

令和 8 年度

新潟市歴史的建築物活用事業助成金

交付希望者 募集要項

【注意事項】

- ①令和 8 年度中に助成事業に着手し、令和 9 年 2 月末までに助成事業が完了するものが募集の対象となります。
- ②応募いただいた事業を審査項目・評価基準に基づき評価し、市が定める基準点に達する事業について、令和 8 年度の予算化を行います。
- ③助成金については、令和 8 年度予算の議決を要するほか、国の交付金を財源としているため、応募することで助成金の交付が確約するものではなく、また、必ずしも応募申請の助成交付希望額が確保されるものではありません。

令和 7 年 8 月

新潟市都市政策部まちづくり推進課

令和8年度 新潟市歴史的建築物活用事業助成金 交付希望者 募集要項

1 助成事業の目的と概要

(1) 助成事業の目的

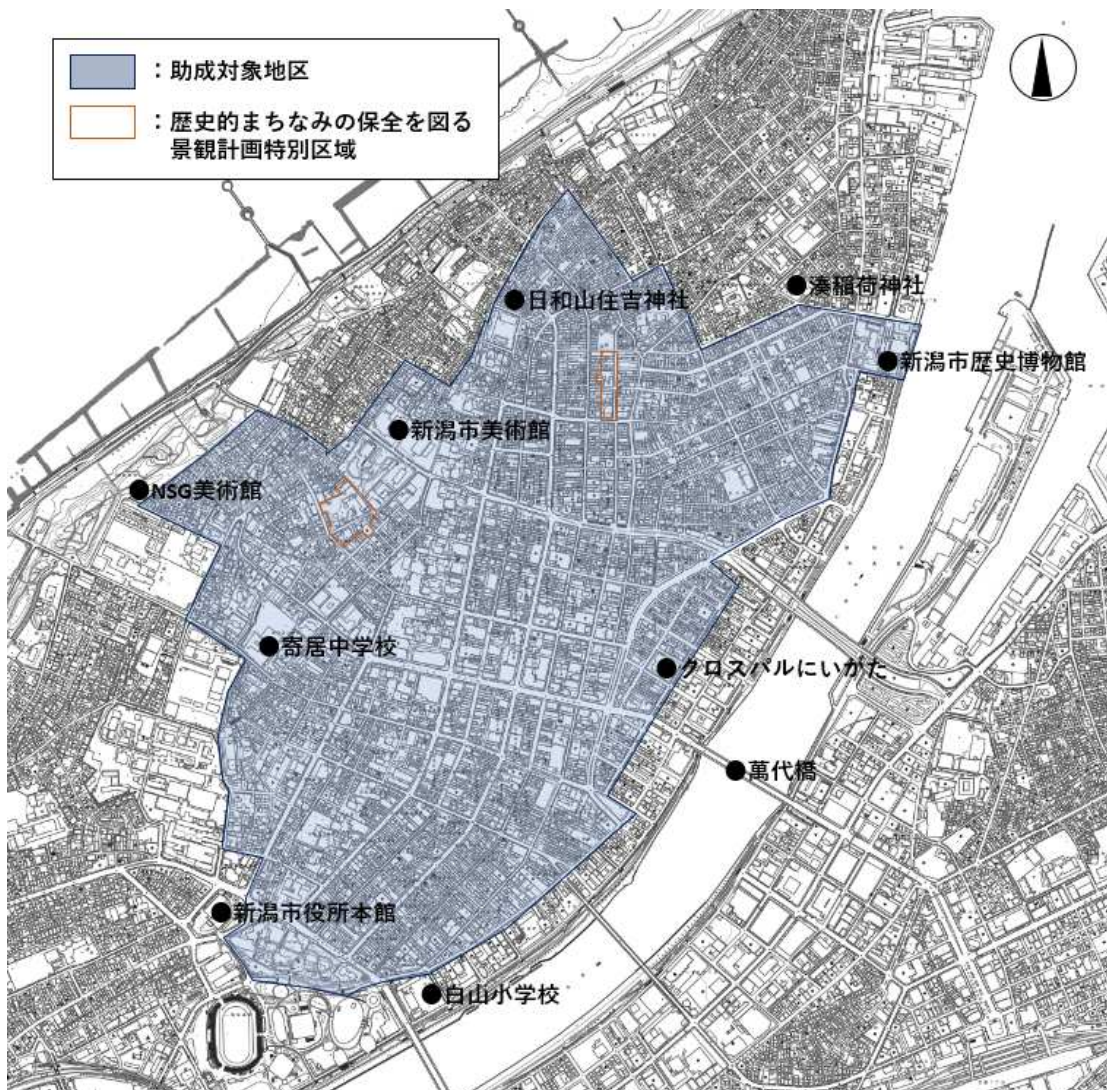
本事業は、本市に残る歴史的建築物を維持・保全することにより、魅力ある歴史的なまちなみの保全を推進するとともに、交流人口の拡大その他の地域課題の解決にも寄与することを目的に、当該歴史的建築物を活用して事業を行うものに対して助成を行うものです。

