

【令和4-5年度建築BIM加速化事業】 電子申請マニュアル

[実施状況報告編]

jGrants

令和5年10月
(建築BIM加速化事業実施支援室)

目次

1.提出書類のダウンロード	P.2
2.様式類の作成	P.3~4
3.実施状況報告の必要書類	P.5
4.jGrantsで実施状況報告	P.6~13
5.差戻し時の修正対応	P.14~15
6.審査結果の確認	P.16

1. 提出書類のダウンロード

※jGrants上での作業ではございません

建築BIM加速化事業実施支援室のホームページ

<https://bim-shien.jp/>

→ 『**実施状況**』のページへアクセスし、提出書類をダウンロードしてください。

完了実績報告書(実施状況報告書)①②③、完了実績報告書(実施状況報告書)⑥～⑨

建築BIM加速化事業実施支援室のホームページ画面

※下図は jGrants の画面ではございません

TOP お知らせ一覧 事業概要 代表事業者登録 **申請・補助様式** よくあるご質問 第2回オンライン説明会 建築BIM情報配信 登録

交付申請
実施状況
完了実績
関連資料

補助事業の趣旨

本補助事業は、建築BIMの社会実装の更なる加速化により、官民連携のデジタルトランスフォーメーション投資を推進において、複数の費用に対して国が民

予算執行状況

予算に対する交付申請額の割合

実施状況

1. 「令和4～5年度 建築BIM加速化事業補助金 補助事業実施状況報告・完了実績報告等マニュアル」をご確認ください。

[令和4～5年度 建築BIM加速化事業補助金 補助事業実施状況報告・完了実績報告等マニュアルダウンロード](#)

本補助金の実施状況の手続きは、jGrants[※]を利用しての電子申請となります。
※jGrantsとは、デジタル庁が運営する補助金の電子申請システムです。
詳細はホームページ (<https://www.jgrants-portal.go.jp/>) を参照ください。

✓補助事業実施状況報告は交付決定済みであることが前提となります。

2. 提出書類をご準備ください。

※入力用の様式は後日、改めて公開いたします。

提出書類	様式	記入例
★ 完了実績報告書(実施状況報告書)①②※1	所定様式①②③	所定様式①②③
★ 完了実績報告書(実施状況報告書)⑥(7)※2、3	所定様式⑥～⑨	所定様式⑥～⑨

※1 所定様式③は実施状況報告では記載をする必要はありません。
※2 所定様式⑦は実施状況報告での記載は任意です。
※3 所定様式⑧⑨は実施状況報告では記載をする必要はありません。

予算執行状況

予算に対する交付申請額の割合

予算額 : 8,000百万円
交付申請額 : 4,456百万円

※交付申請が提出された総額（審査中のものも含む）です。審査等により却下または取下げされたものは含みません。

55.7%

0% 100%

2023年9月11日時点

補助対象ソフトウェア

↓ 記入例もご参照ください

お問い合わせ

建築BIM加速化事業実施支援室
〒135-0016
東京都江東区東陽2-4-24サスセンター2F

2. 様式類の作成

※jGrantsでの作業ではございません

手順 1

ダウンロードした【完了実績報告書(実施状況報告書)①②③.xlsx】にて、必要項目を入力をします。(黄色いセルを入力します。)

sheet 所定様式①

記入例をご参照のうえ作成してください

1. 代表事業者		
名称		
代表事業者登録番号	BIM-	
代表事業者登録完了通知書 登録年月日		
2. プロジェクト概要		
名称		
プロジェクト番号	BIM-	
地区面積 (㎡)		
延べ面積 (㎡)		
地階を除く階数		
3. 完了実績報告(実施状況報告)を行う者		
申請区分	名称	上段：交付申請額 下段：完了実績報告額 【単位：千円/税抜】
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		

黄色いセルへ入力してください。

こちらは所定様式②の内容が転記されますので入力不要です。

sheet 所定様式②

完了実績報告書(実施状況報告)			上段：最終交付申請額【単位：千円/税抜】					下段：完了実績報告額(実施状況報告額)【単位：千円/税抜】						
申請区分	名称	担当者 氏名	担当者			交付申請額・完了実績報告額(実施状況報告額)								
			部署	役職	氏名	電話番号	メールアドレス	(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	(4) BIMコーデ ネーター人件費	(5) BIMマネ ジャー 人件費	(6) BIM課 実施費	
1														
2														
3														
4														
5														
6														
7														
8														
9														
10														
11														
12														
13														

