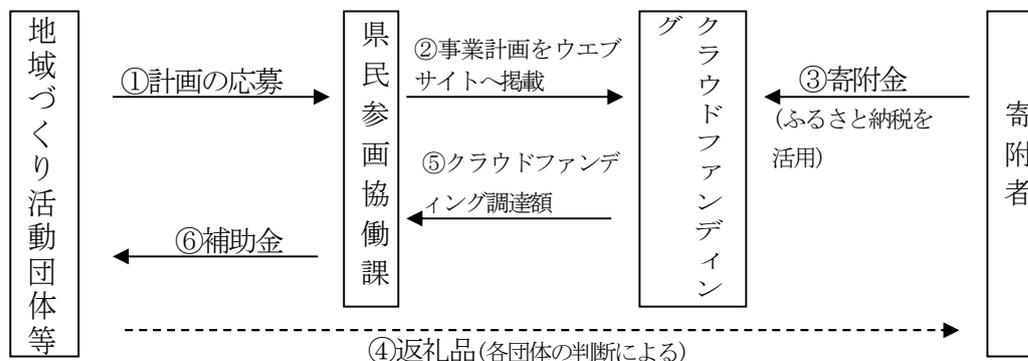


※本事業の実施は令和4年2月定例会における予算の成立を条件とします。

令和4年度 令和新時代創造県民運動推進補助金（とっとりドリーム型）募集要項

- 県内外の多くの方から寄附金を募るクラウドファンディング(※)によるふるさと納税を活用した補助制度です。**
- クラウドファンディングによる寄附金の目標額が50万円以上200万円以下の事業が対象です。**
- クラウドファンディングによる寄附金の受付をした結果、目標額に達しなかった場合、補助金の交付は行いません。**

※「クラウドファンディング」とは、インターネット上で広く支援を募り資金調達するサービスのこと。



1 趣 旨

住民団体、NPO、企業、商工団体及び青年団体など多様な主体による、県内で地域をより良くするために自ら取り組む様々な地域づくり活動を支援するため、クラウドファンディングによるふるさと納税の寄附金を活用した「令和新時代創造県民運動推進補助金「とっとりドリーム型」」の交付を希望する団体等を募集します。

【対象となる活動】 次のような事業を主体的に行うことにより地域の活性化を図る活動

- 地域資源を活かしたまちづくりを図る事業
- 伝統・文化の保存や活用を図る事業
- 自然環境や景観保全を図る事業
- 安心・安全な地域づくりを図る事業
- 福祉・健康づくりを促進する事業
- 地域内、地域間交流・人材育成を促進する事業 など

【対象とならない活動】

- 単発の文化講演会、音楽鑑賞会、スポーツイベント等の開催のみの事業
- 事業継続を見込まない単発のイベント
- 県外のみで実施する事業

2 募集期間及び補助対象期間

次の表のとおり1次～5次の募集区分に対応して、それぞれ補助対象となる事業期間を設定します。同期間以前に実施した活動に係る経費については補助対象となりません。また、同期間内であっても、申請書に記載のない事業は補助対象となりませんので注意してください。

募集区分	募集期間	補助対象期間（注1～注3）
1次	令和4年4月1日（金）から4月28日（木）まで	令和4年4月1日から令和5年3月31日まで
2次	令和4年5月2日（月）から5月31日（火）まで	令和4年5月1日から令和5年3月31日まで
3次	令和4年6月1日（水）から6月30日（木）まで	令和4年6月1日から令和5年3月31日まで
4次	令和4年7月1日（金）から7月29日（金）まで	令和4年7月1日から令和5年3月31日まで
5次	令和4年8月1日（月）から8月31日（水）まで	令和4年8月1日から令和5年3月31日まで

（注1）予算額の上限に達し次第、募集期間中であっても募集を締め切ります。

（注2）応募してから補助金の交付決定までの期間は、概ね3～4か月程度です。

（注3）「事業」とは、例えばイベントや研修会を実施する場合は催事とその準備、精算業務の全体を指します。単年度内に複数回催事を実施する「事業」については、最初に行う催事の準備期間を目安に応募してください。

