

令和7年度事業 交付申請書 記入例

※当該様式は、様式1-②の作成を支援するための様式です。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、個別に作成し、提出が必要です。

Table with project details: Project Name (○○○○ビル新築工事), Project No., Supporter (株式会社●●●●建設), Supporter No., Registration Date (2025/4/1), and Business Period (2025/4/10 to 2027/3/31).

←交付申請では記載しません。

←交付申請では記載しません。

←所定様式1-②の事業期間を記載してください。

実績と合わせて予定を記

(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)

Main table for software and environment costs with columns for application type, category, software name, contract type, quantity, unit price, purchase amount, project usage ratio, support amount, and various dates.

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。

実施支援室ホームページに掲載の「補助対象となるソフトウェア等」のリストに記載の登録No.を入力してください。 ※リストに記載の無いソフトウェア等は、補助申請はできません。リストへの追加を要望する際は、別途、実施支援室にホームページに掲載の申請書様式を使用し、申請をしていただく必要があります。

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、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8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8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。 ※プルダウン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。

補助対象期間(プロジェクト利用期間)は、様式1-②の事業期間内で、且つ左記の契約(耐用)期間内になります。 ※契約期間を超えた利用期間とならないようご注意ください。

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8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提出していただきます。

<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8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8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。

(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。

Table for software-related equipment costs with columns for application type, category, equipment name, contract type, quantity, unit price, purchase amount, project usage ratio, support amount, and dates.

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「補助対象となるソフトウェア等」の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「補助対象となるソフトウェア等」の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1-②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。

Summary table showing totals for various categories across multiple pages (2, 3, 4, 5, 6, and all pages).

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。

本様式による算定結果を様式①-2に入力する際は、「様式①-2入力値算定シート」をご利用ください。

※当該様式は、様式1-②の作成を支援するための様式です。
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、個別に作成し、提出が必要です。

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。

BIM講習の実施費用
複数枚となる場合のページ番号

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。

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		
補助事業者	株式会社●●●●建設	
補助事業者番号		
代表事業者等登録・申請日	2025/4/1	
事業期間	開始日	完了日
	2025/4/10	2027/3/31

(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		注文日(契約日)	支払日	支出額 単位：円 (税抜き)	補助対象経費 単位：円	備考	
		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	2025/5/1	2025/5/10	176,000	88,000	補助対象割合 50%：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	2025/5/10	2025/5/20	300,000	150,000	補助対象割合 50%：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	2025/5/15	2025/5/30	310,000	124,000	補助対象割合 40%：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	10	2	領収書等	9			1,800,000	360,000	補助対象割合 20%：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」のリストの登録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。

本様式による算定結果を様式①-2に入力する際は、「様式①-2入力値算定シート」をご利用ください。

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＞
・シート②及び③-1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＞
・シート②及び③-1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) 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＞
・シート②、③-1及び③-2に申請内容を記載してください。
・シート③-2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行う場合は、明細はシート③-2に記載し、本様式には1行で総額を記載してください。
- ④ 講習を外部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。

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		
補助事業者	株式会社●●●●●建設	
補助事業者番号		
代表事業者等登録・申請日	2025/4/1	
事業期間	開始日	完了日
	2025/4/10	2027/3/31

※当該様式は、様式1-②の作成を支援するための様式です。
 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、個別に作成し、提出が必要です。

(6) BIM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	2025/5/20	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	2025/5/20	〇〇 〇〇	建築部建築課	〇〇	〇〇	6
3	BIM collaborate Pro導入支援	〇〇 〇〇	2025/5/30	〇〇 〇〇	建築部建築課	〇〇	〇〇	7
4	BIM collaborate Pro導入支援	〇〇 〇〇	2025/5/30	〇〇 〇〇	建築部建築課	〇〇	〇〇	7
5	Rebro講習	〇〇 〇〇	2025/6/10	〇〇 〇〇	建築部設備課	〇〇	〇〇	8
6	Rebro講習	〇〇 〇〇	2025/6/10	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	2025/6/20	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	2025/6/20	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								

- 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、シート③-1と突合できるようにしてください。

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		
補助事業者	株式会社●●●●●建設	
補助事業者番号		
代表事業者等登録・申請日	2025/4/1	
事業期間	開始日	完了日
	2025/4/10	2027/3/31

