

令和 7 年度 新潟市 X R コンテンツ実装事業補助金募集要領

この要領は、「新潟市 X R コンテンツ実装事業補助金交付要綱（以下、「交付要綱」という。）」に基づき、新潟市 X R コンテンツ実装事業補助金の補助事業者を選定するために必要な事項を定めるものとする。

1 目的

本事業は、バーチャル分野での新事業展開を促進するため、X Rを活用したコンテンツを活用し、実装する者に対して、その費用を一部補助することで、市内企業の事業効率や付加価値の向上を促進することを目的とする。

2 応募要件

(1) 補助事業者

次に掲げる全ての要件を満たすものであること。

- ・本市の D X プラットフォーム（※）の会員であること
- ・共同事業体を組成する場合、当該事業体において主たる役割を担う者であること
- ・市税を滞納していない者（所在地が市外の場合は、国税及び地方税等を滞納していない者）
- ・会社更生法（平成 14 年法律第 154 号）の規定による更生手続開始の申立て又は民事再生法（平成 11 年法律第 225 号）の規定による再生手続開始の申立てがなされている者（会社更生法に基づく更生手続開始の決定又は民事再生法に基づく再生手続開始の決定を受けた場合を除く。）でないこと
- ・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）第 2 条第 2 号に規定する暴力団をいう。以下同じ。）又は暴力団若しくは暴力団員（同条第 6 号に規定する暴力団員をいう）の利益につながる活動を行う者若しくはこれらと社会的に非難されるべき関係を有する者でないこと

(2) 補助対象事業

次に掲げる全ての要件を満たすものであること。

- ・地域の課題解決、地域の魅力向上に資する事業であること
- ・宗教、政治及び選挙活動が含まれる事業並びに公共の福祉に反する事業でないこと
- ・行政庁等の許可、認可等が必要な場合は、当該許可、認可等を受けられることが確実に見込まれること

※ D X プラットフォーム：多種多様な業種の事業者が連携してデジタルトランスフォーメーション（D X）の推進を通じた新事業創出に取り組む会員制の共創コミュニティ。

（詳細は HP：<https://www.niigata-dxplatform.jp>）

3 支援内容

(1) 補助対象経費

補助対象事業に直接要する経費のうち、次に定めるものとする。

経費区分	内 容
報償費	外部専門家等に対する謝礼金や事業協力等に対する謝礼として支払われる経費。
原材料費	事業の実施に必要な加工用資材にかかる経費。
備品費	事業を行うために必要な物品（1年以上継続して使用できるもの）の購入等に要する経費。ただし、当該事業にのみ使用されるものに限る。
消耗品費	事業の実施に必要な物品であって備品費に属さないものの購入等に要する経費。ただし、当該事業のみに使用されるものに限る。
通信運搬費	本事業の遂行に必要な郵便代、通信費、運送料として支払われる経費。
機械器具 借上料	事業の実施に必要な機器、器具等のリース・レンタルに要する経費。ただし、当該事業にのみ使用されるものに限る。
開発費	事業の実施に必要な製品、サービス、システム、ソフトウェア等の開発に要する設備費、外注費等。
直接人件費	本事業に従事する者の直接作業時間に対して支払われる人件費（給与その他手当）。
旅費	本事業に従事する者や専門家の交通費、日当、宿泊費等。
その他諸経費	事業を行うために必要な経費であって、他のいずれの区分にも属さないもの。原則として、当該事業のために使用されることが特定・確認できるもの。

注1：補助対象事業の用に使用したことが明確でない経費や、購入した物品がわかるレシート又は領収書により支払ったことを明確に確認することができない経費は除くものとする。

注2：「直接人件費」の算定方法については、別紙「人件費に関する経費処理について」を参照すること。

(2) 補助率

2分の1

(3) 補助金の上限額

250万円

(4) 補助対象期間

交付決定日から令和8年2月27日（金）又は補助対象事業完了日のいずれか早い日

4 スケジュール

内 容	期 日
募集開始（市ホームページに掲載）	令和7年6月9日（月）
事前相談受付期限	令和7年7月7日（月）午後5時まで
申請書等の提出	令和7年7月9日（水）午後5時まで
選定委員会による審査	申請書等の提出後、概ね1週間後
選定結果通知 （補助金交付（不交付）決定通知書）	審査後速やかに
事業着手	交付決定日以降
実績報告書提出	補助事業完了後30日以内又は令和8年2月27日（金）のいずれか早い日まで
補助金交付	実績報告書受理後速やかに

