

**令和 6 年度補正・令和 7 年度
建築 GX・DX 推進事業補助金
完了実績報告等マニュアル
(初版)**

**令和 7 年 10 月
建築 GX・DX 推進事業実施支援室**

補助金を申請・受給される皆様へ

本事業は、公的資金を財源とした補助金を交付するものであり、社会的にその適正な執行が強く求められます。当然ながら、補助事業等に係る虚偽や不正行為に対しては厳正に対処します。従って、本事業において補助金を交付申請及び受給される方は、「補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律（昭和30年8月27日法律第179号）」と併せて、以下の点についても十分にご理解いただいた上で、補助金の申請・受給に関する手続きを適正に行っていただきますようお願いいたします。

本事業の募集要領や交付申請等マニュアル、本マニュアル等で定める義務が果たされないときは、改善のための指導を行うとともに、重大な事態に至れば補助金の交付の決定を取り消す場合があります。

- 1 申請者が提出する書類には、如何なる理由があってもその内容に虚偽の記述、事実と異なる内容の記載を行わないでください。
- 2 国土交通省及び補助金交付の事務事業者から資料の提出や修正を指示された際は、速やかに対応してください。適切な対応をいただけない場合、補助金の交付の決定を取り消すことがあります。
- 3 補助事業等の適正かつ円滑な実施のため、その実施中又は完了後に必要に応じて現地調査等を実施します。
- 4 補助事業等に係る不正行為、重大な誤り等が認められた場合、当該補助事業等に係る補助金の交付の決定を取り消すとともに、すでに補助金が交付されている場合は、その全部又は一部を返還していただきます。
- 5 補助金に係る不正行為に対しては、「補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律（昭和30年8月27日法律第179号）」の第29条から第32条において、刑事罰等を科す旨規定されています。
- 6 原則、交付決定した事業内容からの変更は認めません。
- 7 補助事業等に関する資料（交付申請に関する書類、並びにその他経理に関する帳簿、全ての証拠書類）等は、補助金の交付を受けた年度終了後10年間保存していただく必要があります。
- 8 補助金で取得し、又は効用の増加した財産（取得財産等）を、当該財産の処分制限期間内に処分（補助金の交付目的に反して使用し、譲渡し、交換し、貸し付け、担保に供し、又は取り壊しすることをいう。）しようとするときは、事前に処分内容等について、大臣の承認を受けなければなりません。
- 9 事業完了後も、適正な財産管理などが必要です。

**建築GX・DX推進事業補助金
完了実績報告等マニュアル**

目 次

はじめに	1
I. 建築GX・DX推進事業補助金の概要	2
1. 事業者登録から補助金受領までの流れ	
2. 手続きの期間	
II. 交付申請額等の変更	5
1. 変更申請手続きが必要な場合	
2. 交付変更申請の方法	
III. 経費配分の変更	6
IV. 補助事業実施状況報告	6
1. 事業の中止・廃止（交付決定後）	
V. 完了実績報告	7
1. 完了実績報告とは	
2. 手続きの時期	
VI. 補助事業実施にあたっての経理処理	14
VII. 額の確定・補助金の支払い	14
VIII. 遵守事項等	14
別紙1：（参考）本補助金により取得する備品（パソコン等）の取扱いについて	17
別表1：補助対象経費に係る証拠書類及び確認事項	19

はじめに

このマニュアルは、本事業の補助金の交付の対象となる事業（以下、「補助事業」という。）を実施する方（以下、「補助事業者」という。）の事務処理が適正かつ円滑に実施されることを目的に、建築GX・DX推進事業補助金交付規程及び令和6年度補正及び令和7年度建築GX・DX推進事業募集要領、令和6年度補正及び令和7年度建築GX・DX推進事業補助金交付申請等マニュアルに基づき、必要な事項を定めるものです。

補助事業者は、本マニュアルに従って必要な手続きを適切に実施してください。また、補助事業に係る物件の入手、費用の発生にあたって、価格の妥当性及び適切な経理処理などについて、第三者に対し合理的に説明できるよう留意するとともに、関係する書類を整理・保管し、補助事業に係る資金支出額を明確にしなければなりません。

本事業の対象となる建築物(プロジェクト)は日本国内にあること、補助事業者は、日本の法人又は日本国内で事業を行う個人であること、事務局との連絡等を日本語で行うことが可能であり、かつ、事務局による完了検査等を日本国内で実施可能であることが条件となります。

