

# B I Mを活用した省エネ建築設計・実装支援事業

## 助成金申請の手引き

2025/09/05 ver.1.0

公益財団法人 東京都環境公社

### （お問い合わせ先・申請書の提出先）

公益財団法人 東京都環境公社

東京都地球温暖化防止活動推進センター

（愛称：クール・ネット東京）

〒163-0817

東京都新宿区西新宿 2-4-1 新宿NSビル 17 階

（受付時間） 月曜日～金曜日（祝祭日を除く）

9：00～17：00（12：00～13：00 を除く）

ホームページ：<https://www.tokyo-co2down.jp/subsidy/bim-syoene>

本手引きは助成金申請に当たり、助成金交付の対象や手続き上の主な注意点を具体的に説明するものです。  
本手引きに記載がない事項については、実施要綱及び交付要綱並びに公社の定めるところにより運用されます。

## 内容

|                                              |    |
|----------------------------------------------|----|
| 助成金を申請される皆様へ .....                           | 2  |
| 申請手続きの流れ.....                                | 3  |
| 1. 事業概要.....                                 | 5  |
| 1.1 《B I Mを活用した省エネ建築設計・実装支援事業について》 .....     | 5  |
| 1.2 《事業スキーム》 .....                           | 5  |
| 2. 助成対象事業（実施要綱第6条・交付要綱第3条参照） .....           | 5  |
| 3. 助成対象者（実施要綱第5条・交付要綱第2条参照） .....            | 7  |
| 4. 助成対象経費（実施要綱第7条・交付要綱第4条参照） .....           | 7  |
| 5. 助成金の交付額 .....                             | 12 |
| 6. 本事業の実施期間 .....                            | 12 |
| 7. 本助成金の交付申請 .....                           | 12 |
| 8. 助成金の交付決定 .....                            | 13 |
| 9. 交付の条件（交付要綱第8条参照） .....                    | 13 |
| 10. 遂行状況報告（交付要綱第15条参照） .....                 | 14 |
| 11. 管理等の報告等（交付要綱第11条、第13条、第18条、第27条参照） ..... | 14 |
| 12. 実績の報告.....                               | 14 |
| 13. 助成金額の確定及び交付 .....                        | 15 |
| 14. 交付決定の取消し .....                           | 15 |
| 15. 不正手続きに対する措置 .....                        | 15 |
| 16. 助成金の返還.....                              | 16 |
| 17. 違約加算金.....                               | 16 |
| 18. 延滞金 .....                                | 16 |
| 19. 他の助成金等の一時停止等 .....                       | 16 |
| 20. 個人情報の取扱い .....                           | 17 |
| 21. その他 .....                                | 17 |
| 22. 申請書類を作成いただく前に（留意事項：必ずお読みください。） .....     | 17 |
| 23. 書類の提出方法 .....                            | 17 |

**【更新履歴】**

| 日付         | ver.    | 該当箇所 | 詳細 |
|------------|---------|------|----|
| 2025.09.05 | ver.1.0 | -    | -  |
|            |         |      |    |
|            |         |      |    |
|            |         |      |    |
|            |         |      |    |
|            |         |      |    |
|            |         |      |    |

## 助成金を申請される皆様へ

公益財団法人東京都環境公社（以下「公社」という。）が実施する助成金交付事業につきましては、東京都の出えん金を基にした基金を財源としておりますので、社会的にその適正な執行が強く求められております。公社としましても、不正受給などの助成金に係わる不正行為に対しては厳正に対処いたします。