5 応募方法

(1) 事前相談

本補助金に係る補助金交付申請書を提出しようとする者は、次項「補助金交付申請書の提出」に先立ち、次により事前相談書を提出すること。

項目	内 容
提出書類	事前相談書（任意様式） ・事業計画書（別紙様式2）の項目等の概要について記載すること ・担当者名、連絡先（メールアドレス、電話番号）を記載すること
受付期限	令和7年7月7日（月）午後5時まで
提出場所	後述「8 問い合わせ先（事務局）」
提出方法	電子メール
回答方法	相談を受け付けてから概ね2営業日以内に電子メールで回答

(2) 補助金交付申請書の提出

前項「事前相談」を行った者は、次により補助金交付申請書を提出すること。

項目	内 容			
提出書類	No.	提出書類	備考	提出部数
	1	補助金交付申請書	交付要綱 別記様式第1号	4 部
	2	事業計画書	別紙様式2	
	3	納税証明書（新潟市制度用） ※所在地が市外の場合は国税の納税証明書その3の3	※申請日の3か月前以降に証明されたもの	原本1部
	4	登記事項証明書 ※法人の場合	—	原本1部
	5	暴力団等の排除に関する誓約書兼同意書	別紙様式3	1 部
提出形式	紙媒体（併せて、No. 1, 2 は、PDF データをメールにて提出すること）			
提出期限	令和7年7月9日（水）午後5時まで			
提出場所	後述「8 問い合わせ先（事務局）」			
提出方法	郵送または持参 ※PDF データはメールで提出すること			
留意事項	・ Word、Excel、PowerPoint の指定はないが、プレゼンテーションを行うことを前提に資料を作成すること。 ・ 持参の場合、受付時間は午前9時から午後5時（土曜・日曜・祝日除く）とする。 ・ 提出書類の返却は行わない。 ・ 提出後の追加及び変更等の差し替えは、提出期限までの間に限り認める。 ・ 事業計画書等の提出は、申請者1者当たり1回までとする。			

6 選定方法

(1) 選定委員会

補助事業者を選定するために、選定委員会を開催する。選定委員会の委員構成は審査終了後まで非公開とする。

(2) 選定方法

- ① 本要領に従い、選定委員会は、提出があった事業計画書等に基づく書類審査及びプレゼンテーション審査により補助事業者を選定する。
- ② 選定委員会は非公開とし、プレゼンテーション審査の日程及び詳細については、事業計画書等提出後に申請者に連絡する。
- ③ プレゼンテーション審査の出席者は、最大3名までとする。

- ④ プレゼンテーション審査の時間は、1 者あたり 25 分以内（説明 15 分以内、質疑 10 分以内）を予定している。
- ⑤ 各委員が評価基準（別表「評価基準」のとおり）に基づき採点し、総合的に審査する。
- ⑥ 各委員の配点の平均点が 60 点未満の提案は、不交付となる。

別表：評価基準

評価項目		評価内容	配点
1 事業実施の体制	経験・実績	これまでの本事業と同様又は類似の事業の経験・実績から、適切かつ効果的に事業を遂行し、成果をあげることができるか。	10 点
	実施体制	事業内容に対して、適格性を有する人材を配置し、事業を遂行できる組織体制となっているか。	10 点
	スケジュール	事業スケジュールが現実的、効率的及び効果的なものとなっているか。	10 点
2 具体的な提案内容	課題認識	前提となる地域事情・社会情勢等を適切に把握しているか。	10 点
	実装内容	X R の活用が効果的であり、提案された計画は良く練られ、具体性及び実現性があるか。	30 点
	課題解決 魅力向上	地域の課題解決、魅力向上に資する事業であるか。	20 点
	波及効果 継続性	地域経済への波及効果が見込め、かつ継続性があるか。	10 点

