

令和4 - 5年度
建築B I M加速化事業
【一部要件見直し】
募集要領
(初版)

令和5年12月

建築B I M加速化事業実施支援室

目次

1. 補助事業の趣旨	4
2. 補助事業の概要	5
2. 1 補助対象となる新築プロジェクトの要件	5
2. 2 補助対象経費	6
2. 3 補助限度額	6
2. 4 事業のフロー	7
3. 代表事業者の登録	8
3. 1 代表事業者による応募	8
3. 2 応募の方法など	8
3. 3 応募時の注意事項	9
4. 補助金交付に係る手続き	10
4. 1 交付申請	10
4. 2 交付決定	10
4. 3 実績報告及び額の確定	10
5. 実績報告時の提出書類等について	12
5. 1 補助の要件への適合等を証する書類	12
5. 2 補助対象経費に関する留意点	14
5. 3 補助対象経費の支出等を証する書類	19

6. 遵守事項	23
6. 1 取得財産の管理	23
6. 2 経理書類の保管	23
6. 3 知的財産権の帰属等.....	23
6. 4 事業に関するアンケート・ヒアリングへの協力	23
6. 5 補助金に関する法令等.....	24
(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	25

1. 補助事業の趣旨

本補助事業は、建築B I M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する環境整備を図るため、一定の要件を満たす建築物を整備する新築プロジェクトにおいて、複数の事業者が連携して建築B I Mデータの作成等を行う場合に、その設計費及び建設工事費に対して国が民間事業者等に補助を行うものです。

なお、本募集要領は、令和5年12月27日に国土交通省住宅局建築指導課が開催した建築B I M加速化事業説明会にて公開された資料を基に作成しています。

※令和4-5年度建築BIM加速化事業より、要件の見直しを行った箇所は下線部となります。

2. 補助事業の概要

2. 1 補助対象となるプロジェクトの要件（改修プロジェクトも含む）

元請事業者等と協力事業者（下請等）の連携により、建築B I Mを活用して整備される、次に掲げる要件を満たすプロジェクトの設計費及び建設工事費が補助対象となります。

※ 設計業務の場合は、建築主から直接設計を依頼される意匠設計事務所等が「元請事業者等」に該当します。

(1) 元請事業者等が、協力事業者（下請等）による建築B I Mの導入を支援し、建築B I Mモデルを作成すること

※ 元請事業者等が代表事業者となり、代表事業者のほか少なくとも1者以上の設計又は施工を行う者が、建築B I Mを導入する必要があります。

(2) 本補助事業により補助を受けようとする全事業者が、建築B I M活用事業者宣言を行うこと

(3) 元請事業者等においては、本補助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B I Mモデルを整備する旨の宣言を行うこと

(4) 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 耐火建築物等又は準耐火建築物等であること

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。）

③ 公共的通路等を整備すること

④ 原則として土砂災害警戒区域等における土砂災害防止対策の推進に関する法律第9条第1項に規定する土砂災害特別警戒区域外に存すること

2. 2 補助対象経費

本補助事業では、以下の経費を補助対象として計上することができます。（詳細は5. 2を参照してください。）

- (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
- (4) BIMコーディネーターの人件費
- (5) BIMマネジャーの人件費
- (6) BIM講習の実施費用
- (7) BIMモデラーの人件費（施工BIMにおいてBIMマネジャーの作業を支援するものに限る）