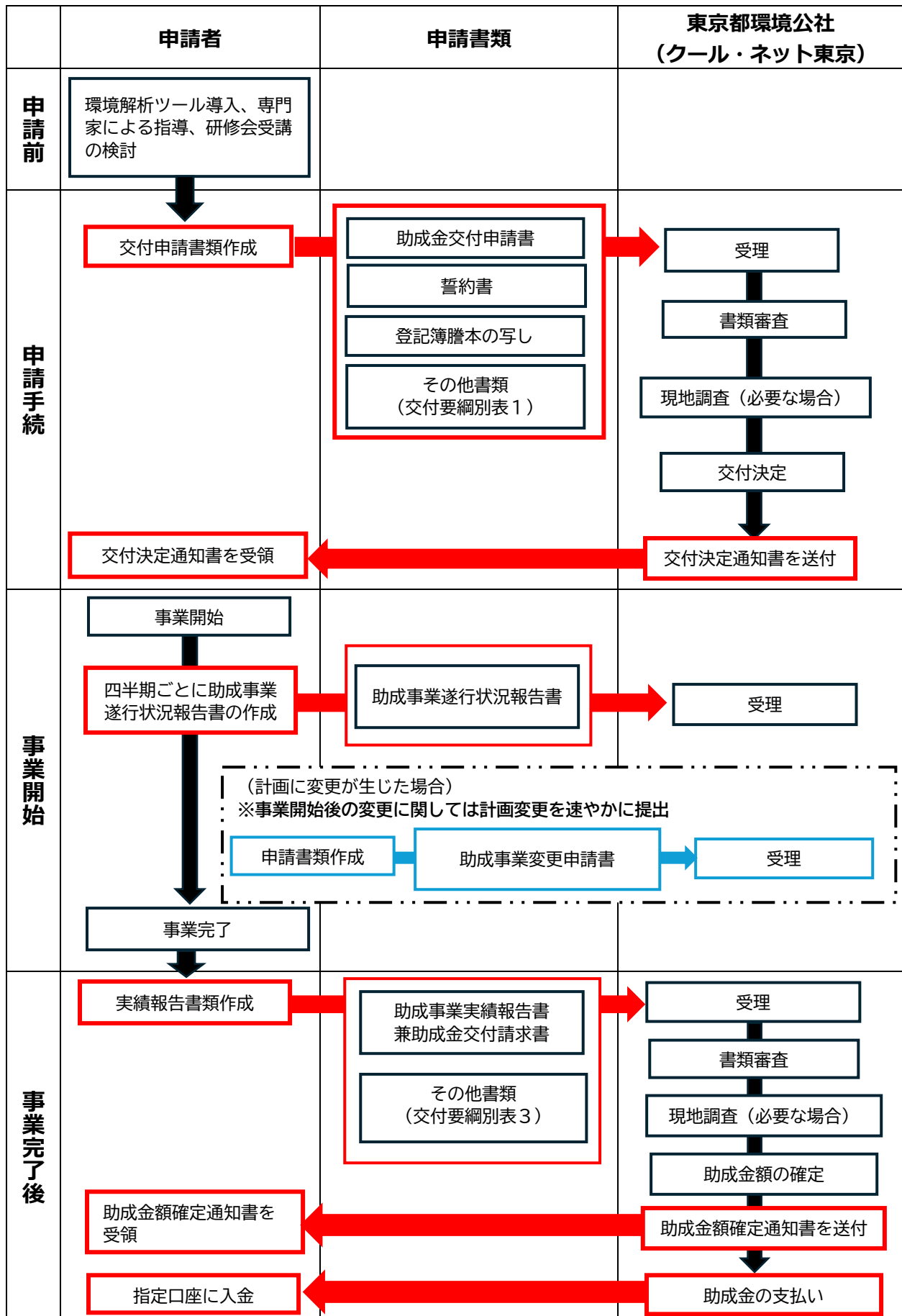
「B I Mを活用した省エネ建築設計・実装支援事業（以下「本事業」という。）」に係る助成金を申請される方、申請後、交付が決定し助成金を受給される方におかれましては、以下の点につきまして、十分ご認識された上で、助成金の申請及び受給を行っていただきますようお願いいたします。

1. 本事業の実施については、「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」（以下「実施要綱」という。）及び「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」（以下「交付要綱」という。）に基づいて行われます。
2. 助成金の申請者が公社に提出する書類には、如何なる理由があってもその内容に虚偽の記述があってはなりません。
3. 公社は、申請者及びその他の関係者が、偽りその他の不正の手段により手続きを行った疑いがある場合は、必要に応じて調査等を実施し、不正行為が認められたときは、当該関係者に対し相当の期間、助成金の交付決定の停止等の処分を行い、その名称及び不正の内容を公表することがあります。
4. 前記の事項に違反した場合は、公社からの助成金の交付決定及びその他の権利を取り消します。また、公社から助成金が既に交付されている場合は、その全額に加算金（年率10.95%）を加えて返還していただきます。

公益財団法人 東京都環境公社

申請される方は、本ページをご確認ください。

## 申請手続きの流れ



## 主な申請手続きの流れ

- ① 公社に、助成金交付申請書（第 1 号様式）、誓約書（第 2 号様式）その他の交付要綱別表 1 に掲げる書類を提出してください。  
※なお、**最終の提出（受領）期限は令和 9 年 3 月 31 日（17 時必着）**です。
- ② 公社で交付申請書等の書類審査及び必要に応じた現地調査を行います。
- ③ 公社から交付決定通知書を送付します。
- ④ 助成事業（発注・契約、実施、支払）を行ってください。
- ⑤ 四半期ごとに、公社に助成事業遂行状況報告書（第 10 号様式）を提出してください。
- ⑥ 事業完了後、公社に、助成事業実績報告書兼助成金交付請求書（第 14 号様式）その他の交付要綱別表 3 に掲げる書類を提出してください。  
※**最終の実績報告期限は、令和 9 年 11 月 30 日（17 時必着）**です。
- ⑦ 公社にて書類審査及び必要に応じた現地調査を行い、助成金を交付すべきと認めたとき、交付額を確定し、助成金額確定通知書（第 15 号様式）を送付します。
- ⑧ 公社より助成金を振り込みます。

