

様式②(様式②作成支援様式)

更新日 2024/4/24

プロジェクト名称	〇〇〇〇〇ビル新築工事
プロジェクト番号	R5-6-BIM-0000-000
補助事業者	株式会社●●●●●建設
補助事業者番号	R5-6-BIM-0000-000-000
代表事業者登録・通知年月日	2024/2/1

※当該様式(様式②)は、様式②の作成を支援するための様式です。
 実施状況報告時及び完了実績報告時には、同様の様式を提出していただきます。
 また該当する代表事業者及び協力事業者は提出が必要です。

実績と合わせて予定を記載し、補助対象経費の総額を算定してください。

(1)BIMソフトウェア利用費、(2)BIMソフトウェア利用関連費、(3)CDE環境構築費・利用費 (※補助対象ソフトウェアリストに掲載のものはこちらに記載)

申請区分	補助対象経費区分	補助対象ソフトウェア登録No	商品名	契約形態	耐用年数	単価(円/税抜)	数量	購入金額(円/税抜)	他のプロジェクトとの併用	当プロジェクトにおける利用割合	補助対象経費単位:円	支出額	根拠資料	注文日	契約(耐用)期間		補助対象期間(プロジェクト利用期間)		使用期間	残価計算値	交付申請対象額 単位:円			※完了実績報告以降対象額 単位:円			
															開始日	終了日	開始日	終了日			(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	(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	
1	新規	(1)ソフトウェア利用費	Revit	購入	5	1,167,000	4	4,668,000	○	50.0%	2,334,000	領収書等	1	2024/2/20	2024/3/1	2029/2/28	2024/3/1	2026/6/30	2.33	0.5	1,167,000	1,167,000		665,683	665,683		
2	新規	(3)CDE環境構築・利用費	BIM Collaborate Pro	サブスク	3	410,000	4	1,640,000	○	50.0%	820,000	契約書等	2	2024/2/20	2024/3/1	2027/2/28	2024/3/1	2026/6/30	2.33	0.167	683,060		683,060	389,632		389,632	
3	新規	(1)ソフトウェア利用費	Rebro	サブスク	1	1,000,000	2	2,000,000	○	50.0%	1,000,000	契約書等	3	2024/2/20	2024/3/1	2025/2/28	2024/3/1	2025/2/28	1.00	0	1,000,000	1,000,000		0	0		
4	新規	(3)CDE環境構築・利用費	Docs	サブスク	1	200,000	2	400,000	○	50.0%	200,000	契約書等	4	2024/2/20	2024/3/1	2025/2/28	2024/3/1	2025/2/28	1.00	0	200,000		200,000	0		0	
5			正しい登録Noを入力してください。					0			0																
6			正しい登録Noを入力してください。					0			0																
7			正しい登録Noを入力してください。					0			0																
8			正しい登録Noを入力してください。					0			0																
9			正しい登録Noを入力してください。					0			0																
10			正しい登録Noを入力してください。					0			0																
11			正しい登録Noを入力してください。					0			0																
12			正しい登録Noを入力してください。					0			0																
13			正しい登録Noを入力してください。					0			0																
14			正しい登録Noを入力してください。					0			0																
15			正しい登録Noを入力してください。					0			0																
16			正しい登録Noを入力してください。					0			0																
17			正しい登録Noを入力してください。					0			0																
18			正しい登録Noを入力してください。					0			0																
19			正しい登録Noを入力してください。					0			0																
20			正しい登録Noを入力してください。					0			0																
21			正しい登録Noを入力してください。					0			0																
22			正しい登録Noを入力してください。					0			0																
23			正しい登録Noを入力してください。					0			0																
24			正しい登録Noを入力してください。					0			0																
25			正しい登録Noを入力してください。					0			0																
26			正しい登録Noを入力してください。					0			0																
27			正しい登録Noを入力してください。					0			0																
28			正しい登録Noを入力してください。					0			0																
												合計	2,167,000	0	883,060	1,055,315	665,683	0	389,632								

