

B I Mを活用した省エネ建築設計・実装支援事業助成金交付要綱

(制定) 令和 7 年 6 月 27 日付 7 都環公地温第 2430 号

(目的)

第 1 条 この要綱は、B I Mを活用した省エネ建築設計・実装支援事業実施要綱（令和 7 年 3 月 14 日付 6 環気環第 496 号。以下「実施要綱」という。）第 9 条第 3 項に基づき、公益財団法人東京都環境公社（以下「公社」という。）が事務を執行する B I Mを活用した省エネ建築設計・実装支援事業（以下「本事業」という。）における助成金（以下「本助成金」という。）の交付に関する必要な手続等を定め、業務の適正かつ確実な執行を図ることを目的とする。

(助成対象者)

第 2 条 本助成金の交付対象となる者（以下「助成対象者」という。）は、実施要綱第 5 条に規定する者とする。

2 前項の規定にかかわらず、助成対象者は次の各号のいずれにも該当しないものであること。

- 一 暴力団（東京都暴力団排除条例（平成 23 年東京都条例第 54 号。以下「暴排条例」という。）第 2 条第 2 号に規定する暴力団をいう。）
- 二 暴力団員等（暴排条例第 2 条第 3 号に規定する暴力団員及び同条第 4 号に規定する暴力団関係者をいう。以下同じ。）
- 三 法人その他の団体の代表者、役員又は使用人その他の従業員若しくは構成員に暴力団員等に該当する者があるもの
- 四 民事再生法（平成 11 年法律第 225 号）又は会社更生法（平成 14 年法律第 154 号）による申立て等、次条に定める助成対象事業の継続性について不確実な状況が存在するもの
- 五 過去に税金の滞納があるもの、刑事上の処分を受けているものその他公的資金の交付先として社会通念上適切でないと思われるもの

(助成対象事業)

第 3 条 本助成金の交付対象となる事業は、実施要綱第 6 条に規定する取組であって、東京都建築物環境配慮指針（令和 5 年東京都告示第 639 号。以下「指針」という。）別表第 1 の「建築物の熱負荷の低減」及び「省エネルギーシステム」の項に掲げる評価基準の段階により評価を行い、段階 3 の評価を目指すために、次の各号のいずれかの取り組みを行い、

第 19 条第 1 項に定める実績の報告期限までに設計が完了するものとする。

- 一 敷地の気象条件や周辺環境を踏まえ、建築物の室内外環境（日射量解析、昼光解析、照明解析、温湿度解析、自然風解析、気流・換気解析、その他の解析）について、設計期間中に 3 項目以上、それぞれ複数回解析を行い、設計に反映することにより建物の環境性能の向上を図る。
- 二 設計の初期段階から、簡易な建築モデルを用いる等により、建物全体の熱負荷と省エネルギー性能の解析を繰り返しながら、その結果を設計に反映することにより建物の環境性能の向上を図る。

（助成対象経費）

第 4 条 本助成金の交付対象となる経費は、実施要綱第 7 条に規定する経費であって、公社が必要かつ適切と認めたものかつ次の各号に適合するものとする。

- 一 助成対象事業を実施するための直接的かつ必要最小限の経費
 - 二 助成対象期間内に契約、取得、実施及び支払が完了する経費（ソフトウェア利用費、専門家指導費等）。契約期間が助成対象期間を超える場合、その費用のうち助成対象期間分に相当する費用のみ対象とする。取得の場合、減価償却資産の耐用年数等に関する省令に規定する耐用年数で按分の上、助成対象期間に相当する費用のみ対象とする。
 - 三 助成対象の使途、単価、規模等の確認が可能かつ本事業に係るものとして明確に区分できる経費
- 2 前項の規定にかかわらず、次の経費は助成対象経費としない。
- 一 金融機関に対する振込手数料
 - 二 研修会受講に伴う交通費及び宿泊費
 - 三 予備又は将来用の経費
 - 四 申請書に記載されていないものの経費
 - 五 帳票類が不備の経費（見積書、契約書、注文書・注文請書、仕様書、納品書、請求書、振込控え等が確認できない場合）
- 3 助成対象経費の中に助成対象者の自社製品の調達等に係る経費がある場合は、本助成金の交付の目的に鑑み、利益等排除を行った経費を助成対象経費とする。