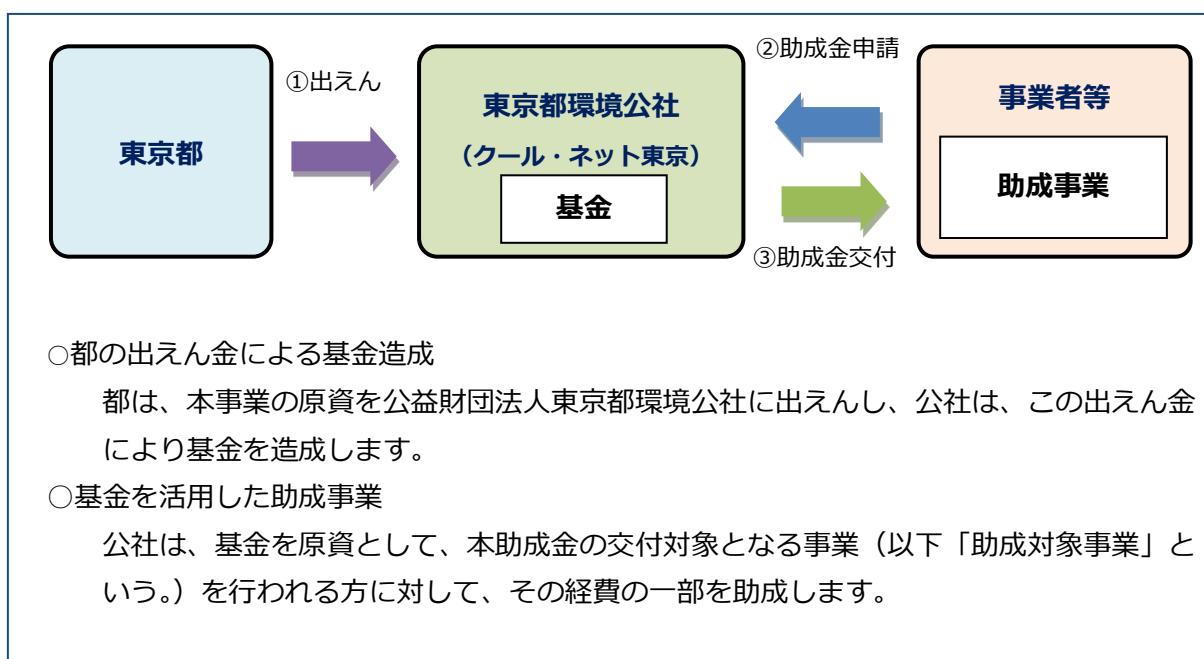
## 1. 事業概要

### 1.1 《B I Mを活用した省エネ建築設計・実装支援事業について》

本事業は、三次元設計モデル（以下「B I M」という。）を活用した新築建築物の省エネ設計手法の普及を目的としています。

都内の新築建築物（戸建て住宅を除く。）の設計業務において、設計の初期段階からB I Mデータを用いて環境性能を解析しながら省エネ設計を行う取組を対象に、必要な経費の一部を助成します。

### 1.2 《事業スキーム》



## 2. 助成対象事業（実施要綱第6条・交付要綱第3条参照）

助成対象事業は、次に掲げる全ての要件を満たす事業です。

- (1) 都内の新築建築物の設計業務（戸建て住宅を除きます。）
- (2) (1) に掲げる設計業務において、B I Mを活用している又は活用する予定であり、設計の初期段階からB I Mデータを用いて新築建築物の省エネ性能の解析や把握を行いながら、関係する設計者全員の共通理解のもとで一体的な省エネ設計を行う事業
- (3) (1) に掲げる設計業務において、B I Mの活用方法、省エネ性能の目標、助成対象事業の利用等について建築主の承諾を得た事業
- (4) 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」の項に対応する同表の配慮すべき事項の欄に掲げる事項について配慮を行い、環境への配慮のための措置を定める事業

(5)(4)により定めた環境への配慮のための措置についての取組状況について、建築物の住宅の用途（都民の健康と安全を確保する環境に関する条例施行規則（平成13年東京都規則第34号）第9条の2第1項第1号に規定する用途をいう。）又は住宅以外の用途（同項第2号から第9号までに規定する用途をいう。）の別に定める指針別表第1に掲げる評価基準への適合状況を把握し、適合する評価基準に対応する同表の評価基準の段階により評価を行い、**段階3の評価を目指す事業**