(2) 助成金の概要（詳細は、本要項2以降を参照）

①助成対象地区	新潟市景観計画特別区域及びその周辺の地区
②助成対象事業	歴史的建築物を新たに活用する事業
③助成対象者	歴史的建築物の所有者及び占有者
④助成金額	助成率：3分の2以内 助成金上限額：800万円

2 助成対象地区

新潟市景観計画特別区域（歴史的なまちなみの保全を図る特別区域に限る。）及びその周辺として、次の地図の枠内に含まれる地区とします。



3 助成対象事業

(1) 助成対象地区内において、歴史的建築物（注1）を活用（注2）する事業とします。

注1：歴史的建築物とは、原則として、建築基準法施行日（昭和25年11月23日）時点で存在する建築物のことをいいます。

注2：活用とは、歴史的建築物を「宿泊施設、店舗、工房及び事務所その他事業用の用途」として新たに活用することをいいます。

ただし、風俗営業等の規制及び業務の適正化等に関する法律（昭和23年法律第122号）第2条第1項4号若しくは第5号に規定する風俗営業又は同条第5項に規定する性風俗関連特殊営業の用に供する場合を除きます。

【その他事業用の用途の例】

貸家、シェアハウス、レンタルスペースなど

(2) 助成対象事業は、次のいずれにも該当しないものとします。

- ①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。
- ②行政庁等の許可、認可等が必要な場合で、当該許可、認可等が見込まれない事業。
- ③従前と同じ又は類似の用途で活用する事業のうち、活用する事業者が従前と変更がない事業。

4 助成対象者

(1) 次のいずれかに該当する者とします。

①歴史的建築物の所有者

（当該建築物及び当該建築物が立地する土地の所有者が複数いる場合は、助成を受けようとする者を除く所有者全員の同意を得ている者に限る。）

②歴史的建築物の占有者

（当該建築物及び当該建築物が立地する土地の所有者の全員の同意を得ている者に限る。）

(2) 上記(1)に関わらず、次のいずれかに該当する者は、助成を受けることができません。

- ①市税を滞納している者。
- ②暴力団、暴力団員又は暴力団若しくは暴力団員と社会的に非難されるべき関係を有する者。

5 助成対象経費

(1) 助成対象経費

助成対象経費は、助成対象事業（歴史的建築物を活用する事業）に直接要する経費（注1）のうち、次に掲げるものとします。

経費区分	対象経費の説明
耐震診断費	耐震改修を行うための診断費（限界耐力計算法や時刻歴応答解析など、当該歴史的建築物の特性を踏まえた適切な診断方法を採用すること）
設計・工事監理費	建築物の工事を行うための設計費及び工事監理費（注2）
修景費	歴史的建築物及びその敷地の外観を歴史的なまちなみの保全に資するよう行う工事費
内装整備費	歴史的建築物を活用するために必要な内装整備費
耐震改修費	修景又は内装整備と合わせて実施する耐震改修費
建築設備の整備費	歴史的建築物の活用のために必要となる建築設備の工事費（消防設備を含む）
原材料費	申請者自ら工事施工する場合の原材料費
備品購入費	取得価格が1品につき3万円以上の物品購入にかかる経費（当該事業のみに使用されるものに限る。）

