

**令和6年度補正**  
**建築GX・DX推進事業**  
**補助金交付申請等マニュアル**  
**(初版)**

**令和7年2月**  
**建築GX・DX推進事業実施支援室**

## 補助金を申請・受給される皆様へ

本事業は、公的資金を財源とした補助金を交付するものであり、社会的にその適正な執行が強く求められます。当然ながら、補助事業等に係る虚偽や不正行為に対しては厳正に対処します。従って、本事業において補助金を交付申請及び受給される方は、「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8月27日法律第179号）」と併せて、以下の点についても十分にご理解いただいた上で、補助金の申請・受給に関する手続きを適正に行っていただきますようお願いいたします。

本事業の募集要領や本マニュアル等で定める義務が果たされないときは、改善のための指導を行うとともに、重大な事態に至れば補助金の交付の決定を取り消す場合があります。

- 1 申請者が提出する書類には、如何なる理由があってもその内容に虚偽の記述、事実と異なる内容の記載を行わないでください。
- 2 国土交通省及び補助金交付の事務事業者から資料の提出や修正を指示された際は、速やかに対応してください。適切な対応をいただけない場合、補助金の交付の決定を取り消すことがあります。
- 3 補助事業等の適正かつ円滑な実施のため、その実施中又は完了後に必要に応じて現地調査等を実施します。
- 4 補助事業等に係る不正行為、重大な誤り等が認められた場合、当該補助事業等に係る補助金の交付の決定を取り消すとともに、すでに補助金が交付されている場合は、その全部又は一部を返還していただきます。
- 5 補助金に係る不正行為に対しては、「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8月27日法律第179号）」の第29条から第32条において、刑事罰等を科す旨規定されています。
- 6 原則、交付決定した事業内容からの変更は認めません。
- 7 補助事業等に関する資料（交付申請に関する書類、並びにその他経理に関する帳簿、全ての証拠書類）等は、補助金の交付を受けた年度終了後10年間保存していただく必要があります。
- 8 補助金で取得し、又は効用の増加した財産（取得財産等）を、当該財産の処分制限期間内に処分（補助金の交付目的に反して使用し、譲渡し、交換し、貸し付け、担保に供し、又は取り壊しすることをいう。）しようとするときは、事前に処分内容等について、大臣の承認を受けなければなりません。
- 9 事業完了後も、適正な財産管理などが必要です。

**令和6年度 建築GX・DX推進事業補助金  
交付申請等マニュアル**

**目次**

はじめに .....	1
<b>I. 令和6年度 建築GX・DX推進事業補助金申請の概要</b> .....	<b>2</b>
1. 代表事業者等登録から補助金受領までの流れ	
2. 補助対象経費	
3. 補助率と補助限度額	
4. 手続きの期間	
<b>II. 代表事業者等登録</b> .....	<b>9</b>
<b>III. BIM活用事業者登録制度</b> .....	<b>10</b>
<b>IV. 交付申請</b> .....	<b>12</b>
1. 交付申請とは	
2. 交付申請の方法	
3. 補助対象経費の算定方法	
4. 手続きの時期	
<b>V. 交付決定</b> .....	<b>28</b>
<b>VI. 補助事業実施にあたっての経理処理</b> .....	<b>28</b>
1. 補助事業の適正な実施	
2. 消費税等の処処理	
3. その他	
<b>VII. 交付申請額等の変更</b> .....	<b>29</b>
1. 変更申請手続きが必要な場合	
2. 交付変更申請の方法	
<b>VIII. 経費の配分の変更</b> .....	<b>30</b>
<b>IX. 補助事業の中止・廃止等の申し出</b> .....	<b>30</b>
1. 事業の中止・廃止	
2. 交付申請の取り下げ	
<b>X. 完了実績報告</b> .....	<b>31</b>
1. 完了実績報告とは	
2. 完了実績報告の概要	

3. 補助の要件への適合等を証する書類	
4. 補助対象経費の支出等を証する書類	
5. 手続きの時期	
<b>XI. 額の確定・補助金の支払い</b> .....	<b>34</b>
<b>XII. 遵守事項等</b> .....	<b>35</b>
1. 取得財産の管理	
2. 経理書類の保管	
3. 知的財産権の帰属等	
4. 交付決定の取消、補助金の返還、罰則等について	
5. 事後に関するアンケート・ヒアリングへの協力	
6. 額の確定及び会計検査に伴う資料請求及び現地調査等について	
7. 補助金に関する法令等	
8. 問い合わせ先	
<b>別紙1：(参考) 本補助金により取得する備品（パソコン等）の取扱いについて</b> .....	<b>37</b>

## はじめに

このマニュアルは、本事業の補助金の交付の申請をしようとする方（以下、「申請者」という。）及び補助金の交付の対象となる事業（以下、「補助事業」という。）を実施する方（以下、「補助事業者」という。）の事務処理が適正かつ円滑に実施されることを目的に、「建築GX・DX推進事業補助金交付規程」に基づき、必要な事項を定めるものです。

申請者及び補助事業者は、本マニュアルに従って必要な手続きを適切に実施してください。また、補助事業に係る物件の入手、費用の発生にあたって、価格の妥当性及び適切な経理処理などについて、第三者に対し合理的に説明できるよう留意するとともに、関係する書類を整理・保管し、補助事業に係る資金支出額を明確にしなければなりません。

本事業の対象となる建築物(プロジェクト)は日本国内にあること、申請者及び補助事業者は、日本の法人又は日本国内で事業を行う個人であること、事務局との連絡等を日本語で行うことが可能であり、かつ、事務局による完了検査等を日本国内で実施可能であることが条件となります。

なお、本マニュアルは、「令和6年度補正 建築GX・DX推進事業」の申請者及び補助事業者向けに作成しています。

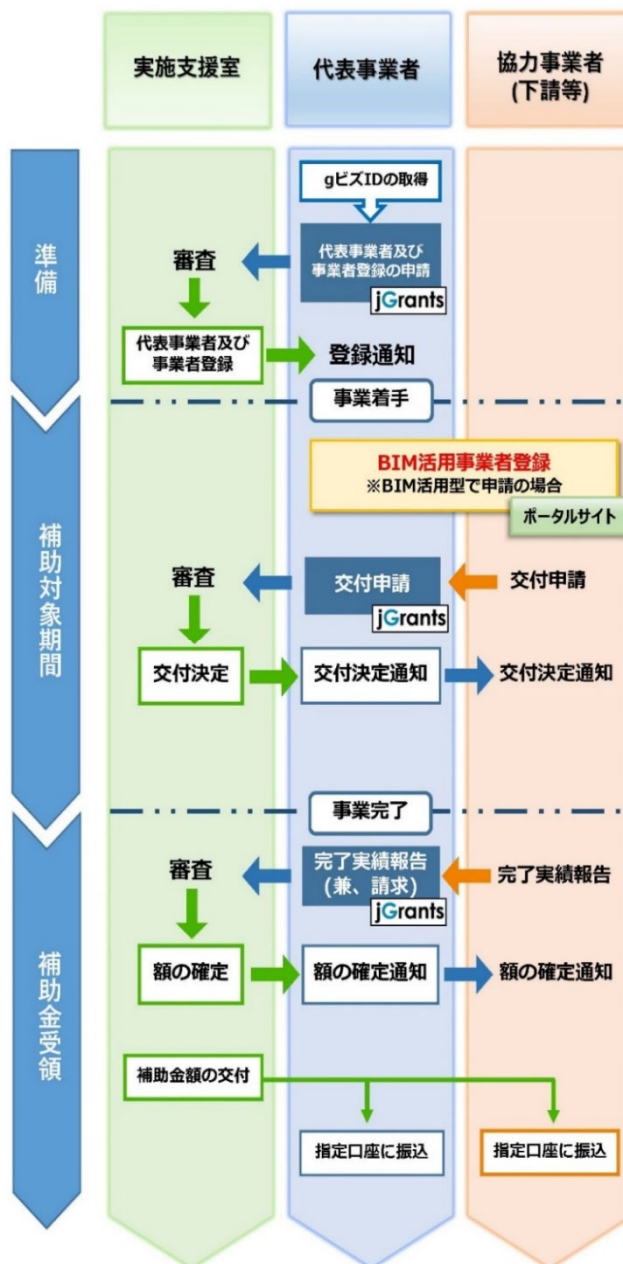
I. 令和6年度補正 建築GX・DX推進事業補助金の概要

1. 代表事業者等登録から補助金受領までの流れ

本事業については、概ね以下のフローで実施されます。なお、補助金の交付申請について、その総額が予算額に達した場合には、交付申請を打ち切ることとしますので、ご注意ください。

(BIM活用型)

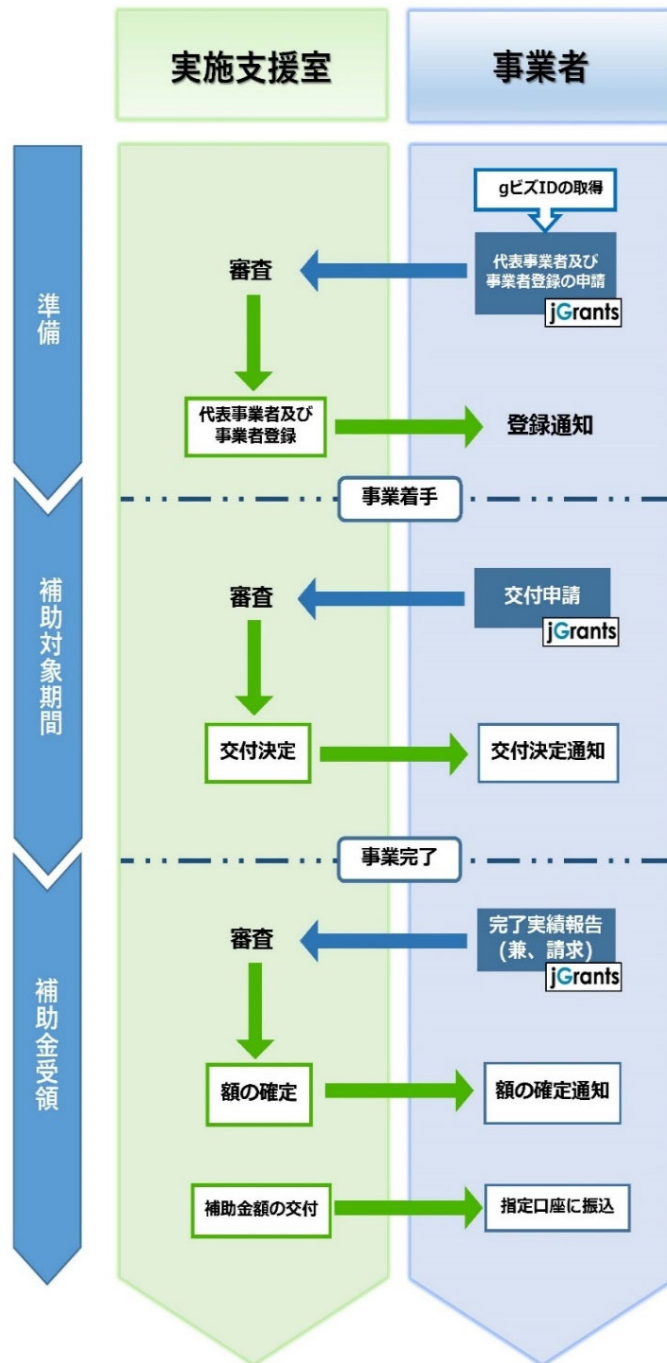
元請け事業者と協力事業者の連携により、BIMを活用して建築物の設計又は施工を行うプロジェクト (BIMの活用とLCAの実施をあわせて行うプロジェクトを含む)



※ 完了実績報告以降の詳細は、後日公開される完了実績報告マニュアルに掲載します。

## (LCA実施型)

発注者又は設計者若しくは施工を行う事業者が建築物のLCA算定を実施するプロジェクト



- ※ 完了実績報告以降の詳細については、後日公開される完了実績報告マニュアルに掲載します。
- ※ LCA算定に係る補助申請を行う事業者 (LCA算定主体) と他の事業者が連携し、CO<sub>2</sub>原単位等の策定を行う場合、交付申請等の補助金交付に係る手続きは、LCA算定主体の事業者が全体をとりまとめて実施いただきます。なお、補助金の交付については、LCA算定主体の事業者及び他の事業者が指定した口座にそれぞれ振込みます。

### (1) 代表事業者及び事業者の登録

本補助事業のうち、BIM活用型に掲げる事業の活用を希望する設計事務所や施工業者は、代表事業者<sup>\*1</sup>として、事業着手前に基礎的情報を建築GX・DX推進事業実施支援室（以下、「実施支援室」という。）に登録してください。また、LCA実施型に掲げる事業の活用を希望する発注者、設計事務所又は施工業者<sup>\*1</sup>についても同様に、事業着手前に基礎的情報を実施支援室に登録してください。登録にあたっては、jGrants<sup>\*2</sup>を利用した電子申請で行うこととします。

