

地域の多様な主体と連携した中小規模事業所
省エネ支援事業
募集要項

令和2年12月

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)

令和2年6月18日付2都環公地温第621号「地域の多様な主体と連携した中小規模事業所省エネ支援事業交付要綱」第7条に基づき、地域の多様な主体と連携した中小規模事業所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、「地域の多様な主体と連携した中小規模事業所省エネ支援事業実施要綱」、「地域の多様な主体と連携した中小規模事業所省エネ支援事業助成金交付要綱」、「地域の多様な主体と連携した中小規模事業所省エネ支援事業募集要項」、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

第1章 事業の概要

1 目的	1
2 概要	1
3 事業のスキーム	1
4 手続きの流れ	3
5 スケジュール	5
6 本事業に関連する事業	5

第2章 省エネコンサルティングの実施に係る経費の助成

1 助成事業者（交付要綱第3条）	6
(1) 省エネ対策サポート事業者	6
(2) 暴力団の排除	6
(3) その他	6
2 助成事業等（交付要綱第4条）	6
(1) 助成要件	6
(2) 省エネコンサルティング	7
(3) 省エネコンサルティング対象事業所	8
3 助成対象経費（交付要綱第5、6条）	8
(1) 助成対象	8
(2) 本助成金の額	9
(3) 利益排除	9
4 申請から交付決定まで（交付要綱第7、8条）	10
(1) 交付申請	10
(2) 審査	11
(3) 交付決定	12
5 助成事業の開始から助成金の交付まで（交付要綱第11～21条）	12
(1) 助成事業の開始	12
(2) 申請の撤回	13
(3) 事情変更による決定の取消し等	13
(4) 助成事業の計画変更について	14
(5) 事業者情報の変更について	14
(6) 債権譲渡について	14

(7) 事業遅延の報告について	15
(8) 助成事業の廃止	15
(9) 提案書の事前提出	15
(10) 助成事業完了届等	15
(11) 本助成金の交付	17

第3章 運用改善の実践に係る経費の助成

1 助成事業者（交付要綱第3条）	18
(1) 中小企業者等	18
(2) 暴力団の排除	18
(3) その他	19
2 助成事業者等（交付要綱第4条）	19
(1) 助成要件	19
(2) 費用負担が発生する運用改善	19
3 助成対象経費（交付要綱第5、6条）	20
(1) 助成対象	20
(2) 本助成金の額	21
(3) 利益排除	21
4 申請から交付決定まで（交付要綱第7、8条）	21
(1) 交付申請	21
(2) 審査	23
(3) 交付決定	23
5 助成事業の開始から助成金の交付まで（交付要綱第11～21条）	24
(1) 助成事業の開始	24
(2) 申請の撤回	24
(3) 事情変更による決定の取消し等	25
(4) 助成事業の計画変更について	25
(5) 事業者情報の変更について	25
(6) 債権譲渡について	26
(7) 事業遅延の報告について	26
(8) 助成事業の廃止	26
(9) 助成事業完了届等	26
(10) 本助成金の交付	27

第4章 共通事項

1 手続き等	29
(1) 提出における諸注意	29
(2) 一般事項	30
(3) 審査に関する諸注意	31
(4) 重複受給に関する諸注意	31
2 助成事業者の協力義務等（交付要綱第29～33条）	31
(1) 助成事業者の協力義務	31
(2) 調査等指導助言	31
(3) 成果の公表等	32
3 財産の管理及び処分等（交付要綱第27、28条）	32
(1) 管理及び運用	32
(2) 処分	32
(3) 助成事業の経理等	33
4 交付決定の取消し等（交付要綱第22～26条）	33
(1) 交付決定の取消し	33
(2) 助成金の返還等	34
5 その他	34

申請にあたっての注意

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、地域の多様な主体と連携した中小規模事業所省エネ支援事業（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。

これらのことを踏まえ、本助成金の交付を申請又は受給する事業者は、次の第1から第3までを十分に理解のうえ、申請又は受給しなければなりません。

- 第1 本事業については、都が改定した令和2年3月24日付31環地地第495号「地域の多様な主体と連携した中小規模事業所省エネ支援事業実施要綱」（以下「実施要綱」という。）及び、公社が改定した令和2年6月18日付2都環公地温第621号「地域の多様な主体と連携した中小規模事業所省エネ支援事業助成金交付要綱」（以下「交付要綱」という。）並びに、「地域の多様な主体と連携した中小規模事業所省エネ支援事業募集要項」（以下「募集要項」）、その他公社が別に定める事項に基づき実施します。
- 第2 本助成金に係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、省エネコンサルティング契約又は運用改善の実践に係る契約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1」で規定する内容及び「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。なお、公社から本助成金を受給した場合には、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。

第1章 事業の概要

1 目的

都内の温室効果ガス排出量の約 93%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 66 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排出削減を進めるためには、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。

中小企業者等は省エネに関する意欲などは決して低くはないものの、省エネの情報・知識・技術の不足と資金的な課題があります。また、ある程度省エネに関する取り組みを実施している中小企業者等について、更なる取組推進のための専門的支援が不可欠な状況にあります。

そこで、中小規模事業所における省エネ・低炭素化の推進に当たっては、中小規模事業所に対して省エネに関する専門的な支援を行う事業者との連携が必要であり、都は中小企業者等にそのような事業者を紹介するなどの支援をする必要があります。

本事業は、中小企業者等に対する経営支援を行っている経営支援団体と都との連携を強化し、中小企業者等に「省エネルギー対策が経営効率化にもつながること」への気付きを与えるとともに、経営支援団体と省エネ対策サポート事業者との連携を促す。そこで、省エネ対策サポート事業者から中小企業者等への省エネコンサルティングの実施により、中小企業者等の具体的な省エネルギー行動の実践の普及促進を目的として、省エネ対策サポート事業者の省エネコンサルティングや省エネコンサルティングを受けた中小企業者等が実践する運用改善に対して助成するものです。

2 概要

本事業では、公社が、省エネ対策サポート事業者に対し、経営支援団体から紹介を受けた中小企業者等が所有し、又は使用する都内の中小規模事業所へ省エネコンサルティングを実施することを条件に、その実施に係る経費の一部を助成します。また、中小企業者等に対し、省エネコンサルティングにおいて提案された運用改善を実施することを条件に、その実施に係る経費の一部を助成します。

