

令和7年度
建築基準整備促進事業
募集要領
(再公募)

令和7年5月

国 土 交 通 省
住 宅 局 建 築 指 導 課
参事官(建築企画担当)付
住 宅 生 産 課
国 土 技 術 政 策 総 合 研 究 所

目次

1. 事業の趣旨	- 3 -
2. 事業の概要	- 3 -
2. 1 公募事業	- 3 -
2. 2 応募要件	- 3 -
2. 3 事業期間	- 4 -
2. 4 補助金の額	- 4 -
3. 補助対象経費	- 5 -
3. 1 直接経費	- 5 -
3. 2 間接経費	- 6 -
3. 3 補助対象外となる経費	- 7 -
3. 4 経費の費目間の流用	- 7 -
4. 補助事業者の選定の審査方法等	- 7 -
4. 1 審査方法	- 7 -
4. 2 審査手順	- 7 -
4. 3 審査基準	- 8 -
4. 4 審査結果	- 8 -
5. 補助金の交付等に係る手続き	- 8 -
5. 1 補助金交付申請	- 8 -
5. 2 補助金交付決定等	- 8 -
5. 3 申請の取下げ	- 8 -
5. 4 実績報告	- 9 -
5. 5 補助金の額の確定	- 9 -
5. 6 補助金の支払い	- 9 -
5. 7 交付決定の取り消し	- 9 -
6. 補助金の交付を受けた者の責務	- 9 -
6. 1 経理書類の保管	- 9 -
6. 2 計画変更の承認等	- 10 -
6. 3 成果の報告	- 10 -
6. 4 本事業により収益が生じた場合の取扱い	- 10 -
6. 5 消費税仕入控除税額の取扱い	- 10 -
6. 6 取得財産の管理	- 11 -
6. 7 知的財産権の帰属等	- 11 -
6. 8 刊行等の報告	- 11 -
7. 過年度事業の調査成果の閲覧	- 11 -
8. 応募方法等	- 12 -
8. 1 応募様式	- 12 -
8. 2 応募方法	- 12 -
8. 3 応募上の注意事項	- 12 -
9. 質問・相談の受付	- 12 -
10. 問合せ先	- 13 -
応募書類の作成・記入要領	- 14 -
(様式1)	- 15 -
(様式2-1)	- 16 -
(様式2-2)	- 21 -
(様式2-3)	- 22 -
(様式3)	- 23 -
令和7年度 建築基準整備促進事業の事業者の募集(再公募)に関する説明会の開催について	- 25 -

1. 事業の趣旨

本事業は、建築基準法、建築物省エネ法、住宅品質確保法等に係る技術基準について、民間事業者等が有する知見を積極的に活用して、基準の整備、見直しを図ることを目的とします。

国（国土交通省住宅局建築指導課、参事官（建築企画担当）付、住宅生産課及び国土技術政策総合研究所）が建築基準の整備を促進する上で必要となる事項について提示し、これに基づき基礎的なデータ・技術的知見の収集・蓄積等の調査及び技術基準の原案の基礎資料の作成（以下「事業」という。）を行う民間事業者、国立大学法人等を公募によって募り、最も適切な事業の内容、実施体制等の計画を提案した者に対して、予算の範囲内において、国が当該事業に要する費用を補助します。

2. 事業の概要

2. 1 公募事業

国が建築基準の整備を促進する上で必要な事項について、次表に掲げる事業を公募します。各事業の具体的な内容は、別添1に示しています。採択は次表に掲げる事業単位で行いますので、応募に当たってはこれらの事業単位で事業計画を作成してください。なお、令和6年度からの継続事業については、公募は行いません。

番号	公募事業（1事業）
E20	非住宅建築物のエネルギー消費性能評価法における評価対象技術の拡張に関する検討

2. 2 応募要件

(1) 応募者は、本補助金の交付を受けて、事業を実施する民間事業者、国立大学法人法（平成15年法律第112号）第2条第1項に規定する法人その他の本事業を実施する能力を有する者としてします。

(2) 応募者は、次のすべてに該当しなければなりません。

- ① 事業を的確に遂行するに足る技術的能力を有すること。
- ② 事業を的確に遂行するに当たって十分な経理的基礎を有すること。
- ③ 事業に係る経理その他の事務について、的確な管理体制及び処理能力を有すること。
- ④ 別添1において示す、事業ごとの「事業者が保有すべき知見・ノウハウ」を有すること

※ 応募者の各構成員が事業の一部を分担して実施することにより、二以上の構成員により事業を行うことが可能です。例えば、大学と民間企業等により事業を行うことも可能です。ただし（1）の要件を満たす者に限ります。

(3) 原則として、2. 1の公募事業のうち、事業番号 E20 は国立研究開発法人建築研究所（以下「建築研究所」という。）と共同研究により実施するものとします。今年度は、建築研究所の技術指導を得て実施するものではありません。

なお、共同研究又は技術指導の区分については、応募内容により変更される場合があります。

※ 建築研究所と共同で実施する場合の補足事項

- ① 交付される補助金については、応募した事業者に対して全額交付され、建築研究所は補助金の交付を受けません。
- ② 事業者（建築研究所以外の共同研究者を含みます。）と建築研究所との間で共同研究に関する協定を交わします。
- ③ 事業により生じた知的財産権は、建築研究所と共同で実施した場合は、原則として建築研究所にも帰属することとなります。

※ 建築研究所の技術指導を受ける場合の補足事項

- 建築研究所は、原則として、事業者から技術指導料は受領しません。

(4) 応募の際には、経理担当者及び事務連絡先を決めてください。

2. 3 事業期間

事業期間は、複数年度を想定しています。令和7年度の事業期間は、補助金交付決定日から令和8年2月25日（水）までとなります。

※これらの事業は、年度を跨いで測定・実験が発生する、初年度のノウハウを用いた専門的な技術が必要となること等を理由に、同一事業者が継続して事業を行うことが望ましいことから、次年度以降の公募は行わない予定です。

2. 4 補助金の額

一事業あたりの補助金の額は、3. 1の直接経費と3. 2の間接経費の合計額以内の額とし、一事業につき単年度当たり60,000千円を限度とします。ただし、実大実験等の大がかりな実験を必要とするテーマについては、国土交通省住宅局に設置する建築基準整備促進事業評価委員会（以下「評価委員会」という。）に諮り、その妥当性が了承されたもの限り、補助限度額を超えて補助金を交付することができるものとします。