※1 BIM活用型に掲げる事業の活用を希望する設計もしくは施工を行う事業者の代表事業者、LCA実施型に掲げる事業の活用を希望する発注者又は設計もしくは施工を行う事業者をあわせて、代表事業者等という。

※2 補助金の申請・届出ができる電子申請システム。詳細についてはホームページ (<https://www.jgrants-portal.go.jp/>)を参照。

### (2) 代表事業者等登録の通知

実施支援室は、代表事業者等登録された内容を審査の上、代表事業者等へ登録完了の通知を行います。補助金の交付を約束するものではありませんが、代表事業者等登録の申請日以降に発生した費用が補助対象となります。

### (3) 交付申請

代表事業者等は、定められた期限までに交付申請に必要な情報をとりまとめて、実施支援室へ補助金の交付を申請してください。

申請にあたっては、jGrantsを利用した電子申請で行うこととします。

### (4) 交付決定

実施支援室は、交付申請された内容を審査の上、補助金の交付を決定し、交付決定通知書を代表事業者等、及び代表事業者から補助を受けようとする下請事業者等（以下、「協力事業者」という。）へ通知します。この交付決定通知書をもって、正式な補助事業の決定となります。

なお、交付申請の内容が補助事業の要件と適合しないと判断した場合、その全部又は一部が、補助対象とならない場合がありますので、ご注意ください。

### (5) 完了実績報告（兼、請求）

代表事業者等は、当該補助事業の完了後、定められた期限までに実施支援室へ補助事業の完了を報告してください。BIM活用型の代表事業者は協力事業者から提出される必要書類をとりまとめ、実施支援室へ補助事業の完了を報告してください。また、LCA算定とあわせて、算定に必要なCO<sub>2</sub>原単位等も策定する場合であって、LCA算定に係る補助申請を行う事業者（LCA算定主体）と他の事業者が連携し、CO<sub>2</sub>原単位等の策定を行う場合も、LCA算定に係る補助申請を行う事業者が他の事業者から提出される必要書類をとりまとめ、実施支援室へ補助事業の完了を報告してください。

完了実績についても、jGrantsを利用した電子申請で行うこととします。

なお、補助事業による成果物や補助対象経費に係る利用料、購入費、委託費、人件費などの根拠書類、支払いを証明する書類（領収書及び送金伝票等）、補助事業の実施状況を確認できる書類等を添付する必要がありますので、ご注意ください。



**(6) 額の確定**

実施支援室は、完了実績報告された内容を審査の上、補助金の額を確定し、額の確定通知書を代表事業者等へ通知します。BIM活用型の場合、代表事業者から協力事業者へ通知します。また、LCA算定とあわせて、算定に必要なCO<sub>2</sub>原単位等も策定する場合であって、LCA算定に係る補助申請を行う事業者（LCA算定主体）と他の事業者が連携し、CO<sub>2</sub>原単位等の策定を行う場合も、LCA算定に係る補助申請を行う事業者から他の事業者へ通知します。

**(7) 補助金の支払い、受領**

実施支援室は、額の確定通知書の送付後に、指定された補助事業者名義の口座に補助金を振り込みます。

**2. 補助対象経費**

補助事業の区分に応じ以下の経費を補助対象として計上することができます。経費算定の詳細については、後述の「IV. 3. 補助対象経費の算定方法」を参照ください。

<BIM活用を行う場合>

No.	補助対象経費	経費算定の 詳細ページ
(1)	BIMソフトウェア利用費	P. 21
(2)	BIMソフトウェア関連費（PCリース料、ARゴーグルリース料等）	P. 22
(3)	CDE環境構築費、利用費	P. 23
(4)	BIMコーディネーターの人件費	P. 24
(5)	BIMマネジャーの人件費	P. 24
(6)	BIM講習の実施費用	P. 25
(7)	BIMモデラーの人件費	P. 25

<LCA実施を行う場合>

No.	補助対象経費	経費算定の 詳細ページ
(8)	LCA算定に係る人件費	P. 26
(9)	CO <sub>2</sub> 原単位等策定に係る人件費	P. 26
(10)	CO <sub>2</sub> 原単位等策定に必要なデータベース利用費	P. 27
(11)	第三者検証費用	P. 27
(12)	CO <sub>2</sub> 原単位等公開費用	P. 27
(13)	CO <sub>2</sub> 原単位等の策定に係る算定ツール利用料	P. 27

BIM活用型について、補助対象となるのは、補助事業の期間\*に発生した費用です。プロジェクトが既に進行中であっても、代表事業者等登録の申請日以降に、建築BIM用のソフトウェアや機器の購入、BIMマネジャーやBIMの講習の委託等の契約を新たに行う場合は、補助対象となります。ただし、例えば、設計業務が完了している場合は、設計事務所によるソフトウェアの購入費等は補助対象となりません。また、躯体工事が完了している場合は、躯体工事のみを請け負った施工業者によるソフトウェアの購入費等は補助対象となりません。

また、2万円以上の備品（ソフトウェア等の無形物を含む）を購入した場合には、プロジェクトの終了時点における当該備品の残存価値分は、補助対象となりません。（詳細は別紙1を参照してください。）なお、利用料、購入価格等については、市場価格や定価よりも高い金額が設定された場合は補助対象となりません。人件費についても同様です。

※ 「補助事業の期間」とは、代表事業者等登録の申請日以降の業務の開始日から完了実績報告まで（事業者毎の設計・施工の業務が完了実績報告の前に完了した場合には、当該業務の完了まで）の間となります。

※ 令和6年度補正予算における交付申請にあたっては、令和6年度中（令和7年3月31日まで）に発生した対象経費を含むことが要件となります。

※ LCA実施型についても、補助対象となるのは、補助事業の期間に発生した費用ですが、事業者登録以降、全部又は一部の建設工事（新築、増改築、修繕等）を行うものである必要があります。なお、増改築、修繕等を行う建築物のLCAを実施する場合は、既存部分も含めた建築物全体で算定する必要があります。また、既存部分の数量も遡って的確に把握し、実態に即した入力可能なものに限りします。

#### 上記（1）～（3）、（6）における協力事業者のBIMの導入について

上記の内、以下の補助対象経費については、代表事業者が費用を負担し、協力事業者に現物給付又はサービスの提供を行う場合も、協力事業者におけるBIMの導入として認めます。ただし、適用にあたっては、代表事業者と協力事業者の間で共同事業実施規約等の締結を行う必要があります。

- （1）BIMソフトウェア利用費
- （2）BIMソフトウェア関連費（PCリース料、ARゴーグルリース料等）
- （3）CDE環境構築費、利用費
- （6）BIM講習の実施費用

この場合、協力事業者の交付申請に替えて、代表事業者と協力事業者間の共同事業実施規約及び協力事業者を明記した体制図、代表事業者が負担する協力事業者の補助対象経費を示す資料等を提出することとします。

### 3. 補助率と補助限度額

補助率及び補助限度額は、次に掲げる額とします。

#### （1）BIM活用型

I. 2 「BIM活用を行う場合」に掲げる事業の実施に係る費用の額は、I. 2.（1）～（7）に

掲げる費用の1/2を補助します。その限度額については、BIMモデルの構築に要する費用、かつ、建築物の延床面積に応じ下表に定める金額を超えない額です。また、BIM活用とLCAの実施をあわせて行う場合は、I.2「LCA実施を行う場合」に掲げる費用についてI.2.(8)に掲げる費用の定額を補助し、その上限額は5,000千円/PJになります。また、LCA算定とあわせて、算定に必要なCO<sub>2</sub>原単位も策定する場合は、I.2.(9)～(13)に掲げる費用の定額について、策定した一のCO<sub>2</sub>原単位等につき4,000千円を加算した額（一事業者当たり加算可能な額は10,000千円/PJまで）を上限額とします。

延べ面積	設計費	建設工事費
10,000 m <sup>2</sup> 未満	25,000 千円	40,000 千円
10,000 m <sup>2</sup> 以上 30,000 m <sup>2</sup> 未満	30,000 千円	50,000 千円
30,000 m <sup>2</sup> 以上	35,000 千円	55,000 千円

※ 最低面積の要件はありません。

#### <BIM活用の主な留意事項>

- 上記の上限額は、プロジェクト毎の補助対象経費（1）～（8）の申請額の合算になります。
- 令和4～5年度及び令和5～6年度建築BIM加速化事業において申請済みの既存プロジェクトの場合は、交付を受けた補助額を上記の上限額から差し引いた残額が、令和6年度補正 建築GX・DX推進事業の上限額となります。（※LCAに係る費用については加算されません。）
- 設計・施工プロジェクトの場合で、それぞれの補助対象経費を明確に分けられる場合、一つのプロジェクトを設計と施工に分けて申請することも可能です。その場合に上記の上限額は、設計、施工それぞれの上限額を合算できます。
- 設計・施工プロジェクトの場合で、それぞれの補助対象経費を明確に分けられない場合は、設計・施工プロジェクトとして申請し、上限額は、設計若しくは施工いずれかの上限額を選択することも可能です。

#### (2) LCA実施型

I.2.「LCA実施を行う場合」に掲げる費用についてI.2.(8)に掲げる費用の定額を補助し、その上限額は6,500千円/PJになります。また、LCA算定とあわせて、算定に必要なCO<sub>2</sub>原単位も策定する場合は、I.2.(9)～(13)に掲げる費用の定額について、策定した一のCO<sub>2</sub>原単位等につき4,000千円を加算した額（一事業者当たり加算可能な額は10,000千円/PJまで）を上限額とします。

#### 4. 手続きの期間

手続きに関する年間のスケジュールは下表のとおりです。なお、諸事情により変更する可能性があります。

補助金の交付申請について、その総額が予算額に達した場合には、交付申請を打ち切ることとしますので、ご注意ください。

各手続き等が期限までに行えないときは、補助金を受領することができないことがありますので、ご注意ください。また、書類の不備等により「額の確定」の通知後の補助金請求手続きを令和8年3月13日までに行えないときは、補助金の受領が遅れることがありますので、ご注意ください。

完了実績報告は、提出期限間際になりますと、提出される方が集中することが予想されますので、極力お早目の提出にご協力をお願いします。なお、完了実績報告の事務処理は提出が早かったものから行います。また、審査の状況によっては、補助金の受領が遅れることがありますので、ご注意ください。

＜各種手続き等のスケジュール＞

手続き名	受付期間
代表事業者等登録	令和7年2月18日～令和7年3月31日
BIM活用事業者登録	令和6年度補正分については交付申請前でなく別途〆切りを設ける予定
交付申請 (変更交付申請含む)	【新規プロジェクト】令和7年2月27日～令和7年3月31日 【既存プロジェクト】令和7年2月27日～令和7年3月31日
完了実績報告	令和7年夏頃～令和8年2月28日 ※ プロジェクトの完了後、概ね1カ月以内または令和7年2月28日までに提出してください。
補助金交付	令和8年4月末までに交付予定 ※ 完了実績報告が事前に行われた場合、額の確定通知日の属する月の翌月末までに交付します。

※ 各種手続き等に関する相談や確認は、随時受け付けています。

※ ご質問やご相談がある場合、記録保持のため電子メールにてお問い合わせ願います。なお、お電話でもお受けしています。

※ 令和4～5年度及び令和5～6年度建築 BIM 加速化事業において申請済みの既存プロジェクトにおいても、本事業は補助申請が可能であり、交付申請期間は新規プロジェクトと同様に令和7年2月27日～令和7年3月31日とします。

## II. 代表事業者等登録

本補助事業のうち BIM 活用型に掲げる事業の活用を希望する設計事務所や施工業者は、代表事業者\*として建築 GX・DX 推進事業実施支援室（以下「実施支援室」といいます。）に応募をする必要があります。また、LCA 実施型に掲げる事業の活用を希望する発注者又は設計事務所や施工業者\*についても、同様に実施支援室に応募する必要があります。

※ BIM 活用型に掲げる事業の活用を希望する設計もしくは施工を行う事業者の代表事業者、LCA 実施型に掲げる事業の活用を希望する発注者又は設計もしくは施工を行う事業者をあわせて、代表事業者等という。

その際、本補助事業の活用を考えているプロジェクトや補助金の見込額についても記載する必要があります。見込額については、「IV. 3. 補助対象経費の算定方法」を参照ください。

実施支援室においては、応募様式に記載された内容について不備等がないか確認した上で、代表事業者等としての登録を行います。また、登録が完了した旨について、代表事業者等に対して登録通知を送付します。なお、令和6年度補正の代表事業者等登録を行った事業者は、令和7年度当初における、代表事業者等登録の手続きは不要です。令和7年度当初予算の成立後、令和7年度当初における登録完了通知を送付します。

代表事業者における建築 BIM の利用経験や、事業者の LCA 算定経験の有無は問いません。ただし、代表事業者は、建築士事務所として登録された者又は建設業の許可を受けた者である必要があります。

