

中小規模事業所向け  
省エネ型換気・空調設備導入支援事業  
募集要項

令和3年6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)



## 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」といいます。）が実施する本助成金交付事業につきましては、東京都（以下「都」といいます。）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います。当然ながら、公社としても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。

そこで、本助成金に申請をされる方、申請後助成金を受給される方におかれましては、以下の点について、十分にご認識された上で、申請・受給されますよう、お願いいたします。

1. 中小規模事業所向け省エネ型換気・空調設備導入支援事業（以下「本事業」といいます。）については、中小規模事業所向け省エネ型換気・空調設備導入支援事業実施要綱（令和3年4月2日付2環地地第520号環境局長決定。以下「実施要綱」といいます。）及び中小規模事業所向け省エネ型換気・空調設備導入支援事業助成金交付要綱（令和3年6月10日付3都環公地温第543号。以下「交付要綱」といいます。）に基づき実施いたします。
2. 本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. 助成対象経費については、交付決定前に、発注、契約等を行っていた場合は、助成金を交付することはできません。ただし、交付要綱 附則第2号に該当する場合を除きます。
4. 以上「2.」「3.」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決定を取り消します。また、公社からの助成金が既に交付されている場合は、その金額に加算金（年10.95%の利率）を加えてお返しいただくことになります。

## 【目次】

|                      |           |
|----------------------|-----------|
| <b>第 1 章 事業概要</b>    | <b>1</b>  |
| 1 目的                 | 1         |
| 2 事業スキーム             | 1         |
| 3 スケジュールフロー          | 2         |
| （1）申請～交付決定、毎年度報告     | 2         |
| <b>第 2 章 助成内容</b>    | <b>4</b>  |
| 1 助成対象事業者（交付要綱第 3 条） | 4         |
| （1）特定中小企業者等          | 4         |
| （2）その他の事業者           | 4         |
| （3）暴力団の排除            | 6         |
| （4）その他               | 6         |
| 2 助成対象事業（交付要綱第 4 条）  | 7         |
| （1）要件                | 7         |
| （2）助成対象事業所           | 7         |
| （3）申請範囲              | 7         |
| （4）助成対象要件の例          | 8         |
| 3 助成対象設備（交付要綱第 5 条）  | 10        |
| （1）換気設備              | 10        |
| （2）高効率空調設備           | 10        |
| 4 助成対象経費（交付要綱第 6 条）  | 12        |
| （1）助成対象となる経費         | 12        |
| （2）助成対象とならない経費       | 12        |
| （2）利益排除              | 13        |
| 5 助成金の額（交付要綱第 7 条）   | 14        |
| （1）本助成金の額            | 14        |
| （2）区市町村から補助金等を受ける場合  | 14        |
| <b>第 3 章 申請手続き</b>   | <b>15</b> |
| 1 手続きに関する共通事項        | 15        |
| （1）書類の提出方法           | 15        |
| （2）一般事項              | 16        |
| 2 交付申請（交付要綱第 8～9 条）  | 18        |

