

# 鳥取県内空港発着乗継促進事業助成金(概要)

鳥取空港の利用を促進する懇話会事務局  
米子空港利用促進懇話会事務局

## (1) 目的

羽田空港で乗り継ぎを行い、鳥取県内空港を利用する旅行商品を造成する旅行会社に対し支援を行い、県内航空便の利用促進を図る。

## (2) 助成対象

(対象旅行) 次のすべてに該当する旅行とする。

(ア) 募集型企画旅行であること。(ただしフリープランは除く)

(イ) 当該旅行者が、鳥取・米子＝羽田便を乗継利用した募集型企画旅行であること。

(片道のみ利用も可)

(ウ) 鳥取県内に1泊以上する旅行商品であること。

(エ) 公序良俗に反する旅行ではないこと。

(対象者) 上記の旅行企画を催行した旅行会社

※旅行業法(昭和27年法律第239号)第3条の規定に基づく登録を受けている者。

## (3) 対象期間

令和6年10月1日(火)～令和7年2月28日(金)の搭乗分

## (4) 認定申請の受付期間

令和6年7月4日(木)～令和7年1月31日(金)

※ただし、助成予定数に達した場合は、期間内でも終了。

## (5) 助成額

送客実績1席につき、片道あたり金5,000円)

※鳥取空港の利用を促進する懇話会又は米子空港利用促進懇話会が実施する他の助成との併用は不可。

※同行する旅行会社の添乗員等は対象外とする。

## (6) 予算額

鳥取空港発着分 1,000千円(200席分)

米子空港発着分 1,000千円(200席分)

※1事業所(営業所)あたり40席の申請を上限とする。

## (7) 申請方法

<旅行前>

① 本事業の対象となる旅行を催行する旅行会社は、日程、旅行先等の募集内容が決まった段階で、懇話会事務局に「申請書(様式1)」を提出する。

② 懇話会は、申請書受理後、その内容を審査し、「認定書(様式2)」を通知する。

③ 企画した旅行の実施

<旅行後>

① 旅行会社は、「交付請求書(様式3)」を懇話会事務局に提出する。

[提出書類] 旅行行程が分かる書類(確定書面など)、旅行者名簿等参加人数の確認が出来るもの

② 懇話会は請求書を審査後、請求者に助成金を金融機関振込により支払いを行う。

## (8) 申請窓口

鳥取県観光戦略課内

鳥取空港の利用を促進する懇話会事務局、米子空港利用促進懇話会事務局

(住所: 鳥取市東町1-220、電話: 0857-26-7099、ファクシミリ: 0857-26-8308)

# 鳥取県内空港発着乗継促進事業助成金交付要綱

鳥取空港の利用を促進する懇話会  
米子空港利用促進懇話会

## (目的)

第1条 この要綱は、鳥取・米子＝羽田便の乗継利用の促進を図るため、旅行会社が実施する鳥取県内空港に乗継便を利用して発着する旅行商品に対して、鳥取空港の利用を促進する懇話会及び米子空港利用促進懇話会（以下「懇話会」という。）が予算の範囲内で送客実績に応じて助成金を交付する事業（以下「事業」という。）に関して必要な事項を定める。

第2条 対象となる旅行、助成対象者及び助成額は次表のとおりとする。

項目	内容
対象となる旅行	次のすべてに該当する旅行とする。 (ア) 募集型企画旅行であること。(ただしフリープランは除く) (イ) 当該旅行者が、鳥取・米子＝羽田便を乗継利用する募集型企画旅行であること。(片道のみ利用も可) (ウ) 鳥取県内に1泊以上する旅行商品であること。 (エ) 公序良俗に反する旅行ではないこと。
助成対象者	旅行業法(昭和27年法律第239号)第3条の規定に基づく登録を受けている者
対象期間	令和6年10月1日(火)～令和7年2月28日(金)の搭乗分
受付期間	令和6年7月4日(木)～令和7年1月31日(金) ※1 ただし、助成予定数に達した場合は、期間内でも終了する。 ※2 受付期間以前に催行された旅行は対象外とする。
助成額	送客実績1席につき、片道あたり金5,000円 ※1 懇話会が実施する他の助成との併用はできないものとする。 ※2 同行する旅行会社の添乗員等は対象外とする。 ※3 1事業所(営業所)あたり40席の申請を上限とする。