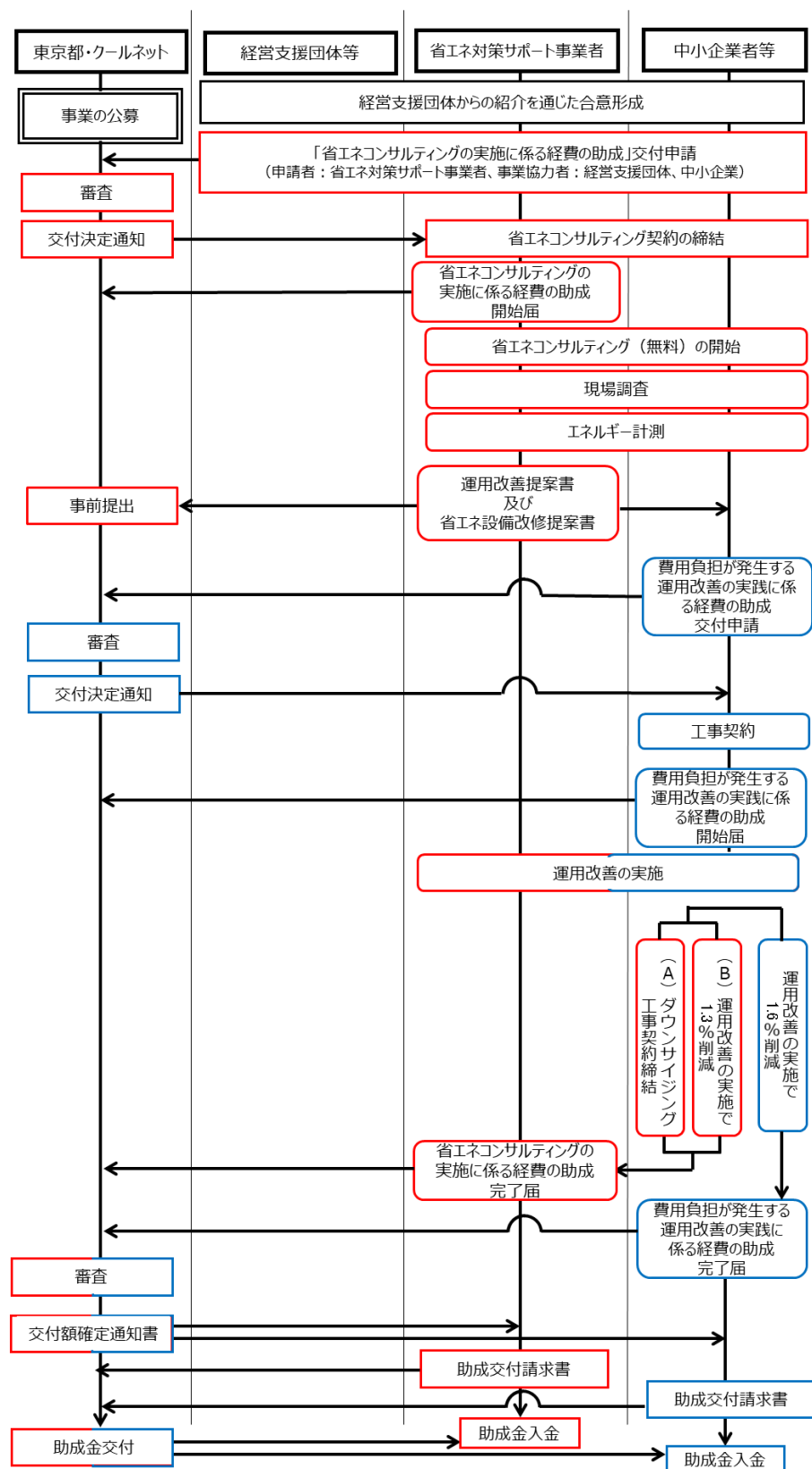
本助成金の交付決定を受けた事業者は、省エネコンサルティングや運用改善の実施により都内の中小規模事業所の省エネルギー対策を促進するとともに、都及び公社が実施する本事業の効果分析等のためのデータ提供、セミナー等での事例発表、アンケート調査その他必要な事項に応じなくてはなりません。

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6.25千万円の基金を造成し、都内の中小規模事業所に対して無料の省エネコンサルティングを実施し、ダウンサイジング化を含む省エ

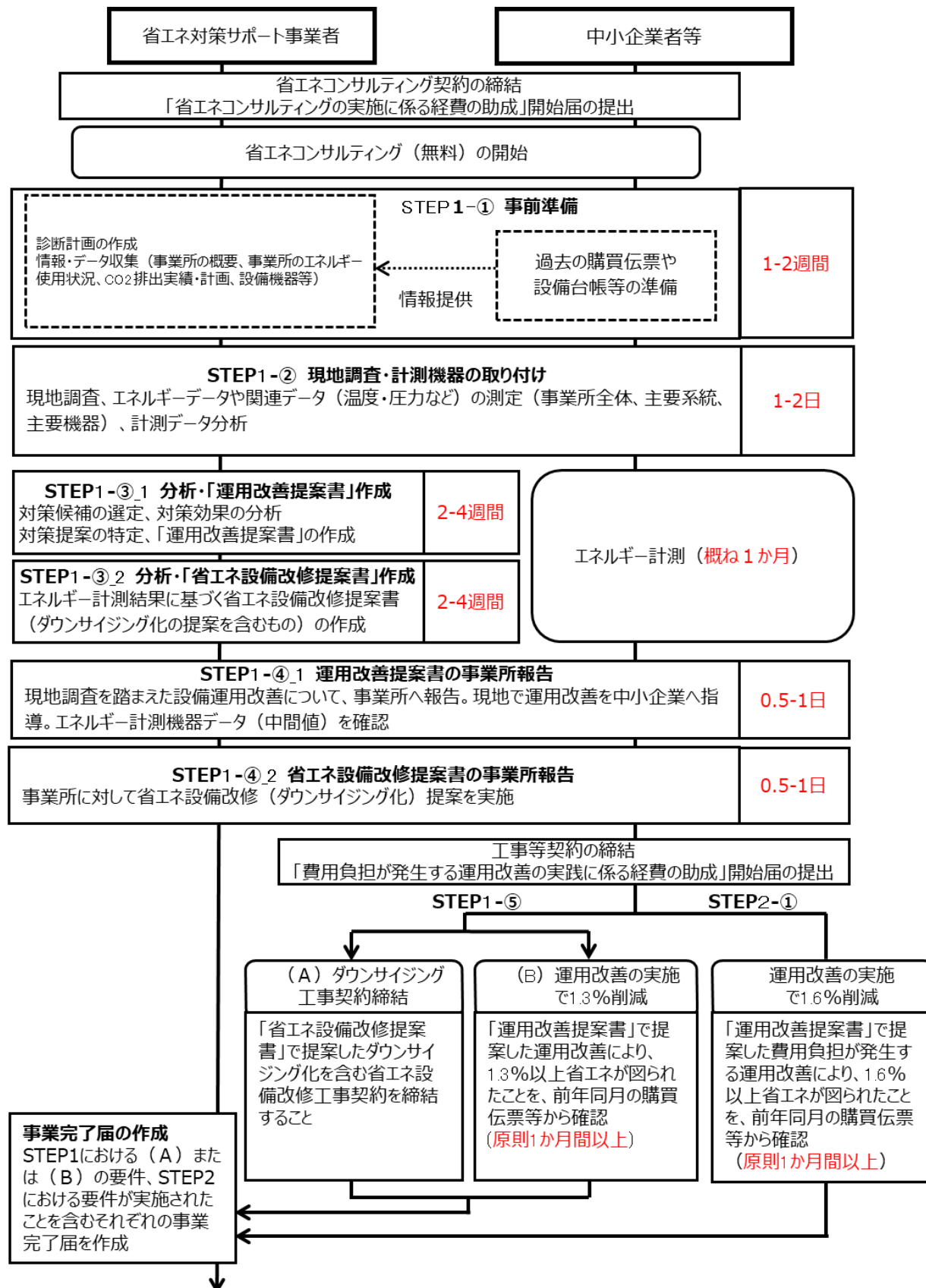
ネ設備改修工事契約の締結又は運用改善を実践すること等を条件に、その経費の一部を助成します。

