

東京都中小規模事業所のクラウド利用による 省エネ支援事業助成金募集要項

平成 28 年 2 月改定

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

平成27年9月11日付都環公総地第736号「東京都中小規模事業所のクラウド利用による省エネ支援事業助成金交付要綱」第8条に基づき、東京都中小規模事業所のクラウド利用による省エネ支援事業における助成金の交付先を公募により募集します。

事業者の皆様は、「東京都中小規模事業所のクラウド利用による省エネ支援事業実施要綱」、「東京都中小規模事業所のクラウド利用による省エネ支援事業助成金交付要綱」、「東京都中小規模事業所のクラウド利用による省エネ支援事業助成金募集要項」、その他公益財団法人東京都環境公社からの案内等の内容を理解のうえ、自己の判断及び責任に基づき助成金の交付を申請してください。

目次

| | | |
|---|-------------------------|----|
| 1 | はじめに..... | 1 |
| 2 | 事業の概要..... | 2 |
| | （1）目的..... | 2 |
| | （2）概要..... | 2 |
| | （3）事業のスキーム..... | 2 |
| | （4）手続きの流れ..... | 3 |
| | （5）本事業に関連する事業..... | 4 |
| 3 | 助成対象事業者等（交付要綱第3条）..... | 7 |
| | （1）特定中小企業者..... | 7 |
| | （2）その他会社..... | 7 |
| | （3）暴力団の排除..... | 8 |
| | （4）助成対象事業所..... | 8 |
| | （5）その他..... | 9 |
| 4 | 助成対象事業（交付要綱第4条）..... | 10 |
| | （1）助成対象事業としての要件..... | 10 |
| | （2）クラウドサービスの要件..... | 10 |
| | （3）クラウドサービス事業者等の要件..... | 11 |
| 5 | 助成対象経費等（交付要綱第5条）..... | 12 |
| | （1）助成対象経費..... | 12 |
| | （2）助成対象経費とならない経費..... | 13 |
| | （3）助成金の額（交付要綱第6条）..... | 13 |
| 6 | 各手続きの前に..... | 15 |
| | （1）一般事項..... | 15 |
| | （2）各手続きに関する共通事項..... | 15 |
| 7 | 交付申請から助成金の交付まで..... | 19 |
| | （1）交付申請（交付要綱第7条）..... | 19 |
| | （2）エネルギー使用量の計測..... | 22 |

| | |
|--------------------------------|----|
| (3) 交付決定（交付要綱第9条） | 25 |
| (4) 助成事業開始届（交付要綱第13条） | 25 |
| (5) 変更・遅延等 | 26 |
| (6) 作業完了届（交付要綱第21条） | 27 |
| (7) 助成金の交付（交付要綱第23条） | 28 |
| 8 その他 | 30 |
| (1) 事情変更による決定の取消し等（交付要綱第15条） | 30 |
| (2) 債権譲渡について（交付要綱第18条） | 30 |
| (3) 助成事業の廃止（交付要綱第20条） | 30 |
| 9 事業期間の協力義務（交付要綱第11条） | 31 |
| (1) 地球温暖化対策報告書（交付要綱第10条第1項第四号） | 31 |
| (2) 分析・検証（交付要綱第10条第1項第五号） | 31 |
| (3) 調査等（交付要綱第31条） | 31 |
| (4) 指導・助言（交付要綱第32条） | 31 |
| (5) 成果の公表（交付要綱第33条） | 31 |
| (6) 個人情報等の取り扱い（交付要綱第34条） | 32 |
| (7) その他必要な事項（交付要綱第35条） | 32 |
| 10 交付決定後の注意事項 | 33 |
| (1) 交付決定の取消（交付要綱第24条第1項） | 33 |
| (2) 助成金の取消し及び返還等について | 33 |
| (3) 財産の管理等（交付要綱第29条） | 34 |
| 付属資料 証憑書類の手引き | 35 |
| (1) 助成対象事業者の情報に関する証憑書類 | 35 |
| (2) 助成対象事業の内容等に関する証憑書類 | 36 |
| (3) 消費エネルギーに関する証憑書類（移行前） | 37 |

1 はじめに

《申請を検討中の皆様へ》

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、東京都中小規模事業所のクラウド利用による省エネ支援事業（以下「本事業」という。）における助成金（以下「本助成金」という。）の交付については、東京都（以下「都」という。）の出えん金を基にした基金を財源としているため、適正な執行が社会的に強く求められます。このことから、公社は、本助成金に係る不正行為に対して厳正に対処します。

第1 本事業については、都が制定した平成27年6月1日付27環地地第48号「東京都中小規模事業所のクラウド利用による省エネ支援事業実施要綱」（以下「実施要綱」という。）並びに公社が制定した平成27年9月11日付27都環公総地第736号「東京都中小規模事業所のクラウド利用による省エネ支援事業助成金交付要綱」（以下「交付要綱」という。）及び平成27年10月23日付27都環公総地第1018号「東京都中小規模事業所のクラウド利用による省エネ支援事業助成金募集要項」（以下「募集要項」という。）に基づき実施します。

第2 本助成金の交付を申請する事業者が公社に提出する書類には、どのような理由があっても、その内容に事実と異なる記載があってはなりません。

第3 公社が本助成金の交付決定を行う日以前に、発注又は契約等を行っていた場合には、本助成金の交付を行いません。

以上「第2」「第3」の事項に違反した場合には、公社は本助成金の交付決定及び交付に係る決定を取り消します。また、公社から本助成金を受給した事業者は、受給した金額に加算金（年10.95%の利率）を加えて返還する義務を負います。

2 事業の概要

(1) 目的

都内温室効果ガス排出量の約 94%は二酸化炭素であり、そのほとんどがエネルギーの消費に伴い発生する二酸化炭素（エネルギー起源 CO₂）です。このエネルギー起源 CO₂を部門別に見ると、業務・産業部門が排出量全体の半分近くを占めており、このうちおよそ 4 割が総量削減義務対象である大規模事業所からの排出です。

一方、残りのおよそ 6 割は都内に約 63 万存在する中小規模事業所からの排出であり、業務・産業部門の CO₂ 排出削減を進めるうえでは、中小規模事業所における省エネ・低炭素化を推進していくことが必要です。中でも、近年、増大傾向にある情報システム機器の省エネルギー化を図ることが重要です。

これらのことを踏まえ、中小規模事業所における情報システム等の省エネ対策をより一層推進するよう、省エネ性能の優れたデータセンター上で稼働するクラウドサービスへの移行に必要な費用の一部を助成します。

(2) 概要

本事業では、公社が、中小企業者等に対し、都内において所有又は使用する中小規模事業所において運用する情報システム等について、エネルギー効率の高いデータセンターを利用したクラウドサービス（以下「省エネ型クラウドサービス」という。）を利用する方法への移行（以下「省エネ型クラウドサービスへの移行」という。）に必要な経費の一部を助成するものです。

(3) 事業のスキーム

本事業は、都からの出えんによって公社に 2 カ年度 6.75 億円の基金を造成し、都からの委託契約に基づき、公社が都内中小規模事業所からの申請を受けて省エネ型クラウドサービスへの移行費用の一部を助成します。

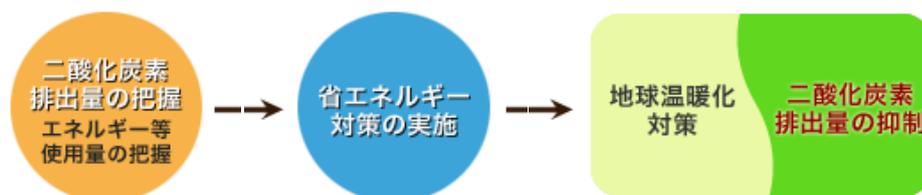
(5) 本事業に関連する事業

ア 地球温暖化対策報告書制度（交付要綱第3条第1項第二号）

(ア) 制度概要

地球温暖化対策報告書制度は、都内に設置する全ての中小規模事業所を対象とした制度で、事業所等ごとの前年度の温室効果ガス排出量及び地球温暖化対策の実施状況を都に報告するものです。

地球温暖化対策報告書の作成を通じて、二酸化炭素排出量の把握及び具体的な省エネルギー対策の実施を行い、中小規模事業所からの二酸化炭素の排出抑制を推進していくことを目的としています。



交付申請を行おうとする助成対象事業者は、提出期限が申請を行う年度の規則第5条の19条第1項で定める期日である地球温暖化対策報告書を交付申請までに提出済でなければなりません。

平成27年度に交付申請を行おうとする助成対象事業者は、義務提出者（条例8条の23第1項）の場合は平成27年8月31日までに、任意提出者（条例8条の23第2項）の場合は平成27年12月15日又は申請を行おうとする日のいずれか早い方までに、地球温暖化報告書を提出済でなければなりません（任意提出者に該当する助成対象事業者が平成27年12月16日から平成28年3月31日までに本助成金の申請を行おうとする場合は、遅くとも平成27年12月15日までに地球温暖化対策報告書を提出していなければなりません。）。

なお、平成28年度に提出期限が到来する地球温暖化対策報告書の受付は平成28年4月1日から開始されます。

注1 中小規模事業所：前年度の原油換算エネルギー使用量が1500k1未満の事業所等（事業所（条例第5条の7項第6号の事業所をいう。以下同じ。）又は事業所内に設置する事務所、営業所等をいいます。）

注2 都内で所有又は使用する事業所等の合計が3,000k1以上となると提出義務の対象です。なお、合算対象の事業所等は、前年度の原油換算エネルギー使用量が30k1以上1,500k1未満の事業所等なので、30k1未満の事業所等は合算対象から除外されます。