3. 補助対象経費

事業の遂行及び成果のとりまとめに必要な経費として、次に掲げる直接経費と間接経費（直接経費の30%以内の額とする。）の合計（以下「補助事業費」という。）が補助の対象となります。

応募に当たっては、補助事業費の概算を提出する必要がありますが、補助金の交付額は、応募内容及び交付申請内容を審査の上決定しますので、必ずしも当初の応募書類の額とはなりません。

また、別添1のとおり、事業毎に予算額を設定していますので、事業計画作成の際に参考にしてください。

なお、本事業に係る補助金の財源は国の予算であるため、補助金の支出に当たっては、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年法律第179号）、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）、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）、住宅市場整備推進等事業補助金交付要綱及び本要領に基づいた適切な経理を行わなければなりません。

3. 1 直接経費

(1) 人件費

事業を実施するために必要となる事業者の職員の給料、諸手当及び職員の給料並びに賃金に係る社会保険料です。

(2) 設備備品費

事業を実施するために必要となる器具機械類その他の備品並びに標本等（その性質及び形状を変えずることなく比較的長期の反復使用に耐えるもの。以下「備品等」という。）を購入するための経費です。

ただし、備品等はリース等での調達（「その他の経費」に計上。）を原則とします。価格が50万円以上の備品等についてリース等での調達が困難な場合は、その理由書及び機種選定理由書を（様式3）に添付してください。

なお、補助金の額は、各年度の補助事業費の90%を超えない範囲とします。ただし、90%を超える場合であっても、事業に必要な試作機の製作に係る備品等の購入のように、事業の計画そのものの性格、内容に由来するものである場合には、単なる備品等の購入の計画でないことの説明書を（様式3）に添付して、申請することができます。

(3) 消耗品費

事業を実施するために必要となる消耗器財、その他の消耗品及び備品等に付随する部品等を購入するための経費です。

(4) 旅費

事業に参加する者が事業を行うために直接必要な出張等に伴う交通費及び宿泊費（一行程につき最長2週間程度のものに限る。）です。なお、補助金の額は、国家公務

員等の旅費に関する法律（昭和 25 年 4 月 30 日法律第 104 号）に基づき算出される額を上限とします。

(5) 謝金

事業を実施するために必要となる専門的な知識、情報、技術の提供等、当該事業に協力を得た人（事業を実施する応募者は除く。）に支払う経費です。なお、補助金の額は、「謝金の標準支払基準」（別添 2）に準ずる額を上限とします。

(6) 賃金

事業を実施するために必要となる資料整理、実験補助、技術資料の収集等を目的とした技術補助者を雇用するための経費（「時間給」又は「日給」）です。

(7) 役務費

事業を実施するために必要であるが、事業の本質をなす発想を必要としない単純業務を外注するための経費です。（器具機械等の設置費や修繕費、各種保守料、翻訳料、写真等焼付料、鑑定料、設計料、試験料、加工手数料等）

(8) 委託費

事業を実施するために必要であるが、事業の主たる部分以外の定型的な業務を、他の機関に委託して行わせるための経費です。当該経費は、原則として、各年度の補助事業費の 50%を超えない範囲とします。50%を超える委託費を計上する場合は、委託が必要であることの理由書を様式 3 に添付してください。

(9) その他の経費

その他、事業を実施するために必要となる経費です。

設備の賃借（リース）、文献購入費、光熱水料（専用のメーターがある等、実際に要する経費の額を特定できること。）、食糧費（事業に係る検討会等におけるお茶代に限る。）、通信運搬費、印刷製本費、借料・損料、会議費、送金手数料、収入印紙代、知的財産権の出願・登録経費（一件あたり 38 万円を限度とする。）等の雑費を計上できます。

3. 2 間接経費

管理部門の経費（管理経費）並びに複数の技術者が共通的に使用する施設及び情報基盤に係る経費（共通業務費）等、事業の実施を支えるための経費として、直接経費の 30% 以内の額を計上できます。

間接経費の計上にあたっては、事業者の責任の下で、使用に関する方針等を作成し、それに則り計画的かつ適正に執行するとともに、使途の透明性を確保することが必要です。

3. 3 補助対象外となる経費

原則として、3. 1に掲げた経費以外の経費は対象外としますが、次に掲げる経費も対象外とします。

(1) 建物等施設の建設、不動産取得に関する経費

※ただし、当該事業を遂行するために必要な器具機械等の設置に要する費用や、事業を行なう上で必須となる試験体等（建築材料等）の建設費^{*}は、申請できます。

※他の方法で代替が可能な場合は、申請できません。

(2) 技術補助者等に支払う経費のうち、労働時間に応じて支払う経費以外の経費（雇用関係が生じるような月極の給与、退職金、ボーナス等の各種手当）

※ただし、労働者派遣事業者との契約により技術者等を受け入れるために必要な経費については申請できます。

(3) 国内外を問わず、本事業の成果の発表を伴わない学会等の出席のための交通費・宿泊費、参加費

(4) 事業中に発生した事故・災害の処理のための経費

(5) その他、本事業の実施に関係のない経費

3. 4 経費の費目間の流用

3. 1、3. 2に掲げる各費目間において、一定額以上の流用を行う際は、「国土交通省所管補助金等交付規則」等に基づき、すみやかに申請手続きを行い、国土交通大臣の承認を得ることが必要となります。手続きの詳細については、採択後、交付申請の際に、事業者あて別途連絡いたしますので、ご確認ください。

4. 補助事業者の選定の審査方法等

4. 1 審査方法

補助事業者の選定の審査は、評価委員会における評価を踏まえて、国土交通省において行います。

なお、原則として、評価委員会の議事録については非公表とし、審査の経過に関する問合せには応じませんので、あらかじめご了承ください。

4. 2 審査手順

書類審査及びヒアリング審査を行い、採択者を決定します。

ヒアリング審査は、令和7年5月29日（木）～30日（金）に国土交通省本省において、又はウェブ会議により実施する予定ですが、やむを得ず日程の都合がつかない場合は、協議の上で変更も可能です。ヒアリング実施時間と場所の詳細は、5月28日（水）18時ま

でを目安に、提案書に記載してある事務連絡先までご連絡します。

4. 3 審査基準

2. 2に示す応募要件への適否とともに、以下の(1)及び(2)の視点から総合的に審査します。

(1) 事業の実行体制・能力

事業事項に対する実行体制・能力について、応募者が保有する事業に関する知見・ノウハウ、事業員の過去の事業・研究実績、現在の事業・研究状況、事業事項の理解度等について審査します。