なお、本マニュアルは、令和6年度補正及び令和7年度「建築GX・DX推進事業」の交付決定を受けた補助事業者向けに作成しています。

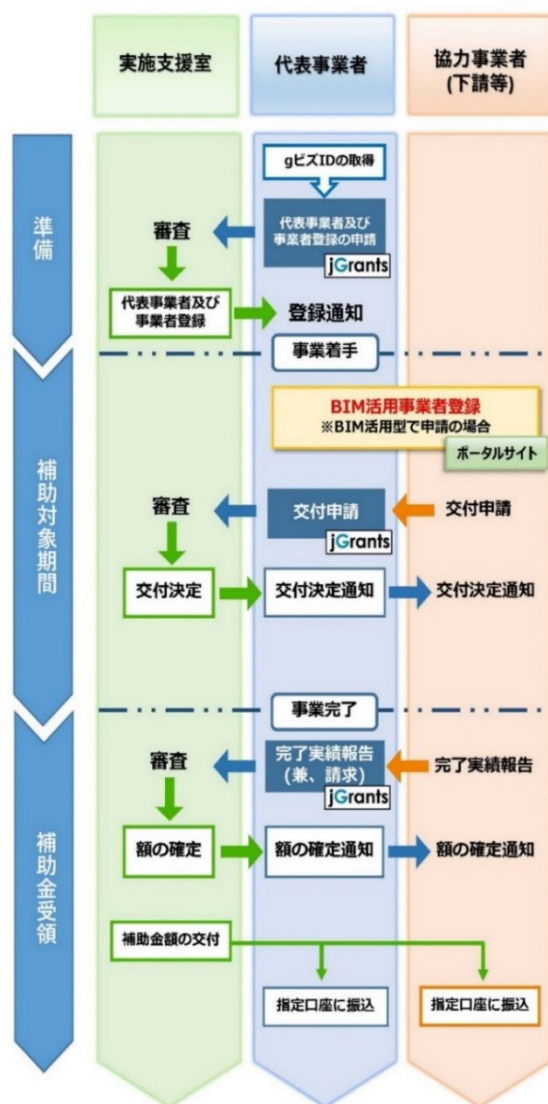
I. 建築GX・DX推進事業補助金の概要

1. 代表事業者等登録から補助金受領までの流れ

本事業については、概ね以下のフローで実施されます。

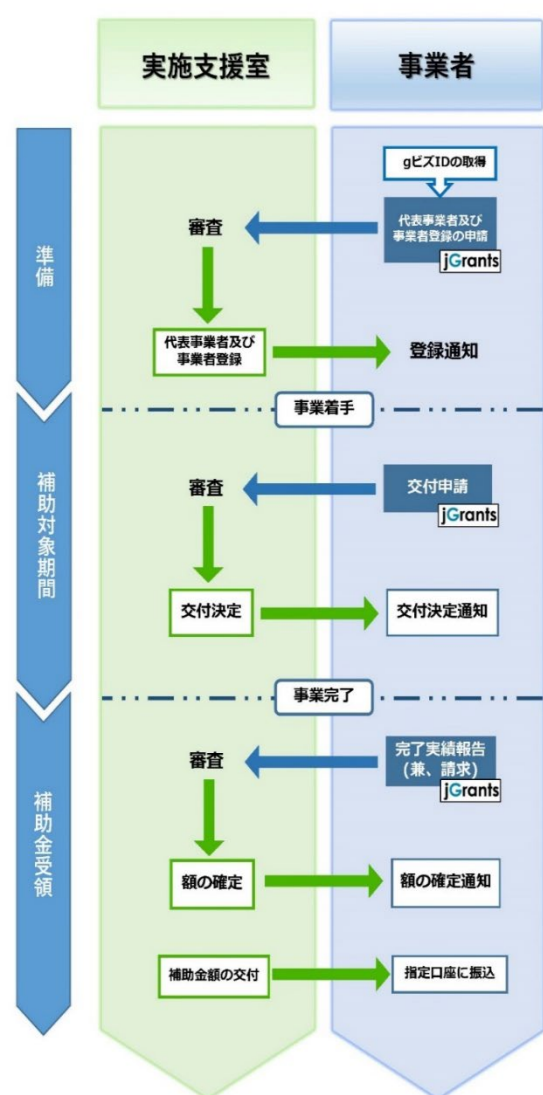
(BIM活用型)

元請け事業者と協力事業者の連携により、BIMを活用して建築物の設計又は施工を行うプロジェクト（BIMの活用とLCAの実施をあわせて行うプロジェクトを含む）



(LCA実施型)

発注者又は設計者若しくは施工を行う事業者が建築物のLCA算定を実施するプロジェクト



※ LCA算定に係る補助申請を行う事業者（LCA算定主体）と他の事業者が連携し、CO₂原単位等の策定を行う場合、交付申請等の補助金交付に係る手続きは、LCA算定主体の事業者が全体をとりまとめて実施いただきます。なお、補助金の交付については、LCA算定主体の事業者及び他の事業者が指定した口座にそれぞれ振込みます。

（１）代表事業者及び事業者の登録

本補助事業のうち、BIM 活用型に掲げる事業の活用を希望する設計事務所や施工業者は、代表事業者※¹として、事業着手前に基礎的情報を建築 GX・DX 推進事業実施支援室（以下、「実施支援室」という。）に登録してください。また、LCA 実施型に掲げる事業の活用を希望する発注者、設計事務所又は施工業者※¹についても同様に、事業着手前に基礎的情報を実施支援室に登録してください。登録にあたっては、jGrants※²を利用した電子申請で行うこととします。

※ 1 BIM 活用型に掲げる事業の活用を希望する設計もしくは施工を行う事業者の代表事業者、LCA 実施型に掲げる事業の活用を希望する発注者又は設計もしくは施工を行う事業者をあわせて、代表事業者等という。

※ 2 補助金の申請・届出ができる電子申請システム。詳細についてはホームページ (<https://www.jgrants-portal.go.jp/>) を参照。

（２）代表事業者等登録の通知

実施支援室は、代表事業者等登録された内容を審査の上、代表事業者等へ登録完了の通知を行います。補助金の交付を約束するものではありませんが、代表事業者等登録の申請日以降に発生した費用が補助対象となります。

（３）交付申請

代表事業者等は、定められた期限までに交付申請に必要な情報をとりまとめて、実施支援室へ補助金の交付を申請してください。

申請にあたっては、jGrants を利用した電子申請で行うこととします。

（４）交付決定

実施支援室は、交付申請された内容を審査の上、補助金の交付を決定し、交付決定通知書を代表事業者等、及び代表事業者を通じて補助を受けようとする下請事業者等（以下、「協力事業者」という。）へ通知します。この交付決定通知書をもって、正式な補助事業の決定となります。

なお、交付申請の内容が補助事業の要件と適合しないと判断した場合、その全部又は一部が、補助対象とならない場合がありますので、ご注意ください。

（５）完了実績報告（兼、請求）

代表事業者等は、当該補助事業の完了後、定められた期限までに実施支援室へ補助事業の完了を報告してください。BIM活用型の代表事業者は協力事業者から提出される必要書類をとりまとめ、実施支援室へ補助事業の完了を報告してください。また、LCA算定とあわせて、算定に必要なCO₂原単位等も策定する場合であって、LCA算定に係る補助申請を行う事業者（LCA算定主体）と他の事業者が連携し、CO₂原単位等の策定を行う場合も、LCA算定に係る補助申請を行う事業者が他の事業者から提出される必要書類をとりまとめ、実施支援室へ補助事業の完了を報告してください。

完了実績についても、jGrantsを利用した電子申請で行うこととします。

なお、補助事業による成果物や補助対象経費に係る利用料、購入費、委託費、人件費などの根拠書類、支払いを証明する書類（領収書・送金伝票等）、補助事業の実施状況を確認できる書類等を添付する必要がありますので、ご注意ください。

（６）額の確定

実施支援室は、完了実績報告された内容を審査の上、補助金の額を確定し、額の確定通知書を代表事業者等へ通知します。BIM活用型の場合、代表事業者から協力事業者へ通知します。また、LCA算定とあわせて、算定に必要なCO₂原単位等も策定する場合であって、LCA算定に係る補助申請を行う事業者（LCA算定主体）と他の事業者が連携し、CO₂原単位等の策定を行う場合も、LCA算定に係る補助申請を行う事業者から他の事業者へ通知します。

（７）補助金の支払い、受領

実施支援室は、額の確定通知書の送付後に、指定された補助事業者名義の口座に補助金を振り込みます。

２．手続きの期間

手続きに関する年間のスケジュールは下表のとおりです。なお、諸事情により変更する可能性があります。

各手続き等が期限までに行えないときは、補助金を受領することができないことがありますので、ご注意ください。また、書類の不備等により「額の確定」の通知後の補助金請求手続きを令和８年３月13日までに行えないときは、補助金の受領が遅れることがありますので、ご注意ください。

完了実績報告は、提出期限間際になりますと、提出される方が集中することが予想されますので、極力お早目の提出にご協力をお願いします。なお、完了実績報告の事務処理は提出が早かったものから行います。また、審査の状況によっては、補助金の受領が遅れることがありますので、ご注意ください。