注3 平成27年度の提出期限までに地球温暖化対策報告書を提出していない助成対象事業者は、平成27年度の交付申請は行えません。

【地球温暖化対策報告書に関するお問い合わせ】

東京都地球温暖化防止活動推進センター 報告書制度担当

電話番号 03-5990-5091

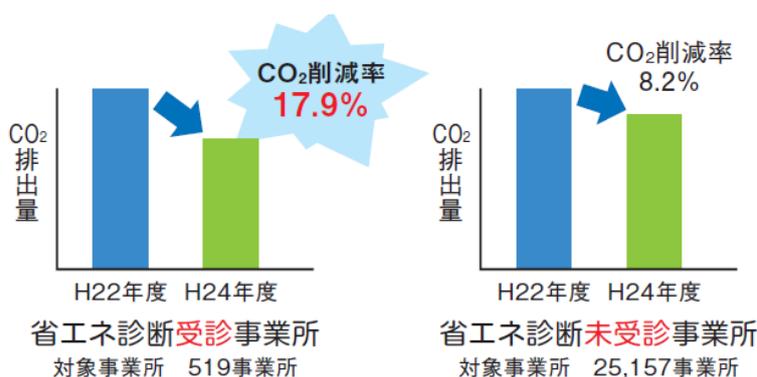
イ 省エネルギー診断（交付要綱第4条第1項第六号）

公社が、都より受託し、都内の中小規模事業所に対し無料で行っている省エネルギー診断（以下「省エネ診断」という。）であり、平成20年4月から実施しています。

技術専門員がエネルギー使用状況を調査し、事業所にあった省エネ・節電対策を提案します。

本事業においては、省エネ型クラウドサービスの移行前のエネルギー消費量について省エネルギー診断を利用して、報告することが可能です。

省エネ診断による CO₂ 排出量削減効果



【省エネルギー診断に関するお問い合わせ】

東京都地球温暖化防止活動推進センター 省エネ推進チーム

電話番号 03-5990-5087

ウ 環境に優しいデータセンター認定制度及び環境配慮型データセンター認定制度

（交付要綱第4条第1項第七号オ（イ））

特定非営利活動法人日本データセンター協会（以下「JDCC」という。）では、地球温暖化対策の推進に資する環境に優れた取組を行っているデータセンターを認定しています。認定されたデータセンターは、JDCCのホームページ上で公表されます。

また、都はJDCCと協定を締結し、地球温暖化対策の推進に資する優れた取組を行っているデータセンターを評価・認定し公表する「環境配慮型データセンター認定制度」を開始しました。本制度は、データセンター自身の省エネルギー対策を推進するとともに、環境配慮型データセンターの普及及び利用促進を図ることを目的としています。

本事業において省エネ型クラウドサービスを利用する方法へ移行する際に使用するデータセンターは、「環境配慮型データセンター」又は「環境に優しいデータセンター」でなければなりません。

【環境に優しいデータセンターに関するお問い合わせ】

特定非営利活動法人日本データセンター協会

Eメール GreenDC@jdcc.or.jp

お問い合わせの受付はメールのみです

【環境配慮型データセンターに関するお問い合わせ】

東京都環境局 地球環境エネルギー部

総量削減課 データセンター認定制度担当

電話 03-5388-3487

3 助成対象事業者等（交付要綱第3条）

本助成金の交付対象となる事業者（以下「助成対象事業者」という。）は、次に挙げる者のうち、都内において中小規模事業所を所有又は使用する事業者です。

（1）特定中小企業者

中小企業者（中小企業基本法第2条第1項に規定する中小企業者、中小企業団体の組織に関する法律（第3条第1項第7号）に規定する協業組合又は中小企業等協同組合法（第3条第4号）に規定する企業組合）のうち、次に掲げる要件に該当しないもの（以下「特定中小企業者」という。）。

- ア 同一の大企業（中小企業者以外の会社をいう。以下同じ。）又はその役員が発行済株式の総数又は出資総額の1/2以上を所有していること
- イ 複数の大企業又はその役員が、当該中小企業者の発行済株式の総数又は出資総額の2/3以上を所有していること
- ウ 同一の大企業の役員又は職員が、当該中小企業者の役員総数の1/2以上を兼務していること

（2）その他会社

特定中小企業者以外の、資本金が10億円未満の会社法に定める会社（株式会社、合名会社、合資会社、又は合同会社）のうち、次に掲げる要件に該当しないもの（以下「その他会社」という。）。

- ア 同一の特定大企業（資本金10億円以上の会社をいう。以下同じ。）又はその役員が、当該資本金の額が10億円未満の会社法に定める会社の発行済株式の総数又は出資総額の1/2以上を所有していること
- イ 複数の特大大企業又はその役員が、当該資本金の額が10億円未満の会社法に定める会社の発行済株式の総数又は出資総額の2/3以上を所有していること
- ウ 同一の特定大企業の役員又は職員が、資本金の額が10億円未満の会社法に定める会社の役員総数の1/2以上を兼務していること

注1 「中小企業者の定義」については、『【参考】中小企業者の定義』を参照してください。

注2 個人事業者は、特定中小企業者に含まれます。

注3 中小企業投資育成株式会社法（昭和38年法律第101号）に規定する中小企業投資育成株式会社は、大企業及び特定大企業に含まれません。

注4 LLP（有限責任事業組合）及び任意グループは対象ではありません。

注5 助成対象事業者は、公的資金の交付先として過去に税金の滞納がないことや刑事上の処分を受けていないなど社会通念上適切であると認められ、かつ、都内において中小規模事業所を所有又は使用し、省エネ型クラウドサービスへの移行の対象となる情報システム等を所有又は使用するものとします。

【参考】中小企業基本法による中小企業者の定義

| 業 種 | | 資本金 | 常時使用する 従業員 |
|-----|---------------------------------|----------------|---------------|
| ① | 製造業、建設業、運輸業、その他 (以下の②～④を除く。) | 3億円以下又は300人以下 | |
| ② | 卸売業 | 1億円以下又は100人以下 | |
| ③ | サービス業 | 5千万円以下又は100人以下 | |
| ④ | 小売業 | 5千万円以下又は50人以下 | |

注1 日本標準産業分類（第12回改訂）に基づきます。

注2 社団法人、財団法人、社会福祉法人、学校法人、医療法人、NPO法人、宗教法人などは対象外です。

注3 複数の業種がある場合は、「売上高」が大きい方を主たる業種とします。売上高が同じ場合には、「各事業の従業員数」から判断します。ただし、「製造小売」は「小売業」に該当します。

注4 「常時使用する従業員」とは、事業主（事業主の三親等以内の親族であつて事業主と生計を一にしている者を含む。）及び法人の役員は含まれず、また、臨時の従業員も含みません。労働基準法第21条において「解雇の予告を必要としない者」として規定している者以外の従業員を「常時使用する従業員」として取り扱うものとします。

（3）暴力団の排除

次の個人又は団体は助成対象事業者としません。助成対象事業者は、本助成金の交付申請にあたり、暴力団排除に関する誓約を行わなければなりません。

ア 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。以下同じ。）

イ 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。）

ウ 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

（4）助成対象事業所

助成対象事業者が都内において所有又は使用する、前年度の原油換算エネルギー使用量が1,500k1未満の事業所（条例第5条の7第8号に規定する指定地球温暖化対策事業所として指定されているもの及び指定相当地球温暖化対策事業所を除く。）のうち、省エネ型クラウドサービスへの移行の対象となる情報システム等のシステムサーバーを設置しているものをいいます（省エネ型クラウドサービスへの移行対象の情報システム等のクライアントを設置しているだけの事業所は助成対象事業所としません。）。

また、本助成金の交付を申請する年度に、本助成金の交付対象となる事業に係る中小規模事業所についての地球温暖化対策報告書を提出しなければなりません。

注1 指定相当地球温暖化対策事業所とは、規則第4条ただし書の適用により指定地球温暖化対策事業所の指定が取り消され、又は指定されず、総量削減義務の対象外となる事業所です。

(5) その他

ア 次の者は申請できません

- ・本事業について助成事業廃止届を提出した助成事業者
- ・交付決定の取消し対象となった助成事業者

イ 申請単位

同一の助成対象事業者からの交付申請は一回限りとします。(交付要綱第7条第3項)

4 助成対象事業（交付要綱第4条）

本助成金の交付対象となる事業（以下「助成対象事業」という。）は、次の（1）から（3）までの要件を全て満たさなければなりません。

（1）助成対象事業としての要件

- ア 省エネ型クラウドサービスへの移行の対象となる既存の情報システム等については、オンプレミスであること。
- イ 省エネ型クラウドサービスを利用する方法に移行した後、既存の情報システム等の ICT 機器については、除却すること。
- ウ 利用するデータセンターは日本国内に立地していること。
- エ 情報システム等を移行した省エネ型クラウドサービスについては、移行の翌年度から 1 年間以上稼働すること。
- オ 省エネ型クラウドサービスを利用する方法への移行により、移行対象の情報システム等のエネルギー消費量を削減すること。
- カ 使用するデータセンターは「環境に優しいデータセンター」又は「環境配慮型データセンター」として公表されたものであること。

注1 本事業においてオンプレミスとは、事業所内に事業者自ら所有又は賃借する ICT 機器を導入又は設置し、情報システム等を運用することです。

注2 ICT 機器とは、サーバー、ストレージ、ネットワーク機器等を指します。

注3 移行前のエネルギー使用量の計測については P22 を参照してください。

注4 海外のデータセンターを利用したクラウドサービスは助成の対象ではありません。

注5 ハウジングとは助成対象事業者及び助成事業者以外が管理する設備内に、助成対象事業者又は助成事業者が所有又は賃借する ICT 機器を設置し、情報システム等を運用することです。