## (交付申請)

第3条 助成金の交付を希望する者は、当該旅行が催行される前に様式第1号(交付申請書)に必要事項を記載の上、必要書類を添えて、電子メール、ファクシミリ、郵送または持参により懇話会に申請をするものとする。

## (交付認定)

第4条 懇話会は、前条の申請を受理した場合は、その内容を審査し、様式第2号(交付認定通知書)により交付の認定を行うものとする。

2 前項の申請において、申請書及び添付書類に不備がある場合は、申請を受理しない。また、申請日以前の旅行は、助成金の対象としない。

## (助成金の支払い)

第5条 交付認定を受けた者は、当該旅行が催行されたのち、様式第3号(交付請求書)に必要事項を記載の上、必要書類を添えて、電子メール、郵送、又は持参により懇話会に助成金を請求するものとする。

2 前項に掲げる交付請求書の期限は、最終搭乗日の属する月の翌月20日までとする。

3 懇話会は、請求書の内容が適正であると判断した場合、原則として交付請求書を受理した日から30日以内に助成金の支払いを行う。

## (助成金の返還)

第6条 懇話会は、虚偽の内容その他不正の行為により助成金の交付を受けたと認められるときは、当該助成金の返還を助成対象者に命ずることができる。

2 助成対象者は、前項の規定により返還を命じられた場合は、受領した助成金を速やかに返還しなければならない。

## (その他)

第7条 この要綱に定めるもののほか、助成金の交付に関し必要な事項は、懇話会が別に定める。

## 附 則

この要領は、令和6年7月4日から施行する。

(様式第1号)

年 月 日

鳥取空港の利用を促進する懇話会会長 様  
米子空港利用促進懇話会会長 様

申請者 (旅行会社)

住 所

事業所名

代表者名

印

担当者名 :

TEL :

E-Mail :

鳥取県内空港発着乗継促進事業助成金交付申請書

このことについて、下記のとおり助成金の交付を受けたいので申請します。

記

1 交付申請額

利用空港	交付申請額
(ア) 鳥取砂丘コナン空港発着分	金 円 (内訳) 5,000 円 × 席分
(イ) 米子鬼太郎空港発着分	金 円 (内訳) 5,000 円 × 席分

※1 事業所(営業所)あたり40席の申請を上限とする。

2 添付書類

募集チラシなど旅行の行程(日時、鳥取・米子＝羽田便を利用すること、羽田空港との乗継便を利用すること、観光地・宿泊施設の名称・所在地等)が確認できるもの。

【留意事項】

- ・懇話会が実施する他の助成(他の旅行会社向け助成及びエアサポート支援事業等)との併用は不可とする。

(様式第2号)

第 年 月 日  
号

〇〇 様

鳥取空港の利用を促進する懇話会会長  
米子空港利用促進懇話会会長

鳥取県内空港発着乗継促進事業助成金交付認定書

年 月 日付けで申請のあったこのことについては、申請の通り認定したので、鳥取県内空港発着乗継利用促進事業助成金交付要綱第4条第1項の規定により通知します。

記

1 認定金額

利用空港	認定額
(ア) 鳥取砂丘コナン空港発着分	金 円 (内訳) 5,000 円 × 席分
(イ) 米子鬼太郎空港発着分	金 円 (内訳) 5,000 円 × 席分

※事業終了後、要綱第5条第1項に基づき、以下の書類を懇話会に提出し、助成金の請求を行ってください。

- (1) 交付請求書
- (2) 旅行の最終行程（日時、鳥取・米子＝羽田便を利用すること、羽田との乗継便を利用すること、観光地・宿泊施設の名称・所在地等）が確認できるもの（確定書面等）
- (3) 旅行者名簿など当該旅行の参加人数が確認できるもの

(様式第3号)

年 月 日

鳥取空港の利用を促進する懇話会会長 様  
米子空港利用促進懇話会会長 様

申請者 郵便番号  
住 所  
名称及び代表者名  
電話番号

鳥取県内空港発着乗継促進事業助成金交付請求書

このことについて、下記のとおり実績報告の上、交付請求します。

記

1 実績報告及び交付申請額

利用空港	実績額兼交付請求額
(ア) 鳥取砂丘コナン空港発着分	金 円 (内訳) 5,000 円 × 席分
(イ) 米子鬼太郎空港発着分	金 円 (内訳) 5,000 円 × 席分