### 1. 公募期間

令和7年2月18日（火）から令和7年3月31日（月）24時00分まで

### 2. 代表事業者等登録の効果

代表事業者等登録の申請日以降に発生した費用が補助対象となります。

#### <主な留意事項>

- 事前にデジタル庁の G ビズ ID の登録が必要となります。
- jGrants による代表事業者等登録情報には、上記 G ビズ ID の法人登録情報が反映されます
- G ビズ ID の法人登録情報となることから JV(共同事業体)での登録は基本的に出来ません。JV(共同事業体)の場合、構成員の中で代表事業者、協力事業者となることは可能です。持ち分比率の大小により代表事業者を限定する必要もありません。
- 代表事業者等登録時の見込み額は、プロジェクト名、プロジェクト数は、応募時に精査していただきますが、やむを得ず変更となった場合、登録修正の必要はなく、交付申請が可能です。
- 代表事業者等登録の時点で、専門工事業者、協力事業者（下請等）を特定していなくても登録は可能です。

#### <BIM活用型の主な留意事項>

- 元請け事業者ではなく下請け事業者や専門工事会社が、代表事業者となることも可能です。ただしプロジェクト全体に責任を持ち、本補助事業の要件を確認する建築士を配置する必要があります。
- ソフトウェアと併せて購入することが要件となる関連機器については、補助事業者毎になります。ソフトウェアと関連機器を代表事業者、協力事業者がそれぞれで購入した場合は、併せての購入とならず補助対象外となります。

### Ⅲ. BIM活用事業者登録制度

BIM活用型における補助事業者は、原則交付申請前※にBIM活用事業者登録制度に登録することが必要です。登録にあたってはポータルサイト（準備中）において、以下に掲げる内容を入力していただきます。登録完了に係る確認書を交付申請の際に提出します。【所定様式②】

- ※ 令和6年度補正事業においては別途締め切りを設けます。
- ※ ポータルサイト開設前の申請の場合は、開設後に速やかに登録することについて確認書を提出します。
- ※ 本内容の詳細はポータルサイトの開設にあたり別途お知らせいたします。

#### 1. 登録期間

ポータルサイト開設日が確定次第、お知らせいたします。

#### 2. 活用推進計画の内容

全事業者についてBIMの取組状況を入力することに加え、活用年度・事業者規模に応じて、①②の各項目について、事業完了後3年後の目標を登録し、当該年度および事業完了後3年間、毎年進捗状況について報告を求めます。なお、元請事業者（代表事業者）であって、導入初期のBIMモデル作成に係るBIMモデラー人件費を補助対象として申請する場合にあつては、②工程計画を登録することを要件としています。

- ※ 本事業を活用後、合理的理由なく、BIM活用が全く図られていない場合には、個別事情を確認の上、事業者名を公表する可能性があります。

活用年度	元請事業者（導入初期のモデル作成費申請なし）	元請事業者（導入初期のモデル作成費申請あり）	下請（協力事業者）
1年目	①BIM活用方針	①BIM活用方針 ②工程計画	二
2年目	①BIM活用方針	①BIM活用方針 ②工程計画	①BIM活用方針
3年目	①BIM活用方針	①BIM活用方針 ②工程計画	①BIM活用方針 ②工程計画

#### 3. 活用推進計画における登録項目の詳細

上記に掲げる登録項目の詳細については以下の通りです。

##### （1）BIM活用方針：割合による回答または未導入、導入済、一般化より選択

- ・1年間に受託する案件のうち、BIMを活用する案件の割合
- ・BIMを活用できる人数の割合

- ・企画・基本計画
- ・基本設計（意匠、構造、機械設備、電気設備）
- ・実施設計（意匠、構造、機械設備、電気設備）
- ・積算
- ・施工計画の作成、施工図の作成
- ・発注に向けた数量算出
- ・BIMデータ受け渡しによる発注
- ・BIMデータを活用した部材の製作
- ・工程管理
- ・工事監理
- ・維持管理に向けたBIMデータ引渡し
- ・維持管理

**(2) BIM活用の工程計画：未導入、導入済、一般化より選択**

- ・BIM専門の部署の設置
- ・社内ルール、マニュアル等の整備
- ・自社独自のオブジェクト、テンプレート等の導入
- ・BIMに関する教育

## IV. 交付申請

補助金の交付を受けるには、代表事業者等登録後、プロジェクト毎に交付申請を行い、交付決定を受け、事業が終了した後に完了実績報告を行う必要があります。交付申請は本マニュアルに従って行ってください。

なお、代表事業者等登録の申請日以降から補助金の交付決定までの間に発生した経費についても、補助対象となります。ただし、交付決定を受けない経費は補助の対象外となることに留意してください。

※ 令和4－5年度及び令和5－6年度建築 BIM 加速化事業において申請済みの既存プロジェクトにおいても、本事業（令和6年度建築 GX・DX 推進事業【令和6年度補正】）は補助申請が可能です。

※ BIM 活用型における手続きについては、代表事業者が全体をとりまとめて実施していただきます。また、LCA 算定とあわせて、算定に必要な CO<sub>2</sub> 原単位等も策定する場合であって、LCA 算定に係る補助申請を行う事業者（LCA 算定主体）と他の事業者が連携し、CO<sub>2</sub> 原単位等の策定を行う場合も、LCA 活用型における手続きについては、LCA 算定主体の事業者が全体をとりまとめて実施していただきます。

### <主な留意事項>

- 代表事業者等登録の申請日以降で、補助金の交付決定前に発生した経費についても、補助対象となります。ただし、交付決定を受けない経費は補助の対象外となります。
- 代表事業者等が作成する各様式に押印は不要です。ただし、協力事業者が作成し、代表事業者がとりまとめる様式については、押印をするか公印省略の場合は責任者・担当者名を記載してください。
- 事業期間の事業開始日は代表事業者等登録の申請日以降、BIM 業務又は LCA 業務の開始日、事業終了日はプロジェクト終了日（プロジェクトに係る BIM 業務又は LCA 業務の終了日）としてください。

## 1. 交付申請とは

代表事業者等は、jGrantsを利用した電子申請により、プロジェクトに関する情報、補助を受けようとする事業者に関する情報、補助対象経費等を記載した交付申請書を実施支援室に提出します。

この際、補助を受けようとする事業者は、必要となる情報を代表事業者等に伝える必要があります。

なお、事業者を追加する場合や、補助対象経費を変更する場合などは、交付申請の変更の手続きが必要となります。

## 2. 交付申請の方法

### (1) 交付申請の方法

代表事業者等はjGrantsを利用して交付申請（電子申請）を行います。代表事業者等は補助を受けようとする協力事業者等から交付申請に必要となる情報を確認しとりまとめて、jGrantsを利用して交付申請（電子申請）を行います。別途配布する「電子申請マニュアル」に従って手続きを行



ってください。なお、ご質問やご相談がある場合、記録保持のため、原則として電子メールにてお問い合わせ願います。

## (2) 交付申請（jGrants入力）にあたっての留意点

### ①申請情報

- ・プロジェクト名は、他の申請と識別しやすいよう配慮すること。
- ・事業期間の事業開始日は代表事業者等登録の申請日以降の日付、事業終了日は完了実績報告の報告期限までの日付、竣工日は竣工予定年月を入力してください。
- ・交付申請額は、概算で補助対象経費の費目毎に千円単位（千円未満切り捨て）で算出し、合算した額としてください。

### ②他の補助金の申請の有無

原則として、本事業と補助対象が重複する国の他の補助制度との併用はできません。ただし、建築物の施主に対して補助される設計費や工事費に対する他の国庫補助金については、本事業で補助を受けようとする経費について、(1) 他の国庫補助金の補助対象経費に含めていない場合、(2) 施主から本事業の補助事業者に対して支払われていない場合のいずれかについて、代表事業者が確認できた場合、jGrantsにおいて申請を行うことで、本事業と当該国庫補助金に重複がないものとして取り扱うことができます。また、同一の建物であっても、補助対象となる部位が異なる、補助金の目的から補助対象が異なるなどの説明が可能であれば複数の国庫補助金を充てられる場合がありますので、個別にご相談ください。なお、申請内容について、事実と相違していることが発覚した場合は、補助金の全額返還となる場合があります。

他の国庫補助との併用に関しては、代表事業者等により上記(1)、(2)について根拠に基づく説明を行っていただく必要があります。

## (3) 交付申請書類

申請者は、申請区分に応じて、下表の書類（No.1～6）を作成して申請してください。

<交付申請所定様式・任意様式>（◎：必須、○：条件によって必要）

No.	申請書類	様式	作成者	BIM活用型		LCA 実施型
				BIM	BIM+LCA	
1	建築GX・DX推進事業 交付（変更）申請書【添付書類】	所定様式1				
	① プロジェクト概要		代表事業者・事業者(LCA)	◎	◎	◎
	② 交付申請を行う者及び交付申請額の詳細		代表事業者・事業者(LCA)	◎	◎	◎
	③ 要件適合確認チェックシート (BIM活用型)		代表事業者	◎	◎	
	④ 要件適合確認チェックシート (LCA実施型)		事業者(LCA)			◎

2	補助事業実施体制図(代表事業者、協力事業者の関係が分かるもの)	任意様式	代表事業者	◎	◎	○
3	建築BIM活用事業者登録に関する確認書	所定様式2	代表事業者・協力事業者	◎	◎	
4	建築GX・DX推進事業補助金交付申請等委任状	所定様式3	協力事業者	◎	◎	○
5	共同事業実施規約	参考様式	代表事業者	○	○	○
6	CO <sub>2</sub> 原単位等策定に係る根拠資料	任意様式				
	① 原単位等を策定する建材・設備の概要	事業者(LCA)		○	○	
	② 原単位等の策定に係る検討及び原単位等の公開スケジュール	事業者(LCA)		○	○	
	③ 原単位算定に当たり参照するCO <sub>2</sub> 原単位算定ルール	事業者(LCA)		○	○	

各所定様式は、本事業ホームページよりダウンロードできます。

#### <作成にあたっての留意事項>

#### No 1. 所定様式1 建築GX・DX推進事業 交付(変更)申請書【添付書類】

##### ①プロジェクト概要

- ・プロジェクト名称は、他の申請と識別しやすいよう配慮すること。
- ・LCA実施型で交付申請を行う事業者は、「4. 作成するBIMモデルの利用方法」への入力は不要です。
- ・所定様式1の必要項目を全て入力後、当該シートに入力表示された「プロジェクト名称」「補助対象経費」「交付申請額」をjGrantsにおける申請画面に転記してください。

##### ②交付申請を行う者及び交付申請額の詳細

- ・法人番号の入力にあたって、法人登記を行っていない個人事業主等の場合は事前に当支援室までご相談ください。
- ・補助対象経費は千円単位で作成してください。積算時に円単位から千円単位に換算する際は、千円未満を切捨ててください。
- ・補助対象経費及び交付申請額の算定においては、後述の「3. 補助対象経費の算定方法」で説明の作成支援様式を用いて、各補助対象経費を計上してください。

##### ③要件適合確認チェックシート(BIM活用型)

- ・元請事業者と下請事業者の連携により、BIMを活用して建築物の設計又は施工を行うプロジェクト(BIMの活用とLCAの実施をあわせて行うプロジェクトを含む)で補助を受ける代表事業者が作成してください。LCA実施型で交付申請を行う事業者は作成不要です。
- ・要件適合確認チェックシートの要件適合を確認する建築士は、プロジェクト全体について責任を持てる建築士としてください。責任を持つ建築士であれば、必ずしも申請する建物を設計した建築士でなくても可能です。