注6 本事業において除却とは、売却、廃棄、リース契約の解約等により助成事業者が所有又は賃借している ICT 機器を占有していない状態を指します。

注7 ハウジングサービスに移行する ICT 機器は除却の対象ではありません。

（2）クラウドサービスの要件

本助成金におけるクラウドサービスは、次のいずれかに該当するものとします。

| | |
|---|--|
| IaaS | データセンター内でのハードウェア構成単位、若しくは仮想構成単位、又はシステムリソース単位（CPU、メモリ、ストレージ、ネットワーク機器等）でのコンピューティング能力をサービスとして提供しているもの |
| PaaS | データセンター内でのアプリケーションを稼働させるための OS、ミドルウェア等のプラットフォームを含むコンピューティング能力をサービスとして提供しているもの |
| SaaS | データセンター内でのアプリケーション（ソフトウェア）等を含むコンピューティング能力をシステム提供しているもの |
| 上記クラウドサービスと併用し、環境に優しいデータセンター又は環境配慮型データセンターでハウジングサービスを提供しているもの | |

注1 ハウジングサービス単体の場合は本事業におけるクラウドサービスとして扱いません。

(3) クラウドサービス事業者等の要件

クラウドサービスについては、クラウド事業者、サービス形態、登録サービスの信頼性、契約条件、省エネルギー性、報告及び情報提供について、次の表の各要件を全て満たさなければなりません。

| | | |
|---|--|--|
| クラウドサービス事業者の要件 | 法人として右の要件を全て満たしている | 日本国において活動拠点を有していること |
| | | 安定的な事業基盤及び事業の継続性を有していること 都又は公社所管の助成金等の一時停止等又は契約に係る指名停止を受けていないこと |
| | クラウドサービス事業者又はクラウドサービスの提供に携わる部門が右の第3者認証のうち一以上を取得し又は認定を受けていること | J I S Q 2 7 0 0 1 |
| | | I S O / I E C 2 7 0 0 1 |
| J I S Q 1 5 0 0 1 | | |
| プライバシーマーク | | |
| I S O 2 0 0 0 0 | | |
| これまでクラウドサービスの提供実績を有し、それを証明できること | I T S M S | |
| | A S P I C 情報開示認定 (A S P ・ S a a S / I a a S ・ P a a S) | |
| サービス提供形態の要件 | サービスの提供基盤として使用するサーバー、ストレージ機器、ネットワーク機器等、ICT 機器がデータセンター内に収用されていること | |
| | 提供するクラウドサービスの内容が定義されていること | |
| | 本助成金を用いて移行した情報システム等について、移行完了の翌年度から1年間以上継続して利用できるようなクラウドサービスを提供すること | |
| 登録サービスの信頼性の要件 | サービス品質に関する基準が定められていること | |
| | クラウドサービスに対する死活監視、障害監視等、適切なサービス提供基盤の運用を行っていること | |
| | サービス提供基盤に対する不正侵入等の検知を行う等、適切なセキュリティ対策を行っていること | |
| 契約条件等の要件 | サービスを終了する際には、助成事業者に対して相当な期間を設けて事前告知すること | |
| 省エネルギー性の要件 | 右の各情報について証明する書類を提示できること | クラウドサービスの契約原単位あたりの消費電力 |
| | | サービス提供基盤の消費電力 |
| | | クラウドサービス及びサービス提供基盤の仕様及び構成 |
| | 使用するデータセンターは「環境配慮型データセンター」又は「環境に優しいデータセンター」として公表されたものであること | |
| 報告及び情報提供 | 助成事業者に対し、利用した契約原単位の数を示せること | |
| | 都又は公社に対し、クラウドサービスについての省エネルギー性を証明する書類等を随時に提示できること | |
| クラウドサービスの内容及びその他について疑義が生じた場合は、都又は公社による立入調査に協力すること | | |

5 助成対象経費等（交付要綱第5条）

（1）助成対象経費

助成対象事業を行うために必要となる経費のうち、次のア、イの経費区分及び各項目（設計、構築、テスト、データ移行、本番環境構築）を助成対象経費とします。

なお、助成対象事業を行うために必要な経費であることの証明は、助成対象事業者の責任において行ってください。

ア 移行作業費

助成対象事業者が所有又は使用する情報システム等を、省エネ型クラウドサービスを利用した方法へ移行する際に発生する経費

| | |
|--|-------------------------------------|
| 設計（基本設計及び詳細設計） ※本事業にて提供するクラウドサービスの概要を基にした右の各設計作業に係る経費 | クラウド環境の構成決定 （インフラ・ネットワーク等） |
| | システムの監視、バックアップ等の 方式決定 |
| | 障害発生時の環境切り替え方式決定 |
| | プログラム移行設計（新環境で動作させるための修正ツール等による変換） |
| | データ移行設計 |
| 構築 （設計内容を基にした右の各構築作業に係る費用） | クラウド環境の設定 （インフラ・ネットワーク等） |
| | ソフトウェア等のインストール及び設定 |
| | データベースの構築 |
| | プログラムの移行（修正・変換）、反映 |
| | データ移行（開発・検証用） |
| テスト | 監視、バックアップ環境の構築、設定 |
| | 移行リハーサル、移行結果確認、検証 |
| | 総合テスト |
| | ユーザー受入テスト |
| | 負荷テスト （リソース、スループット等のテスト） |
| | セキュリティテスト |
| | 監視・バックアップテスト |
| 切り替えテスト | |
| 障害復旧テスト | |
| データ移行 | 本番稼働に向けたデータ移行作業に係る費用 |
| 本番環境構築 | 本番リリース作業（並行稼働、並行稼働環境から単独稼働環境への切り替え） |

イ 物品・サービス費

移行前の情報システム等からクラウドサービスへ移行する作業（データ移行等）に用いるパッケージ及びライセンス費用並びに移行先クラウドサービスの初期費用、並行稼働期間中のサブスクリプションに基づく利用等に係る費用

- (ア) クラウドサービス初期費用
- (イ) クラウドサービス利用料（移行後最大6ヵ月分まで）
- (ウ) インフラ利用料（サーバー、ディスク装置、ネットワーク機器等）
- (エ) パッケージ・ライセンス費用

注1 ハウジングサービスを併用した場合は、その費用のうち、ア及びイに該当するものを含まず。

(2) 助成対象経費とならない経費

以下の経費については助成対象経費としません。

- ア 企画及びに要件定義に係る作業費用
- イ 既存の情報システム等に対して機能追加に要する費用
- ウ 情報システム等の移行に係らない業務プロセス等の変更に伴う費用
- エ 既存の情報システム等を運用する方法から省エネ型クラウドサービスを利用する方法への移行作業以外の汎用パッケージ及びライセンス費用
- オ 撤去・除却費用
(既存建物解体費用、既存の情報システムのICT機器や設備等の除却費用 等)
- カ 諸経費
(交通費、会議費、教育研修、通信費、水道光熱費、旅費、振込手数料の事務費 等)
- キ 消費税相当額
- ク システムの研修費用等
- ケ 過剰と見なされるもの、増設されるもの、将来用・兼用・予備用のもの及び本事業以外において使用することを目的とするものに要する費用等、その他、公社及び都が助成対象事業を行うために必要な経費と認めるに至らない費用

(3) 助成金の額（交付要綱第6条）

ア 助成金の額

| | | |
|-------------|----------------------|---------------------|
| 予算額 | 6億7千5百万円 | |
| 使用するデータセンター | 環境に優しいデータセンターで稼働する場合 | 環境配慮型データセンターで稼働する場合 |
| 助成率 | 助成対象経費の1/6以内 | 助成対象経費の1/3以内 |
| 助成額上限 | 750万円 | 1,500万円 |

注1 助成金の額に千円未満の端数が生じたときは、これを切り捨てます。

注2 本助成金の交付は作業完了の後です。

イ 複数のデータセンターを利用する場合の注意点

複数のデータセンターでクラウドサービスが稼働する場合の本助成金の額については次のとおりです。

- (ア) 環境配慮型データセンターのうちレベル3のデータセンターと環境に優しいデータセンターとで稼働する場合は、「環境配慮型データセンターで稼働する場合」の助成率を適用します。
- (イ) 環境配慮型データセンターのうちレベル2のデータセンターと環境に優しいデータセンターとで稼働する場合、レベル2のデータセンターの利用割合が過半数を超えるのであれば、「環境配慮型データセンターで稼働する場合」の助成率を適用し、超えないのであれば「環境に優しいデータセンターで稼働する場合」の助成率を適用します。
- (ウ) クラウドサービスが稼働するデータセンターに環境配慮型データセンター及び環境に優しいデータセンターではないデータセンターが混在している場合、当該データセンターでのクラウドサービスへの移行については、助成対象事業としません。

6 各手続きの前に

申請書類のほか、交付決定通知を受けて以降、開始届及び作業完了届等、公社に提出する必要がある書類については、この章を参照のうえ、作成してください。

(1) 一般事項

ア 事実と異なる記載

助成対象事業者又は助成事業者（以下「助成事業者等」という。）が公社に提出する書類については、いかなる理由があっても、事実と異なる記載があってはなりません。事実と異なる記載が発覚した場合には、本助成金について不交付の決定又は交付決定の取消しを行います。

イ 提出期限

提出期限に定めのあるものについては、提出期限を厳守してください。本助成金の交付決定後に提出する書類について、提出期限までに提出のなかった助成事業者については、交付決定の取消しを行います。

ウ 書面による確認

公的資金を原資とした本助成金は、中小規模事業所における情報システム等の省エネ型クラウドサービスへの移行に必要な作業及び機器等のうち、その内容が確実に確認できるもの以外に対しては、交付しません。