3 補助金の概要及び採択予定件数

対象事業（注4～注6）	寄附金の目標額	補助率	採択予定件数
これまでの活動を更に発展させ、鳥取県令和新時代創造県民運動推進補助金「とっとりドリーム型」交付要綱（以下「交付要綱」という。）第3条（注3）の内容を目的とする、クラウドファンディングの方法によるふるさと納税の寄附金を活用して、より広く人々を巻き込み共感を得ながら取り組む事業	下限50万円、上限200万円。 ただし、クラウドファンディングの方法によるふるさと納税の寄附金の額が目標額を超えた場合は、受け付けた寄附金の全額を支払う。	10/10	5件程度/年

（注4）補助金は、クラウドファンディングによるふるさと納税の寄附金を財源とします。

（注5）同一の者が同種の事業を実施するために受けることができる補助の回数は、1回限りです。

(注6) 交付要綱第3条：本補助金は、令和新時代創造県民運動として、地域の自然、歴史、文化等に応じた地域づくりなどに取り組む地域住民、活動団体などが、地域活性化を図るために行う主体的な取組について、クラウドファンディングの方法による鳥取県ふるさと納税の寄附金を活用して支援することにより県民活動を周知し、県民一人ひとりが充実感を感じられる地域、環境を創造することを目的として交付する。

4 補助対象経費及び対象団体等の要件

(1) 補助対象経費

今回申請する事業（以下「補助事業」という。）を実施するうえで必要な経費とします。

ア 対象経費の例

項目	例	
報償費（※1）	講師の謝金（団体の構成員に支払う報償費は対象外）	
旅費（※1、※2、※3）	講師の旅費、団体の構成員（未成年者に限る）に支払う旅費	
需用費	消耗品費	用紙・封筒・文具類等の購入費、主たる事業（料理教室の開催等）に係る食材費
	食糧費	講師のお茶、昼食代
	燃料費	イベント等のため仮設した会場の暖房用燃料
	印刷製本費	参加者募集のチラシ等の作成費
	光熱水費	イベント等のため仮設した会場の電気や水道の使用料等 （領収書で、経常的な経費（「イ.対象外経費の例」a.を参照）と区分が困難なものは対象外）
役務費	通信運搬費	講師や参加者募集のための郵便料等
	広告料	参加者募集の広告費
	手数料	振込手数料、高速道路料金（利用日時、目的地、目的業務の記録を要する）
	保険料	ボランティア保険料
委託費（※3、※4）	専門的知識や技術を要する業務を外部に委託する経費（団体の構成員に対して委託する場合は、実費相当額について事業に主要な役割を果たす場合に限り対象）	
工事請負費（※4）	事業を展開するために必要な施設整備費	
備品購入費	事業を展開するために必要な1件の金額が5万円以上の物品の購入経費	
使用料及び賃借料	会場使用料、イベントのために必要なレンタカー代	
原材料費	苗木・花苗（単に配布、販売を行う場合を除く）、自身で施設整備する場合の木材、セメント等の購入費	

※1 報償費、旅費を支払う場合、合わせて限度額と補助対象経費のいずれか低い額の1/3を上限として対象とします。

※2 自家用車等の使用における旅費は、実績報告後の現地調査等の時に、①運行帳簿等の走行距離の記録、及び、②領収書又はガソリン代のレシートにより支出の事実確認をします。

※3 団体の構成員に対して委託する場合の委託費については、事業に主要な役割を果たす場合に限り、実費相当額を、旅費（未成年者に係る旅費に限る）と合わせて限度額と補助対象経費のいずれか低い額の1/3を上限として対象とします。

※4 委託費及び工事請負費は、県内事業者へ発注してください。県外事業者への発注が必要な場合は、事前に理由書の提出を求めます。（その他の経費についても、県内事業者への発注に努めてください。）