2 助成金振込先

金融機関名		支店名	
口座種類 (どちらかに○)	普通 ・ 当座	口座番号	
口座名義 (カタカナ)			

3 添付書類

- (1) 旅行の最終行程 (日時、鳥取・米子⇒羽田便を利用すること、羽田空港との乗継便を利用すること、観光地・宿泊施設の名称・所在地等) が確認できるもの (確定書面等)
- (2) 旅行者名簿など参加人数が確認できるもの

## 鳥取県国内チャーター便促進支援補助金交付要綱

### (趣旨)

第1条 この要綱は、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。)第4条の規程に基づき、鳥取県国内チャーター便促進支援補助金(以下「本補助金」という。)の交付について、規則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、県外の空港と鳥取砂丘コナン空港または米子鬼太郎空港のチャーター航空便(以下「国内チャーター便」という。)の就航と国内チャーター便を利用した観光旅行(県外から鳥取県への観光旅行(以下、「県外発ツアー」という。))及び鳥取県から県外への観光旅行(以下、「地元発ツアー」という。))を支援することにより、両空港の利用促進と本県と他地域との交流人口拡大を推進することを目的とする。

### (補助事業)

第3条 本補助金の交付対象事業(以下「補助事業」という。)は、次の各号に該当するものとする。  
(1) 県外発ツアーについては、鳥取県内の宿泊施設で1泊以上宿泊すること。  
(2) 主に県外旅客を輸送するため、1か月に2往復以上連続して実施する国内チャーター便(以下、「国内連続チャーター便」という。)であること。ただし、この場合の1往復とは、1回の県外発ツアーの実施に必要な離発着とする。

### (補助金の交付)

第4条 県は、第2条の目的の達成に資するため、別表1から別表3の第1欄に掲げる事業(以下「補助事業」という。)を行う同表の第2欄に掲げる者に対し、予算の範囲内で本補助金を交付する。  
2 本補助金の額は、補助事業に要する別表1から別表3の第3欄に掲げる経費(以下「補助対象経費」という。)の額に、同表の第4欄に定める率(以下「補助率」という。)を乗じて得た額(同表の第5欄に定める額を限度とし、千円未満の端数が生じた場合は、これを切り捨てた額とする。)以下とする。  
3 別表1から別表3に定める各補助金は、同一の補助事業に対し同時に交付することができる。

### (交付申請の時期等)

第5条 本補助金の交付を受けようとする者は、原則として、補助事業実施の30日前までに交付申請を行わなければならない。  
2 規則第5条の申請書に添付すべき同条第1号及び第2号に掲げる書類は、それぞれ様式第1号、様式第1号の2、様式第1号の3、様式第1号の4及び様式第2号によるものとする。

### (交付決定の時期等)

第6条 本補助金の交付決定は、原則として、交付申請を受けた日から30日以内に行うものとする。  
2 本補助金の交付決定通知は、様式第3号によるものとする。

### (承認を要しない変更)

第7条 規則第12条第1項の知事が別に定める変更は、次の各号に定めるもの以外の変更とする。  
(1) 本補助金の増額を伴うもの  
(2) 交付目的に特に影響を及ぼすと認められる内容の変更  
2 第6条第1項の規定は、変更等の承認について準用する。

### (実績報告の時期等)

第8条 規則第17条第1項の規定による報告(以下「実績報告」という。)は、次に掲げる日までに行わなければならない。  
(1) 規則第17条第1項第1号又は第2号の場合にあっては、補助事業の完了又は中止若しくは廃止の日から20日を経過する日

(2) 規則第 17 条第 1 項第 3 号の場合にあつては、補助事業等の完了予定年月日の属する年度の翌年度の 4 月 20 日

2 規則第 17 条第 1 項の報告書に添付すべき同条第 2 項第 1 号及び第 2 号に掲げる書類は、それぞれ様式第 1 号、様式第 1 号の 2、様式第 1 号の 3、様式第 1 号の 4 及び様式第 2 号によるものとする。

(消費税及び地方消費税の取扱い)