(2) 選定結果の通知

選定委員会による選定結果は、「補助金交付（不交付）決定通知書」により通知する。
 なお、選定内容及び順位等の問い合わせについては、一切受け付けないものとする。

7 特記事項

(1) 申請者の失格

次のいずれかに該当した者は失格とする。

- ・ 本募集の開始以降、審査員による審査が終了するまでの間に、審査員に不当な接触を行った者
- ・ 特別な事情がなく、指定されたプレゼンテーション審査時刻に遅れた者
- ・ 提出書類に虚偽の記載をした者又はこの要領に定められた事項に違反した者

(2) その他の留意事項

- ・ 本手続きにおける補助金交付申請書等の作成や提出、プレゼンテーション審査への

参加など提案に係る全ての費用は、申請者の負担とする。

- ・ 本手続きにおいて使用する言語は日本語を基本とし、通貨は日本円、単位は日本の標準時及び計量法によるものとする。
- ・ 補助金交付申請書の著作権は、当該補助金交付申請書を作成した者に帰属する。
- ・ 本市は、選定に係る手続きにおいて、又は本事業を実施していく上で必要がある場合は、提出された補助金交付申請書の全部又は一部の複製等を行うことができる。
- ・ 本市は、申請者に対して、その提案内容について態様・期間等を指定して追加資料を提出するよう求めることができるものとする。
- ・ 本市は、必要に応じて補助事業者に出席を求めて事業に関する中間報告会及び実績報告会を開催することができることとし、その場合は、補助事業者に別途通知することとする。
- ・ 本業務は、「新しい地方経済・生活環境創生交付金」を充てて実施するため、本業務にて使用した書類、伝票及び領収書等については、事業終了後 5 年間保管すること。

8 問い合わせ先（事務局）

〒951-8554 新潟市中央区古町通 7 番町 1010 番地 古町ルフル 5 階

新潟市 経済部 産業政策・イノベーション推進課

電話：025-226-1694 FAX：025-224-4347

電子メール：sangyo@city.niigata.lg.jp

人件費に関する経費処理について

人件費とは補助事業に従事する者（以下、「事業従事者」という。）の作業時間に対する給料その他手当をいいます。業務運営及び運営管理の確認のため、補助事業に係る事業従事者の役割分担が分かる資料（体制図等）を作成してください。

人件費は原則として以下の計算式により計算します。時間単価については、後述する算出方法により事業従事者一人一人について算出します。

また、時間数については、当該事業に従事した分についてのみを計上してください。時間数の算出にあたっては、「業務日誌」（参考様式1）を作成し証明するものとし、事業者毎に定められた就業規則等に照らして適正と認められる範囲とします。

$$\text{人件費} = \text{時間単価} \times (\text{作業}) \text{時間数}$$

【時間単価の算出方法】

時間単価の積算は、当該補助事業における健保等級単価の計上方法、単価表等を確認して行います。

健保等級単価計算を使用する場合における時間単価の適用は原則下表のとおりとします。

なお、当該単価を使用する場合には、時間内、時間外、休日等を問わず、同一の単価を使用します*1。

〔人件費の単価適用表〕

区分	給与形態	人件費単価の策定
等級単価適用者	日給・時給制以外全て	等級単価一覧表から賞与回数に応じた区分を選択し、該当する健保等級に対応する等級単価を時間単価として適用
等級単価適用者以外の者	年俸制 月給制	月給相当額を算定*2し、月給単価算出表の該当する月給範囲額に対応する月給単価を時間単価として適用
	日給制	雇用契約等に基づく日給額*3を所定労働時間で除した単価(1円未満切捨て)を適用。
	時給制	等級単価一覧表及び月給単価算出表を適用せず、個別の時給額*3を適用

*1 ただし、健保等級単価に基づく人件費が事業者の負担した人件費を大幅に超える場合等は、時間単価の調整が必要になります。

*2 年俸から月給額を算定する場合には健康保険の報酬月額額の算定に準じます。

*3 1日当たりの通勤手当（雇用契約書等から算定できるもの）を所定労働時間で除して得た額を時間単価に加算します。

※ 就業規則等で定められた所定労働時間より短い、短時間労働者（嘱託、短時間勤務正社員等の別にかかわらず労働契約等で短時間労働が規定されている者）については、所定労働時間の比率により調整したものを使用することができます。