（助成金額）

第 5 条 本助成金の交付額は、実施要綱第 8 条に定めるとおりとする。

（助成金の交付申請）

第 6 条 助成金交付申請を行おうとする者（以下「交付申請者」という。）は、助成対象者であるグループの代表事業者（以下「代表事業者」という。）とし、代表事業者は建築士事務所登録を行っている者であること。

- 2 代表事業者は、令和8年度末までに、助成金交付申請書（第1号様式）、誓約書（第2号様式）を含めた別表1に掲げる書類を公社に提出することにより、交付申請を行わなければならない。
- 3 前項の規定による申請は、先着順に受理するものとし、受理した申請に係る本助成金の交付額の合計が公社の予算の範囲を超えた日（以下「予算超過日」という。）をもって、申請の受理を停止する。
- 4 前項の規定にかかわらず、予算超過日に複数の申請があった場合は、予算超過日の前日における予算残額を、予算超過日に到着した受理件数で割った金額（千円未満の端数切捨て）を予算超過日到着1件当たりの上限額とする。
- 5 公社が受付した申請書類に不備がある場合において、交付申請者に公社が修正を求めた日の翌日から起算して30日以内又は公社が指定する期限のいずれか早い日までに交付申請者が当該不備の修正を行わないときは、その申請が撤回されたものとみなす。

（助成金の交付決定）

- 第7条 公社は、前条の規定により交付申請を受けた場合は、当該交付申請の内容について書類審査及び必要に応じて行う現地調査等により、本助成金に係る予算の範囲内において本助成金の交付又は不交付の決定を行う。
- 2 公社は、前項の決定を行うに当たっては、あらかじめ都の承認を受けるものとする。
 - 3 公社は前条の交付申請をした交付申請者に対し、第1項の決定において、本助成金を交付する場合にあっては助成金交付決定通知書（第3号様式）により、不交付とする場合にあっては助成金不交付決定通知書（第4号様式）により通知するものとする。

（交付の条件）

- 第8条 公社は前条第1項の規定による本助成金の交付決定に当たっては、本事業の目的を達成するため、同条第3項の規定により本助成金の交付決定の通知を受ける者（以下「被交付者」という。）及び助成対象事業を実施するグループの被交付者以外の者（以下「連携事業者」という。）に対し、交付の条件として次に掲げる条件を付すものとする。
- 一 助成対象経費について、本助成金以外に国、都又はその他の地方自治体、団体等、若しくは公社から、本事業と事業目的及び対象を同一とする助成金等を受給しないこと。
 - 二 被交付者及び連携事業者（以下「被交付者等」という。）は、公社が本事業の目的を達成するために現地調査等を行う場合はこれに協力するとともに、公社が必要な資料及び情報を求めたときは公社の指定する期日までに公社に提供すること。
 - 三 被交付者等は、この要綱及び交付決定の内容並びにこれに付した条件に従い、善良なる管理者の注意をもって助成事業（助成対象事業に要する経費に関し、前条第1項の規定により交付決定の通知を受けた当該助成対象事業をいう。以下同じ。）により取得し、整備し、又は効用の増加した財産（以下「取得財産等」という。）を管理するとともに、

その効率的な運用を図ること。

四 公社は、助成事業の実施期間及び事業終了後に、実施状況や実施の効果に関するヒアリング等の調査を実施する場合がある。被交付者等は、公社からの求めに応じて、調査に応じること。

五 被交付者等は、助成事業の実施に当たり、前各号のほか、この要綱その他法令の規定を遵守すること。

2 公社は前条第1項の規定による本助成金の交付決定に当たり、前項に掲げるもののほか、被交付者等に対し、本事業の目的を達成するためその他公社が必要と認める条件を付すことができるものとする。