第 9 条 本補助金の交付等に関する手続きにおいては、消費税法(昭和 63 年法律第 108 号)に規定する消費税及び地方税法(昭和 25 年法律第 226 号)に規定する地方消費税の額は含めないものとする。ただし、地方公共団体、免税事業者、簡易課税事業者及び特定収入割合が 5% 超の公益法人等はこの限りではない。

(雑則)

第 10 条 規則及びこの要綱に定めるもののほか、本補助金の交付に必要な事項は、観光交流局長が別に定める。

附 則

この要綱は、令和 5 年 7 月 11 日から施行する。

附 則

この要綱は、令和 6 年 3 月 22 日から施行し、令和 6 年度事業から適用する。

別表1 国内連続チャーター便運航に対する支援

1 事業種類	2 事業実施主体	3 補助対象経費	4 補助率	5 交付限度額
国内連続チャーター便運航に対する支援	国内連続チャーター便を運航する航空会社または旅行会社	<ul style="list-style-type: none"> <li>・着陸料、騒音料、保安料、当該国内チャーター便に係る航行援助施設利用料及びグランドハンドリング経費</li> <li>・鳥取砂丘コナン空港及び米子鬼太郎空港のターミナルビルまたは鳥取空港国際会館の使用料（各施設の搭乗橋等附属設備の使用料を含む）</li> </ul>	支払った額の1/2	1回の離着陸につき20万円かつ1旅行商品あたり100万円

別表2 地元発ツアーを催行する旅行会社への支援

1 事業種類	2 事業実施主体	3 補助対象経費	4 補助率	5 交付限度額
広告支援	地元発ツアーを企画・催行する旅行会社 （※募集した結果、催行中止となった場合も対象とする）	国内チャーター便を活用した旅行商品を周知し誘客につなげるための広告を掲載する費用等	支払った額の1/2	1回の離着陸につき10万円かつ1旅行商品あたり50万円

別表3 県外発ツアーを催行する旅行会社への支援

1 事業種類	2 事業実施主体	3 補助対象経費	4 補助率	5 交付限度額
(1) 広告支援	県外発ツアーを企画・催行する旅行会社 （※募集した結果、催行中止となった場合も対象とする）	国内チャーター便を活用した旅行商品を周知し誘客につなげるための広告を掲載する費用等	支払った額の1/2	1回の離着陸につき10万円かつ1旅行商品あたり50万円
(2) バス代支援	以下の要件をすべて満たす県外発ツアーを企画・催行する旅行会社。 ・国内連続チャーター便を活用すること。 ・鳥取県内周遊のために貸し切りバスを利用し、鳥取県内の宿泊施設に1泊以上宿泊すること。		定額	バス1台当たり3万円・泊かつ1旅行商品あたり30万円
(3) 宿泊支援	以下の要件をすべて満たす県外発ツアーを企画・催行する旅行会社。 ・国内連続チャーター便を活用すること。 ・鳥取県内の宿泊施設に1泊以上宿泊すること。		定額	ツアー参加者1名につき5千円（ツアー添乗員・乗務員は含まない）かつ1旅行商品あたり200万円

※出発日が複数設定された同一旅程の旅行商品は1商品とする。



鳥取県国内チャーター便促進支援補助金事業計画（報告）書

1 補助事業者の概要

企業（団体）名称		
担当者職・氏名		
担当者連絡先	TEL	
	MAIL	

2 事業の概要

1 発着空港（鳥取県） 空港

2 発着空港（都道府県名） 空港  
（空港の所在地）

3 運航日程（予定）

月 日	便 名	発着空港及び時刻（現地時間）	客数（予定）実績
月 日（ ）		（ : ） → （ : ）	名
月 日（ ）		（ : ） → （ : ）	名
月 日（ ）		（ : ） → （ : ）	名
月 日（ ）		（ : ） → （ : ）	名
月 日（ ）		（ : ） → （ : ）	名
月 日（ ）		（ : ） → （ : ）	名
月 日（ ）		（ : ） → （ : ）	名