【解説】

※(4)の指針に基づき、東京都へ、環境配慮の取組の内容と評価を記載した建築物環境計画書の提出が必要です。

【建築物環境計画書制度】

<https://green-building-pgm.metro.tokyo.lg.jp/KSA00101>

評価基準と評価基準の段階

<住宅以外の用途>

|           |               | 段階1           | 段階2          | 段階3   |
|-----------|---------------|---------------|--------------|-------|
| 断熱性能 BPI  |               | 0.9を超え1.0以下   | 0.8を超え0.9以下  | 0.8以下 |
|           |               | 段階1           | 段階2          | 段階3   |
| 省エネ性能 BEI | 工場等           | 0.65を超え0.75以下 | 0.6を超え0.65以下 | 0.6以下 |
|           | 事務所等・学校等      | 0.7を超え0.8以下   | 0.6を超え0.7以下  | 0.6以下 |
|           | ホテル等・百貨店等     | 0.75を超え0.8以下  | 0.7を超え0.75以下 | 0.7以下 |
|           | 病院等・飲食店等・集会所等 | 0.75を超え0.85以下 |              |       |
|           |               | 段階1           | 段階2          | 段階3   |
| 断熱性能 UA値  |               | 0.7を超え0.87以下  | 0.6を超え0.7以下  | 0.6以下 |
|           |               | 段階1           | 段階2          | 段階3   |
| 省エネ性能 BEI |               | 0.9を超え1.0以下   | 0.8を超え0.9以下  | 0.8以下 |

<住宅の用途>

(6) 実績の報告期限（助成事業が完了した日から60日以内又は令和9年11月30日のいずれか早い日）までに設計が完了する事業

(7) (5)に掲げる段階3の評価を目指すために、次の2つのいずれかの取組みを行う事業

- ①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。

- ②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。

### 3. 助成対象者（実施要綱第5条・交付要綱第2条参照）

本事業の交付の対象となる者（以下「助成対象者」という。）は、助成対象事業を実施する都内の新築建築物の設計業務において、B I Mを活用している又は活用する予定である意匠設計者、構造設計者、設備設計者等の関係者によって構成されるグループです。

交付申請は、グループの代表事業者（以下「代表事業者」という。）が行うものとし、代表事業者は建築士事務所登録を行っている者に限ります。

#### 【グループの例】

例1 意匠設計者、構造設計者によって構成されるグループ

例2 意匠設計者、構造設計者、設備設計者（電気・空調・給排水など）によって構成されるグループ

ただし、上記にかかわらず、次のいずれかに該当する者は対象外となります。

- ・ 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。）
- ・ 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。）
- ・ 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
- ・ 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、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
- ・ 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認められるもの

### 4. 助成対象経費（実施要綱第7条・交付要綱第4条参照）

本助成金の交付対象となる経費は、【助成対象経費一覧】に記載する経費区分に該当するものであって、表の下項目に適合するものです。

## 【助成対象経費一覧】

| 費目            | 備考                                                                                                              |
|---------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ソフトウェア<br>利用費 | ○B I Mデータを用いて設計する新築建築物の省エネ性能の解析や把握を行うためのソフトウェア（以下「環境解析ツール」という。）の導入又は利用に要する経費<br>※B I Mデータ（B I Mモデル）作成費は助成対象外です。 |
| 専門家指導費        | ○B I M管理技士等から環境解析ツールの操作方法の指導を受ける際に要する経費<br>※実績報告時に、指導報告書等の提出が必要です。                                              |
| 研修会受講費        | ○環境解析ツールの操作等に係る研修等の受講に要する経費<br>【助成対象とならない経費の例】<br>研修会受講に伴う交通費及び宿泊費<br>※実績報告時に、講習会や研修会に参加したことが確認できる書類の提出が必要です。   |

※提出書類一覧（18 ページ）のとおり、すべての助成対象経費について、助成対象経費に係る経理関係書類（見積書等）を提出していただきます。

- ・ 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
  - ・ 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（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します。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します。）
  - ・ 助成対象の用途、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
- ※ 助成対象経費の算出に当たっては、事業完了後の実績額と大きな差額が生じないよう、実行可能性を十分に検討してください。
- ※ 助成対象期間は交付決定日以降となります。交付決定日以降に発注・契約を行い、実績報告期限内に支払いが完了した経費が助成対象となります。

## 【環境解析ツールの助成対象経費の算出方法】

※様式に記入する際は記入例を参照してください。

## ■取得の場合

**助成対象経費＝購入金額×当事業における利用割合×当事業における利用期間/耐用年数〔月単位〕**

※当事業における利用割合：他の事業と併用して環境解析ツールを利用している場合は、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記載してください。

※当事業における利用期間：納品日から事業終了までの期間

※耐用年数：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（5年）

※期間は月単位で計算し、1月に満たない端数が生じたときは、これを1月として計算します。

例) 購入金額 43 万円、当事業における利用割合 100%、納品日から事業終了まで 7 か月の場合

$$\text{助成対象経費} = 43 \text{ 万円} \times 100\% \times 7 \text{ か月} / 60 \text{ か月 (5 年)} = \underline{\underline{50,166 \text{ 円}}}$$