なお、応募様式(様式2-1)に記載された当該知見・ノウハウが、審査の結果、事業に関係しない又は活用できないと考えられる場合には、評価が低くなります。また、本事業は定額補助ですが、事業における民間事業者等の適正な負担という観点から、当該知見・ノウハウの獲得に要した費用(応募者費用)が適切でない(例:補助予定額と比較して応募者費用が著しく低い場合等)と判断される場合には、評価が低くなります。

(2) 課題に対する提案能力

事業の実施方針、事業のフロー、事業工程計画及び事業提案内容の的確性、実現性、専門性その他の事項について審査します。

4. 4 審査結果

審査結果は応募者に通知します。事業名、採択者名及び補助金交付予定額を国土交通省のホームページ等で公表します。

5. 補助金の交付等に係る手続き

5. 1 補助金交付申請

4. 4により採択を受けた応募者は、採択を受けてから速やかに国土交通省に補助金交付申請書を提出する必要があります。

5. 2 補助金交付決定等

国土交通省は、補助金交付申請書の提出があったときは、審査の上、補助金交付決定を行い、その決定の内容及びこれに条件を付したときはその条件を補助金の交付の申請をした者に通知します。

なお、国土交通省は補助金交付決定を行った場合、その交付先及び交付決定額を公表します。

5. 3 申請の取下げ

5. 2の通知を受けた者は、当該通知に係る補助金交付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、国土交通省の定める期日までに申請の取り下げを行うことができます。

5. 4 実績報告

事業者は、補助事業が完了（中止又は廃止を含む。）したときは、実績報告書を国土交通省に提出しなければなりません。報告の期限は、令和8年2月25日（水）とします。

5. 5 補助金の額の確定

国土交通省は、実績報告書の提出を受けた場合は、その内容の審査及び必要に応じて行う現地事業等により、その報告に係る補助事業の成果が補助金の交付の決定の内容及びこれに付された条件に適合するものであるかどうかを調査し、適合すると認めたときは、交付すべき補助金の額を確定し、事業者に通知します。

5. 6 補助金の支払い

事業者は、実績報告と併せて請求書を国土交通省に提出します。補助金の支払いは、原則として交付すべき補助金の額を確定した後となります。ただし、必要があると認められる経費については、概算払いをすることが可能です。

また、複数年度採択事業についても事業年度毎に補助金の額を確定した上で、支払うかたちとなります。

5. 7 交付決定の取り消し

次に掲げる事項に該当するときは、国土交通省は、事業者に対して、補助金の全部若しくは一部を交付せず、その交付を停止し、又は交付した補助金の全部若しくは一部の返還を命じることがあります。

- ・事業者が補助金交付の条件に違反した場合
- ・事業者が補助事業に関して不正、怠慢、虚偽その他不適當な行為をした場合
- ・交付の決定後に生じた事情の変更等により、補助事業の全部または一部を継続する必要がなくなった場合
- ・事業者が補助金の交付の決定の内容その他法令又はこれに基づく国土交通省の処分に違反した場合

6. 補助金の交付を受けた者の責務

事業者は、次の条件を守らなければなりません。

6. 1 経理書類の保管

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、その収入又は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5年間保存しなければなりません。

6. 2 計画変更の承認等

補助金の交付を受けた者は、やむを得ない事情により、次に掲げる行為をしようとするときは、あらかじめ、国土交通省の承認を得なければなりません。

- ・補助事業の内容又は補助事業に要する経費の配分の変更をしようとする場合
- ・補助事業を中止し、又は廃止する場合

また、事業者は、やむを得ない事情により、補助事業が予定の期間内に完了しない場合又は補助事業の遂行が困難となった場合には、速やかに国土交通省に報告してその指示を受けなければなりません。

6. 3 成果の報告

(1) 事業報告書の作成

5. 4の実績報告とは別に、事業年度ごとに事業の進捗状況やその成果について、事業報告書を作成し、提出していただきます。また、事業期間の最終年度には、当該事業期間に行った事業によって得られた成果について、最終事業報告書(冊子体)を作成し、提出していただきます。

なお、国土交通省は提出された事業報告書及び最終事業報告書を自由に公開できるものとします。著作権に抵触する資料は報告書に盛り込まないでください。

(2) 成果報告会

本補助事業の成果を広く周知するため、国土交通省が開催する成果報告会(令和8年春頃に実施予定)において、令和7年度に実施した事業の成果を発表していただきます。

6. 4 本事業により収益が生じた場合の取扱い

本事業は、事業者において国が建築基準を整備するために必要なデータ・技術的知見の収集・蓄積等を行うものですが、場合によっては、事業者に収益が生じることが考えられるため、事業により付随的に得られた成果により相当の収益を得たと認められる場合には、当該収益の状況を国土交通省に報告の上、交付した補助金の全部または一部に相当する金額を国に納付する必要があります。

6. 5 消費税仕入控除税額の取扱い

事業者は、補助事業完了後に消費税及び地方消費税の申告により補助金に係る消費税仕入控除税額が確定した場合には、消費税仕入控除税額報告書を速やかに国土交通省に提出し、当該消費税及び地方消費税に係る仕入控除税額の全部又は一部を国に納付する必要があります。

完了実績報告の前に当該補助金に係る消費税仕入控除税額が明らかになった場合には、これを補助金精算額から減額してください(この場合、仕入控除税額の国への納付は必要ありません)。

6. 6 取得財産の管理

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、当該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、取得財産等のうち、取得価格及び効用の増加した価格が単価 50 万円以上のものについては、承認を受けずに補助金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。

6. 7 知的財産権の帰属等

事業により生じた知的財産権は、事業者（建築研究所等と共同で実施した場合は、建築研究所等の共同研究者も含まれます。）に帰属します。

事業者が事業の成果に係る知的財産権又は当該知的財産権を受ける権利の全部又は一部を譲渡する場合には、譲渡を受ける者から相当の対価の支払いを受けることを契約等において定めた上で行わなければなりません。

事業者は、事業者又は知的財産権を受ける権利の譲渡を受けた者が補助事業で得られた事業の成果に係る知的財産権を得た場合には、特許公報等の当該知的財産権の設定を公示した文書の写しを添えて、速やかにその旨を国土交通省に報告しなければなりません。