※必要に応じて欄を追加すること。

4 使用する予定の航空機型式名

型式名  
座席数 席  
航空機の重量 t  
航空機の騒音値 EPNdB

5 交付申請額

円

経費区分	1回の離着陸（使用）に係る補助対象経費額（税抜）	1回の離着陸（使用）に係る交付申請額 ((a) × 1/2)	離着陸（使用）回数	交付申請額 ((b) × (c))
着陸料	円			
騒音料	円	円	(c) 回	(d) 円
航行援助施設利用料	円			
保安料	円	円	(c) 回	(d) 円
空港ターミナルビル使用料	円	円	(c) 回	(d) 円
グラウンドハンドリング経費	円	円	(c) 回	(d) 円
計	(a) 円	(b) 円		(e) 円

(注) 1 (b)の金額が、20万円以上の場合、1回の離着陸に係る交付申請額は20万円を限度とする。

2 (d)の金額について、千円未満については切り捨てるものとする。

3 (e)の金額が、100万円以上の場合、交付申請額は100万円を限度とする。

6 消費税の取り扱い

いずれか一つを選択して○をしてください。

<input type="checkbox"/>	①地方公共団体
<input type="checkbox"/>	②免税事業者
<input type="checkbox"/>	③簡易課税事業者（確定申告月： 月申告）
<input type="checkbox"/>	④特定収入割合が5%超の公益法人等
<input type="checkbox"/>	⑤上記①～④のいずれでもない

**【補助対象経費における消費税の取扱い】**

①、②、③、④の場合：消費税額を補助対象経費に含めて補助金算定基準額を算定できる。

⑤の場合：消費税額を補助対象経費に含めないで補助金算定基準額を算定する。

**【添付（追加提出）資料】**

②の場合

補助事業実施年度の前々年度に係る法人税（個人事業主の場合は所得税）確定申告書の写し（税務署の收受印等のあるもの）及び決算書等、免税事業者であることを確認できる資料。

③の場合

補助事業実施年度における消費税確定申告書（簡易課税用）の写し（税務署の收受印等のあるもの）

※確定申告が当該補助金の交付申請日以降の場合は、確定申告後、速やかに提出すること。

④の場合

特定収入の割合を確認できる資料

**[記入注意]**

（１）本申請書は、本補助事業の交付を受けようとする者がすべて提出することが必要であり、航空会社、旅行会社は、お互いに連絡調整の上、それぞれに提出すること。

（２）申請時点での計画により提出すること。

添付書類：（１）補助事業の交付申請にあたり必要又は参考となる資料があれば添付すること。

（２）実績報告の提出にあたっては、補助対象経費の領収書の写しまたは支払ったことを証すると鳥取県が認めた書類を添付すること。

様式第1号の2（第5条、第8条、別表2及び別表3（1）関係）

鳥取県国内チャーター便促進支援補助金事業計画（報告）書

1 補助事業者の概要

企業（団体）名称		
担当者職・氏名		
担当者連絡先	TEL	
	MAIL	

2 事業内容

1 事業目的											
2 ツアー実施期間 ※ツアー実施が複数回にわたる場合は、始期から終期を記載すること	年 月 日 ～ 年 月 日										
3 事業内容											
4 事業実施期間	年 月 日 ～ 年 月 日										
5 送客人数	名										
6 他の補助金の活用の有無	有 ・ 無 「有」の場合は、活用する補助金名やその事業内容、当該補助金に係る問い合わせ先（補助金を所管している部署名や団体及び連絡先）を記載してください。 いずれか一つを選択して○をしてください。										
7 消費税の取り扱い	<table border="1"> <tr><td><input type="checkbox"/></td><td>①地方公共団体</td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/></td><td>②免税事業者</td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/></td><td>③簡易課税事業者（確定申告月： 月 申告）</td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/></td><td>④特定収入割合が5%超の公益法人等</td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/></td><td>⑤上記①～④のいずれでもない</td></tr> </table> <p>【補助対象経費における消費税の取扱い】 ①、②、③、④の場合：消費税額を補助対象経費に含めて補助金算定基準額を算定できる。 ⑤の場合：消費税額を補助対象経費に含めないで補助金算定基準額を算定する。</p> <p>【添付（追加提出）資料】 ②の場合 補助事業実施年度の前々年度に係る法人税（個人事業主の場合は所得税）確定申告書の写し（税務署の收受印等のあるもの）及び決算書等、免税事業者であることを確認できる資料。 ③の場合 補助事業実施年度における消費税確定申告書（簡易課税用）の写し（税務署の收受印等のあるもの） ※確定申告が当該補助金の交付申請日以降の場合は、確定申告後、速やかに提出すること。 ④の場合 特定収入の割合を確認できる資料。</p>	<input type="checkbox"/>	①地方公共団体	<input type="checkbox"/>	②免税事業者	<input type="checkbox"/>	③簡易課税事業者（確定申告月： 月 申告）	<input type="checkbox"/>	④特定収入割合が5%超の公益法人等	<input type="checkbox"/>	⑤上記①～④のいずれでもない
<input type="checkbox"/>	①地方公共団体										
<input type="checkbox"/>	②免税事業者										
<input type="checkbox"/>	③簡易課税事業者（確定申告月： 月 申告）										
<input type="checkbox"/>	④特定収入割合が5%超の公益法人等										
<input type="checkbox"/>	⑤上記①～④のいずれでもない										

