

建築BIM加速化事業 実施状況報告・完了実績報告作成時のよくある間違い・留意点

実施状況報告の審査中にプロジェクトが完了した場合、実施状況報告から完了実績報告に切り替えてご提出いただくことが可能です。ただし、その場合、証拠書類については、完了実績報告において、再度一式ご提出下さい。

様式	項目	よくある間違い・留意点 (特によくある間違い)
様式①	1.代表事業者 2.プロジェクト概要	jGrantsの入力内容、交付申請様式の記載内容との不整合。 (確認の上整合させて下さい。)
様式②	設計・施工 事業期間 交付申請額・完了実績報告額(実施状況報告額)	上段が未記載。 (最終交付決定時の内容・金額を記載して下さい。)
	交付申請額・完了実績報告額(実施状況報告額)	千円未満が切り上げになっている。 (様式⑥の額を転記する際、千円未満は切り捨てになります。)
様式⑥	耐用年数	リース、レンタルの場合に、契約期間が耐用年数となっていない。 (契約期間を耐用年数として記載して下さい。) ただし、月払い、分割払いの場合は、支払った分のみが補助対象となる為、補助対象期間中に支払った分の期間が耐用年数となり、様式には、その期間を記載して下さい。
		契約が月単位となるソフトウェアについては、実施支援室ホームページに掲載の「所定様式⑥補足様式(月単位契約)」に契約毎の内容を記載し、所定様式⑥には、サブスクリプションID毎にまとめて、最初の契約月の開始日と最後の契約月の終了日(予定)を記載して下さい。
		モニターの耐用年数が6年となっている。 (内訳が別となっている場合、モニターは関連機器扱いで耐用年数は5年になります。)
様式⑥	購入金額	根拠書類に基づく支払総額を記載して下さい。 また、分割払いの場合は、令和6年2月29日までの支払済み額の合算を記載して下さい。 ※分割払いの場合は「支払済み額」が上限となり「購入金額」の記載は「支払済み額」となります。 ※一つのライセンス、一つのソフトウェアの購入額については、月払い、分割払いの場合、令和6年2月29日までの支払い額の合算を一行で記載して下さい。その際、支払済みの実績額と未払いの額が合算される為、申請区分は「予定」となります。
		契約が月単位となるソフトウェアについては、実施支援室ホームページに掲載の「所定様式⑥補足様式(月単位契約)」に契約毎の金額を記載し、所定様式⑥には、サブスクリプションID毎にまとめて、所定様式⑥補足様式(月単位契約)の合計額を記載して下さい。

建築BIM加速化事業 実施状況報告・完了実績報告作成時のよくある間違い・留意点

●●●
実施状況報告の審査中にプロジェクトが完了した場合、実施状況報告から完了実績報告に切り替えてご提出いただくことが可能です。ただし、その場合、証拠書類については、完了実績報告において、再度一式ご提出下さい。

様式	項目	よくある間違い・留意点 (特によくある間違い)
様式⑥	他のプロジェクトにおける利用割合	<p>購入したソフトウェア等を他のプロジェクトでも利用している場合は、申請したプロジェクトにおける「利用割合」を各事業者で管理している根拠資料を基に入力して下さい。</p> <p>11/5以前にダウンロードした様式では、他のプロジェクトとの併用がある場合は、「利用割合」と「残価計算値」の複合率をご自分で算定していただくようになっておりましたが、11/6更新の様式から自動計算を可能としております。他のプロジェクトと併用の場合は、お手数ですが新しい様式をダウンロードし、ご利用ください。</p>
様式⑥	※購入日	ソフトウェア、関連機器等の購入に係る申し込み後の販売元からの受注確認日、契約日、店舗での購入日等いずれかの早い日付になります。
様式⑥	契約(耐用)期間	<p>支出額根拠資料と整合していない。 (契約書、請求書、領収書等に記載の内容を記載して下さい。)</p>
様式⑥	補助対象期間 (プロジェクトにおける利用期間)	<p>「プロジェクト事業期間内」で、且つ上記「契約(耐用)期間」であることに加え、各事業者における担当者の業務日誌等による利用期間が根拠となっていることにご注意下さい。業務日誌等の根拠書類の提出は求めませんが、当補助事業の現地検査、若しくは会計検査等により後日確認を行う可能性がありますので、10年間の保管についてもご注意下さい。</p> <p>※購入したソフトウェア等のプロジェクトにおける利用期間は、当該ソフトウェアの契約期間(耐用期間)を超えることはありません。</p>
様式⑥	支出額 根拠資料	<p>共通事項</p> <p>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。(次項以降の書類に係る記載をご参考にして下さい。)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 上記で定義する※購入日 (代表事業者登録完了通知日との前後関係を確認) ・ 納品日 (耐用期間(使用期間)の開始日を確認) ・ 契約に基づく利用可能期間(開始日、終了日) (耐用期間(使用期間)を確認) ・ 支払日、支払った事実が確認出来る書類 (支払日、資金の移動が完了していることを確認) <p>※上記が確認が必須となる情報です。書類が不足している事業者が多い為ご注意ください。</p>