＜各種手続き等のスケジュール＞

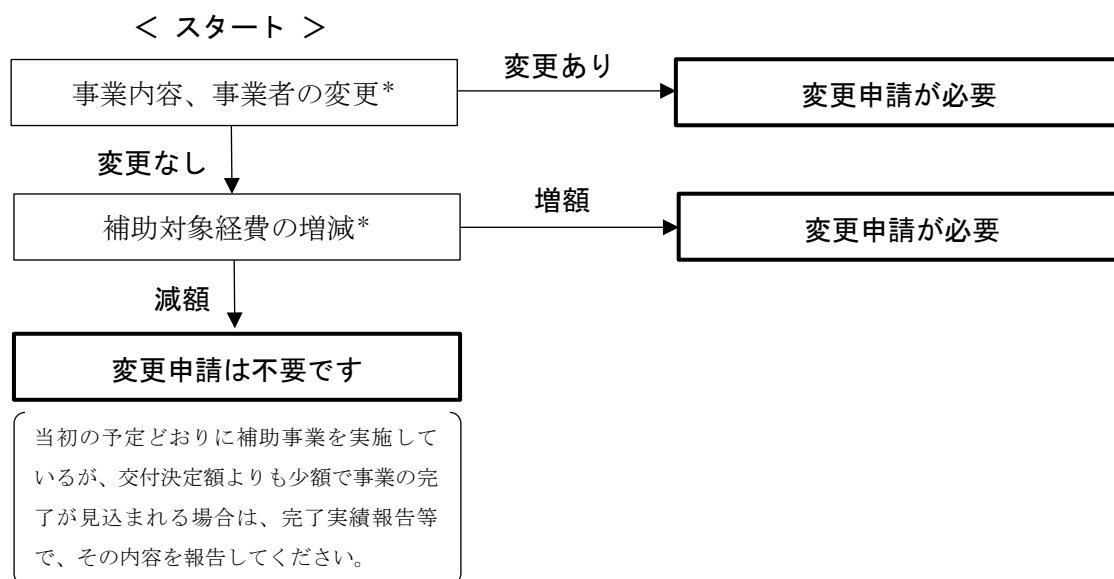
手続き名	受付期間
代表事業者等登録	(令和６年度補正) 令和７年２月18日 ～ 令和７年３月31日 (令和７年度) 令和７年４月１日 ～ 令和７年12月31日
交付申請 (交付変更申請含む)	(令和６年度補正) 【新規プロジェクト】 令和７年２月27日 ～ 令和７年６月30日 【既存プロジェクト】 令和７年２月27日 ～ 令和７年６月30日 (令和７年度) 【新規プロジェクト】 令和７年４月10日 ～ 令和７年９月30日 【既存プロジェクト】 令和７年７月１日 ～ 令和７年９月30日 【仮 受 付 期 間】 令和７年９月30日 ～ 令和７年12月31日
完了実績報告	令和７年10月３日 ～ 令和８年２月28日 ※ プロジェクトの完了後、概ね１カ月以内に提出してください。なお、最終提出期限は、令和８年２月28日となります。
補助金交付	令和８年４月末までに交付予定 ※ 完了実績報告が事前に行われた場合、額の確定通知日の属する月の翌月末までに交付します。

Ⅱ. 交付申請額等の変更

1. 変更申請手続きが必要な場合

事業者の変更、補助対象経費を変更する場合は、その内容によって交付変更申請を行う必要があります。交付変更申請が必要か否かについては、次のフローチャートをご参照ください。

- ＊ 補助対象経費が減額または変更がない場合でも、交付決定を受けていない補助対象経費が追加される場合は変更申請が必要となります。なお、各補助事業者の交付決定総額以内であれば、交付決定を受けた補助対象経費の項目間の配分の変更は可能で交付変更申請は不要です。



2. 交付変更申請の方法

（1）交付変更申請の方法、添付書類

交付変更申請方法等は、令和6年度補正及び令和7年度「建築GX・DX推進事業補助金交付申請等マニュアルⅣ 2. 交付申請の方法」と同じです。

（2）手続きの時期

予算が上限に達したため、本受付は締め切りとなりました。ただし、交付変更申請の提出は引き続き可能とし、申請順に仮受付をいたします。仮受付には、次のとおり申請期限がありますので、ご注意ください。

交付変更申請の仮受付期限：令和7年12月31日（水）まで

（3）留意事項

- ・事業者の変更や補助対象経費の増額、その他事業内容等の変更などをしようとする場合は、事前に実施支援室へご相談ください。
- ・当初の予定どおりに補助事業を実施しているが、交付決定額よりも少額で事業の完了が見込まれる場合の交付変更申請は不要です。
- ・交付決定を受けた金額と実績に応じて交付される補助金の額の乖離が大きく、悪質と認めら

れる場合には、その後の住宅局の補助事業で不利な扱いを受けることがあるので、ご注意ください。

- ・他の補助金との併用は原則不可となります。同一の補助対象に複数の国庫補助金を充てることはできません。ただし、建築物の施主に対して補助される設計費や工事費に対する他の国庫補助金については、本事業で補助を受けようとする経費について、(1) 他の国庫補助金の補助対象経費に含めていない場合、(2) 施主から本事業の補助事業者に対して支払われていない場合のいずれかについて、代表事業者が確認できた場合、交付申請において、確認できた旨を確約することで、本事業と当該国庫補助金に重複がないものとして取り扱うことができます。また、同一の建物であっても、補助対象となる部位が異なる、補助金の目的から補助対象が異なるなどの説明が可能であれば複数の国庫補助金を充てられる場合がありますので、実施支援室へ個別にご相談ください。

Ⅲ. 経費の配分の変更

交付決定額に変更がない場合で、費目間の経費の配分の変更を行う場合は、実施支援室へご連絡ください。ただし、交付申請の際に計上されていなかった費目への配分の変更は認められません。項目を変更するための変更申請が必要となります。

Ⅳ. 補助事業の中止・廃止等の申し出

1. 事業の中止・廃止（交付決定後）

代表事業者は、事業の遂行義務を負っており、代表事業者が勝手に当該事業を中止又は廃止することは、本事業及び補助事業の目的の達成を阻害することになるため認められません。

補助事業を中止し、又は廃止する状況になった際は、jGrantsを利用して実施支援室へ事業の中止（又は廃止）承認に係る申請を行う必要があります。

補助事業を中止又は廃止しようとする場合は、申請を行う前に実施支援室へ個別にご相談ください。

また、交付決定通知に係る補助金交付の決定の内容及びこれに付された条件に不服があるときは、交付決定通知を受領してから1週間以内に、交付申請取り下げに係る届け出を実施支援室へ届け出る必要があります。

交付申請を取り下げたい場合は、届け出る前に実施支援室へ個別にご相談ください。

V. 完了実績報告

1. 完了実績報告とは

補助事業は、当該補助事業が完了したことを報告し、交付すべき補助金の額を最終的に決定する額の確定手続きをしなければ、補助事業として完了していないため、補助金は交付されません。

補助事業者は当該補助事業の終了後、BIMモデルの作成状況やLCAの算定結果、補助対象経費等の実績など補助の要件への適合や補助対象経費の支出等について、それを証する書類等を代表事業者に提出する必要があります。BIM活用型の場合には、代表事業者は、各補助事業者から提出される必要書類をとりまとめ、jGrantsを利用した電子申請により実施支援室に報告してください。また、LCA算定とあわせて、算定に必要なCO₂原単位等も策定する場合であって、LCA算定に係る補助申請を行う事業者（LCA算定主体）と他の事業者が連携し、CO₂原単位等の策定を行う場合も、LCA算定に係る補助申請を行う事業者が他の事業者から提出される必要書類をとりまとめ、jGrantsを利用した電子申請により実施支援室に報告してください。