黄色いセルへ入力・選択してください。

※所定様式③は実施状況報告では記載をする必要はありません。

3. 実施状況報告の必要書類

※jGrantsでの作業ではございません

下記のファイルをお使いのパソコン内にご用意ください。

No.	実施状況報告で提出するデータ	様式	様式
1	建築B I M加速化事業 完了実績報告書（実施状況報告書）	所定様式①	完了実績報告書(実施状況報告書)①② ③.xlsx
2	完了実績報告書（実施状況報告書） 報告額の詳細	所定様式②	
3	完了実績報告書（実施状況報告書） B I Mソフトウェア利用費等	所定様式⑥	完了実績報告書(実施状況報告書)⑥～ ⑨.xlsx 代表事業者以下協力事業者の数量分 をZIPに圧縮
4	完了実績報告書（実施状況報告書） B I M講習実施費用 任意提出	所定様式⑦	
5	完了実績報告書（実施状況報告書） B I M講習実施費用（受講者名簿） 任意提出	所定様式⑦-1	
6	完了実績報告書（実施状況報告書） B I M講習実施費用（明細） 任意提出	所定様式⑦-2	
7	根拠資料	-	

※所定様式③は実施状況報告では記載をする必要はありません。

※所定様式⑦、⑦-1、⑦-2は実施状況報告での記載は任意です。

※所定様式⑧⑨は実施状況報告では記載をする必要はありません。

4. jGrantsで実施状況報告

手順 1

jGrants <https://www.jgrants-portal.go.jp/> へアクセスしてください。



建築BIM加速化事業実施支援室のホームページから飛ぶことも出来ます。

※下図はjGrantsの画面ではありません



手順 2

トップページから画面右上の「ログイン」ボタンを押下します。

jGrantsの画面



手順 3

ログイン画面の「GビズIDでログインする」ボタンを押下します。



4. jGrantsで実施状況報告

手順4 アカウントID、パスワードを入力して「ログイン」ボタンを押下します。



jGrantsではタイムアウトは設けていませんが、仕様上ログインしてから3時間が経過した後ボタン押下等の操作を行うとログイン画面に戻ります。また、ブラウザのキャッシュクリア等を行った場合もログアウトされますので、ご注意ください。

手順5 ワンタイムパスワード認証を行います。

【ワンタイムパスワード認証】

① <SMS> ワンタイムパスワード 123456

①登録したSMS番号にワンタイムパスワードが送付されます。
②届いたワンタイムパスワードを入力します。
③「OK」ボタンを押下します。

認証が成功すると、行政システムにログインすることができます。

※初回ログイン時は「[GビズID]未登録端末からのアクセスのお知らせ」のメールが届きます。

【アプリ認証】

①専用アプリを起動します。
②認証します。
(iOSはパスコード認証、指紋認証、顔認証も可能)
認証が成功すると、行政システムにログインすることができます。

① スマートフォンアプリ認証待ち
スマートフォンアプリ認証待ちです。

ボタン認証

※初回ログイン時は「[GビズID]未登録端末からのアクセスのお知らせ」のメールが届きます。

出典：GビズIDクイックマニュアルgBizIDプライム編



登録したSMS受信用電話番号にワンタイムパスワードが連携されます。gBizIDプライムの所有者とログイン担当者が異なる場合、都度連携をとる必要が生じますので、従業員用アカウントであるgBizIDメンバーの発行を推奨いたします。

手順6 ログインが完了するとホームページが表示されます。

4. jGrantsで実施状況報告

完了実績報告を行う場合はjGrantsマイページから事業名を押下してください。



申請履歴

事業名(プロジェクト名)を押下

交付決定されている事業は「手続き」が『実績報告』となっています。
完了実績報告が可能な事業です。

事業	補助金	手続き	事業開始日	事業終了日
BIMプロジェクト	建築BIM加速化事業	実績報告		
(タイトルなし)	建築BIM加速化事業【代表事業者登録】	代表事業者登録		

