

令和8年度（2026年度）  
建設産業ミライ振興支援事業補助金  
Q & A



北海道建設部・  
建設産業応援キャラクター  
めえーぶる

## 目 次

目 次	・・・・・・・・・・・・・・・・	P 1
Q 1	どんな事業が補助対象になりますか。・・・・・・・・	P 2
Q 2	「補助対象事業」とは、どのような基準により選定されますか。・・・	P 3
Q 3	補助金の補助率、算定方法について、教えてください。・・・・	P 3
Q 4	「補助対象経費」とは、どのような経費ですか。 また、補助対象とならない経費とは、どのような経費ですか。・・・	P 4
Q 5	補助対象の団体（補助対象団体）とは、どこですか。・・・・	P 5
Q 6	市町村建設業協会などと連携して、事業を行うことはできますか。・・・	P 5
Q 7	他の補助対象団体と連携して、広域的な事業を行うことはでき ますか。・・・・・・・・	P 6
Q 8	国や道等の他の補助制度を活用している事業は、認められますか。・・・	P 6
Q 9	旅費にかかる食事代は、補助対象経費となりますか。・・・・	P 7
Q 10	補助対象経費のうち補助対象団体の自己負担分は2分の1ですが、 個別企業等からの負担で充当する場合は補助対象となりますか。・・・	P 7
Q 11	ひとつの補助事業が終わった後、年度内に新たな事業を行う場合、 補助金交付申請を行うことができますか。・・・・	P 7
Q 12	補助金申請等に、必要な様式を教えてください。・・・・	P 8
Q 13	交付決定前に、補助事業に着手することはできますか。・・・・	P 9
Q 14	補助事業等変更承認申請とは、どのような場合、申請すべきですか。 また、変更承認申請する時期はいつでしょうか。・・・・	P 9
Q 15	概算払の申請を行った場合、どのような手続きになりますか。・・・	P 10
Q 16	実績報告書は、いつまでに提出するのですか。 また、完了検査については、どのように行われるのですか。・・・・	P 10
Q 17	別記第2号様式に「計画」と「実績」がありますが、記載方法の 違いについて、教えてください。・・・・・・・・	P 11
Q 18	事業の実施に伴い、留意すべきことはありますか。・・・・	P 12
Q 19	この補助金に関する相談・申請先はどちらですか。・・・・	P 12

Q 1 どんな事業が補助対象になりますか。

A 1 補助対象となる事業（以下、「補助対象事業」という。）は、担い手の確保や育成に関する次の7項目の取組が対象となり、事業内容や効果などを勘案し、審査の上、決定されることとなります。

【補助対象となる取組】

担い手の確保

- (1) 女性の入職促進に資する取組
- (2) 外国人材の受入に資する取組
- (3) 道外からの移住者の入職促進に資する取組
- (4) 幅広い世代への魅力発信に資する取組

担い手の育成

- (5) 新規採用者への初期研修等育成に資する取組
- (6) 資格取得等への支援に資する取組
- (7) デジタル技術を扱う人材の育成に資する取組

また、「補助対象事業」とは、補助事業の目的を達成するため、具体的な成果を目指して取り組まれるものとしており、不特定多数の参加者によるセミナーなどは、次の展開につなぐために、より具体、個別の取組みを付加する内容として下さい。

【事業の例】

- (1) 女性が入職し働き続けられるための環境整備の優良事例等を紹介するセミナーの開催
- (2) 外国人材を受け入れるための関係制度・手続きの解説セミナーやコミュニケーション向上に向けた講座の開催
- (3) 首都圏等で実施される移住フェア等への出展
- (4) 学生などを対象としたインターンシップや各種魅力発信イベントの実施
- (5) 新規採用者へ職場定着や離職防止を図るための基本的な研修、業務理解を深めるための現場見学会などの実施
- (6) 補助対象団体が主催（共催）する、建設業界における「資格取得に向けた講習会・試験対策講座」の実施
- (7) ドローン操縦や、BIM・CIMなどDXスキル取得に向けた講習会の開催  
など

Q 2 「補助対象事業」とは、どのような基準により選定されますか。

A 2 選定にあたっては次の条件を総合的に勘案して選定します。

- 1 事業内容が補助金の目的に照らして適切であること。
- 2 事業実施の体制や資金計画が妥当であること。
- 3 国等の補助制度の補助対象事業でないこと。

※「国等」とは

- ・ 国
- ・ 道（本補助金以外の所管部局）
- ・ 国（独立行政法人を含む）又は道から、補助金等（出捐、出資を含む）を受けている団体及び民間企業

Q 3 補助金の補助率、算定方法について教えてください。

A 3 補助金の補助率は、2分の1以内です。

補助金の算定方法は、補助対象経費に2分の1を乗じ千円単位（端数は切り捨て）にします。ただし、上限額は100万円、下限額を10万円とします。

- ・ 補助対象経費:「補助事業等に要する経費」から「補助対象外経費」を除いた額
- ・ 補 助 率 : 1 / 2 以内
- ・ 補 助 金 : 上限額 100 万円、下限額 10 万円、千円単位(端数切捨)