(契約等)

第9条 被交付者等は、助成事業の実施に当たり、売買、請負その他の契約を行う場合は、入札、複数者からの見積書の徴収又はその他の方法により、競争に付さなければならない。ただし、本助成金の運用上、競争に付すことが著しく困難又は不適當である場合等、公社が認めた場合はこの限りでない。

(申請の撤回)

第10条 被交付者は、第7条第1項の規定による交付決定の内容又はこれに付された条件に異議があるときは、同条第3項の助成金交付決定通知書を受領した日の翌日から起算して14日以内に、助成金交付申請撤回届出書（第5号様式）を公社に提出し、交付申請の撤回をすることができる。

2 公社は、前項の助成金交付申請撤回届出書の提出があったときは、その内容を都に報告するものとする。

(助成事業の承継)

第11条 助成事業の実施期間中に、被交付者等が変更された場合において、その変更により事業を承継した者（以下「承継者」という。）が当該助成事業を継続して実施しようとするときは、承継者は、助成事業承継承認申請書（第6号様式）を公社に提出しなければならない。

2 公社は、前項の規定による申請を受けた場合は、承継者が当該助成事業を継続して実施することの承認又は不承認を決定し、助成事業承継（承認・不承認）通知書（第7号様式）により、承継者へ通知する。

3 前項において、公社が助成事業の承継を承認した場合は、本助成金の交付に伴う全ての条件及び義務は承継者に移転するものとし、この要綱上の各規定を適用する。

4 公社は、第2項の承認を行うに当たっては、あらかじめ都の承認を受けるものとする。

(事情変更による交付決定の取消し等)

第 12 条 公社は、本助成金の交付の決定をした後、天災地変その他交付決定の後に生じた事情の変更により助成事業の全部又は一部を継続する必要がなくなった場合においては、交付決定の全部若しくは一部を取消し、又は当該決定の内容若しくはこれに付した条件を変更することができる。ただし、助成対象事業のうち既に経過した期間に係る部分については、この限りではない。

2 公社は、前項の取消しを行うに当たっては、あらかじめ都の承認を受けるものとする。

(被交付者等情報の変更に伴う届出)

第 13 条 被交付者は、被交付者等の名称、代表者の氏名及び主たる事業所の所在地等を変更した場合は、速やかに被交付者情報の変更届出書(第 8 号様式)を公社に提出すること。

(助成事業遅延等の報告)

第 14 条 被交付者は、やむを得ない理由により助成事業を予定の期間内に完了することができずと見込まれるときは、速やかに助成事業遅延等報告書(第 9 号様式)を公社に提出しなければならない。

2 公社は、前項の助成事業遅延等報告書の提出を受けた場合は、その内容を審査し、被交付者に対し、助言その他必要かつ適切な措置を講ずるものとする。

(遂行状況報告)

第 15 条 被交付者は、助成事業の遂行状況について、助成事業遂行状況報告書(第 10 号様式)を、交付決定後の次の四半期終了時から四半期ごとに公社に報告しなければならない。ただし、既に助成事業が完了しているとき又は特に公社が認めるときについてはこの限りでない。

(債権譲渡の禁止)

第 16 条 被交付者等は、第 7 条第 1 項の規定に基づく交付決定によって生じる権利の全部又は一部について、第三者に対して譲渡をし、又は承継(第 11 条に規定する承継を除く。)をさせてはならない。ただし、公社の承認を事前に得た場合はこの限りではない。

(助成事業の廃止)

第 17 条 被交付者は、被交付者等が助成事業を廃止しようとするときは、速やかに助成事業廃止届出書(第 11 号様式)を公社に提出しなければならない。

2 公社は、前項の助成事業廃止届出書の提出を受けた場合は、その内容を審査し、被交付者に対し、助言その他必要かつ適切な措置を講ずるものとする。

(助成事業の変更)

