

令和8年度  
新潟県建設産業ICTファーストステップ促進事業補助金  
募集要領

●申請受付期間

令和8年4月1日（水）から、予算上限に達するまで

【提出先・問合せ先】

新潟県土木部監理課 建設業室

〒950-8570 新潟市中央区新光町4-1

TEL : 025-280-5386

Mail : [ngt080010@pref.niigata.lg.jp](mailto:ngt080010@pref.niigata.lg.jp)

※持参による申請は受けません。



新潟県

## 目次

1	事業の目的	3
2	事業の概要	3
3	対象となる事業者	3
4	補助対象経費	5
5	申請の方法	6
6	事業の採択方法	6
7	事業の流れ	7
8	補助金交付条件	7
9	実績報告の方法について	7
10	財産の処分の制限について	8
11	「重要事項」について	8

## 1 事業の目的

本事業は、新潟県建設産業ICTファーストステップ促進事業補助金交付要綱（以下「交付要綱」という。）に基づき、物価高騰の影響により厳しい経営環境にある建設産業における生産性向上の加速化に向けて建設現場におけるICT導入を支援するため、新潟県が発注者となるICT活用工事においてICTの活用実績を有しない建設企業等が行う体制整備及び人材育成に要する経費を支援するものです。

## 2 事業の概要

### (1) 対象事業

#### ア 体制整備事業

建設現場における生産性向上を図るため、ICT建設機械、ICT後付け機器、3次元測機器及び3次元測量機器搭載用ドローン（以下「ICT建機及び機器」という）を購入し、ICT活用のための体制を整備するもの。

#### イ 人材育成事業

建設現場におけるICT活用を推進するための専門知識を習得するもの。

### (2) 補助上限額

ア 体制整備事業 1社当たり 3,000 千円

イ 人材育成事業 1社当たり 200 千円

### (3) 補助率

補助対象経費の2/3以内

### (4) 事業期間

交付決定の日から令和9年2月10日（水）まで

### (5) 実績報告書提出期限

事業を完了した日から起算して20日以内又は令和9年2月10日（水）のいずれか早い期日まで

※ 実績報告書の提出までに補助対象経費の支払いを終える必要があります。

## 3 対象となる事業者

新潟県内に主たる営業所を有する、次の要件を全て満たす者を対象とします。

### (1) 新潟県内に主たる営業所を有する次のいずれかに該当する者

ア 中小企業基本法（昭和38年法律第154号。以下「中小企業基本法」という。）

第2条第1号に規定する中小企業者であって、日本標準産業分類（令和5年総務省告示第256号。以下「日本標準産業分類」という。）における建設業を主たる事業として営み、建設業法（昭和24年法律第100号）第3条の許可を受けている者

イ 中小企業基本法第2条第3号に規定する中小企業者であって、日本標準産業分類における土木建築サービス業を主たる事業として営み、次のいずれかの登録を受けている者

① 建設コンサルタント登録規程（昭和52年4月建設省告示第717号）第2条

② 測量法（昭和24年法律第188号）第55条

- ③ 地質調査業者登録規程（昭和 52 年 4 月建設省告示第 718 号）第 2 条  
ウ ア又はイに該当する者 2 者以上で構成するグループ  
エ アからウに掲げる者のほか、知事が特に認めた者

(2) 次のいずれにも該当しない者

- ア 暴力団（暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成 3 年法律第 77 号。以下「法」という。）第 2 条第 2 号に規定する暴力団をいう。以下同じ。）  
イ 暴力団員（法第 2 条第 6 号に規定する暴力団員をいう。以下同じ。）  
ウ 役員等（法人である場合は役員又は支店若しくは営業所の代表者その他これらと同等の責任を有する者をいい、法人以外の団体である場合は代表者、理事その他これらと同等の責任を有する者をいう。）が暴力団員である者、又は暴力団員がその経営又は運営に実質的に関与している者  
エ 自己、その属する法人その他の団体若しくは第三者の不正の利益を図る目的又は第三者に損害を加える目的をもって、暴力団又は暴力団員を利用している者  
オ 暴力団又は暴力団員に対して資金等を提供し、又は便宜を供与するなど直接的又は積極的に暴力団の維持運営に協力し、又は関与している者  
カ 暴力団又は暴力団員であることを知りながらこれを不当に利用している者  
キ 暴力団又は暴力団員と社会的に非難されるべき関係を有する者

(3) 本補助金申請時まで、新潟県が発注者となる ICT 活用工事において ICT の活用実績を有しない者（※）

※ 「新潟県が発注者となる ICT 活用工事において ICT の活用実績を有しない」とは、新潟県の ICT 活用工事において自社で ICT を活用した実績がないことをいい、工事を受注していても ICT 活用部分を他社に発注した場合は補助金の申請が可能です。