実施支援室では、完了実績報告を受けて審査を行い、補助の要件や交付決定の内容などに適合すると認めたときは、交付する補助金の額を確定し、支払いの手続きを行います。なお、完了実績報告の内容に不備等がある場合には、補助金の全部又は一部額を交付しないことがあります。

また、交付決定を受けた金額と実績に応じて交付される補助金の額の乖離が大きく、悪質と認められる場合には、その後の住宅局の補助事業で不利な扱いを受けることがあるので、ご注意ください。

2. 完了実績報告の概要

（1）完了実績報告の方法

代表事業者は、補助を受けようとする協力事業者から完了実績報告に必要となる情報を確認し、とりまとめた上で、jGrantsを利用して完了実績報告（電子申請）を行うことになります。別途配布する「電子申請マニュアル（完了実績報告編）」に従って手続きを行ってください。なお、ご質問やご相談がある場合、記録保持のため、原則として電子メールにてお問い合わせ願います。

（2）完了実績報告（jGrants入力）にあたっての留意点

- ・ プロジェクト名は、交付申請と同じとしてください。
- ・ 事業期間の事業開始日は代表事業者登録申請日以降の日付、事業終了日は完了実績報告の報告期限までの日付、竣工日は竣工予定年月を入力してください。
- ・ 完了実績報告額は、補助対象経費の費目毎に千円単位（千円未満切り捨て）で算出し、所定様式4-①で算定した額を入力してください。
- ・ BIM活用の経費を申請する場合は、本補助事業の活用により整備する建築物について、維持管理の効率化に資するBIMモデルを整備する旨の宣言を行うこと。また、その概要として、データ形式、BIMモデル整備概要を入力してください。

※ データ要件・ファイル形式は、以下のいずれかとします。

- ① PLATEAU上におけるLOD4（建物内で歩行空間が認識できるレベル）のオブジェクトの整備に資するIFCデータ
- ② 維持管理ソフトや不動産管理ソフト等にデータを受け渡し又は連携することを想定したIFCデータ（「建築分野におけるBIMの標準ワークフローとその活用方策に関するガイドラ

イン（第2版）」（令和4年3月 建築BIM推進会議）1－5．用語の定義参照）

③ 維持管理の効率化に資するBIMデータとして発注者が指定するIFCデータ

④ その他維持管理の効率化に資するBIMデータとして発注者が利用可能なデータ形式

（３）完了実績報告書類

補助事業者は、下表の書類を作成及び準備して完了実績報告してください。

<完了実績報告所定様式・任意様式>（◎：必須、○：条件によって必要）

No.	申 請 書 類		様式	作成者	BIM活用型		LCA 実施型
					BIM	BIM+LCA	
1	建築GX・DX推進事業 完了実績報告 (兼、請求)書【添付書類】		所定様式 4				
	①	プロジェクト概要		代表事業者・ 事業者(LCA)	◎	◎	◎
	②	完了実績報告を行う者及び報告額 の詳細		代表事業者・ 事業者(LCA)	◎	◎	◎
	③	請求を行う者の口座情報等		代表事業者・ 事業者(LCA)	◎	◎	◎
	④	完了実績報告書 要件適合確認書 (BIM活用型)		代表事業者	◎	◎	
	⑤	完了実績報告書 要件適合確認書 (LCA実施型)		事業者(LCA)			◎
	別 紙	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	所定様式 4別紙	代表事業者	○	○	
2	建築GX・DX推進事業 補助対象経費の 明細		所定様式 5	代表事業者・ 協力事業者・	◎	◎	◎
	補助対象経費の証明書類		任意様式	事業者(LCA) ※2	○※1	○※1	○※1
3	補助事業完了後継続した利用に関する 国土交通大臣承認申請		所定様式 6	代表事業者・ 協力事業者	○	○	○
4	補助事業実施体制図		任意様式	代表事業者・ 事業者(LCA)	○※3	○※3	○※3
5	BIMモデル成果 確認資料		任意様式	代表事業者	◎	◎	
6	LCA算定結果 確認資料		任意様式	事業者(LCA)		◎	◎
7	LCA算定に係るアンケート		所定様式 7	事業者(LCA)		◎	◎
8	CO ₂ 原単位等策定に係る根拠資料		任意様式	事業者(LCA)		○	○

各所定様式は、本事業ホームページよりダウンロードできます。

- ※1 補助対象経費として計上する場合は、補助対象経費の支出等を証する書類が必要です。
- ※2 LCA実施型において、LCA算定主体と連携してCO₂原単位等を策定する事業者も別途作成が必要です。
- ※3 「交付（変更）申請」で提出した内容から更新がある場合に限り提出してください。

（４）各様式作成の留意点等

No 1. 所定様式 4 建築 GX・DX 推進事業 完了実績報告（兼、請求）書【添付書類】

① プロジェクト概要

- ・ 「1.代表事業者」「2.プロジェクト」については、変更がない場合は交付申請と同じ内容を記載してください。変更がある場合は変更後の内容を記載してください。
- ・ 最終的に作成したBIMモデルの内容について記載してください。

② 完了実績報告を行う者及び完了実績報告額の詳細

- ・ 申請区分は完了実績を選択してください。名称等基本事項は、交付申請書と同じ内容とし、補助対象経費の上段には、最終の交付申請額を記載してください。
- ・ 下段については、所定様式 5 で計上した補助対象経費を費目毎に千円単位（千円未満切り捨て）で入力し、事業者毎に完了実績報告額を算定してください。

③ 請求を行う者の口座情報等

- ・ 代表事業者等は、請求を行う補助事業者の口座を取りまとめて必要事項を記載してください。

④ 要件適合確認書(BIM活用型)

- ・ 建築士が建物整備内容を確認し、補助事業の要件に適合していることを証明した上で、必要項目を入力してください。
- ・ こうした完了実績報告の手続きにおいて、建築士は確認内容に責任を持ち、不正があった場合は、建築士法に基づき処分される場合があることに留意してください。
- ・ 新築する建築物で以下に掲げる要件のすべてに該当する場合には、BIM モデルの活用により業務の効率化又は高度化に資するものとして国土交通省が定める利用方法を選択し、所定様式 4 別紙に、具体的な内容の記載とその内容に係る画像、写真等を添付してください。複数の利用方法を用いる等、記載内容が一枚に収まらない場合は、様式を複製して提出してください。

- | |
|---|
| <ul style="list-style-type: none"> ① 敷地に接する道路の中心線以内の地区面積が 1,000 m²以上であること ② 延べ面積が 1,000 m²以上であること ③ 地階を除く階数が 3 以上であること |
|---|

※ 一つでも該当しない項目がある場合、別紙の提出は不要です。

⑤ 要件適合確認書(LCA実施型)

- ・ 担当者は、建築士の資格の有無は問いませんが、LCA算定に責任を持つ者として補助事業の要件に適合していることを証明した上で、必要項目を入力してください。
- ・ 担当者が建築士で不正があった場合には、建築士法に基づき処分される場合があることに留意してください。