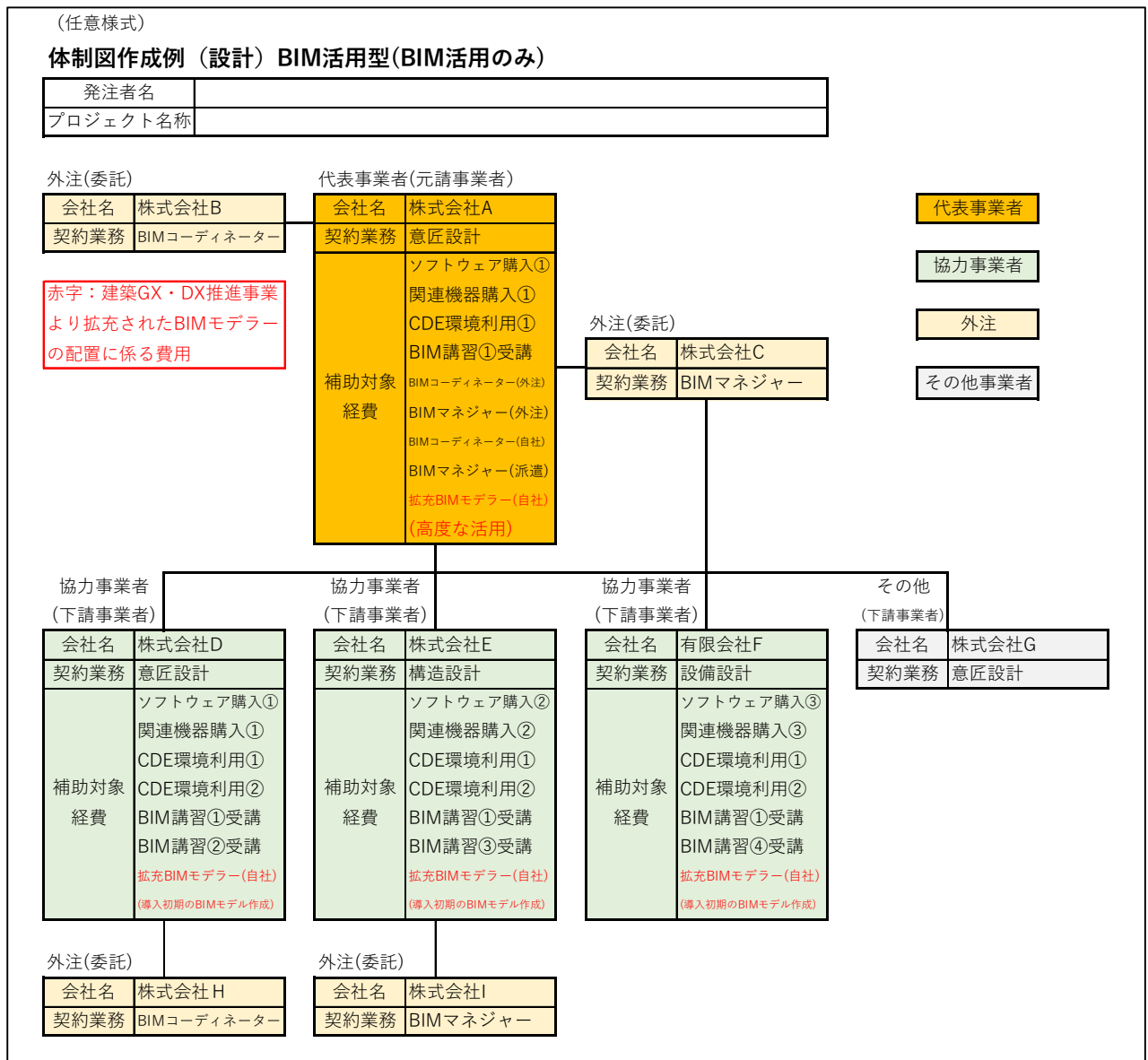
④要件適合確認チェックシート(LCA実施型)

- ・発注者又は設計若しくは施工を行う事業者が建築物のLCAを実施するプロジェクトで補助を受ける事業者が作成してください。BIM活用型で交付申請を行う代表事業者は作成不要です。
- ・要件適合確認チェックシートの要件適合を確認する者は、建築士又はLCA算定に責任を持つ者（建築士資格を有さない者も可）としてください。

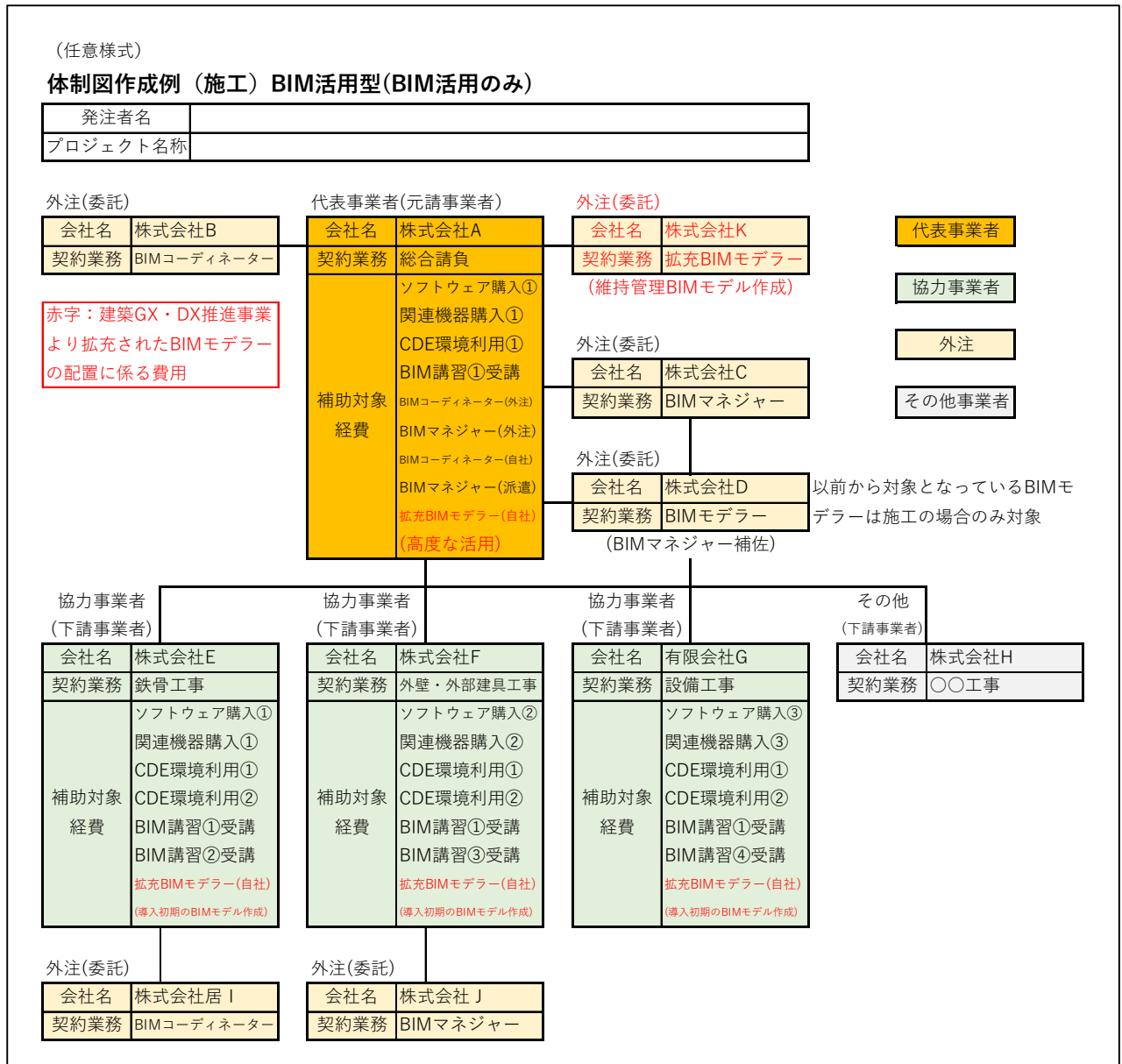
No 2. 任意様式 補助事業実施体制図

以下の体制イメージをご参照ください。

< 建築GX・DX推進事業（BIM活用型）BIM活用のみ体制イメージ【設計】 >

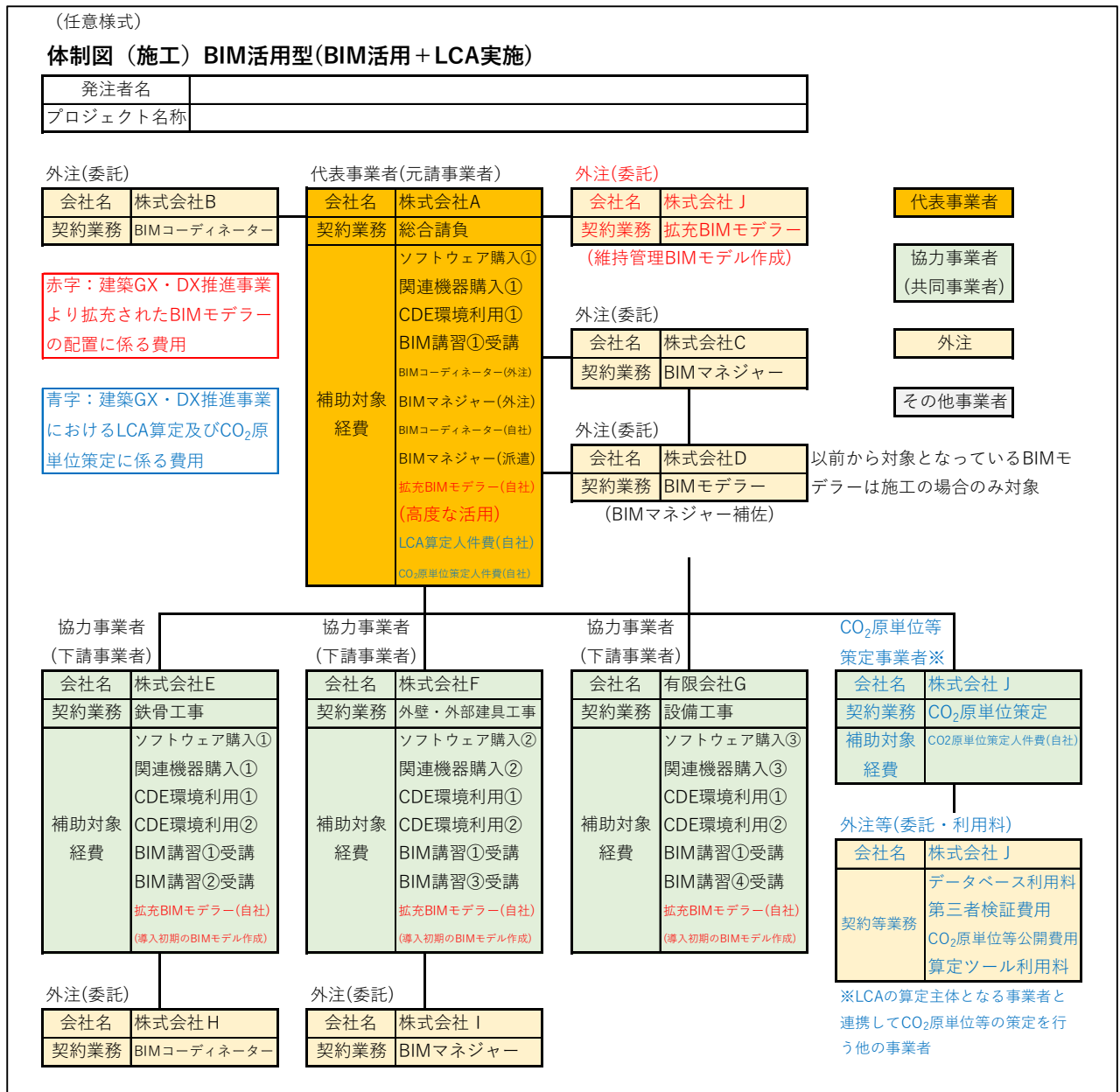


< 建築GX・DX推進事業（BIM活用型）BIM活用のみ体制イメージ【施工】 >





< 建築GX・DX推進事業（BIM活用型）BIM活用+LCA実施 体制イメージ【施工】 >



< 建築 GX・DX 推進事業 (LCA 実施型) 体制イメージ >

- ・ CO<sub>2</sub> 原単位等の策定に係る関係者・業界団体等 (構想段階でも可)

(任意様式)

**体制図 LCA実施型**

発注者名	
プロジェクト名称	

事業者(LCA算定主体)

会社名	株式会社A
契約業務	LCA算定
補助対象 経費	LCA算定人件費(自社) CO <sub>2</sub> 原単位策定人件費(自社)

CO<sub>2</sub>原単位等策定事業者※

会社名	有限会社G
契約業務	CO <sub>2</sub> 原単位策定
補助対象 経費	CO <sub>2</sub> 原単位策定人件費(自社)

事業者

共同事業者

外注

外注等(委託・利用料)

会社名	株式会社J
契約等業務	データベース利用料 第三者検証費用 CO <sub>2</sub> 原単位等公開費用 算定ツール利用料

※LCAの算定主体となる事業者と連携してCO<sub>2</sub>原単位等の策定を行う他の事業者

**No 3. 所定様式 2 建築 BIM 活用事業者登録に関する確認書**

- ・ BIM 実施型において BIM 活用に係る経費を申請する代表事業者及び協力事業者は、記載の項目を確認の上、作成してください。
- ・ 協力事業者から提出された確認書及び代表事業者の確認書を代表事業者が取りまとめて jGrants にて提出してください。
- ・ 作成者は押印をするか公印省略の場合は責任者・担当者名を記載してください。

**No 4 所定様式 3 建築GX・DX推進事業補助金交付申請等委任状**

- ・ 協力事業者及びLCA実施型においてLCA算定主体と連携してCO<sub>2</sub>原単位等を整備する事業者が作成してください。代表事業者及びLCA算定主体の事業者(LCA実施型)は作成不要です。
- ・ LCA実施型においてLCA算定主体と連携してCO<sub>2</sub>原単位等を整備する事業者がCO<sub>2</sub>原単位等策定に係る経費を申請する場合、当該事業者は手続きの委任とあわせて、確認事項について了解していることが必要です。
- ・ 協力事業者等から委任された委任状を代表事業者等が取りまとめて jGrants にて提出してください。
- ・ 協力事業者等の作成者は押印をするか公印省略の場合は責任者・担当者名を記載してください。