2. 3 補助限度額

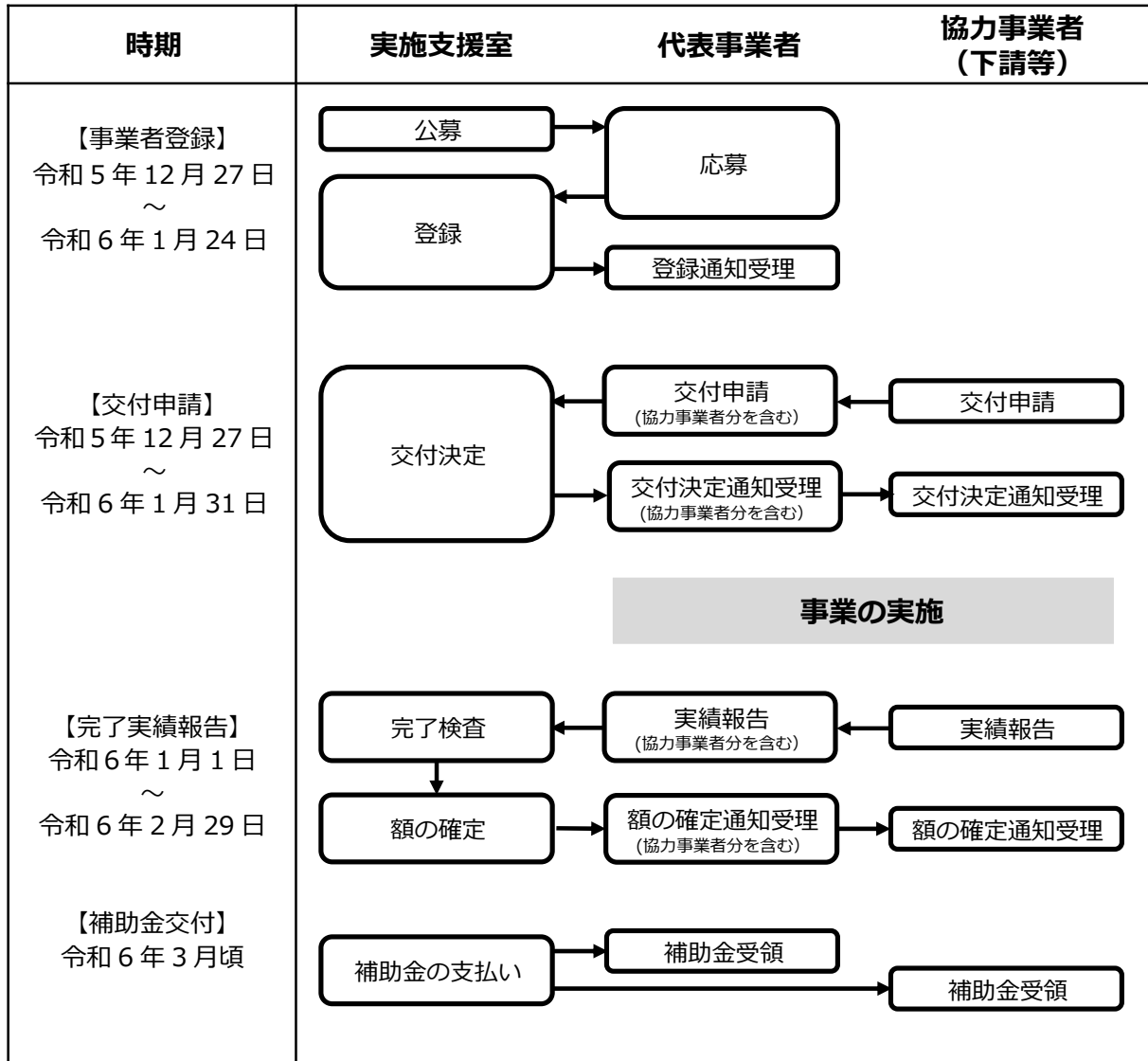
補助限度額は、BIMモデルの構築に要する費用、かつ、建築物の延床面積に応じ下表に定める金額を超えない額です。

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

2. 4 事業のフロー

令和4 - 5年度の本事業については、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にしますので、ご注意ください。

※ 以下のスケジュールは、今後変更となる可能性があります。



3. 代表事業者の登録

3. 1 代表事業者による応募

本補助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B I M加速化事業実施支援室（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。

その際、本補助事業の活用を考えているプロジェクトの候補や補助金の見込額についても記載する必要があります。

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、代表事業者に対して登録通知を送付します。

なお、代表事業者における建築B I Mの利用経験の有無は問いません。また、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。

