

## 建築BIM加速化事業 完了実績報告作成時のよくある間違い・留意点について

様式	項目	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	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	千円未満が切り上げになっている。 (所定様式⑥～⑨の額を転記する際、千円未満は切り捨てになります。)
様式③-1	大規模プロジェクトにおける BIM の活用の具体的な内容について	ご作成いただく内容については、申請するプロジェクトに即した具体的な内容としてください。選択した「国土交通省が定める利用方法」について、可能な範囲で、図面や写真を添付したレポートとしてください。
様式⑥	補助対象ソフトウェア、関連機器	保守契約は、単独では補助対象となりません。対応するソフトウェアとセットで購入する必要があります。なお、保守契約に本体の更新等の契約が含まれる場合は補助対象となりますが、契約形態について下記をご注意下さい。 ・更新契約で、更新前から申請するプロジェクトにおける作業を開始していた場合は対象外 ・バージョンアップ契約の場合は、更新前から作業を開始していた場合でも、代表事業者登録完了通知日以降の契約であれば対象
		関連機器は単独では補助対象となりません。ソフトウェアとセットで購入する必要があります。また、セット購入は事業者単位でなければ認められません。（例：ソフトウェアのみ代表事業者が購入、PCのみ協力事業者が購入はNG、ただし、共同事業実施規約により、使用者が同一で負担者が別となる場合は問題ありません。）
	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。 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、令和7年2月28日まで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（※1年以下の場合は1年）  パソコン等、有形の備品について、リース料やレンタル料と比較して、購入の方が安価である場合には、購入することとします。その場合、原則として全額を補助対象経費としますが、算定上全額とする為、様式の耐用年数の欄は1年とし、契約(耐用)期間の欄については、購入に係る耐用期間(5年若しくは6年)を記載していただきます。 ※比較するリース料、レンタル料は、令和7年2月28日までに支払いが可能な額との比較になります。

## 建築BIM加速化事業 完了実績報告作成時のよくある間違い・留意点について

様式	項目	留意点（特によくある間違い）
様式⑥	購入金額	<p>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。）</p>
		<p>タブレット端末は、パソコンと同様に耐用年数は6年となります。</p>
		<p>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7年2月28日までの支払済み額の合算を記載して下さい。  <b>※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。</b>  <b>※1つのライセンス、1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7年2月28日までの支払い額の合算を1行で記載して下さい。</b></p>
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>
様式⑥	※注文日・契約日	<p>ソフトウェア、関連機器等の購入に係る注文日、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。</p>
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>
		<p>リース・レンタル契約等で各月の支払いに対応する期間が、根拠書類において明確な場合は、令和7年2月28日までの最後の支払いに対応する期間を完了日として下さい。（例：R7.1月使用分が2月末までの最後の支払いだった場合は、契約(耐用)期間の完了日は令和7年1月31日）  <b>※リース、レンタル期間が令和7年2月末で、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7年2月28日までの提出となります。</b></p>
		<p>分割払い等で各月の支払い額に対応する期間が、根拠書類において記載が無い場合は、令和7年2月末までに支払った対象期間は令和7年2月28日までとして下さい。</p>
		<p>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。</p>

## 建築BIM加速化事業 完了実績報告作成時のよくある間違い・留意点について

様式	項目		留意点 (特によくある間違い)
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><b>※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、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。</b></p>
様式⑥	支出額 根拠資料	共通事項	<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"> <li>・ 上記で定義する※注文日 (代表事業者登録完了通知日との前後関係を確認)</li> <li>・ 納品日 (耐用期間(使用期間)の開始日を確認)</li> <li>・ 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)</li> <li>・ 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)</li> </ul> <p><b>※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。</b></p>
様式⑥	支出額 根拠資料	注文書 請書	<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※注文日の根拠となります。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 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。</li> <li>・ 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)。</li> <li>・ 書面上注文書単独で発注が成立してしない場合は、請書も併せて提出して下さい。</li> </ul>
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、※注文日、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>