※当該様式は、様式1-②の作成を支援するための様式です。
完了実績報告時には、同様の様式に実績を記載し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、個別に作成し、提出が必要です。

(6) BIM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	支出額等	根拠資料	注文日 (契約日)	支払日	支出額 単位：円 (税抜き)	補助対象経費 単位：円	備考
					資料No					
1	新規 株式会社●●●●●建設 社内講習②	2025/5/20	講師謝金(〇〇株式会社：〇〇様)	領収書等	9	2025/6/1	2025/6/10	100,000	20,000	補助対象割合 20%：2人/10人
2	新規 講習名	2025/5/20	テキスト印刷代	領収書等	9	2025/6/5	2025/6/10	30,000	6,000	補助対象割合 20%：2人/10人
3	新規 講習名	2025/5/20	大型モニターレンタル代	領収書等	9	2025/6/5	2025/6/10	35,000	7,000	補助対象割合 20%：2人/10人
4	新規 講習名	2025/5/20	貸会議室資料	領収書等	9	2025/6/5	2025/6/10	15,000	3,000	補助対象割合 20%：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										
28										
29										
								計	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。

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。

<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。

シート③-2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（シート②にて記載します）。

※ 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。

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		
補助事業者	株式会社●●●●建設	
補助事業者番号		
代表事業者等登録・申請日	2025/4/1	
事業期間	開始日	完了日
	2025/4/10	2027/3/31

※当該様式は、様式1-②の作成を支援するための様式です。
 完了実績報告時には、同様の様式に実績を記載し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、個別に作成し、提出が必要です。

複数枚となる場合のページ番号

<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>

(4) BIMコーディネーター人件費

対象者	補助対象期間(プロジェクト従事期間)		補助対象期間 支出給与 総額(単位:円)	当プロジェクトの 従事割合①	補助対象業務の 従事割合②	支出給与等根拠資料		補助対象経費 (単位:円)
	開始日	終了日				資料No	源泉徴収票	
1 所属: 建築部 職位: 課長 姓: 〇〇 名: 〇〇	2025/4/10	2026/2/28	8,000,000	50.0%	20.0%	源泉徴収票	10	800,000
2								0
3								0
計								800,000
外注費を含む計								1,250,000

派遣社員の場合は、「派遣社員」と記載してください。

(5) BIMマネージャー人件費

対象者	補助対象期間(プロジェクト従事期間)		補助対象期間 支出給与 総額(単位:円)	当プロジェクトの 従事割合①	補助対象業務の 従事割合②	支出給与等根拠資料		補助対象経費 (単位:円)
	開始日	終了日				資料No	源泉徴収票	
1 所属: 建築部 職位: 係長 姓: 〇〇 名: 〇〇	2025/4/10	2026/2/28	6,000,000	50.0%	20.0%	源泉徴収票	11	600,000
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								600,000
外注費を含む計								1,500,000

補助対象期間の支出給与に入力する額は、プロジェクト従事期間中に支給された給与額になります。源泉徴収票の1年分の給与ではありません。
 プロジェクト従事期間中の給与×当プロジェクトの従事割合①×内補助対象業務の割合②=補助対象経費 となります
 (プロジェクトによる按分)×(プロジェクト内で補助対象業務分の按分)

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」

本様式による算定結果を様式①-2に入力する際は、「様式①-2入力値算定シート」をご利用ください。

(7)-④BIMモデラー人件費(BIMマネージャーのサポート)施工のみ対象

対象者	補助対象期間(プロジェクト従事期間)		補助対象期間 支出給与 総額(単位:円)	当プロジェクトの 従事割合①	補助対象業務の 従事割合②	支出給与等根拠資料		補助対象経費 (単位:円)
	開始日	終了日				資料No	源泉徴収票	
1 所属: 建築部 職位: 課員 姓: 〇〇 名: 〇〇	2025/4/10	2026/2/28	5,000,000	50.0%	10.0%	源泉徴収票	12	250,000
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								250,000
外注費を含む計								1,600,000

令和7年度事業 交付申請書 記入例

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		
補助事業者	株式会社●●●●●建設	
補助事業者番号		
代表事業者等登録・申請日	2025/4/1	
事業期間	開始日	完了日
	2025/4/10	2027/3/31

