

建設産業イメージアップ推進事業費補助金実施要領

建設産業イメージアップ推進事業費補助金（以下「補助金」という。）の対象経費その他補助金の交付に関し必要な事項については、秋田県財務規則（昭和39年秋田県規則第4号）、秋田県建設部建設政策課関係補助金交付要綱（以下「県交付要綱」という。）に定めるもののほか、この要領の定めるところによる。

（目的）

第1条 この補助金は、デジタルコンテンツを活用したイベントの開催により、高校生等の建設産業に対する職業イメージの向上及び県内建設産業への就職促進を図るため、建設産業団体が行う事業に対し、予算の範囲内で交付する補助金に関し、必要な事項を定めるものとする。

（定義）

第2条 本要領において、「建設産業団体」とは、建設業又は建設関連産業の振興（労働災害の防止を含む。以下同じ。）を図ることを目的とする一般社団法人、一般財団法人、公益社団法人、公益財団法人又は建設業振興を行う任意団体のうち、次に掲げるすべての要件に該当する団体をいう。

- (1) 県内に主たる事務所又はそれに準じる事務所があること。
- (2) 民事再生法（平成11年法律第225号）に基づく民事再生手続開始の申立てがなされている者（手続開始の決定を受けた者を除く。）でないこと。
- (3) 宗教活動又は政治活動を主たる目的とする団体でないこと。
- (4) 県が行う競争入札に関して指名停止措置等を受けていないこと。
- (5) 秋田県暴力団排除条例（平成23年秋田県条例第29号）第2条第1号及び第2条に規定する暴力団又は暴力団員と密接な関係を有する者に該当しないこと。
- (6) 国税、都道府県税及び社会保険料（健康保険、厚生年金保険及び雇用保険）に滞納がないこと（適用除外事業所を除く。）。)
- (7) 事業の実施に当たり、法令上の許可、認可等を必要とする場合において、これを得ていること。
- (8) 建設業又は建設関連産業の振興に関する事業を実施していること。
- (9) 本事業を的確に遂行するに足る能力を有すること。

（補助対象者）

第3条 本事業の補助対象者は、前条に規定する建設産業団体とする。

2 前項の規定にかかわらず、補助金の交付申請時において、前条各号に掲げる要件のいずれかを満たさなくなった者は、補助対象者とはしない。

（補助対象事業及び補助対象経費）

第4条 補助対象事業及び補助対象経費は、別表1に定めるとおりとする。

2 前項の規定にかかわらず、同一の事業内容又は経費について、国、他の地方公共団体又は県の他の制度による補助金等の交付を受け、又は受けることが決定し

ている場合は、本事業の補助対象としない。

- 3 補助対象経費の算定に当たっては、県交付要綱第2第3項の規定に基づき、消費税等仕入控除税額を減額して算定するものとする。ただし、同項ただし書きに該当する補助対象者については、この限りでない。

(補助金の額)

第5条 補助金の額は、前条に規定する補助対象経費に10分の10を乗じて得た額（その額に千円未満の端数があるときは、これを切り捨てる。）とし、500万円を限度とする。

(採択申請)

第6条 補助金の交付を希望する者は、知事が別に定める期間内に、次に掲げる書類を知事に提出しなければならない。

- (1) 補助金採択申請書（別紙様式1）
- (2) 事業概要書（別紙様式2）
- (3) 収支予算内訳書（別紙様式3）
- (4) 誓約書（別紙様式4）
- (5) 国税、秋田県税及び社会保険料に滞納がないことを証する書類（発行から3か月以内のもの）
 - ア 納税証明書（その3の3）

法人税（または所得税）及び消費税等に未納がないことの証明
 - イ 秋田県税の納税証明書
全税目に滞納がないことの証明
 - ウ 社会保険料納入確認書（又は納入証明書）

健康保険・厚生年金保険料の納入状況（適用除外事業所を除く。）
- (6) 履歴事項全部証明書（法人格を有しない団体にあつては、代表者選任届、役員名簿その他これらに準ずる書類）
- (7) 定款又は規約（法人格を有しない団体にあつては、会則その他これらに準ずる書類）
- (8) 直近1か年の事業報告書及び収支決算書
- (9) その他知事が必要と認める書類

(採択事業者の選定等)

第7条 知事は、前条に規定する書類を提出した者（以下「採択申請者」という。）及び当該採択申請者が実施しようとする補助対象事業の内容について審査し、予算の範囲内において、採択する事業者（以下「採択事業者」という。）を選定するものとする。