申請の区分(新規・変更・申請済)を選択してください。
 ・交付申請の場合は【新規】を選択してください。

契約形態を選択します。
 【購入】
 【サブスク】
 【リース】
 【レンタル】

他のプロジェクトでもソフトウェア等を利用していた場合は「○」を選択し、各事業者において管理するログや勤務簿等の根拠資料を基に算出した利用割合を入力してください。補助対象経費が算定されます。

耐用年数は下記のとおりです。
 <購入の場合>
 ソフトウェア:5年、関連機器:6年
 <サブスクリプション、リース、レンタルの場合>
 契約期間=耐用年数
 ただし、完了実績報告期限の令和7年2月28日までに支払いが完了した額が補助対象の上限となりますので、分割払いの場合は、令和7年2月28日までに支払いが完了した対象期間分が耐用年数となります。
 ※ブルダウに無い期間については、「以内」で選択してください。

<実施状況報告・完了実績報告時提出資料>
 注文書、契約書、納品書、領収書等の根拠資料の名称、資料Noを記載してください。
 ※各根拠資料には、資料Noを通し番号で振り、資料に明記してください。

上記期間については、様式②の事業期間内で、且つ左記の契約(耐用)期間内である必要があります。

<ソフトウェア購入の場合>
 開始日:納品日 終了日:納品日より5年間の末日
 <関連機器の購入の場合>
 開始日:納品日 終了日:納品日より6年間の末日
 <サブスク、リース、レンタルの場合の>
 開始日・終了日:契約による利用可能な期間の開始日、終了日
 ただし、完了実績報告期限の令和7年2月28日までに支払いが完了した額が補助対象の上限となりますので、分割払いの場合は、令和7年2月28日までに支払いが完了した対象期間分の開始日から終了日を記載してください。

完了実績報告以降対象額は、完了実績報告提出期限の令和7年2月28日を超えて、補助対象のソフトウェア等を使用する場合の当該期間分の対象額が算定されます。
 完了実績報告時点では、当該金額を所定様式に記載していただきます。

(2)ソフトウェア利用関連費 (※パソコン、モニター等関連機器についてはこちらに記載) ※機器ごとに記載してください。

申請区分	補助対象経費区分	商品名(型番)	契約形態	耐用年数	単価(円/税抜)	数量	購入金額(円/税抜)	他のプロジェクトとの併用	当プロジェクトにおける利用割合	補助対象経費単位:円	支出額	根拠資料	注文日	契約(耐用)期間		補助対象期間(プロジェクト利用期間)		使用期間	残価計算値	補助申請金額単位:円	(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	完了実績報告以降対象額単位:円	(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
														開始日	終了日	開始日	終了日										
1	新規	(2)ソフトウェア利用関連費	HP ノートPC ○○○○-○○	購入	6	400,000	2	800,000	○	50.0%	400,000	領収書等	5	2024/2/20	2024/3/1	2030/2/28	2024/3/1	2026/6/30	2.33	0.383	246,800		246,800	140,780		140,780	
2								0			0																
3								0			0																
4								0			0																
5								0			0																
6								0			0																
7								0			0																
8								0			0																
9								0			0																
10								0			0																
												合計	246,800		140,780		140,780										

パソコン、モニター等、一般的な関連機器で実施支援室ホームページに掲載されている「補助対象ソフトウェア等リスト」に記載のないものは、こちらに型番等を記載してください。
 ※VRゴーグル等の「補助対象ソフトウェア等リスト」に掲載されている特殊な関連機器については、上段の表に記載してください。

左記の他、上段の表を参照してください。

※同じ内容を複製(コピー)する際や、移動させる際には、「コピー」→「値貼り付け」を行ってください(切り取り不可)。

本様式は円単位で記載してください。本様式の総合計を所定様式②に転記する場合には、千円単位(千円未満切り捨て)で記載してください。

総合計	2,167,000	246,800	883,060	1,196,095	665,683	140,780	389,632
2ページ	総合計						
3ページ	総合計						
4ページ	総合計						
5ページ	総合計						
6ページ	総合計						
全ページ	総合計	2,167,000	246,800	883,060	1,196,095	665,683	389,632