4 手続きの流れ



※ 赤枠：「省エネコンサルティングの実施に係る経費の助成」に関すること
青枠：費用負担が発生する運用改善の実践に係る経費の助成に関すること

《 省エネコンサルティング等の目安 》



5 スケジュール

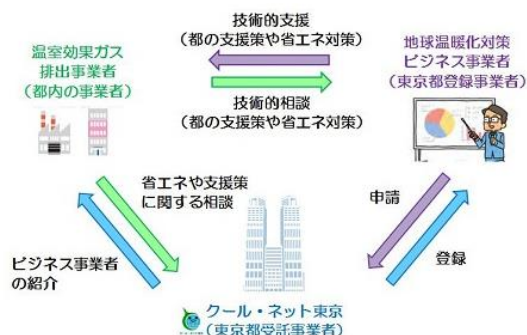
	令和2年						令和3年				
	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	4月	5月
公募	7/6~2/26										
審査 ～交付決定	審査～交付決定										
事業期間		省エネコンサルティング・運用改善の実施									
事業完了				助成事業完了届の作成・提出							

※上記スケジュールは予定です。今後変更があった場合は再度ご案内します。

6 本事業に関連する事業

東京都地球温暖化対策ビジネス事業者登録・紹介制度

東京都は、都の行う地球温暖化対策の推進に協力し、事業者の地球温暖化対策への技術的助言や指導を提供する事業者を、「東京都地球温暖化対策ビジネス事業者」と登録しています。また、温暖化対策に取り組む都内の事業者への技術パートナーとして、「東京都地球温暖化対策ビジネス事業者」の紹介を行っています。



「省エネコンサルティングの実施に係る経費の助成」の交付申請をする事業者は、「東京都地球温暖化対策ビジネス事業者」の登録をしていなければなりません。

【東京都地球温暖化対策ビジネス事業者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

第2章 省エネコンサルティングの実施に係る経費の助成

1 助成事業者（交付要綱第3条）

「省エネコンサルティングの実施に係る経費」の助成の交付対象となる事業者（本章以下「助成事業者」という。）は、「2（1） 助成要件」を実施する省エネ対策サポート事業者とします。助成事業者は、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、公的資金の交付先として社会通念上適切と認められるものでなければなりません。

なお、本助成金以外の一切の補助金又は助成金を重複して受給することはできません。ただし、審査の結果、不交付となった場合は、再度申請することができます。この場合は、申請書類を再度作成してください。

注 1 交付決定の後に重複受給が判明した場合は、交付決定を取り消すとともに、交付した助成金がある場合は、その返還及び加算金の請求を行います。

（1）省エネ対策サポート事業者

東京都地球温暖化対策ビジネス事業者登録・紹介制度実施要綱第4条第1項の規定による登録の通知を受けている事業者（以下「ビジネス事業者」という。）のうち、経営支援団体から本事業に参加する中小企業者等の紹介を受けたものをいいます。ビジネス事業者でない事業者は本助成金の交付対象とはなりません。

（2）暴力団の排除

次の個人又は団体は助成事業者とはしません。助成事業者は、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

（3）その他

交付決定を受けた助成事業者が、本事業について助成事業廃止申請書を提出した場合、及び交付決定の取消を受けた場合は、同じ省エネコンサルティング対象事業所について再び交付申請をすることはできません。

2 助成事業等（交付要綱第4条）

（1）助成要件

省エネ対策サポート事業者は、経営支援団体から紹介を受けた中小企業者等が所有し、又は使用する都内の中小規模事業所（以下「省エネコンサルティング対象事業所」という。）に

対して、省エネコンサルティングを無料で実施しなければなりません。

なお、省エネコンサルティングの実施に係る経費の助成の交付決定を受けた省エネ対策サポート事業者は自らの責任において助成事業を実施してください。

助成事業の実施に当たっては、省エネコンサルティング対象事業所のエネルギー使用量等を系統的に整理し、及び蓄積するための計測装置等を当該事業所に設置し、省エネコンサルティングに必要となるデータの収集及び分析を実施してください。

その後、省エネ対策サポート事業者はその結果を基に省エネコンサルティング対象事業所において、運用改善及び省エネ設備改修の省エネコンサルティングを実施します。

さらに省エネコンサルティングの実施後、省エネコンサルティング対象事業所において次のア又はイの事項が確認されなければなりません。

ア ダウンサイジング化を含む省エネ設備改修の工事契約が締結されていること。

イ 運用改善の提案内容に基づく省エネルギー対策の実施（原則1か月間以上）によって、エネルギー使用量が前年同月比で1.3%以上削減されていること。

（２）省エネコンサルティング

省エネ対策サポート事業者は、省エネコンサルティングを無料で実施しなければなりません。省エネコンサルティングの実施は、省エネコンサルティングの実施に係る経費の助成の交付決定の条件であり、実施を継続できない場合は、交付決定を取り消します。

本事業における省エネコンサルティングとは、省エネ対策サポート事業者が省エネコンサルティング対象事業所に対して省エネ診断（※）を実施するとともに、当該省エネ診断における提案内容に基づいた省エネルギー対策の実施をサポートすることをいいます。

※省エネ診断とは、省エネ化に係る具体的項目に応じて、空気調和設備、照明設備、熱源設備、受変電設備、制御設備、給排水衛生設備等の稼動状況及びエネルギー使用量について調査及び分析を行い、これらの結果に基づき、更なる省エネ化を図るために、省エネ設備改修及び運用改善に係る提案を行うことをいいます。

ア 運用改善の省エネコンサルティング

省エネコンサルティング対象事業所における、設備改修を伴わない省エネ及び環境配慮等に関する取組であって、下記イ 省エネ設備改修の省エネコンサルティング以外のものをいいます。

例：空調設定温度の見直し、全熱交換器の有効利用、コンプレッサ吐出圧の適正化等

イ 省エネ設備改修の省エネコンサルティング

省エネコンサルティング対象事業所における、設備改修を伴う省エネ及び環境配慮等に関する取組のことをいいます。設備改修の内容には必ず設備のダウンサイジング化（※）を含めなければなりません。

例：高効率パッケージ形空調機への更新、変圧器の統合・停止、LED照明への更新及びそれに伴う台数削減

※ダウンサイジング化とは、事業所内の設備を省エネ設備改修により必要な容量とすることで定格時の性能向上及び軽負荷時の効率低下を抑制することをいいます。

ウ エネルギー計測機器の設置及びデータ収集・分析

助成事業者は省エネコンサルティング対象事業所において、現場調査を実施し、設備の状況及び運用状況の把握をした上で事業所のエネルギー使用量を計測するための機器の設置を行います。エネルギー計測の実施は本事業における必須の要件です。

エネルギー計測機器の設置は省エネコンサルティング対象事業所と十分協議の上、実施してください。計測期間は概ね1か月とします。

エネルギー計測は、電力、ガスなどについて継続的に行い、前述の運用改善提案及び省エネ設備改善提案をするのに必要な範囲内で実施するものとします。

エネルギー計測結果を収集・分析する際には外的要因（①外気温②稼働日数③その他前年同月比で異なる項目（従業員数や延床面積の変動）など）を考慮し、外的要因の補正計算式や根拠を記載の上、データを補正するようにしてください。助成要件である「エネルギー使用量が前年同月比で1.3%以上削減されていること」を確認する際には、外的要因についても考慮して審査します。