注1：消費税及び地方消費税を除いた額

注2：建築士法（昭和25年法律第202号）に基づき定める「建築士事務所の開設者がその業務に関して請求することのできる報酬の基準」を基に算出した額を標準とする額

(2) 助成対象とならない経費

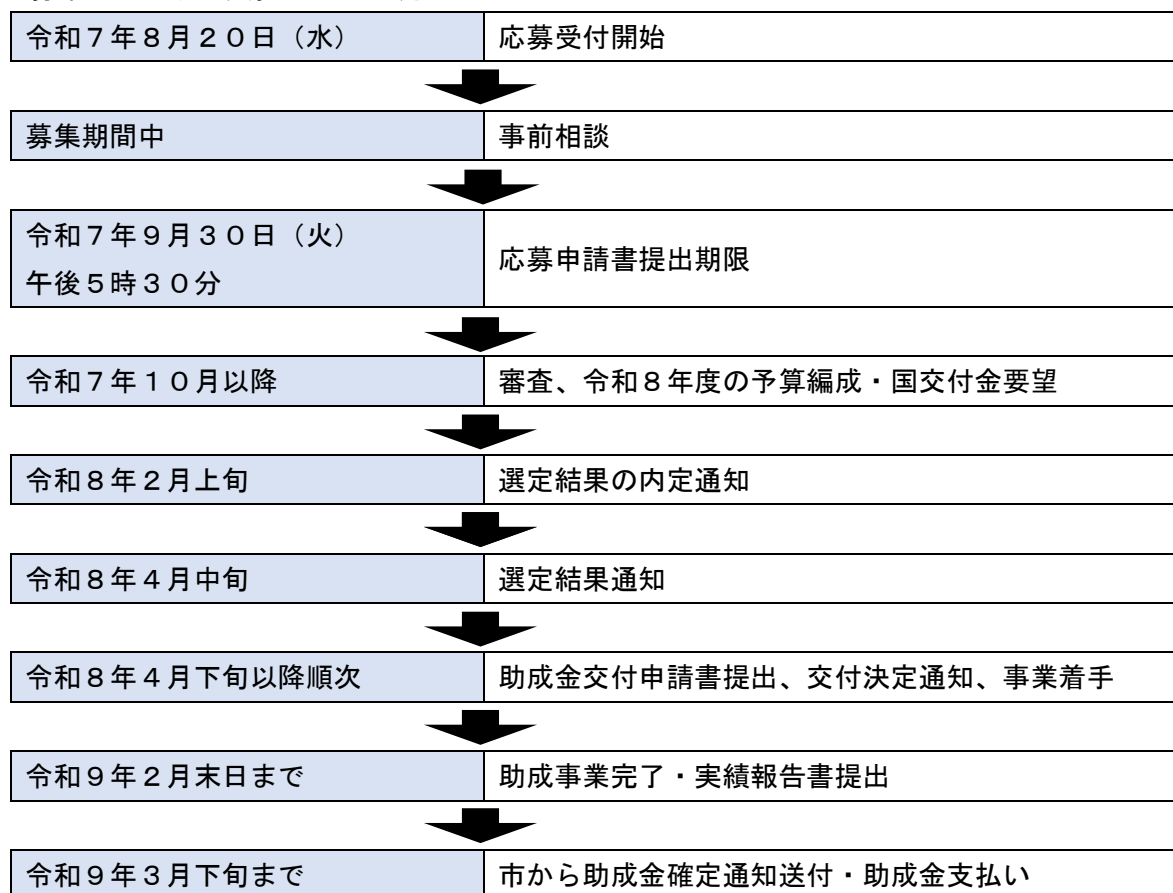
- ①事業に直接関係の無い経費
- ②交付決定前に発注した経費
- ③本事業における資金調達に必要となる利子等
- ④国若しくは他の地方公共団体又は本助成金以外の本市の助成を受けて助成対象行為を行う場合は、当該助成に係る助成対象経費
- ⑤所有権が事業者（申請者）へ譲渡されないリース契約や割賦販売契約にかかる経費

