

(所定様式2)

記入例

本様式は代表事業者等、協力事業者及びCO2原単位等の策定を行う事業者が提出してください。※PDFとして保存し、ZIPに圧縮してJグランツに添付してください。

建築GX・DX推進事業 関連会社からの調達に関する宣誓書

令和 8 年 7 月 1 日

建築GX・DX推進事業実施支援室 殿

社名にスペースは入れないでください。

住 所 東京都中央区〇〇〇 1-2-3

名称・商号 株式会社●●●●建設

役職・氏名 代表取締役 〇〇 〇〇

印

当社は、本事業における調達先との関係について下記の(1)～(3)であることを誓約します。

記

(1)100%同一の資本に属するグループ企業	☒ 該当しない	☐ 該当する
(2)申請者の関係会社【財務諸表等の用語、様式及び作成方法に関する規則第8条第8項で定めるもの。(1)は除く。】	☒ 該当しない	☐ 該当する
(3)申請者の役員である者(親族を含む)又はこれらの者が役員に就任している法人	☒ 該当しない	☐ 該当する

(1)～(3)の関係にある会社等から調達する場合には、3者以上の見積り結果を添付してください。

調達費用の妥当性を確認します。

また、本宣誓書に虚偽を記載し、記載内容が事実と相違していることが発覚した場合は、交付された補助金の全額返還を求めることがあります。

ZIPに圧縮してJグランツに添付してください。

公印を省略する場合に記載する「責任者」は、代表者又は交付申請手続の責任者のいずれかとしてください。
なお、交付申請手続の責任者が担当者兼ねる場合は、同一者を記載して差し支えありません。

(公印省略の場合は以下を記載)

責任者 氏 名 〇〇 〇〇
電話番号 03-0000-0000
担当者 氏 名 □□ □□
電話番号 080-0000-0000
メールアドレス BBB@bim.com

(所定様式3)

記入例

本様式は代表事業者等及び協力事業者が提出してください。

※PDFとして保存し、ZIPに圧縮してJグランツに添付してください。

BIM活用事業者登録に関する確認書

令和 8 年 7 月 1 日

建築GX・DX推進事業実施支援室 殿

社名にスペースは入れないでください。

住 所 東京都中央区〇〇〇 1-2-3

名称・商号 株式会社●●●●建設

役職・氏名 代表取締役 〇〇 〇〇

印

当社は、建築GX・DX推進事業におけるBIM活用事業者として、下記について確認の上、交付申請いたします。

記

確認項目	チェック欄
BIM活用事業者登録制度について、BIM活用推進計画※を作成し登録を行った (ポータルサイト開設後、速やかに登録を行う)	☒
BIM活用事業者登録制度において、補助事業完了後3年間、BIMの活用状況等※に関する報告を行うことを宣誓する	☒
建築GX・DX推進事業実施支援室が設置するホームページにおいて事業者名を公開することに同意する	☒

※ 活用年度、事業規模に応じて、①BIM活用方針及び②工程計画の作成・報告が必要です。

事業者の状況によっては現在の取組状況のみの登録となる場合もあります。

上記の3項目は、BIM活用型において必須の要件です。全てを確認の上、チェックしてください。

公印を省略する場合に記載する「責任者」は、代表者又は交付申請手続の責任者のいずれかとしてください。

なお、交付申請手続の責任者が担当者を兼ねる場合は、同一者を記載して差し支えありません。

(公印省略の場合は以下を記載)

責任者 氏 名 〇〇 〇〇

電話番号 03-0000-0000

担当者 氏 名 □□ □□

電話番号 080-0000-0000

メールアドレス BBB@bim.com

以上

(所定様式 4)

記入例

本様式は協力事業者及びCO2原単位等の策定を行う事業者が提出してください。※PDFとして保存し、ZIPに圧縮してJグランツに添付してください。

建築GX・DX推進事業補助金交付申請等委任状

令和 8 年 7 月 1 日

協力事業者についてご記載
ください。
※社名にスペースは入れな
いください。

<協力事業者※>

住 所 東京都新宿区〇〇〇 4-5-6
名称・商号 〇〇〇建築設計事務所
役職・氏名 ▲▲ ▲▲

印

当社は、次の者を代表事業者等と定め、建築GX・DX推進事業に係る下記委任事項の
手続きを委任します。

※LCCO₂評価の主体となる事業者と連携してCO₂原単位等の策定を行う他の事業者を含む。

記

代表事業者等についてご記
載ください。
※社名にスペースは入れな
いください。

<代表事業者等>

住 所 東京都中央区〇〇〇 1-2-3
名称・商号 株式会社●●●●●建設
役職・氏名 代表取締役 〇〇 〇〇

(委任事項)