（3）省エネコンサルティング対象事業所

ア 省エネコンサルティング対象事業所

本事業における省エネコンサルティング対象事業所は、中小企業者等が所有し、又は使用する都内の中小規模事業所とします。中小規模事業所とは、前年度の原油換算エネルギー使用量（都民の健康と安全を確保する環境に関する条例 施行規則第4条第1項の原油換算エネルギー使用量をいう。）が1,500k1未満の事業所（都民の健康と安全を確保する環境に関する条例第5条の7第8号に規定する指定地球温暖化対策事業所及び当該指定地球温暖化対策事業所内に設置する事務所、営業所等を除く。）をいいます。

イ 省エネコンサルティングの実施範囲

省エネコンサルティングの実施に係る経費の助成の交付申請にあたっては、省エネコンサルティング対象事業所においてエネルギー計測及び省エネコンサルティングを実施する範囲（以下「実施範囲」という。）を明確にしてください。実施範囲を超えた場所で実施された省エネコンサルティングの経費については助成の対象になりません。

省エネコンサルティングを受ける中小企業者等が、建物の一部を使用して本事業を実施する場合には、建物の所有者の許可を得てください。また、本事業を実施する建物が共有ないし区分所有の場合、他の所有者等の許可を得てください。

3 助成対象経費（交付要綱第5、6条）

（1）助成対象

助成事業を行うために必要となる次の経費を対象とします。

項 目	内 訳
① 人件費	事業に直接従事する者の人件費 (現地調査、計測器設置・撤去、データ分析・報告書作成、報告会等に係る費用)
② 機器費	エネルギー計測装置、計測装置取付費等
③ 諸経費	事業を行うために要する経費であって、他のいずれの区分にも属さないもので、次に掲げるもののうち公社が必要と認めるもの ・旅費 ・通信運搬費(郵便料、運送代、通信・通話料等) ・事務所賃借料 ・振込手数料 ・間接部門人件費等 ・その他事業を行うために特に必要と認められるもの

注1 上記経費に係る消費税相当額は、助成対象経費ではありません。

注2 計測機器は助成事業で使用するものに限ります。

注3 助成事業の実施中の事故等の経費は、助成対象経費に含められません。

注4 助成対象経費は助成事業を行うために必要かつ不可欠な費用をいいます。助成事業を行うために必要かつ不可欠であることの証明は助成事業者の負担とします。証明できなかったことによる不利益について、都及び公社は一切の責任を負いません。

注5 経済合理性を欠くと見なされるもの及び本事業以外において使用することを目的としたものに要する経費は対象ではありません。経済合理性を有すること及び本事業において使用することを目的としたものの証明は助成事業者の負担とします。証明できなかったことによる不利益について、都及び公社は一切の責任を負いません。

注6 中古の設備については助成対象ではありません。

(2) 本助成金の額

ア 交付額の上限

(ア) 助成率 助成対象経費の 10/10

(イ) 助成限度額 100万円

イ 助成対象経費

(ア) 人件費

(イ) 機器費

(ウ) 諸経費

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 本助成金の交付は助成事業完了の後です。

(3) 利益排除

助成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となります。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います。

4 申請から交付決定まで（交付要綱第7、8条）

申請は次のとおり行うものとします。

（1）交付申請

ア 申請の受付期間

申請の受付期間は令和3年2月26日までを予定しています。なお、今後変更があった場合は再度ご案内します。

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先着順に随時受け付け、審査を経て交付決定を行います。

なお、受け付けた申請における交付申請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、予告なしに申請の受付を停止することがあります。受付を停止したことにより生じる不利益について、都及び公社は一切の責任を負いません。

また、予算超過日に複数の申請があった場合は、公社は当該複数の申請について抽選を行い、受け付けた申請における交付申請額の合計が公社の予算を超えない範囲で、受け付けるものを決定します。

公社は、受付期間内に提出された、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、公社から助成事業者へ受付通知を交付します。

ウ 申請書類

	必要書類	書類種類	備考
1	助成金交付申請書	第1号様式	
2	助成事業実施計画書	第2号様式	・助成事業者及び省エネコンサルティング等の概要を記入する ・電子データも提出すること
3	地球温暖化対策ビジネス事業者登録通知書（写し）	様式	交付申請時に有効であるもの
4	商業登記簿謄本	原本	・助成事業者及び省エネコンサルティング対象事業所について提出すること ・発行後3か月以内 ・履歴事項全部証明書 ・副本は複写可
5	建物登記簿謄本	原本	・省エネコンサルティング対象事業所について提出すること ・発行後3か月以内 ・履歴事項全部証明書 ・副本は複写可

6	省エネコンサルティング対象事業所を使用していることがわかる書類（写し）	自由	・省エネコンサルティング対象事業所の所有者ではない場合のみ ・賃貸借契約書や会社概要等
7	暴力団排除に関する誓約書	参考様式	
8	納税証明書	原本	・直近 1 年分（設立 1 年未満の場合は提出できるもの全てでよい） ・発行後 3 か月以内 ・事業税、都税事務所発行のもの ・副本は複写可
9	助成事業経費内訳書	第 1 号様式別紙	電子データも提出すること
10	参考見積書（写し）	自由	・発行後 3 か月以内のもの ・1 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 ・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 「計測業務一式・・・300,000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
11	人件費単価に関する根拠資料	自由	・助成事業経費内訳書で用いた単価の根拠となる書類 ・社内規定又は公的な基準等
12	省エネコンサルティング契約書案	自由	
13	その他必要に応じて公社が指示する書類		

注 書類種類「様式」は公社ホームページよりダウンロードすること。

（２）審査

ア 書類審査

公社は、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・妥当性を審査します。

なお、審査の過程で調査及び面接（ヒアリング）を行うことがあります。これらに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、都及び公社は一切の責任を負いません。

イ 審査項目

選定に当たっては、省エネ設備改修及び運用改善に関する省エネコンサルティング契約予定内容（運用改善の内容、省エネ設備改修の内容、適切な省エネコンサルティング実施内容、エネルギー計測箇所や期間 等）、事業の実行性（企業の経営状況や今後の経営計画等）、その他の事項に着眼し審査を行います。

注 1 審査中の途中経過等に関する照会等には、一切応じません。照会を複数回実施した場合は、当該案件を審

査対象から除外します。

注2 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は、助成金申請者の自己負担です。

注3 公社又は都の職員への働きかけ等により、外形上、公正中立性が確保されないと判断された場合には、審査対象から除外します。審査対象から除外されたことにより生じる不利益については、公社及び都は一切の責任を負いません。

(3) 交付決定

ア 交付決定通知

審査の結果に基づき、公社は、当該募集の助成枠の範囲内で、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、助成対象経費及び助成金の額等について記載した交付決定通知書を送付します。不交付のときは、不交付の事実を記載した不交付決定通知書を送付します。なお、不交付の理由は通知しません。