## No 5. 参考様式 共同事業実施規約

- 以下の補助対象経費については、代表事業者が費用を負担し、協力事業者に現物給付又はサービスの提供を行う場合も、協力事業者におけるBIMの導入として認めます。ただし、適用に当たっては、代表事業者と協力事業者の間で共同事業実施規約等の締結を行う必要があります。

I. 2 (1) BIMソフトウェア利用費

I. 2 (2) BIMソフトウェア関連費 (PCリース料、ARゴーグルリース料等)

I. 2 (3) CDE環境構築費、利用費

I. 2 (6) BIM講習の実施費用

この場合、協力事業者の交付申請に替えて、代表事業者と協力事業者間の共同事業実施規約及び協力事業者を明記した体制図、代表事業者が負担する協力事業者の補助対象経費を示す資料等を提出することとします。

No 6. 任意様式 CO<sub>2</sub>原単位等策定に係る根拠資料

- LCA算定とあわせて、算定に必要なCO<sub>2</sub>原単位等を作成する場合は、以下の書類を作成すること
  - ①原単位等を策定する建材・設備の概要
  - ②原単位等の策定に係る検討及び原単位等の公開スケジュール
  - ③原単位算定に当たり参照するCO<sub>2</sub>原単位算定ルール

## 3. 補助対象経費の算定方法

補助対象経費の算定について、下記の作成支援様式（シート①～⑨）は、交付申請時に提出する所定様式1-②に記載する交付申請額を算定するための作成支援様式となります。交付申請時点においては、予定を含めた交付申請額算定の根拠資料としてご使用ください。

なお、交付申請時に提出を求めるものではありませんが、完了実績報告においてはこれと同様の様式に実績を記載し提出していただくものです。

<作成支援様式> (○：補助対象経費に計上する場合に必要)

シート	算定できる経費	作成者		
		BIM活用型		LCA実施型
		代表事業者	協力事業者	事業者
①	(1) ソフトウェア利用費 (2) ソフトウェア利用関連費 (3) CDE環境構築・利用費	○	○	
②	(6) BIM講習実施費用	○	○	
③-1	(6) BIM講習実施費用 (参加者名簿)	○	○	
③-2	(6) BIM講習実施費用 (実施費用の明細)	○	○	
④	(補助事業者社員等の場合) (4) BIMコーディネーター人件費 (5) BIMマネジャー人件費	○	○	



⑤	(外注の場合) (4) BIMコーディネーター等人件費 (5) BIMマネージャー人件費	○	○	
⑥	(補助事業者社員等の場合) (7) 拡充BIMモデラー人件費	○	○	
⑦	(外注の場合) (7) 拡充BIMモデラー人件費 (外注の場合)	○	○	
⑧	(補助事業者社員等の場合) (8) LCA算定等人件費 (9) CO <sub>2</sub> 原単位等策定人件費	○		○
⑨	(8) LCA算定等人件費 (外注の場合) (9) CO <sub>2</sub> 原単位等策定人件費 (外注の場合) (10) CO <sub>2</sub> 原単位等策定に必要なデータベース利用費 (11) 第三者検証費用 (12) CO <sub>2</sub> 原単位等公開費用 (13) CO <sub>2</sub> 原単位等の策定に係る算定ツール利用料	○		○ <sup>※1</sup>

作成支援様式は、本事業ホームページよりダウンロードできます。

※1 LCA実施型において、LCA算定主体と連携してCO<sub>2</sub>原単位等を策定する事業者も別途作成が必要です。

#### <補助対象経費の算定について>

### 2 (1) BIMソフトウェア利用費

作成支援様式 シート①

BIMソフトウェア（BIMモデリングソフトウェアだけでなく、アドオンソフト、アドインソフト、ビューワーソフト等のBIMを利用するために必要となるソフトウェアを含みます。）のプロジェクト終了までの利用に要する費用※が補助対象となります。

なお、補助対象となるソフトウェアの条件と、それを満たすことが確認されたソフトウェアの一覧を実施支援室ホームページにて公開しています。

※ 当該プロジェクトの設計、施工に係る契約上の実施期間の終期を差し、補助事業の期間とは異なることに留意（以下（2）、（3）において同じ。）

サブスクリプション利用やレンタル利用の場合には、代表事業者等登録の申請日以降に契約したもの（各補助事業者において、当該プロジェクトに係る建築BIMデータの作成や使用を開始する前に契約を更新したものを含む）の利用料が補助対象となります。また、分割払いの場合は、令和8年2月28日までの支払済みの額が補助対象経費となります。

なお、原則としてプロジェクト終了までの間の利用料が補助対象となりますが、利用契約が1年以下の場合は、その全額が補助対象となります。また、1年を超える場合でもプロジェクトの終了から3ヶ月未満で終わるものであり、かつ、その利用料を完了実績報告までに支払っている場合には、その全額が補助対象となります。

購入の場合には、代表事業者等登録の申請日以降に購入したものが補助対象となります。

なお、その利用可能な期間又はベンダーによるサポート期間が1年以下の場合は、その全額が補助対象となります。また、1年を超える場合でもプロジェクトの終了から3ヶ月未満で終わる

ものは、その全額が補助対象となります。

いずれの場合も、ソフトウェアの利用料又は購入価格が2万円以上であり、かつ、プロジェクトの終了以降もソフトウェアの利用が可能である場合には、プロジェクト終了時点での残存価値分を控除して補助金を申請する必要があります。(詳細については、「別紙1：(参考)本補助金により取得する備品(パソコン等)の取扱いについて」参照)

＜主な留意事項＞

- 測定の結果(点群データ等)をBIMモデルに統合するために必要となるソフトウェア(アドインを含む)については、補助対象となります。ただし測量業務自体は補助対象となりません。
- ソフトウェアの保守契約は、本体ソフトウェアと併せて導入した場合に対象となります。ソフトウェアを購入しない単独の保守契約は補助対象外です。
- 一般的な保守契約(インストール方法や操作方法に関する問合せへの対応など)であれば、ソフトウェア利用費として補助対象となります。
- ソフトウェア本体の更新契約を含めた保守契約は、当該契約のみで補助対象となります。
- 設計等に関する技術的サポートをする契約については補助対象となりません。
- 更新契約については、代表事業者等登録の申請日以降で、且つ申請するプロジェクトにおいて利用を開始する前までに更新契約したものが補助対象となります。更新前から申請するプロジェクトで使用していた場合は補助対象外となります。
- バージョンアップ契約は、新規契約と同様に代表事業者等登録の申請日以降に契約したものであれば補助対象となります。

## 2 (2) BIMソフトウェア関連費(PCリース料、ARゴーグルリース料等) 作成支援様式 シート①

BIMソフトウェアを利用するために必要となる、パソコンの利用料やARゴーグル等の周辺機器のプロジェクト終了までの利用料が補助対象となります。ただし、2(1)のソフトウェアの導入と併せて導入する場合があります。

リース利用やレンタル利用の場合には、代表事業者等登録の申請日以降に契約したもの(各補助事業者において、当該プロジェクトに係る建築BIMデータの作成や使用を開始する前に契約を更新したものを含む)の利用料が補助対象となります。分割払いの場合は、令和8年2月28日までの支払済みの額が補助対象経費となります。

なお、原則としてプロジェクト終了までの間の利用料が補助対象となりますが、利用契約(購入の場合は耐用年数)が1年以下の場合は、その全額が補助対象となります。また、1年を超える場合でもプロジェクトの終了から3ヶ月未満で終わるものであり、かつ、その利用料を完了実績報告までに支払っている場合には、その全額が補助対象となります。

購入の場合には、代表事業者等登録の申請日以降に購入したものが補助対象となります。

いずれの場合も、周辺機器の利用料又は購入価格が2万円以上であり、かつ、プロジェクトの終了以降も利用が可能である場合には、プロジェクト終了時点での残存価値分を控除して補助金を申請する必要があります。(詳細については、「別紙1：(参考)本補助金により取得する備品(パソコン等)の取扱いについて」参照)

また、有形の備品(パソコン、モニター等)について、リースやレンタルにより調達するよりも

購入する方が安価である場合には、購入しなければならないこととし、原則として全額が補助対象経費となります。この場合、購入する方が安価であることの詳細な説明や根拠書類の提出が必要となります。

<主な留意事項>

■ 測量機器（3Dスキャンカメラ、ドローン等）については、敷地の測量が主要用途になるため、BIMモデル作成の一助とはなるものの、関連性が低いことから、補助対象外になります。

■ 中古品についても補助対象となりますが、中古品の耐用年数については、下記国税庁の減価償却の考え方をういて計算をしてください。

<https://www.nta.go.jp/taxes/shiraberu/taxanswer/hojin/5404.htm>

1 法定耐用年数の全部を経過した資産

その法定耐用年数の20パーセントに相当する年数

2 法定耐用年数の一部を経過した資産

その法定耐用年数から経過した年数を差し引いた年数に経過年数の20パーセントに相当する年数を加えた年数

なお、これらの計算により算出した年数に1年未満の端数があるときは、その端数を切り捨て、その年数が2年に満たない場合には2年とします。

## 2（3）CDE環境構築費、利用費

### 作成支援様式 シート①

各事業者がBIMデータ等をクラウド上で共有等をするための環境（以下「CDE」といいます。）を、初期に構築するための費用や、サーバーの利用料、サーバーにアクセスするためのプロジェクト終了までの利用料等が補助対象となります。代表事業者等登録の申請日以降に、当該プロジェクトのために使用した期間の利用料が補助対象となります。

なお、原則としてプロジェクト終了までの間の利用料が補助対象となりますが、利用契約（購入の場合は耐用年数）が1年以下の場合は、その全額が補助対象となります。また、1年を超える場合でもプロジェクトの終了から3ヶ月未満で終わるものであり、かつ、その利用料を完了実績報告までに支払っている場合には、その全額が補助対象となります。リース、レンタル契約による分割払いの場合は、令和8年2月28日までの支払済みの額が補助対象経費となります。

CDE環境構築費、利用費が2万円以上であり、かつ、プロジェクトの終了以降も利用が可能な場合には、プロジェクト終了時点での残存価値分を控除して補助金を申請する必要があります。（詳細については、「別紙1：（参考）本補助金により取得する備品（パソコン等）の取扱いについて」参照）

なお、一の利用契約によるCDE環境を複数のプロジェクトで使用している場合には、利用料を補助対象となるプロジェクトの延べ面積やデータ量等で按分し、補助金を申請する必要があります。

<主な留意事項>

■ サーバーの機器購入費は対象外です。

■ CDE環境構築費、利用費については、契約の時期は問わず、代表事業者等登録完了の通知日以降に、申請するプロジェクトにおいて使用した期間が補助対象となります。

## 2 (4) BIMコーディネーターの person fee

作成支援様式 シート④

作成支援様式 シート⑤

BIMの利用にあたって、BIMソフトウェアの選定、CDEの選定、建築BIMに関する講習の実施など、プロジェクト全体の環境の整備や支援を行う者の person fee が補助対象となります。

BIMコーディネーターが当該プロジェクトの専任とならない場合は、その従事割合に応じて、補助対象経費を算出します。具体的には、当該プロジェクトに従事した期間の給与総額（諸手当を含む）に、当該期間の従事割合（当該プロジェクトに従事した時間を総勤務時間で除したもの）を乗じた金額となります。なお、BIMコーディネーターの業務について、代表事業者が他の事業者へ委託した場合には、その委託料が補助対象となります。また、協力事業者がBIM導入に係る環境整備について、他の事業者へ個別に委託した場合も1事業者100万円を限度に協力事業者の補助対象経費とします。

なお、その person fee が補助対象となるBIMコーディネーターは原則1名とし、2名以上を補助対象とする場合には、必要性等について詳細な説明を求めることとします。

## &lt; 主な留意事項 &gt;

- 自社で配置する場合、賞与、手当等を含め当該者に支給した給与総額がベースとなります。社会保険等の会社負担分は含まれません。
- person fee が、補助事業者社員等の場合は作成支援様式④、外注費の場合は作成支援様式⑤を用いること。

## 2 (5) BIMマネージャーの person fee

作成支援様式 シート④

作成支援様式 シート⑤

各事業者が作成したBIMモデルの管理など、BIMの全体の運営を行う者の person fee が補助対象となります。

BIMマネージャーが当該プロジェクトの専任とならない場合は、その従事割合に応じて、補助対象経費を算出します。具体的には、当該プロジェクトに従事した期間の給与総額（諸手当を含む）に、当該期間の従事割合（当該プロジェクトに従事した時間を総勤務時間で除したもの）を乗じた金額となります。なお、BIMマネージャーの業務について、代表事業者等が他の事業者へ委託した場合には、その委託料が補助対象となります。