- 2 知事は、採択事業者を選定したときは、速やかにその結果を全ての採択申請者に対して通知するものとする。
- 3 知事は、採択事業者及び当該採択事業者が実施する補助対象事業の概要について、秋田県公式ウェブサイトへの掲載又は印刷物等により、公表することができる。

(補助金等の交付申請等)

第8条 採択事業者は、県交付要綱の定めるところにより、補助金等の交付申請その他必要な手続を行うものとする。

(実施期間等)

第9条 補助事業の実施期間は、知事が補助金等の交付決定を通知した日から、補助事業が完了した日又は当該通知をした日の属する年度の1月末日のいずれか早い日までとする。

(実績報告)

第10条 補助事業者は、補助対象事業が完了したときは、県交付要綱第6第1項で定める日までに、次に掲げる書類を知事に提出しなければならない。

- (1) 事業実績報告書（別紙様式5）
- (2) 収支決算内訳書（別紙様式6）
- (3) 補助対象経費の支払を証する書類の写し（振込受領書、領収書等）
- (4) 事業の実施状況を確認できる写真、資料又は成果物等
- (5) その他知事が必要と認める書類

(取得財産の管理等)

第11条 補助事業者は、補助事業の実施に当たり借用した財産（リース・レンタル品等）を適正に管理し、補助事業終了後は速やかに返還等の必要な措置を講じなければならない。

- 2 補助事業者は、補助事業により制作された成果物（デジタルコンテンツ、動画、プログラム等）及び取得した財産については、善良な管理者の注意をもって管理するとともに、補助金の交付の目的に従って、その効率的かつ効果的な運用を図らなければならない。

(交付の条件)

第12条 知事は、補助金の交付決定にあたり、補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律（昭和30年法律第179号。以下「適正化法」という。）及び地域未来交付金（地域未来推進型）交付要綱（以下「国交付要綱」という。）の規定に基づき、次に掲げる条件を付すものとする。

- (1) 申請の取下げ（国交付要綱第6条準拠）

補助金等の交付の申請をした者は、補助金等の交付決定通知を受けた場合において、当該通知に係る補助金等の交付の決定の内容又はこれに付された条件に不服があるときは、財務規則第251条の規定により、知事に補助金申請取下書（別紙様式7）による交付申請の取下げをすることができる。この場合においては、当該補助金等に係る交付の決定はなかったものとみなす。

- (2) 事業内容の変更等（国交付要綱第7条準拠）

補助事業の内容を変更し、又は補助事業を中止若しくは廃止しようとするときは、あらかじめ県交付要綱第3第3項に基づく承認を受けなければならない。

- (3) 変更交付決定前の事業着手（国交付要綱第9条の2準拠）

補助事業者は、国の地域未来交付金（地域未来推進型）の変更交付決定前に補助事業に着手する必要がある場合には、あらかじめ変更交付決定前着手

届（別紙様式8）を知事に提出し、その承認を受けて着手することができる。なお、この場合において、補助事業者は、交付決定を受けるまでの期間に生じたあらゆる損失等を自らの責任とすることを了承した上で着手するものとし、当該承認が補助金の交付を約束するものではないことを遵守すること。

知事は、速やかに承認の可否を判断し、変更交付決定前着手承認通知書（別紙様式9）により補助事業者に通知するものとする。

（4）変更申請の取下げ（国交付要綱第10条準拠）

補助事業者は、当該補助金に係る県交付要綱第3第3項による補助事業等変更承認書を受けた場合において、当該通知に係る決定の内容又はこれに付された条件に不服があるときは、通知を受けた日から起算して15日を経過する日までに、知事に変更申請取下書（別紙様式10）により変更申請の取下げをすることができる。

この場合において、当該補助金等に係る変更の決定はなかったものとみなす。

（5）遂行状況報告（国交付要綱第11条準拠）

補助事業者は、補助事業の遂行状況について知事から報告を求められたときは、速やかに報告しなければならない。

この場合において、県交付要綱第5、第12によるものとする。

（6）補助事業の遂行等の命令（国交付要綱第12条準拠）

知事は、補助事業が補助金の交付決定の内容又はこれに付した条件に従って遂行されていないと認めるときは、補助事業者に対し、これらに従って補助事業を遂行すべきことを命ずることができる。