|                                    |    |
|------------------------------------|----|
| (1) 申請手続き .....                    | 18 |
| (2) 申請受付期間 .....                   | 18 |
| (3) 必要書類 .....                     | 18 |
| (4) 審査 .....                       | 20 |
| 3 交付決定（交付要綱第 10～15 条） .....        | 21 |
| (1) 交付決定 .....                     | 21 |
| (2) 交付の条件、事業期間の協力義務 .....          | 21 |
| (3) 契約等 .....                      | 22 |
| (4) 申請の撤回 .....                    | 22 |
| (5) 事情変更による決定の取消し等 .....           | 23 |
| (6) 助成事業の承継 .....                  | 23 |
| 4 助成事業の計画変更等（交付要綱第 16～20 条） .....  | 24 |
| (1) 助成事業の計画変更 .....                | 24 |
| (2) 必要書類 .....                     | 24 |
| (3) 計画変更時の注意事項 .....               | 24 |
| (4) 軽微な変更 .....                    | 25 |
| (5) 事業者情報の変更 .....                 | 25 |
| (6) 債権譲渡の禁止 .....                  | 25 |
| (7) 事業遅延等の報告 .....                 | 26 |
| (8) 助成事業の廃止 .....                  | 26 |
| 5 工事完了の届出（交付要綱第 21 条） .....        | 27 |
| (1) 届出手続き .....                    | 27 |
| (2) 提出期限 .....                     | 27 |
| (3) 必要書類 .....                     | 27 |
| (4) 現地調査 .....                     | 27 |
| (5) 完了審査 .....                     | 27 |
| (6) 手直し工事 .....                    | 27 |
| 6 助成金の交付（交付要綱第 22～23 条） .....      | 31 |
| (1) 助成金の額の確定 .....                 | 31 |
| (2) 助成金の交付 .....                   | 31 |
| 7 交付決定後の注意事項等（交付要綱第 24～35 条） ..... | 32 |
| (1) 助成金の取消し .....                  | 32 |
| (2) 助成金の返還 .....                   | 32 |
| (3) 財産の管理及び処分 .....                | 33 |
| (4) 助成事業の経理 .....                  | 33 |
| (5) 調査等、指導・助言 .....                | 34 |

|                               |           |
|-------------------------------|-----------|
| (6) 成果の公表 .....               | 34        |
| (7) 個人情報等の取扱い.....            | 34        |
| 8 様式集.....                    | 35        |
| <b>第4章 本事業に関連する各種制度等.....</b> | <b>36</b> |
| 1 地球温暖化対策報告書制度 .....          | 36        |
| 2 各種ガイドライン等の指定（認定）基準.....     | 36        |

## 第1章 事業概要

### 1 目的

都内温室効果ガス排出量の約90%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CO<sub>2</sub>）です。このエネルギー起源CO<sub>2</sub>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CO<sub>2</sub>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、非常に重要な課題といえます。

本事業では、都内の中小規模事業所において、換気の確保並びにエネルギー消費量及びCO<sub>2</sub>排出量の増加抑制を両立させることを目的として、都内で当該中小規模事業所を所有し、又は使用する中小企業者等に対し、高効率な換気設備と空調設備（以下「省エネ型換気・空調設備」という。）の導入に要する費用の一部を助成するものです。