添付書類：（1）計画書の提出にあたっては、補助対象経費の見積金額が分かる書類の写し  
（2）実績報告の提出にあたっては、補助対象経費の領収書の写しまたは支払ったことを証すると鳥取県が認めた書類を添付すること。

鳥取県国内チャーター便促進支援補助金事業計画（報告）書

1 補助事業者の概要

企業（団体）名称		
担当者職・氏名		
担当者連絡先	TEL	
	MAIL	

2 事業の概要

1 発着空港（鳥取県） 空港

2 発着空港（都道府県名） 空港  
（空港の所在地）

3 旅行日程等

(1) 旅行日程 年 月 日 ~ 年 月 日

(2) 旅行に使用した航空機を運航した航空会社

(3) 旅行参加者数 名

(4) 県内宿泊施設名、宿泊人数及び泊数

宿泊日	宿泊施設名	宿泊人数
月 日		名
月 日		名
月 日		名
月 日		名
月 日		名

※同日の宿泊であっても宿泊施設が異なる場合は、行を分けて記載すること。

4 交付申請額 円 ((d) + (g))

(1) バス代支援

バス1台あたりの補助金額 (a)	台数 (b)	泊数 (鳥取県内泊数) (c)	交付申請額 ((a) × (b) × (c)) (d)
30,000円	台	泊	円

(2) 宿泊支援

鳥取県内の宿泊施設に1泊以上宿泊した者の人数 (e)	1人あたりの補助金額 (f)	交付申請額 ((e) × (f)) (g)
名	5,000円	円

(注) (d) の金額については、(a) × (b) × (c) の額が30万円以上の場合は、30万円を限度とする。  
(g) の金額については、(e) × (f) の額が200万円以上の場合は、200万円を限度とする。

5 消費税の取り扱い  
いずれか一つを選択して○をしてください。

<input type="checkbox"/>	①地方公共団体
<input type="checkbox"/>	②免税事業者
<input type="checkbox"/>	③簡易課税事業者（確定申告月： 月申告）
<input type="checkbox"/>	④特定収入割合が5%超の公益法人等
<input type="checkbox"/>	⑤上記①～④のいずれでもない

【補助対象経費における消費税の取扱い】  
①、②、③、④の場合：消費税額を補助対象経費に含めて補助金算定基準額を算定できる。  
⑤の場合：消費税額を補助対象経費に含めないで補助金算定基準額を算定する。

**【添付（追加提出）資料】**

②の場合

補助事業実施年度の前々年度に係る法人税（個人事業主の場合は所得税）確定申告書の写し（税務署の収受印等のあるもの）及び決算書等、免税事業者であることを確認できる資料。

③の場合

補助事業実施年度における消費税確定申告書（簡易課税用）の写し（税務署の収受印等のあるもの）

※確定申告が当該補助金の交付申請日以降の場合は、確定申告後、速やかに提出すること。

④の場合

特定収入の割合を確認できる資料。

添付書類：（1）旅行商品の内容（ツアー行程、販売価格、宿泊場所、募集人数等）がわかる書類  
（2）鳥取県内の宿泊施設に1泊以上宿泊した観光客の名簿  
（3）実績報告の提出にあたっては、補助対象経費の領収書の写しまたは支払ったことを証すると鳥取県が認めた書類を添付すること。

様式第2号 (第5条、第8条関係)

鳥取県国内チャーター便促進支援補助金収支予算 (決算) 書

1 収 入

(単位:円)