## 建築BIM加速化事業 完了実績報告作成時のよくある間違い・留意点について

様式	項目		留意点（特によくある間違い）
様式⑥	支出額 根拠資料	納品書	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、※注文日、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。
様式⑥	支出額 根拠資料	請求書	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。
様式⑥	支出額 根拠資料	領収書 送金伝票 振込明細	支出実績確認の根拠資料となりますが、※注文日、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。
様式⑥	支出額 根拠資料	手形	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7年2月28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。） ただし、 <b>でんさい、電子手形の場合は、令和7年2月28日までの支払期日であれば証拠書類となります。</b>
様式⑥	支出額 根拠資料	総勘定元帳	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。
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	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、※注文日、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。 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7年2月28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。 <b>令和7年2月28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。</b> ※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。 ＝補助対象購入代金残高÷総支払残高×当月支払額
様式⑥	支出額 根拠資料	パソコン等、 有形の備品の リース、レン タル費用と購 入費用の比較 の確認資料	<b>パソコン等、有形の備品について、リース料やレンタル料と比較して、購入の方が安価である場合には、購入することとします。その場合、原則として全額を補助対象経費としますが、証拠書類については、購入に係る書類と併せて、リース、レンタルした場合の見積書、算定書等を併せて提出して下さい。</b> ※比較するリース料、レンタル料は、令和7年2月28日までに支払いが可能な額となります。

## 建築BIM加速化事業 完了実績報告作成時のよくある間違い・留意点について

様式	項目	留意点（特によくある間違い）	
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 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。 （ライセンス、アカウントのシステム管理画面等）	
	出精値引き	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。	
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(~R7.2.28)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。
	※補助対象経費の算定根拠	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。
		購入した補助対象物の送料	補助対象外になります。
様式⑥	完了実績報告額(実施状況報告額) ※補助対象経費の算定根拠	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。 BIMコーディネーター、BIMマネージャー、BIMモデラーの通勤交通費、近距離出張費は、補助対象外です。
		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。		

## 建築BIM加速化事業 完了実績報告作成時のよくある間違い・留意点について

様式	項目	留意点（特によくある間違い）
様式⑧	BIMコーディネーター人件費	<ul style="list-style-type: none"> <li>・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7年2月28日までが期限になります。</li> <li>・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。</li> <li>・完了実績報告において根拠書類として提出は求めませんが、補助対象経費は各月の賃金台帳を根拠に算定して下さい。</li> <li>・源泉徴収票は、上記において算定された様式の記載額と乖離がないかを確認するために参考に提出していただきます。</li> <li>・証拠書類として、源泉徴収票ではなく賃金台帳を提出することも可能です。</li> <li>・協力事業者の人件費根拠書類は、実施支援室にて直接受領することも可能ですので、ご要望の事業者はご相談下さい。</li> <li>・令和7年2月分の給与については、各事業者の給与算定において令和7年2月28日までに確定できる額については、計上が可能です。なお、上記のとおり根拠書類として提出は求めませんが、後日本補助金の現地検査及び会計検査においては、根拠の確認する可能性がありますのでご注意下さい。</li> </ul>
	BIMマネージャー人件費	
	BIMモデラー人件費	
様式⑨	BIMコーディネーター人件費	<ul style="list-style-type: none"> <li>・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7年2月28日までが期限になります。</li> <li>・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。</li> <li>・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)</li> <li>※業務委託の工期末が令和7年2月28日間で、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7年2月28日までの提出となります。</li> </ul>
	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 完了実績報告作成時のよくある間違い・留意点について

様式	項目		留意点 (特によくある間違い)
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。
		補助対象経費	・所定様式⑥の「補助申請金額」の各費目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。
	BIMソフトウェア関連費 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」の各費目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。なお、所定様式⑥の記載については、実績額が交付決定額を超過している場合でも、実績額を記載いただき所定様式②に転記する際に交付決定額以内とさせていただきますが、様式⑩についても、交付決定額以内で記載していただく必要があります。実績が交付決定額を超過をする場合は、内、超分の額について所定様式⑥の額を交付決定額となるように按分して記載してください。
BIMモデル成果		BIMモデル成果については、完了実績報告マニュアルP21の3. 補助の要件への適合等を証する書類の(1)記載のとおりとなりますが、具体的な画角については、実施支援室ホームページの「事業説明動画」の「令和5-6年度 建築BIM加速化事業【交付申請事例等について】.pptxのP11~15をご参考にしてください。また、BIMのソフトウェアが判別できるよう、BIMモデルだけではなく作業画面のキャプチャーとしてください。	
共通	添付資料参考ファイル名称		通し番号※-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		<ul style="list-style-type: none"> <li>・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。</li> <li>・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を分かるようにして下さい。</li> </ul>