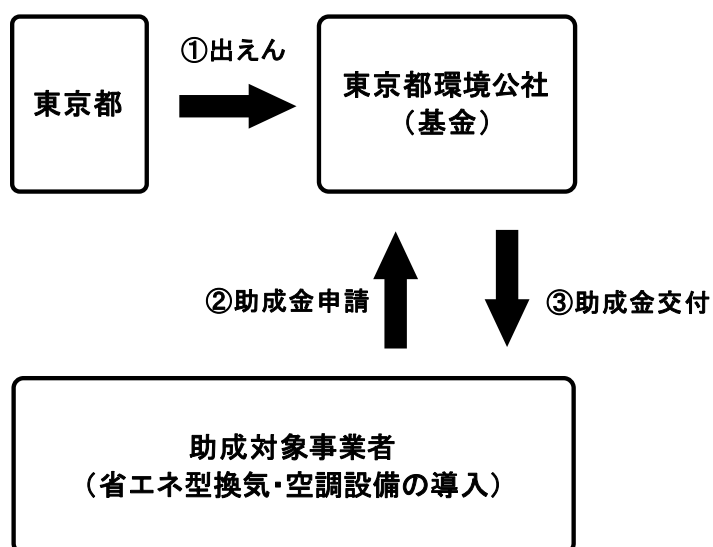
### 2 事業スキーム

#### 【都の出えん金による基金造成】

都は本事業の原資を公社に出えんし、公社はその出えん金により基金を造成します。

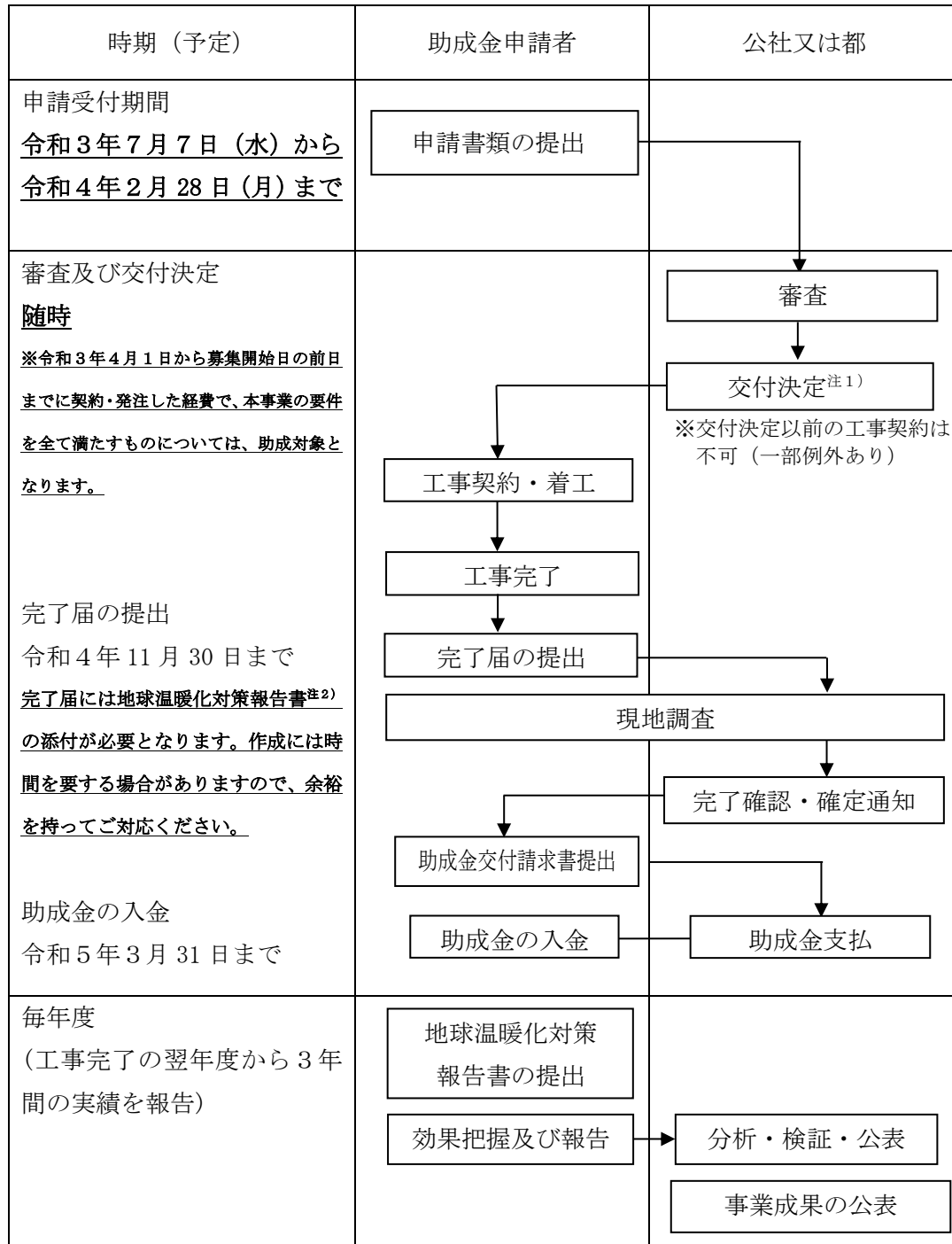
#### 【基金を活用した助成事業】

公社は基金を原資として、助成対象となる省エネ型換気・空調設備を導入した事業者に対して、その経費の一部について助成を行うものです。



### 3 スケジュールフロー

#### (1) 申請～交付決定、毎年度報告



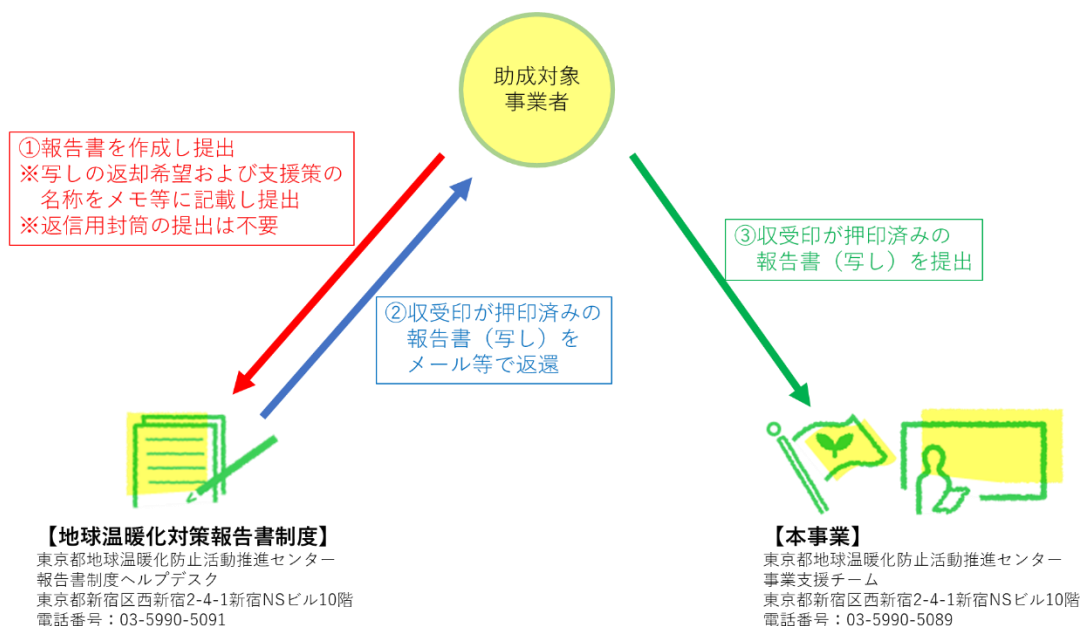
注1） 申請から交付決定までには1か月程度を要します。ただし、審査内容や申請件数、その他の事情により前後する場合がありますので、予めご了承ください。



注2) 地球温暖化対策報告書制度については第4章をご参照ください。

なお、本事業の完了届に添付する地球温暖化対策報告書については、収受印が押印済みの写しになります。したがって、予め東京都からメール等で返還を受ける必要がありますので、ご注意ください。

【報告書作成から収受印が押印済みの写しの提出までのイメージ】



## 第2章 助成内容

### 1 助成対象事業者（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、次に掲げる特定中小企業者等及びその他の事業者とします。

#### （1）特定中小企業者等

東京都内（以下「都内」という。）において中小規模事業所を所有し、又は使用するものであって、次のいずれかに該当するもの。

ア 中小企業者<sup>注1)</sup>であって、次に掲げる要件に該当するものを除いたもの

（ア）一の大企業<sup>注2)</sup>（中小企業者以外のものをいう。以下同じ。）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価額の総額の2分の1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価額の総額の3分の2以上を所有していること。

（ウ）一の大企業の役員又は職員が、当該中小企業者の役員の総数の2分の1以上を兼務していること。

イ 個人事業主<sup>注3)</sup>

ウ 学校法人

エ 一般社団法人、一般財団法人、公益社団法人、公益財団法人及び特定非営利活動法人

オ 医療法（昭和23年法律第205号）第39条に規定する医療法人

カ 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

キ アからカまでに準ずる者として公社が適当と認めるもの<sup>注4)</sup>

注1) 中小企業者の定義については、次ページの『【本事業における中小企業者の定義】』を参照してください。

注2) 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及び投資事業有限責任組合契約に関する法律（平成10年法律第90号）に規定する投資事業有限責任組合は、大企業に含まれません。