6 助成率と助成金上限額

- (1) 助成率：3分の2以内
- (2) 助成金上限額：8,000千円（注3）

注3：実際の助成金額は、上限額の範囲内で市が決定します。予算や応募件数などの都合により、希望する助成金額に満たない場合がありますので、留意ください。また、複数年度にわたり段階的に活用事業を行う場合は、1建築物かつ1事業者あたりの助成上限額となります（それぞれの年度の予算の範囲内においての交付となることに留意ください。）。

7 募集から助成金支払いまでの流れ・スケジュール



8 応募方法

(1) 提出書類

応募申請書の提出期限までに次の書類を提出してください。なお、提出前に必ずまちづくり推進課へ事前に相談してください。

No.	提出書類	備考
1	助成金応募申請書	様式を市HPに掲載
2	事業計画書	参考様式を市HPに掲載 本要項8（2）参照
3	助成事業に係る収支予算書	様式を市HPに掲載

4	図面（付近見取り図、配置図、仕上げ表、平面図、着色立面図、外構図、設備図、広告物の意匠図、その他必要な図面）	本要項 8（2）参照
5	現況写真（全景及び施工予定箇所ごとの施行前の状況が確認できるもの）	本要項 8（2）参照
6	見積書の写し	本要項 8（2）参照
7	新潟市税の納税証明書（必要な応募者のみ）	市制度用の納税証明書
8	暴力団等の排除に関する誓約書兼同意書	様式を市HPに掲載
9	同意書（必要な応募者のみ）	様式を市HPに掲載
10	その他市長が必要と認める書類	

（２）提出書類作成にあたっての留意事項

- ①助成金応募申請書、収支予算書、暴力団等の排除に関する誓約書兼同意書、同意書については様式を市ホームページからダウンロードして利用してください。
- ②事業計画書については、様式は任意としますが、市ホームページの参考様式の「留意事項」で示す記載事項は必ず記載してください。
- ③図面については、活用する建築物全体の内装・外観デザインがわかるよう、下記ア～エに留意してください。また、配置図と平面図を兼ねるなど、複数の図面を１つに兼ねても結構です。
 - ア 仕上げ表：仕上げ材料の仕様や色彩を明示してください（製品のカタログ等を印刷したものでも結構です）。工事しない既存部分についても、図面に明示するか、写真で仕様や色彩が分かるようにして下さい。
 - イ 平面図：建築物を部分的に活用する場合などは、活用部分や工事範囲を明示してください。
 - ウ 着色立面図：工事する部分だけでなく、工事しない部分も含め、原則として建築物の全面の図面を提出してください。また、色彩のマンセル値や、外部に設置する広告物やエアコンの室外機の位置がわかるよう明示してください。
 - エ 設備図：設置する照明設備の位置を明示し、使用する器具のカタログなどを添付してください。
- ④現況写真については、下記に留意してください。
 - ア 全景の写真については、建築物の正面だけでなく、側面や裏側など建築物や敷地の外観の全体像が分かるよう撮影してください。
 - イ 建築物内部については、部屋ごとの床・壁・天井の状況が映るよう撮影するなど、工事する部分の全体像が分かるよう撮影してください。
 - ウ 実績報告時に提出いただく、「施工中・施工後の写真」と比較しやすいよう、撮影アングルを考慮してください。
- ⑤見積書については、助成対象経費となるか確認できるよう、可能な限り見積項目と具体的な「単価と施工数量」を記載してください（数量を「一式」として計上することは可能な