- 1.補助金交付(変更)申請
- 2.補助事業の中止・廃止等の申し出
- 3.完了実績報告(兼、請求)

公印を省略する場
合に記載する「責任
者」は、代表者又は
交付申請手続の責任
者のいずれかとして
ください。
なお、交付申請手続
の責任者が担当者を
兼ねる場合は、同一
者を記載して差し支
えありません。

以上

(公印省略の場合は以下を記載)

責任者氏名 ▲▲ ▲▲
電話番号 03-0000-1111
担当者氏名 ▲▲ ▲▲
電話番号 080-0000-1111
メールアドレス love@pop.com

(所定様式 5)

記入例

本様式は代表事業者等、協力事業者及びCO2原単位等の策定を行う事業者が提出してください。※PDFとして保存し、ZIPに圧縮してJグランツに添付してください。

経理に関する管理責任者の選任及び従事状況把握体制に関する申告書

令和 8 年 7 月 1 日

建築GX・DX推進事業実施支援室 殿

社名にスペースは入れないでください。

住所 東京都中央区〇〇〇 1-2-3
名称・商号 株式会社●●●●建設
役職・氏名 代表取締役 〇〇 〇〇 印

本事業の着手に当たり、建築GX・DX推進事業補助金交付規程第20条3項の規定に基づき、下記の通り「本事業の経理に関する管理責任者の選任」及び「人件費に関する補助金が含まれる場合の従事状況把握体制」について申告します。

1. 経理に関する管理責任者の選任について

(1) 経理に関する管理責任者

部署名 : 財務経理部
役職名 : 経理課長
氏 名 : 美無 太郎

2. 従事状況把握体制（人件費を計上する場合）

(1) 従事状況把握体制図

体制図を貼付又は記載してください。

※以下の欄に記載するほか、別紙（任意様式）を添付して提出することも可能です。

※ 従事状況把握体制図（例）を参照

(2) 従事状況把握の方法（複数選択可）

- ☒ 作業日報による把握
☒ 工数管理システムによる把握
☒ その他（具体的に記載）

勤怠管理システムとBIMモデルの更新履歴

3. 誓約

上記の通り、経理に関する管理責任者を選任し、適切な従事状況把握体制を構築したうえで補助事業を実施することを誓約します。

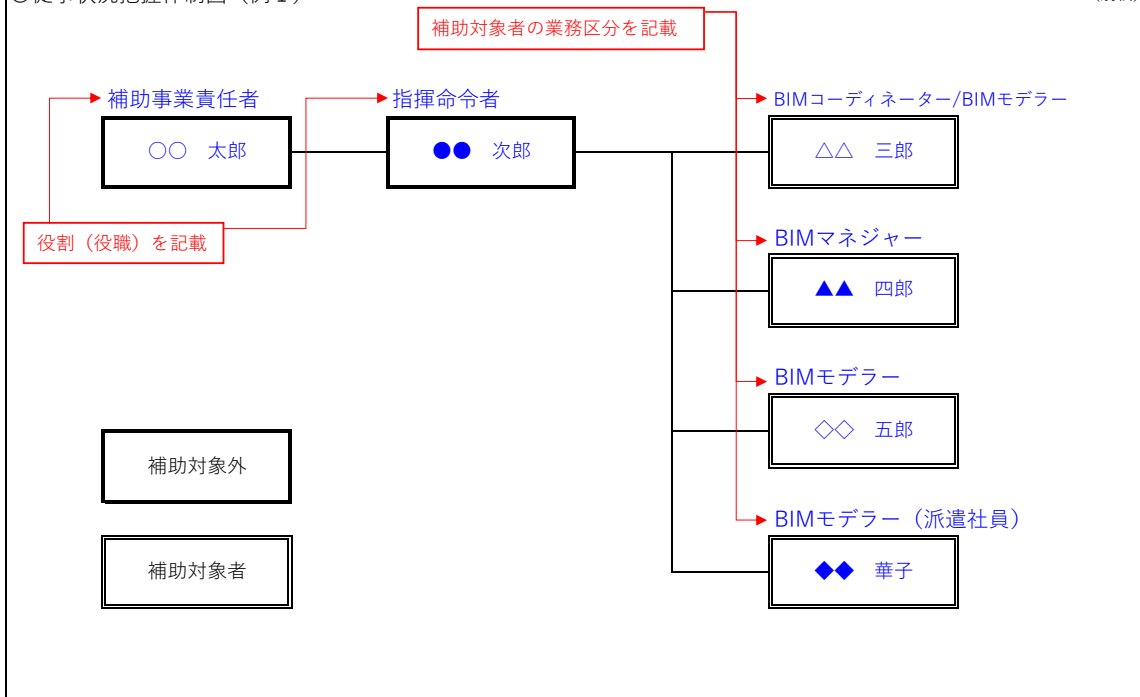
公印を省略する場合に記載する「責任者」は、代表者又は交付申請手続の責任者のいずれかとしてください。
なお、交付申請手続の責任者が担当者を兼ねる場合は、同一者を記載して差し支えありません。