交付決定あるいは不交付決定のための審査、助成事業者等及び助成対象事業が満たすべき要件、助成対象経費の必要性及び適切性等については、提出された書類、証憑書類等によって全てが確認・証明されなければなりません。よって、口頭による説明等は、判断資料になりません。

エ 要件等を証明できない場合の対応

公社は、内容・体裁等に不備がある場合、書面上で要件等が確認できない場合は受付を行わず、修正又は証憑書類の追加提出の指示、助成対象経費の減額、不交付の決定等の対応を取りますので、適宜、公社の指示に従ってください。

なお、体裁の不備、記入漏れや内容の不備等について、公社では一切の修正を行いません。

オ 書類の作成は日本語を使用してください。

注1 受け付けられなかった書類、修正を要する書類等については、申請者の選択により返送又は窓口での返却を行います。

注2 書類の返送、追加提出に要する費用は助成対象事業者の負担です。

(2) 各手続きに関する共通事項

ア 書類の提出方法

提出は、必ず郵送で送付して下さい。窓口への持参による申請は受け付けていません。また、書類の提出に要する費用は助成事業者等の負担です。

なお、書類の提出は配送状況が確認できる手段で送付することを推奨しています。

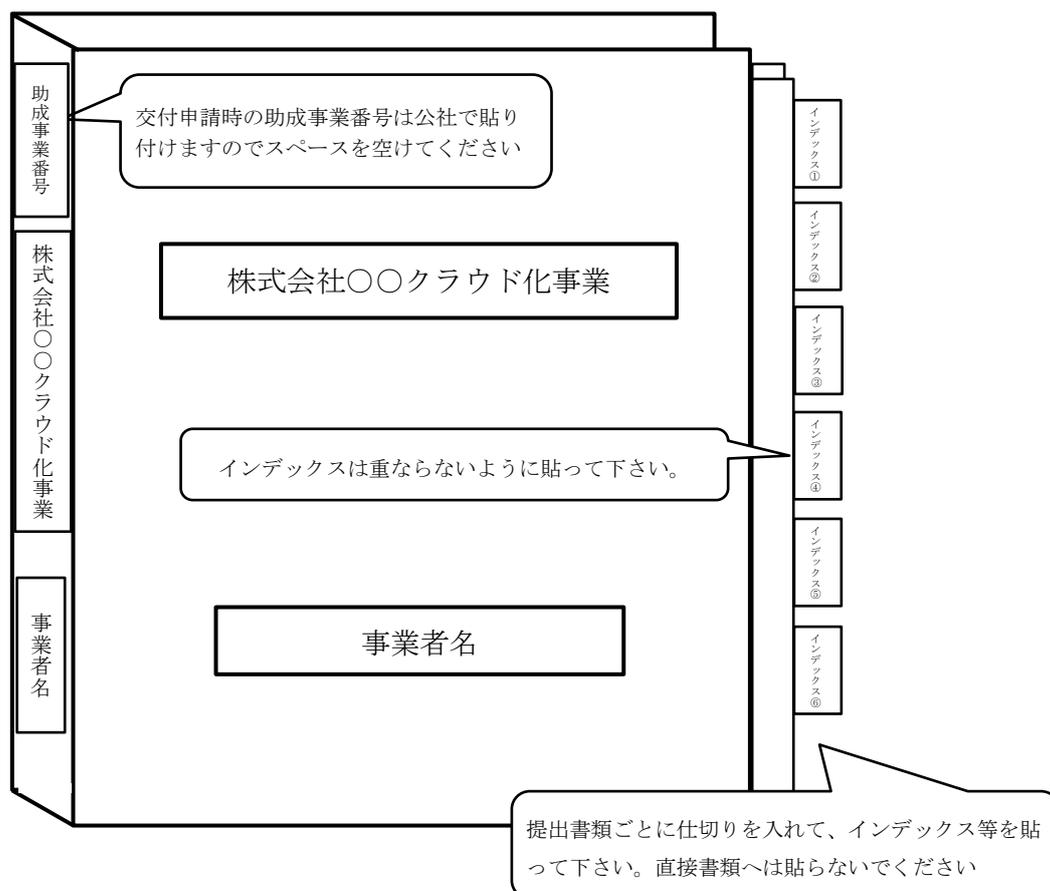
注1 助成対象事業所から半径20km以内に郵便局がない場合、事前にこれを証明できれば、持参による申請も受け付ける場合があります。

イ 作成上の注意事項

次の事項に従って、提出書類の体裁を整えてください。

- ・書類は、自立できるパイプ式A4ファイル（二穴、ハードタイプ）綴じとし、表紙及び背表紙に事業名および助成事業者等の名称を記載して下さい。
- ・ファイルは書類の厚みに応じた厚さのパイプ式ファイルを使用して下さい。
- ・書類に穴をあけ、直接ファイリングして下さい（クリアフォルダ等には入れない）。
- ・書類は余白をとり、記載部分に穴がかからないようにして下さい。
- ・袋とじは不可とします。
- ・別添資料以外はステープラ止め不可とします。
- ・各書類の最初には「提出書類一式」に示す提出書類名称（数字のみは不可）を記載したインデックス付の中仕切りを挿入して下さい。（書類自体に直接インデックスを貼らないでください。）。

《申請書類のファイリング例》



ウ 提出部数

「申請書類記入要領」を参考に必要な書類を用意のうえ、『**正本1部及び副本1部**』を提出してください。必要であれば、助成事業者等は『**控え1部**』を用意してください。受け付けた申請書類はどのような理由があっても返却しません。

なお、提出された書類及び添付書類等については、本事業以外には使用しません。

申請書類の様式については、東京都地球温暖化防止活動推進センターのホームページからダウンロードのうえ、使用してください。

(<http://www.tokyo-co2down.jp/subsidy/cloud/>)

なお、公社は、**申請書類を紙媒体で郵送もしくはFAXで助成事業者等に配布すること
は行いません。**

エ 送付先

郵便番号 163-0810

東京都新宿区西新宿2-4-1 新宿NSビル10F

東京都地球温暖化防止活動推進センター 事業支援チーム

オ 問い合わせ先

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センター

中小規模事業所のクラウド利用による省エネ支援事業 ヘルプデスク

電話 03-5990-5089

開設時間 開庁日の9時から17時45分まで

(ただし、ここにいる開庁日とは、東京都の休日に関する条例（平成元年3月17日条例第10号）に定める休日を除く日とする。)

(問い合わせ上の注意事項)

- ・ 開設時間以外は問い合わせに対応しません。
- ・ 実施要綱、交付要綱及び募集要項をよく読んでから問い合わせてください。
- ・ 公社は、情報システム等の省エネ型クラウドサービスへの移行について、作業を実施する事業者の斡旋等を行いません。
- ・ 公社は、申請に必要な書類の作成及び準備等の代行を行いません。
- ・ 公社は、情報システム等の省エネ型クラウドサービスへの移行について、サービスの詳細、作業の詳細、費用の詳細等の相談を受け付けません。
- ・ 来庁による相談も受け付けますが、希望日の2日前までに、ヘルプデスクで予約してください。事前予約がない場合は、相談を受け付けません。
- ・ 英語等の外国語による問い合わせには対応しません。
- ・ 内容によっては時間を要することがあります。

カ 審査に関する諸注意

- (ア) 審査の進捗及び途中経過に関する照会等には、都及び公社は応じません。
- (イ) 選考に係る審査料等は徴収しませんが、申請書類作成等に係る経費及びその他通信運搬費等は、助成事業者等の自己負担であり、助成対象経費に含まれません。
- (ウ) 助成事業者等が、公正中立を害する可能性のある行為を行った場合は、審査対象から除外します。
- (エ) 審査に付した申請書類については、内容の変更を認めません。内容を変更したい場合は、再度、申請書類を提出しなおさなければなりません（受付順位は保持されません。）。
- (オ) 本事業において助成事業者等が、実施要綱、交付要綱、募集要項、その他公社が定める要件を具備できなかったことにより蒙る不利益については、都及び公社は責任を負いません。

7 交付申請から助成金の交付まで

(1) 交付申請（交付要綱第7条）

ア 申請の受付期間

申請の受付期間平成27年11月24日（火）から平成29年1月頃までです。

イ 申請の受付

公社は受付期間内に本助成金の交付についての申請を随時に受け付け、審査を経て随時に交付決定を行います。

なお、交付決定額が公社の予算の範囲を超えた時点で申請の受け付けは終了です。

公社は、受付期間内に送付された、本助成金の交付の申請に必要な書類（以下「申請書類」という。）について、体裁及び内容を確認し、不備及び不足がない場合のみ受付を行います。受付を行った場合は、公社から助成対象事業者に受付通知を発送します。