建築BIM加速化事業 実施状況報告・完了実績報告作成時のよくある間違い・留意点

実施状況報告の審査中にプロジェクトが完了した場合、実施状況報告から完了実績報告に切り替えてご提出いただくことが可能です。ただし、その場合、証拠書類については、完了実績報告において、再度一式ご提出下さい。

様式	項目		よくある間違い・留意点 (特によくある間違い)
様式⑥	支出額 根拠資料	注文書 請求書	<p>単独で支出実績確認の根拠とはなりません。上記における※購入日の根拠となります。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・WEB注文の場合を含め、受注者が注文を受けたことを確認出来る必要があります。 ・書面による注文で押印が必要な書類の場合は、最終の押印済みの書類を提出して下さい。 (電子契約の場合は、押印無しでも可となります)。 ・書面上注文書単独で発注が成立してしない場合は、請求書も併せて提出して下さい。
様式⑥	支出額 根拠資料	契約書	<p>単独で支出実績確認の根拠とはなりません。ただし、契約日、※購入日、契約期間、補助対象経費の内訳等が記載されている場合の記載内容の根拠資料としては有効です。</p> <p>サブスクリプション、リース、レンタルの場合の各契約書もご提出下さい。</p>
様式⑥	支出額 根拠資料	納品書	<p>単独で支出実績確認の根拠とはなりません。ただし耐用期間の起算日、※購入日、契約期間、補助対象経費の内訳等が記載されている場合の、記載内容の根拠資料としては有効です。</p>
様式⑥	支出額 根拠資料	請求書	<p>単独で支出実績確認の根拠とはなりません。ただし、※購入費、契約期間、補助対象経費の内訳等が記載されている場合の、記載内容の根拠資料としては有効です。</p>
様式⑥	支出額 根拠資料	領収書 送金伝票 振込明細	<p>支出実績確認の根拠資料となりますが、※購入日、納品日、利用可能期間、個別の補助対象経費が確認出来ない場合は、納品書、請求書等で上記の内容が確認出来る書類を併せて提出する必要があります。</p>

建築BIM加速化事業 実施状況報告・完了実績報告作成時のよくある間違い・留意点

実施状況報告の審査中にプロジェクトが完了した場合、実施状況報告から完了実績報告に切り替えてご提出いただくことが可能です。ただし、その場合、証拠書類については、完了実績報告において、再度一式ご提出下さい。

