)により提出された申請書の内容が適当と認めるときは、規則第6条及び要綱第6条の規定により、事業実施主体に交付決定通知(要綱様式第3号)を行うものとする。	当該所長等は、(3)により市長から提出された申請書の内容が適当と認めるときは、規則第6条及び要綱第6条の規定により、市長に交付決定通知(要綱様式第3号)を行うものとする。 この場合において、所長等は市長にその結果を通知するものとする。	当該所長等は、(3)により事業実施主体から提出された申請書の内容が適当と認めるときは、規則第6条及び要綱第6条の規定により、事業実施主体に交付決定通知(要綱様式第3号)を行うものとする。 この場合において、所長等は市長にその結果を通知するものとする。	知事は、(3)により提出された申請書の内容が適当と認めるときは、規則第6条及び要綱第6条の規定により、市長に交付決定通知(要綱様式第3号)を行うものとする。					
(5) 実績報告	事業実施主体は、実績報告書(規則様式第5号)を作成し、事業報告書(要綱様式第1号)及び収支決算書(要綱様式第2号)とともに所長等に要綱第11条第1項に定める提出期限までに提出するものとする。	市長は、実績報告書(規則様式第5号)を作成し、事業報告書(要綱様式第1号)及び収支決算書(要綱様式第2号)とともに所長等に要綱第11条第1項に定める提出期限までに提出するものとする。 (3)により事業実施主体から所長等に提出された申請に係る事業について、事業実施主体は、実績報告書(規則様式第5号)を作成し、事業報告書(要綱様式第1号)及び収支決算書(要綱様式第2号)とともに所長等に要綱第11条第1項に定める提出期限までに提出するものとする。	市長は、実績報告書(規則様式第5号)を作成し、事業報告書(要綱様式第1号)及び収支決算書(要綱様式第2号)とともに所長等に要綱第11条第1項に定める提出期限までに提出するものとする。	市長は、実績報告書(規則様式第5号)を作成し、事業報告書(要綱様式第1号)及び収支決算書(要綱様式第2号)とともに知事に要綱第11条第1項に定める提出期限までに提出するものとする。					
(6) 額の確定	当該所長等は、(5)により事業実施主体から提出された実績報告書の内容が適当と認めるときは、規則第18条の規定により、事業実施主体に額の確定通知を行うものとする。	当該所長等は、(5)により市長から提出された実績報告書の内容が適当と認めるときは、規則第18条の規定により、市長に額の確定通知を行うものとする。 この場合において、所長等は市長にその結果を通知するものとする。	当該所長等は、(5)により事業実施主体から提出された実績報告書の内容が適当と認めるときは、規則第18条の規定により、事業実施主体に額の確定通知を行うものとする。 この場合において、所長等は市長にその結果を通知するものとする。	知事は、(5)により市長から提出された実績報告書の内容が適当と認めるときは、規則第18条の規定により、市長に額の確定通知を行うものとする。					
5 事業実施状況報告						事業実施主体は、事業実施後3年間の事業実施計画に対する達成状況について、当該市長へ様式第5号又は様式第6号により翌年6月30日までに提出するものとする。 報告を受けた市長は、受理した報告書の写しを速やかに別表2の第3欄に掲げる宛先に提出するものとする。			

別表2 (第7関係)

1 地区	2 該当市	3 宛先	4 提出先
東部	鳥取市	鳥取県東部地域振興事務所長	東部振興課
中部	倉吉市	鳥取県中部総合事務所長	県民福祉局
西部	米子市、境港市	鳥取県西部総合事務所長	県民福祉局

様式第1号（第7関係）

年度鳥取県まちなか暮らし総合支援事業実施計画書

1 事業実施主体の概要

事業実施主体名	
代表者氏名	
所在地（連絡先）	
組織の概況	

（注）これから立ち上げる場合、予定を記入すること。

2 事業実施計画の概要

事業の名称	
事業区分	※別表「1 事業区分」の中から選択し記載すること。
事業期間	年 月 日 ～ 年 月 日
事業対象地域	<p>_____ 地域</p> <ul style="list-style-type: none"> ・高齢化率：<input type="checkbox"/> 30%以上（具体的に____.____%） <input type="checkbox"/> 30%未満 ・その他、地域を表す指標（人口減少率等、適宜追加） <p>_____ （指標） （値） （時点）</p> <p>_____ （指標） （値） （時点）</p> <p>_____ （指標） （値） （時点）</p>
事業目的（効果）	※本事業で解決しようとする地域の課題や住民ニーズ、本事業の効果等を記載すること。
事業内容	※実施予定日、対象者、参加（予定）人数、開催場所、事業概要等を記載すること。なお、工事請負費又は委託料が伴うものについて、止むを得ない事情で県内事業者への発注が困難である場合は、その理由を記載すること。
実施体制	※市や地域の理解を踏まえ、十分な体制のもと、取組を主体的に行い計画を実現できることが分かるように記載すること。
県その他の補助金・交付金の活用	<p style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> 活用しません</p> <p>※活用される場合、第4条第5項の規定により本補助金の交付は受けられません。</p>
特記事項	※補助事業の内容が建設工事で補助対象となる建物に対し、過去に補助金を活用して整備した実績がある場合は、当時の整備内容を記載すること。また、今後、当該建物（設備、備品を含む）に他の補助金を活用した別の整備計画の予定がある場合は、その内容を記載すること。

3 事業費及び算出根拠

(単位：千円)

科 目	事業費	積 算	財 源 内 訳		
			本補助金	市 費	その他
合 計					

(注) 積算については、できるだけ具体的に記入すること。

4 添付書類

(1) 事業実施主体の概要が分かる資料

(団体の規約、役員及び構成メンバーの所属、氏名、活動内容等)