3. 2 応募の方法など

(1) 公募期間

令和5年12月27日（水）から令和6年1月24日（水）24時00分まで

(2) 応募時の提出物

実施支援室のホームページからダウンロードする「応募様式」によること

※実施支援室のホームページ：令和5年1月に開設

(3) 提出方法・提出先

jGrants[※]を利用した電子申請により提出すること

電子申請にはgBizIDの「gBizID プライム」または「gBizID メンバー」のアカウント取得が必要です。取得に時間がかかりますので、事前に取得をお願いいたします。応募の手続きは、別途配布する電子申請等マニュアルに従って行ってください。

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

(4) 応募に関する問合せ先

名称	建築B I M加速化事業実施支援室
電話番号	03-6803-6754 (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	info@bim-shien.jp
ホームページ	https://bim-shien.jp

※ 記録保持のため、お問い合わせは電子メールにてお願いいたします。なお、お電話でもお受けしています。

3.3 応募時の注意事項

- (1) 応募様式には、プロジェクトの候補や補助金の見込額について記載していただきますが、応募時に記載していなかったプロジェクトについて交付申請を行うことや、応募時に記載していた補助金の見込額を超える金額での交付申請を行うことが可能です。
- (2) 代表事業者としての登録が完了した場合であっても、応募時に記載したプロジェクトへの補助や補助金の見込額が保証されるものではありません。プロジェクト毎に行う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。また、最終的に要件への適合や補助対象経費の支出等が確認できない場合には、補助金は交付されません。
- (3) 応募様式に不備がある場合や、内容が虚偽である場合は、応募は無効となります。

4. 補助金交付に係る手続き

補助金の交付を受けるには、代表事業者の登録後、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実績報告を行う必要があります。交付申請及び実績報告の手続きは、実施支援室ホームページに公開する交付申請等マニュアルに従って行ってください。

なお、登録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。

※ 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。

4. 1 交付申請

代表事業者は、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。

4. 2 交付決定

交付申請を受け、実施支援室において審査を行い、不備等がなければ交付決定を行います。交付決定の結果については、各事業者に通知します。

4. 3 実績報告及び額の確定

事業の終了後、B I Mモデルの作成状況や補助対象経費等の実績について、jGrants を利用した電子申請により実施支援室に報告します。この際、代表事業者は、各事業者から提出される必要書類をとりまとめます。

実施支援室では、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るときは、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。

す。なお、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することがあるので、ご注意ください。

5. 実績報告時の提出書類等について

本補助事業の実績報告の際には、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提出する必要があります。詳細については、実施支援室ホームページに公開する交付申請等マニュアルに従って行ってください。

※ 以下の内容は、今後変更となる可能性があります。

5. 1 補助の要件への適合等を証する書類

(1) 元請事業者等が、協力事業者（下請等）による建築B I Mの導入を支援し、建築B I Mモデルを作成すること

- ・ 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

(2) 本事業により補助を受けようとする全事業者が、建築B I M活用事業者宣言を行うこと

- ・ 補助を受けた全事業者が、建築B I M活用事業者としてWEBで公開されることに同意する旨を記載した書類【所定様式】

※ 「建築B I M活用事業者」とは、本補助事業により建築B I Mを活用した経験がある事業者をいいます。

(3) 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B I M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B I Mモデルを整備する旨を記載した書類【所定様式】

- ・上記のB I M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

（4）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 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 公共的通路等を整備すること

- ・ 建築士が適合を証明する書類【所定様式】

※ 以下のいずれかを満たすことを建築士が確認することとします。

- 1) 建築協定、地区計画、景観条例、屋外広告物条例、バリアフリー条例等により、建築物の形態や意匠について義務や制限があること、又は、義務や制限がなくても、地域のデザインコード等の任意のルールに従っていること
- 2) 敷地内に、建築基準法に基づき公開空地を整備する場合、都市施設や地区計画施設として空地を整備する場合、都市計画道路等が予定されている敷地の部分を空地とする場合、都市再生安全確保計画に基づき帰宅困難者の避難空間等を確保する場合、建築協定により空地を確保する場合など、敷地内に空地を設けることについて義務や制限があること（義務や制限がなくても、前面道路と敷地内の空地や緑地が一体的に利用できる場合、周辺道路の歩道と敷地内の一部が歩行空間として一体的に利用できる場合、周辺の緑地と一体的に植栽や樹木を整備する場合を含む）