イ 対象外経費の例

(ア) 経常的な経費（団体の運営に係る家賃、電話代、光熱水費、ガソリン代など。また、経常的な経費と補助事業に係る支出が明確に区分できない経費も含む。）

(イ) 食糧費（事業実施に必要不可欠なものは除く。なお、団体内部の者のみで消費する会議茶菓、食事は認めない。）

(ウ) 人件費（団体職員・構成員への報酬・給料、報償費、アルバイト賃金、共済費）

(エ) 団体の構成員に係る旅費（未成年の構成員に係る旅費を除く。）

(オ) その他、交付対象経費として不適当と認められる経費

(2) 対象団体等の要件

ア 本補助金への応募は、以下のいずれの項目も満たす個人又は団体とします。

(ア) 地域づくりに意欲があり、交付要綱第3条の目的に沿った具体的な事業計画を有する。

(イ) 県内に事務所又は活動拠点を有する。（法人格の有無は問わない。）

(ウ) 「5 応募及び審査」に基づき必要な書類を提出することができる。

イ 次のいずれかに該当する個人又は団体は、「ア」に関わらず応募できません。

(ア) 県の他の補助金、交付金等（間接補助を含む）を補助事業（今回申請する事業）のために受け入れている、又は受け入れる予定である。

- (イ) 国、他の地方公共団体又は団体等からの補助金、交付金、助成金等を、補助事業（今回申請する事業）のために本補助金の額を超えて受け入れている、又は受け入れる予定である。
- (ウ) 政治、宗教、特定の思想の普及又は選挙活動に関わる活動を行っている。
- (エ) 暴力団又は暴力団員等の統制下にある。
- (オ) （団体の場合）団体としての実体のないもの。

(3) 応募（申請）者が未成年の場合の取扱い

ア 法定代理人

- (ア) 応募（申請）者が未成年の場合、応募（申請）者の法定代理人の代表者（保護者等）は、あらかじめ補助金の申請及び交付が決定された場合に事業を実施することについて同意し、申請の際には、その同意書の提出が必要となります。
- (イ) 補助金は、会計責任者として法定代理人に支払うことを基本とします。

イ 会計責任者

- (ア) 会計責任者は、この補助金の管理等、会計全般を担っていただきます。
- (イ) 申請者が未成年の場合、補助金は法定代理人に支払うことを基本としますが、会計責任者を学校の課外活動を担当する教諭等が担う場合は、補助金の受領を教諭等に委任できるものとし（法定代理人から委任状が必要）、事業計画書の「会計責任者連絡先」欄に教諭等の連絡先を記載してください。
- (ウ) 申請者が成人の場合の会計責任者は、申請者でも申請者以外の成人の方でも構いません。

ウ アドバイザー

- (ア) 共同実行者として事業への助言、支援等をしていただく、事業への知識や経験のある成人の方をアドバイザーとして協力を得て活動してください。アドバイザーの役割、対象は次を想定しています。
 - ・ 役割の例：事業の企画・運営全般への助言、支援(頼れる相談先になってくれる)、会計手続の指導等
 - ・ 対象の例：若者の所属する学校の教諭(課外活動の顧問など)、活動する若者の保護者、地域づくり団体の方、事業実施場所の自治会の方等、役割を果たしていただける事業への知識や経験のある成人の方
- (イ) 共同実行者としてアドバイザー就任について了承してもらったうえで、事業計画書の「アドバイザー連絡先」欄にアドバイザーの方の連絡先を記載してください。
- (ウ) 会計責任者がアドバイザーを兼務することもできます。
- (エ) 申請者が成人の場合も、事業に関する知識や経験のある成人の方にアドバイザーとして協力を得ることとし、上記(イ)のとおり「アドバイザー連絡先」欄に記載してください。ただし、申請者又は構成員が事業に関する知識や経験のある成人であれば、その方の連絡先を「アドバイザー連絡先」欄に記載してください。

エ 担当者

「担当者」欄は、県からの連絡・問合せ等の窓口となる方です。平日・日中に連絡がとれる連絡先を記載してください。申請団体の構成員(未成年者も可)や会計責任者など、連絡や問合せに対応できる方を記載してください。

(4) その他留意事項

- ア 補助団体等に決定した場合は、広報の際に「令和新时代創造県民運動」の一環として実施することを積極的にPRしてください。補助事業で作成するチラシ、ポスター等の印刷物には、「令和新时代創造県民運動」のロゴマークを必ず表示してください。(ロゴマークは、県民参画協働課のホームページに掲載していますので、ダウンロードしてください。)
- イ 本補助金に係る事業の「完了」とは、事業本体とその精算業務及び、それに伴う組織内の議決等の承認手続きが全て終了することを指します。事業本体が終了したら、速やかな精算手続き及び事業総括を行い、実績報告をするよう努めてください。
- ウ 実施事業に係る効果検証や課題把握のため、事業実施団体には事業終了後（翌年度6月ごろ）にアンケートに協力いただきます。
- エ 事業の実施にあたっては、関係法令等を遵守してください。関係法令等は、次の例を参考にして下さい。