なお、予算の範囲内において補助金を交付するため、予算を超えた場合は、補助申請額に調整率を乗じて1円未満の額を切り捨てた額とします。

Q 4 「補助対象経費」とは、どのような経費ですか。  
また、補助対象とならない経費とは、どのような経費ですか。

A 4 「補助対象経費」（補助対象となる経費）は、次のとおりです。

**【補助対象経費】**

- ・ 補助対象事業を実施するために必要な経費（講師謝金、コンサルタント料、旅費、委託料、リース料、会場等借上費、原材料費、通信費、印刷費、運送料、臨時雇用にかかる賃金、受講料、会議費等）

「補助対象外経費」（補助対象とならない経費）は、次のとおりです。

**【補助対象外経費】**

- ・ 土地の購入及び借上に係る経費（事業実施のための場所等の一時的借上は除く）
- ・ 建物の購入及び借上、改造に係る経費（事業実施のため会場等の一時的借上は除く）
- ・ 役員報酬及び人件費（事業実施に際しての臨時雇用に係る経費は除く）
- ・ 光熱水費、通信費、消耗品費、広告宣伝費、会費等負担金など、既存事業部門等との区分が不可能な共通的経費（補助事業と既存事業部門と明確な経費区分ができるものは除く）
- ・ 食糧費、接待費等の個人消費的経費及び備品費

Q 5 補助対象の団体（補助対象団体）とは、どこですか。

A 5 次に掲げる業界団体、業種別団体を対象とします。

1 一般社団法人北海道建設業協会

2 一般社団法人北海道建設業協会の正会員である、次の地方建設業協会

一般社団法人札幌建設業協会、一般社団法人函館建設業協会、  
一般社団法人室蘭建設業協会、小樽建設協会、  
一般社団法人空知建設業協会、留萌建設協会、  
一般社団法人旭川建設業協会、一般社団法人帯広建設業協会、  
一般社団法人釧路建設業協会、一般社団法人網走建設業協会、  
稚内建設協会

3 次の全ての要件を満たす業種別団体

(1) 日本標準産業分類（平成 25 年 10 月改訂）の「大分類 D 建設業」及び「大分類 L 学術研究、専門・技術サービス業の小分類 742 土木建築サービス業」の業種の事業者等で構成される、法律に基づく団体又は任意の団体。

(2) 事務所が北海道内に存在し、構成員の所在地が一市町村に限定されない団体。

ただし、全国規模の団体の北海道支部等の場合にあっては、当該支部として補助事業を行うこと。

(3) 設立目的、事業実績、組織体制、財務状況等の面で補助事業を適切に行うことができると判断される団体であること。

Q 6 市町村建設業協会などと連携して、事業を行うことはできますか。

A 6 Q 5 の補助対象者が、実行委員会などの任意団体を起ち上げ、その団体が補助金交付申請等の申請者となることで、市町村建設業協会や地方の業種別団体、商工会などの関係団体と連携して事業を行うことがとができます。

この場合は、補助対象団体が事務局を担うとともに、総事業費の 2 分の 1 以上を補助対象団体が負担することを要件とし、補助金は、当該事業全体の補助対象となる経費の 2 分の 1 以内の額で、かつ、補助対象団体が負担する額の 2 分の 1 以内とし、上限額は 100 万円、下限額は 10 万円となります。

Q 7 他の補助対象団体と連携して、広域的な事業を行うことはできますか。

A 7 他の補助対象団体と連携して広域的な事業を行う場合は、事業における経費負担を明確にし、補助対象団体ごとに補助金申請等を行ってください。

その場合、それぞれの補助対象団体への補助率は2分の1以内で、補助限度額は100万円となります。

【想定事例】

A協会とB協会が連携して新入社員を対象とした合同研修会等を行う場合、A協会の補助対象経費が250万円で、B協会の補助対象経費が150万円となった場合、A協会への補助金額は100万円で、B協会への補助金額は75万円となります。