ウ 交付申請に必要な書類（交付要綱別表第1参照）

| | 必要書類 | 書類種類 | 備考 |
|----|----------------|------|--|
| 1 | 助成金交付申請書 | 様式 | |
| 2 | 助成事業実施計画書 | 様式 | <ul style="list-style-type: none"> ・助成対象事業者の概要、クラウドサービス事業者等の概要を記入する ・クラウドサービス事業者等の要件については別途証拠書類を添付すること |
| 3 | 移行前エネルギー消費量計算書 | 様式 | 資格ある者による実測が行われた場合 |
| 4 | 移行後エネルギー消費量計算書 | 様式 | クラウドサービス事業者を確認する |
| 5 | 商業・法人登記簿謄本 | 原本 | <ul style="list-style-type: none"> ・発行後3ヶ月以内 ・履歴事項全部証明書 ・副本は複写可 ・個人事業主の場合、開業届等 |
| 6 | 決算報告書 | 自由 | <ul style="list-style-type: none"> ・直近3年分（設立3年未満の場合は提出できるもの全てでよい） ・個人事業主の場合、青色申告決算書及び借入金の元金を示すもの |
| 7 | 納税証明書 | 原本 | <ul style="list-style-type: none"> ・直近3年分（設立3年未満の場合は提出できるもの全てでよい） ・事業税、都税事務所発行のもの ・副本は複写可 |
| 8 | 地球温暖化対策報告書提出書 | 様式 | 都に提出した地球温暖化対策報告書提出書に受領印の押されたもの |
| 9 | 暴力団排除に関する誓約書 | 様式 | |
| 10 | 助成事業経費内訳書 | 様式 | |

| | 必要書類 | 書類種類 | 備考 |
|----|--------------------|------|--|
| 11 | 移行作業見積書 | 自由 | <ul style="list-style-type: none"> ・3社以上取得すること ・取得した全ての見積書について添付すること ・同一の内容で見積り依頼を出したことを証明する書類を添付すること（見積り依頼書等） ・見積り基準等を明記し、費用の算出根拠を示すこと ※費用の算出根拠が明確でない記載例 「設計作業一式・・・2,000,000円」 上記のように算出根拠が明確に記載されていない場合、助成対象経費とはみなさない |
| 12 | 移行作業事業者情報 | 自由 | 助成事業実施計画書に添付 |
| 13 | 移行作業体制図 | 自由 | 助成事業実施計画書に添付 |
| 14 | その他必要に応じて公社が指示する書類 | | |

注1 個人事業者の場合にあつては、5の商業登記簿謄本の代わりに開業届等とします。

注2 協業組合又は企業組合の場合にあつては、5の商業登記簿謄本に、定款及び組合名簿等を添付してください。

注3 随意契約の場合は理由書を作成し特定のシステム移行事業者を選定する合理的な理由を記載し説明する必要があります。

注4 書類種類「様式」は公社ホームページよりダウンロードしてください。

エ クラウドサービス事業者の要件に関する証憑書類

助成対象事業者は、申請時に利用するクラウドサービスが P11 クラウドサービス事業者等の要件に記載される内容を満たすことを助成事業実施計画書及び証憑書類にて証明しなければなりません。

なお、下記表の6、7について、クラウドサービス事業者等から助成対象事業者を経由しての提出が難しい場合は、クラウドサービス事業者等から直接都又は公社への書類提出を要求してください。クラウドサービス事業者等からの書類の提出がない限り、助成対象事業者の帰責性の有無に関わらず、交付決定は行いません。

| | | |
|---|------------|---|
| 1 | サービス提供型 | 助成対象事業者が利用するクラウドサービスの型を選択する |
| 2 | クラウドサービス名称 | 利用するクラウドサービスの名称を記入する |
| 3 | クラウドサービス概要 | クラウドサービスの概要を記入する |
| 4 | 契約実績 | 助成対象事業者が利用するクラウドサービスの契約実績を件数単位で記入する |
| 5 | サービス継続性 | クラウドサービスの継続を省エネ型クラウドサービスへの移行の翌年度から1年間まで継続することを証明する書類を提出する |
| 6 | 契約原単位情報 | クラウドサービスの契約原単位について、契約原単位ごとに情報を記入する 契約原単位ごとの消費電力量について、利用するデータセンターのPUE値を用いて手計算する |
| 7 | データセンター | 「環境配慮型データセンター」又は「環境に優しいデータセンター」として公表されているデータセンターで稼働していることの証拠書類を提出する |

| | |
|--|--|
| | 平成26年度中小企業等のクラウド利用による革新的省エネ化実証支援事業において、登録済のクラウドサービスについては、助成事業実施計画書に登録番号等を記載し、証明文書を添付すること |
|--|--|

オ クラウドサービス移行後の消費電力量の算出

クラウドサービスの契約原単位当たりの年間消費エネルギー量は、交付申請を行う助成対象事業者がクラウドサービス事業者に事前に必ず確認してください。

クラウドサービスの契約原単位に応じた1年間の消費電力量と、契約に基づき省エネ型クラウドサービスへ移行した後に助成対象事業者が利用する契約原単位数を掛けて、省エネ型クラウドサービスへ移行した後の1年間に相当する消費電力量を算出するものとし、省エネ型クラウドサービスに移行する一つのクラウドサービスの契約原単位が複数の原単位項目に分かれている場合は、原単位項目ごとに申請者が利用する原単位数を掛けて、年間消費エネルギー量を算出し、その合計値を記載してください。

クラウドサービスを2つ以上使用して省エネ型クラウドサービスへの移行を行う場合、クラウドサービスごとに前述の方法で、消費エネルギー量の算出を行って合算し、助成事業全体の消費電力量の合計値を記載してください。

なお、ハウジングサービスを併用する場合、移行後のハウジングサービスに係る年間消費エネルギー量は、移行前の ICT 機器の実測値に、使用するデータセンターの PUE を乗じて算出してください。

カ クラウド基盤の消費電力量

データセンターで使用する ICT 機器に登録サービス以外の用途が含まれる場合は、ICT 機器全体の消費電力量について、助成対象のクラウドサービスとその他用途との占有率に応じて按分した値を助成対象のクラウドサービスの消費電力量とします。

また、按分が行えない場合は、そのクラウドサービスが含まれる ICT 機器全体の消費電力量を助成対象のクラウドサービスの消費電力量とみなします。

クラウド基盤の消費電力量に関する証憑書類については、(1) エと同様に助成対象事業者がクラウドサービス事業者等に対し、書類提出を要求してください。クラウドサービス事業者等からの書類の提出がない限り、助成対象事業者の帰責性の有無に関わらず、交付決定は行いません。

キ 助成対象経費の注意点

(ア) 助成対象事業者は、助成事業経費内訳書を使用し、助成対象経費について経費区分及び項目ごとに申請しなければなりません。また、助成金交付決定額は、助成対象経費を基に算定するため、助成対象事業以外の作業も含めた全作業費と、助成対象経費は分けて申請してください。

なお、助成対象事業者は、助成対象経費の証憑書類として、システム移行業者やクラウドサービス事業者が発行した助成事業に係る全ての見積書を添付しなければなりません。その見積書の記載内容(項目・品目・金額等)が助成事業経費内訳書の内容と異なる場合は、別途見積り明細仕訳表等の証憑書類の追加作成及び提出が必要です。

| 見積りの条件 | |
|--------|---|
| 1 | 助成対象経費と助成対象経費ではない費用が見積書の明細単位（項目・品目）で明確に分けられている。 |
| 2 | 見積書の明細単位（項目・品目）が本助成金で指定する経費区分及び項目別に明確に分かれている。 |

(イ) 見積り明細仕訳表

見積明細仕訳表の作成については次の手順に従うこと

- ①見積書が複数ある場合は、見積書一つにつき識別する番号を付ける。
- ②仕訳表の上部に、見積書の一覧を作成のうえ、助成金の経費区分及び項目別に見積書の各明細の項目及び金額を仕訳する。

(ウ) 利益排除

助成対象事業者の自社製品の調達又は関係会社からの調達分がある場合は、利益等排除を行った経費が助成対象経費です。自社調達の場合は、原価をもって助成対象として利益等排除を行ってください。その他、利益等排除の考え方については、別途、公社と協議とします。

(2) エネルギー使用量の計測

本事業においては、情報システム等を省エネ型クラウドサービスへ移行することにより、当該情報システムのエネルギー消費量が減少しなければなりません。このことを確認するため、助成対象事業者は、省エネ型クラウドサービスへの移行前の情報システム等のエネルギー消費量を測定・算出し、移行後の情報システム等のエネルギー消費量と比較する必要があります。

ア エネルギー使用量の計測条件

(ア) 対象となるエネルギー消費量

助成対象事業者は省エネ型クラウドサービス移行前の実測に基づく1年間に相当するエネルギー消費量を報告しなければなりません。助成金の交付・不交付は、エネルギー使用量の報告を受けてから決定します。

省エネ型クラウドサービスへの移行の前後で省エネ効果が認められない場合には、本助成金は不交付とします。助成対象事業者は、次のとおり収集したデータに基づいて、省エネ型クラウドサービスへの移行の前後で省エネ効果をデータで証明しなければなりません。

| | 省エネ型クラウドサービス移行前の情報システム等のエネルギー消費量（オンプレミス） | 省エネ型クラウドサービス移行後の情報システム等のエネルギー消費量（クラウドサービス） |
|---------------|--|--|
| エネルギー消費量の比較対象 | 省エネ型クラウドサービスへの移行対象の情報システム等が、移行前の環境で、使用する全てのICT機器の消費電力量並びにICT機器の稼働に係る空調及び照明等の全ての負荷設備のエネルギー消費量 | 省エネ型クラウドサービスの提供に必要なとなる全てのICT機器等の消費電力量並びにICT機器等の稼働に係る空調及び照明等の全ての負荷設備のエネルギー消費量 |

| | | |
|-----------------------|---|--|
| エネルギー消費量の計測の原則 | 設計値・理論値ではなく実測値とすること 瞬時値ではなく積算値によること | |
| エネルギー消費量の計測対象 | <ul style="list-style-type: none"> ・省エネ型クラウドサービスへの移行対象となる情報システム等が使用する全ての ICT 機器 ・省エネ型クラウドサービスへの移行対象となる情報システム等の稼働に係る空調及び照明等の機器 | <ul style="list-style-type: none"> ・クラウドサービスの提供のために使用する全ての ICT 機器等 ・クラウドサービス基盤が収用されているデータセンターの PUE 値 |