（公印省略の場合は以下を記載）

責任者 氏名 〇〇 〇〇
電話番号 03-0000-0000
担当者 氏名 □□ □□
電話番号 080-0000-0000
メールアドレス BBB@bim.com

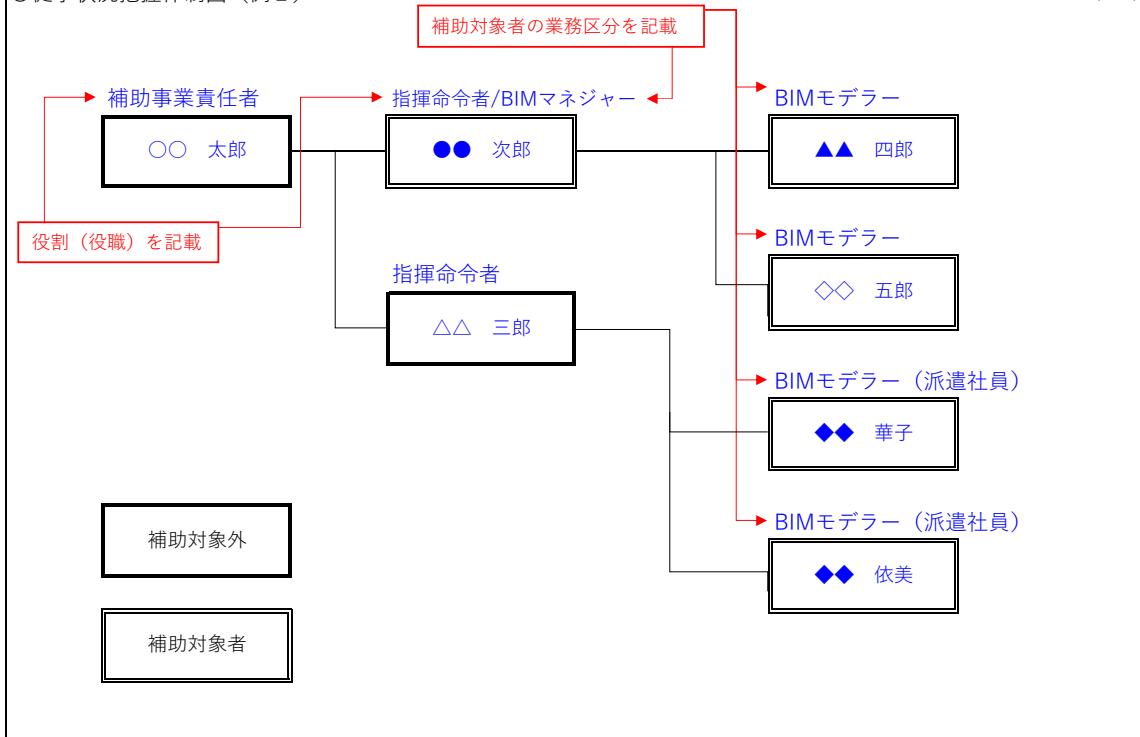
○従事状況把握体制図（例１）

（別紙）



○従事状況把握体制図（例２）

（別紙）



○従事状況把握体制図（例３：個人事業主等で１名で事業をしている場合）

（別紙）