ソフトウェア等の購入数が多い場合、本様式を複製し、1ページ目の上記枠内に、2ページ目以降の額を記載してください。全ページの合計を算出します。

様式⑬(様式②作成支援様式)

BIM講習の実施費用

プロジェクト名称	〇〇〇〇ビル新築工事
プロジェクト番号	R5-6-BIM-0000-000
補助事業者	株式会社●●●●建設
補助事業者番号	R5-6-BIM-0000-000-000
代表事業者登録・通知年月日	2024/2/1

※当該様式(様式⑬)は、様式②の作成を支援するための様式です。
実施状況報告時及び完了実績報告時には、同様の様式を提出していただきます。

支出額に対し一部が補助対象外となる場合、補助対象経費の按分根拠を記載してください。

注文済・契約済・実施済のものは実際の日付、内容、金額を、予定の場合は予定の日付・内容・金額を記載してください。

(6) BIM講習の実施費用

申請区分	講習名	補助対象ソフトウェア登録No		実施主催者	実施会場	参加者数		支出額・講習内容 根拠資料		支払日	支出額 単位：円 (税抜き)	補助対象経費 単位：円	補助対象経費 根拠	
		その他				内補助対象		添付資料No						
1	新規	Revit建築意匠設計講習	3		〇〇〇〇	〇〇〇〇	4	2	領収書等	6	2024/2/20	176,000	88,000	補助対象者2人/4人
2	新規	BIM collaborate Pro導入支援	26		〇〇〇〇	〇〇〇〇	4	2	領収書等	7	2024/4/10	300,000	150,000	補助対象者2人/4人
3	新規	Rebro講習	50		〇〇〇〇	〇〇〇〇	5	2	領収書等	8	2024/4/10	310,000	124,000	補助対象者2人/5人
4	新規	株式会社●●●●建設 社内講習	3	26、27	株式会社●●●●建設	●●●●建設 会議室	10	2	領収書等	9	2024/5/10	1,800,000	360,000	補助対象者2人/10人
5														
6														
7														
8														
9														
10														
11														
12														
13														
14														
15														
16														
17														
18														
19														
20														
21														
22														
23														
24														
25														
26														
27														
計											722,000			

講習の対象となるソフトウェアについて、実施支援室ホームページに掲載の「補助対象ソフトウェア等リスト」の登録No.を入力します。
複数のソフトウェアを対象にした講習の場合は、その他の欄にソフトウェアの登録No.を記載してください。

<実施状況報告・完了実績報告時提出資料>
注文書、契約書、納品書、領収書等の根拠資料の名称、資料No.を記載してください。
※ 各根拠資料には、資料No.を通し番号で振り、資料に明記してください。

申請の区分(新規・変更・申請済)を選択してください。
・申請の場合は【新規】を選択してください。
実施状況報告の終了後の場合(完了実績報告時を含む)
・一部内容を変更する場合は【変更】を選択してください。
・変更の無い項目は【申請済】を選択してください。

当該講習の参加者数及び、他のプロジェクト担当者が含まれる場合は、補助対象となる申請するプロジェクトの担当者数を記載してください。

BIM講習実施費は下記の3種類に分類され、記載する必要がある様式が異なります。

<設計又は施工を行う事業者が外部で実施する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>

- 参考様式⑬及び⑬-1に申請内容を記載してください。
- 実施状況報告及び完了実績報告では下記の根拠資料を提出いただきます。
 - 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>

- 参考様式⑬及び⑬-1に申請内容を記載してください。
- 実施状況報告及び完了実績報告では下記の根拠資料を提出いただきます。
 - a) 受講者が確認できる資料(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、委託契約の内容が分かる仕様書、支払金額がわかる領収書等

<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>

- 参考様式⑬、⑬-1、及び⑬-2に申請内容を記載してください。
- 参考様式⑬-2には、講師謝金や会場費等の個別経費を記載してください。
- 実施状況報告及び完了実績報告では下記の根拠資料を提出いただきます。
 - a) 受講者が確認できる資料(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、支払金額がわかる領収書等