健保等級の適用にあたっては、補助事業の開始時に適用されている等級に基づく単価を使用し、当該事業期間中において改定があった場合には新しい健保等級に基づく単価を改定月より適用します。

【作業時間数の算出方法】

作業時間数は、事業従事者毎の業務日誌（参考様式1）を用いて算出する。

- ① 人件費の対象となっている事業従事者毎の業務日誌を整備してください。他の委託・補助事業及び自主事業等の従事時間・内容を本補助事業と重複して記載しないよう十分注意してください。
- ② 業務日誌の記載は、事業に従事した者本人が自分で毎日記載してください。（数週間分まとめて記載することや、他の者が記載すること等、事実と異なる記載がなされるおそれがないようにしてください。）
- ③ 当該補助事業に従事した時間を記載してください。なお、従事した時間に所定時間外労働（残業・休日出勤等）を含む場合は、以下のとおりとします。
 - ・ 補助事業の内容から、平日に所定時間外労働が必要不可欠な場合で、補助事業者が残業手当を支給している場合。
 - ・ 補助事業の内容から休日出勤が必要である場合で、補助事業者が休日手当を支給している場合。ただし、支給していない場合でも補助事業者が代休を手当てしている場合は同様とします。
- ④ 昼休みや休憩時間は、除外（参考様式の「除外する時間数」に計上）してください。
- ⑤ 当該補助事業における具体的な従事内容（出張、会議、研究等）が分かるように記載してください。なお、出張等における移動時間についても当該補助事業のために従事した時間を計上することができます。
※出張行程に自社事業等他の事業が含まれる場合の按分、所定労働時間外の移動に関する計上等について考慮する必要があります。
- ⑥ 当該補助事業以外の業務を兼務している場合には、他の事業と補助事業の従事状況を確認できるようにしてください。
- ⑦ 責任者はタイムカード（タイムカードがない場合は出勤簿）等帳票類と矛盾がないか、他の事業と重複して記載していないかを確認の上、記名してください。
- ⑧ 個人情報保護の観点から必要がある場合は、適宜マスキング等の処理をしてください。

＜人件費の経理処理の実施方法＞

- ① 健保等級適用者にあつては、健保等級証明書（標準報酬決定通知書、標準報酬改定通知書、標準報酬月額保険料額表）を、非適用者にあつては給与証明書（給与明細、雇用契約書等）を整備してください。
- ② 給与の支払い額が確認できる書類（銀行振込受領書等）、残業を対象にする場合には残業分の賃金支払が確認できる書類等を整備してください。
- ③ 実績報告時には、原則として給与及び法定福利費の支払いを完了してください。
- ④ 他組織、他事業者からの出向者など、事業従事者に対し補助事業者以外から給与等が支払われている場合は、補助事業者が負担した分のみを計上してください。（補助事業者以外からの支払分は控除して計上してください。）