## &lt; BIMマネージャーの業務 &gt;

- ・各担当者が作成したBIMモデルの統合・干渉チェック・調整・修正
- ・定例会議の出席（設計定例等BIMに係るもの）
- ・BIMモデル調整のための打合せ出席
- ・打合せの為の資料準備（BIMに係るもの）
- ・発注者との合意形成のための資料作成（デジタルモックアップやウォークスルー動画等）

※ 上記BIMマネージャー業務を協力事業者が行う場合も、1事業者100万円を限度に協力事業者の補助対象経費とします。

なお、BIMマネージャーが、その所属する事業者内において、当該事業者が行うべき業務のみのBIMの作成等を行う時間は、BIM全体の運営には当たりませんので、補助対象となりません。

## &lt;主な留意事項&gt;

- 自社で配置する場合、賞与、手当等を含め当該者に支給した給与総額がベースとなります。社会保険等の会社負担分は含まれません。
- 人件費が、補助事業者社員等の場合は作成支援様式④、外注費の場合は作成支援様式⑤を用いること。

## 2 (6) BIM講習の実施費用

作成支援様式 シート②

作成支援様式 シート③-1

作成支援様式 シート③-2

代表事業者が、各事業者の従業員に対して建築BIMの利用に関する講習会等を実施する場合に、講師謝金（講師の人件費を含みます。）、会場費、テキスト印刷費、機器レンタル費等に要した経費を補助対象とします。なお、講習会の実施について、代表事業者が他の事業者に委託した場合には、その委託料が補助対象となります。

参加者オープン講習会に参加する場合には、代表事業者が認める講習会の受講料が補助対象となりますが、補助対象のプロジェクトで用いないBIMソフトウェアの講習会に参加した場合などは補助対象となりません。

なお、代表事業者または代表事業者が委託した事業者が実施する講習会で、協力事業者に対して受講料を請求する場合は、補助対象経費の重複がないように留意してください。

## &lt;主な留意事項&gt;

- BIMコーディネーター、BIMマネジャーの養成に係る講習、WEBによる講習も対象となります。
- 講習会で使用するテキストとして指定された書籍の購入は対象となりますが、単独の書籍購入は補助対象外です。
- 補助対象のプロジェクトに関わらない者が講習会に参加した場合などは補助対象となりません。

## 2 (7) BIMモデラーの人件費

作成支援様式 シート⑥

作成支援様式 シート⑦

BIMモデルの編集・作成等に係る人件費が補助対象となります。ただし、1) ①及び2) ①にあつては、元請事業者等のうち従業員が1,000人を超える事業者並びに元請事業者等及び下請事業者等のうち本事業を最初に活用した年度から起算して4年度目以降となる事業者（この場合において、令和6年度までに建築BIM加速化事業を活用した事業者は、本事業において活用初年度を2年度目とみなす。）を除きます。

## 1) 設計に要する費用

- ① 導入初期のBIMモデル作成に係るBIMモデラーの配置に係る費用
- ② BIMの高度な活用を図るためのBIMモデル作成に係るBIMモデラーの配置に係る費用
- ③ 維持管理BIMモデル作成に係るBIMモデラーの配置に係る費用

## 2) 施工に要する費用

- ① 導入初期のBIMモデル作成に係るBIMモデラーの配置に係る費用
- ② BIMの高度な活用を図るためのBIMモデル作成に係るBIMモデラーの配置に係る費用

- ③ 維持管理BIMモデル作成に係るBIMモデラーの配置に係る費用
- ④ 元請事業者等による、元請事業者等及び下請事業者等が作成した施工BIMモデルの統合・調整を行う等によりBIMマネジャーを補助するBIMモデラーの配置に要する費用※（委託費用を含む）
- ※ 1) ①～③および2) ①～③の費用については、それぞれ事業者当たりの上限額を1,000万円とします。
- ※ 1) ③および2) ③の費用については、維持管理BIMモデルを発注者に提供する場合に限ります。
- ※ 2) ④においてBIMモデラーが、その所属する事業者内において、当該事業者が行うべき業務のみのBIMの作成等を行う時間は、BIMマネジャーの作業の支援には当たりませんので、2) ④の補助対象となりません。例えば、協力事業者（下請等）において、その事業者が作成すべきBIMデータを作成する者の人件費は、2) ④の補助対象となりません。
- ※ BIMモデラーが当該プロジェクトの専任とならない場合は、その従事割合に応じて、補助対象経費を算出します。具体的には、当該プロジェクトに従事した期間の給与総額（諸手当を含む）に、当該期間の従事割合（当該プロジェクトに従事した時間を総勤務時間で除したもの）を乗じた金額となります。なお、BIMモデラーの業務について、代表事業者等が他の事業者へ委託した場合には、その委託料が補助対象となります。

<主な留意事項>

- 自社で配置する場合、賞与、手当等を含め当該者に支給した給与総額がベースとなります。社会保険等の会社負担分は含まれません。
- 人件費が、補助事業者社員等の場合は作成支援様式⑥、外注費の場合は作成支援様式⑦を用いること。

## 2（8）LCA算定に係る人件費

作成支援様式 シート⑧

作成支援様式 シート⑨

建築物のLCA算定に係る人件費が補助対象となります。なお、LCA算定に係る業務について、他の事業者へ委託した場合は、当該委託費のうち人件費相当分が補助対象となり、委託費の内訳を示す書類（人工・作業時間等を示したもの）の提出が必要となります。

<主な留意事項>

- 人件費が補助事業者社員等に係る場合は作成支援様式⑧、外注費の場合は作成支援様式⑨を用いること。

## 2（9）CO<sub>2</sub>原単位等策定に係る人件費

作成支援様式 シート⑧

作成支援様式 シート⑨

LCA算定とあわせて、算定に必要なCO<sub>2</sub>原単位等も策定する場合は、CO<sub>2</sub>原単位等策定に係る人件費も補助対象となります。なお、CO<sub>2</sub>原単位等策定に係る業務について、他の事業者へ委託した場合は、当該委託費のうち人件費相当分が補助対象となり、委託費の内訳を示す書類（人工・作業時間等を示したもの）の提出が必要となります。

＜主な留意事項＞

- 人件費が補助事業者社員等に係る場合は作成支援様式⑧、外注費の場合は作成支援様式⑨を用いること。

2 (10) CO<sub>2</sub>原単位等策定に必要なデータベース利用費

作成支援様式 シート⑨

LCA算定とあわせて、算定に必要なCO<sub>2</sub>原単位等も策定する場合における、CO<sub>2</sub>原単位等策定に必要な有償のデータベース利用費も補助対象となります。なお、CO<sub>2</sub>原単位等策定に必要な有償のデータベースの利用契約は、事業者登録の申請日以降に行う必要があります。

また、原則として完了実績報告までの利用料が補助対象となりますが、利用契約（購入の場合は耐用年数）が1年以下の場合は、その全額が補助対象となります。

2 (11) 第三者検証費用

作成支援様式 シート⑨

LCA算定とあわせて、算定に必要なCO<sub>2</sub>原単位等も策定する場合における、ISO14025に基づく第三者検証に必要な費用も補助対象となります。

2 (12) CO<sub>2</sub>原単位等公開費用

作成支援様式 シート⑨

LCA算定とあわせて、算定に必要なCO<sub>2</sub>原単位等も策定する場合における、CO<sub>2</sub>原単位等公開費用も補助対象となり、例えばEPDプログラムの加盟料が該当します。なお、CO<sub>2</sub>原単位等の公開は、事業者登録から完了実績報告までに行う必要があります。

2 (13) CO<sub>2</sub>原単位等の策定に係る算定ツール利用料

作成支援様式 シート⑨

LCA算定とあわせて、算定に必要なCO<sub>2</sub>原単位等も策定する場合における、CO<sub>2</sub>原単位等の策定に係る算定ツール利用料も補助対象となります。なお、CO<sub>2</sub>原単位等の策定に係る算定ツールの利用契約は、事業者登録の申請日以降に行う必要があります。

また、原則として完了実績報告までの利用料が補助対象となりますが、利用契約（購入の場合は耐用年数）が1年以下の場合は、その全額が補助対象となります。

4. 手続きの時期

交付申請手続きが完了するまでは正式な補助事業として決定していないため、代表事業者等登録の申請日以降に、準備が整いましたらお早めに交付申請手続きを行ってください。

また、補助金の交付申請について、その総額が予算額に達した場合には、交付申請を打ち切ることとしますので、ご注意ください。

なお、交付申請手続きには、次の通り申請期限がありますので、ご注意ください。

交付申請の受付開始：令和7年2月27日（木）から

交付申請の受付期限：令和7年3月31日（月）24：00まで

※ 令和4－5年度及び令和5－6年度建築 BIM 加速化事業において申請済みの既存プロジェクトの場合も、交付申請期間を令和7年2月27日～令和7年3月31日とします。

## V. 交付決定

交付申請を受け、以下の事項などについて審査した上で不備等がなければ交付決定を行います。

- ① 交付申請の内容が、補助事業の要件に適合していること。
- ② 補助事業の内容が、交付要綱及び募集要領の事業要件を満たしていること。
- ③ 補助対象経費には、他の補助金（負担金、利子補給金並びに補助金適正化法第2条第4項第1号に掲げる給付金及び同項第2号に掲げる資金を含む）の対象費用は含まないこと。

「交付決定通知書」は、実施支援室から代表事業者等へ通知し、BIM活用型の場合は、代表事業者から協力事業者へ通知されます。また、LCA算定とあわせて、算定に必要なCO<sub>2</sub>原単位等も策定する場合であつて、LCA算定に係る補助申請を行う事業者（LCA算定主体）と他の事業者が連携し、CO<sub>2</sub>原単位等の策定を行う場合も、LCA算定に係る補助申請を行う事業者から他の事業者へ通知されます。交付申請内容に応じた書類が、完了実績報告手続きで必要となりますので、必要な提出書類を十分に把握し作成漏れ等にご留意の上、補助事業を進めてください。

## VI. 補助事業実施にあたっての経理処理

### 1. 補助事業の適正な実施

当該補助事業の経費計上については、基本原則となる次の項目を遵守して、適正な経理処理を心掛けてください。

#### 《補助事業の経理処理原則》

- i 経費計上は、当該事業に直接必要なものに限り、事業目的に合致しないものはもちろんのこと、事業に直接使用したことが特定できない事務用品等も計上できません。
- ii 経費計上は、事業期間中に発生したものが対象です。
- iii 当該事業費は、他の事業費と混同して使用しないでください。補助対象となった事業がどの部分であるか明示できるように経理を明確にしてください。

※ 上記のほか、法令等に即した適正な処理を心掛けてください。

### 2. 消費税等の処理

消費税は、補助金の交付対象外です。交付申請にあたっては、消費税相当額を除く補助対象経費としてください。

### 3. その他

BIM活用型において、購入した補助対象物の送料、支払いのための振込手数料、契約に係る収入印紙も本補助事業においては補助対象外となります。交通費についても基本的に補助対象外となります。BIM講習の講師、BIMコーディネーター、BIMマネージャー等の遠距離交通費出張費については補助対象となりますが、消費税は補助対象外です。



## VII. 交付申請額等の変更

### 1. 変更申請手続きが必要な場合

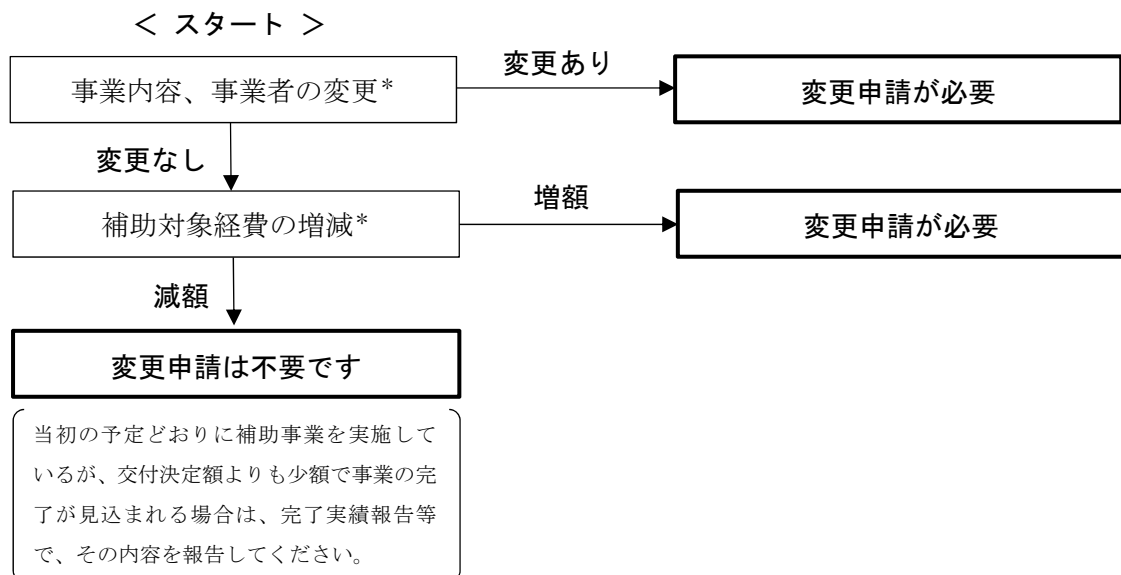
#### (1) 交付決定前の変更

事業内容に変更が生じた場合は、実施支援室へ連絡し必要な手続きを行った上で、交付申請を行ってください。

#### (2) 交付決定後の変更

事業者の変更、補助対象経費を変更する場合は、その内容によって交付変更申請を行う必要があります。交付変更申請が必要か否かについては、次のフローチャートをご参照ください。