第 18 条 被交付者は、被交付者等が助成事業の内容を変更しようとするときは、あらかじめ助成事業変更申請書（第 12 号様式）を公社に提出しなければならない。ただし、次に掲げる軽微な変更であり、公社が認めた場合を除く。

- 一 事業目的に変更をもたらすものではなく、かつ、被交付者等の自由な創意により、より能率的な事業目的達成に資するものと考えられる場合
- 二 事業目的及び事業効果に影響を与えない事業計画の細部の変更である場合

2 公社は、前項の規定による申請を受けた場合は、助成事業変更の承認又は不承認を決定し、助成事業変更（承認・不承認）通知書（第 13 号様式）により、被交付者へ通知する。

なお、被交付者が助成対象経費を第 7 条第 1 項の規定により交付を決定した金額よりも減額した額に変更した場合は、その変更後の額を交付決定額とする。ただし、助成対象経費の増額は承認しないものとする。

3 公社は、前項において承認をした場合は、必要に応じ第 7 条第 1 項の規定による交付決定の内容を変更し、又は条件を付することができる。

(実績の報告)

第 19 条 被交付者は、第 6 条第 2 項の規定による交付申請において提示した助成事業が完了した日から 60 日以内又は令和 9 年 11 月末日のいずれか早い日までに、助成事業実績報告書兼助成金交付請求書（第 14 号様式）を含めた別表 3 に掲げる書類を公社に提出しなければならない。

2 前項の規定による提出について、天災地変その他被交付者の責に帰することができないと公社が認める場合は、公社が認める期限までに行うものとする。

(助成金額の確定及び交付)

第 20 条 公社は、前条第 1 項の規定による提出を受けた場合、その内容について書類審査及び必要に応じて行う現地調査等により、当該助成事業の内容が第 7 条第 1 項の規定による交付決定の内容及び第 8 条によりこれに付した条件等に適合すると認めたときは、交付すべき助成金の額を確定し、速やかに助成金額確定通知書（第 15 号様式）により当該被交付者に通知し、本助成金を支払うものとする。

2 前項の規定により確定する本助成金の額は、第 7 条第 3 項の交付決定通知書に記載した交付決定額（変更された場合にあっては、変更された後の額）と、助成金の実績報告額のいずれか低い額とする。この場合において、本助成金の額に千円未満の端数が生じたときは、これを切り捨てる。

(交付決定の取消し)

第 21 条 公社は、被交付者等が次の各号のいずれかに該当する場合は、第 7 条第 1 項の規

定による交付決定の全部又は一部を取り消すことができるものとする。

一 偽りその他不正の手段により本助成金の交付の決定を受けたとき。

二 本助成金を他の用途に使用したとき。

三 交付決定の内容若しくはこれに付した条件その他法令に違反し、又はこの要綱の規定に違反したとき。

四 被交付者等（法人その他の団体の代表者、役員又は使用人その他の従業員若しくは構成員を含む。）が交付要綱第2条第2項各号該当するに至ったとき。

2 公社は、前項の規定による取消しをしたときは、速やかに当該取消に係る被交付者に助成金交付決定取消通知書（第16号様式）により通知するものとする。

3 第1項の規定は、前条に規定する本助成金の額の確定後においても適用するものとする。

4 公社は、第1項の決定を行うに当たっては、あらかじめ都の承認を受けるものとする。

（不正手続き等に対する措置）

第22条 公社は、交付申請者又は被交付者（以下「交付申請者等」という。）が偽りその他不正の手段によりこの要綱に規定する手続きを行い、又はこの要綱その他法令の規定に違反する行為を行った場合には、当該交付申請者等に対し、次の措置を講じることができる。

一 第7条の規定による本助成金の不交付の決定、前条の規定による交付決定の取消し、次条の規定による本助成金の返還及び第24条の規定による違約加算金の納付の請求

二 公社が都の補助金の交付を受けて行う助成金等交付事業その他実施する事務又は事業について、一定の期間、助成対象者の対象外とすること。

三 氏名又は名称及び不正内容を公表すること。

（本助成金の返還）

第23条 公社は、第21条第1項の規定による取消しを行った場合において、既に交付を行った本助成金があるときは、被交付者に対し、助成金返還請求通知書（第17号様式）により期限を定めて本助成金の全部又は一部の返還を請求するものとする。

