

令和8年度
新潟県建設産業コラボレーション支援事業補助金
募集要領

●申請受付期間

令和8年4月1日（水）～ 令和8年6月12日（金）
17時15分まで

【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 FAX : 025-285-3572

Mail : ngt080010@pref.niigata.lg.jp



新潟県

目次

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

1 事業の目的

本事業は、新潟県建設産業コラボレーション支援事業補助金交付要綱（以下「交付要綱」という。）に基づき、社会資本整備や除雪・災害対応等で重要な役割を担う建設産業の経営基盤の強化に向け、複数の建設業者等からなる企業グループが実施する生産性向上に資する取組に要する経費について、企業グループの代表企業に対し支援するものです。

2 対象となる事業者

(1) 企業グループの代表者（申請者）

補助事業の取りまとめ及び本事業の執行管理を担い、次の要件を全て満たす者
とします。

ア 新潟県内に主たる営業所を有する建設業許可業者（中小企業者に限る）

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 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
- 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

ウ 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

(2) 企業グループの構成員

構成員に2者以上の建設業者許可業者（中小企業者に限る）を含む企業グループとします。

企業グループの構成員の中に親会社と当該親会社が議決権50%超を保有する子会社が存在する場合、親会社と子会社は同一法人とみなします。

また、各構成員は、上記2（1）イ・ウの要件を満たす者とします。

3 事業の概要

(1) 対象事業

次に定めるいずれかの項目に対して、複数社が連携して行う生産性向上に資する取組とします。

ア 人材確保・育成

イ 元請企業・下請企業間の生産性向上

ウ 除雪の協力体制整備

想定される取組例（※これに限られるものではありません）

人材確保・育成

- ・人材育成マニュアルの作成
- ・人材育成施設の創設
- ・人材育成研修の共同実施
- ・事業協同組合の組成



元請企業・下請企業間の生産性向上

- ・安全書類作成、管理業務のDX化
- ・CCUSの導入
- ・請求関連業務・注文書等の契約関連業務のDX化

除雪の協力体制整備

- ・除雪オペレータの育成
- ・除雪車動態管理システム導入
- ・危険個所のマニュアル化
- ・農業者等の連携体制構築

【生産性向上に資する取組とは】

複数社が連携することによって、「無駄の削減や効率化による時間短縮」「資源の有効活用によるコスト削減」などの効果が期待できる取組をいいます。

複数社が共同で取り組む場合であっても、1社で実施する場合から効率性の向上（時間効率・コスト効率）が見込めない場合は補助対象となりません。

(2) 補助上限額

1 グループにつき1回 10,000 千円

(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3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。

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

※ クラウドサービス使用料等は当該年度分のみ補助対象となります。複数年分を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

経費区分(※)	内容
専門家相談費	事業を遂行するための外部専門家の活用に必要な経費
施設設備費	事業の遂行に必要な施設設備を導入する経費
機械器具費	事業の遂行に必要な機械、装置、什器、備品等の購入、据付け等に要する経費
システム導入費	事業の遂行に必要なシステム及びクラウドサービス等のサービス・保守に必要な経費
外注費	事業の遂行に必要な業務の一部を第三者に外注するために支払われる経費
広報費	事業の周知に必要なパンフレット・ポスター・チラシ等を作成、広報媒体等を活用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。	
・消費税、振込手数料、収入印紙代 ・建物の購入費 ・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、タブレット端末など。補助事業の実施にのみに使用される場合を除く。) ・個別企業のPRや通常の営業活動に使用するもの ・上記のほか、公的な資金の用途として社会通念上、不適切と認められる経費 ・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)～令和8年6月12日(金)17時15分必着

※「(4) 申請前の相談」のとおり、「新潟県建設サポートセンター」で相談を行った後に申請する必要がありますので、時間に余裕を持って申請書を作成してください。

(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。

<p>【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</p>

(4) 申請前の相談

正式に申請を行う前に、県が設置している「新潟県建設サポートセンター」で申請に係る取組計画について必ず相談を行い、専門家の意見を踏まえた上で申請書の提出をお願いします。