■サブスク、リース、レンタルの場合（契約期間に対して当事業における利用期間が短い場合）

**助成対象経費 = 契約金額 × 当事業における利用割合 × 当事業における利用期間 / 契約期間**

※当事業における利用期間：契約による利用可能な期間の開始日から事業における利用終了日までの期間

例) 契約金額（年額）36 万円、当事業における利用割合 50%、当事業における利用期間 6 か月の場合

$$\text{助成対象経費} = 36 \text{ 万円} \times 50\% \times 6 \text{ か月} / 12 \text{ か月} = \underline{\underline{90,000 \text{ 円}}}$$

※完了実績報告までに支払いが完了した額が助成対象の上限となります。分割払いの場合、完了実績報告までに支払いが完了する分を記載してください。

※助成金額 = 助成対象経費 × 助成率（1/3 又は 2/3）〔千円未満切り捨て〕です。詳しくは、「5. 助成金の交付額」をご覧ください。

【助成対象とならない経費の例】

「助成対象経費」に掲げる経費以外の費用は、すべて助成対象外とします。

そのほか、以下にあげる経費は、事業実施に要した経費であった場合においても対象になりません。

- ア 公社が交付決定をした日の前に申込、契約締結したものに係る経費
- イ 助成対象事業の実績報告による履行状況の確認で対象外と判断された経費
- ウ 申請書類に記載されていない経費
- エ 助成対象事業の取引に係る書類※が不足、又は不備（日付、押印、名称等）の経費  
※助成対象事業の取引に係る書類：見積書、契約書（又は注文書及び注文請書）、仕様書、納品書、請求書、振込控、領収書等
- オ 通常業務・取引と混合、又は相殺して支払いが行われている経費
- カ 手形や小切手、クレジットカード等により支払が行われている経費（原則は振込払い）
- キ 間接経費（消費税、振込手数料、交通費、通信費、光熱水費、印紙代等）
- ク 資料収集業務、会議費、消耗品等の事務的経費
- ケ 一般的な市場価格に対して著しく高額な経費
- コ 「東京都暴力団排除条例」に規定する暴力団関係者等・反社会勢力との取引
- サ 公的資金の用途として社会通念上、不適切と認められる経費
- シ 予備又は将来用の経費

上記以外にも内容によっては助成対象外となるものもあるため、公社へ確認をしてください。

### <利益等排除について>

助成対象事業において、助成対象経費の中に助成対象者の自社又は資本関係にある会社からの調達分（工事を含む）がある場合、利益等排除の対象とし、以下の方法により助成対象経費を算出します。

#### 利益等排除の対象となる場合の例

- ① 自社からの調達の場合
- ② 100%同一の資本に属するグループ企業からの調達の場合
- ③ ②を除く関係会社（助成対象者等との持株比率が20%以上100%未満）からの調達の場合

#### 【①及び②に該当する場合】

調達品の原価（製造原価又は工事原価）をもって助成対象経費とします。

助成対象経費 = 原価（製造原価又は工事原価）

#### 〔原価と証明できない場合〕

①の場合は、自社の直近年度の決算報告（単独の損益計算書）における売上高に対する総利益の割合（売上総利益率がマイナスの場合は0とする。）をもって、市場流通価格から利益相当額の排除を行います。

②の場合は、調達先の直近年度の決算報告（単独の損益計算書）における「売上総利益率」をもって取引価格から利益相当額の排除を行います。

助成対象経費 = 市場流通価格又は取引価格 × (1 - 自社又は調達先の売上総利益率)

#### 【③に該当する場合】

調達品の原価（製造原価又は工事原価）と調達品に対する経費等（販売費及び一般管理費）の合計を助成対象経費とします。

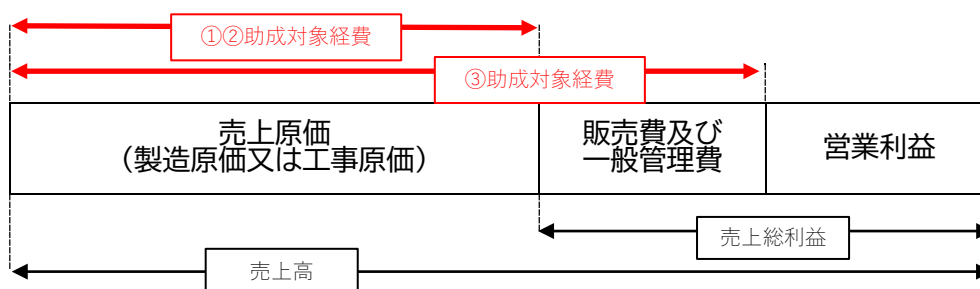
助成対象経費 = 原価（製造原価又は工事原価） + 経費等（販売費及び一般管理費）

#### 〔原価及び経費等を証明できない場合〕

調達先の直近年度の決算報告（単独の損益計算書）における売上高に対する営業利益の割合（営業利益率がマイナスの場合は0とする。）をもって、取引価格から利益相当額の排除を行います。