※当該様式は、様式1-②の作成を支援するための様式です。
 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、個別に作成し、提出が必要です。

複数枚となる場合のページ番号

※業務割合については、当プロジェクトの業務割合①×内補助対象業務の業務割合②で算定していただきます。

<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		契約額 (単位：円)	当プロジェクトの 業務割合①	補助対象業務の 業務割合②	契約内容・支払根拠資料 資料No	補助対象経費 (単位：円)
			開始日	終了日	開始日	終了日					
1	〇〇株式会社	●●●●●	2025/4/10	2026/2/28	2025/4/10	2027/3/31	20,000,000	22.5%	10.0%	契約書他 13	450,000
2											0
3											0
計											450,000

(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		契約額 (単位：円)	当プロジェクトの 業務割合①	補助対象業務の 業務割合②	契約内容根拠資料 資料No	補助対象経費 (単位：円)
			開始日	終了日	開始日	終了日					
1	〇〇株式会社	●●●●●	2025/4/10	2026/2/28	2025/4/10	2027/3/31	20,000,000	22.5%	20.0%	契約書他 13	900,000
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											900,000

複数年契約の業務については、次年度以降、既存プロジェクトで申請する場合は、代表事業者等登録申請日前の契約として、補助対象となりませんのでご注意ください。

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(2025/4/10~2026/2/28 : 324日間)
 委託契約期間(2025/4/10~2027/3/31 : 720日間)
 当該プロジェクトにおける従事割合 : 0.5
 $324/720 \times 0.5 = 0.45 \times 0.5 = 0.225 = 22.5\%$

(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)

契約内容に対象となる経費以外が含まれる場合は、対象経費の割合を記載してください。
 ※記入例はプロジェクト単独業務について、(4)コーディネーター等業務、(5)BIMマネージャー業務、(7)-② BIMの高度な活用を図るためのBIMモデル作成に係るBIMモデラーの配置に係る費用、(7)-④BIMモデラー業務を一事業者に一括で契約した場合を想定した例となります。
 令和8年2月28日までの実施分を、令和8年2月28日までに支払い済みであることが前提となります。

(7)-④BIMモデラー外注費(BIMマネージャーのサポート) ※施工のみ

	委託先会社名	委託業務名称	補助対象期間		委託契約期間		契約額 (単位：円)	当プロジェクトの 業務割合①	補助対象業務の 業務割合②	契約内容根拠資料 資料No	補助対象経費 (単位：円)
			開始日	終了日	開始日	終了日					
1	〇〇株式会社	●●●●●	2025/4/10	2026/2/28	2025/4/10	2027/3/31	20,000,000	22.5%	30.0%	契約書他 13	1,350,000
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											1,350,000

※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。

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		
補助事業者	株式会社●●●●●建設	
補助事業者番号		
代表事業者等登録・申請日	2025/4/1	
事業期間	開始日	完了日
	2025/4/10	2027/3/31

※当該様式は、様式1-②の作成を支援するための様式です。
 完了実績報告時には、同様の様式に実績を記載し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、個別に作成し、提出が必要です。

複数枚となる場合のページ番号

※従事割合については、
 当プロジェクトの従事割合①×内補助対象業務の従事割合②で算定していただきます。

<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>

(7)-① 導入初期のBIMモデル作成に係るBIMモデラーの配置に係る費用

No	対象者				補助対象期間(プロジェクト従事期間)		補助対象期間 支出給与 総額(単位:円)	当プロジェクトの 従事割合①	補助対象業務の 従事割合②	支出給与等根拠資料		補助対象経費 (単位:円)
	所属	職位	姓	名	開始日	終了日				源泉徴収票	資料No	
1	建築部	課員	〇〇	〇〇	2025/4/10	2026/2/28	5,000,000	50.0%	30.0%	源泉徴収票	12	750,000
2												0
3												0
4												0
5												0
6												0
7												0
8												0
9												0
10												0
11												0
											計	750,000