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。

また、交付決定前に助成事業の省エネコンサルティングに着手していたことが判明した場合は、不交付の決定ないし交付決定の取消しを行います。

不交付により生じる不利益について、公社及び都は一切の責任を負いません。

イ 交付決定額

公社が通知する本助成金の額（以下「交付決定額」という。）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、通知した助成金の額を超えて交付することはできません。なお、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。

5 助成事業の開始から助成金の交付まで（交付要綱第11～21条）

(1) 助成事業の開始

ア 省エネコンサルティング契約

助成事業者は、交付決定後、速やかに省エネコンサルティング対象事業所の所有者又は使用者と無料の省エネコンサルティング契約を行わなければなりません。

交付決定以前に省エネコンサルティング契約を締結しているものは、助成対象外となりますので注意してください。

交付決定後速やかに省エネコンサルティング契約を行わない場合は、交付決定を取り消します。

注1 助成対象外経費等について省エネコンサルティング対象事業所に請求することは一切認めません。また、助成金の減額を受けた場合や返還義務が生じた場合等の取り決めについては、助成事業者と省エネコンサルティング対象事業所との二者間で協議の上、条件等を定めてください。

注2 契約書には、助成要件を確認するための根拠資料の提出を求める内容を記載してください。

イ 助成事業開始届

助成事業者は、省エネコンサルティング契約締結後速やかに、助成事業開始届に省エネコンサルティング契約書の写し等を添付して公社に提出してください。省エネコンサルティング契約締結後、速やかに助成事業開始届を公社に提出しない場合は交付決定を取り消します。

	必要書類	書類種類	備考
1	助成事業開始届	第9号様式	省エネコンサルティング契約締結後速やかに提出すること
2	省エネコンサルティング契約書（写し）	自由	交付決定後速やかに契約を締結すること
3	省エネコンサルティングに係る見積書（写し）	自由	・1社以上取得すること ただし、予定価格が30万円以上となる場合は、原則2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 ・見積もり基準等を明記し、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 「機器一式・・・300,000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
4	機器仕様書	自由	
5	その他必要に応じて公社が指示する書類		

（２）申請の撤回

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。

交付決定前までに申請を取り下げの場合も、この項を準用します。

（３）事情変更による決定の取消し等

交付決定後、天災地変その他事情の変更により、本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は、公社は、助成金の交付決定を取り消し、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。

(4) 助成事業の計画変更について

助成事業者は、申請した事業計画どおりに本事業を遂行しなければなりません。

ただし、助成事業の実施中に、やむを得ない理由により、その内容について変更の可能性が生じた場合は、あらかじめ、公社に助成事業計画変更申請書及び添付書類を提出してください。

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。

計画変更の承認が得られなかった場合は、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。

次の変更はいかなる理由であれ認めません。

- ・ 交付決定額の増額
- ・ 機器等の単価及び労務単価の増額

なお、助成事業開始届の提出前に、その内容について変更の可能性が生じた場合は、この項を準用します。

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

(5) 事業者情報の変更について

助成事業者は、代表者、住所、商号、連絡先等を変更した場合は、速やかに、事業者情報の変更届出書を提出しなければなりません。

変更事項	添付書類
法人登記住所の変更	商業登記簿謄本
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
その他	変更したことが確認できる根拠資料

(6) 債権譲渡について

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。この場合、被承継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、承継助成事業者もまた、知っていた又は知ることができたと見做します。

(7) 事業遅延の報告について

助成事業者は、実施計画書に基づき助成事業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助成事業が予定の事業実施期間内に完了することができないと見込まれるときは、速やかに、助成事業遅延等報告書を公社に提出してください。

遅延の理由、内容が認められた場合は、公社は必要な措置をとるので、指示に従ってください。なお、指示に従わない場合は交付決定を取り消します。

(8) 助成事業の廃止

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てください。

申請内容が妥当であると認められた場合には、事業廃止についての承認を行ったうえ、本助成金の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) 提案書の事前提出

現地調査及びエネルギー計測の結果に基づいて作成した省エネ設備改修提案書及び運用改善提案書については、省エネコンサルティング対象事業所に提出する前に公社に提出してください。

(10) 助成事業完了届等

ア 助成事業完了届

助成事業者は、助成事業の完了後、助成事業完了届及び添付書類を公社に提出してください。助成事業完了届の提出期限は、助成事業完了後 30 日を経過する日又は令和 3 年 5 月 22 日のいずれか早い方とします。提出期限までに助成事業完了届が公社に受領されない場合は、交付決定を取り消します。取消しによって生じる不利益について、公社及び都は一切の責任を負いません。

本助成金は、助成事業のうち、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。この確認は、内訳明細等、書面その他現地調査などによります。

助成事業完了届について、下記に提示する添付書類等に不備がある場合は、不備がなくなるまで受領しません。

	添付書類
1	運用改善提案書
2	作業日報等
3	エネルギー計測結果データ
4	エネルギー計測機器仕様書及び設置個所がわかる資料
5	省エネ設備改修提案書
6	運用改善実施結果報告書
7	省エネ設備改修工事契約書（契約する場合）
8	省エネコンサルティングに係る経費を証明する書類（領収書等）
9	エネルギー購買伝票など数値の根拠となる書類（前年度1年間分及び比較対象月の伝票等一式）
10	経費内訳書
11	その他公社が指示する書類

イ 書類審査及び現地調査

公社は、助成事業完了届を受領したあと、書類の審査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検査を行います。公社は書類審査では十分な確認ができない場合等、状況によって現地調査を助成事業者に要請する場合があります。

現地調査時に助成事業者が準備する資料等
申請書類（助成金交付申請書から助成事業完了届まで一式）
省エネコンサルティング対象事業所写真（データで提出した場合、プリントアウト又はデータが確認できる環境（PC等）を整えること）
省エネコンサルティング契約書（原本）
機器費等に係る見積依頼書（写し）、見積書（原本）全取得分
印鑑（認印可）
その他別途公社が指示する書類

ウ 交付決定の取り消し

現地調査の結果、申請のとおり事業を行っていない場合等、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していないと判断した場合、助成金交付決定を取り消します。

このことにより生じる不利益については、都及び公社は一切の責任を負いません。

注 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。なお、取消しにより生じる不利益については、都及び公社は一切の責任を負いません。

(11) 本助成金の交付

ア 助成金交付請求書

助成事業者は、公社による検査を受け、公社より助成金確定通知を受領した時点をもって、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、内容の確認を行い、原則として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、確定通知と違う場合は、本助成金の交付は行いません。

	必要書類	書類種類	備考
1	助成金交付請求書	第 16 号様式	
2	振込先が確認できる資料	自由	通帳のコピーなど、金融機関名、支店名、口座番号、名義人（漢字・カタカナ）等が判るもの

イ 振込口座

本助成金の交付は、口座振込により行います。振込口座は助成事業者の口座とし、一口座を指定してください。なお、公社は、複数の口座へ分割しての振込は行いません。

第3章 運用改善の実践に係る経費の助成

1 助成事業者（交付要綱第3条）

「運用改善の実践に係る経費」の助成の交付対象となる事業者（本章以下「助成事業者」という。）は、第2章2（2）で規定した省エネコンサルティングを受けた中小企業者等とします。助成事業者は、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、公的資金の交付先として社会通念上適切と認められるものでなければなりません。