【関係法令等の例】

事業の内容	関係法令等
食品の製造・販売を行う、店舗を開設する	食品衛生法・鳥取県食品衛生条例：営業許可申請等
イベントで露店を開設する等、一時的に飲食を提供する	県生活環境部長通知：営業類似行為開設届等
道路に看板やのぼり等を設置する	道路法：道路占用許可申請等
道路上で祭りやマラソン競技等のイベントを実施する	道路交通法：道路使用許可申請等
子どもの保育、一時預かり等の事業を行う	児童福祉法：届出保育施設等事業開始届出等
高齢者の介護、一時預かり等の事業を行う	老人福祉法：老人居宅生活支援事業開始届出等
障がい者の介護、一時預かり等の事業を行う	障害者の日常生活及び社会生活を総合的に支援するための法律：指定（更新）申請等

事業の内容	関係法令等
火気を取り扱う露店を出店する	火災予防条例：露店等の開設届出書、県生活環境部長通知：営業類似行為開設届等
人を宿泊させて料金を取り、旅館に類似した事業を行う	旅館業法・鳥取県旅館業法施行条例：営業許可申請等
集合住宅や民家の空き部屋等を活用し、民泊、農泊を行う	住宅宿泊事業法：住宅宿泊事業を営む旨の届出等
料金を取り、ツアーや宿泊等旅行に類似した事業を行う	旅行業法：新規登録申請等
廃棄物の収集や運搬、リサイクル（食品や木屑なども含む）等に類似した事業を行う	廃棄物の処理及び清掃に関する法律：（特別）産業廃棄物処理委託契約等
薬・健康器具・化粧品等一定の効能をうたった商品を製造・販売する	薬事法：医薬品・医薬部外品・化粧品及び医療機器承認・許可関係FD申請等
屋外に看板や広告を設置する	鳥取県屋外広告物条例：提出計画、許可申請等
森林や砂防林等の立木を伐採する	森林法：伐採及び伐採後の造林の届出等
自然公園内に工作物を設置する、土砂や植物を採取する	自然公園法：許可申請等
音楽・小説・漫画等、著作権の存在するものを利用する	著作権法：著作権利用許諾申請等

5 応募及び審査

(1) 応募に必要な書類

応募に必要な書類は、(3)「提出書類一覧」のとおりです。

(2) 応募書類の入手方法

鳥取県補助金等交付規則（以下「規則」という。）及び鳥取県令和新時代創造県民運動推進補助金「とっとりドリーム型」交付要綱に基づく各様式は、県民参画協働課のホームページからダウンロードできます。インターネットを利用できない方は、「6 窓口・問合せ先」の県民参画協働課又は各総合事務所等最寄りの窓口にご相談ください。

鳥取県 令和新時代 補助金



(3) 応募書類の提出方法

「2 募集期間」に記載の募集期間内に、県民参画協働課又は各総合事務所等最寄りの窓口へ提出してください。書類の提出方法は、持参、郵送及びホームページからの電子申請とします。

※ 募集期間最終日の午後5時必着

【提出書類一覧】

区分	書類
県	1 事業計画書 2 収支予算書 3 団体規約（規約がない場合は、団体の活動目的、活動概要がわかるチラシ・パンフレット、年間計画等） 4 構成員名簿（主要な構成員（10名以内）の氏名及び事業において果たす役割に係るもの） 5 取組が将来にわたって継続していくための計画書（実施体制、財源確保の方策を記載したもの） 6 対象経費に工事請負費がある場合、 (1) 工事前・後の平面図、配置図及び改修を加える箇所の工事前（後）写真（工事後は実績報告時） (2) 対象となる敷地・建物が自己所有でない場合は、貸主の同意が確認できる書類 7 （申請者が未成年の場合のみ）申請者の法定代理人による同意書 8 その他申請事業の参考となる資料
クラウドファンディング事業者	クラウドファンディング事業者が指定する書類

※ 交付要綱第10条第3項に規定する申請書に添付する書類も県様式に同じ。

(4) 事前審査について

県による要件に適合するかの審査及びクラウドファンディング事業者による審査をし、その結果を応募者に通知します。県では、「地域性」、「公益性」、「計画の実現性」等の観点により審査します。

※ 県による要件の審査基準については、別紙1「寄附金受付に係る審査基準」を参照してください。

6 クラウドファンディングについて

(1) 県及びクラウドファンディング事業者による事前審査を通過した応募者（以下「審査通過者」という。）には、県より事前審査通過通知書を発出します。その後、次の条件の誓約をいただいたうえで寄附の受付を行います。