助成対象経費 = 取引価格 × (1 - 調達先の営業利益率)

#### 助成対象経費のイメージ図



※ 上記内容の判定にあたっては、根拠となる決算報告書等の書類を提出していただきます。書類の提示がない場合は、利益等排除部分以外も助成対象外となる場合がありますので、注意してください。

## 5. 助成金の交付額（実施要綱第8条）

本助成金の交付額は、都の予算の範囲内とし、下の表の通りとします。

|       | ソフトウェア<br>利用費                                       | 専門家指導費 | 研修会受講費 |
|-------|-----------------------------------------------------|--------|--------|
| 助成率   | 東京都建築物環境配慮指針別表第1に掲げる評価基準による評価が<br>段階3の場合、助成対象経費の2/3 |        |        |
|       | 上記評価が段階1又は段階2の場合、助成対象経費の1/3                         |        |        |
| 助成上限額 | 100万円                                               | 300万円  | 50万円   |

※助成金額の千円未満の端数は切り捨てとします。

\* 本事業の予算額：22,500,000円

## 6. 本事業の実施期間

**令和10年3月31日まで**（助成金の支払いまでの期間）

\* 交付申請書提出期限は、令和9年3月31日 17時です。

最終の実績報告期限は、令和9年11月30日 17時です。

## 7. 本助成金の交付申請（交付要綱第6条参照）

- （1） 助成金の交付を受けようとする助成対象者（以下、「交付申請者」という。）は、助成金交付申請書（第1号様式）、誓約書（第2号様式）、交付要綱別表1にかかる書類を、（3）の期限内に提出してください。
- （2） 交付申請は、代表事業者が行ってください。代表事業者は建築士事務所登録を行っている必要があります。
- （3） 交付申請書 受付期間  
 令和9年3月31日 17時までに申請してください。  
 ※公社における予算の範囲を超えた日をもって、申請の受付を停止します。予算の範囲を超えた日に複数の申請書が提出された場合には、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します。
- （4） 交付申請に係る不備について、メールや電話にて修正や書類の提出依頼をいたしますが、場合によっては一度受付を取消し、再度ご申請いただくことがあります。不備のないよう、よく確認してください。また修正や書類提出の連絡に対して、**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**

か早い日までに修正が行われなかった場合、申請は撤回とし、書類等は破棄します。  
ご注意ください。

## 8. 助成金の交付決定（交付要綱第7条参照）

公社は、「7.本助成金の交付申請」により申請を受けた後、書類審査及び必要に応じて行う現地調査等により、助成金を交付すべきものと認めたときは、公社の予算の範囲内で、本助成金の交付を決定します。

- ＊ 交付先は、代表事業者となります。
- ＊ 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。）は、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、助成金交付決定通知書の受領の日の翌日から起算して14日以内に、申請の撤回をすることができます（交付要綱第10条参照）。一度申請を撤回した事業については、再申請はできませんのでご了承ください。

## 9. 交付の条件（交付要綱第8条参照）

本助成金の交付決定に当たっては、本助成金の交付の目的を達成するため、被交付者及び助成対象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、次に掲げる条件を付するものとします。他の条件については、交付要綱第8条を参照してください。

- ・ 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することはできません。
- ※BIMデータ（BIMモデル）作成費について
  - ・ 本事業では助成対象外です。
  - ・ BIMデータ（BIMモデル）作成費については、国の「BIM加速化事業」及び「建築GX・DX推進事業（BIM活用型）」を併給することは可能です。
- ・ 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してください。
- ・ 被交付者等は、交付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、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ってください。
- ・ 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ります。被交付者等は、公社からの求めに応じて、調査に応じてください。

## 10. 遂行状況報告（交付要綱第 15 条参照）

被交付者は、四半期終了時に助成事業遂行状況報告書（第 10 号様式）および別紙を提出してください。

## 11. 管理等の報告等（交付要綱第 11 条、第 13 条、第 18 条、第 27 条参照）

被交付者等は、以下のとおり管理を行い、（１）、（３）、（４）に該当する場合には、公社へ申請又は届出を行ってください。

- （１）助成事業の実施期間中に、被交付者等が変更された場合で、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りません。
- （２）公社は、（１）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、承継者へ通知します。
- （３）被交付者等の名称、代表者氏名及び主たる事業所の所在地の変更が生じた場合は、速やかに被交付者は、被交付者情報の変更届出書（第 8 号様式）を公社に提出しなければなりません。
- （４）助成対象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りません。ただし、次に掲げる変更の場合を除きます。
  - 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公社が認める場合
  - 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
 ※変更申請に当たり、変更となった部分がわかる資料を添付してください。
- （５）公社は、（４）による申請を受け、その内容が妥当であると認めた場合は、助成対象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、被交付者へ通知します。ただし、助成対象経費の増額は承認しないものとします。
- （６）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、助成事業実績報告書兼助成金交付請求書（第 14 号様式）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りません。

