

令和 8 年度
建設産業技術者サポート人材確保育成支援補助金
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



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	4
4	補助対象経費	5
5	申請の方法	6
6	事業の採択方法	7
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	8
10	「重要事項」について	8

1 事業の目的

建設産業の働き方改革及び生産性の向上を図るために、建設業技術者の業務を IT に関するスキル等を用いて補助する人材の確保・育成に向け、建設業者が実施する取組を支援するものです。また、支援した取組事例の情報発信等を行うことにより、他の建設業者への波及を図ることを目的とします。

2 事業の概要

(1) 対象事業

技術者サポート人材の確保・育成に資する取組

※「技術者サポート人材」とは、現場技術者の労働時間削減・負担軽減（業務効率化）を図るため、IT に関するスキル等を用いて技術者業務を補助する者をいいます。ただし、既に主として技術者業務に従事している者は除きます。

(2) 補助上限額

1 件当たり 20 万円（1 企業につき 1 名まで）

(3) 補助率

補助対象経費の 1 / 2 以内

(4) 事業期間

交付決定の日から令和 9 年 3 月 31 日（水）まで

(5) 実績報告書提出期限

事業を完了（補助対象経費の支払いまでを含みます）した日から起算して 20 日以内又は令和 9 年 4 月 15 日（木）のいずれか早い期日まで

※ 事業期間内（令和 9 年 3 月 31 日（水）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し、中小企業基本法（昭和 38 年法律第 154 号）第 2 条第 1 項第 1 号に規定する中小企業者であって、日本標準産業分類（平成 25 年総務省告示第 405 号）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
- (2) 次のいずれにも該当しない者
 - ① 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。）
 - ② 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。）
 - ③ 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
 - ④ 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
 - ⑤ 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
 - ⑥ 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
 - ⑦ 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) 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) 事業期間内に発注、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

※ 事業対象期間外の経費が含まれる場合（年額での支払いを要する等）、日割り計算を行い算出した額を対象経費とします。

経費区分表

経費区分（※）	内容
講習会・研修会等参加費（旅費を含む）	技術者サポート人材の育成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	社内における技術者サポート人材の確保・育成計画策定や活用に係るフォローアップ等のための外部専門家活用に要する経費
学習教材等購入費	技術者サポート人材育成に要する教材（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します。	
<ul style="list-style-type: none">・消費税、振込手数料・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、ドローン、Wi-fi 設備など）・社内におけるシステムそのものの導入経費（BIM/CIM システム、勤怠管理システム等）・その他、本事業と関係がない経費	

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

- ① 補助金交付申請書(第1号様式)
- ② 事業計画書(別紙1)
- ③ 収支予算書(別紙2)
- ④ 暴力団の排除に関する誓約書(別紙3)
- ⑤ 取組の内容等概要がわかる資料(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ご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、国、地方公共団体等の補助金等を除いた額を補助対象経費とします。
- ・ 申請受付期間内に提出書類の提出がない場合、または、提出書類に不備があり申請受付期間内に必要な訂正・修正等が完了しない場合、申請を受け付けないことがあります。
- ・ 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。

6 事業の採択方法

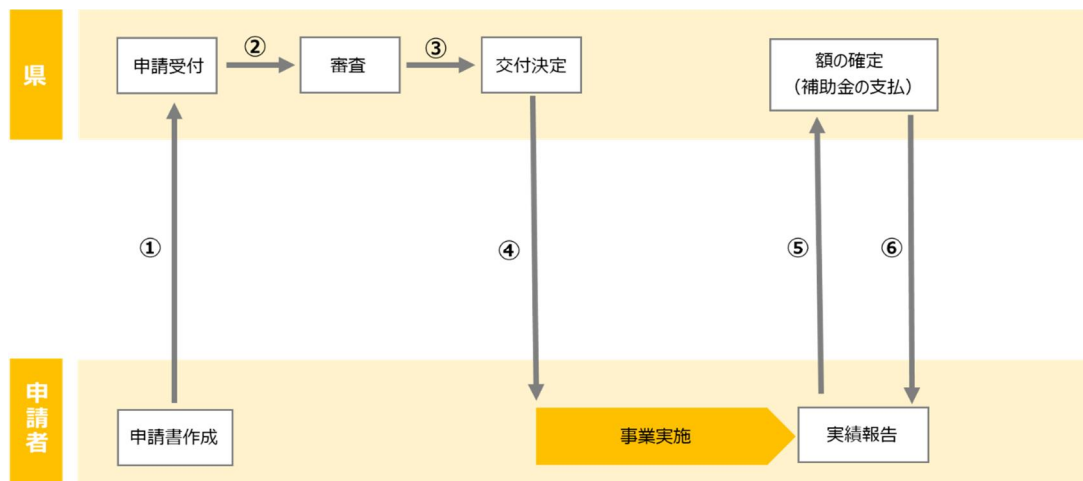
(1) 審査方法

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4月15日(木)のいずれか早い期日まで

(2) 提出書類

- ① 実績報告書(交付要綱第5号様式)
- ② 事業実績報告書(交付要綱第5号様式 別紙1)
- ③ 収支決算書(交付要綱第5号様式 別紙2)
- ④ 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)
 - ・実施した研修内容等を確認できる受講証や写真等
 - ・その他関係書類

(3) 提出先

5(3)と同様です。

10 「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はできません。

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) 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。

- (9) 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。