ア 審査通過者とクラウドファンディング事業者との寄附金受付に向けた打合せの開始後、審査通過者の責めに帰すべき事由により寄附金受付を中止する場合（実際に寄附金受付を開始する前の段階を含む）、審査通過者は、中止に伴い発生する県とクラウドファンディング事業者との委託契約に定めるキャンセル料を負担するものとします。

イ 交付要綱第7条第1項に基づく寄附金の受付に当たっては、クラウドファンディング事業者が運営するインターネットサイト以外は利用しないものとします。

ウ 交付要綱第7条第1項に基づく寄附金の受付期間終了後、再度、寄附金の受付を開始することはできません。

(2) クラウドファンディングの実施にあたり、審査通過者は、クラウドファンディング事業者が運営するインターネットサイトのプロジェクト掲載ページの作成(文章作成、写真添付等)、寄附者への返礼品の有無・内容の決定、スケジュール管理、寄附の呼びかけ等を行います。

(3) 県は、クラウドファンディングの実施にあたり、報道機関への情報提供、県ホームページへの掲載、令和新時代創造県民運動サイト登録者へのメール案内等により広く支援者からの寄附金を募ります。

※ 寄附金の目標額の設定については、別紙2「補助金交付額の算定方法」を参照してください。

※ 寄附金の受付に係る手数料等の諸費用は県で負担します。

(4) 寄附をしていただける方は、クラウドファンディング事業者が運営するインターネットサイトから応援したい事業を選択し、県(ふるさと納税)に対して寄附をします。

(5) 県は、寄附金が目標額を達成した場合に、その全額を補助金として補助対象事業者に交付します。

(6) 県及び補助対象団体は、寄附金の活用状況や事業の取組状況について、インターネットサイトに掲載して透明性を確保します。

(7) 寄附者への返礼品の有無及び内容は、補助対象事業者が任意に決定できます。返礼品に係る費用(送料を含む)は、補助対象事業者の負担となります。ただし、補助事業に関わるものを返礼品とする場合の経費は、年度内に支出するものに限り補助対象経費に含めることができます。(例:補助事業であるイベントでの飲食券を返礼品とする場合の当該飲食に係る食材費等)。県からの返礼品はありません。

7 クラウドファンディングを取り扱う事業者(予定)

READYFOR株式会社

本社所在地: 〒102-0083 東京都千代田区麹町一丁目12番地1 住友不動産ふくおか半蔵門ビル2階

電子メール: info@readyfor.jp URL: https://readyfor.jp/corp#info

8 補助金交付の手続き

交付要綱及び別紙3「補助金交付のフロー図(基本的な流れ)」を御参照ください。

9 窓口・問合せ先

○鳥取県地域づくり推進部県民参画協働課

(ホームページ <https://www.pref.tottori.lg.jp/sankaku-kyoudo/>)

住所 〒680-8570 鳥取市東町1丁目220

電話 0857-26-7248/ファクシミリ 0857-26-8112/電子メール kenminsankaku@pref.tottori.lg.jp

○東部地域振興事務所東部振興課(鳥取市、岩美郡、八頭郡での活動に関すること)

住所 〒680-0061 鳥取県鳥取市立川町6丁目176

電話 0857-20-3659/ファクシミリ 0857-20-3656/電子メール toubu-shinkou@pref.tottori.lg.jp

○中部総合事務所中部振興課(倉吉市、東伯郡での活動に関すること)

住所 〒682-0802 倉吉市東巖城町2

電話 0858-23-3177/ファクシミリ 0858-23-3425/電子メール chubu-kenminfukushi@pref.tottori.lg.jp

○西部総合事務所中山間地域振興チーム(米子市、境港市、西伯郡での活動に関すること)

住所 〒683-0054 米子市糺町1丁目160

電話 0859-31-9606/ファクシミリ 0859-31-9639/電子メール seibu-kenminfukushi@pref.tottori.lg.jp

○日野振興センター地域振興課(日野郡での活動に関すること)