事業の詳細

補助金	建築BIM加速化事業
事業	BIMプロジェクト
手続き	実績報告

作成済みの申請 ※下書き中の申請は下表のリンクから申請してください。

申請	申請状況	申請完了日時	通知文書(文面)	通知文書添付ファイル	申請番号	下書き削除
交付申請	採択通知済み	2023年2月6日 15:51	文面表示		RFI-0000116839	

概算払済額計
補助金確定額

「事業の詳細」ページの下部、「提出可能な申請」より、
『完了実績報告』の『申請する』ボタンを押下してください。

提出可能な申請

提出可能な申請がある場合は、こちらに表示されます。

交付変更申請

実施状況報告

申請する

申請する

一覧に戻る

4. jGrantsで実施状況報告

手順 7-1 申請フォーム画面から、必要情報をすべて入力・ファイルの添付します。

全ての必要項目について入力・選択・
ファイルの添付を行ってください

申請

申請先情報

補助金名 建築BIM加速化事業
申請フォーム名 実施状況報告

事業及び申請の基本情報

法人名/番号 〇〇〇テスト用	法人番号/事業者識別番号 E1C7929B
本社所在地/印刷登録住所住所 (都道府県) 東京都	
必須 代表者役職 代表取締役	
必須 代表者名/個人事業主氏名 (姓) あああああ	必須 代表者名/個人事業主氏名 (名) うううう
必須 担当者氏名 (姓) 〇〇	必須 担当者氏名 (名) 太郎
必須 連絡先電話番号 7777777777	
必須 担当者メールアドレス taro.yamada@manual.com	

事業基本情報

事業の名称 BIMプロジェクト	
交付決定日 2023/02/27	
補助金交付決定額 12340000	
必須 構造 構造	その他の構造
必須 主要用途	
必須 所在地 (都道府県) 所在地	必須 所在地 (市区町村) 所在地
必須 所在地 (番地等) 所在地	
必須 事業費 事業費	
必須 プロジェクト期間 (開始日) 開始日	必須 プロジェクト期間 (終了日) 終了日

「事業費」が確認できない場合には、
0を入力して下さい。

4. jGrantsで実施状況報告

手順 7-2 申請フォーム画面から、必要情報をすべて入力・ファイルの添付します。

全ての必要項目について入力・選択・
ファイルの添付を行ってください

【完了実績報告書(実施状況報告書)①②③】

必須 【完了実績報告書(実施状況報告書)①②③】 エクセル (.xlsx)

ファイルを選択

【完了実績報告書(実施状況報告書)①②③】のエクセルデータ (.xlsx) を添付してください。

【完了実績報告書(実施状況報告書)⑥～⑨】

必須 【完了実績報告書(実施状況報告書)⑥～⑨】 エクセル (.xlsx)

ファイルを選択

【完了実績報告書(実施状況報告書)⑥～⑨】のエクセルデータ (.xlsx) 必要な数値をZIPに圧縮して添付してください。

根拠資料

(実施状況報告では報告時点の実績分を添付してください。)

根拠資料 ZIPに圧縮して添付

ファイルを選択

根拠資料 をZIPに圧縮して添付してください。

疑義等のコメントを記載してください。

疑義等のコメントを記載してください。

疑義等のコメントを記載してください。

その他 支援室が確認に必要と判断するもの

その他 支援室が確認に必要と判断するもの

ファイルを選択

その他 支援室が確認に必要と判断するものを添付してください。

申請する

一時保存する

4. jGrantsで実施状況報告

手順 8

「申請する」ボタンを押下すると確認を促す画面が表示されます。入力内容に誤りが無いことを確認後、「申請する」ボタンを押下してください。

**全ての必要項目について入力・選択・
ファイルの添付を行ってください**

その他 ファイルを選択

その他必要なものがあれば添付してください。

申請する **一時保存する**

申請情報を入力したら、必要なファイルをすべて添付し終わったら「申請する」を押下してください。
まだ申請しない場合は、「一時保存する」を押下してください。

事業によって生じる収入金に関する事項 必須 経費内訳Excel 起業創業サポート補助金（令和3年度… ファイルを選択

注意 ×

「申請する」ボタンを押した後は、申請内容を編集できません。入力内容に誤りが無いことを確認し、申請してください。

申請する **編集に戻る**

一時保存する

「申請する」ボタンを押下すると、以後は修正できなくなりますのでご注意ください。



- ✓ 「一時保存する」ボタンは画面下部に常に押下できるよう配置されています。
- ✓ 「一時保存する」ボタンを押下したデータは「マイページ」から再編集できます。