補助対象期間の支出給与に入力する額は、プロジェクト従事期間中に支給された給与額になります。源泉徴収票の1年分の給与ではありません。
 プロジェクト従事期間中の給与×当プロジェクトの従事割合①×内補助対象業務の割合②=補助対象経費 となります
 (プロジェクトによる按分)×(プロジェクト内で補助対象業務分の按分)

派遣社員の場合は、「派遣社員」と記載してください。

(7)-② BIMの高度な活用を図るためのBIMモデル作成に係るBIMモデラーの配置に係る費用

No	対象者				補助対象期間(プロジェクト従事期間)		補助対象期間 支出給与 総額(単位:円)	当プロジェクトの 従事割合①	補助対象業務の 従事割合②	支出給与等根拠資料		補助対象経費 (単位:円)
	所属	職位	姓	名	開始日	終了日				源泉徴収票	資料No	
1	建築部	派遣社員	〇〇	〇〇	2025/4/10	2026/2/28	4,000,000	50.0%	30.0%	源泉徴収票	14	600,000
2												0
3												0
4												0
5												0
6												0
7												0
8												0
9												0
10												0
11												0
											計	600,000
											外注費を含む計	2,850,000

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「貸金台帳」
 ・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」

(7)-③ 維持管理BIMモデル作成に係るBIMモデラーの配置に係る費用

No	対象者				補助対象期間(プロジェクト従事期間)		補助対象期間 支出給与 総額(単位:円)	当プロジェクトの 従事割合①	補助対象業務の 従事割合②	支出給与根拠資料		補助対象経費 (単位:円)
	所属	職位	姓	名	開始日	終了日				源泉徴収票	資料No	
1	建築部	派遣社員	〇〇	〇〇	2025/4/10	2026/2/28	4,000,000	50.0%	10.0%	源泉徴収票	14	200,000
2												0
3												0
4												0
5												0
6												0
7												0
8												0
9												0
10												0
11												0
											計	200,000
											外注費を含む計	1,325,000

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		
補助事業者	株式会社●●●●建設	
補助事業者番号		
代表事業者等登録・申請日	2025/4/1	
事業期間	開始日	完了日
	2025/4/10	2027/3/31

※当該様式は、様式1-②の作成を支援するための様式です。
 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、個別に作成し、提出が必要です。

複数枚となる場合のページ番号

※業務割合については、当プロジェクトの業務割合①×内補助対象業務の業務割合②で算定していただきます。

<外部委託契約の場合>

(7)-① 導入初期のBIMモデル作成に係るBIMモデラーの配置に係る費用

※導入初期のBIMモデル作成に係るBIMモデラーの配置に係る費用については、委託する場合は補助対象となりません。

(7)-② BIMの高度な活用を図るためのBIMモデル作成に係るBIMモデラーの配置に係る費用

	委託先会社名	委託業務名称	補助対象期間		委託契約期間		契約額 (単位：円)	当プロジェクトの 業務割合①	補助対象業務の 業務割合②	契約内容根拠資料		補助対象経費 (単位：円)
			開始日	終了日	開始日	終了日				資料No		
1	〇〇株式会社	●●●●●	2025/4/10	2026/2/28	2025/4/10	2027/3/31	20,000,000	22.5%	50.0%	契約書他	13	2,250,000
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		2,250,000

複数年契約の業務については、次年度以降、既存プロジェクトで申請する場合は、代表事業者等登録申請日前の契約として、補助対象となりませんのでご注意ください。

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(2025/4/10~2026/2/28 : 324日間)
 委託契約期間(2025/4/10~2027/3/31 : 720日間)
 当該プロジェクトにおける業務割合 : 0.5
 $324/720 \times 0.5 = 0.45 \times 0.5 = 0.225 = 22.5\%$

(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)

契約内容に対象となる経費以外が含まれる場合は、対象経費の割合を記載してください。
 ※記入例はプロジェクト単独の業務について、(4)コーディネーター等業務、(5)BIMマネジャー業務、(7)-② BIMの高度な活用を図るためのBIMモデル作成に係るBIMモデラーの配置に係る費用、(7)-④BIMモデラー業務を一事業者に一括で契約した場合を想定した例となります。契約内訳をベースに算定してください。
 また、令和8年2月28日までの実施分を、令和8年2月28日までに支払い済みであることが前提となります。