2 被交付者は、前項の規定により本助成金の返還の請求を受けたときは、公社が指定する期限までに、本助成金を公社に返還しなければならない。

3 被交付者は、前項の規定により本助成金を返還したときは、公社に対し、助成金返還報告書（第18号様式）を提出しなければならない。

4 前項の規定は、次条第1項の規定による違約加算金及び第25条第1項の規定による延滞金を請求した場合に準用する。

（違約加算金）

第 24 条 公社は第 21 条第 1 項の規定による取消しを行った場合において、被交付者に対し、本助成金の受領の日から納付の日までの日数（公社の事務処理に係る期間として公社が認める日数を除く。）に応じ、返還すべき額につき年 10.95 パーセントの割合を乗じて計算した違約加算金を請求するものとする。

2 被交付者は、前項の規定による違約加算金の請求を受けたときは、公社が指定する期限までにこれを公社に納付しなければならない。

（延滞金）

第 25 条 公社は、被交付者に対し、第 23 条第 1 項の規定により本助成金の返還を請求した場合であって、被交付者が、公社が指定する期限までに当該返還額（違約加算金がある場合には当該違約加算金を含む。）を納付しなかったときは、当該被交付者に対し、納付期限の翌日から納付の日までの日数に応じ、未納付額につき年 10.95 パーセントの割合を乗じて計算した延滞金を請求するものとする。

2 被交付者は、前項の規定による延滞金の請求を受けたときは、公社が指定する期限までにこれを公社に納付しなければならない。

（他の助成金等の一時停止等）

第 26 条 公社は、被交付者に対し、第 23 条第 1 項、第 24 条第 1 項及び前条第 1 項の規定による請求をしたにもかかわらず、当該被交付者が本助成金、違約加算金又は延滞金の全部又は一部を納付しない場合において、同種の事務又は事業について交付すべき助成金その他の給付金があるときは、相当の限度においてその交付を一部停止し、又は当該給付金と未納付額を相殺するものとする。

（助成事業の経理）

第 27 条 被交付者等は、助成事業の経理について、その収支を明確にした証拠の書類を整備しなければならない。

2 被交付者等は、前項の書類を第 19 条第 1 項に規定する助成事業実績報告書を提出した日の属する年度の終了の日から 5 年間保存しておかなければならない。

（調査等）

第 28 条 公社は、本事業の適切な遂行を確保するために必要があると認めるときは、被交付者等に対し、助成事業に関する報告を求め、被交付者等の事業所等に立ち入り、帳簿書類その他の物件を調査し、又は関係者に質問することができる。

2 被交付者等は、前項の規定による報告の徴収、事業所等への立入り、物件の調査又は関係者への質問を受けたときは、これに応じなければならない。

(指導・助言)

第 29 条 公社は、本事業の適切な執行のため、被交付者等に対し、必要な指導及び助言を行うことができる。

(個人情報の取扱い)

第 30 条 公社は、本事業の実施に関して知り得た被交付者等に係る個人情報については、本事業の目的を達成するために必要な範囲において、都に提供するほか、国及び他の地方公共団体が行う補助金等の交付事業に関わる目的にのみ使用する。

2 公社は、本助成金の交付額の算定その他本事業の目的を達成するために必要な範囲において、被交付者が国、地方公共団体等から交付される補助金その他の給付金の額に係る情報を国、地方公共団体等と協議の上、当該国、地方公共団体等から収集することができる。

3 前 2 項及び法令に定められた場合を除き、公社は、本事業の実施に関して知り得た被交付者等の個人情報について、本人の承諾なしに、第三者に提供し、又は第三者から収集してはならない。

(電子情報処理組織による手続等)