区 分	内 訳	予算額 (決算額)	備 考

2 支 出

(単位:円)

区 分	内 訳	予算額 (決算額)	備 考

様

鳥取県知事



鳥取県国内チャーター便促進支援補助金交付決定通知書

年 月 日付けで交付申請のあった鳥取県国内チャーター便促進支援補助金については、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。）第6条第1項の規定に基づき、下記のとおり交付することに決定したので、規則第8条第1項の規定により通知します。

記

- 1 事業種類（※施行注意 別表1～3の各第1欄の事業種類名を記載）
- 2 交付決定額等  
本補助金の算定基準額及び交付決定額は次のとおりとする。ただし、対象事業の内容が変更された場合におけるそれらの額については、別に通知するところによる。
  - (1) 算定基準額 金 円
  - (2) 交付決定額 金 円
- 3 経費の配分  
本補助金の補助対象経費の配分及びその配分された経費に対応する交付決定額は………とする。ただし、対象事業の内容が変更された場合においては、別に通知するところによる。
- 4 交付額の確定  
本補助金の額の確定は、補助対象経費の実績額について、鳥取県国内チャーター便促進支援補助金交付要綱（令和5年7月11日付第202300087285号鳥取県交流人口拡大本部長通知）第4条第2項の規定を適用して算定した額と、前記2の（2）の交付決定額（変更された場合は、変更後の額とする。）のいずれか低い額により行う。
- 5 補助規程の遵守  
本補助金の收受及び使用、補助事業の遂行等に当たっては、規則及び要綱の規定に従わなければならない。

（※施行注意 別表1～3の各第1欄の事業種類ごとに作成）

## 鳥取県国内チャーター便促進支援事業補助金の 事務手続きについて

### 1. 交付申請提出 (事業実施の30日前まで)

○交付申請は、下記提出先にメール、郵送又は持参してください。

### 2. 交付決定通知到着 (交付申請から原則30日以内)

\* 交付申請の取下げは、交付決定通知を受けた日から20日以内に限り行うことができます。

### 3. 事業開始

※この補助金(交付金)においては、着手届の提出は必要ありません。

【事業を変更・中止・廃止したい場合】

事業を変更・中止・廃止する場合には県の承認が必要です。

変更・中止・廃止申請書を下記提出先まで郵送又は持参してください。

### 4. 事業完了

※この補助金(交付金)においては、完了届の提出は必要ありません。

【事業が年度内に終わらない場合】

補助金等進捗状況報告書を下記提出先までメール、郵送又は持参してください。

### 5. 実績報告書提出 (完了・廃止・中止から■日以内)

○実績報告は下記提出先にメール、郵送又は持参してください。

#### ◎補助金の支払い

補助金交付要綱に定める実績報告書を提出いただいた後、完了検査で適正に実施したことの確認ができましたら、「額の確定通知書」をお送りします。

この「額の確定通知書」をもって、振込口座等を記載した請求書をご提出ください。

県が請求書を受領してから、30日以内にご指定口座にお支払いします。

これらの手続きについてもその都度ご案内します。

資料提出・問い合わせ先

輝く鳥取創造本部・観光戦略課

鳥取県鳥取市東町一丁目220番地

0857 - 26 - 7099 kankou@pref.tottori.jp



〔別紙2〕

## 鳥取県国内チャーター便促進支援補助金 【交付申請書・実績報告書】提出書類チェックリスト

このチェックリストは、交付申請書(実績報告書)の記入等の誤りや添付書類のもれを少なくし、修正等の事務手続きを軽減するために留意事項等をまとめたものです。  
適切な補助金関係事務に対しご協力をお願いします。

提出書類		チェック欄	
書類名	留意事項	申請者	県
① 交付申請書	・団体は代表者印を押印してください。 ・交付申請額は補助対象経費×補助率で求めた数字を記載してください。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
② 様式1号(事業計画書)	・補助事業に伴う発注はできる限り県内事業者にして頂くようお願いしています。 ・他の補助金等の活用を予定している場合、その名称および助成元の団体名等を記載してください。 ・消費税の取り扱いを記載してください。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
③ 様式2号(収支予算書)	・内容を具体的に記載してください。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
④ 様式3号(交付決定通知書)	・県からの交付決定通知です。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>