## 12. 実績の報告（交付要綱第 19 条参照）

- （１）助成金の交付申請を行い、交付決定を受けた被交付者は、助成事業実績報告書兼助成金交付請求書（第 14 号様式）にその他の交付要綱別表 3 にかかる書類を添えて、（２）の期限内に提出してください。

## (2) 実績報告書 受付期間

助成事業が完了した日から 60 日以内又は令和 9 年 11 月 30 日のいずれか早い日までに提出してください。

### 13. 助成金額の確定及び交付 (交付要綱第 20 参照)

公社は、「12.本助成金の実績報告」の実績報告書兼助成金交付請求書の提出があったとき、その内容に関する書類審査及び必要に応じて行う現地調査等により、その報告に係る助成事業の成果が助成金の交付決定の内容及びこれに付した条件に適合すると認めるときは、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します。

### 14. 交付決定の取消し (交付要綱第 21 条参照)

- (1) 公社は、本助成金の交付の決定後、次の各号の一に該当すると認められる場合には、本助成金の交付決定の全部又は一部を取り消すことがあります。
  - 一 偽りその他不正の手段により本助成金の交付を受けたとき。
  - 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 条各号該当するに至ったとき。
- (2) 公社は、(1) 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）により通知します。
- (3) (1) の規定は、「13. 助成金額の確定及び交付」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します。

### 15. 不正手続きに対する措置 (交付要綱第 22 条参照)

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ます。

- (1) 交付要綱第 7 条の規定による本助成金の不交付の決定、第 21 条の規定による交付決定の取消し、第 23 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
- (2) 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。
- (3) 氏名又は名称及び不正内容を公表すること。

## 16. 助成金の返還（交付要綱第 23 条参照）

- （１）被交付者は、助成金の交付決定の全部又は一部を取り消された場合、既に交付を行った助成金があるときは、公社が付す期限内において、交付を受けた助成金の返還をしなければなりません。
- （２）被交付者は、（１）により本助成金の返還の請求を受けたときは、公社が指定する期日までに、当該助成金を公社に返還しなければなりません。
- （３）被交付者は、（２）の規定により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りません。

## 17. 違約加算金（交付要綱第 24 条参照）

- （１）公社は、本助成金の全部又は一部の取消しを行った場合において、被交付者に対し、返還請求を行ったときは、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。）に応じて、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します。
- （２）被交付者は、（１）による違約加算金の納付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りません。

## 18. 延滞金（交付要綱第 25 条参照）

- （１）公社は、被交付者に対し、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金額（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します。
- （２）被交付者は、（１）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りません。

## 19. 他の助成金等の一時停止等（交付要綱第 26 条参照）

公社は、被交付者に対し、本助成金の返還を請求し、被交付者が本助成金、違約加算金又は延滞金の全部若しく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時停止し、又は当該給付金と未納付額とを相殺するものとします。

## 20. 個人情報の取扱い（交付要綱第 30 条参照）

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、地方公共団体等が行う補助金等の交付事業に関わる目的にのみ使用します。

また、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あります。

上記及び法令に定められた場合を除き、公社は、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することはありません。

## 21. その他（交付要綱第 33 条参照）

本事業に係る都から公社への事務費補助期間終了後は、交付要綱及び手引き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、都が行うものとします。

## 22. 申請書類を作成いただく前に（留意事項：必ずお読みください。）

申請書類及び添付書類の作成・提出に当たっては、以下の点に留意してください。

- ・ 助成金の審査手続中、公社からのお問い合わせの際に、提出した書類内容の確認をお願いすることがあります。
- ・ 必要事項の確認のため、必要書類に加え、別途資料及び書類等の提出をお願いする場合があります。

## 23. 書類の提出方法

申請、交付決定後の各届出、実績報告は原則、電子メールで行うものとします。書類を電子メールに添付し、以下のアドレスに送信してください。

【送付先】 [cnt-bim-syoene@tokyokankyo.jp](mailto:cnt-bim-syoene@tokyokankyo.jp)

電子メール送付の際、メールの件名は以下のようにしてください。

例 「【BIM を活用した省エネ建築設計・実装支援事業】交付申請\_代表企業名」

ファイル形式は PDF で提出してください。申請様式については Excel も合わせて提出してください。

※ 添付ファイルの容量によっては、ご使用のメールシステム等で送信できない可能性があります。その場合は、複数回に分けて送信してください。

## 提出書類一覧

### (1) 交付申請に必要な提出書類一覧（交付要綱別表 1 参照）

○：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）                                                | ○    | 合わせて第 1 号の 2 様式、第 1 号の 3 様式、第 1 号の 7 様式を提出すること。<br>第 1 号の 4 様式、第 1 号の 5 様式、第 1 号の 6 様式は該当するものを提出すること。 |
| 2   | 誓約書（第 2 号様式）                                                     | ○    | 助成対象者の各社分<br>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)<br>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<br>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 | △ |             |