また、事業の成果に係る特許権等を取得した場合には、その実施を求める者に対して、適正な対価を得て、平等に許諾することを条件とします。

6. 8 刊行等の報告

事業者は、補助事業の結果又はその経過の全部若しくは一部を刊行し、又は雑誌等に掲載する場合には、補助金による技術開発の成果である旨を明記しなければなりません。

事業者は、補助事業の完了後 5 年以内に、その結果又は経過の全部若しくは一部を刊行し、又は雑誌等に掲載した場合には、その刊行物又は別刷一部を添えて、その旨を国土交通省に報告しなければなりません。

7. 過年度事業の調査成果の閲覧

過年度事業の事業成果は、概要を 10. 問合せ先に記載のホームページに掲載しております。

また、事業報告書は、国土交通省住宅局建築指導課にて閲覧可能です。

8. 応募方法等

8. 1 応募様式

応募様式は、13ページ以降の別紙1「応募書類の作成・記入要領」により規定された書類となります。

応募様式は、10. 問合せ先でも配布します（郵送依頼は不可）。また、10. 問合せ先に記載のホームページからダウンロードすることも可能です。

8. 2 応募方法

本事業に応募される方は、13ページ以降の「応募書類の作成・記入要領」により規定された様式のデータを10. 問合せ先のメールアドレスに、件名を「建築基準整備促進事業の提出書類（応募者名）」とし、本文に「連絡先」と「担当者名」を必ず記載し、送付してください。また、送付後、必ずメールが届いていることの確認を10. 問合せ先に行ってください。国土交通省でデータの提出が応募期間内に確認できない場合、提出がなかったものとし、ファイル容量が大きく電子メールでの送信が難しい場合は、10. 問合せ先までご相談ください。

応募期間は、令和7年5月8日（木）から令和7年5月28日（火）（必着）までとします。（提案者の都合による応募書類の差し替えは固くお断りします。）

8. 3 応募上の注意事項

- (1) 採否の結果については、国土交通省ホームページにおいて公表する予定です。
- (2) 同一の内容で、国土交通省及び他省庁等の他の補助金等を受ける場合には、応募することはできません。
- (3) 同一の応募者が同一内容の事業を重複して応募することはできません。
- (4) 応募書類が、募集要領に従っていない場合や、不備がある場合、記述内容に虚偽があった場合は、応募を原則無効とします。

9. 質問・相談の受付

質問・相談については、原則として、電子メールでお願いします。回答は類似のものをまとめるなどの整理を行った上で下記ホームページに回答を掲載します。質問の受付の期限は、令和7年5月23日（金）までとします。また、形式的な質問を除き、電話での質問・相談は受け付けません。

なお、令和7年5月12日（月）13時30分から、新規事業に係る説明会を実施します。本説明会には質問時間を設ける予定です。詳細は別紙2をご確認ください。

10. 問合せ先

本事業に関する問合せ先は次のとおりです。

<国土交通省住宅局建築指導課 建築基準整備促進事業担当>

住 所：〒100-8918 東京都千代田区霞が関二丁目一番三号

電 話 番 号：03-5253-8111（内線39538、39530）

メールアドレス：hgt-kiseisoku@gxb.mlit.go.jp

ホームページ：https://www.mlit.go.jp/jutakukentiku/house/jutakukentiku_house_fr_000016.html（応募様式のダウンロードが可能）

受 付 時 間：10:00～18:00（土日曜、休祝日除く）

応募書類の作成・記入要領

1. 応募に必要な書類は以下のとおりです。

応募書類は日本語で、活字体（手書きは不可）にて作成してください。

○応募時に提出いただく書類

- (1) 審査基準に関する事項（パワーポイントによる説明資料）（様式1）
- (2) 審査基準に関する事項（様式2-1）～（様式2-3）
- (3) 事業に係る経費・補助金の額（様式3）

（注意）

様式1はヒアリング審査時に使用します。

2. 応募書類の枚数は原則、（様式2-1）は2枚、（様式2-3）は配置予定技術者毎に1枚までとします。必要に応じて図表等を活用し、具体的かつ簡潔に記載してください。

3. 応募書類について様式はすべてA4版の設定で作成し、応募書類を一つのPDFファイルにし、通しページを付してください。

審査基準に関する事項（パワーポイントによる説明資料）

（様式 1）

＜記載要領＞

- 調査事項に対する提案等については、この要領に従い表紙を除いて10ページ以内で作成してください。（必要に応じ、順番、体裁を変更して構いません。）

- 以下の項目を必ず記載してください。
 - ・ 応募テーマ
※本要領で規定する事業番号・事業名を明記すること。
 - ・ 応募事業名
 - ・ 応募者名
※複数の事業者による共同提案の場合は、応募者名として全ての事業者名（建築研究所を除く。）を記載し、代表となる事業者を明記すること。また、法人等においては、その代表者名も記載すること。
 - ・ 事業の提案概要
 - ・ 事業の実施方針
 - ・ 事業のフロー
 - ・ 事業工程計画
※複数年度事業の場合は、全体計画及び各年度の計画がわかるように記載すること。
 - ・ 課題に対する提案

審査基準に関する事項

(様式 2 - 1)

1 事業の実行体制・能力

(1) 応募者が保有する事業に関する知見・ノウハウ

事業番号 : 事業名 : 応募者費用 : (備考) :				
規定された「事業者が保有すべき知見・ノウハウ」を保有していることの説明 : 				
①	実施時期	年 ~ 年	応募者費用	円
	知見・ノウハウの具体的内容		(備考)	
	上記知見・ノウハウが本事業の成果の達成にどのように活用できるか			
②	実施時期	年 ~ 年	応募者費用	円
	知見・ノウハウの具体的内容		(備考)	
	上記知見・ノウハウが本事業の成果の達成にどのように活用できるか			
③	実施時期	年 ~ 年	応募者費用	円
	知見・ノウハウの具体的内容		(備考)	
	上記知見・ノウハウが本事業の成果の達成にどのように活用できるか			

(注意)