- ① 領収書等支出根拠資料毎に記載してください。
- ② 同じ講習の場合は、カリキュラム等の根拠資料は、同じ添付書類No.を記載してください。
- ③ 代表事業者が自ら社内で実施する場合は、明細は様式⑬-2に記載し、本様式には1行で総額を記載してください。
- ④ 講習を外注委託により実施する場合も、明細の分かる契約関連資料を添付し、本様式には1行で総額を記載してください。

B I M講習の実施費用 (受講者名簿)

複数枚となる場合のページ番号

プロジェクト名称	〇〇〇〇ビル新築工事
プロジェクト番号	R5-6-BIM-0000-000
補助事業者	株式会社●●●●建設
補助事業者番号	R5-6-BIM-0000-000-000
代表事業者登録・通知年月日	2024/2/1

※当該様式(様式⑬-1)は、様式②の作成を支援するための様式です。実施状況報告時及び完了実績報告時には、同様の様式を提出していただきます。

(6) B I M講習の実施費用 (受講者名簿)

	講習名	実施主催者	実施日	実施会場	参加者			添付資料 No
					所属会社・部署	姓	名	
1	Revit建築意匠設計講習	〇〇 〇〇	2024/3/1	〇〇 〇〇	建築部建築課	〇〇	〇〇	6
2	Revit建築意匠設計講習	〇〇 〇〇	2024/3/1	〇〇 〇〇	建築部建築課	〇〇	〇〇	6
3	BIM colabrate Pro導入支援	〇〇 〇〇	2024/4/20	〇〇 〇〇	建築部建築課	〇〇	〇〇	7
4	BIM colabrate Pro導入支援	〇〇 〇〇	2024/4/20	〇〇 〇〇	建築部建築課	〇〇	〇〇	7
5	Rebro講習	〇〇 〇〇	2024/4/20	〇〇 〇〇	建築部設備課	〇〇	〇〇	8
6	Rebro講習	〇〇 〇〇	2024/4/20	〇〇 〇〇	建築部設備課	〇〇	〇〇	8
7	株式会社●●●●建設 社内講習	株式会社●●●●建設	2024/5/10	〇〇 〇〇	建築部建築課	〇〇	〇〇	9
8	株式会社●●●●建設 社内講習	株式会社●●●●建設	2024/5/10	〇〇 〇〇	建築部建築課	〇〇	〇〇	9
9								
10								
11								
12								
13								
14								
15								
16								
17								
18								
19								
20								
21								
22								
23								
24								
25								
26								
27								
28								
29								
30								
31								
32								
33								
34								
35								
36								
37								
38								
39								
40								
41								
42								
43								

同じ講座は同じ資料Noとし、様式⑬と整合させてください。

・様式⑬-1(受講者名簿)には、実施日、受講者ごとに記載してください。
また、実施状況報告・完了実績報告時には受講者名簿を提出していただきますが、当該様式には申請するプロジェクトの担当者のみを記載してください。

- ① 行が足りない場合は、ファイルを追加して作成し、行は増やさないでください。
- ② 添付資料Noは、参考様式⑬と突合できるようにしてください。

様式⑬-2(様式②作成支援様式)

B I M講習の実施費用(明細)
複数枚となる場合のページ番号

プロジェクト名称	〇〇〇〇ビル新築工事
プロジェクト番号	R5-6-BIM-0000-000
補助事業者	株式会社●●●●●建設
補助事業者番号	R5-6-BIM-0000-000-000
代表事業者登録・通知年月日	2024/2/1

※当該様式(様式⑬-2)は、様式②の作成を支援するための様式です。
実施状況報告時及び完了実績報告時には、同様の様式を提出していただきます。

(6) B I M講習の実施費用(明細)