## (2) 遂行状況報告時に必要な提出書類（交付要綱別表2参照）

○：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   | 助成事業遂行状況報告書（第10号様式） | ○    | 四半期ごとに別紙と提出すること |

## (3) 実績報告時に必要な提出書類一覧（交付要綱別表3参照）

○：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   | 助成事業実績報告書兼助成金交付請求書（第14号様式） | ○    | 合わせて別紙、取組体制、第14号の2様式を提出すること。第14号の3様式、第14号の4様式、第14号の5様式は該当するものを提出すること。 |
| 2   | 助成対象経費に係る経理関係書類            | ○    | 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                                    |
| 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                                                                |

| No. | 提出書類                                                       | 提出要否 | 備考                                                                     |
|-----|------------------------------------------------------------|------|------------------------------------------------------------------------|
| 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） | ○    | 省エネ建築設計普及のために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（23 ページに参考様式について掲載しています。） |
| 7   | その他公社が求める書類                                                | △    |                                                                        |

## 様式 記入例

第14号様式(第19条関係)別紙

|                                            |         |                |  |                |  |
|--------------------------------------------|---------|----------------|--|----------------|--|
| BIMの活用方法                                   |         |                |  |                |  |
| BIM活用の効果<br>※BIMを活用した省エネ設計を行った所感を記載してください。 |         |                |  |                |  |
| 非住宅<br>の場合                                 | 数値      | BPI値           |  | BEI値           |  |
|                                            | 評価基準の段階 | 建築物の<br>熱負荷の低減 |  | 省エネルギー<br>システム |  |
| 住宅<br>の場合                                  | 数値      | UA値            |  | BEI値           |  |
|                                            | 評価基準の段階 | 建築物の<br>熱負荷の低減 |  | 省エネルギー<br>システム |  |

\* BIM ソフトウェアと環境解析ツールの活用方法、BIM を活用して省エネ設計を行ったことによる効果や感想を記載してください。

### 【BIM の活用方法】

#### 記入例 1

BIM ソフト(△△)と省エネ設計ソフト(○○)を使い、各分野の設計者が共同で、前倒して省エネ設計に取り組んだ。

#### 記入例 2

BIM ソフト(△△)と省エネ設計ソフト(○○)を使って、日射量解析、昼光解析、温湿度解析等をしつつ省エネ設計を行い、建築主への説明・共有を行った。

### 【BIM 活用の効果】

#### 記入例 1

設計対象の環境性能について、建築主や関係者とのコミュニケーションが円滑になった。また、フロントローディングによって、手戻りが少ない形で省エネ設計をすることができた。

#### 記入例 2

昼光解析、照明解析、温湿度解析、気流・換気解析の結果をふまえ、開口部や空調機、照明設備の検討等を行ったことで、省エネ設計を行うことができ、段階3の評価につながった。

## BIM 活用による省エネ性能向上の効果の報告書 参考様式

## B I Mを活用した省エネ建築設計を実施した事業の事例

## ■建築物概要

|        |      |  |      |  |  |
|--------|------|--|------|--|--|
| 所在地    | 東京都内 |  |      |  |  |
| 主要用途   |      |  |      |  |  |
| 建築面積   |      |  | 延床面積 |  |  |
| 建築物の高さ |      |  | 構造   |  |  |
| 階数     | 地上   |  | 地下   |  |  |

## ■目的・意図

※どういう目的・意図で今回の環境解析・省エネ設計を行ったか記載してください。

建築物についての図面や表・グラフ等の付属資料、イメージ画像があれば貼ってください。

## ■取組み内容・環境解析前後の変化

解析画像①  
(対策前・対策後)

解析画像②  
(対策前・対策後)

解析画像③  
(対策前・対策後)

※①の取組み内容・環境解析前後の変化を記載  
解析結果（対策前）をふまえてどのような設計（変更）をしたか、どのように断熱性能や省エネルギー性能が改善したか等を記載してください。

例. 断熱性能 BPI値の改善  
(対策前) ●●→(対策後) ●●

※②の取組み内容・環境解析前後の変化を記載

※③の取組み内容・環境解析前後の変化を記載

下記のホームページも、ご確認くださいませようお願いいたします。

実施要綱・助成金交付要綱・本手引き等の規定類について

事業ページ

<https://www.tokyo-co2down.jp/subsidy/bim-syoene>

公益財団法人 東京都環境公社

B I Mを活用した省エネ建築設計・実装支援事業

助成金申請の手引き

□発行・編集

公益財団法人東京都環境公社

東京都地球温暖化防止活動推進センター

(愛称：クール・ネット東京)

〒163-0817 東京都新宿区西新宿 2-4-1

新宿 NS ビル 17 階

電話 03 (6258) 5313

月曜日～金曜日 (祝祭日を除く) 9 : 00～17 : 00

(12 : 00～13 : 00 を除く)