(イ) 測定者の条件

省エネ型クラウドサービスの移行前のエネルギー消費量については、公社による省エネルギー診断に基づき測定した値又は、資格ある者の監督に基づいて測定した値によらなければなりません。ここでいう資格ある者は、下記表の要件を全て満たすものを指します。

| | |
|--------------|--|
| 資格ある者 | 次のいずれかの資格を保有している者 |
| | 技術士（機械部門、衛生工学部門、電気電子部門、総合技術管理部門（機械、電気、衛生）） |
| | エネルギー管理士 |
| | 建築設備士 |
| | 次のいずれかの経験を有する者 |
| | 省エネルギー診断の実務経験が3年以上又は30件以上ある者 |
| | 空気調和設備、給排水衛生設備又は電気設備の設計又は監理の実務経験が5年以上ある者 |

(ウ) 測定機器の条件

測定には電力量計を使用してください。使用する電力量計は以下の条件を満たすものとします。

| 測定機器の条件 |
|------------------------------------|
| 一定期間継続して積算電力量を測るものであること。 |
| システムが稼働する1週間以上の積算値を測定・表示（出力）できること。 |

イ 計測の方法

(ア) 移行前のエネルギー消費量について1年間の実測を行っている場合

省エネ型クラウドサービスへの移行後に除却・廃棄処分対象となるオンプレミスの ICT 機器及び ICT 機器の稼働に係る空調・照明等のその他機器のエネルギー消費量について 資格ある者の監督に基づき 1年間の実測を行っている場合、合計値を実測値から算出してください。また、以下の区分ごとに算出に使用した実測したデータを提出してください。

| | |
|--------------|---------------------|
| ICT機器 | サーバー、ストレージ、ネットワーク機器 |
| その他機器 | 電源装置、空調、照明等 |

注1 資格ある者の監督に基づく測定が行われた場合でも、交付決定前の審査過程で疑義が生じた場合、現地確認を行う場合があります。現地確認の手順は省エネルギー診断の受診と

同様です。

注2 資格ある者によるエネルギー消費量の実測ではない場合でも、資格ある者が測定点、測定器具等を確認し、数値が妥当であると認められる場合には実測値を採用します。

(イ) 移行前のエネルギー消費量について1年間の実測を行っていない場合

①省エネルギー診断の受診

省エネ型クラウドサービスへの移行後に除却・廃棄処分対象となるオンプレミスのICT機器及びICT機器の稼働に係る空調・照明等のその他機器のエネルギー消費量について、**省エネルギー診断を受診し**一定期間のエネルギー使用量の実測を行い、その実測値から年間エネルギー使用量を算出します。

助成対象事業者自らが、公社より貸出した測定機器を技術専門員より指示のあった測定点に設置し、一定期間の電力量の実測を行い、その実測値から年間消費電力を算出してください。

| ICT機器等のエネルギー使用量の測定に当たり当日準備する資料 | |
|--------------------------------|--|
| 竣工図（電気、空調関連図面、機器仕様書等） | |
| ICT機器及びICT機器の稼働に係る空調・照明等の回路図 | |
| 省エネルギー診断時のエネルギー使用量測定手順 | |
| 1 | 助成対象事業者と打合せ、図面等で機器仕様、機器台数、測定点等の確認 |
| 2 | 現地にて機器の確認、測定点の選定 |
| 3 | 測定機器の取付（取付は助成対象事業者が行います） |
| 再訪問（1週間後を予定） | |
| 1 | 測定機器の取外し（取外しは助成対象事業者が行います） |
| 2 | 助成対象事業者へ計測値の報告（移行前の消費エネルギーの計算は公社が行います） |

注1 測定機器の貸し出しは1事業者につき5台までとします。

注2 実測期間については、システムが稼働する1週間以上のエネルギー使用量とします。

注3 訪問時に資料、機器、測定点、測定機器取付の様子等の写真撮影を行います。

注4 執務スペースなどに立入る場合もあります。事業所内部関係者には事前に了解を得てください。

注5 打合せができる会議室等のスペースを用意してください。

注6 助成対象事業者が測定機器に操作等を行ったことが判明した場合、助成金の不交付又は交付決定の取り消しとします。

注7 助成対象事業者の要望による再計測は行いません。

注8 資格ある者以外の者によって1年分のエネルギー消費量の実測を行っている場合、省エネルギー診断時に測定点、測定器具等を確認し、数値が妥当であると認められる場合には実測値を採用します。

②資格ある者の監督に基づく実測

省エネ型クラウドサービスへの移行後に除却・廃棄処分対象となるオンプレミスのICT機器及びICT機器の稼働に係る空調・照明等のその他機器のエネルギー消費量について、**資格ある者の監督に基づき**一定期間のエネルギー使用量の実測を行い、その実測値から年間エネルギー使用量を算出します。

注1 資格ある者の監督に基づく測定が行われた場合でも、交付決定前の審査過程で疑義が生じた場合、現地確認を行う場合があります。現地確認の手順は省エネルギー診断の受診と同様です。

(3) 交付決定（交付要綱第9条）

ア 要件及び助成対象経費の必要性・適切性の確認

社は、受け付けた申請書類に基づいて、交付要綱第3条及び第4条に規定する要件並びに交付要綱第5条に規定する助成対象経費の必要性・適切性を審査します。

なお、審査の過程で現地確認・調査及び面接（ヒアリング）を行うことがあり、応じないことにより審査において不利な扱いを受けたとしても、そのことにより生じる不利益について、都及び社は一切の責任を負いません。

イ 交付決定

(ア) 交付決定通知

審査の結果に基づき、社は、予算額の範囲内で、本助成金を交付する事業者を決定します。本助成金の交付決定後、助成事業者には、助成事業名、本助成金の額（以下「交付決定額」という。）等について記載した交付決定通知書を送付します。

交付決定に当たっては、本助成金の適正な交付を行うために必要な場合、申請内容について修正を加え又は条件を付して交付決定を行うことがあります。

なお、不交付のときは、不交付決定通知書を送付します。

(イ) 交付決定額

社が通知する交付決定額は、交付限度額を明示するものであり、交付決定額どおりの交付を約束するものではありません。また、助成事業に要した経費が交付決定額を超えた場合であっても、当初決定し、通知した交付決定額を超えて交付することはありません。助成事業の計画変更について申請を行い、これが認められた場合は、減額の場合のみ変更後の額を交付決定額とします。

(4) 助成事業開始届（交付要綱第13条）

ア 助成事業開始届の提出

助成事業者は、交付決定後30日以内に省エネ型クラウドサービスへの移行作業に必要な契約を締結し、契約締結後30日以内に助成事業開始届2部を社に提出してください。

なお、交付決定後30日以内に契約しない場合、契約締結後30日以内に助成事業開始届を社に提出しない場合、交付決定前にシステム移行業者やクラウドサービス事業者と契約を締結していた場合等は交付決定を取り消します。

イ 事業開始における必要書類

| | 必要書類 | 書類種類 | 備考 |
|---|--------------------|------|-------------------------------|
| 1 | 助成事業開始届 | 様式 | 契約締結後30日以内に提出 |
| 2 | 移行作業契約書 | 自由 | ・交付決定後30日以内に契約を締結 ・発注書及び請書 |
| 3 | 注その他必要に応じて社が指示する書類 | | |

注1 書類種類「様式」は社ホームページよりダウンロードしてください。

(5) 変更・遅延等

ア 申請の撤回 (交付要綱第 14 条)

助成事業者は、交付決定に対し異議があるなど、やむを得ない事由がある場合は、交付決定通知を受領した日から 14 日以内に助成金交付申請撤回届出書を提出し、助成金の交付申請を撤回することができます。

なお、交付決定前に申請を取り下げる場合についても、同様とします。

イ 助成事業の計画変更について (交付要綱第 16 条)

助成事業者は、申請時の助成事業実施計画書どおりに助成事業を遂行しなければなりません。

助成事業の内容に変更が生じた場合、あらかじめ、公社に助成事業計画変更申請書を提出し、承認を受けなければなりません。申請が妥当であると認められた場合は、公社が必要に応じ条件を付して、その旨を通知します。

なお、エネルギー消費量が増加する変更及び交付決定額の増額は認めません。

承認が得られない場合、助成事業者は自らの選択により、申請時の助成事業実施計画書どおりに助成事業を実施するか、助成事業を廃止しなければなりません。

| 添付書類 |
|---|
| 変更詳細書 (変更の理由、変更の内容等の詳細をまとめたもの) 新旧対照表 申請時に提出した書類で内容に変更のあったもの その他必要に応じて公社が指示する書類 |

ウ 事業者情報の変更について (交付要綱第 17 条)

助成事業者は、商号、住所、代表者、連絡先等を変更した場合は、速やかに、住所等の変更届出書を提出してください。

| 変更事項 | 添付書類 |
|----------------|--|
| 法人登記住所の変更 | 登記簿謄本 個人事業者の場合は、住民票 (発行後 3 カ月以内) 等 |
| 組織変更 (株式会社化など) | 定款等 |
| 代表者変更 | 商業登記簿謄本 個人事業者の場合は、開廃業等届出書 (有印付) (写) 等 |
| その他 | 変更したことが確認できる根拠資料 (有印付文書) |

エ 作業遅延等の報告について (交付要綱第 19 条)

助成事業者は、助成事業実施計画書に基づき移行作業等を進捗させるように努める義務がありますが、やむを得ない事由により移行作業が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、判明してから 14 日以内に、作業遅延等報告書を公社に提出してください。

| 添付書類 |
|--|
| 遅延詳細書（遅延の理由、遅延に至った経緯等をまとめたもの） 作業行程（遅延後） その他必要に応じて公社が指示する書類 |

（6）作業完了届（交付要綱第 21 条）

ア 作業完了届の提出

助成事業者は、作業完了後 30 日以内に作業完了届 2 部を公社に提出してください。
 なお、作業完了届の受付期限は平成 30 年 12 月 28 日までです。

イ 作業完了届受領後

公社は、作業完了届を受領したあと、書類の審査及び現地確認等により助成事業の内容が交付決定の内容及びこれに付した条件等に適合するか審査を行い、助成事業が適正に遂行された場合は交付すべき本助成金の額を確定し、その旨を通知します。