申請区分	講習名	実施日	補助対象経費内訳	支出額	根拠資料	支払日	支出額	補助対象経費	補助対象経費			
				資料No	単位:円 (税抜き)		単位:円			根拠		
1	株式会社●●●●●建設 社内講習②	2024/5/20	講師謝金(〇〇株式会社:〇〇様)	領収書等	9	2024/6/10	100,000	20,000	補助対象者2人/10人			
2	株式会社●●●●●建設 社内講習②	2024/5/20	テキスト印刷代	領収書等	9	2024/5/10	30,000	6,000	補助対象者2人/10人			
3	株式会社●●●●●建設 社内講習②	2024/5/20	大型モニターレンタル代	領収書等	9	2024/5/22	35,000	7,000	補助対象者2人/10人			
4	株式会社●●●●●建設 社内講習②	2024/5/20	貸会議室賃料	領収書等	9	2024/5/22	15,000	3,000	補助対象者2人/10人			
5												
6	申請の区分(新規・変更・申請済)を選択してください。 実施状況報告・完了実績報告 ・申請の場合は【新規】を選択してください。 実施状況報告の終了後の場合(完了実績報告時を含む) ・一部内容を変更する場合は【変更】を選択してください。 ・変更の無い項目は【申請済】を選択してください。											
7												
8												
9												
10												
11												
12												
13												
14												
15												
16												
17	様式⑬-2には、補助事業者が自ら実施した場合に発生する個別の補助対象経費の支出について記載してください。 ※ 外部委託により、実施費用を委託費で支出した場合は、当該様式への記載は不要です(様式⑬にて記載します)。											
18												
19												
20												
21												
22												
23												
24												
25												
26												
27												
28												
29												
							180,000	36,000				

支出額に対し一部が補助対象外となる場合、補助対象の按分根拠を記載します。

<実施状況報告・完了実績報告時提出資料>
注文書、契約書、納品書、領収書等の根拠資料の名称、資料Noを記載してください。
※ 各根拠資料には、資料Noを通し番号で振り、資料に明記してください。

支払根拠書類と突合できるように記載してください。

※ 社内実施による場合の明細は本様式に記載してください。

様式⑭(様式②作成支援様式)

プロジェクト名称	〇〇〇〇〇ビル新築工事
プロジェクト番号	R5-6-BIM-0000-000
補助事業者	株式会社●●●●●建設
補助事業者番号	R5-6-BIM-0000-000-000
代表事業者登録・通知年月日	2024/2/1

プロジェクト従事期間中に、他のプロジェクトと兼務していた場合は、業務日誌等の記録を基に算出した従事割合を記載してください。従事割合を考慮した補助対象経費が算出されます。

補助対象期間(プロジェクト従事期間)における支出給与総額を記載してください。
※源泉徴収票による1年間の総支給額ではなく、従事期間中に実際に支払われた額を記載してください。

<代表事業者・協力事業者社員又は派遣社員による配置の場合>

他のプロジェクトと兼務している場合は「○」を選択します。

(4) BIMコーディネーター人件費

No	対象者				補助対象期間(プロジェクト従事期間)		他プロジェクトとの併用	従事割合	補助対象期間 支出給与 総額	支出給与等根拠資料		補助対象経費
	所属	職位	姓	名	開始日	終了日				資料No		
1	建築部	課長	〇〇	〇〇	2024/2/15	2025/2/28	○	20.0%	11,000,000	源泉徴収票	10	2,200,000
2												0
3												0
計											2,200,000	
外注費を含む計											5,068,000	

(5) BIMマネージャー人件費

No	対象者				補助対象期間(プロジェクト従事期間)		他プロジェクトとの併用	従事割合	補助対象期間 支出給与 総額	支出給与等根拠資料		補助対象経費
	所属	職位	姓	名	開始日	終了日				資料No		
1	建築部	係長	〇〇	〇〇	2024/2/15	2025/2/28	○	30.0%	9,000,000	源泉徴収票	11	2,700,000
2												0
3												0
4												0
5												0
6												0
7												0
8												0
9												0
10												0
11												0
12												0
13												0
14												0
15												0
計											2,700,000	
外注費を含む計											5,090,000	