注3) 個人事業主の場合、管轄の税務署に所得税法第229条に基づく開業届を提出している必要があります。

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。

#### （2）その他の事業者

特定中小企業者等と契約により共同して助成事業を実施しようとするリース等事業者及びESCO事業者で、次に掲げる要件に該当するもの。

- ア 本助成金の交付決定の通知を受けた助成対象事業（以下「助成事業」という。）に係る工事に着手する日までに、当該助成事業が終了するまでの間継続するリース契約若しくは割賦販売の契約又は ESCO 契約<sup>注1)</sup>を締結すること。
- イ 上記の契約におけるリース料若しくは割賦販売価格又はサービス料について、助成金の交付額に相当する金額が減額されていること。
- ウ ESCO 事業者<sup>注2)</sup>においては、東京都地球温暖化対策ビジネス事業者<sup>注3)</sup>に登録している事業者であって、1 年以上継続して実施する ESCO 契約で、当該契約に係る計測・検証を伴う実績を有する事業者であること。

注 1) ESCO 契約とは、省エネルギー量の保証、費用負担及び実施期間等について明記されたパフォーマンス契約を指します。

注 2) ESCO 事業者がリース契約若しくは割賦販売の契約を結ぶ場合は、リース等事業者を含めた 3 者で共同申請してください。

注 3) 交付申請日時点において、登録事業者である必要があります。

## 【本事業における中小企業者の定義】

本事業における中小企業者とは、次のいずれかに該当するものをいいます。

- ・ 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 項に規定する中小企業団体
- ・ 中小企業等協同組合法（昭和 24 年法律第 181 号）第 3 条に規定する中小企業等協働組合

また、中小企業基本法による中小企業者の定義については、下表の通りです。

### 【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<br>(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  |           |

※日本標準産業分類（第 13 回改訂）に基づきます。

※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。

※「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っ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

次に掲げる項目に該当する個人又は団体は助成対象事業者とはなりません。

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）その他

次に掲げる項目に該当する事業者は、助成対象事業者とはなりません。

ア 本事業の助成対象となる事業と同一の内容で国その他の団体（区市町村を除く。）から補助金等の交付を受けている、又は受けることが決まっているもの<sup>注 1)</sup>

イ 過去に税金の滞納があるもの

ウ 刑事上の処分を受けているもの

エ その他、公的資金の交付先として社会通念上適切でないもの

オ 国又は地方公共団体の出資を受けているもの

注 1) 本助成金を交付された場合は、都の省エネ促進税制による事業税の減免措置は受けられません。

## 2 助成対象事業（交付要綱第4条）

### （1）要件

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、次の要件を満たすものとします。

ア 特定中小企業者等が、都内で所有し、又は使用する中小規模事業所において、  
「3 助成対象設備（交付要綱第5条）」（以下「助成対象設備」という。）で定める換気設備の導入（新設、増設又は更新をいう。）又は高効率空調設備の更新を行うこととします。ただし、熱交換型換気設備を導入する場合にあたっては、私立学校、工場、倉庫その他公社が認める施設のみを対象とします。

イ 高効率空調設備の更新にあたっては、次の要件を満たすものとします。

（ア）換気設備の導入と同時に更新し、その導入設備の換気範囲の室内に設置されるものとします。

（イ）導入設備の更新前後の比較により、省エネ化<sup>注1）</sup>が見込まれることとします。

ウ 換気設備を導入する室の換気量として、1人当たり毎時30 m<sup>3</sup>以上の換気量を確保することとします。ただし、新たに導入する設備の導入前より換気量が減少する計画は対象としません。