ただし、申請どおりの移行がなされていない場合等は、交付決定額の減額又は不交付とします。

注 1 情報システム機器等の除却が確認できない場合は、助成対象経費の減額、交付決定の取消し等の対応を取ります。

ウ 作業完了届における必要書類

| | 必要書類 | 書類種類 | 備考 |
|---|--------------------|------|---|
| 1 | 作業完了届 | 様式 | |
| 2 | 移行作業代金請求書 | 自由 | <ul style="list-style-type: none"> ・助成対象経費の算出に係る作業に従事した全事業者からのもの ・内訳明細含む |
| 3 | 作業完了報告書 | 自由 | <ul style="list-style-type: none"> ・作業実施事業者から提出されたもの ・作業内容の詳細を記載したもの ・納品書、竣工図等 ・「契約した作業一式を完了しました」といった作業詳細を記載せず、作業内容が確認できないものは作業完了報告書とはみなさない |
| 4 | システム構成図 | 自由 | 3 に含まれていれば新たに添付する必要はない |
| 5 | 作業完了写真 | 自由 | <ul style="list-style-type: none"> ・対象事業所において作業前、作業中、作業後の写真（全ての除却するシステムについて撮影する） ・3 に含まれていれば新たに添付する必要はない |
| 6 | 除却を証明する書類 | 自由 | <ul style="list-style-type: none"> ・申請のあった情報システム機器等が除却されたことが確認できる書類 ・資産台帳、マニフェスト伝票等 |
| 7 | その他必要に応じて公社が指示する書類 | | |

注 1 書類種類「様式」は公社ホームページよりダウンロードしてください。

エ 作業完了届後の現地調査

作業完了届を提出後、公社が現地調査を行う場合があります。助成事業者は、公社が現地調査を行う場合には、図面等の書類準備、立会及び説明を行わなければなりません。また、現地調査は、2～3名で行うので、打合せができる会議室等のスペースを用意してください。

| 助成事業者が準備する資料等 |
|---|
| 申請書類（申請から作業完了届まで一式） |
| 作業写真（データで提出した場合、プリントアウト又はデータ写真が確認できる環境を整えること） |
| 作業契約書原本（内訳明細書を含む） |
| 見積依頼書（原本）、見積書（原本）3社分 |
| マニフェスト伝票（原本） |
| 納品確認書、出荷証明書（助成対象経費として計上している場合） |
| 印鑑（認印可） |
| その他別途公社が指示する書類 |
| 現地調査の主な内容 |
| 助成事業者及び施工業者等へのヒアリング（作業内容や施工状況等の確認） |
| 書類の原本確認（経費関係書類、しゅん工図書等） |
| 移行作業後の状況確認等 |
| その他 |

オ 手直し作業

現地調査の結果、申請したとおり作業を行っていない場合等、公社から手直し作業を指示する場合があります。

公社から指示があった場合は、助成事業者は直ちに手直し作業を行い、再度公社からの現地調査を受けなければなりません。手直し作業は1回とし、それでも改善がない場合は、助成金交付決定の取消しを行います。

なお、手直し工事の経費は、助成対象経費にはなりません。

（7）助成金の交付（交付要綱第23条）

ア 助成金交付請求

作業の請負業者等に対して作業に係るすべての支払いが完了し、公社より助成金額確定通知があった時点をもって、助成金交付請求書を提出してください。公社は、助成金交付請求書の受領後、添付された領収書の確認を行い、助成事業者に本助成金の交付を行います。

なお、助成金交付請求書の内容が確定通知と異なる場合、本助成金の交付を行いません。

イ 助成金の交付

本助成金の交付は、口座振込により行います。振込口座は原則として助成事業者の口座とし、助成事業者は助成金の振込を確認した後、公社へ受領書を提出してください。

ウ 助成金の交付請求における必要書類

| | 必要書類 | 書類種類 | 備考 |
|---|-----------------|------|--------------|
| 1 | 助成金交付請求書 | 様式 | |
| 2 | 領収書 | 自由 | 有印・収入印紙有の領収書 |
| 3 | 振込先口座番号が確認できる資料 | 自由 | 通帳のコピーなど |

注1 当座貯金の場合は、口座番号が確認できる資料（当座勘定帳、WEB 明細書等）を添付してください。

注2 領収書は原本を確認します。窓口へ持参するか郵送で提出してください。なお、郵送の場合必ず返信用封筒を添付してください。

注3 書類種類「様式」は公社ホームページよりダウンロードしてください。

8 その他

(1) 事情変更による決定の取消し等（交付要綱第 15 条）

交付決定後、天災地変その他事情の変更により、本事業を継続する必要がなくなった場合には、公社は助成金の交付決定の取り消し、又はその決定内容若しくはこれに付した条件を変更することがあります。

(2) 債権譲渡について（交付要綱第 18 条）

交付決定によって生じる権利について、第三者に譲渡し、又は継承することは原則として認められません。ただし、助成事業者について相続、法人の合併又は分割等により助成事業を行うものが変更される場合においては、遅滞なく、助成事業承継承認申請書を提出し、都がその旨を承認することで、本助成金の交付に係る地位を継承することが認められる場合があります。

なお、助成事業の承継においては、承継された助成事業者が助成事業について知っていた又は知ることができた事情については、承継した助成事業者もまた知っていた又は知ることができたものと見做します。

(3) 助成事業の廃止（交付要綱第 20 条）

やむを得ない理由により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申請書を公社に提出し承認を得る必要があります。申請内容が妥当であると認められた場合には、公社は事業廃止についての承認を行い、交付決定を取り消します。

なお、承認にあたっては、必要に応じて公社が条件を付する場合があります。

9 事業期間の協力義務（交付要綱第 11 条）

本事業の事業期間は、作業完了の届出を行った日の属する年度の翌年度から起算して3年度目の末日までです。この間、助成事業者は都及び公社が実施する本事業の効果分析等のためのデータ提供、アンケート調査その他必要な事項に協力しなければなりません。これらに応じない場合、交付決定の取り消し及び本助成金の返還が生じます。

（1）地球温暖化対策報告書（交付要綱第 10 条第 1 項第四号）

助成事業者は、助成事業の実施期限までの実績に基づく地球温暖化対策報告書を毎年度7月31日までに都に提出しなければなりません。

（2）分析・検証（交付要綱第 10 条第 1 項第五号）

ア 分析・検証

都及び公社は、助成事業による省エネ型クラウドサービスへの移行後、二酸化炭素の排出量の削減効果等についての継続的な分析・検証を行います。助成事業者は、情報システム等を適正かつ効率的に運用し、分析・検証に必要な情報を記録・保管し、必要に応じて都及び公社へ提出するなどの作業を実施しなければなりません。

イ データ提出

助成事業者が、都及び公社に提出するデータ等は、地球温暖化対策報告書及び助成事業の効果分かる資料など、都が必要と認める資料です。

助成事業者は、助成事業の実施期限までの実績に基づき、省エネルギー型クラウドサービスへの移行効果の分析に必要な情報の提供及びアンケートへの回答等を毎年度行わなければなりません。

なお、提出するデータ等の詳細及び提出時期については、助成事業者に対し、別途、通知します。

（3）調査等（交付要綱第 31 条）

都及び公社は、助成事業の適切な遂行を確保するために必要があると認めた場合は、助成事業に関し報告を求め、助成事業者の事業所等に立ち入り、帳簿書類その他の物件を調査し、又は関係者に質問を行います。

（4）指導・助言（交付要綱第 32 条）

都及び公社は、助成事業の適切な執行のために、助成事業者に対し必要な指導及び助言を行う場合があります。

（5）成果の公表（交付要綱第 33 条）

都は、今後の中小規模事業所の有効な地球温暖化対策の普及につなげるために、助成事業者が提出するデータについて、事業者名及び事業所名とともに公表します。助成事業者はこれを承諾しなければなりません。

(6) 個人情報等の取り扱い（交付要綱第 34 条）

本事業への応募に係る提出書類により公社が取得した個人情報及び企業活動上の情報（以下「個人情報等」という。）等については、本事業の目的を達成するために必要な範囲において、都に提供します。

なお、これらの情報等については、上記の目的を除いては、以下の利用目的以外に利用することはありません。ただし、法令等により提供を求められた場合を除きます。

（利用目的）

- ・本事業における中小企業等の審査・採択、事業管理のため。
- ・事務連絡、資料送付、効果分析等のため。
- ・応募情報を統計的に集中・分析し、応募者を識別・特定できない形態に加工した統計データを作成するため。
- ・公社の行う各種施策・サービスに関する情報の提供のため。

(7) その他必要な事項（交付要綱第 35 条）

この募集要項で定めるもののほか、本事業の円滑かつ適切な運営のために必要な事項は、公社が別に定めるので、助成対象事業者又は助成事業者は、本事業について都及び公社が行う指示に従わなければなりません。

10 交付決定後の注意事項

(1) 交付決定の取消（交付要綱第 24 条第 1 項）

次のような場合には、本助成金の交付決定を取り消し、速やかに当該助成事業者へ通知を行います。

- ・申請書類等に真実と異なる記等事由が発覚したとき
- ・交付決定の内容又は目的に反して助成金を使用したとき
- ・助成事業に係る都及び公社の指示に従わなかったとき
- ・公社に提出すべき書類等を提出期限までに提出しないとき
- ・クラウドサービス移行の翌年度から 1 年以内にクラウドサービスの提供に係る契約を解約したことが判明したとき
- ・助成事業期間中に設備を売却したことが判明したとき
- ・その他法令又は条例に違反したとき

(取消しの例示)