(7)-③ 維持管理BIMモデル作成に係るBIMモデラーの配置に係る費用

	委託先会社名	委託業務名称	補助対象期間		委託契約期間		契約額 (単位：円)	当プロジェクトの 業務割合①	補助対象業務の 業務割合②	契約内容根拠資料		補助対象経費 (単位：円)
			開始日	終了日	開始日	終了日				資料No		
1	〇〇株式会社	△△△△△	2025/4/10	2026/2/28	2025/4/10	2027/3/31	5,000,000	22.5%	100.0%	契約書他	15	1,125,000
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		1,125,000

本様式による算定結果を様式①-2に入力する際は、「様式①-2入力値算定シート」をご利用ください。

※一つの契約でBIMコーディネーター、BIMマネジャー、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。

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		
補助事業者	株式会社●●●●建設	
補助事業者番号		
代表事業者等登録・申請日	2025/4/1	
事業期間	開始日	完了日
	2025/4/10	2027/3/31

※当該様式は、様式1-②の作成を支援するための様式です。
 完了実績報告時には、同様の様式に実績を記載し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、個別に作成し、提出が必要です。

複数枚となる場合のページ番号

※従事割合については、
 当プロジェクトの従事割合①×内補助対象業務の従事割合②で算定していただきます。

<代表事業者・協力事業者・事業者(LCA実施)社員又は派遣社員による配置の場合>

(8) LCA算定に係る人件費

No	対象者				補助対象期間(プロジェクト従事期間)		補助対象期間 支出給与 総額(単位:円)	当プロジェクトの 従事割合①	補助対象業務の 従事割合②	支出給与等根拠資料		補助対象経費 (単位:円)
	所属	職位	姓	名	開始日	終了日				資料No		
1	環境部	係長	〇〇	〇〇	2025/7/1	2026/2/28	4,000,000	80.0%	70.0%	源泉徴収票	16	2,240,000
2												0
3												0
4												0
5												0
6												0
7												0
8												0
9												0
10												0
11												0
12												0
											計	2,240,000

補助対象期間の支出給与に入力する額は、プロジェクト従事期間中に支給された給与額になります。源泉徴収票の1年分の給与ではありません。
 プロジェクト従事期間中の給与×当プロジェクトの従事割合①×内補助対象業務の割合②=補助対象経費 となります
 (プロジェクトによる按分)×(プロジェクト内で補助対象業務分の按分)

(9) CO₂原単位等策定に係る人件費

No	対象者				補助対象期間(プロジェクト従事期間)		補助対象期間 支出給与 総額(単位:円)	当プロジェクトの 従事割合①	補助対象業務の 従事割合②	支出給与等根拠資料		補助対象経費 (単位:円)
	所属	職位	姓	名	開始日	終了日				資料No		
1	環境部	係長	〇〇	〇〇	2025/7/1	2026/2/28	4,000,000	80.0%	10.0%	源泉徴収票	16	320,000
2												0
3												0
4												0
5												0
6												0
7												0
8												0
9												0
10												0
11												0
12												0
											計	320,000

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」

	人件費	外注費	計
(8) LCA算定に係る人件費	2,240,000	0	2,240,000
(9) CO ₂ 原単位策定に係る人件費	320,000	1,200,000	1,520,000
(10) CO ₂ 原単位等策定に必要なデータベース利用費		300,000	300,000
(11) 第三者検証費用		600,000	600,000
(12) CO ₂ 原単位等公開費用		420,000	420,000
(13) CO ₂ 原単位等の策定に係る算定ツール利用料		880,000	880,000
(9)~(13)CO ₂ 原単位策定に係る人件費等	320,000	3,400,000	3,720,000
総計	2,560,000	3,400,000	5,960,000

本様式による算定結果を様式①-2に入力する際は、「様式①-2入力値算定シート」をご利用ください。

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		
補助事業者	株式会社●●●●建設	
補助事業者番号		
代表事業者等登録・申請日	2025/4/1	
事業期間	開始日	完了日
	2025/4/10	2027/3/31

※当該様式は、様式1-②の作成を支援するための様式です。
 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、個別に作成し、提出が必要です。