なお、本助成金以外の一切の補助金又は助成金を重複して受給することはできません。ただし、審査の結果、不交付となった場合は、再度申請することができます。この場合は、申請書類を再度作成してください。

注 1 交付決定の後に重複受給が判明した場合は、交付決定を取り消すとともに、交付した助成金がある場合は、その返還及び加算金の請求を行います。

（1）中小企業者等

中小企業者等とは、中小企業基本法（昭和38年法律第154号）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（昭和32年法律第185号）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（昭和24年法律第181号）第3条第4号に規定する企業組合であって、当該中小企業者、協業組合又は企業組合以外の者が実質的に経営に参加していないものの他、次に掲げるものをいいます。

- 一 独立行政法人通則法（平成11年法律第103号）第2条第1項に規定する独立行政法人
- 二 国立大学法人、公立大学法人又は学校法人
- 三 一般社団法人、一般財団法人、公益社団法人及び公益財団法人
- 四 医療法（昭和23年法律第205号）第39条に規定する医療法人
- 五 社会福祉法（昭和26年法律第45号）第22条に規定する社会福祉法人
- 六 事業ごとの特別法の規定に基づき設立された協同組合等
- 七 法律により直接設立された法人
- 八 第一号から第七号までに掲げるものに準ずるものとして都及び公社が適当と認めるもの

（2）暴力団の排除

次の個人又は団体は助成事業者とはしません。助成事業者は、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

(3) その他

交付決定を受けた助成事業者が、本事業について助成事業廃止申請書を提出した場合、及び交付決定の取消を受けた場合は、当該事業所について再び交付申請をすることはできません。

2 助成事業等（交付要綱第4条）

(1) 助成要件

助成事業者は、省エネ対策サポート事業者から第2章2（2）で規定した省エネコンサルティングを受けていなければなりません。その上で、省エネコンサルティングで提案された費用負担が発生する運用改善に係る取組を省エネコンサルティング対象事業所で実施しなければなりません。

さらに、費用負担が発生する運用改善の実施後、当該事業所において次の事項が確認されなければなりません。

ア 省エネコンサルティングの運用改善の提案内容に基づく省エネルギー対策の実施（原則1か月間以上）によって、エネルギー使用量が前年同月比で1.6%以上削減されていること。

ただし、当該省エネルギー対策を実施してから1年以上経過している場合にあっては、当該省エネルギー対策を実施する前年の同月との比較とする。

(2) 費用負担が発生する運用改善

ア 費用負担が発生する運用改善

助成事業者は、費用負担が発生する運用改善を実施しなければなりません。費用負担が発生する運用改善の実施は、費用負担が発生する運用改善の実践に係る経費の助成の交付決定の条件であり、実施を継続できない場合は、交付決定を取り消します。

費用負担の発生する運用改善とは、省エネ対策サポート事業者が省エネコンサルティングにおいて提案した運用改善のうち、費用負担が発生する取組のことをいいます。この取組は、事業所内の設備を適切に運転し、エネルギーロスを抑制することであるため、省エネ設備そのものの導入や改修、更新に係る運用改善の経費については対象になりません。

例：エネルギー計測制御装置の導入（BEMS等）、人感センサーの導入、CO2濃度センサーの導入、照明スイッチの細分化工事、サーキュレーターの設置（事務所）、ブラインドの設置（事務所）、開放型出入口におけるエアカーテンの設置（工場）、遮熱フィルムの貼付（工場）、省エネに資する各種設備の補修費用

イ エネルギー計測機器の設置及びデータ収集・分析

助成事業者は省エネコンサルティング対象事業所において、設備の状況及び運用状況の把握をした上で事業所のエネルギー使用量を計測するための機器の設置を行います。エネ

ルギー計測の実施は本事業における必須の要件です。

計測期間は概ね1か月とします。

エネルギー計測は、電力、ガスなどについて継続的に行い、費用負担が発生する運用改善による効果を把握するのに必要な範囲内で実施するものとします。

エネルギー計測結果を収集・分析する際には外的要因（①外気温②稼働日数③その他前年同月比で異なる項目（従業員数や延床面積の変動）など）を考慮し、外的要因の補正計算式や根拠を記載の上、データを補正するようにしてください。助成要件である「エネルギー使用量が前年同月比で1.6%以上削減されていること」を確認する際には、外的要因についても考慮して審査します。

ウ 費用負担が発生する運用改善の実施範囲

エネルギー計測及び費用負担が発生する運用改善を実施する範囲（本章以下「実施範囲」という。）は、省エネコンサルティングに基づく運用改善の提案で示された範囲となります。範囲を超えた場所で実施された費用負担が発生する運用改善の経費については助成の対象になりません。

実施範囲を含む建物が共有ないし区分所有の場合、他の所有者等の許可を得てください。

3 助成対象経費（交付要綱第5、6条）

（1）助成対象

助成事業を行うために必要となる次の経費を対象とします。

項 目	内 訳
① 機器費	機器の購入等に要する経費
② 工事費	工事を行うために要する経費であって、次に掲げるもののうち公社が必要と認めるもの ・労務費 ・材料費 ・消耗品費、雑材料費 ・直接仮設費 ・総合試験調整費 ・立会検査費 ・機器搬入費等 ・その他事業を行うために特に必要と認められるもの

注1 上記経費に係る消費税相当額は、助成対象経費ではありません。

注2 助成事業の実施中の事故等の経費は、助成対象経費に含められません。

注3 助成対象経費は助成事業を行うために必要かつ不可欠な費用をいいます。助成事業を行うために必要かつ不可欠であることの証明は助成事業者の負担とします。証明できなかったことによる不利益について、都及び公社は一切の責任を負いません。

注4 経済合理性を欠くと思われるもの及び本事業以外において使用することを目的としたものに要する経費は対象ではありません。経済合理性を有すること及び本事業において使用することを目的としたものの証明は助成事業者の負担とします。証明できなかったことによる不利益について、都及び公社は一切の責任を負いません。

注5 中古の設備については助成対象ではありません。

(2) 本助成金の額

ア 交付額の上限

(ア) 助成率 助成対象経費の 1/2

(イ) 助成限度額 50万円

イ 助成対象経費

(ア) 機器費

(イ) 工事費

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 本助成金の交付は助成事業完了の後です。

(3) 利益排除

助成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となります。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います。

4 申請から交付決定まで（交付要綱第7、8条）

申請は次のとおり行うものとします。

(1) 交付申請

ア 申請の受付期間

申請の受付期間は令和3年2月26日までを予定しています。なお、今後変更があった場合は再度ご案内します。

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先着順に随時受け付け、審査を経て交付決定を行います。

なお、受け付けた申請における交付申請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、予告なしに申請の受付を停止することがあります。受付を停止したことにより生じる不利益について、都及び公社は一切の責任を負いません。

また、予算超過日に複数の申請があった場合は、公社は当該複数の申請について抽選を行い、受け付けた申請における交付申請額の合計が公社の予算を超えない範囲で、受け付けるものを決定します。

公社は、受付期間内に提出された、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、公社から助成事業者に受付通知を交付します。