住所 〒689-4503 日野郡日野町根雨140-1

電話 0859-72-2080/ファクシミリ 0859-72-2072/電子メール hino-shinkou@pref.tottori.lg.jp

【別紙1】 寄附金受付に係る審査基準（事前審査）

県において、次の審査基準により要件に適合しているかの審査を行います。

（県による審査の他、クラウドファンディングを行う事業者による事前審査があります。）

<審査基準>

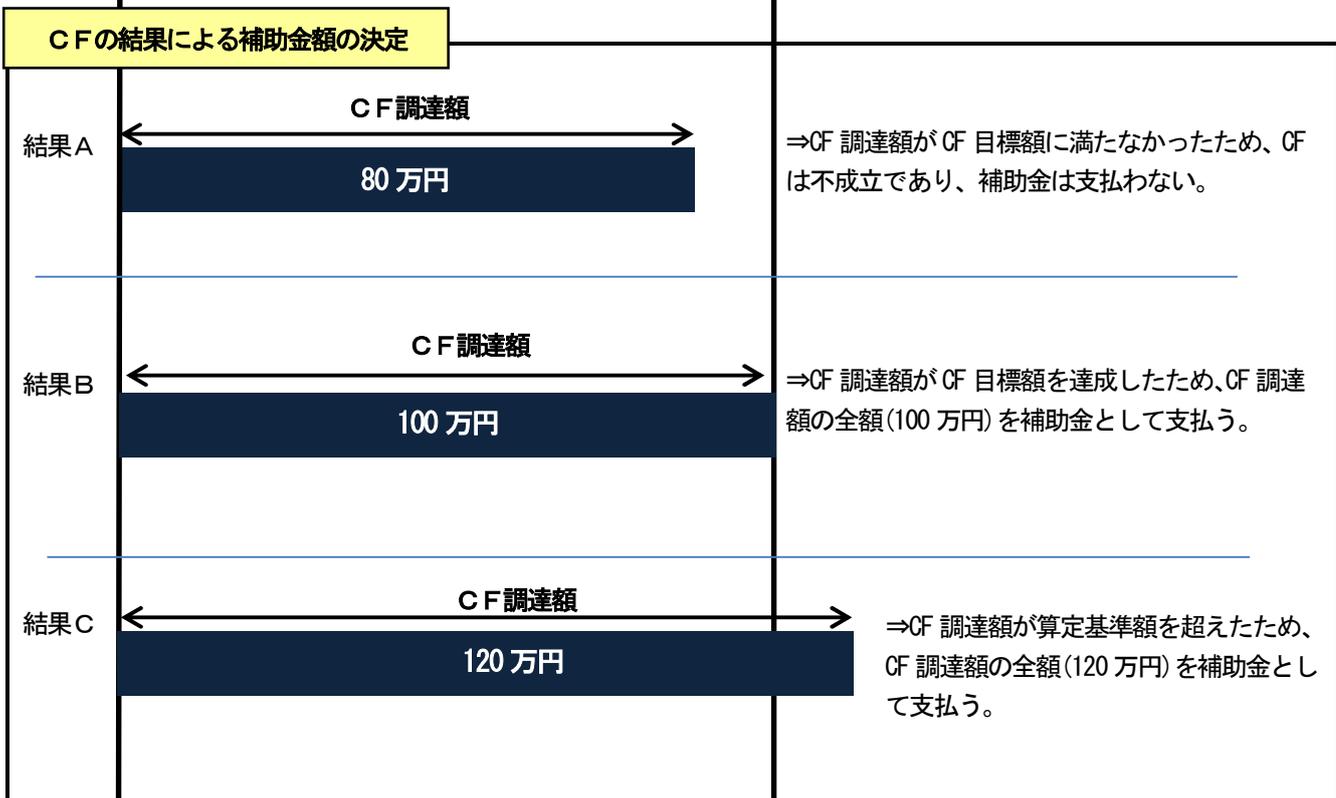
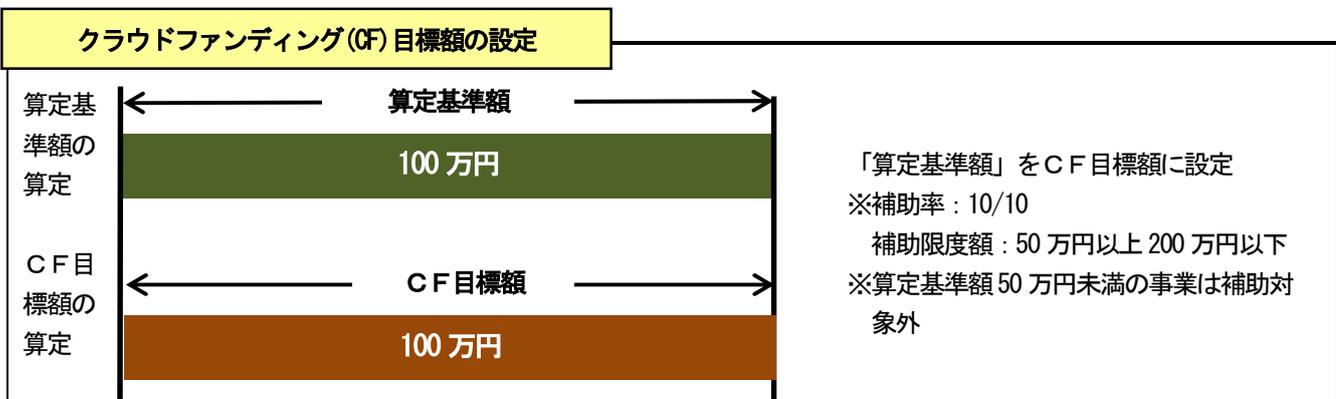
審査項目		審査の観点
1	地域課題	<ul style="list-style-type: none">・事業の背景にある地域課題を明確に認識し、またその課題が地域の実情に合ったものである。・活動内容が地域課題の解決につながるものとなっている。・活動内容が地域の実情、ニーズに即している。
2	地域資源・人材	<ul style="list-style-type: none">・地域に存する固有の資源（特産品、名所、伝統文化等）に着目し、取り入れた活動である。・地域で既に活躍する、又は潜在する人材に着目し、取り入れた活動である。・地域資源又は人材の活用により、事業の効果を高めることが期待される。
3	顔が見えるネットワーク	<ul style="list-style-type: none">・申請者がもっている、団体や個人との既存のネットワーク（つながり、絆）を活用する活動である。・活動の効果を一層高めるため、これまでつながりのなかった団体や個人との新たなネットワークを活用する、又は生み出す活動である。・地域住民と連携をしながら行う活動である。
4	公益性	<ul style="list-style-type: none">・活動の内容が、地域社会の持続又は地域の住民生活にとって貢献度が高いものである。活動が、申請者やその関係者など一部の者だけの利益ではなく、地域社会にとって利益となるものである。・成果がより広く地域社会のものとなるように、より多くの参加者を募り、又は積極的に情報発信を行う活動である。