- 1) 欄が足りない場合には適宜追加してください。
- 2) 応募者費用とは、「応募者が保有する事業に関する知見・ノウハウ」の獲得に要した費用をいいます。記載にあたっては概算で構いません。
- 3) 他の事業者から受注した業務や、他の国の予算事業により得た知見・ノウハウについては、本事業実施に活用できるものに限り、「応募者が保有する事業に関する知見・ノウハウ」としますが、その旨必ず「知見・ノウハウの具体的内容」欄に明記するとともに、自己経費による応募者費用とは区分して備考欄に記載してください。
- 4) 2枚以内としてください。
- 5) 各知見・ノウハウの具体的内容について、各1枚補足資料を添付できます。
- 6) 応募者費用については、追加で根拠を求める場合があります。
- 7) 太枠内には公募事業④で規定する「事業者が保有すべき知見・ノウハウ」に対応するものを必ず記載してください。その他、本事業に資する知見・ノウハウを保有している場合は①以降に可能な限り列挙してください。本事業に資する知見・ノウハウの記載がない場合は、採点時の加点対象となりませんのでご注意ください。

事業番号 : 事業名 : 応募者費用 : ← (備考) :				
規定された「事業者が保有すべき知見・ノウハウ」を保有していることの説明 :				
他の事業者から受注した業務や、他の国の予算事業により得た知見・ノウハウである旨記載してください。また、自己経費による応募者費用とは区分してください。		概算で構いません。(追加で根拠を求める場合があります。)		
応募者が保有する事業に関する知見・ノウハウ				
①	実施時期	平成 30 年～令和元年	応募者費用	50,000 千円
	知見・ノウハウの具体的内容		(備考)	平成 25 年度◆◆事業で、応募者費用のうち 20,000 千円の補助を受けている。
	1/10 スケールの〇〇建築物を用い、地震時応答や耐震性能に関する実験及び解析を行った。具体的な実験の仕様・条件としては、・・・・・・としており、その結果、△△△のような知見が得られている。			
	上記知見・ノウハウが本事業の成果の達成にどのように活用できるか 今年度、本事業のうち□□□の検討に際し、実験が予定されているが、本知見はその実験の際の建築物の挙動を把握するうえで有効であり、事業の成果の達成に活用できると考える。			
②	実施時期	平成 30 年	応募者費用	10,000 千円
	知見・ノウハウの具体的内容		(備考)	
	〇〇建築物の架構に関する構造計算について、上部構造についての諸条件等をパラメータとした解析的検討を行った。具体的には、・・・・・・の条件について変動させ、それぞれの解析を行った結果、△△△のような知見が得られている。			
	上記知見・ノウハウが本事業の成果の達成にどのように活用できるか 今年度、本事業のうち□□□の検討では、本知見の諸条件を変更することで結果が導き出されることから、事業の成果の達成に活用できると考える。			
③	実施時期	年 ～ 年	応募者費用	円
	知見・ノウハウの具体的内容		(備考)	

できるだけ具体的に記載してください。

各知見・ノウハウの具体的内容について、各 1 枚補足資料を添付できます。

上記知見・ノウハウが本事業の成果の達成にどのように活用できるか

(注意)

- 1) 欄が足りない場合には適宜追加してください。
- 2) 応募者費用とは、「応募者が保有する事業に関する知見・ノウハウ」の獲得に要した費用をいいます。記載にあたっては概算で構いません。
- 3) 他の事業者から受注した業務や、他の国の予算事業により得た知見・ノウハウについては、本事業実施に活用できるものに限り、「応募者が保有する事業に関する知見・ノウハウ」としますが、その旨必ず「知見・ノウハウの具体的内容」欄に明記するとともに、自己経費による応募者費用とは区分して備考欄に記載してください。
- 4) 2枚以内としてください。
- 5) 各知見・ノウハウの具体的内容について、各1枚補足資料を添付できます。
- 6) 応募者費用については、追加で根拠を求める場合があります。
- 7) 太枠内には応募する公募事業④で規定する「事業者が保有すべき知見・ノウハウ」に対応するものを必ず記載してください。その他、本事業に資する知見・ノウハウを保有している場合は①以降に可能な限り列挙してください。本事業に資する知見・ノウハウの記載がない場合は、採点時の加点対象となりませんのでご注意ください。

※応募者が保有する事業に関する知見・ノウハウについて

建築基準整備促進事業は、民間事業者等が保有する知見・ノウハウを活用し、当該民間事業者等を支援することで、技術基準を策定・改定するうえで必要な知見・ノウハウを得ることを目的としています。

このため、応募者には、「応募者が保有する事業に関する知見・ノウハウ」を整理した資料を、応募書類の一つとして作成・提出してください。

具体的には、以下の記載してください。

- ・「応募者が保有する事業に関する知見・ノウハウ」の具体的内容
- ・それらの獲得に要した費用（応募者費用）
- ・「応募者が保有する事業に関する知見・ノウハウ」が「建築基準整備促進事業の成果」の達成に、具体的にどのように活用できるか

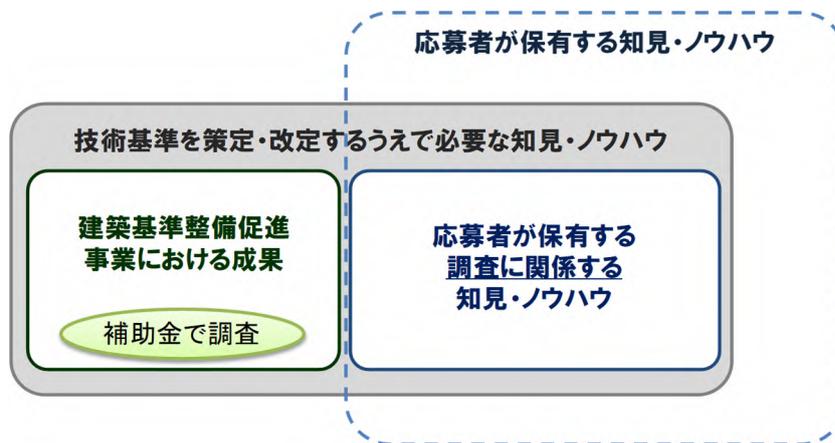


図 建築基準整備促進事業の全体イメージ

(2) 事業の実施体制

	配置予定者	所属・役職	担当する分担業務の内容
管理技術者			
技術担当者	① ② ③		

(注意)

- 1) 氏名にふりがなをふってください。
- 2) 所属・役所については、企画提案書の提出以外の業者等に所属している場合は、業者名も記載してください。

分担業務の内容	提案内容に占める概ねの割合 (金額ベース)	応募者名
	%	
	%	
	%	
(備考)		

- 3) 共同で応募し、業務を分担する場合、記載してください。また、研究開発法人以外の共同研究者を予定している場合は、備考欄に共同研究者名及び対象業務を記載してください。