「新潟県建設サポートセンター」への相談の申込みについては、県庁で受け付けますので、以下の連絡先に連絡をしてください。

【連絡先】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

※ サポートセンターについて

中小建設業者及び中小土木建築サービス業者の経営問題、新分野進出、合併・連携、縮小・撤退等の相談を受け、情報提供や各関係機関との仲介を行います。

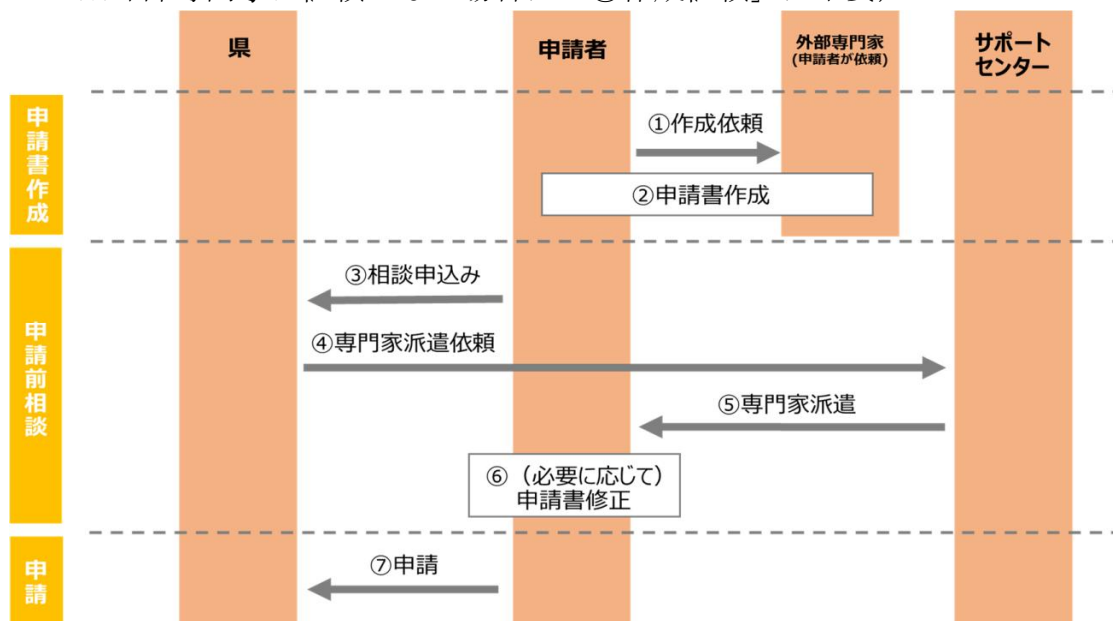
専門的な助言が必要な場合は、中小企業診断士や税理士等の専門家による派遣を3回まで無料で受けることができます。

- ・ 自社で外部専門家に依頼し、取組計画を作成した上で申請する場合でも「新潟県建設サポートセンター」への相談は必要となります。
- ・ 取組計画を「新潟県建設サポートセンター」を利用して作成することも可能ですが、相談にあたっては解決すべき課題や目指す姿等のある程度整理した上で、申込みを行ってください。なお、専門家派遣を受けた場合でも、3回までは無料です。