- 3) 屋内空間について、自治体に災害時の一時滞在先や避難先として登録している場合、建物利用者以外の通行を想定した廊下やホールなどで2以上の出入り口がある場合、設置階に来客が想定される業態の店舗等があり、共用部分に自由に利用できるベンチ・テーブルやイベント用スペースがあり滞留可能な空間がある場合など、公共的に利用できるものがあること
- 4) 幹線道路の沿道の整備に関する法律に基づく沿道区域において、遮音上有効な形態を有する建築物の整備が義務付けられていること
- 5) 公共駐車場と一体的に整備されること
- 6) 都市拠点整備総合計画区域内において整備されること

④ 原則として土砂災害警戒区域等における土砂災害防止対策の推進に関する法律第9条第1項に規定する土砂災害特別警戒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】

5. 2 補助対象経費に関する留意点

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、代表事業者の登録後に、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、代表事業者登録の完了日以降のBIM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。

(1) BIMソフトウェア利用費

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、代表事業者の登録後に契約したもの（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。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、代表事業者の登録後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）

(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）

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、(1)のソフトウェアの導入と併せて導入する場合には限ります。

リース利用やレンタル利用の場合には、代表事業者の登録後に契約したもの（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。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、代表事業者の登録後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）

(3) CDE環境構築費、利用費

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。

代表事業者の登録後に、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。

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)

なお、一の利用契約による C D E 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。

(4) BIMコーディネーターの人的費

BIMの利用に当たって、BIMソフトウェアの選定、C D E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人的費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。

なお、その人的費が補助対象となる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ます。

(5) BIMマネージャーの人的費

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人的費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。

なお、B I M マネジャーが、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B I M の作成等を行う時間は、B I M 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。

(6) B I M 講習の実施費用

代表事業者等が、各事業者の従業員に対して建築B I M 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、代表事業者等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。

なお、参加者オープンの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B I M ソフトウェアの講習会に参加した場合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。

(7) B I M モデラーの人件費（施工B I M においてB I M マネジャーの作業を支援するものに限る）

建築B I M モデルの作成・編集を行う者であって、施工B I M においてB I M マネジャーの作業を支援するものの人件費が補助対象となります。

B I M 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、B I M モデラーの業務について、代表事業者等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。

なお、B I M 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B I M の作成等を行う時間は、B I M マネジャーの作業の支援には当たりませんので、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B I Mデータを作成する者の人件費は、補助対象となりません。

5. 3 補助対象経費の支出等を証する書類

(1) B I Mソフトウェア利用費

- ・ソフトウェアの利用開始又は購入の時期、利用期間、支払い金額、支払った事実がわかる書類又は画面の写し（契約書、領収書、送金伝票等）
- ・ソフトウェアの利用又は購入のために用いたメールアドレス【所定様式】
- ・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、実績報告以降も利用が可能である場合には、補助事業完了後も当該プロジェクトの建築B I Mに利用するものとして国土交通大臣の承認を申請する旨の書類【所定様式】
- ・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を算定した書類【所定様式】

(2) B I Mソフトウェア関連費（P Cリース料、A Rゴーグルリース料等）

- ・周辺機器の利用開始又は購入の時期、利用期間及び支払い金額及び支払った事実がわかる書類又は画面の写し（契約書、領収書、送金伝票等）
- ・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、実績報告以降も利用が可能である場合には、補助事業完了後も当該プロジェクトの建築B I Mに利用するものとして国土交通大臣の承認を申請する旨の書類【所定様式】
- ・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を算定した書類【所定様式】

(3) C D E環境構築費、利用費

- ・C D E環境の構築や利用開始の時期、利用期間及び支払い金額及び支払った事実がわかる書類又は画面の写し（契約書、領収書、送金伝票等）
- ・一の利用契約によるC D E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た金

額がわかる書類【所定様式】

- ・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、実績報告以降も利用が可能である場合には、補助事業完了後も当該プロジェクトの建築B I Mに利用するものとして国土交通大臣の承認を申請する旨の書類【所定様式】
- ・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を算定した書類【所定様式】