(様式 2 - 3)

(3) 配置予定技術者の経歴

(〇〇技術者の経歴)

①氏名		②生年月日	
③所属・役職			
④同種又は類似事業・研究の経歴			
事業・研究名	その概要	発注機関 (特になければ記載不要)	履行期間
	(当該技術者の事業・研究担当の内容を具体的に記載)		
	(当該技術者の事業・研究担当の内容を具体的に記載)		
	(当該技術者の事業・研究担当の内容を具体的に記載)		
⑤手持調査研究の状況(令和 年 月 日現在)、調査研究規模(契約金額500万円相当以上)			
業務名	発注機関	履行期間	調査研究費用(契約金額500万円相当以上)
			合計 万円
⑥ 従事技術分野の経歴(直近の順に記入)			
1)		年 月～ 年 月	(年 ヶ月)
2)		年 月～ 年 月	(年 ヶ月)
3)		年 月～ 年 月	(年 ヶ月)
			類 計 (年 ヶ月)
⑦その他の経歴(業務表彰、その他)			

(注意)

- 1) ④の事項は応募する事業と同種もしくは類似する研究を可能な限り記載してください。
なお欄が足りない場合は適宜追加してください。

事業に係る経費・補助金の額

1. 事業に係る経費の額・補助金の額 (令和7年度分に係る額について記載してください。) 事業に係る経費の額 ○○百万円 補助金の額 ○○百万円
2. 他の補助金の有無 (本事業以外に、本件に関連して、現在、国・地方公共団体等から受け入れている補助金若しくは申請している補助金等について、制度名、金額、その概要を記載してください。その際、本事業との仕分け、関連のさせ方等有れば併せて記載してください。)
3. 経理担当者 (経理担当者は、原則として、応募者の中の会計・経理担当者等とし、法人名等の組織名、所属部署名、担当者名及び連絡の取れる住所等を記載してください。) ○○ ○○ 株式会社△△△△ 総務部 会計係 〒××××-×××× ○○市○○○1-2-3 (TEL: 0×-××××-××××, E-mail: ×××@××××)
4. 事務連絡先 (応募書類受領の通知、審査結果の連絡等に係る事務連絡先を4.と同様に記載してください。連絡先は、平日(月～金)に確実に連絡がとれるところにしてください。)

(単位：千円)

応募事業名	「○○○に関する検討」	
	科目名	資金計画
	直接経費	20,000
	人件費	10,000
	○○○○
	
	消耗品費	5,000
	旅費	0
	謝金	0
	賃金	0
	役務費	1,000
	委託費	0
	その他(内訳)	4,000
	0
	0
	小計	4,000
	間接経費(直接経費の30%以内)	6,000
	合計	26,000

(注)

- ・事業全体の所要経費及び項目ごとの所要経費について、見込額を記載してください。
- ・50万円以上の備品等を購入しようとする場合は、リースにできない理由書及び機種選定理由書を添付してください。
- ・備品等の購入経費が、当該経費に係る補助事業費の90%を超える場合は、単なる備品等の購入の計画でないことの説明書を添付してください。
- ・委託費が補助事業費の50%を超える場合は、その理由書を添付してください。

令和 7 年度 建築基準整備促進事業の事業者の募集（再公募） に関する説明会の開催について

令和 7 年度建築基準整備促進事業の再公募に関する説明会を以下のとおり開催いたします。

1. 開催日時 令和 7 年 5 月 12 日（月） 13 時 30 分から

2. 開催方法 オンライン（Microsoft Teams）

<会議参加 URL>

https://teams.microsoft.com/l/meetup-join/19%3ameeting_M2M1NDQONjctNzhkMCO0MTZkLTk5ZmQtOGFI MmQwYWF INm15%40thread.v2/0?context=%7b%22id%22%3a%22cdec79b4-6c91-4d03-bccf-b473d5a597a2%22%2c%22oid%22%3a%2296aebb61-9acd-43bf-b4b2-943446d187b9%22%7d

3. 説明内容

令和 7 年度建築基準整備促進事業において再公募を行う、調査番号 E20 の詳細と応募手続について、担当者よりご説明いたします。

4. 備考

- ・円滑な進行のため、以下の留意事項をご確認ください。
 - ①参加名は、ご所属・お名前がわかるように登録してください。
例）国土交通省住宅局建築指導課 山田太郎
 - ②接続の安定性を確保するため、「カメラ」「マイク」は基本オフとしてください。
質疑の際は、挙手ボタンを押してください。事務局より指名のうえ、「マイク」をオンにします。ご発言が終わりましたら、再びオフに戻してください。
 - ③ご発言の際は、最初にご所属・お名前をおっしゃっていただいてから、ご発言ください。
 - ④議事の途中で不具合が発生した場合には、チャットでお申し付けください。
- ・当日使用する資料は、国土交通省ホームページ掲載の「令和 7 年度建築基準整備促進事業募集要領（再公募）」及び「令和 7 年度建築基準整備促進事業公募事業（再公募）」です。
https://www.mlit.go.jp/jutakukentiku/house/jutakukentiku_house_fr_000016.html

補足的に画面共有をする予定ですが、通信環境の状況等でご確認頂けない場合を想定し、あらかじめ、ダウンロード等によりお手元にご準備をお願いいたします。

令和 7 年度

建築基準整備促進事業

公募事業

(再公募)

令和 7 年 5 月

E20. 非住宅建築物のエネルギー消費性能評価法における評価対象技術の拡張に関する検討

予算額：20 百万円

(1) 事業の背景・目的

2050 年カーボンニュートラルの実現に向けて、「エネルギー基本計画」（令和 3 年 10 月 22 日閣議決定）において、遅くとも 2030 年までに非住宅建築物における省エネ基準を ZEB 水準まで引き上げる予定としている。しかし、省エネ基準への適合性を確認するためのエネルギー消費性能評価法において、一部の省エネ技術の導入効果が適切に評価できず、建物用途によっては ZEB 水準の達成が困難なものが存在しており、ZEB 水準への引き上げに当たっての課題となっている。

そこで本課題では、現行のエネルギー消費性能評価法において未評価となっている技術について、各技術に係る情報や課題等を整理し、評価法及び一次エネルギー消費量の計算仕様書の策定に向けた技術的知見の整理を行うことを目的とする。