限り避けてください)。

⑥市が必要と認める場合は、応募者に追加書類の提出を求め、又は提出書類の内容について問い合わせることがあります。

(3) 提出部数

1 部

(4) 提出期限

令和 7 年 9 月 3 0 日 (火) 午後 5 時 3 0 分必着

(5) 提出方法

持参 (午前 8 時 3 0 分から午後 5 時 3 0 分 (土曜・日曜・祝日を除く。)) 又は郵送

(6) 提出先

〒951-8554 新潟市中央区古町通 7 番町 1010 番地 古町ルフル 5 階
新潟市都市政策部まちづくり推進課

9 審査・選定

(1) 選定方法

- ・下記(2)の審査項目・評価基準による書類審査により、予算の範囲内において助成事業者を選定します。
- ・審査項目と評価基準により審査します。
- ・なお、採点結果が市の定める基準点に満たない場合は、不採択とします。

(2) 審査項目と評価基準

以下の観点から審査します。

審査項目	評価基準	配点
①事業実施の確実性	・助成事業の工程に具体性があり、事業期間内に完了することが確実であるか。	5点
	・活用事業を進める上で必要となる行政機関等の許認可や管理者や周辺関係者との調整が取れている又は取れる見込みであるか。	5点
②活用事業の継続性可能性	・助成事業完了後、建築物の活用を継続させるため、事業採算性の確保策が明確で事業継続が十分見込めるか。	15点
	・助成事業完了後、建築物の活用を継続して実施していくための組織体制や運営体制が整っているか。	15点
③建築物等の改修デザインの妥当性 (工事を行わない部分等、助成対象としていない部分も含め、活用する建築物全体(外構、広告物含む)のデザインを審査します。)	・建築物内装のデザインが、当該歴史的建築物の伝統的な意匠の良さを活かした魅力的な計画となっているか。	15点
	・建築物外観のデザインが、当該歴史的建築物の本来の意匠の復原・維持に努めているか。これが難しい場合においては、当該歴史的建築物の意匠の特性及び当該地域の歴史的建築物の意匠の特性を踏まえ、これを活かした、歴史的まちなみの向上に寄与する計画となっているか。	30点
④地域課題解決への貢献	・活用事業が交流人口の拡大、地域経済の活性化、地域資源の振興、雇用の創出、人口流出抑制等、景観分野以外の地域課題解決に貢献する計画となっているか。	15点

※助成事業・・・本助成金を受けて行う事業(工事)をいう。

※活用事業・・・助成事業及び助成事業完了後に建築物を活用していく事業をいう。

(3) 選定結果通知

選定結果については、採択決定（不決定）通知書により通知します。なお、個別の審査結果に関する問い合わせについては、受け付けません。

10 選定後の流れ（助成金交付申請から助成金の支払いまで）

(1) 助成金交付申請

- ①選定の結果、採択決定通知書を受けた応募者は、助成金交付申請書（様式を市HPに掲載）に、応募時の提出書類（8（1）No. 1の応募申請書を除く。）から修正があった書類を提出してください。
- ②助成事業は、市から「交付決定通知書」の通知を受けてから着手（発注、契約等）してください。
- ③助成事業の内容を変更しようとする場合は、事前にまちづくり推進課へ相談してください。原則として、変更の申請が必要となります。
- ④助成事業の申請の取下げ、中止又は廃止しようとする場合は、事前にまちづくり推進課へ相談してください。
- ⑤助成事業の工事業者や備品購入先は、原則として、市内業者（市内に本社、支店又は営業所を有する法人、又は市内に住所のある個人事業主）とします。（「見積書の写し」において市内の住所が確認できるものとします。）