また、知事は、補助事業者が前項の命令に違反したときは、補助事業の遂行の一時停止を命ずることができる。

（7）実績報告及び消費税の扱い（国交付要綱第13条準拠）

補助事業者は、補助事業が完了したときは、県交付要綱第6により補助事業等実績報告書を知事に提出しなければならない。

この場合において、消費税等仕入控除税額が明らかな場合には、当該消費税等仕入控除税額を減額して報告しなければならない。

また、補助事業完了後に、消費税及び地方消費税の申告により当該補助金等に係る消費税等仕入控除税額が確定した場合には、県交付要綱第9により消費税等仕入控除税額を速やかに知事に報告しなければならない。

（8）交付決定の取消し、返還及び加算金等（国交付要綱第17条～第19条準拠）

知事は、財務規則第259条第1項の各号または次のいずれかに該当したときは、補助金の交付の決定の全部又は一部を取り消し、その取り消しに係る部分に関しすでに補助金が交付されているときは、期限を定めて返還を命ずるものとする。

ア 補助金を他の目的に使用したとき。

イ 提出書類の記載事項に虚偽があるとき。

- ウ 補助事業等の施行方法が不適正であるとき。
- エ 適正化法、国交付要綱、財務規則又はこれらに基づく知事の処分若しくは指示に違反した場合
- オ 補助事業に関して不正、怠慢その他不適当な行為をした場合
- この場合において、補助事業者は、前項の返還を命ぜられたときは、その命令に係る補助金を受領した日から納付の日までの期間に応じて、年 10.95 パーセントの割合で計算した加算金を納付しなければならない。
- また、補助事業者は、返還を命ぜられた補助金を納期日までに納付しなかったときは、納期日の翌日から納付の日までの日数に応じて、その未納付額につき年 10.95 パーセントの割合で計算した延滞金を納付しなければならないものとし、補助金の返還期限は、返還の命令がなされた日から 20 日以内とする。
- (9) 交付金の経理及び書類の保存（国交付要綱第 20 条準拠）
- 補助事業者は、県交付要綱第 10 により、補助事業の経理について特別の帳簿を備えるとともに、その内容を証する関係書類（領収書、振込受領書等）を整理し、他の経理と区分して、その収支を明らかにしておかなければならない。この場合において、帳簿及び証拠書類は、補助事業終了の翌年度から起算して 5 年間保存しなければならない。
- (10) 法令等の遵守（国交付要綱第 22 条第 1 項第 1 号準拠）
- 補助事業者は、適正化法、補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律施行令（昭和 30 年政令第 255 号）、内閣府における補助金等に係る財産処分の承認手続等について（平成 20 年府会第 393 号）、国交付要綱、財務規則、県交付要綱、及び本要領の規定に従わなければならない。
- ア 取得財産等の処分制限（国交付要綱第 22 条第 1 項第 2 号準拠）
- 補助事業により取得し、又は効用を増加させた財産（以下「取得財産等」という。）のうち、取得価格又は効用の増加価格が 50 万円以上のものについて、耐用年数（減価償却資産の耐用年数等に関する省令に定める期間）を経過する前に、補助金の交付の目的に反して使用し、譲渡し、交換し、貸し付け、担保に供し、又は廃棄しようとするときは、あらかじめ知事の承認を受けなければならない。
- イ 財産処分による収入の納付（国交付要綱第 22 条第 1 項第 3 号準拠）
- アの規定により承認を受け取得財産等を処分したことにより収入があったときは、知事は、その収入の全部又は一部を県に納付させることがある。
- ウ 事業完了後の善良なる管理者の注意義務（国交付要綱第 22 条第 1 項第 4 号準拠）
- 補助事業者は、取得財産等について、補助事業完了後においても、善良なる管理者の注意をもって管理するとともに、補助金の交付の目的に従って、その効率的な運用を図らなければならない。

(その他)

第13条 この要領に定めるもののほか、本補助金等の交付及び執行に関し必要な事項、又は本要領により難い事項が生じた場合は、県の指示に従うものとする。

附 則（令和8年4月 1日建政一12）

この要領は、令和8年4月1日から施行する。

別表 1

補助対象事業

次のすべてを満たす事業であること。

- (1) 高精度な建設重機シミュレーターを用い、操作の正確性や習熟度を客観的に評価等を行う競技会形式のイベントであること。
- (2) デジタル技術を活用し、建設重機操作技術の可視化や、建設産業が高度な専門性を有する職業であることを提示するものであること。
- (3) 競技会場内での実況・解説や、インターネット等を用いた広報活動により、建設産業の魅力を広く発信する等の工夫がなされていること。