(2) 事業の内容

(イ) 未評価となっている技術の情報整理

現行のエネルギー消費性能評価法では評価できていない技術（例：（公社）空気調和・衛生工学会が公表している未評価技術 15 項目等）について、各技術の定義、性能を評価するために必要となる試験規格や計測規格、性能を適切に発揮するための必要条件（例えば、設置する機器や使用するセンサーに求められる品質、設計・施工上の留意点等）など、省エネ基準で評価する上で必要な情報を整理する。

(ロ) 各技術を現行の評価法に組み込む場合に生じうる課題等の整理

(イ) で整理した各技術を、現行のエネルギー消費性能評価法（標準入力法、モデル建物法）に組み込む場合に生じうる課題や各技術が評価可能となった場合の省エネ基準達成への寄与効果について整理する。例えば、評価の前提条件としている標準室使用条件の調整や、空調負荷計算を日別から時刻別への変更が必要など、未評価となっている技術の省エネ効果を適切に評価するために解消しなければならない現行評価法の課題を明らかにする。

(ハ) エネルギー消費量算出方法の提案と検証

(イ) (ロ) を踏まえて、評価可能な技術について評価対象技術の拡張にあたって必要となる評価法を検討し、一次エネルギー消費量の計算仕様書の案としてとりまとめ、効果の検証を行う。

(3) 事業の全体計画について（参考）

本調査の実施期間は、令和 7 年度から令和 8 年度の複数年度とする。

<令和 7 年度>

- ・ 事業の内容（イ）を実施する。

<令和 8 年度>

- ・ 事業の内容（ロ）及び（ハ）を実施する。

(4) 本事業における「事業主体が保有すべき知見・ノウハウ」

- ・ 省エネ基準（非住宅建築物）におけるエネルギー消費性能評価法に関する知見
- ・ 建築設備のエネルギー消費性能の実態に関する知見

「謝金の標準支払基準」の改定について

令和 6 年 3 月 5 日
各 府 省 等 申 合 せ

令和 5 年 4 月 1 日から一般職の職員の給与に関する法律第 22 条第 1 項の支給限度額及び人事院規則 9-1（非常勤職員の給与）第 2 条の「あらかじめ人事院の承認を得たものとみなす額」が引き上げられたことに伴い、令和 6 年 4 月 1 日から適用される手当額を反映した「謝金の標準支払基準」（平成 21 年 7 月 1 日各府省等申合せ）を別紙のとおり改定する。

謝金の標準支払基準

Ver.1-5

平成 21 年 7 月 1 日
各府省等申合せ
平成 22 年 1 月 20 日
一部改定
平成 24 年 3 月 30 日
一部改定
平成 26 年 3 月 31 日
一部改定
平成 27 年 3 月 6 日
一部改定
令和 6 年 3 月 5 日
一部改定

各府省等が適用する謝金の標準支払基準（以下「本基準」という。）は、以下のとおりとする。

第 1 総論

1. 標準化についての基本的な考え方

各府省等が開催する懇談会等行政運営上の会合（注 1）への出席に対する会議出席謝金、講師等に対する講演謝金等の諸謝金については各府省等が個別に定めており、標準化が図られていない。

このため、政府全体としての支払基準の整合性の確保及び謝金に係る府省共通システムの効率的な整備を図る観点から、これまでの各府省等における節約努力を尊重しつつ、可能な限り政府全体として標準化を図る。

各府省等は、2.項に定める本基準の適用範囲の謝金について、原則として第 2 に定める支払基準を遵守する。ただし、各府省等は、本基準の適用範囲において、第 2 に定める支払基準によりがたい場合は別の定めをすることができるものとするが、その場合、各府省等は設定額の妥当性について明確にしておかなければならない。

なお、別の定めを行う場合であっても、今後の支払状況等を勘案しつつ各府

省等は本基準の適用に努める。

- (注 1) 行政運営上の参考に資するため、大臣等の決裁を経て、大臣等が行政機関職員以外の有識者等の参集を求める会合であって、同一名称の下に、同一者に、複数回、継続して参集を求めることを予定しているもの。省令、訓令等を根拠としては開催しない。(「審議会等の整理合理化に関する基本計画」平成 11 年 4 月 27 日 閣議決定 別紙 4 (抜粋))

2. 本基準の適用範囲

本基準において謝金とは、懇談会等行政運営上の会合への出席、講演、助言、原稿の執筆等による知識や意見等の提供、あるいは依頼した各府省等個別の実作業（国家試験問題作成、試験監督、採点、調査データの提供等）等を行う依頼先に対して支払う謝礼をいう。

本基準は、上記定義の謝金のうち、懇談会等行政運営上の会合への出席に対する会議出席謝金、講演会・研修等において講演や講義を行う講師等に対する講演謝金、会議等への出席とは別に来所して助言等を行う協力者に対する助言謝金、及び一般的な日本語原稿を執筆する執筆者に対する執筆謝金に適用し、本基準で標準単価を定める。

上記の会議出席謝金、講演謝金、助言謝金、執筆謝金以外の謝金である、標準単価を定めることが適切でない各府省等個別の実作業（注 2）に対する謝金の単価、及び本基準に記述のない謝金の単価（以上を併せて「個別の単価」という。）、並びに本基準の適用範囲内の謝金のうち標準単価によりがたい単価（以下「特別の単価」という。）については、本基準で定める標準単価を適用せず、各府省等において単価を定めることができる。

なお、謝礼としての性格を持たない支払（注 3）は、本基準が定義する謝金ではないため適用範囲外とする。

- (注 2) 試験問題作成、試験監督、採点、実技・演習等による研修・指導・訓練、外国語による講義・講演、統計調査・モニター等への協力、作業補助等の単純労働の提供、口述書作成、論文・文献等の学術性の高い原稿又は外国語原稿の執筆、分析等の作業を伴う報告書の執筆、書誌等の監修、原稿の査読・校正、揮毫、教諭師等の慈善活動。

(注 3) 法律事務・医療行為・カウンセリング・研修・講演・執筆・翻訳・通訳・グラビア作成・番組作成・楽器演奏・犬の訓練等を業とする者への対価としての支払、非常勤職員・顧問・参与等への給与としての支払、入札落札者との契約に基づく支払等。