※ A協会への補助金額は125万円ではなく、補助限度額の100万円となります。

Q 8 国や道等の他の補助制度を活用している事業は、認められますか。

A 8 同一の事業において、複数の補助制度を活用することは認められません。

ただし、次の団体等から補助金等を受けて実施する事業については、補助対象となります。

- 1 市町村
- 2 国（独立行政法人を含む）又は道から、補助金等（出捐、出資を含む）を受けていない団体及び民間企業

この場合は、補助対象経費から1及び2の補助金等を差し引いた額（今後の申請予定を含む）の2分の1以内を、本補助金等交付額とします。

また、本補助金の申請書には、「1及び2の補助金等を申請済」（申請予定の場合は「1及び2の補助金等を申請予定」と金額を記載してください。

補助事業の補助対象経費		
補助対象経費から「1及び2の補助金等」の差し引いた額		
本補助金交付限度額 〔1及び2の補助金等を差し引いた額の1/2以内〕	自己負担額	<b>1及び2の補助金等</b>

Q 9 旅費にかかる食事代は、補助対象経費となりますか。

A 9 旅費は、各補助対象団体の旅費支給規定に基づいた額を補助対象経費とします。  
ただし、懇親会費、訪問先への土産代などは個人消費的経費とみなし、補助対象外経費とします。

Q 10 補助対象経費のうち補助対象団体の自己負担分は2分の1ですが、個別企業等からの負担で充当する場合は補助対象となりますか。

A 10 補助対象団体が事業を実施するために必要な経費について、個別企業や団体等からの負担金を充当し、自己負担分の経費として使う場合は補助対象経費とします。

なお、本補助金は補助対象団体の取組に対する補助金であり、団体を経由した個別企業への間接補助を行うものではないのでご留意願います。

【想定事例】

協会で開催する研修会の資料代、旅費及び弁当代等について、参加者が所属する企業等の負担にして、研修会の事業費に充当する経費分は、補助対象経費となります。

Q 11 ひとつの補助事業が終わった後、年度内に新たな事業を行う場合、補助金交付申請を行うことができますか。

A 11 補助申請を追加募集している場合は、一つの補助対象団体で複数の補助申請を行うことができます。

新たに補助申請できる補助金の額は、既に完了した補助事業の補助金の額と合算した額となり、上限額の100万円までとなります。

【新たに補助申請した場合】

既に完了した補助事業  
の「補助金の額」

+

新たに補助申請する  
「補助金の額」

≤

補助金の上限  
100万円

Q12 補助金申請等に、必要な様式を教えてください。

A12 「補助金の交付申請」、「事業内容の変更」、「実績報告」は、次のとおりです。

申請書等	添付書類	
	様式番号	名称
補助金等交付申請書 (別記第1号様式)  ※ 建設産業ミライ振興支援 事業補助金交付要綱 第6条関係	別記第2号様式	事業計画(実績)書
	別記第3号様式	補助金等交付申請額算出調書
	別記第4号様式	経費の配分調書
	別記第5号様式	事業予算書
	別記第14号様式	資金収支計画書
	別記第15号様式 ※	電子交付申請書兼メールアドレス確認書
補助事業等変更承認申請書 (別記第6号様式)  ※ 建設産業ミライ振興支援 事業補助金交付要綱 第9条関係	別記第2号様式	事業計画(実績)書
	別記第3号様式	補助金等交付申請額算出調書
	別記第4号様式	経費の配分調書
	別記第5号様式	事業予算書
	別記第14号様式	資金収支計画書
	別記第15号様式 ※	電子交付申請書兼メールアドレス確認書
補助事業等実績報告書 (別記第11号様式)  ※ 建設産業ミライ振興支援 事業補助金交付要綱 第14条関係	別記第2号様式	事業計画(実績)書
	別記第4号様式	経費の配分調書
	別記第12号様式	補助金等精算書
	別記第13号様式	事業精算書
	—	支出内訳一覧表

※別記第15号様式は、道からの補助金の交付決定通知等について、電子交付(通知等の内容を記録した電磁的記録に、電子署名を行い、補助金の交付を申請しようとする者がクラウド上で受領できる交付方法)を希望する場合のみ、提出ください。

また、「事業遅延等の報告」、「補助事業の廃止」、「概算払」は、次のとおりです。

申請書等	添付書類	
	様式番号	名称
補助事業等執行遅延(不能)報告書 (別記第8号様式)  ※ 建設産業ミライ振興支援 事業補助金交付要綱 第10条関係	—	—
補助事業等中止(廃止)承認申請書 (別記第9号様式)  ※ 建設産業ミライ振興支援 事業補助金交付要綱 第11条関係	—	—
補助金等概算払申請書 (別記第10号様式)  ※ 建設産業ミライ振興支援 事業補助金交付要綱 第13条関係	別記第14号様式	資金収支計画書 (最新のもの)

Q13 交付決定前に、補助事業に着手することはできますか。

A13 補助事業及び補助対象経費は、年度の4月1日から3月31日までに執行するものであり、補助金の交付決定日前であっても、事業に着手することができます。

補助対象事業：年度の4月1日以降に着手、3月31日までに完了するもの  
(補助金交付決定日前に、事業を着手することは可)