所定様式4 別紙

- ・大規模プロジェクトに該当する場合、BIMの活用の具体的な内容の報告書を作成してください。

No 2. 所定様式5 建築GX・DX推進事業 補助対象経費の明細及び証明書類

- ・ 補助事業者毎に作成・用意し、代表事業者は各協力事業者から提出される必要書類をとりまとめてください。LCA実施型においても、LCA算定に係る補助申請を行う事業者（LCA算定主体）と連携し、CO₂原単位等の策定を行う事業者も作成・用意が必要です。
- ・ 補助対象経費の計上は、以下の手順で行ってください。

手順1：補助対象とする経費の契約、支払いの状況を確認

手順2：補助対象経費の費目毎に必要な入力内容について、証明書類等^{※1}を取りまとめる

手順3：証明書類等に基づき、所定様式5の各費目シートの必要項目を入力し、補助対象経費を算定

手順4：費目毎に集計した補助対象経費を所定様式4-②に転記(千円未満切捨て)

※1 証明書類は、該当箇所にマーカーする等、入力内容と照合できるようにし、PDF化したデータ名にはそれぞれ通し番号を記載してください。

<補助対象経費の計上について>

- ・ 計上できる補助対象経費については、令和6年度補正及び令和7年度「建築GX・DX推進事業補助金交付申請等マニュアル P.21<補助対象経費の算定について>」をよくご確認ください。

<作成上の留意点>

- ・ 本様式の入力については、実施支援室ホームページに公開する記入例をよくご確認ください。
- ・ 計上する補助対象経費については、証明書類が必要です。確認項目を全て満たすよう適宜証明書類を取り揃えてください。証明書類例と確認項目はP.19の別表1を参照のこと。

(5-①) BIMソフトウェア利用費、BIMソフトウェア利用関連費、CDE環境構築・利用費

- ・ 申請区分は全てを「実績」にて記載してください。
- ・ BIMソフトウェア利用費、CDE環境構築・利用費については、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リストの番号、耐用年数、購入金額、購入日、耐用期間、プロジェクト利用期間を記載してください。
- ・ ソフトウェアリストに記載の無いBIMソフトウェア利用関連費となる機器類については、製品名、メーカー名等を記載してください。併せて、証明書類を添付してください。また、添付資料には、PDF化したデータ名にそれぞれ通し番号を記載してください。
- ・ 一の利用契約によるCDE環境を複数のプロジェクトで使用している場合に、補助対象となる経費は、利用料を補助対象となるプロジェクトの延べ面積やデータ量等で按分した金額になります。P.19の別表1に記載の証拠書類の他に、按分した比率等を算出した根拠の提出が必要です。
- ・ 完了実績報告期限を超えて、補助対象のソフトウェア等を使用する場合、「※完了実績

報告以降対象額」欄に補助事業完了後の利用期間の対象額が算定されます。完了実績報告以降も申請したプロジェクトにおいて利用する場合には、所定様式6に算定された金額を転記し、提出してください。

(5-②、5-③-1、-2) BIM講習の実施費用

- ・申請区分は全てを「実績」にて記載してください。
- ・実施主体の違いによって、記載する様式、証明書類（P.19別表1）が異なります。

設計又は施工を行う事業者が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	5-②、5-③-1
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	5-②、5-③-1
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	5-②、5-③-1、-2

(5-④、⑤、⑥、⑦) BIMコーディネーター・BIMマネジャー・BIMモデラーの person 費

- ・配置する人員によって、記載する様式、証明書類（P.19別表1）が異なります。

代表事業者・協力事業者社員配置の場合	・BIMコーディネーター ・BIMマネジャー ・BIMモデラー(BIMマネジャーのサポート)	5-④
	・BIMモデラー(BIMマネジャーのサポートを除く)	5-⑥
外部委託の場合	・BIMコーディネーター ・BIMマネジャー ・BIMモデラー(BIMマネジャーのサポート)	5-⑤
	・BIMモデラー(導入初期のBIMモデル作成に係る委託費用、BIMマネジャーのサポートを除く)	5-⑦

- ・代表事業者・協力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。
- ・令和8年2月分の給与については、各事業者の給与算定で令和8年2月28日までに確定できる額について、計上が可能です。
- ・外部委託の場合、令和8年2月28日までに支払いが完了している額について計上が可能です。
- ・従事割合の算定は、役職等によるその他の業務も含め、本補助事業の対象となる業務算定にご留意ください。

(5-⑧、⑨、⑨-2) LCA算定に係る経費

- ・配置する人員によって、記載する様式、証明書類（P.18別表1）が異なります。

・LCA算定に係る人件費 ・CO ₂ 原単位等策定に係る人件費	代表事業者・協力事業者社員配置の場合	5-⑧
	外部委託の場合	5-⑨

- ・ 人件費において、代表事業者・協力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。
- ・ 令和8年2月分の給与については、各事業者の給与算定で令和8年2月28日までに確定できる額について、計上が可能です。
- ・ 外部委託の場合、令和8年2月28日までに支払いが完了している額について計上が可能です。
- ・ 計上する経費によって、記載する様式、証明書類（P.19 別表1）が異なります。

・ CO₂原単位等策定に必要なデータベース利用費 ・ 第三者検証費用 ・ CO₂原単位等公開費用 ・ CO₂原単位等の策定に係る算定ツール利用料	外部委託契約の場合	5-⑨
	補助事業者が自らデータベース等を発注する場合	5-⑨-2

No 3. 所定様式6 補助事業完了後継続した利用に関する国土交通大臣承認申請

- ・ 以下の補助対象経費について購入価格(サブスク等含む)が2万円以上であり、かつ、完了実績報告以降も申請したプロジェクトにおいて利用する場合に作成が必要です。補助事業完了後の利用期間における補助対象経費について、所定様式5-①、又は5-⑨-2で算定された完了実績報告以降対象額が転記されますので、入力された金額をご確認ください。
 - ✓ ソフトウェアの利用費
 - ✓ ソフトウェア利用関連費
 - ✓ CDE環境構築・利用費
 - ✓ CO₂原単位等策定に必要なデータベース利用費
 - ✓ CO₂原単位等の策定に係る算定ツール利用料

No 4. 任意様式 補助事業実施体制図

- ・ 交付（変更）申請で提出した代表事業者と協力事業者の関係がわかる体制図で、更新がない場合は提出不要です。

No 5. 任意様式 BIMモデル成果 確認資料

- ・ 以下が表示されたパソコンの画面のスクリーンショット等
 - + 任意の画角で表示した全体パース
 - + 上記と同じ画角で、3階床上50cm～200cmの範囲での断面、階数が2階以下の場合は、任意の断面とした平面パース
 - + 上記と同じ画角で、X方向の中心及びY方向の中心で断面とした断面パース
 - + 上記の全体パース上に任意の部材等の属性情報を表示したもの
- ・ 改修工事の場合は改修箇所を含むBIMのモデル、部分改修工事や修繕工事の場合は受注業務において必要な範囲とし、この場合の建物全体のBIMモデルは作成不要