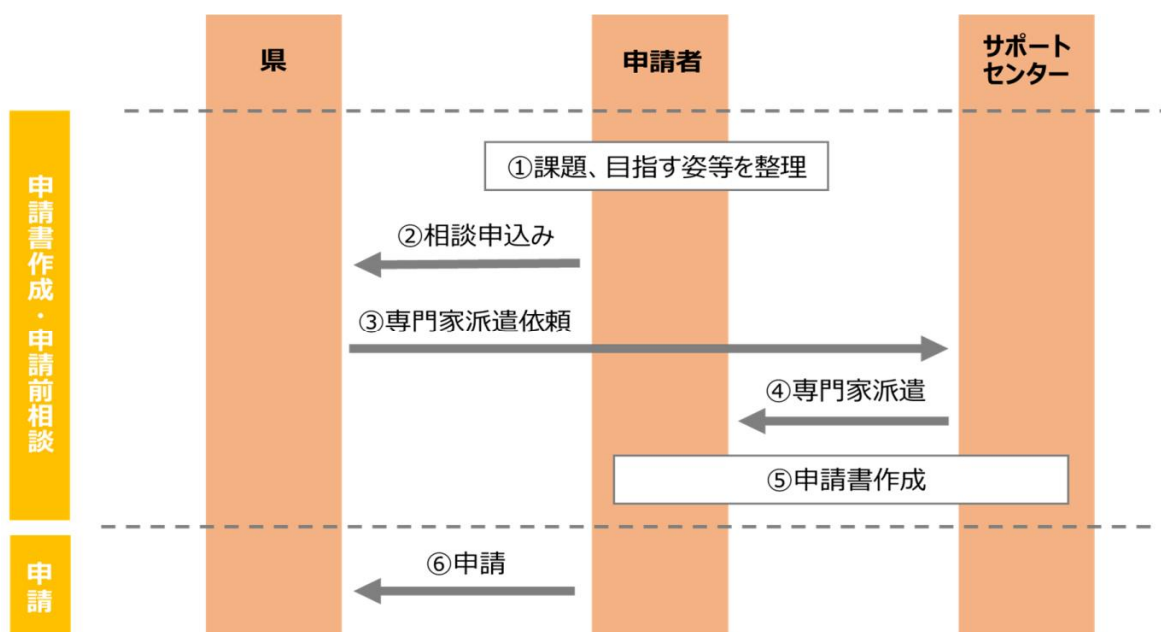
【申請書提出までの流れ】

○パターン1：自社（申請者が依頼する外部専門家を含む）で作成

※外部専門家に依頼しない場合は「①作成依頼」は不要



○パターン2：サポートセンターの専門家を利用して作成



(5) 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。
- ・ 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。

事業内容が複雑な場合や書面審査を通過した申請事業が多数で予算の範囲を上回っている場合等については、審査委員会において採択審査を実施しますが、その際に申請者から事業プレゼンテーションを行っていただく場合があります。プレゼンテーションの有無については、申請受付期間終了後に連絡します。

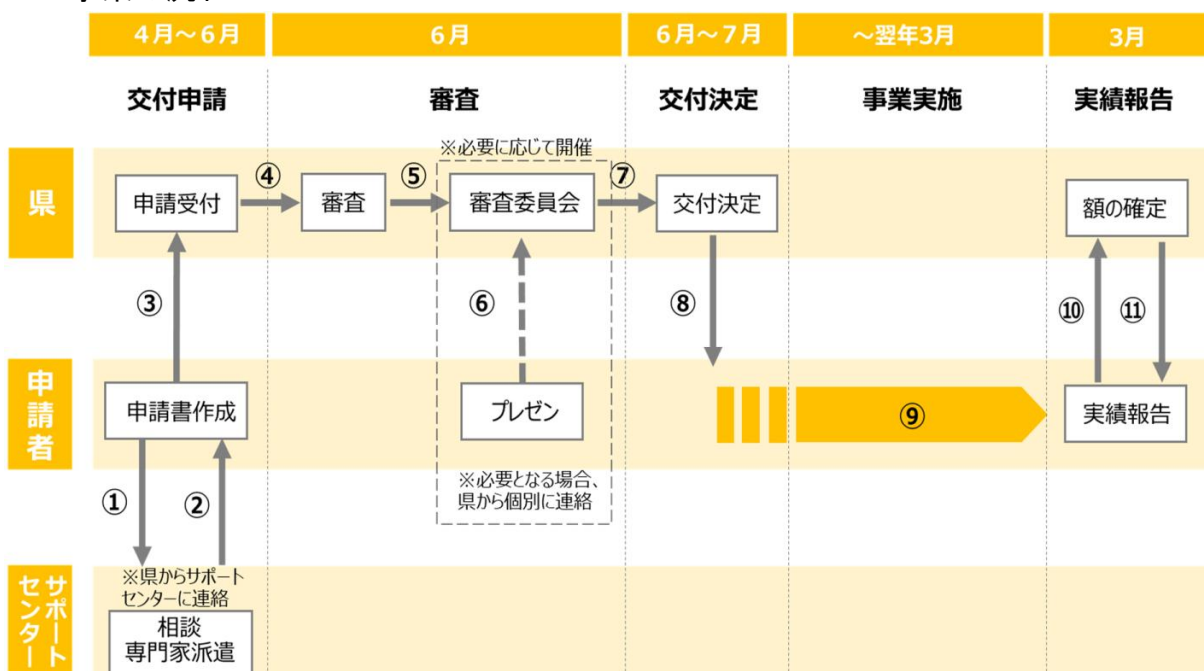
審査会では、申請事業を次の観点に基づき審査します。

- ・ 事業計画の妥当性
(課題が適切な現状分析に基づいて設定された明確なものであり、課題に対する解決方法、実施内容は妥当であるか)
- ・ モデル事業の適格性
(仕組みやコスト面において、他の建設業者も導入しやすくモデルとなりうる取組であるか)
- ・ 事業内容の独自性
(ありふれた取組事例でないか)
- ・ 生産性向上への貢献
(コストの削減や業務の質の向上などの生産性向上が見込まれるか)

(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。なお、不採択の理由についての問合せには応じません。

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

(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3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

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、減価償却資産の耐用年数等に関する省令（昭和40年大蔵省令第15号）で定める耐用年数を経過するまでは、知事の承認を受けずに目的外使用、譲渡、担保提供、廃棄等の処分をすることはできません。

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) 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) 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。

12 事例の公表

他の建設業者も導入しやすく、モデルとなりうる取組等について、翌年度以降に事例集の作成や事例発表への協力を依頼する場合があります。