(2) 実績報告

- ①助成事業が完了したときは、事業完了後一カ月以内又は当該助成金の交付の決定に係る年度の2月末日のいずれか早い期日までに、次の書類を提出してください。

No.	提出書類	備考
1	助成事業実績報告書	様式を市HPに掲載
2	収支決算書	様式を市HPに掲載
3	竣工図（変更があった場合に限る。）	
4	工事請負契約書の写し	
5	領収書の写し	
6	施工前・施工中・施工後の写真（建築物の全景及び施工箇所ごとの状況が確認できるもの）	施行前写真と同じアングルで撮影するように考慮してください。
7	その他市長が必要と認める書類	

- ②実績報告書の審査及び必要に応じて現地調査を行い、助成事業の実施が適当と認められた場合、交付を決定した額の範囲内において助成金の額を決定し、「助成金確定通知書」により通知します。
- ③助成事業が完了した後であっても、市が必要とあると判断した場合は、当該助成事業に関する報告を求めることや、資料の提出等を求める場合があります。

(3) 助成金の支払い

市からの助成金の支払いは、事業終了後の精算払いとなります。

11 留意事項

- (1) 本事業は、助成事業完了後、当該歴史的建築物を活用し継続して事業を行う意向があることを前提としています。
- (2) 提出書類作成にかかる費用は、提出者の負担とします。また、市へ提出した提出書類は、返却しません。
- (3) 歴史的建築物の整備を行う際には、景観法、屋外広告物法、建築基準法、文化財保護法などの法令に基づく必要な許認可等の手続きを行ったうえで事業を実施してください。特に、指定等により保護されている建築物については、現状変更等の手続きに時間を要することが想定されるため、必要な手続きや期間を確認したうえで、事業を計画してください。
- (4) 建築物の工事中は、本助成金を受けて工事を行っている旨の看板を、工事現場に表示してください。
- (5) 本事業に関する見積書や領収書その他の経費に関する書類は、交付年度終了後5年間保管する必要があります。
- (6) 以下の行為を行う場合は、あらかじめ市長の承認を受けなければなりません。
 - ①助成事業により取得し、又は効用の増加した不動産を、助成金の交付の目的に反して使用し、譲渡し、交換し、貸し付け、若しくは担保に供すること。
 - ②助成事業により工事した部分を、増築、改築、移転若しくは除却、意匠を変更することとなる修繕若しくは模様替若しくは色彩の変更をすること。
- (7) 以下の場合には、交付決定の取消を行い、既に助成金が交付されている場合は、その全部又は一部の返還を求めます。
 - ①偽りその他不正の手段により交付の決定を受けたとき。
 - ②助成金を助成事業以外の用途に使用したとき。
 - ③助成金の交付の決定の内容又はこれに付した条件に違反したとき。
 - ④正当な理由なく助成事業の是正に関する市長の指示に従わなかったとき。
 - ⑤暴力団、暴力団員又は暴力団若しくは暴力団員と社会的に非難されるべき関係を有するものであるとき。
 - ⑥その他、関連する法令等の規定に違反したとき。
- (8) 提案書類により取得した事業内容などの情報については、以下の場合を除き、無断で選定以外の目的で使用したり情報を漏らしたりすることはありません。
 - ①歴史的建築物の活用の促進のため、助成事業完了後に、ホームページ、パンフレット等を利用し助成事業の概要を紹介をする場合
 - ②新潟市情報公開条例に基づき、情報公開請求があった場合
- (9) 応募状況によっては、募集期間の延長を行う場合があります。
- (10) 本助成金の採否等による損害について、新潟市は責任を負いません。

13 問い合わせ先

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

新潟市都市政策部まちづくり推進課

電話：025-226-2707 FAX：025-229-5150

電子メール：machisui@city.niigata.lg.jp