- ・交付決定日以前において、発注、契約等を行っていた場合
- ・交付決定後 30 日以内に助成事業実施のための契約を締結しない場合
- ・契約後 30 日以内に開始届を提出しない場合
- ・助成事業を廃止した場合
- ・他の補助金等との重複受給が判明した場合
- ・地球温暖化対策報告書を募集要項で定めた期限までに提出しない場合
- ・実施期間中に助成事業所を廃止した場合
- ・この要項及び交付要綱に明記されている、本事業に必要な書類等を提出しない場合

注 1 交付すべき本助成金の額が確定した後でも、交付決定の取消しの要件に該当した場合は、助成金の交付決定を取り消します。

(2) 助成金の取消し及び返還等について

ア 違反が判明した時の措置

助成事業者による事実と異なる申請、助成金等の重複受給、その他違反が判明した場合、次の措置を講じます。

- ・交付決定の取消し、本助成金等の返還に係る違約加算金の請求
- ・助成事業者等の名称及び不正の内容の公表

なお、公社が取消しを行った場合、既に本助成金の交付を受けた助成事業者は、助成金の全部又は一部を返還しなければなりません。また、助成事業者は、公社からの助成金返還請求を受け、当該助成金を返還したときは、速やかに助成金返還報告書により公社に報告しなければなりません。

イ 違約加算金（交付要綱第 26 条）

助成金交付の取消しあるいは助成金の返還の請求を受けた助成事業者が、都又は公社により、取消事由について悪意であると判断された場合、返還納付期日まで、助成金交付決定額に年 10.95%を加算した額を違約加算金として請求します。助成事業者は、違約加算金の請求を受けた場合には、これを公社に納付しなければなりません。

ウ 延滞金（交付要綱第 27 条）

助成事業者が、返還請求に応じず、返還納付期限までに助成金の返還を行わなかった場合、年 10.95%の延滞金を請求します。助成事業者は、延滞金の請求を受けた場合には、これを公社に納付しなければなりません。

（3）財産の管理等（交付要綱第 29 条）

ア 管理及び運用

助成事業者は、助成事業により取得し、整備し又は効用の増加した（エネルギー効率が良くなった等）財産（以下「取得財産等」という。）については、助成事業の事業期間が終了する日まで、善良な管理者の注意をもって適切に管理し、法定耐用年数の期間においては、本事業の目的に従ってその効率的運用を図り、処分してはなりません。

イ 処分

取得財産等のうち取得価格又は効用の増加価格が単価 50 万円以上のものであって法定耐用年数が 10 年以上となるものを、助成事業の事業期間が終了する日から 5 年以内に処分しようとするときは、あらかじめ取得財産等処分承認申請書を提出し、都と協議を行い、承認を受けなければなりません。

承認を受けて当該取得財産等を処分した場合は、交付した助成金の全部または一部に相当する金額について公社が返還を請求します。助成事業者は、公社から返還請求を受けたときは、これを返還しなければなりません。

ウ 助成事業の経理等（交付要綱第 30 条）

助成事業者は、助成事業の経理について、助成事業以外の経理と明確に区分したうえで、帳簿や支出の根拠となる証拠書類を揃えなければなりません。

さらに、これら帳簿や証拠書類は、作業完了届が提出された日の属する公社の会計年度終了の日から 5 年間、管理・保存する義務を負います。

付属資料 証憑書類の手引き

助成事業者等は、助成対象事業の省エネルギー性、助成事業者の情報等の裏付けとなる証憑書類を提出しなければなりません。

また、各証憑書類は、申請書類等を作成するうえで基礎となる書類なので、申請書類の記載を確認のうえ、整合がとれるようにする必要があります。

(1) 助成対象事業者の情報に関する証憑書類

ア 商業・法人登記簿謄本（履歴事項全部証明書）

| | |
|------|---|
| 確認内容 | 登記簿に記載されている内容と申請書類に記載されている内容に相違がないこと |
| 確認項目 | ・事業者名 所在地 発行日 代表者氏名、設立年月日、資本金、目的 役員に関する事項 ・発行後3ヶ月以上経過していないこと ・法務局の発行印がある商業法人登記簿謄本の原本であること（副本はコピー可） |

イ 決算報告書（直近3年分）

| | |
|--------|--|
| 確認内容 | 決算情報が説明できていること |
| 確認項目 | ・貸借対照表 ・損益計算書（収支決算書）発行日 |
| 書類の具体例 | 決算報告書、株主総会の営業報告書、有価証券報告書 |
| 注意事項 | 設立3年未満の場合等、申請日時時点で3年分の決算報告書がない場合は、提出できるもの全てでよい |

ウ 会社概要（必要に応じて公社が提出を指示する書類）

| | |
|--------|--|
| 確認内容 | 会社情報が記載され事業の概要が確認でき中小企業者であることを判断できるものであること |
| 確認項目 | 事業内容、従業員数、業種、資本金 |
| 書類の具体例 | 株主構成や役員構成を説明する資料 |
| 注意事項 | 株主構成や役員構成を説明する書類を提出すること |

(2) 助成対象事業の内容等に関する証憑書類

ア 助成事業実施計画書

| | |
|--------|---|
| 確認内容 | <ul style="list-style-type: none"> ・情報システム等の移行に関する情報が説明されていること ・クラウドサービス事業者等の情報が説明されていること |
| 確認項目 | 申請者の情報、作業項目、移行する情報システム等の名称、移行の範囲、移行前後での機能追加の有無、移行前後のシステム構成、移行先で使用する契約原単位及びその数、移行完了の確認方法、作業スケジュール |
| 書類の具体例 | システム移行事業者等が作成した移行作業に関する提案書等 |

イ 移行対象の情報システムの機能及び構成に関する証憑書類

| | |
|--------|---|
| 確認内容 | <ul style="list-style-type: none"> ・移行する情報システムが有する機能がされていること ・ハードウェアの構成、所有及び利用が確認できること ・使用するソフトウェアの所有及び利用が確認できること |
| 確認項目 | システム名称、システムの機能、システムの規模（開発工数、開発費用又はプログラムステップ数等）、システムの利用人数（アクセス数、トランザクション数等）、システムの稼働時間、ハードウェアの構成 機器の構成、機器のメーカー名、製品名、型番、機器の台数、ハードウェアの容量 システムの名称、ライセンス表、ハードウェアとの紐付 |
| 書類の具体例 | システム設計書、ハードウェア構成表、 固定資産管理台帳、社内管理簿の写し、機器一覧等 ソフトウェア及びハードウェアの保守契約書、稼働統計資料、日付入り画面ハードコピー、システム仕様書等 |
| 注意事項 | <ul style="list-style-type: none"> ・複数の資料を関連付けて説明してもよい（ただし、関連付けを明確に説明していないものは不可） ・省エネ型クラウドサービスへの移行後に除却するハードウェアをわかるようにすること ・一括償却資産や損金として処理したため、固定資産台帳にて対象機器やソフトウェアの名称が確認できない場合は、納品書、購入証明書で代替可能とする ・リースの場合は、リース対象と期限がわかるリース契約書の写しで代替可能とする |

ウ 省エネ型クラウドサービスへの移行に係る見積書

| | |
|--------|---|
| 確認内容 | <ul style="list-style-type: none"> ・情報システム等の移行に係る費用が確認できること ・クラウドサービスの利用に係る費用や利用する契約原単位が確認できること |
| 確認項目 | 見積発行者、発効日、サービス名、契約原単位名、契約原単位の数、金額、作業項目 |
| 書類の具体例 | システム移行事業者が発行した見積書、クラウドサービスの見積書 |
| 注意事項 | <ul style="list-style-type: none"> ・見積り基準等を明記し、費用の算出根拠を示すこと ・競争入札により選定から漏れたシステム移行事業者等から徴取した見積書についても選定理由書に添付すること |

エ 助成対象経費の項目の対応に関する書類

| | |
|--------|--|
| 確認内容 | 見積書記載の項目・品目が助成事業の経費区分のいずれかに該当するかが説明されていること |
| 確認項目 | 対応の説明 |
| 書類の具体例 | 見積明細仕訳表等（見積明細仕訳表のひな形） |
| 注意事項 | 見積書の備考等で各経費区分の項目との対応が明確に記載されている場合は提出不要 |

オ システム移行業者選定理由書

| | |
|--------|---|
| 確認内容 | 選定に用いた見積書 |
| 確認項目 | 項目、品名、金額、発効日、見積発行者、助成事業者名、助成事業名、選定先法人名、選定先法人の所在地、選定理由 |
| 書類の具体例 | システム移行業者が発行した見積書 |
| 注意事項 | 競争入札等により選定した場合は選定理由書に3社以上の見積りと結果を説明する書類を添付して提出すること |

(3) 消費エネルギーに関する証憑書類（移行前）

| | |
|--------|--|
| 確認内容 | 移行対象の情報システム等の消費電力量が正しく計測されていること |
| 確認項目 | 測定の範囲、測定期間、測定ポイント、測定方法・手段、計測機器の情報（メーカー名、測定機器名、型番）、測定機器の写真、計算の過程、計算結果、年間消費電力量 資格ある者の要件 |
| 書類の具体例 | 消費電力量説明書（測定方法説明用紙、測定ポイント説明用紙、測定結果一覧、消費電力量計算用紙）等 |
| 注意事項 | 計算書で用いる値について、実績値の証跡との紐付を明らかにすること 消費電力量の算出過程及びロジックを明確に記載すること 消費電力について、定格電力を基に算出する場合は、測定対象機器の定格電力及び定格電力を証明するカタログ等の資料を添付すること 移行作業の完了後に継続利用する ICT 機器等がある場合、移行後の想定消費電力量を説明する「消費電力量説明書（移行後）」も作成のうえ添付する。 |