\* 補助対象経費が減額または変更がない場合でも、交付決定を受けていない補助対象経費が追加される場合は変更申請が必要となります。なお、各補助事業者の交付決定総額以内であれば、交付決定を受けた補助対象経費の項目間の配分の変更は可能で交付変更申請は不要です。



### 2. 交付変更申請の方法

#### (1) 交付変更申請の方法

交付変更申請方法等はIV. 2と同じです。

#### (2) 添付書類

IV. 2. と同じ書類を提出してください。

#### (3) 手続きの時期

交付変更申請手続きの期限は、IV. 2と同じです。補助金の交付申請について、その総額が予算額に達した場合には、増額の交付変更申請を打ち切ることとしますので、ご注意ください。

なお、交付変更申請手続きには申請期限がありますので、ご注意ください。

#### (4) 留意事項

- ・事業者の変更や補助対象経費の増額、その他事業内容等の変更などをしようとする場合は、事前に実施支援室へご相談ください。
- ・当初の予定どおりに補助事業を実施しているが、交付決定額よりも少額で事業の完了が見込まれる場合の交付変更申請は不要です。
- ・交付決定を受けた金額と実績に応じて交付される補助金の額の乖離が大きく、悪質と認められる場合には、その後の住宅局の補助事業で不利な扱いを受けることがあるので、ご注意ください。
- ・他の補助金との併用は原則不可となります。同一の補助対象に複数の国庫補助金を充てることはできません。ただし、建築物の施主に対して補助される設計費や工事費に対する他の国庫補助金については、本事業で補助を受けようとする経費について、(1) 他の国庫補助金の補助対象経費に含めていない場合、(2) 施主から本事業の補助事業者に対して支払われていない場合のいずれかについて、代表事業者が確認できた場合、確約書（所定様式）を提出することで、本事業と当該国庫補助金に重複がないものとして取り扱うことができます。また、同一の建物であっても、補助対象となる部位が異なる、補助金の目的から補助対象が異なるなどの説明が可能であれば複数の国庫補助金を充てられる場合がありますので、実施支援室へ個別にご相談ください。

### VIII. 経費の配分の変更

交付決定額に変更がない場合で、費目間の経費の配分の変更を行う場合は、実施支援室へご連絡ください。ただし、交付申請の際に計上されていなかった費目への配分の変更は認められません。

### IX. 補助事業の中止・廃止等の申し出

#### 1. 事業の中止・廃止（交付決定後）

代表事業者は、事業の遂行義務を負っており、代表事業者が勝手に当該事業を中止又は廃止することは、本事業及び補助事業の目的の達成を阻害することになるため認められません。

補助事業を中止し、又は廃止する状況になった際は、jGrantsを利用して実施支援室へ事業の中止（又は廃止）承認に係る申請を行う必要があります。

補助事業を中止又は廃止しようとする場合は、申請を行う前に実施支援室へ個別にご相談ください。

#### 2. 交付申請の取り下げ（交付決定前）

補助事業者は、交付申請書を提出してから交付決定を受けるまでの間に生じた諸事情により交付申請を取り下げようとする場合、代表事業者がjGrantsを利用して、速やかに交付申請取り下げに係る届け出を実施支援室へ届け出る必要があります。

また、交付決定通知に係る補助金交付の決定の内容及びこれに付された条件に不服があるときは、交付決定通知を受領してから1週間以内に、交付申請取り下げに係る届け出を実施支援室へ届け出る必要があります。

交付申請を取り下げたい場合は、届け出る前に実施支援室へ個別にご相談ください。

## X. 完了実績報告

### 1. 完了実績報告とは

補助事業は、当該補助事業が完了したことを報告し、交付すべき補助金の額を最終的に決定する額の確定手続きをしなければ、補助事業として完了していないため、補助金は交付されません。

補助事業者は当該補助事業の終了後、BIMモデルの作成状況やLCAの算定状況、補助対象経費等の実績など補助の要件への適合や補助対象経費の支出等について、それを証する書類等を代表事業者に提出する必要があります。BIM活用型の場合には、代表事業者は、各補助事業者から提出される必要書類をとりまとめ、jGrantsを利用した電子申請により実施支援室に報告します。また、LCA算定とあわせて、算定に必要なCO<sub>2</sub>原単位等も策定する場合であって、LCA算定に係る補助申請を行う事業者（LCA算定主体）と他の事業者が連携し、CO<sub>2</sub>原単位等の策定を行う場合も、LCA算定に係る補助申請を行う事業者が他の事業者から提出される必要書類をとりまとめ、jGrantsを利用した電子申請により実施支援室に報告します。

実施支援室では、完了実績報告を受けて審査を行い、補助の要件や交付決定の内容などに適合すると認めたときは、交付する補助金の額を確定し、支払いの手続きを行います。なお、完了実績報告の内容に不備等がある場合には、補助金の全部又は一部額を交付しないことがあります。

また、交付決定を受けた金額と実績に応じて交付される補助金の額の乖離が大きく、悪質と認められる場合には、その後の住宅局の補助事業で不利な扱いを受けることがあるので、ご注意ください。

### 2. 完了実績報告の概要

詳細については、後日公開される建築GX・DX推進事業完了実績報告等マニュアル、よくある間違い・留意点等を確認して手続きを行ってください。

### 3. 補助の要件への適合等を証する書類

建築士が証明する所定様式の書類を提出していただきます。

詳細については、後日公開される建築GX・DX推進事業完了実績報告等マニュアル、よくある間違い・留意点等を確認して手続きを行ってください。

#### (1) BIM活用型

イ 元請事業者等が、協力事業者（下請等）による建築BIMの導入を支援すること

- ・以下が表示されたパソコンの画面のスクリーンショット等
  - +任意の画角で表示した全体パース
  - +上記と同じ画角で、3階床上50cm～200cmの範囲での断面、階数が2階以下の場合は、任意の断面とした平面パース
  - +上記と同じ画角で、X方向の中心及びY方向の中心で断面とした断面パース
  - +上記の全体パース上に任意の部材等の属性情報を表示したもの
- ・改修工事の場合は、改修箇所を含むBIMのモデル
- ・元請事業者等と協力事業者（下請等）の関係がわかる体制図

ロ 本事業によりBIMを活用する全事業者が、BIM活用事業者登録制度においてBIM活用事業者（本補助事業によりBIMを活用した経験がある事業者を指します。）として登録を受け、補助事業完了後

3年間、BIMの活用状況等に関する報告をすること

- ・ポータルサイトにて登録したことの証明（項目については、Ⅲを参照してください。）【所定様式】

※ ポータルサイトの準備が整い次第、登録可能となります。

ハ 元請事業者等においては、本事業の活用により整備する建築物について、維持管理の効率化に資するBIMモデルを整備する旨の宣言を行うこと

- ・代表事業者が、発注者から求められた場合に提供できるよう、維持管理の効率化に資するBIMモデルを整備する旨を記載した書類【所定様式】
- ・上記のBIMモデルのファイル形式やデータの概要【所定様式】

※ データ要件・ファイル形式は、以下のいずれかとします。

- ① PLATEAU上におけるLOD4（建物内で歩行空間が認識できるレベル）のオブジェクトの整備に資するIFCデータ
- ② 維持管理ソフトや不動産管理ソフト等にデータを受け渡し又は連携することを想定したIFCデータ（「建築分野におけるBIMの標準ワークフローとその活用方策に関するガイドライン（第2版）」（令和4年3月 建築BIM推進会議）1－5．用語の定義参照）
- ③ 維持管理の効率化に資するBIMデータとして発注者が指定するIFCデータ
- ④ その他維持管理の効率化に資するBIMデータとして発注者が利用可能なデータ形式

二 整備する建築物は、以下に掲げる要件を満たすこと（改修工事については、従前の建築物が以下に掲げる要件を満たしているか、又は改修工事において整備し、要件を満たすこと。）

- ① 新築する建築物が、以下に掲げる要件のすべてに該当する場合には、BIMの活用により業務の効率化又は高度化に資するものとして国土交通省が定める利用方法を用いるものであること
  - ・国土交通省が定める利用方法を満たすことが分かる書類【所定様式】
  - 1) 敷地に接する道路の中心線以内の地区面積が1,000㎡以上であること
    - ・1階の床面積又は敷地面積が1,000㎡以上であることを建築士が証明する書類【所定様式】
  - 2) 延べ面積が1,000㎡以上であること
    - ・延べ面積が1,000㎡以上であることを建築士が証明する書類【所定様式】
  - 3) 地階を除く階数が3以上であること
    - ・地階を除く階数が3以上であることを建築士が証明する書類【所定様式】
- ② プロジェクトに係る全ての建築物は、以下に掲げる要件を満たすこと
  - 1) 耐火建築物等又は準耐火建築物等であること
    - ・建築士が適合を証明する書類【所定様式】
  - 2) 建築物エネルギー消費性能基準に適合すること（改修の場合は規制対象建築物に限る。）
    - ・建築士が適合を証明する書類【所定様式】
  - 3) 原則として以下に掲げる要件を満たすこと
    - a. 整備する住宅は原則として土砂災害特別警戒区域外又は土砂災害に係る災害危険区域外に存すること
    - b. 整備する住宅は、原則として都市再生特別措置法第88条第5項の規定により、当該住宅に係る届出をした者が同条第3項の規定による勧告に従わなかった旨が公表されているものではないこと
    - c. 整備する住宅は、都市計画法（昭和43年法律第100号）第7条第1項に規定する市街化調整区

域であって土砂災害警戒区域又は浸水想定区域（浸水想定高さ3 m以上の区域に限る。）に該当する区域外に存すること

・建築士が適合を証明する書類【所定様式】

ホ 本事業によりBIMを活用する事業者においては、補助事業の活用実績に応じて国土交通省が定める内容を盛り込んだBIM活用推進計画の策定を行っていること。ただし、活用初年度の下請け事業者等（この場合において、令和6年度までに建築BIM加速化事業（維持管理の効率化に資する建築BIMデータを有し、一定の要件を満たす建築物の設計及び建設工事を行う事業について、当該事業を行う者を国が支援する事業であって、令和4年度補正予算において創設されたものをいう。）を活用した事業者は、本事業において活用初年度を2年度目とみなす。）は除く。

・ポータルサイトにて登録したことの証明（項目については、Ⅲを参照してください。）【所定様式】

※ ポータルサイトの準備が整い次第、登録可能となります。

なお、BIMモデルを作成した上でLCAを実施する場合は、X. 3. (2)に掲げる書類の提出も必要です。

## (2) LCA実施型

イ LCAの算定に使用するツールは、資材製造段階、施工段階、使用段階（資材関連）、使用段階（光熱水関連）、解体段階の5つの区分に分けた形でライフサイクルカーボン算定可能で、算定にあたり一次データ及び統計値から数量が得られない場合等は、合理的なシナリオのもとで算定可能なものに限る。

ロ LCAの算定を行う時点は、基本設計完了時、実施設計完了時（着工時）又は竣工時とする。

ハ 算定する建築物の用途は、非住宅又は共同住宅とする。

ニ LCA算定結果を国土交通省等に報告すること。

イからニについて、以下の書類が該当する。

・LCAの算定を行った建築物の概要（新築・増改築・修繕等の区分、算定時点、着工（予定）年度、竣工（予定）年度、用途、構造、規模（延べ面積、階数）、評価期間、建替期間、所在地、建築主・設計者・施工者等）【所定様式】

・算定ツールへの入力内容（入力シート）※

・各段階でのCO<sub>2</sub>算定結果（算定結果報告用シート）※

・算定に用いたCO<sub>2</sub>原単位（AIJ-LCA原単位データベースの原単位を除く。）のリスト※【所定様式】

※ J-CATにより算定した場合は、必要事項を入力したエクセルデータの提出が必要となります。

また、実施支援室から一般財団法人住宅・建築SDGs推進センター（IBECs）及びゼロカーボンビル（LCCO<sub>2</sub>ネットゼロ）推進会議に算定結果報告用シートが提供されます。