複数枚となる場合のページ番号

※業務割合については、当プロジェクトの
 業務割合①×内補助対象業務の業務割合②
 で算定していただきます。

<外部委託契約の場合>

(8)LCA算定に係る人件費（各委託契約の仕様、内訳が確認出来るものを別途ご提出ください。）

	委託先会社名	委託業務名称	補助対象期間		委託契約期間		契約額 (単位：円)	当プロジェクトの 業務割合①	補助対象業務の 業務割合②	契約内容根拠資料		補助対象経費 (単位：円)
			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
										計		0

(9)CO₂原単位等策定に係る人件費（各委託契約の仕様、内訳が確認出来るものを別途ご提出ください。）

	委託先会社名	委託業務名称	補助対象期間		委託契約期間		契約額 (単位：円)	当プロジェクトの 業務割合①	補助対象業務の 業務割合②	契約内容根拠資料		補助対象経費 (単位：円)
			開始日	終了日	開始日	終了日				資料No		
1	□□□□株式会社	××××××	2025/7/1	2026/2/28	2025/7/1	2026/2/28	3,000,000	100.0%	40.0%	契約書等	17	1,200,000
2	5契約内容に対象となる経費以外が含まれる場合は、対象経費の割合を記載してください。											0
3	※記入例はプロジェクト単独の業務委託について、(9)CO ₂ 原単位等策定に係る人件費、(10)CO ₂ 原単位等策定に必要なデータベース利用費、(11)第三者検証費用、(12)CO ₂ 原単位等公開費用、(13)CO ₂ 原単位等の策定に係る算定ツール利用料を一事業者に一括で契約した場合を想定した例となります。契約内訳をベースに算定してください。 また、令和8年2月28日までの実施分を、令和8年2月28日まで支払い済みであることが前提となります。											0
4												0
5												0
										計		1,200,000

(10)CO₂原単位等策定に必要なデータベース利用費（各委託契約の仕様、内訳が確認出来るものを別途ご提出ください。）

	委託先会社名	委託業務名称	補助対象期間		委託契約期間		契約額 (単位：円)	当プロジェクトの 業務割合①	補助対象業務の 業務割合②	契約内容根拠資料		補助対象経費 (単位：円)
			開始日	終了日	開始日	終了日				資料No		
1	□□□□株式会社	××××××	2025/7/1	2026/2/28	2025/7/1	2026/2/28	3,000,000	100.0%	10.0%	契約書等	17	300,000
2												0
3												0
4												0
5												0
										計		300,000

(11)第三者検証費用（各委託契約の仕様、内訳が確認出来るものを別途ご提出ください。）

	委託先会社名	委託業務名称	補助対象期間		委託契約期間		契約額 (単位：円)	当プロジェクトの 業務割合①	補助対象業務の 業務割合②	契約内容根拠資料		補助対象経費 (単位：円)
			開始日	終了日	開始日	終了日				資料No		
1	□□□□株式会社	××××××	2025/7/1	2026/2/28	2025/7/1	2026/2/28	3,000,000	100.0%	20.0%	契約書等	17	600,000
2												0
3												0
4												0
5												0
										計		600,000

(12)CO₂原単位等公開費用（各委託契約の仕様、内訳が確認出来るものを別途ご提出ください。）

	委託先会社名	委託業務名称	補助対象期間		委託契約期間		契約額 (単位：円)	当プロジェクトの 業務割合①	補助対象業務の 業務割合②	契約内容根拠資料		補助対象経費 (単位：円)
			開始日	終了日	開始日	終了日				資料No		
1	□□□□株式会社	××××××	2025/7/1	2026/2/28	2025/7/1	2026/2/28	3,000,000	100.0%	14.0%	契約書等	17	420,000
2												0
3												0
4												0
5												0
										計		420,000

(13)CO₂原単位等の策定に係る算定ツール利用料（各委託契約の仕様、内訳が確認出来るものを別途ご提出ください。）

	委託先会社名 (販売会社)	委託業務名称 (ツール名)	補助対象期間 (プロジェクトにおける利用期間)		委託契約期間 (ツールの契約期間)		契約額・購入額 (単位：円)	当プロジェクトの 業務割合① (利用割合①)	補助対象業務の 業務割合② (利用割合)	契約内容根拠資料		補助対象経費 (単位：円)
			開始日	終了日	開始日	終了日				資料No		
1	□□□□株式会社	××××××	2025/7/1	2026/2/28	2025/7/1	2026/2/28	3,000,000	100.0%	16.0%	契約書等	17	480,000
2												0
3												0
4												0
5												0
										計		480,000