(4) 新潟県の県税の納税義務を有する者にあつては、当該県税の未納がない者であること。

#### 4 補助対象経費

補助対象経費は、次のすべてに適合する経費で「経費区分表」に掲げる経費です。

- (1) 補助対象事業として決定を受けた事業を実施するための必要最低限であること
- (2) 実績報告書の提出までに発注、契約、取得、支払が完了する経費であること
- (3) 既存事業の経費と明確に区分できるもので、かつ領収書等の証拠書類によって金額が確認できる経費であること

※ 機器購入時にソフトウェア使用料等を複数年分一括で支払った場合は、総額を按分し、当年度分のみを補助対象経費として計上することができます。

#### ●経費区分表

##### ア 体制整備事業（ICT建機及び機器の導入）

経費区分（※）	内容
機械装置・器具費	ICT建設機械、ICT後付け機器、3次元測量機器、3次元測量機器搭載用ドローンの購入に要する経費（ただし、中古品は除く）
建機・機器導入関連費	ICT建機及び機器の導入に要する経費及び導入したクラウドサービス等のサービス利用・保守に必要となる経費
外注費	後付け機器の取付費等、業務遂行の一部を第三者に外注（請負）するために支払われる経費
その他の経費	知事が特に必要と認める経費
（※）経費区分のうち、次に該当するものは補助対象外とする。	
<ul style="list-style-type: none"> <li>・消費税、振込手数料、収入印紙代</li> <li>・汎用性があり目的外使用となり得る備品、消耗品の購入費（事務処理用のパソコン、プリンタ、Wi-Fi 設備など）</li> <li>・その他、本事業と関係がない経費</li> </ul>	

##### イ 人材育成事業（ICT活用人材の育成）

経費区分（※）	内容
講習会・研修会等参加費（旅費を含む）	建設現場におけるICT活用を推進するための専門知識の習得を目的とした講習会・研修会等への参加に要する経費（※オンライン講習等も含む）
専門家活用費	建設現場におけるICT活用を推進するための専門知識の習得に係るフォローアップ等のための外部専門家活用に関する経費
学習教材等購入費	建設現場におけるICT活用を推進するための専門知識の習得に要する教材（教科書・参考書・学習ソフトウェア等）に対する経費
その他の経費	知事が特に必要と認める経費
（※）経費区分のうち、次に該当するものは補助対象外とする。	
<ul style="list-style-type: none"> <li>・消費税、振込手数料、収入印紙代</li> <li>・汎用性があり目的外使用となり得る備品、消耗品の購入費（事務処理用のパソコン、プリンタ、スマートフォン、タブレット端末、Wi-Fi 設備など）</li> <li>・その他、本事業と関係がない経費</li> </ul>	

## 5 申請の方法

### (1) 申請受付期間

令和8年4月1日(水)から、予算の上限に達するまで

### (2) 提出書類

- ア 補助金交付申請書(交付要綱第1号様式)
- イ 事業計画書(交付要綱第1号様式 別紙1)
- ウ 収支予算書(交付要綱第1号様式 別紙2)
- エ 誓約書(交付要綱第1号様式 別紙3)
- オ 取組の内容等概要がわかる資料(カタログ、見積書、研修パンフレット、ホームページの写し、説明図等)

### (3) 提出先

提出書類一式を作成の上、下記提出先までメールにより申請受付期間中に提出してください。また、お手数ですが、メールの受信確認のため、送信した際にお電話にて必ず御連絡をお願いいたします。

メールでの提出が困難な場合は、下記提出先に連絡のうえ、郵送により提出してください。

【提出先】新潟県土木部監理課建設業室  
〒950-8570 新潟市中央区新光町4-1  
TEL : 025-280-5386  
Mail : ngt080010@pref.niigata.lg.jp

### (4) 申請に際しての留意事項

- ・ 本補助金について、同一の者が申請できる件数は1件に限ります。
- ・ 同様の内容で、国、地方公共団体等の補助金の交付を受けている場合は、本補助金の申請はできません。
- ・ 提出書類の記載内容及び添付資料で事業効果が十分に審査できない場合、追加で根拠資料の提出を求める場合があります。
- ・ 提出を受けた交付申請書を受付順に審査し、不備の無いものから順に補助事業者を決定します。
- ・ 申請後の審査結果及び予算の範囲内での調整により、交付決定額が申請額を下回る場合があります。
- ・ 同一の受付日時に複数の申請があり、交付できる補助金の上限に達した場合は、その時点での予算残額を按分し、交付額を決定します。なお、受付日時は電子メールによる場合は受信日時、郵送による場合は消印に明示のものとする<sup>こととし、持参による受付は行いません。</sup>