4. jGrantsで実施状況報告

- 一時保存した申請内容を、編集する際の方法をご紹介します。

参考

一時保存したデータを再編集する場合はマイページから事業名を押下してください。



マイページ

申請履歴

55 件中の 1 件目 ~ 20 件目を表示 << < > >>

事業	補助金	手続き	事業開始日	事業終了日
BIMプロジェクト	建築BIM加速化事業	実績報告		
(タイトルなし)	建築BIM加速化事業【代表事業者登録】	代表事業者登録		

事業の詳細

補助金	建築BIM加速化事業
事業	BIMプロジェクト
手続き	実績報告

作成済みの申請 ※下書き中の申請は下表のリンクから申請してください。

申請	申請状況	申請完了日時	通知文書 (文面)	通知文書添付ファイル	申請番号	下書き削除
実施状況報告	下書き中				RFI-0001122169	削除
交付申請	採択通知済み	2023年2月6日 15:51	文面表示		RFI-0000116839	

要求・命令一覧

要求・命令	状態	通知日時	通知文書 (文面)	通知文書添付ファイル
-------	----	------	-----------	------------

事業情報

事業開始日

一時保存したデータは申請状況が「下書き中」と表示されています。再編集して申請することができます。

4. jGrantsで実施状況報告

- マイページから申請した事業の申請状況を確認できます。



マイページ

申請した事業を検索

事業名
BIM

[詳細な検索条件を開く](#)

検索

数多く申請している場合、補助金名などを検索することで該当の補助金が見つかりやすくなります。

申請履歴

申請した事業を選択し、事業の詳細画面を開きます。

1件中の1件目～1件目を表示

事業	補助金	手続き	事業開始日	事業終了日
BIMプロジェクト	建築BIM加速化事業	実績報告		

事業の詳細

補助金 [建築BIM加速化事業](#)

事業 BIMプロジェクト

手続き 実績報告

申請完了日時や申請状況をご確認ください。

作成済みの申請 ※下書き中の申請は下表のリンクから申請してください。

申請	申請状況	申請完了日時	通知文書 (文面)	通知文書添付ファイル	申請番号	下書き削除
実施状況報告	申請済み	2023年7月27日 19:16			RFI-0001122169	
交付申請	採択通知済み	2023年2月6日 15:51	文面表示		RFI-0000116839	

要求・命令一覧

要求・命令	状態	通知日時	通知文書 (文面)	通知文書添付ファイル
-------	----	------	-----------	------------

5. 差戻し時の修正対応

- 申請内容に不備があると、事務局から差戻しがある場合があります。事務局のコメントがある場合は確認し、修正後に再申請を行ってください。

はじめに

事務局より差戻しがあった場合は、事業申請時に「担当者メールアドレス」欄に記載されたメールアドレスに通知メールが届きます。

手順1

メール内の「○提出した内容を確認する場合」に記載のURLを押下し、事業者サイトにログインします。

送信元 jGrants <no-reply@jgrants-portal.go.jp>
件名 下記の申請が差戻し対応中になりました(【事業の名称】:【補助金名】)

本文

こちらはjGrants事務局です。

下記の申請が「差戻し対応中」になりました。

補助金名:【補助金名】
事業名称:【事業の名称】
提出申請:【申請フォーム名】
差戻し/棄却コメント:

<https://mnt-www.jgrants-portal.go.jp/request-form/a0R9D000005ikYmUAI/a0Q9D00000TDJUMUA5>

上記URLをクリックし、修正等の操作を実施ください。

※本メールは自動送信されています。このURLに返信いただいても回答できませんので、予めご了承ください。

(c) jGrants

ログイン

アカウントID

パスワード

ログイン

①パスワードを忘れた方は[こちら](#)
②アカウントを持っていない方は[こちら](#)

ワンタイムパスワード入力

SMSを送信しました。
SMSに記載されているワンタイムパスワードを1時間以内に入力して下さい。
期限内に入力されなかった場合、はじめからやり直していただく必要があります。

アカウントID

ワンタイムパスワード

OK

5. 差戻し時の修正対応

手順2

申請フォーム画面が表示されますので、差戻しコメントがある場合はそちらに従い、必要に応じて修正を行います。編集した内容を確認し、「申請する」を押下します。

The screenshot shows the application form interface. At the top, there is a section titled '申請' (Application). Below it, the '申請先情報' (Application Information) section displays the application number (RFI-0001122169), grant name (Building BIM Acceleration Project), and form name (Implementation Status Report). A callout box points to this section, stating: '申請状況が、「差戻し」、もしくは「棄却」の際、事務局からコメントがある場合はこちらに表示されます。' (When the application status is 'Return' or 'Rejection', comments from the office will be displayed here.)