No 6. 任意様式 LCA 算定結果 確認資料

- ・ LCA 算定結果について、以下の書類を提出してください。
 - ① 算定ツールへの入力内容（入力シート）
 - ② 各段階での CO₂ 算定結果（算定結果報告用シート）
 - ③ 算定に用いた CO₂ 原単位（AIJ-LCA 原単位データベースの原単位を除く）のリスト
- ・ J-CAT により算定した場合は、必要事項を入力したエクセルデータの提出が必要となります。

No 7. 所定様式 7 LCA 算定に係るアンケート

- ・ 算定目的（主な目的を記載していただきます。）
- ・ 算定結果の活用について（主な活用の内容について具体的に記載していただきます。）

No 8. 任意様式 CO₂ 原単位等策定に係る根拠資料

- ・ LCA 算定とあわせて、算定に必要な CO₂ 原単位等も策定する場合は以下の書類を提出してください。
 - ① 原単位等を策定する建材・設備の概要
 - ② 原単位等の策定に係る事業者・業界団体等
 - ③ 原単位算定に当たり参照する CO₂ 原単位算定ルール
 - ④ 策定した CO₂ 原単位の公開情報（HP等の写しで可）

2. 手続きの時期

完了実績報告手続きには、次の通り報告期限がありますので、ご注意ください。

完了実績報告の受付開始：令和 7 年 10 月 3 日（金） から

完了実績報告の受付期限：令和 8 年 2 月 28 日（土） 24：00 まで

- ※ プロジェクトの完了後、概ね 1 ヶ月以内に提出してください。なお、最終提出期限は令和 8 年 2 月 28 日となります。
- ※ 完了実績報告が期限までに行えないときは、補助金を受領することができないことがありますので、ご注意ください。また、書類の不備等により「額の確定」の通知を令和 8 年 3 月 14 日までに受けられないときは、補助金の受領が遅れることや交付決定額満額を受領することができないことがありますので、ご注意ください。
- ※ 令和 8 年 3 月末までに補助金を受領するには、提出期限までに不備等がない完了実績報告書を提出する必要があります。
- ※ 完了実績報告は、提出期限間際になりますと、提出される方が集中することが予想されますので、極力お早目の提出にご協力をお願いします。なお、完了実績報告の事務処理は提出が早かったものから行います。また、審査の状況によっては、補助金の受領が遅れることがありますので、ご注意ください。

VI. 補助事業実施にあたっての経理処理

1. 補助事業の適正な実施

当該補助事業の経費計上については、基本原則となる次の項目を遵守して、適正な経理処理を心掛けてください。

《補助事業の経理処理原則》

i 経費計上は、当該事業に直接必要なものに限ります。

事業目的に合致しないものはもちろんのこと、事業に直接使用したことが特定できない事務用品等も計上できません。

ii 経費計上は、事業期間中に発生したものが対象です。

iii 当該事業費は、他の事業費と混同して使用しないでください。

補助対象となった事業がどの部分であるか明示できるよう経理を明確にしてください。

※ 上記のほか、法令等に即した適正な処理を心掛けてください。

2. 消費税等の処理

消費税は、補助金の交付対象外です。交付申請にあたっては、消費税相当額を除く補助対象事業費としてください。

VII. 額の確定・補助金の支払い

補助事業の実績報告に基づく審査が終了しましたら、交付額の確定通知を実施支援室より代表事業者等へ通知します。BIM活用型の場合には、代表事業者から協力事業者へ通知します。その後、実施支援室から完了実績報告手続きで指定した口座に補助金が振り込まれます。また、LCA算定とあわせて、算定に必要なCO₂原単位等も策定する場合であって、LCA算定に係る補助申請を行う事業者（LCA算定主体）と他の事業者が連携し、CO₂原単位等の策定を行う場合も、LCA算定に係る補助申請を行う事業者から他の事業者へ通知されます。

VIII. 遵守事項等

本補助金の交付を受けた事業者は、次の条件を守らなければなりません。

1. 取得財産の管理

本補助事業により取得した財産の所有権は事業者に帰属します。ただし、本補助事業により取得した財産又は効用の増加した財産（以下「取得財産等」という。）については、補助事業の完了後も、善良な管理者の注意をもって管理し、補助金交付の目的に従って効果的運用を図らなければなりません。

また、国土交通大臣の承認を受けずに補助金等の目的に反して使用し、譲渡し、交換し、貸し付け、又は担保に供してはなりません。ただし、承認を得て当該財産を処分したことにより収入があった場合には、交付した補助金の額を限度として、その収入の全部又は一部を国に納付させることを条件とします。

2. 経理書類の保管

本事業者は、補助事業に要した費用について他の経理と明確に区分し、その収入及び支出の内容を記載した帳簿を備え、その収入及び支出に関する証拠書類を整理し、並びにこれらの帳簿及び書類を補助金の交付を受けた年度終了後10年間保存しておかなければなりません。

3. 知的財産権の帰属等

本補助事業により生じた知的財産権は、事業者に帰属します。

4. 交付決定の取消、補助金の返還、罰則等について

万一、交付要綱、交付規程、募集要領、交付決定の内容等に違反する行為がなされた場合、次の措置が講じられ得ることに留意してください。

- (1) 補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律（昭和30年8月27日法律第179号）（以下、「適正化法」という）第17条の規定による交付決定の取消、第18条の規定による補助金等の返還及び第19条第1項の規定による加算金の納付。
- (2) 適正化法第29条から第32条までの規定による罰則。
- (3) 相当の期間、補助金等の全部、又は一部の交付決定を行わないこと。なお、本事業による補助金の交付後、当該申請で申告している内容に虚偽等があった場合、交付した補助金の返還を求めます。また、実施支援室が補助金の一部又は全部の返還を命じ、定める期日までに返還すべき補助金が納付されなかった場合、納期日の翌日から納付の日までの日数に応じ、その未納付額に適正化法第19条第2項に規定する割合の延滞金を課します。

5. 事業に関するアンケート・ヒアリング等への協力

本事業者は、事業期間又は終了後、必要に応じて、当該事業及びその後の状況に関する調査・評価等のためのヒアリング、アンケート、事例作成等に協力していただきます。また、LCA算定にあわせた原単位等を整理する場合、国土交通省が実施する当該建材・設備のCO₂原単位等に係る調査に協力するとともに、将来的に建材・設備のCO₂原単位等のデータベースが行われた場合には、策定したCO₂原単位等について、データベースへの登録に協力していただきます。

なお、機密情報や公開情報の範囲については、ヒアリング等で調整させていただきます。

6. 額の確定及び会計検査に伴う資料請求及び現地調査等について

完了実績報告書の提出を受け、必要に応じて関係資料の提出及び現地検査を行う場合があります。なお、補助金の交付後であっても必要に応じて現地検査を行うことがあります。

また、当該物件が会計検査院の検査対象となった場合は、関係資料の提出を求められ、現地検査が行われます。

補助金の適正な執行に努めるとともに、補助事業に関する書類（経理処理関係書類を含む）は、補助金を受領した年度終了後10年間は適切に保存する必要がありますので、十分にご留意ください。