ウ 申請書類

	必要書類	書類種類	備考
1	助成金交付申請書	第3号様式	
2	助成事業実施計画書	第4号様式	・助成事業者及び費用負担が発生する運用改善等の概要を記入する ・電子データも提出すること
3	地球温暖化対策報告書提出書	任意	都に提出した地球温暖化対策報告書提出書に受領印を押されたもの
4	暴力団排除に関する誓約書	参考様式	
5	決算報告書	自由	・直近1年分（設立1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
6	納税証明書	原本	・直近1年分（設立1年未満の場合は提出できるもの全てでよい） ・発行後3か月以内 ・事業税、都税事務所発行のもの ・副本は複写可
7	賃貸借契約書	写し	・省エネコンサルティング事業所の所有者でない場合
8	助成事業経費内訳書	第3号様式別紙	電子データも提出すること
9	工事等参考見積書（写し）	自由	・発行後3か月以内のもの ・1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 ・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 「照明改修工事一式・・・300,000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
10	その他必要に応じて公社が指示する書類		

注 書類種類「様式」は公社ホームページよりダウンロードすること。

注 助成事業者は、可能な限り地球温暖化対策報告書を提出するようにしてください

(2) 審査

ア 書類審査

公社は、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・妥当性を審査します。

なお、審査の過程で調査及び面接（ヒアリング）を行うことがあります。これらに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、都及び公社は一切の責任を負いません。

イ 審査項目

選定に当たっては、工事契約予定内容（運用改善の内容、エネルギー計測箇所や期間 等）、事業の実行性（企業の経営状況や今後の経営計画等）、その他の事項に着眼し審査を行います。

注1 審査中の途中経過等に関する照会等には、一切応じません。照会を複数回実施した場合は、当該案件を審査対象から除外します。

注2 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は、助成金申請者の自己負担です。

注3 公社又は都の職員への働きかけ等により、外形上、公正中立性が確保されないと判断された場合には、審査対象から除外します。審査対象から除外されたことにより生じる不利益については、公社及び都は一切の責任を負いません。

(3) 交付決定

ア 交付決定通知

審査の結果に基づき、公社は、当該募集の助成枠の範囲内で、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、助成対象経費及び助成金の額等について記載した交付決定通知書を送付します。不交付のときは、不交付の事実を記載した不交付決定通知書を送付します。なお、不交付の理由は通知しません。

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。

また、交付決定前に運用改善の実践に係る契約に着手していたことが判明した場合は、不交付の決定ないし交付決定の取消しを行います。

不交付により生じる不利益について、公社及び都は一切の責任を負いません。

イ 交付決定額

公社が通知する本助成金の額（以下「交付決定額」という。）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、通知した助成金の額を超えて交付することはできません。なお、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。

5 助成事業の開始から助成金の交付まで（交付要綱第 11～21 条）

（１）助成事業の開始

ア 工事等契約

助成対象事業者は、交付決定後、速やかに工事等契約を行わなければなりません。

交付決定以前に工事等契約を締結しているものは、助成対象外となりますので注意してください。

交付決定後速やかに工事等契約を行わない場合は、交付決定を取り消します。また、交付決定前に工事等の契約を締結していた場合もまた交付決定を取り消します。

イ 助成事業開始届

助成事業者は、工事等契約締結日から 30 日以内又は工事等着手日のいずれか早い日まで、助成事業開始届に工事等契約書の写し等を添付して公社に提出してください。工事等契約締結後 30 日以内又は工事等着手までに助成事業開始届を公社に提出しない場合は交付決定を取り消します。

	必要書類	書類種類	備考
1	助成事業開始届	第 9 号様式	工事契約締結後速やかに提出すること
2	工事等契約書（写し）	自由	交付決定後速やかに契約を締結
3	工事等見積書（写し）	自由	・ 1 社以上取得すること - ただし、予定価格が 30 万円以上となる場合は、原則 2 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 ・ 見積もり基準等を明記し、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 「照明改修工事一式・・・300,000 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
4	機器仕様書	自由	
5	その他必要に応じて公社が指示する書類		

（２）申請の撤回

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。

交付決定前までに申請を取り下げの場合も、この項を準用します。

(3) 事情変更による決定の取消し等

交付決定後、天災地変その他事情の変更により、本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は、公社は、助成金の交付決定を取り消し、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。

(4) 助成事業の計画変更について

助成事業者は、申請した事業計画どおりに本事業を遂行しなければなりません。

ただし、助成事業の実施中に、やむを得ない理由により、その内容について変更の可能性が生じた場合は、あらかじめ、公社に助成事業計画変更申請書及び添付書類を提出してください。

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。

計画変更の承認が得られなかった場合は、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。

次の変更はいかなる理由であれ認めません。

- ・ 交付決定額の増額
- ・ 機器等の単価及び労務単価の増額

なお、助成事業開始届の提出前に、その内容について変更の可能性が生じた場合は、この項を準用します。

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

(5) 事業者情報の変更について

助成事業者は、代表者、住所、商号、連絡先等を変更した場合は、速やかに、事業者情報の変更届出書を提出しなければなりません。

変更事項	添付書類
法人登記住所の変更	商業登記簿謄本
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
その他	変更したことが確認できる根拠資料

(6) 債権譲渡について

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。この場合、被承継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、承継助成事業者もまた、知っていた又は知ることができたと見做します。

(7) 事業遅延の報告について

助成事業者は、実施計画書に基づき助成事業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助成事業が予定の事業実施期間内に完了することができないと見込まれるときは、速やかに、助成事業遅延等報告書を公社に提出してください。

遅延の理由、内容が認められた場合は、公社は必要な措置をとるので、指示に従ってください。なお、指示に従わない場合は交付決定を取り消します。

(8) 助成事業の廃止

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てください。

申請内容が妥当であると認められた場合には、事業廃止についての承認を行ったうえ、本助成金の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) 助成事業完了届等

ア 助成事業完了届

助成事業者は、助成事業の完了後、助成事業完了届及び添付書類を公社に提出してください。助成事業完了届の提出期限は、助成事業完了後 30 日を経過する日又は令和 3 年 5 月 22 日のいずれか早い方とします。提出期限までに助成事業完了届が公社に受領されない場合は、交付決定を取り消します。取消しによって生じる不利益について、公社及び都は一切の責任を負いません。

本助成金は、助成事業のうち、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。この確認は、内訳明細等、書面その他現地調査などによります。

助成事業完了届については、下記に提示する添付書類等に不備がある場合は、不備がなくなるまで受領しません。

	添付書類
1	工事しゅん工図
2	工事写真（施工前、施工中、施工後）
3	最終見積書
4	機器一覧表
5	費用負担が発生する運用改善の実施結果報告書
6	エネルギー購入伝票等など数値の根拠となる書類（前年度 1 年間分及び比較対象月の伝票等一式）
7	経費内訳書
8	その他公社が指示する書類

イ 書類審査及び現地調査

公社は、助成事業完了届を受領したあと、書類の審査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検査を行います。公社は書類審査では十分な確認ができない場合等、状況によって現地調査を助成事業者にも要請する場合があります。

現地調査時に助成事業者が準備する資料等
申請書類（助成金交付申請書から助成事業完了届まで一式）
工事等写真（データで提出した場合、プリントアウト又はデータが確認できる環境（PC 等）を整えること）
工事等契約書（原本）
機器費等に係る見積依頼書（写し）、見積書（原本）全取得分
納品確認書、出荷証明書
印鑑（認印可）
その他別途公社が指示する書類