補助対象経費

補助対象経費は、補助事業の実施に直接要する経費とし、補助事業者が直接執行する場合のほか、これらを一括して専門業者等へ委託して執行することができる。

なお、事業用機材等の取得を目的とした備品購入費は認めない。

区 分	内 容
報償費	イベント講師、司会者、外部審査員、解説者、技術アドバイザー等への謝礼
旅 費	上記外部専門家等の招聘に係る交通費、宿泊費
使用料 ・ 賃借料	イベント会場借上料、建設重機シミュレーター借上料 ^{*1} 、PC・モニター等機材借上料 ^{*1} 、バス借上料 ^{*2} 、その他備品借上料
役務費	広告宣伝費、資機材搬送費等
委託料	上記各費目に掲げる内容を、専門的かつ一貫した運営体制の下で一括して委託する場合の経費（以下に掲げる運営管理業務を含む。） 運営スタッフ人件費、会場設営費、ウェブサイト制作費、イベント進行管理費（出演依頼、ステージ演出構成、台本制作、音源・映像使用料管理、タイムスケジュール管理等）、建設重機シミュレーター技術運用費（開発元企業等による設定）等

※1：イベント機器・機材類

原則リース・レンタルに限る。

※2：バス借上料

参加者（高校生）の居住地と会場間の輸送に要するバス借り上げ経費は、参加機会の平等な確保及び安全な輸送を目的とする場合に限り対象とし、参加者個人に対し現金や金券等を付与するものではなく、事業遂行に不可欠な「移動手段の確保」として認める。

対象外となる経費

①交付決定前の執行経費

本補助金の交付決定前に注文、又は契約した物品、役務の提供、委託等の経費。ただし、本実施要領第12条第3号に基づき、あらかじめ知事の承認を受けた「交付決定前着手」に係る経費を除く。

②資産形成を目的とする経費

備品購入自体を主たる目的とするものであり、ソフト事業（イベント実施）との関連がない経費。

③重複補助の禁止

他の国庫補助金等を受けている、又は受けることが確定している事業に要する経費（高校の授業内での取組など、既存の公費で賄われるべき活動を含む）。

④固定的経費・事務運営費（補助事業者の運営経費）

- ・補助事業者（協会等）スタッフの日当・交通費。
- ・補助事業者の事務所に係る電話代、インターネット基本料、コピー代、トナー代、文房具、光熱水費等
- ・銀行振込手数料

⑤特定の個人・企業に対する給付

特定の個人や個別企業に対する現金・現物・金券等の給付経費、及びそれに類するもの。

⑥飲食代

参加者やスタッフの飲食代（お弁当、飲み物等）。

補助金採択申請書

年 月 日

秋田県知事

宛

住所

氏名

建設産業イメージアップ推進事業の支援を受けたいので、次の書類を添えて申請します。

【添付書類】

- (1) 事業概要書（別紙様式 2）
- (2) 収支予算内訳書（別紙様式 3）
- (3) 誓約書（別紙様式 4）
- (4) 国税、秋田県税及び社会保険料に滞納がないことを証する書類（発行から 3 か月以内のもの）
 - ア 納税証明書（その 3 の 3）
 - イ 秋田県税の納税証明書
 - ウ 社会保険料納入確認書（又は納入証明書）（適用除外事業所を除く。）
- (5) 履歴事項全部証明書（法人格を有しない団体にあつては、代表者選任届、役員名簿その他これらに準ずる書類）
- (6) 定款又は規約（法人格を有しない団体にあつては、会則その他これらに準ずる書類）
- (7) 直近 1 か年の事業報告書及び収支決算書
- (8) その他知事が必要と認める書類

事務担当者連絡先

担当者名：

電話番号：

電子メール：

事業概要書

- 1 事業の名称
- 2 事業の目的・背景
- 3 事業の実施計画
- 4 広報・イメージアップ戦略
- 5 県内企業との連携
- 6 実施体制
- 7 事業実施スケジュール（予定）

(別紙様式4)