(4) B I Mコーディネーターの person fee

- ・B I Mコーディネーターの従事期間の給与の支払い総額、従事割合、補助対象経費等を記載した書類【所定書式】（委託した場合にあっては、委託契約の時期、委託期間、支払金額がわかる書類又は画面の写し）
- ・人件費の根拠として、代表事業者社員による配置の場合は令和5年12月分までの源泉徴収票、事業主の場合は、税務申告書の所得部分の写し。（委託した場合は、委託契約の時期、委託期間、支払金額がわかる書類又は画面の写し）

※ 実績報告での提出は求めませんが、後日求めに応じて提出できるよう、給与の支払帳簿、出勤簿、B I Mコーディネーターとしての活動記録等を10年間保存しておく必要があります。

(5) B I Mマネジャーの person fee

- ・B I Mマネジャーの従事期間の給与の支払い総額、従事割合、補助対象経費等を記載した書類【所定書式】（委託した場合にあっては、委託契約の時期、委託期間、支払金額がわかる書類又は画面の写し）
- ・人件費の根拠として、代表事業者社員による配置の場合は令和5年12月分までの源泉徴収票、事業主の場合は、税務申告書の所得部分の写し。（委託した場合は、委託契約の時期、委託期間、支払金額がわかる書類又は画面の写し）

※ 実績報告での提出は求めませんが、後日求めに応じて提出できるよう、給与の支払帳簿、出勤簿、B I Mマネジャーとしての活動記録等を10年間保存しておく必要があります。

(6) BIM講習の実施費用

実施主体の違いによって、証明書類が異なりますのでご注意ください。

・<設計又は施工を行う事業者がオープンな講習に参加する場合や一般的な講習サービスを利用する場合>は、以下の a、b を添付

a) 受講者が確認出来る資料（受講証等）、講習の内容がわかる資料（カリキュラム等）

b) 受講料がわかる領収書

・<設計又は施工を行う事業者からの委託によりクローズドの講習を行う場合>は、以下の a、b を添付

a) 受講者が確認出来る資料（受講証等）、講習の内容がわかる資料（カリキュラム等）

b) 委託契約の時期、委託期間、支払金額がわかるもの

・<設計又は施工を行う事業者が自社のリソースを使って自社職員や関係事業者の職員の講習を行う場合>は、以下の a、b を添付

a) 受講者が確認出来る資料（受講証等）、講習の内容がわかる資料（カリキュラム等）

b) 講師謝金、会場費、テキスト印刷費、機器レンタル費等の契約時期、支払金額がわかるもの

※ 実績報告での提出は求めませんが、後日求めに応じて提出できるよう、給与の支払帳簿等を10年間保存しておく必要があります。

(7) BIMモデラーの人件費（施工BIMにおいてBIMマネジャーの作業を支援するものに限る）

・BIMモデラーの従事期間の給与の支払い総額、従事割合、補助対象経費等を記載した書類【所定書式】（委託した場合にあっては、委託契約の時期、委託期間、支払金額がわかる書類又は画面の写し）

・人件費の根拠として、代表事業者社員による配置の場合は令和5年の源泉徴収票、事業主の場合は、税務申告書の所得部分の写し。（委託した場合は、委託契約の時期、委託期間、支払金額がわかる書類又は画面の写し）

※ 実績報告での提出は求めませんが、後日求めに応じて提出できるよう、給与

の支払帳簿、出勤簿、B I Mモデラーとしての活動記録等を10年間保存しておく必要があります。

6. 遵守事項

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。

6. 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ないで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。

6. 2 経理書類の保管

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年間保存しておくかなければなりません。

6. 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。

6. 4 事業に関するアンケート・ヒアリングへの協力

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. 5 補助金に関する法令等

なお、本資料によるほか、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) 建築 B I M 加速化事業補助金交付要綱（令和 4 年 12 月 2 日付国住指第 336 号）
- (9) その他関連通知等に定めるもの

(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

■ 原則的な考え方

本補助事業において、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】（ソフトウェア利用関連費）

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5年2月1日 プロジェクト終了日：令和8年3月31日

⇒ 使用期間：3年2か月 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5年2月1日 プロジェクト終了日：令和7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。