(2) 事業実施計画の概要が分かる図面、見積書、契約書、パンフレット等

様式第2号（第7関係）

年度鳥取県まちなか暮らし総合支援事業実施計画書（補足資料）

1 事業実施計画の概要

(1) 社会貢献性・事業の必要性	<p>※記入のポイント（以下（2）～（5）についても同様、できるだけポイントを含めた記入をお願いします。）</p> <p><input type="checkbox"/> どのような地域課題の解決につながるのか 他</p>
(2) 事業開始の実現性	<p><input type="checkbox"/> 資金調達（自己資金の確保等）</p> <p><input type="checkbox"/> 必要な人材の確保</p> <p><input type="checkbox"/> 地域の要望</p> <p><input type="checkbox"/> 事業実施に向けたスケジュール 他</p>
(3) 事業の今後の継続性	<p><input type="checkbox"/> 収支計画の概要（経営又は運営安定年の収入、支出等）</p> <p><input type="checkbox"/> 顧客又は利用者数の確保はどのように図っていくのか 他</p>
(4) 地域経済への貢献度等	<p><input type="checkbox"/> 地域の雇用促進、地域産物等の活用内容があれば記入</p> <p><input type="checkbox"/> 見守り活動など事業による直接効果以外の社会貢献があれば記入</p> <p><input type="checkbox"/> 既存のサービス提供手法と比較してアピールする点 他</p>
(5) 参入の形態	<p>該当に○を記入</p> <p>ア 新規参入</p> <p>イ 既存事業者の規模拡大</p> <p>ウ （移動販売事業に限る）既存事業の継続のための車両の更新</p>

2 添付書類

- (1) 当該事業に係る収支計画書（事業終了後3年間までの見通し）
- (2) 移動販売の場合は販売ルート、取扱品目のわかる資料

職 氏 名 様

申請者 住 所
氏 名



年度鳥取県まちなか暮らし総合支援事業実施計画承認申請書

鳥取県まちなか暮らし総合支援事業実施計画の承認を受けたいので、鳥取県まちなか暮らし総合支援事業実施要領（平成25年4月1日付第201300003334号鳥取県地域振興部長通知）第7の規定により、別添のとおり事業実施計画書を提出します。

記

事業の名称	
算定基準額 （見込み）	
交付申請予定額	
添付書類	事業実施計画書（様式第1号及び第2号による）
市の支援内容	※事業の遂行支援、事業者のPR支援、事業者と地元との調整支援等補助金交付以外の支援（予定）があれば記入。
担 当	部 署
	職・氏名
	電 話 / ファクシミリ
	電子メール

様

職 氏 名



年度鳥取県まちなか暮らし総合支援事業実施計画承認通知書

年 月 日付けの申請書（以下「申請書」という。）で申請のあった 年度鳥取県まちなか暮らし総合支援事業実施計画書（以下「事業計画書」という。）については、鳥取県まちなか暮らし総合支援事業実施要領（平成25年4月1日付第201300003334号鳥取県地域振興部長通知）第7の規定に基づき承認したので通知します。

なお、 年度鳥取県まちなか暮らし総合支援事業補助金の交付を希望する場合は、鳥取県補助金等交付規則（昭和32年鳥取県規則第22号。以下「規則」という。）及び鳥取県まちなか暮らし総合支援事業補助金交付要綱の規定を承知の上、規則第5条の申請書を提出してください。

様式第5号（第8関係）

年度鳥取県まちなか暮らし総合支援事業実施状況報告書
 （空き店舗を活用した小売、移動販売車導入等支援）

1 事業実施主体の概要

事業実施主体名	
代表者氏名	
所在地（連絡先）	

2 事業計画の概要

事業の名称	
事業内容	
事業対象地域	_____地域
事業期間	_____年 月 日 ~ _____年 月 日

3 事業計画に掲げた目標に対する達成状況 （単位：千円）

達成状況	年度（1年目）	年度（2年目）	年度（3年目）
計画販売額（A）			
実績販売額（B） （計画達成率B/A%）	（ %）	（ %）	（ %）

4 販売実績

	年度（1年目）	年度（2年目）	年度（3年目）
販売拠点数	拠点	拠点	拠点
延客数	人	人	人
販売品目数	品目	品目	品目
収支決算 ※1（単位：千円） ■収入 【営業収入】 売上高（Bと同額） 【営業外収入】 補助金収入（補助事業名を記載） 【特別収入】 その他収入 収支合計（C） ■支出 ※2 仕入原価 人件費 販売費（資材等） 運営費 （燃料費） （修理費） （車検料） （備品購入費） （その他経費） 支出合計（D） ■差引（C-D）			

※1 収入、支出項目については、適宜変更・追加してください。

※2 支出に補助金の対象経費が含まれている場合は、補助対象経費と補助対象外経費を分けて記載してください。

5 今後の課題及び対応策

今 後 の 課 題	
課題に対する対応策	

様式第6号（第8関係）

年度鳥取県まちなか暮らし総合支援事業実施状況報告書
（まちなか遊休施設活用事業）

1 事業実施主体の概要

事業実施主体名	
代表者氏名	
所在地（連絡先）	

2 事業計画の概要

事業の名称	
事業内容	
事業対象地域	地域
事業期間	年 月 日 ～ 年 月 日

3 施設利用実績

利用実績	年度（1年目）	年度（2年目）	年度（3年目）
延利用者数			
収支決算（単位：千円）			
■収入			
利用料			
補助金			
その他			
収入合計（C）			
■支出			
人件費			
光熱水費			
賃料			
等			
支出合計（D）			
■差引（C-D）			

（注）収入、支出項目については適宜変更・追加してください。

4 今後の課題及び対応策

今後の課題	
課題に対する対応策	