5	計画の実現性	<ul style="list-style-type: none">・申請者が主体的に取組みを行うための体制を整えている、又は体制整備が確実に見込まれる。活動実施のための具体的な場所、手段（ツール）が示され、必要なノウハウが備わった計画となっている。・活動実施のための具体的なスケジュールが示されている。
6	補助金の有効活用	<ul style="list-style-type: none">・活動内容に対して、予算規模が適正な計画となっている。・活動目的の達成のために適切な支出使途が検討された計画となっている。・事業規模にかかわらず、費用対効果が期待される。
7	モデル性・継続性	<ul style="list-style-type: none">・活動の仕組みや内容に話題性、先駆的なアイデアがあり、他の地域や団体のモデルとなる活動である。・協賛金や受益者負担など、今後の活動を継続するための財源確保に向けた努力がみられる。・申請者が自分たちの事業内容を十分に理解して説明ができるとともに、活動に対する前向きな姿勢や熱意が感じられる。

【別紙2】補助金交付額の算定方法

※「CF」…「クラウドファンディング」のこと

- 1 「総事業費」から「補助対象外経費」等を差し引き「算定基準額」を算定します。
- 2 「算定基準額」を「CF目標額」に設定します。(50万円以上200万円以下)
- 3 「CF調達額」が「CF目標額」に満たない場合、補助金は支払いません。(結果A)
- 4 「CF調達額」が「CF目標額」以上の場合、「CF調達額」の全額を補助金として支払います。(結果B、結果C)

例	
総事業費	200万円
補助対象経費	(150万円)
補助対象外経費(会員の食糧費等)	(50万円)
算定基準額	100万円
※参加費 50万円の場合	
[算定式]	
「算定基準額」(100万円) = 「総事業費」(200万円) - 「補助対象外経費」(50万円) - 「参加費(入場料、出展料等)」(50万円)	



[別紙3] 補助金交付のフロー図 (基本的な流れ)