Q14 補助事業等変更承認申請は、どのような場合申請すべきですか。  
また、変更承認申請する時期はいつでしょうか。

A14 補助事業の内容を変更するときは、知事の承認を得なければなりません。

注意事項：別記第6号及び第2号には、「変更前」・「変更後」と変更内容が確認できるように記載してください。

また、その他の様式(第3・4・5・14号)に記入する金額については、変更前の額を「(〇〇〇円)」と括弧で囲んで下段、変更後の額を上段に記載してください。

補助対象事業の目的に変更をきたさない場合で、その変更による増減額が補助対象経費の額の20パーセント以内のときは、実績報告書で額の確定を行い、精算することができます。

ただし、交付決定された「補助金の額」以内での精算となりますので、ご注意ください。

変更承認申請を提出する時期は、変更承認の書類審査に2週間ほど期間を要しますので、速やかに変更承認申請を行ってください。

※1 変更承認申請を要するかの確認も含め、事前に担当部署へご相談願います。

※2 完了期限を過ぎてからの変更承認申請は、受け付けできませんので、ご注意ください。

Q15 概算払の申請を行った場合、どのような手続きになりますか。

A15 概算払の申請には、補助金等概算払申請書(別記第10号様式)に、最新の資金収支計画書(別記第14号様式)を添付することで、その資金収支計画書に基づき、補助事業の遂行に必要な資金を概算払します。

ただし、資金収支計画書を確認し、資金不足が生じないと認められる場合は、概算払できませんのでご了承願います。

Q16 実績報告書は、いつまでに提出するのですか。  
また、完了検査については、どのように行われるのですか。

A16 実績報告書の提出期限は、次のとおりです。

事業が完了しましたら、補助金の額を確定し支払いまでの事務を円滑に行うために、速やかに提出してください。

**【実績報告書の提出期限】**

次のいずれかの早い日まで

- ・ 補助事業の完了後、30日以内
- ・ 令和9年(2027年)4月9日まで

**【完了検査】**

完了検査に係る「現地調査」は、必要に応じて実施します。

現地調査を実施する場合は、実績報告書を提出していただいた後に、現地調査を実施する旨を通知しますので、完了検査にご協力願います。

Q17 別記第2号様式に「計画」と「実績」がありますが、記載方法の違いについて、教えてください。

A17 別記第2号様式の「事業計画（実績）書」は、交付申請時は「計画」、変更承認申請では「計画の変更」、実績報告では「実績」として記載します。  
計画時の内容のまま、実績報告として提出しないようご注意願います。

1 交付申請時の「計画」について

- ① 「補助事業等の内容」欄には、補助金等の交付申請を行う事業の「事業名」、「開催日」及び「開催内容」など計画している内容を記載してください。
- ② 「補助事業等実施による効果」欄には、交付申請した事業が、Q1「補助対象となる取組」に係る事業であること、この事業の実施することで、どのような効果を得られるのかを必ず記載してください。

※ Q1の「補助対象となる取組」とは

- (1) 女性の入職促進に資する取組
- (2) 外国人材の受入に資する取組
- (3) 道外からの移住者の入職促進に資する取組
- (4) 幅広い世代への魅力発信に資する取組
- (5) 新規採用者への初期研修等育成に資する取組
- (6) 資格取得等への支援に資する取組
- (7) デジタル技術を扱う人材の育成に資する取組

2 変更承認申請時の「計画の変更」について

- ① 及び②の変更した内容が確認できるように、「変更前」と「変更後」の内容を記載してください。

3 実績報告の「実績」について

- ① 「補助事業等の内容」欄には、実施した事業内容を記載してください。
- ② 「補助事業等実施による効果」欄には、交付申請時（又は「変更承認申請時」）の「補助事業等実施による効果」について、どのような成果を得られたのかを記載して下さい、

Q18 事業の実施に伴い、留意すべきことはありますか。

A18 補助事業に係る経費の「支出」及び「収入」にかかる証拠書類（支出伺書、収入伺書、見積書、契約書、納品書、請求書、振込書類、領収書、通帳記録など）は、一般の事業経費と明確にして保管するとともに、補助事業終了後「5年間」は、適切に保管してください。

Q19 この補助金に関する相談・申請先はどちらですか。

A19 相談及び申請は、次の担当部署にご連絡願います。

- ・担当部署：建設部 建設政策局 建設管理課 建設産業振興係
- ・住所：〒060-8588 札幌市中央区北3条西6丁目 道庁10階
- ・電話番号：011-204-5810（直通）
- ・電子メールアドレス：[kenjo.kojik@pref.hokkaido.lg.jp](mailto:kenjo.kojik@pref.hokkaido.lg.jp)  
電子メールによる申請が可能です。