第 31 条 本事業に係る手続については、公社が指定する電子情報処理組織を使用する方法により行うことができる。

2 前項の電子情報処理組織を使用する方法により行われた申請等は、当該申請等を受ける公社の使用に係る電子計算機に備えられたファイルへの記録がされた時に公社に到達したものとみなす。

(電子情報処理組織による通知等)

第 32 条 本事業に係る通知等（以下「通知等」という。）については、公社が指定する電子情報処理組織を使用する方法により行うことができる。ただし、通知等を受ける者が当該電子情報処理組織を使用する方法により受ける旨の公社が指定する表示をする場合に限る。

なお、電子署名規程（令和 5 年 11 月 24 日付 5 都環公総総第 569 号）第 3 条第 2 項の規定に基づき、通知等における電子署名は省略することができる。

2 前項の電子情報処理組織を使用する方法により行われた通知等は、当該通知等を受ける者の使用に係る電子計算機に備えられたファイルへの記録がされた時に当該通知等を受ける者に到達したものとみなす。

3 通知等のうち当該通知等に関する他の規定により署名等をする事が規定されているものを第 1 項の電子情報処理組織を使用する方法により行う場合には、当該署名等については、当該規定にかかわらず、通知等に係る情報に電子署名を行い、当該電子署名に係る

る電子証明書を当該通知等と併せて公社の使用に係る電子計算機に備えられたファイルに記録することをもって代えることができる。

(その他)

第 33 条 この要綱に定めるもののほか、本事業の円滑かつ適正な運営を行うために必要な事項は、公社が別に定める。

2 この要綱から明確に判断できない事項等、この要綱の解釈に疑義が生じた場合は、その都度都と協議した上で対応方法を決定するものとする。

3 本事業に係る都から公社への事務費補助期間の終了後は、この要綱において公社が行うこととされている各手続等については、都が行うものとする。

附 則（令和 7 年 6 月 27 日付都環公地温第 2430 号）

この要綱は、令和 7 年 6 月 27 日から施行する。

別表 1 交付申請に必要な提出書類（第 6 条関係）

○：提出必須 △：該当する場合は提出

No.	提出書類	提出要否	備考
1	助成金交付申請書（第 1 号様式）	○	
2	誓約書（第 2 号様式）	○	助成対象者の各社分 手書きで記入し PDF 化すること
3	発行後、3 か月以内の登記簿謄本写し（現在事項全部証明書） 個人事業主の場合は都内税務署へ提出した 個人事業の開業届の写し等	○	助成対象者の各社分
4	建築士事務所登録証明書の写し	○	代表事業者のみ
5	事業が都内の新築建築物（戸建て住宅を除く）の設計業務であることが分かる書類	○	事業企画書等
6	事業における B I M の活用方法、省エネ性能の目標、助成事業の利用等について建築主の承諾を得ていることが分かる書類の写し	○	参考様式あるいはそれと同等の記載内容のあるもの 署名欄は手書きで記入し PDF 化すること
7	見積書	○	交付申請日時点で有効なもの 複数社分を提出すること
8	その他公社が求める書類	△	

別表 2 遂行状況報告時に必要な提出書類（第 15 条関係）

No.	提出書類	提出要否	備考
1	助成事業遂行状況報告書（第 10 号様式）	○	

別表 3 実績報告時に必要な提出書類（第 19 条関係）

No.	提出書類	提出要否	備考
1	助成事業実績報告書兼助成金交付請求書（第 14 号様式）	○	

No.	提出書類	提出要否	備考
2	助成対象経費に係る経理関係書類	○	領収書、請求書等
3	指導報告書等	△	専門家指導費の場合
4	講習会や研修会に参加したことが確認できる書類	△	参加申込書等
5	東京都建築物環境配慮指針（令和5年東京都告示第639号）別記第1号様式又は別記第2号様式の写し	○	都に提出したもの の写し
6	BIM活用による省エネ性能向上の効果の報告書（建物概要、実施した解析内容、設計の各段階での環境性能が分かる画像等）	○	公社で公表するため、あらかじめ内容について建築主の了解を得ること
7	その他公社が求める書類	△	