様式	項目		よくある間違い・留意点 (特によくある間違い)
様式⑥	支出額 根拠資料	総合振込予 約票	<p>総合振込予約票は、支払い実績の証拠書類とします。</p> <p>発行時点においては、支出実績確認の根拠となりません。領収書等他の支出実績が確認出来る資料を提出して下さい。</p> <p>ただし、令和6年2月29日間の振込予約で、完了実績報告において支出実績が提出できない場合、後日振込結果を追加提出することでも補助対象とすることとします。</p> <p>なお、以下のケースもご参考にして下さい。</p> <p>■ATMでの振込の明細票で取引時刻が15：00以降の場合、振込日が翌日以降になっていても翌日を支払日とし、振込結果の資料として扱います。</p> <p>■Web(インターネットバンキング)で、取引照会「振込/振替」が提出された場合、振込日が確認できれば上記のATMでの振込処理と同様に、振込結果として扱います。</p> <p>■Web(インターネットバンキング)の総合振込の予約票は支払実績の証拠書類として可能とします。ただし、未承認の保存のみのもの単独では証拠にならない場合があります。だけの提出による「受付完了」はあくまで、予約の受付が完了した状態の為、不可とします。この場合は、併せて入出金明細又は、通帳のコピー等を提出して下さい。</p>
様式⑥	支出額 根拠資料	手形	<p>手形は、基本的には支払い証拠書類とはなりません。(振り出した手形が令和6年2月29日までに現金化されたことが確認出来る入出金明細を併せて提出出来た場合は支払い証拠書類となります。)</p> <p>ただし、でんさい、電子手形の場合は、令和6年2月29日までの支払期日であれば証拠書類となります。にまり、完了実績報告において支出実績が提出できない場合、後日振込結果を追加提出することでも補助対象とすることとします。</p>
様式⑥	支出額 根拠資料	総勘定元帳	<p>基本的には、実績報告における証拠書類に「総勘定元帳」は認めておりません。ただし、領収書や振込明細等その他の資料が提出できない場合は、状況を含めてあらためてご相談下さい。</p>

建築BIM加速化事業 実施状況報告・完了実績報告作成時のよくある間違い・留意点

実施状況報告の審査中にプロジェクトが完了した場合、実施状況報告から完了実績報告に切り替えてご提出いただくことが可能です。ただし、その場合、証拠書類については、完了実績報告において、再度一式ご提出下さい。

様式	項目		よくある間違い・留意点 (特によくある間違い)
様式⑥	支出額 根拠資料	クレジット 払いのカー ド利用代金 明細書	<p>支出実績確認の根拠資料となりますが、領収書等と同様に、※購入日、納品日、利用可能期間、個別の補助対象経費が確認出来ない場合は、購入時の利用明細書、納品書、請求書等で上記の内容が確認出来る書類を併せて提出する必要があります。</p> <p>また、分割払い、リボ払いについては、各支払いごとのカード利用代金明細書が必要となり、令和6年2月29日までに提出する完了実績報告において引落しを確認出来る額が購入額であり補助対象経費となります。ただし、令和6年2月29日までの確定した支払期日が書類上確認出来れば証拠書類となります。完了実績報告において引落結果の根拠資料を提出できない場合、後日引落結果の資料を追加提出することが出来る場合は、補助対象とすることも可能です。</p> <p>※リボ払いの場合は、補助対象経費に該当する額が、月ごとの支払額の一部となることから、下記算定を行い、算定根拠を併せてご提出下さい。</p> <p>= 補助対象購入代金残高 ÷ 総支払残高 × 当月支払額</p>
様式⑥	支出額 根拠資料	他のプロ ジェクト 等、補助対 象外を含む 契約の場合	<p>申請したプロジェクト、プロジェクト担当者に紐づく購入で、利用割合の根拠を含め、明細が確認出来る資料が必要です。</p> <p>(ライセンス、アカウントのシステム管理画面等)</p>
		出精値引き	<p>支出額の根拠資料において、複数の対象物を一括して値引きしている場合は、様式に記載する補助対象経費の対象物毎に按分した値引きを反映し、その根拠が分かる算定資料を別途添付して下さい。</p>

建築BIM加速化事業 実施状況報告・完了実績報告作成時のよくある間違い・留意点

実施状況報告の審査中にプロジェクトが完了した場合、実施状況報告から完了実績報告に切り替えてご提出いただくことが可能です。ただし、その場合、証拠書類については、完了実績報告において、再度一式ご提出下さい。