・算定者の属性【所定様式】

ホ 国土交通省等による調査に協力すること。

・算定目的、算定結果の活用等に係るアンケート【所定様式】

へ 原則として2. 1 (1) 二③)の要件を満たすこと

・建築士又はLCA算定に責任を持つ者（建築士資格を有さない者も可）が適合を証明する書類【所定様式】

LCA算定とあわせて、算定に必要なCO<sub>2</sub>原単位等も策定する場合は、以下の書類も該当する。

ト 策定したCO<sub>2</sub>原単位を当該建築物のLCA算定に活用すること。

- ・ CO<sub>2</sub>原単位等を策定した建材・設備の概要【任意様式】
- ・ CO<sub>2</sub>原単位等の策定に係る事業者・業界団体等【任意様式】
- ・ CO<sub>2</sub>原単位策定に当たり参照したCO<sub>2</sub>原単位算定ルール【任意様式】
- ・ 策定したCO<sub>2</sub>原単位を当該建築物のLCA算定に活用した旨が分かる書類

チ 原則として、策定したCO<sub>2</sub>原単位等を公開すること。

- ・ 策定したCO<sub>2</sub>原単位等の公開情報（HP等の写しで可）

#### 4. 補助対象経費の支出等を証する書類

原則、確認が必要な根拠は下記のとおりです。確認が可能であれば、書類の種別は限定されません。

- ・ 注文書：注文日（購入日）から代表事業者登録完了通知日との前後関係を確認
- ・ 納品書：納品日から耐用期間（使用期間）の開始日を確認
- ・ 契約書：契約に基づく利用可能期間（開始日、終了日）から耐用期間(使用期間)を確認
- ・ 領収書：支払った事実が確認出来る書類から支払日、資金の移動が完了していることを確認
- ・ 講習会カリキュラム等：利用する補助対象ソフトウェアの講習会であることを確認
- ・ 受講証明書等：講習会に参加した事実を確認
- ・ 令和6年源泉徴収票：自社配置によるBIMコーディネーター、BIMマネジャー、BIMモデラー、LCA算定者の賃金台帳を基に算出した人件費の妥当性を確認

詳細については、後日公開される建築GX・DX推進事業完了実績報告等マニュアル、よくある間違い・留意点等を確認して手続きを行ってください。

#### 5. 手続きの時期

完了実績報告手続きには、次の通り報告期限がありますので、ご注意ください。

令和7年夏頃 ～ 令和8年2月28日（土）24：00まで

### XI. 額の確定・補助金の支払い

補助事業の実績報告に基づく審査が終了しましたら、交付額の確定通知を実施支援室より代表事業者等へ通知します。BIM活用型の場合には、代表事業者から協力事業者へ通知します。その後、実施支援室から完了実績報告手続きで指定した口座に補助金が振り込まれます。また、LCA算定とあわせて、算定に必要なCO<sub>2</sub>原単位等も策定する場合であって、LCA算定に係る補助申請を行う事業者（LCA算定主体）と他の事業者が連携し、CO<sub>2</sub>原単位等の策定を行う場合も、LCA算定に係る補助申請を行う事業者から他の事業者へ通知されます。

## XII. 遵守事項等

本補助金の交付を受けた事業者は、次の条件を守らなければなりません。

### 1. 取得財産の管理

本補助事業により取得した財産の所有権は事業者に帰属します。ただし、本補助事業により取得した財産又は効用の増加した財産（以下「取得財産等」という。）については、補助事業の完了後も、善良な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果的運用を図らなければなりません。

また、国土交通大臣の承認を受けずに補助金等の目的に反して使用し、譲渡し、交換し、貸し付け、又は担保に供してはなりません。ただし、承認を得て当該財産を処分したことにより収入があった場合には、交付した補助金の額を限度として、その収入の全部又は一部を国に納付させることを条件とします。

### 2. 経理書類の保管

本事業者は、補助事業に要した費用について他の経理と明確に区分し、その収入及び支出の内容を記載した帳簿を備え、その収入及び支出に関する証拠書類を整理し、並びにこれらの帳簿及び書類を補助金の交付を受けた年度終了後10年間保存しておかなければなりません。

### 3. 知的財産権の帰属等

本補助事業により生じた知的財産権は、事業者に帰属します。

### 4. 交付決定の取消、補助金の返還、罰則等について

万一、交付要綱、交付規程、募集要領、交付決定の内容等に違反する行為がなされた場合、次の措置が講じられ得ることに留意してください。

- (1) 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8月27日法律第179号）（以下、「適正化法」という）第17条の規定による交付決定の取消、第18条の規定による補助金等の返還及び第19条第1項の規定による加算金の納付。
- (2) 適正化法第29条から第32条までの規定による罰則。
- (3) 相当の期間、補助金等の全部または一部の交付決定を行わないこと。なお、本事業による補助金の交付後、当該申請で申告している内容に虚偽等があった場合、交付した補助金の返還を求めます。また、実施支援室が補助金の一部又は全部の返還を命じ、定める期日までに返還すべき補助金が納付されなかった場合、納期日の翌日から納付の日までの日数に応じ、その未納付額に適正化法第19条第2項に規定する割合の延滞金を課します。

### 5. 事業に関するアンケート・ヒアリングへの協力

本事業者は、事業期間又は終了後、必要に応じて、当該事業及びその後の状況に関する調査・評価等のためのヒアリング、アンケート、事例作成等に協力していただきます。特に、機密情報や公開情報の範囲については、ヒアリング等で調整させていただきます。

## 6. 額の確定及び会計検査に伴う資料請求及び現地調査等について

完了実績報告書の提出を受け、必要に応じて関係資料の提出及び現地検査を行う場合があります。なお、補助金の交付後であっても必要に応じて現地検査を行うことがあります。

また、当該物件が会計検査院の検査対象となった場合は、関係資料の提出を求められ、現地検査が行われます。

補助金の適正な執行に努めるとともに、補助事業に関する書類（経理処理関係書類を含む）は、補助金を受領した年度終了後10年間は適切に保存する必要がありますので、十分にご留意ください。

## 7. 補助金に関する法令等

本マニュアルによるほか、補助金の交付等に関しては、次の各号に定めるところにより行う必要があります。

- (1) 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）
- (2) 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）
- (3) 国土交通省所管補助金等交付規則（平成12年総理府・建設省令第9号）
- (4) 補助事業等における残存物件の取扱いについて（昭和34年3月12日付建設省会発第74号建設事務次官通達）
- (5) 住宅局所管補助事業の附帯事務費等の使途基準について（平成7年11月20日付建設省住総発172号住宅局長通達）
- (6) 住宅局所管補助事業等における消費税相当額の取扱いについて（平成17年9月1日付国住総第37号住宅局長通知）
- (7) 住宅局所管補助事業等により取得した財産等の取扱いについて（平成20年12月22日付国住総第67号住宅局長通知）
- (8) 住宅・建築物カーボンニュートラル総合推進事業補助金交付要綱（令和4年4月1日付国住生第457号、一部改正令和6年12月19日国住生第237号）
- (9) その他関連通知等に定めるもの

## 8. 問い合わせ先

名称	建築GX・DX推進事業実施支援室
電話番号	03-6803-6766（月～金曜日（祝日、年末年始を除く） 10:00～17:00（12:00～13:00除く））
メールアドレス	<a href="mailto:info@gx-dx.jp">info@gx-dx.jp</a>
ホームページ	<a href="https://gx-dx.jp">https://gx-dx.jp</a>

※ 各種手続き等に関する相談や確認は、随時受け付けています。

※ ご質問やご相談がある場合、記録保持のため電子メールにてお問い合わせ願います。なお、お電話でもお受けしています。



(参考) 本補助事業BIM活用型により取得する備品（パソコン等）の取扱いについて

■ 原則的な考え方

本補助事業 BIM 活用型において、備品（取得価格2万円以上のパソコンやソフトウェア等）の取得費用を補助対象経費とすることは可能ですが、補助対象となったプロジェクトの終了後も利用可能である場合には、その利用価値に相当する分については予め補助対象経費から控除する必要があります。

■ 補助対象経費として控除する額

○ 備品の耐用年数

パソコン：6年

関連機器：5年。ただし、事実上5年の使用が不可能である場合など、これによらない方が適切であると考えられる場合には、適切な期間

ソフトウェア：利用可能期間（一定期間後は利用できなくなるソフトウェアはその期間。一定の保守期間後は利用可能であるもののウイルス等の脅威に晒され、事実上利用できなくなるソフトウェアはその保守期間）。なお、利用可能期間について特に定めがない場合は、5年。

○ 備品の使用期間

備品の購入日又は納品日の属する月からプロジェクト終了日の属する月までの月数

※ プロジェクトの終了は、原則として設計業務の終了や建築物の竣工・引渡しとなりますが、その後もプロジェクトに関連する業務で備品を使用する場合には、その使用の終了とすることが可能です。

○ 補助対象経費として取得価格から控除すべき金額：

取得価格に以下の表に定める率を乗じたもの

【パソコン、関連機器等有形物の場合】(BIMソフトウェア関連費)

使用年数(以内) 耐用年数(以内)	0.25	0.5	0.75	1	1.25	1.5	1.75	2	2.25	2.5	2.75	3	4	5	6	7
1年	0.000	0.000	0.000	0.000	0.000											
1.25	0.631	0.398	0.251	0.158	0.100	0										
1.5	0.681	0.464	0.316	0.215	0.147	0.100	0									
1.75	0.720	0.518	0.373	0.268	0.193	0.139	0.100	0.000								
2年	0.750	0.562	0.422	0.316	0.237	0.178	0.133	0.100	0.000							
2.25	0.774	0.599	0.464	0.359	0.278	0.215	0.167	0.129	0.100	0						
2.5	0.794	0.631	0.501	0.398	0.316	0.251	0.200	0.158	0.126	0.100	0.000					
2.75	0.811	0.658	0.534	0.433	0.351	0.285	0.231	0.187	0.152	0.123	0.100	0.000				
3年	0.825	0.681	0.562	0.464	0.383	0.316	0.261	0.215	0.178	0.147	0.121	0.100	0.000			
4年	0.866	0.750	0.649	0.562	0.487	0.422	0.365	0.316	0.274	0.237	0.205	0.178	0.100	0.000		
5年	0.891	0.794	0.708	0.631	0.562	0.501	0.447	0.398	0.355	0.316	0.282	0.251	0.158	0.100	0.000	
6年	0.909	0.825	0.750	0.681	0.619	0.562	0.511	0.464	0.422	0.383	0.348	0.316	0.215	0.147	0.100	0.000

## 【ソフトウェア等無形物の場合】（ソフトウェア利用費、CDE 環境構築・利用費）

使用年数(以内) 耐用年数(以内)	0.25	0.5	0.75	1	1.25	1.5	1.75	2	2.25	2.5	2.75	3	4	5	6	7
1年	0.000	0.000	0.000	0.000	0.000											
1.25	0.800	0.600	0.400	0.200	0.100	0.000										
1.5	0.833	0.667	0.500	0.333	0.167	0.100	0.000									
1.75	0.857	0.714	0.571	0.429	0.286	0.143	0.100	0.000								
2年	0.875	0.750	0.625	0.500	0.375	0.250	0.125	0.100	0.000							
2.25	0.889	0.778	0.667	0.556	0.444	0.333	0.222	0.111	0.100	0.000						
2.5	0.900	0.800	0.700	0.600	0.500	0.400	0.300	0.200	0.100	0.100	0.000					
2.75	0.909	0.818	0.727	0.636	0.545	0.455	0.364	0.273	0.182	0.100	0.100	0.000				
3年	0.917	0.833	0.750	0.667	0.583	0.500	0.417	0.333	0.250	0.167	0.100	0.100	0.000			
4年	0.938	0.875	0.813	0.750	0.688	0.625	0.563	0.500	0.438	0.375	0.313	0.250	0.100	0.000		
5年	0.950	0.900	0.850	0.800	0.750	0.700	0.650	0.600	0.550	0.500	0.450	0.400	0.200	0.100	0.000	
6年	0.958	0.917	0.875	0.833	0.792	0.750	0.708	0.667	0.625	0.583	0.542	0.500	0.333	0.167	0.100	0.000

## ■ 具体例

## ○ ケース1【パソコンを購入した場合】

パソコンの購入価格：50万円

購入日：令和7年2月20日 プロジェクト終了日：令和10年3月31日

⇒ 使用期間：3年2か月（=3.17年） 乗率：0.215

補助対象経費：50万円－50万円×0.215＝39.25万円

## ○ ケース2【BIMソフトウェアを購入した場合】

ソフトウェアの購入価格：50万円

購入日：令和7年2月20日 プロジェクト終了日：令和9年3月31日

ソフトウェアの使用可能期間：3年

⇒ 使用期間：2年2か月（=2.17年） 乗率：0.25

補助対象経費：50万円－50万円×0.25＝37.5万円

## ■ サブスクリプション、リース、レンタルの取扱い

サブスクリプション、リース、レンタル等の費用については、備品の「取得」に当たらないため、原則として全額を補助対象経費とします。ただし、1年を超える期間の契約を行う場合は「取得」とみなし、上記と同様の取扱いとします。

なお、有形の備品について、リースやレンタルにより調達するよりも購入する方が安価である場合には、購入しなければならないこととし、原則として全額を補助対象経費とします。