第2 支払基準

1. 会議出席謝金支払基準

懇談会等行政運営上の会合（以下「会合」という。）への出席に対する会議出席謝金の日額及び時間単価は、原則として別表1の標準単価を適用する。

会合の主催者や影響度等を考慮し、別表1の備考を参考として、依頼する職名ごとに別表1の職名に対応する標準単価の中から適宜単価を選択する。

ただし、職名によらず一律の単価を設定する会合にあっては、別表1の標準単価の中から、適宜（日額と時間単価は区別する）単価を選択する。

【別表1】

（単位：円）

職名別 単価 区分	標準単価					
	会長		委員（会員）・臨時委員		幹事・専門委員	
	日額	時間単価	日額	時間単価	日額	時間単価
①	22,800	11,400	19,700	9,800	17,800	8,900
②	20,600	10,300	17,800	8,900	15,700	7,800
③	18,500	9,200	16,100	8,000	13,700	6,800
④	16,400	8,200	14,000	7,000	11,700	5,800
⑤	14,400	7,200	12,000	6,000	9,700	4,800
⑥	12,300	6,100	9,900	4,900	7,600	3,800
⑦	10,300	5,100	7,900	3,900	5,600	2,800

（備考）

- (1) 区分①は、中央府省等が開催する会合で最も上位とすることが適当としたもの。
- (2) 区分②は、中央府省等が開催する会合で上位とすることが適当としたもの。
- (3) 区分③は、中央府省等が開催する会合で一般的なもの（大規模）。
- (4) 区分④は、中央府省等が開催する会合で一般的なもの（中規模）、又は地方支分部局が開催する会合で最も上位とすることが適当としたもの。
- (5) 区分⑤は、中央府省等が開催する会合で一般的なもの（小規模）、又は地方支分部局が開催する会合で上位とすることが適当としたもの。
- (6) 区分⑥は、中央府省等が開催する会合で下位とすることが適当としたもの、又は地方支分部局が開催する会合で一般的なもの。
- (7) 区分⑦は、他の区分より下位とすることが適当としたもの。

適用上の留意事項

- 【別表 1】の（備考）は、標準単価設定時に想定した適用である。この記述は、当面、参考指標とする。
- ひとつの会議等において、職名ごとに別表 1 の異なる区分の単価を選択することができる。
- 時間単価を適用する場合の支払対象とする時間は、移動時間及び控え室等での待機時間を除く会議等への出席による実働時間とする。
- 時間単価を適用する時間は 2 時間未満とし、それ以上の時間招集する場合は、原則として日額を適用する。
- 時間単価を適用する場合の支払単位は 1 時間とし、端数については、30 分未満は切り捨て、30 分以上は切り上げとする。ただし、全体で 30 分未満の場合は 1 時間とみなす。
- 国家公務員が公務として出席する場合は支給しない。
- 別表 1 の初期導出方法及び改定方法は、別添のとおりである。

2. 講演等謝金支払基準

講演会・研修等において講演や講義を行う講師等に対する講演謝金及び会議等への出席とは別に来所して助言等を行う協力者に対する助言謝金は、原則として別表2の標準単価を適用する。

依頼内容、依頼先の知名度を考慮し、別表2の分野別職位等を参考として、①から⑪までの標準単価の中から適宜単価を選択する。

【別表2】

(単位：円)

標準単価		分野別職位等			
区分	時間単価	大学の職位	大学の職位にある者の平均勤続年数	民間	地方公共団体等
①	11,400	大学学長級	17年以上	会長・社長・役員級	知事・市町村長
②	9,800	大学副学長級			
③	8,800	大学学部長級			
④	7,900	大学教授級1	12年以上	工場長級	部長級
⑤	7,000	大学教授級2		部長級	—
⑥	6,100	大学准教授級		課長級	課長級
⑦	5,200	大学講師級	12年未満	課長代理級	室長級
⑧	4,600	大学助教・助手級		係長・主任級	課長補佐級
⑨	3,600	大学助手級以下1		係員1	課員1
⑩	2,600	大学助手級以下2		係員2	課員2
⑪	1,600	大学助手級以下3		係員3	課員3

適用上の留意事項

- 【別表2】の分野別職位等は、標準単価設定時に想定した適用である。この記述は、当面、参考指標とする。
- 大学学長級、大学副学長級、大学学部長級には、それらを経験した大学教授級を含めてもよい。
- 弁護士・医師・公認会計士・作家・俳優・評論家・僧侶・記者・アナウンサー等の個人については職位や階層の一般的な定義がないため、依頼分野にお

ける経験年数を考慮し、大学の職位にある者の平均勤続年数を参考として、別表 2 の標準単価の中から適宜単価を選択する。

- 支払対象とする時間は、移動時間及び控え室等での待機時間を除いた講演等出席による実働時間とする。
- 支払単位は 1 時間とし、1 時間未満の端数がある場合は、30 分未満は切り捨て、30 分以上は切り上げとする。ただし、全体で 30 分未満の場合は 1 時間とみなす。なお、研修所、大学校等の専ら教育・研修を行う施設等が行う授業については、支払単位及び端数の扱いについて、任意に設定してよい。
- 国家公務員が公務として講師等を行う場合は支給しない。
- 別表 2 の初期導出方法及び改定方法は、別添のとおりである。

3. 執筆謝金支払基準

一般的な日本語原稿を執筆する執筆者に対する執筆謝金は、原則として別表 3 の標準単価を適用する。

別表 3 の想定する原稿を参考として、①から⑤までの標準単価の中から適宜単価を選択する。

【別表 3】

(単位：円)

標準単価		想定する原稿
区分	原稿用紙(日本語 400 字)1 枚当りの単価	
①	2,900	不特定の者を対象とした原稿の内、影響度が極めて高いもの
②	2,500	不特定の者を対象とした原稿の内、影響度が高いもの
③	2,000	不特定の者を対象とした原稿で、一般的なもの
④	1,500	特定の者を対象とした原稿の内、影響度が高いもの
⑤	1,000	特定の者を対象とした原稿で、一般的なもの

適用上の留意事項

- 【別表 3】の想定する原稿は、標準単価設定時に想定した適用である。この記述は、当面、参考指標とする。
- 400 字詰め原稿用紙以外の用紙を用いる場合は、日本語 400 字詰め原稿用紙に換算して単価を適用する。
- 支払単位は 0.5 枚とし、端数については、100 字未満は切り捨て、100 字以上は切り上げとする。ただし、全体で 100 字未満の場合は 0.5 枚とみなす。

- 国家公務員が公務として執筆する場合は支給しない。
- 別表 3 の初期導出方法及び改定方法は、別添のとおりである。