7. 個人情報の使用・利用目的

取得した個人情報については、申請に係る事務処理に利用する他、セミナー、シンポジウム、アンケート等の調査において利用することがあります。

また、同一の提案に対して国から他の補助金の交付を受けていないか調査するために利用するこ

とがあります。

なお、本事業において、交付決定の取り消しに相当する理由で補助金の返還が生じた場合には、当該申請に係る個人情報について他省庁・独立行政法人を含む他の補助金担当課に当該返還事案の概要（法人又は申請者名、補助金名、交付決定額、補助事業の実施期間、返還を生じた理由、講じられた措置の内容等）を提供することがあります。

本事業の交付申請を行った者は、以上の事項を承知したものとして取り扱います。

8. 補助金に関する法令等

本マニュアルによるほか、補助金の交付等に関しては、次の各号に定めるところにより行う必要があります。

- (1) 補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律（昭和30年法律第179号）
- (2) 補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律施行令（昭和30年政令第255号）
- (3) 国土交通省所管補助金等交付規則（平成12年総理府・建設省令第9号）
- (4) 補助事業等における残存物件の取扱いについて（昭和34年3月12日付建設省会発第74号建設事務次官通達）
- (5) 住宅局所管補助事業の附帯事務費等の使途基準について（平成7年11月20日付建設省住総発172号住宅局長通達）
- (6) 住宅局所管補助事業等における消費税相当額の取扱いについて（平成17年9月1日付国住総第37号住宅局長通知）
- (7) 住宅局所管補助事業等により取得した財産等の取扱いについて（平成20年12月22日付国住総第67号住宅局長通知）
- (8) 住宅・建築物カーボンニュートラル総合推進事業補助金交付要綱（令和4年4月1日付国住生第457号、一部改正令和6年12月19日国住生第237号）
- (9) その他関連通知等に定めるもの

8. 問い合わせ先

名称	建築GX・DX推進事業実施支援室
電話番号	03-6803-6766（月～金曜日（祝日、年末年始を除く） 10:00～17:00 （12:00～13:00除く））
メールアドレス	info@gx-dx.jp
ホームページ	https://gxdx.jp

※ 各種手続き等に関する相談や確認は、随時受け付けています。

※ ご質問やご相談がある場合、記録保持のため電子メールにてお問い合わせ願います。なお、お電話でもお受けしています。

（参考）本補助金により取得する備品（パソコン等）の取扱いについて

■ 原則的な考え方

本補助事業において、備品（取得価格2万円以上のパソコンやソフトウェア等）の取得費用を補助対象経費とすることは可能ですが、補助対象となったプロジェクトの終了後も利用可能である場合には、その利用価値に相当する分については予め補助対象経費から控除する必要があります。

■ 補助対象経費として控除する額

○ 備品の耐用年数

パソコン：6年

関連機器：5年。ただし、事実上5年の使用が不可能である場合など、これによらない方が適切であると考えられる場合には、適切な期間

ソフトウェア：利用可能期間（一定期間後は利用できなくなるソフトウェアはその期間。一定の保守期間後は利用可能であるもののウイルス等の脅威に晒され、事実上利用できなくなるソフトウェアはその保守期間）。なお、利用可能期間について特に定めがない場合は、5年。

○ 備品の使用期間

備品の購入日又は納品日の属する月からプロジェクト終了日の属する月までの月数

※ プロジェクトの終了は、原則として設計業務の終了や建築物の竣工・引渡しとなりますが、その後もプロジェクトに関連する業務で備品を使用する場合には、その使用の終了とすることが可能です。

○ 補助対象経費として取得価格から控除すべき金額：

取得価格に以下の表に定める率を乗じたもの

【パソコン、関連機器等有形物の場合】（BIMソフトウェア利用関連費）

使用年数(以内) 耐用年数(以内)	0.25	0.5	0.75	1	1.25	1.5	1.75	2	2.25	2.5	2.75	3	4	5	6	7
1年	0.000	0.000	0.000	0.000	0.000											
1.25	0.631	0.398	0.251	0.158	0.100	0										
1.5	0.681	0.464	0.316	0.215	0.147	0.100	0									
1.75	0.720	0.518	0.373	0.268	0.193	0.139	0.100	0.000								
2年	0.750	0.562	0.422	0.316	0.237	0.178	0.133	0.100	0.000							
2.25	0.774	0.599	0.464	0.359	0.278	0.215	0.167	0.129	0.100	0						
2.5	0.794	0.631	0.501	0.398	0.316	0.251	0.200	0.158	0.126	0.100	0.000					
2.75	0.811	0.658	0.534	0.433	0.351	0.285	0.231	0.187	0.152	0.123	0.100	0.000				
3年	0.825	0.681	0.562	0.464	0.383	0.316	0.261	0.215	0.178	0.147	0.121	0.100	0.000			
4年	0.866	0.750	0.649	0.562	0.487	0.422	0.365	0.316	0.274	0.237	0.205	0.178	0.100	0.000		
5年	0.891	0.794	0.708	0.631	0.562	0.501	0.447	0.398	0.355	0.316	0.282	0.251	0.158	0.100	0.000	
6年	0.909	0.825	0.750	0.681	0.619	0.562	0.511	0.464	0.422	0.383	0.348	0.316	0.215	0.147	0.100	0.000

【ソフトウェア等無形物の場合】（ソフトウェア利用費、CDE 環境構築・利用費）

使用年数(以内) 耐用年数(以内)	0.25	0.5	0.75	1	1.25	1.5	1.75	2	2.25	2.5	2.75	3	4	5	6	7
1年	0.000	0.000	0.000	0.000	0.000											
1.25	0.800	0.600	0.400	0.200	0.100	0.000										
1.5	0.833	0.667	0.500	0.333	0.167	0.100	0.000									
1.75	0.857	0.714	0.571	0.429	0.286	0.143	0.100	0.000								
2年	0.875	0.750	0.625	0.500	0.375	0.250	0.125	0.100	0.000							
2.25	0.889	0.778	0.667	0.556	0.444	0.333	0.222	0.111	0.100	0.000						
2.5	0.900	0.800	0.700	0.600	0.500	0.400	0.300	0.200	0.100	0.100	0.000					
2.75	0.909	0.818	0.727	0.636	0.545	0.455	0.364	0.273	0.182	0.100	0.100	0.000				
3年	0.917	0.833	0.750	0.667	0.583	0.500	0.417	0.333	0.250	0.167	0.100	0.100	0.000			
4年	0.938	0.875	0.813	0.750	0.688	0.625	0.563	0.500	0.438	0.375	0.313	0.250	0.100	0.000		
5年	0.950	0.900	0.850	0.800	0.750	0.700	0.650	0.600	0.550	0.500	0.450	0.400	0.200	0.100	0.000	
6年	0.958	0.917	0.875	0.833	0.792	0.750	0.708	0.667	0.625	0.583	0.542	0.500	0.333	0.167	0.100	0.000