## 6 事業の採択方法

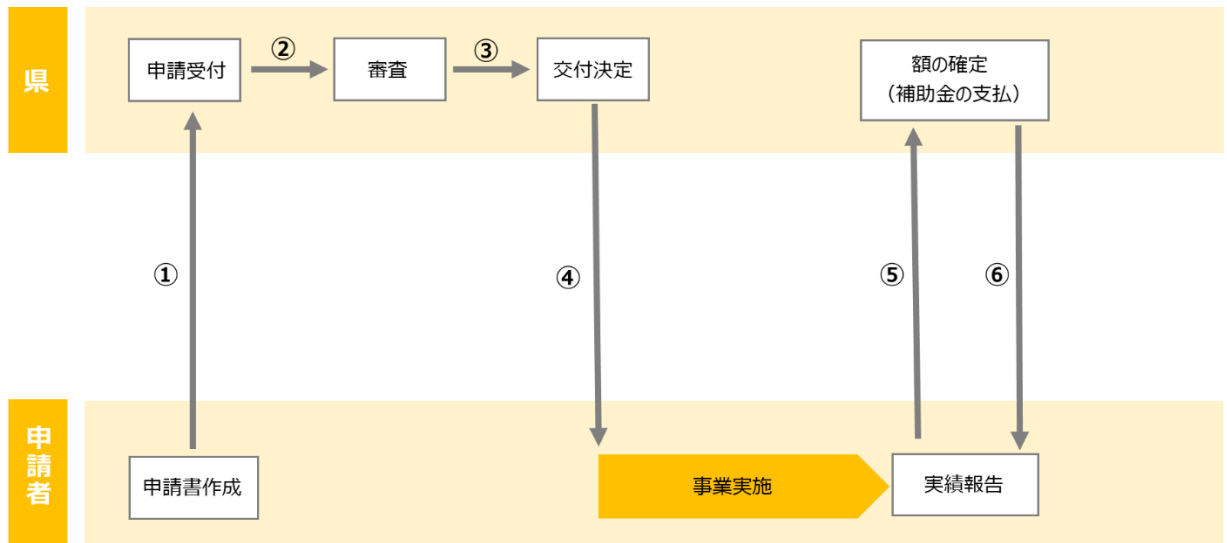
### (1) 審査方法

提出された補助金交付申請書等については、書面審査を実施します。

### (2) 審査結果の通知

審査結果(採択又は不採択)については、申請者宛て書面により通知します。

## 7 事業の流れ



## 8 補助金交付条件

補助金の交付決定を受けた場合は、以下の事項を守らなければなりません。

- ・ 事業途中での中止や廃止は、県の承認を得ること。ただし、真にやむを得ない場合以外は認められないものであること。
- ・ 事業が予定の期間内に完了しないと見込まれる場合、又は事業の遂行が困難になった場合には、速やかに報告し、その指示を受けること。
- ・ 事業完了後、実績報告書を提出すること。
- ・ 事業により取得し、又は効用の増加した財産は、事業終了後も善良なる管理者の注意をもって管理し、補助金交付の目的に従って効率的な運用を図ること。
- ・ 事業により取得し、又は効用の増加した財産を処分する場合は、事前に承認を受けること。また、処分により収入があった場合には、その収入の全部又は一部を県に納付すること。
- ・ 事業に係る収入及び支出を明らかにした帳簿及び証拠書類を事業が完了した日の属する年度の終了後5年間保存すること。

## 9 実績報告の方法について

### (1) 提出期限

完了の日（補助事業の中止又は廃止の承認を受けたときは、当該承認を受けた日）から起算して20日以内又は令和9年2月10日(水)のいずれか早い期日まで

### (2) 提出書類

- ア 実績報告書（交付要綱第5号様式）
  - イ 事業実績報告書（交付要綱第5号様式 別紙1）
  - ウ 収支決算書（交付要綱第5号様式 別紙2）
  - エ 取得財産等管理台帳（交付要綱第5号様式 別紙3）
- ※所得価格又は公用の増加価格50万円（税抜）以上の取得財産がある場合
- オ 収入・支出が確認できる資料
    - ・ 見積書の写し
    - ・ 発注書又は契約書の写し
    - ・ 納品書又は完了報告書の写し

- ・請求書の写し
- ・支払いを証する書類（領収書、ネットバンキングの振込結果等）
- ・購入した機器や実施した研修内容等を確認できる写真等
- ・その他関係書類