誓 約 書

年 月 日

秋田県知事

宛

住 所

氏 名

「建設産業イメージアップ推進事業費補助金」の採択申請にあたり、次の事項について誓約します。

- 1 補助対象者の要件に関すること
 - ・本要領第2条に規定する建設産業団体の要件（所在地、組織の目的等）をすべて満たしていること。
 - ・民事再生法等に基づく再生手続又は破産手続を行っている者ではないこと。
 - ・宗教活動、政治活動、又は選挙活動を主たる目的とする団体ではないこと。
 - ・秋田県が行う競争入札に関して指名停止措置等を受けている期間中でないこと。
- 2 暴力団排除に関すること
 - ・秋田県暴力団排除条例第2条第1号及び第2条に規定する暴力員、又は暴力団員と密接な関係を有する者に該当しないこと。
- 3 重複受給の禁止に関すること
 - ・本事業と同一の実施内容、又は同一の経費について、国、他の地方公共団体又は県の他の公的制度による補助金等の交付を重複して受けておらず、今後受ける予定もないこと。
- 4 提出書類の真実性に関すること
 - ・本申請にあたり提出した事業概要書、収支予算内訳書、納税証明書、社会保険料納入確認書等、すべての書類の記載事項は事実と相違ないこと。
- 5 法令及び指示の遵守に関すること
 - ・補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律、秋田県財務規則、本要領等及びこれらに基づく知事の指示を遵守すること。
 - ・補助金の経理について他の経理と区分し、証拠書類を事業終了後5年間適切に保存すること。

(別紙様式5)

事業実施報告書

1 実施事業名

採択された「事業概要書（別紙様式2）」の名称を記載してください。

2. 実施期間・場所

単発イベントの場合はその日を、複数回・一定期間の取組の場合はその全容を記載してください。

・第1回：令和 年 月 日（場所：〇〇）

・第2回：令和 年 月 日（場所：〇〇）

3 実施内容

提案された計画に基づき、どのようなステップで事業を遂行したか具体的に記載してください)

(記述例) 前半に「〇〇」による関心の喚起を行い、後半に「〇〇」による深い理解を促す2段構えで実施した。具体的には、〇〇〇〇

4 成果・目標達成状況（効果の検証）

数値目標の達成度や、参加者の反応、事業を通じて得られた具体的な成果を記載してください。

5 今後の課題・展開

事業の実施結果を踏まえた反省点、今後の人材確保に向けた継続的な視点を記載してください。

(別紙様式7)

補助金申請取下書

年 月 日

秋田県知事

宛

住 所

氏 名

年 月 日で交付の申請を行った建設産業イメージアップ推進事業費補助金について、その申請を取り下げたいので、次のとおり申請します。

1 申請を行った年月日
年 月 日

2 申請を取り下げる理由

(別紙様式8)

変更交付決定前着手届

年 月 日

秋田県知事

宛

住 所

氏 名

年 月 日で交付の申請を行った建設産業イメージアップ推進事業費補助金について、地域未来交付金（地域未来推進型）の交付金変更交付決定前に着手したいので次のとおり届出ます。

- 1 総事業費 _____ 円
- 2 補助金総額 _____ 円
- 3 補助金採択から変更交付決定までの期間に着手したい内容
- 4 着手予定年月日・完了予定年月日
着手予定年月日 年 月 日
完了予定年月日 年 月 日
- 5 着手が必要な理由

留意事項

- ① 変更交付決定を受けるまでの期間に生じたあらゆる損失等を自らの責任とすることを了知した上で当該事業に着手するものとする。
- ② 当該事業について、交付金変更交付決定を受けた交付金額が変更交付申請額に達しない場合においても、異議がないこと。
- ③ 当該事業については、着手から交付金変更交付決定を受ける期間においては、計画変更は行わないこと。
- ④ 事前に着手を必要とする理由としては、災害復旧工事等緊急を要する事業で補助金の変更交付決定を待って実施することが必ずしも適当とは認められない場合等の理由を記載すること。
- ⑤ 事前着手承認の理由が妥当と判断できない場合、申請は認められない。

(別紙様式9)

変更交付決定前着手承認通知書

年 月 日

(補助事業者) 様

秋田県知事

年 月 日付で申請のあった変更交付決定前着手承認については、次のとおり事前着手することを承認しましたので通知します。

(別紙様式 10)

変更申請取下書

年 月 日

秋田県知事

宛

住 所

氏 名

年 月 日で交付の変更申請を行った建設産業イメージアップ推進事業費補助金について、その変更申請を取り下げたいので、次のとおり申請します。

1 変更申請を行った年月日

年 月 日

2 変更申請を取り下げる理由