様式	項目		よくある間違い・留意点 (特によくある間違い)
様式⑥	完了実績報告額(実施状況報告額)	消費税	補助対象外になります。 海外メーカーからの直接購入等により非課税となっている場合は、消費税分を控除されないようご注意ください。
		分割払いの場合	完了実績報告(~R6.2.29)において支払い実績の根拠資料を提出可能な分のみ補助対象です。
		支払いのための振込手数料	補助対象外になります。 ただし、振込先負担により取引価格に含まれる場合は補助対象となります。
	※補助対象経費の算定根拠	購入した補助対象物の送料	補助対象外になります。
		交通費	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出張費は補助対象となりますが、消費税額は補助対象外になります。個別に精算をしている場合は、根拠資料を提出して下さい。
		契約に係る収入印紙	補助対象外になります。
様式⑦-1	添付資料		受講者名については、当該様式に記載するだけでなく、申込書、受講証等による根拠資料も提出して下さい。
様式⑦-2	代表事業者が自ら実施した場合の、明細（講師謝金、会場費、テキスト印刷代等）を記載する様式です。外部の専門業者による参加者オープンの講習を受講する場合や、委託により社内で行う場合は、様式⑦、⑦-1のみの記載になります。		
様式⑧	BIMコーディネーター人件費		<ul style="list-style-type: none"> 補助対象となる従事期間は、完了実績報告以降もプロジェクトが継続した場合でも令和6年2月29日までが期限になります。 代表事業者の社員が従事する場合、補助対象経費は補助対象となる従事期間中の給与支給総額がベースとなります。賞与等も期間中に支給されたものは合算可能です。
	BIMマネージャー人件費		
	BIMモデラー人件費		

建築BIM加速化事業 実施状況報告・完了実績報告作成時のよくある間違い・留意点

実施状況報告の審査中にプロジェクトが完了した場合、実施状況報告から完了実績報告に切り替えてご提出いただくことが可能です。ただし、その場合、証拠書類については、完了実績報告において、再度一式ご提出下さい。

様式	項目		よくある間違い・留意点 (特によくある間違い)
様式⑨	BIMコーディネーター人件費		<ul style="list-style-type: none"> ・補助対象となる業務期間は、完了実績報告以降も継続した契約の場合でも令和6年2月29日までが期限になります。 ・他のプロジェクトとを含めた業務の場合は、補助対象となる業務期間による按分と併せて、当該プロジェクトにおける従事割合を踏まえた複合の率をご自分で算定して記載していただく必要があります。 ・委託契約の時期、委託期間、業務内容、支払った事実が確認出来る書類を添付して下さい。(契約書、仕様書、請求書、振込明細等) ※業務委託の工期末が令和6年2月29日間際で、支払いが3月に入る場合については、3月10日までに当該支払い根拠書類を提出可能な場合、補助対象とします。ただし、その他の書類は全て令和6年2月29日までの提出となります。
	BIMマネージャー人件費		
	BIMモデラー人件費		
様式⑩	BIMソフトウェア利用費	利用開始時期、利用終了時期	各費目で複数の契約がある場合は、一番早い利用開始時期、一番遅い利用終了時期を記載して下さい。
	BIMソフトウェア関連費	補助対象経費	様式②と整合させて下さい。
	CDE環境構築費・利用費	内、超分の額	所定様式⑥の「完了実績報告以降対象額」の総合計を千円単位(千円未満切り捨て)で記載して下さい
様式⑪	請求者		責任者、担当者については、請求手続きにおける経理責任者、担当者をご記入下さい
共通	添付資料参考ファイル名称		通し番号※一補助事業者名(プロジェクト名) ※実施状況報告で提出済みの同じ補助対象物の証拠書類を追加提出する場合は、枝番号を付して下さい。(①-2、②-2)
	証拠書類の作成について		様式に記載する額については、証拠書類のどの額を採用したか分かるように証拠書類にマーキング、若しくは赤囲みをして下さい。 補助対象が、支払い額の一部、月額払いの合算、ライセンスによる分割等により証拠書類の記載額が様式の記載額と突合出来ない場合は、別途参考資料を作成して下さい。ライセンス等を複数購入、複数のプロジェクトで使用の場合、それぞれプロジェクトでの使用割合(個数等)を分かるようにして下さい。