### （３）提出先

５（３）と同様です。

## 10 財産の処分の制限について

この補助金により取得し、又は効用の増加した財産で、その取得価格又は効用の増加価格が1件50万円以上のものは、取得財産等管理台帳（交付要綱第5号様式別紙3）を整備するとともに、補助事業が完了した日の属する年度の終了後、下記表に記載の耐用年数が経過するまでは、知事の承認を受けないで目的外使用、譲渡、担保提供、廃棄等の処分をすることはできません。

財産名	財産処分の制限をする期間
I C T建設機械	6年
I C T後付け機器	5年
3次元測量機器	5年
3次元測量機搭載用ドローン	5年

## 11 「重要事項」について

本補助金に係る重要事項を以下のとおりご案内いたします。本補助金の活用にあたっては、交付要綱、本要領及び下記事項を必ずご一読のうえ、ご理解いただいたうえでの申請をお願いいたします。

（１）本補助金事業は、「新潟県補助金等交付規則（昭和32年2月12日新潟県規則第7号）」に基づき実施されます。申請要件に該当しない事実や不正等が発覚した場合には、補助金交付決定の取消・返還命令等を行うことがあります。

（２）「補助金交付決定通知書」の受領後でないとは補助対象となる経費支出等ではありません。

審査の結果、採択が決定されると、採択者に対し、補助金の交付（支払い）対象としての事業実施を正式に認める「補助金交付決定通知書」が送付されます。補助金の対象となる経費の発注・契約・支出行為は、「補助金交付決定通知書」受領後から可能となります。

（３）補助事業の内容等を変更する際には事前の承認が必要です。

補助事業は、交付決定を受けた内容で実施いただくものですが、補助事業を実施する中で、事業内容の重要な部分に関する事項の変更をしようとする場合には、補助事業の交付の目的に沿った範囲内で、あらかじめ（発注・契約前に）、所定の「変更承認申請書」を提出し、その承認を受けなければなりません。

なお、予算に限りがあるため、交付決定額の増額はできませんので、ご了承ください。

（４）補助金交付決定を受けても、定められた期日までに実績報告書等の提出がないと、補助金は受け取れません。

補助事業の終了後は、補助事業で取り組んだ内容を報告する実績報告書および

支出内容のわかる関係書類等を、定められた期日までに知事に提出しなければなりません。もし、定められた期日までに、実績報告書等の提出が確認できなかった場合には、補助金交付決定を受けていても、補助金を受け取れなくなりますので、必ず期日を守ってください。

- (5) 実際に受け取る補助金は「補助金交付決定通知書」に記載した交付金額より少なくなる場合があります。

例えば、補助金交付決定を受けても、実績報告書等の確認時に支出内容に補助対象外経費が計上されていることが判明した場合には、当該支出を除いて補助対象経費を算出することになります。

- (6) 所定の取得財産等の目的外使用、譲渡、担保提供、廃棄等の処分には制限があります。

単価 50 万円（税抜き）以上の機械装置は、「処分制限財産」に該当し、補助事業が完了し、補助金の支払を受けた後であっても、一定の期間において処分（補助事業目的外での使用、譲渡、担保提供、廃棄等）が制限されます。処分制限期間内に当該財産を処分する場合には、必ず県へ承認を申請し、承認を受けた後でなければ処分できません。県は、財産処分を承認した補助事業者に対し、当該承認に際し、残存簿価等から算出される金額の返還のため、交付した補助金の全部または一部に相当する金額を納付させることがあります。承認を得ずに処分を行うと、補助金交付取消・返還命令の対象となります。

- (7) 補助事業関係書類は事業終了後 5 年間保存しなければなりません。補助事業者は、補助事業に関係する帳簿および証拠書類を補助事業の完了の日の属する年度の終了後 5 年間、県や国の補助金等の執行を監督する会計検査院からの求めがあった際に、いつでも閲覧に供せるよう保存しておかなければなりません。

この期間に、会計検査院による実地検査等が実施される可能性もあり、補助金を受けた者の義務として応じなければなりません。また、検査等の結果、仮に、補助金の返還命令等の指示がなされた場合には従わなければなりません。

- (8) 当該年度において同時に国、地方公共団体等の補助金の交付を受けているものは補助対象となりません。

- (9) アンケート調査等について

本補助金の採択事業者等に対し、補助金を活用して取り組む事業やその効果等を把握するためのアンケート調査を実施することがありますので、その際にご協力をお願いします。（補助事業完了後のフォローアップ調査含む。）

なお、アンケートに際してご提供いただいた情報は、統計処理を行い、企業を特定できない形で公表する場合があります。また、必要に応じて事業の成果の発表、事例集等への協力をお願いいたしますので、あらかじめご了承ください。

- (10) その他

申請者は、交付要綱、本要領に記載のない細部については、県からの指示に従うものとします。