※当該様式(様式⑭)は、様式②の作成を支援するための様式です。実施状況報告時及び完了実績報告時には、同様の様式を提出していただきます。

実施状況報告・完了実績報告時に根拠資料として、次のものを提出してください。
・代表事業者・協力事業者社員を配置する場合は、「源泉徴収票」若しくは「賃金台帳」
・個人事業主の場合は、「税務申告書の該当部分・BIMに係る受託業務の契約書・請求書」
・派遣社員の場合は、「派遣契約書・請求書」

派遣社員の場合は、「派遣社員」と記載してください。
※BIMモデラー、BIMマネージャーも同様です。

(7) BIMモデラー人件費

No	対象者				補助対象期間(プロジェクト従事期間)		他プロジェクトとの併用	従事割合	補助対象期間 支出給与 総額	支出給与等根拠資料		補助対象経費
	所属	職位	姓	名	開始日	終了日				資料No		
1												0
2												0
3												0
4												0
5												0
6												0
7												0
8												0
9												0
10												0
11												0
12												0
13												0
14												0
15												0
計											0	
外注費を含む計											0	

様式⑮(様式②作成支援様式)

プロジェクト名称	〇〇〇〇ビル新築工事
プロジェクト番号	R5-6-BIM-0000-000
補助事業者	株式会社●●●●建設
補助事業者番号	R5-6-BIM-0000-000-000
代表事業者登録・通知年月日	2024/2/1

※当該様式(様式⑮)は、様式②の作成を支援するための様式です。
実施状況報告時及び完了実績報告時には、同様の様式を提出していただきます。

<実施状況報告・完了実績報告時の提出>
委託契約の時期、委託期間、業務内容、支払った事実が確認できる書類(契約書、仕様書、請求書、振込明細等)を根拠資料として提出してください。
※各根拠資料には、資料Noを通し番号で振り、資料に明記してください。

<外部委託契約の場合>

(4) BIMコーディネーター外注費

	委託先会社名	委託業務名称	補助対象期間		委託契約期間		他プロジェクトとの併用	従事割合	契約額	契約内容・支払根拠資料		補助対象経費
			開始日	終了日	開始日	終了日				資料No		
1	〇〇株式会社	〇〇〇	2024/2/15	2025/2/28	2024/3/1	2025/2/28	○	23.9%	12,000,000	契約書他	12	2,868,000
2												0
3												0
計												2,868,000

(5) BIMマネージャー外注費

	委託先会社名	委託業務名称	補助対象期間		委託契約期間		他プロジェクトとの併用	従事割合	契約額	契約内容根拠資料		補助対象経費
			開始日	終了日	開始日	終了日				資料No		
1	〇〇株式会社	〇〇〇	2024/2/15	2025/2/28	2024/3/1	2025/2/28	○	23.9%	10,000,000	契約書他	13	2,390,000
2												0
3												0
4												0
5												0
6												0
7												0
8												0
9												0
10												0
11												0
12												0
13												0
14												0
15												0
計												2,390,000

他のプロジェクトとの併用の場合は、補助対象期間の期間割合と当該プロジェクトにおける従事割合を踏まえた複合の従事割合を算出して記載してください。

(算出の例)
補助対象期間(2024/3/1～2025/2/28 : 364日間)
委託契約期間(2024/3/1～2026/3/31 : 760日間)
当該プロジェクトにおける従事割合 : 0.5
 $364/760 \times 0.5 = 0.4789 \times 0.5 = 0.239 = 23.9\%$

(算出根拠の例)
・業務日誌の記録を基に算出
・実施計画書の出来高率により算出
・契約書の契約内容から算出(左記の算出の例)

(7) BIMモデラー外注費

	委託先会社名	委託業務名称	補助対象期間		委託契約期間		他プロジェクトとの併用	従事割合	契約額	契約内容根拠資料		補助対象経費
			開始日	終了日	開始日	終了日				資料No		
1											0	
2											0	
3											0	
4											0	
5											0	
6											0	
7											0	
8											0	
9											0	
10											0	
11											0	
12											0	
13											0	
14											0	
15											0	
計												0

※一つの契約でBIMコーディネーター、BIMマネージャー、BIMモデラーが含まれる場合は、別途内訳の根拠を提出してください。