The '差戻し/棄却コメント' (Return/Rejection Comment) section contains a message: '事業終了日に誤りがあります。修正のうえ再申請してください。' (There is an error on the business completion date. Please correct it and re-apply.) This section is highlighted with a red dashed border.

The '事業及び申請の基本情報' (Basic Information of Business and Application) section includes fields for '法人名/屋号' (Company Name/Shop Name), '法人番号/事業者識別番号' (Company Number/Business Identification Number), '担当者氏名(姓)' (Responsible Person's Name (Surname)), and '担当者氏名(名)' (Responsible Person's Name (Given Name)).

At the bottom, the '申請する' (Apply) and '一時保存する' (Save Draft) buttons are highlighted with a red solid border. A callout box points to these buttons, stating: '内容を修正し、再度申請する際は「申請する」を押下してください。まだ申請しない場合は、「一時保存する」を押下してください。' (When correcting the content and re-applying, please click 'Apply'. If you do not want to apply yet, please click 'Save Draft'.)

手順3

「申請する」ボタンを押下すると確認を促す画面が表示されます。入力内容に誤りが無いことを確認後、「申請する」ボタンを押下してください。

The screenshot shows a confirmation dialog box titled '注意' (Attention). The message inside reads: '「申請する」ボタンを押した後は、申請内容を編集できません。入力内容に誤りが無いことを確認し、申請してください。' (After clicking the 'Apply' button, you cannot edit the application content. Please confirm that there are no errors in the input content and apply.)

The '申請する' (Apply) button is highlighted with a red solid border. A callout box points to this button, stating: '「申請する」ボタンを押下すると、以後は修正できなくなりますのでご注意ください。' (When you click the 'Apply' button, you will not be able to make further corrections, so please be careful.)

6. 審査結果の確認

● マイページから、審査結果の確認を行います

はじめに

事務局より結果の通知があった場合は、事業申請時に「担当者メールアドレス」欄に記載されたメールアドレスに通知メールが届きます。

※下記は通知済みの通知メール文面

送信元 jGrants <no-reply@jgrants-portal.go.jp>
件名 補助金申請が通知済みになりました(「事業の名称」:[「補助金名」])

本文

こちらはjGrants事務局です。

下記の申請が「採択通知済み」になりました。

補助金名：建築BIM加速化事業
事業名称：BIMプロジェクト
提出申請：実施状況報告

<https://mnt-www.jgrants-portal.go.jp/request-project/a0S9D000001X5o1UAC>

上記URLをクリックし、該当申請の通知文書、及び通知文書の添付資料をご確認ください。

※本メールは自動送信されています。このメールに返信いただいても回答できませんので、予めご了承ください。

(c) jGrants



手順1

「事業の状況を確認する場合」のURLを押下し、ログインをします。

ログイン

アカウントID

パスワード

●アカウントを持っていない方はこちら

ワンタイムパスワード入力

SMSを送信しました。
SMSに記載されているワンタイムパスワードを1時間以内に入力して下さい。
期限内に入力されなかった場合、はじめからやり直していただく必要があります。

アカウントID

ワンタイムパスワード

手順2

提出済みの申請から、申請状況を確認します。

事業の詳細

補助金	建築BIM加速化事業
事業	BIMプロジェクト
手続き	実績報告

実施状況報告が承認されると申請状況が「採択通知済み」となります。

作成済みの申請 ※下書き中の申請は下表のリンクから申請してください。

申請	申請状況	申請完了日時	通知文書(文面)	通知文書添付ファイル	申請番号	下書き削除
実施状況報告	採択通知済み	2023年7月27日 19:16			RFI-0001122169	
交付申請	採択通知済み	2023年2月6日 15:51	文面表示		RFI-0000116839	

要件・念書一覧