補助事業者が自らデータベースのみの契約をする場合は、こちらの様式で算定してください。

令和7年度事業 交付申請書 記入例

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		
補助事業者	株式会社●●●●●建設	
補助事業者番号		
代表事業者等登録・申請日	2025/4/1	
事業期間	開始日	完了日
	2025/4/10	2027/3/31

**※当該様式は、様式1-②の作成を支援するための様式です。
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、個別に作成し、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。

(10)CO₂原単位等策定に必要なデータベース利用費（契約書、内訳が確認出来るものを別途ご提出ください。）

申請区分	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)	当プロジェクトの利用割合	補助対象経費 単位：円	支出額	根拠資料 資料No	注文日 契約日	契約(耐用)期間		補助対象期間 (プロジェクト利用期間)		補助対象経費 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						0		0								0	0
2						0		0								0	0
3						0		0								0	0
4						0		0								0	0
5						0		0								0	0
6						0		0								0	0
7						0		0								0	0
8						0		0								0	0
9						0		0								0	0
10						0		0								0	0
11						0		0								0	0
12						0		0								0	0
13						0		0								0	0
14						0		0								0	0
15						0		0								0	0
計																0	0

(13)CO₂原単位等の策定に係る算定ツール利用料（契約書、内訳が確認出来るものを別途ご提出ください。）

申請区分	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)	当プロジェクトの利用割合	補助対象経費 単位：円	支出額	根拠資料 資料No	注文日 契約日	契約(耐用)期間		補助対象期間 (プロジェクト利用期間)		補助対象経費 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	新規	クラウド版MILCA (AIST-IDEA ver.3)	サブスク	1	800,000	800,000	50.0%	400,000	領収書等	15	2025/6/20	2025/7/1	2026/6/30	2025/7/1	2026/2/28	400,000	0
2						0		0								0	0
3						0		0								0	0
4						0		0								0	0
5						0		0								0	0
6						0		0								0	0
7						0		0								0	0
8						0		0								0	0
9						0		0								0	0
10						0		0								0	0
11						0		0								0	0
12						0		0								0	0
13						0		0								0	0
14						0		0								0	0
15						0		0								0	0

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】

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、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。

<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、

補助対象期間(プロジェクト利用期間)は、様式1-②の事業期間内で、且つ左記の契約(耐用)期間内になります。

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
<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8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8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。

<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8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8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8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提出していただきます。

令和7年度事業 交付申請書 記入例

所定様式1-② 入力値算定シート (下記の千円単位の数値を様式1-②に転記してください。)

補助対象経費別 交付申請額	交付申請額【単位：千円】														補助額計 ①+②					
	BIM活用											LCA実施								
	補助対象経費											補助額	補助対象経費			補助額				
	(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 ディネー ター人件費	(5) BIMマネ ジャー 人件費	(6) BIM講習 実施費	(7)BIMモデラー人件費				設計費 小計	建設 工事費 小計	合計	補助対象 経費×1/2 ①		(8) LCA算定 に係る人件 費	(9)~(13) CO ₂ 原単位 策定に係る 人件費等	合計	補助対象 経費×1/1 ②	
	制度拡充BIMモデラー			計	(7)-④ BIMモデラー人 件費(BIMマネ ジャー補佐) ※施工のみ															
(7)-① 導入初期の BIMモデル 作成	(7)-② 高度な活用 を図るため のBIMモデ ル作成	(7)-③ 維持管理 BIMモデル 作成																		
交付申請対象額 【単位：千円】	2,324	457	361	1,250	1,500	722	750	2,850	1,325	4,925	1,600	—	—	13,139	6,569	2,240	3,720	5,960	5,960	12,529

完了実績実績報告時に提出様式へ記載する数値

補助対象経費の1/2 【単位：千円】	1,162	228	180
完了実績報告以降対象額の1/2 【単位：千円】	179	35	27
開始日：	2025/4/10	2025/4/10	2025/4/10
終了日：	2026/4/9	2025/4/10	2026/4/9