■ 具体例

○ ケース 1 【パソコンを購入した場合】

パソコンの購入価格：50万円

購入日：令和7年2月1日 プロジェクト終了日：令和10年3月31日

⇒ 使用期間：3年2か月 乗率：0.215

補助対象経費：50万円－50万円×0.215＝39.25万円

○ ケース 2 【BIM ソフトウェアを購入した場合】

ソフトウェアの購入価格：50万円

購入日：令和7年2月1日 プロジェクト終了日：令和9年3月31日

ソフトウェアの使用可能期間：3年

⇒ 使用期間：2年2か月（＝2.17年） 乗率：0.25

補助対象経費：50万円－50万円×0.25＝37.5万円

■ サブスクリプション、リース、レンタルの取扱い

サブスクリプション、リース、レンタル等の費用については、備品の「取得」に当たらないため、原則として全額を補助対象経費とします。ただし、1年を超える期間の契約を行う場合は「取得」とみなし、上記と同様の取扱いとします。

なお、有形の備品について、リースやレンタルにより調達するよりも購入する方が安価である場合には、購入しなければならないこととし、原則として全額を補助対象経費とします。

《補助対象経費に係る証拠書類及び確認事項》

No	補助対象経費		入力シート	証拠書類（例）	確認事項
(1)	BIMソフトウェア利用費		シート①	・ 注文書 ・ 納品書 ・ 契約書 ・ 領収書 ・ 送金伝票	・ 製品名、メーカー名が補助対象ソフトウェアリストと照合できること ・ ソフトウェアの利用開始又は購入時期が代表事業者等登録申請日以降であること ・ 耐用年数、利用期間の記載があること ・ 新規契約又は更新契約の記載があること ・ 購入者名（事業者名）の記載があること ・ 利用又は購入金額及びその支払いの事実
(2)	BIMソフトウェア利用関連費 (PCリース料、ARゴーグルリース料等)		シート①	・ 注文書 ・ 納品書 ・ 契約書 ・ 領収書 ・ 送金伝票 ・ ソフトウェアリストに記載のない機器類の証明書類	・ 製品名、メーカー名の記載があること ・ 周辺機器の利用開始又は購入時期が代表事業者等登録申請日以降であること ・ 耐用年数、利用期間の記載があること ・ 購入者名（事業者名）の記載があること ・ 利用又は購入金額及びその支払いの事実
(3)	CDE環境構築費、利用費		シート①	・ 注文書 ・ 納品書 ・ 契約書 ・ 領収書 ・ 送金伝票	・ 製品名、メーカー名が補助対象ソフトウェアリストと照合できること ・ CDEの利用開始又は購入時期は、代表事業者等登録申請日以前でも可となるが、補助対象の算定は、代表事業者等登録申請日以降であること ・ 耐用年数、利用期間の記載があること ・ 購入者名（事業者名）の記載があること ・ 利用又は購入金額及びその支払いの事実
(4) (5)	BIMコーディネーター、BIMマネジャーの人件費	補助事業者社員配置の場合	シート④	・ 令和7年源泉徴収票 ・ 税務申告書の所得部分の写し	※給与支払帳簿や出勤簿、BIMコーディネーター又はBIMマネジャーとしての活動記録等について、完了実績報告時点での提出は求めませんが、後日求めに応じて提出できるよう10年間保存しておくこと。
		派遣社員の場合	シート④	・ 派遣契約書 ・ 送金伝票	※活動記録については、補助事業者社員配置の場合と同様です。
		外部委託の場合	シート⑤	・ 業務委託契約書 ・ 仕様書 ・ 領収書 ・ 送金伝票	・ 業務委託契約名称の記載があること ・ 委託契約の期間の記載があること ・ 業務内容の記載があること ・ 契約金額及びその支払いの事実

No	補助対象経費		入力シート	証拠書類（例）	確認事項
(6)	BIM講習の実施費用		シート② シート③-1 シート③-2	・受講証 ・受講カリキュラム ・領収書 ・送金伝票	・申込日、受講者、受講日、講習内容が確認できること ・受講料及びその支払いの事実
(7)	BIM モデラーの 人件費	補助事業者社員 配置の場合	シート④ シート⑥	・令和7年源泉徴収票 ・税務申告書の所得部分の写し	※給与支払帳簿や出勤簿、BIMモデラーとしての活動記録等について、完了実績報告時点での提出は求めませんが、後日求めに応じて提出できるよう10年間保存しておくこと。
		派遣社員の場合	シート④ シート⑥	・派遣契約書 ・送金伝票	※活動記録については、補助事業者社員配置の場合と同様です。
		外部委託の場合	シート⑤ シート⑦	・業務委託契約書 ・仕様書 ・領収書 ・送金伝票	・業務委託契約名称の記載があること ・委託契約の期間の記載があること ・業務内容の記載があること ・契約金額及びその支払いの事実
(8) (9)	LCA算定、CO ₂ 原単位等策定に係る人件費	補助事業者社員 配置の場合	シート⑧	・令和7年源泉徴収票 ・税務申告書の所得部分の写し	※給与支払帳簿や出勤簿、LCA算定、又はCO ₂ 原単位等策定に係る活動記録等について、完了実績報告時点での提出は求めませんが、後日求めに応じて提出できるよう10年間保存しておくこと。
		派遣社員の場合	シート⑧	・派遣契約書 ・送金伝票	※活動記録については、補助事業者社員配置の場合と同様です。
		外部委託の場合	シート⑨	・業務委託契約書 ・仕様書 ・領収書 ・送金伝票	・業務委託契約名称の記載があること ・委託契約の期間の記載があること ・業務内容の記載があること ・契約金額及びその支払いの事実
(10)	CO ₂ 原単位等策定に必要なデータベース利用費		シート⑨ シート⑨-2	・注文書 ・納品書 ・契約書 ・領収書 ・送金伝票	・データベースの名称が確認できること ・データベースの利用開始又は購入時期が代表事業者等登録申請日以降であること ・耐用年数、利用期間の記載があること ・購入者名(事業者名)の記載があること ・利用又は購入金額及びその支払いの事実
(11)	第三者検証費用		シート⑨	・業務委託契約書 ・仕様書 ・領収書 ・送金伝票	・業務委託契約名称の記載があること ・委託契約の期間の記載があること ・業務内容の記載があること ・契約金額及びその支払いの事実
(12)	CO ₂ 原単位等公開費用		シート⑨	・業務委託契約書 ・仕様書 ・領収書 ・送金伝票	・業務委託契約名称の記載があること ・委託契約の期間の記載があること ・業務内容の記載があること ・契約金額及びその支払いの事実

No	補助対象経費	入力シート	証拠書類（例）	確認事項
(13)	CO2原単位等の策定に係る算定ツール利用料	シート⑨ シート⑨-2	・ 注文書 ・ 納品書 ・ 契約書 ・ 領収書 ・ 送金伝票	・ 算定ツールの名称が確認できること ・ 算定ツールの利用開始又は購入時期が代表事業者等登録申請日以降であること ・ 耐用年数、利用期間の記載があること ・ 購入者名(事業者名)の記載があること ・ 利用又は購入金額及びその支払いの事実

※その他においても証拠書類となるものがありますので、支援室にご相談ください。