（１０）本助成金の交付

ア 助成金交付請求書

助成事業者は、公社による検査を受け、公社より助成金確定通知を受領した時点をもって、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、内容の確認を行い、原則として助成事業者にも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、確定通知と違う場合は、本助成金の交付は行いません。

	必要書類	書類種類	備考
1	助成金交付請求書	第 16 号様式	
2	振込先が確認できる資料	自由	通帳のコピーなど、金融機関名、支店名、口座番号、 名義人（漢字・カタカナ）等が判るもの

イ 振込口座

本助成金の交付は、口座振込により行います。振込口座は助成事業者の口座とし、一口座を指定してください。なお、公社は、複数の口座へ分割しての振込は行いません。

第4章 共通事項

1 手続き等

(1) 提出における諸注意

ア 書類の提出方法

書類等の提出は、持参ないし郵送（原則郵送でお願いします。）してください。提出に要する費用は助成事業者の負担とします。窓口への持参を行う場合は、事前に必ず以下の問い合わせ先へ予約をしてください。予約なしで窓口を持参した場合は、対応できない場合があります。

なお、郵送の場合は、配送状況が確認できる手段での送付を推奨します。提出書類が公社に到達しないことによる不利益については、公社及び都は一切の責任を負いません。

イ 作成上の注意事項

次の事項に従って、提出してください。

- ・申請様式はホームページよりダウンロードして作成ください。
- ・口頭による説明は判断材料になりません。
- ・公社では書類の修正を一切行いません。

ウ 提出部数

『正本1部及び副本1部』を提出し、必要であれば、助成事業者は『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。

なお、公社は、書類の様式を紙媒体で郵送もしくはFAX等で助成事業者に配布することはありません。

エ 提出先

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

地域の多様な主体と連携した中小規模事業所省エネ支援事業助成金 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00分まで

（ただし、ここにいう開庁日とは、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、提出する書類の作成及び準備等の代行を行いません。
- ・ 公社は、費用負担が発生する運用改善の詳細、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、問い合わせ先まで予約してください。事前予約がない場合は、相談を受けられない場合があります。
- ・ 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。

(2) 一般事項

申請書類、助成事業開始届及び助成事業完了届等、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。

ア 事実と異なる記載

助成事業者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はいけません。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を取消します。

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必ず守ってください。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、交付決定を取り消します。

ウ 書面による確認

公的資金を原資とした本助成金は、助成事業を実施するのに必要な作業及び機器等のうち、その内容が書面により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、助成事業者及び助成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。口頭による説明等は、判断資料としては採用できません。

エ 不備ある書面の扱い

公社は、提出された書類の内容・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、書類を一切受け付けません。受け付けられなかった書類は提出がなかったものとして扱います。

不備等がある場合、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は行いません。

オ 使用言語

書類の作成に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事業者の負担とします。

(3) 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、都及び公社は一切応じません。
- 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、助成事業者の自己負担であり、助成対象経費に含まれません。
- ウ 公社への働きかけ等、助成事業者が、外形上、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、書類を提出しなおさなければなりません。
- オ 本事業において助成事業者が、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る不利益については、都及び公社は一切の責任を負いません。

(4) 重複受給に関する諸注意

助成事業の実施中に、同一の内容で国や地方公共団体、独立行政法人等から補助金（負担金、利子補給金、補助金適正化法第2条第4項第1号に掲げる補助金及び同項第2号に掲げる資金を含む。）又は助成金の交付を受けている、又は受けることが決まっている場合は、本助成金の対象にはなりません。また、都と、国又は区市町村等の補助等の重複申請を行い、本事業によって助成を受けることが決まった場合には、どちらかを辞退しなければなりません。

2 助成事業者の協力義務等（交付要綱第29～33条）

(1) 助成事業者の協力義務

本助成金の交付決定を受けた助成事業者は、都及び公社が行う本事業の効果分析等のためのデータ提供、セミナー等での事例発表、アンケート調査、その他公社が定める事項への対応等、といった協力義務を負います。

(2) 調査等、指導・助言

ア 調査等

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、事業所等に立ち入り、帳簿書類等調査し、又は関係者に質問を行います。助成事業者は、これらの調査等に応じてください。応じない場合は交付決定を取り消します。

イ 指導及び助言

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。助成事業者がこれに従わないときは、本助成金の交付決定の取消し又は本助成金の返還請求を行います。

(3) 成果の公表等

ア 成果の公表

本助成金の交付対象となった省エネルギー対策・運用改善対策による二酸化炭素排出量の削減効果等に関しては、公社がデータ等を取りまとめたうえ分析し、都が成果を公表します。助成事業者は、都及び公社が必要とするデータの提出及びアンケートへの回答等に応じなければなりません。

助成事業者は、都が行う事業者名、事業所名及び助成事業の内容その他本事業の実施に必要な事項の公表に際し、協力することが義務付けられ、また、公表する内容について、承諾することが求められます。

イ 個人情報等の取り扱い

本事業への応募にかか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は除きます。

（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。
- ・ 申請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。

3 財産の管理及び処分等（交付要綱第 27、28 条）

(1) 管理及び運用

助成事業者は、助成事業により取得した、財産（以下「取得財産等」といいます。）については、助成事業完了までの間、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。

(2) 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、助成事業完了後 10 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。

（３）助成事業の経理等

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上で、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、助成事業が完了し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。

４ 交付決定の取消し等（交付要綱第 22～26 条）

（１）交付決定の取消し

次のような場合には、本助成金の交付決定を取消し、速やかに当該助成事業者へ通知を行います。交付決定の取消しにより生じる不利益について、公社及び都は一切の責任を負いません。

なお、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、その他義務違反が判明した場合は、助成事業者の名称及び不正の内容を公表します。

- ・ 申請書類等に真実と異なる記述等事由が発覚したとき
- ・ 助成事業の要件を満たさなくなったとき
- ・ 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
- ・ 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、工事等を行っていた場合
- ・ 運用改善の省エネコンサルティングを継続しない場合
- ・ 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期限までに提出しない場合
- ・ 交付決定後速やかに助成事業実施のための契約を締結しない場合
- ・ 省エネコンサルティング契約後又は工事契約後、速やかに助成事業開始届を提出しない場合
- ・ 現地調査の結果、申請のとおり事業を行っていない場合等、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していないと判断した場合
- ・ 他の補助金等との重複受給が判明した場合

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直ちに取消します。なお、取消しにより生じる不利益については、都及び公社は一切の責任を負いません。

(2) 助成金の返還等

ア 助成金の返還

交付決定の取消が行われた場合、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

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

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。

エ 他の助成金等の一時停止

公社は、助成事業者に対し、助成金の返還を請求し、助成事業者が当該助成金、違約加算金又は遅延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時停止し、又は当該給付金と未納付額とを相殺いたします。

5 その他

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、助成事業者は、本事業について都及び公社が行う指示に従ってください。

改訂履歴

令和元年 7 月 制定

令和 2 年 1 月 改定

令和 2 年 4 月 改定

令和 2 年 6 月 改定

令和 2 年 12 月 改定