等級単価一覧表 令和7年度適用

健保等級適用者				労務費単価(円／時間)		健保等級適用者以外 (年俸制・月給制)	労務費単 価 (円／時 間)
等 級	報酬月額	報酬月額		A. 賞与なし、年4回以上	B. 賞与1回～3回	月給範囲額	
		以上	～ 未満			以上 ～ 未満	
1	58,000		～ 63,000	350	480	～ 85,050	480
2	68,000	63,000	～ 73,000	410	560	85,050 ～ 98,550	560
3	78,000	73,000	～ 83,000	480	640	98,550 ～ 112,050	640
4	88,000	83,000	～ 93,000	540	730	112,050 ～ 125,550	730
5	98,000	93,000	～ 101,000	600	810	125,550 ～ 136,350	810
6	104,000	101,000	～ 107,000	640	860	136,350 ～ 144,450	860
7	110,000	107,000	～ 114,000	670	910	144,450 ～ 153,900	910
8	118,000	114,000	～ 122,000	720	980	153,900 ～ 164,700	980
9	126,000	122,000	～ 130,000	770	1,040	164,700 ～ 175,500	1,040
10	134,000	130,000	～ 138,000	820	1,110	175,500 ～ 186,300	1,110
11	142,000	138,000	～ 146,000	870	1,180	186,300 ～ 197,100	1,180
12	150,000	146,000	～ 155,000	920	1,240	197,100 ～ 209,250	1,240
13	160,000	155,000	～ 165,000	980	1,330	209,250 ～ 222,750	1,330
14	170,000	165,000	～ 175,000	1,040	1,410	222,750 ～ 236,250	1,410
15	180,000	175,000	～ 185,000	1,100	1,490	236,250 ～ 249,750	1,490
16	190,000	185,000	～ 195,000	1,170	1,580	249,750 ～ 263,250	1,580
17	200,000	195,000	～ 210,000	1,230	1,660	263,250 ～ 283,500	1,660
18	220,000	210,000	～ 230,000	1,350	1,830	283,500 ～ 310,500	1,830
19	240,000	230,000	～ 250,000	1,470	1,990	310,500 ～ 337,500	1,990
20	260,000	250,000	～ 270,000	1,600	2,160	337,500 ～ 364,500	2,160
21	280,000	270,000	～ 290,000	1,720	2,330	364,500 ～ 391,500	2,330
22	300,000	290,000	～ 310,000	1,840	2,490	391,500 ～ 418,500	2,490
23	320,000	310,000	～ 330,000	1,970	2,660	418,500 ～ 445,500	2,660
24	340,000	330,000	～ 350,000	2,090	2,820	445,500 ～ 472,500	2,820
25	360,000	350,000	～ 370,000	2,210	2,990	472,500 ～ 499,500	2,990
26	380,000	370,000	～ 395,000	2,340	3,160	499,500 ～ 533,250	3,160
27	410,000	395,000	～ 425,000	2,520	3,410	533,250 ～ 573,750	3,410
28	440,000	425,000	～ 455,000	2,710	3,660	573,750 ～ 614,250	3,660
29	470,000	455,000	～ 485,000	2,890	3,910	614,250 ～ 654,750	3,910
30	500,000	485,000	～ 515,000	3,080	4,160	654,750 ～ 695,250	4,160
31	530,000	515,000	～ 545,000	3,260	4,410	695,250 ～ 735,750	4,410
32	560,000	545,000	～ 575,000	3,450	4,660	735,750 ～ 776,250	4,660
33	590,000	575,000	～ 605,000	3,630	4,910	776,250 ～ 816,750	4,910
34	620,000	605,000	～ 635,000	3,820	5,160	816,750 ～ 857,250	5,160
35	650,000	635,000	～ 665,000	4,000	5,400	857,250 ～ 897,750	5,400
36	680,000	665,000	～ 695,000	4,190	5,650	897,750 ～ 938,250	5,650
37	710,000	695,000	～ 730,000	4,370	5,900	938,250 ～ 985,500	5,900
38	750,000	730,000	～ 770,000	4,620	6,240	985,500 ～ 1,039,500	6,240
39	790,000	770,000	～ 810,000	4,870	6,570	1,039,500 ～ 1,093,500	6,570
40	830,000	810,000	～ 855,000	5,110	6,900	1,093,500 ～ 1,154,250	6,900
41	880,000	855,000	～ 905,000	5,420	7,320	1,154,250 ～ 1,221,750	7,320
42	930,000	905,000	～ 955,000	5,730	7,740	1,221,750 ～ 1,289,250	7,740
43	980,000	955,000	～ 1,005,000	6,040	8,150	1,289,250 ～ 1,356,750	8,150
44	1,030,000	1,005,000	～ 1,055,000	6,350	8,570	1,356,750 ～ 1,424,250	8,570
45	1,090,000	1,055,000	～ 1,115,000	6,720	9,070	1,424,250 ～ 1,505,250	9,070
46	1,150,000	1,115,000	～ 1,175,000	7,090	9,570	1,505,250 ～ 1,586,250	9,570
47	1,210,000	1,175,000	～ 1,235,000	7,450	10,070	1,586,250 ～ 1,667,250	10,070
48	1,270,000	1,235,000	～ 1,295,000	7,820	10,570	1,667,250 ～ 1,748,250	10,570
49	1,330,000	1,295,000	～ 1,355,000	8,190	11,060	1,748,250 ～ 1,829,250	11,060
50	1,390,000	1,355,000	～	8,560	11,560	1,829,250 ～	11,560