エ 助成対象設備を導入する事業所について、工事完了の届出に合わせて、条例第8条の23第1項又は第2項の規定により地球温暖化対策報告書を提出することとします。

注1）既設設備及び更新設備を比較して原油換算エネルギー使用量が削減されていることとします。算出にあたっては、換気量・省エネ計算シートを公社ホームページよりダウンロードのうえご活用ください。

### （2）助成対象事業所

助成対象事業者が都内において所有し、又は使用する中小規模事業所（都内において設置されている事業所（建物又は施設）又は事業所内に設置されている事務所、営業所等であって、かつ、年間の原油換算エネルギー使用量が1,500kL未満<sup>注1）</sup>のもの。）とします（以下「助成対象事業所」という。）。

注1）区分所有の場合は、助成対象事業者の所有部分で判断します。

### （3）申請範囲

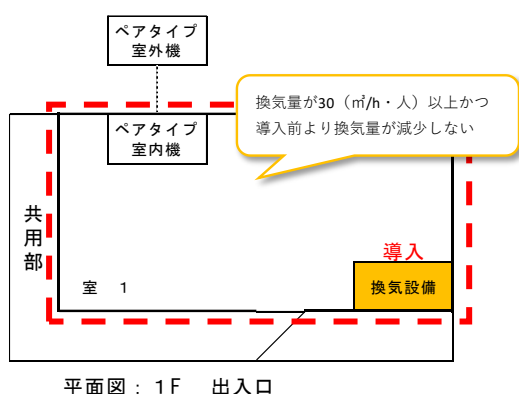
助成対象事業者が本助成金の交付を申請する範囲（以下「申請範囲」という。）は、助成対象事業所を所有する場合にあつては、登記上、所有権を有する範囲とし、当該事業所を使用する場合にあつては、賃貸借契約等における専有面積を範囲とします。ただし、申請範囲に住居部分を含めることはできません。

建物が共有ないし区分所有の場合、所有者全員の共同申請とするか、他の所有者の許可を得たうえで申請してください。なお、複数の所有者で共同申請する場合は、共同申請者のうち1名を代表者とすることができます。その場合、共有者及び区分所有者は全て助成対象事業者の要件を満たしていなければなりません。

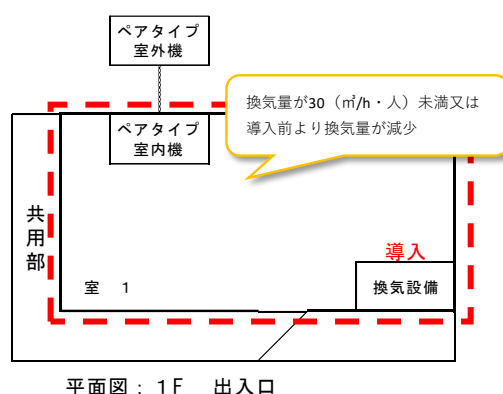
#### (4) 助成対象要件の例

以下に例を示します。点線で囲んでいる室が換気範囲の室で、網掛け部分は助成対象となる設備です。

##### ① 換気設備が対象となる場合



##### ② 換気設備が対象とならない場合

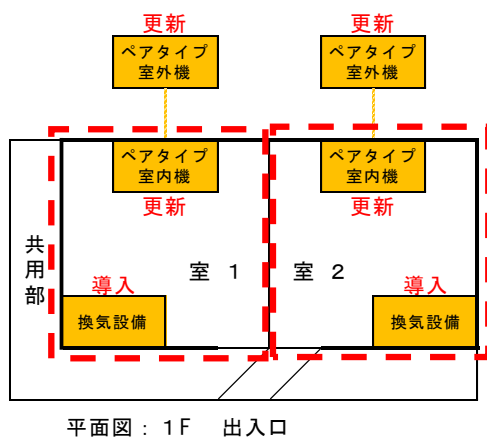


--- 換気範囲の室      助成対象設備

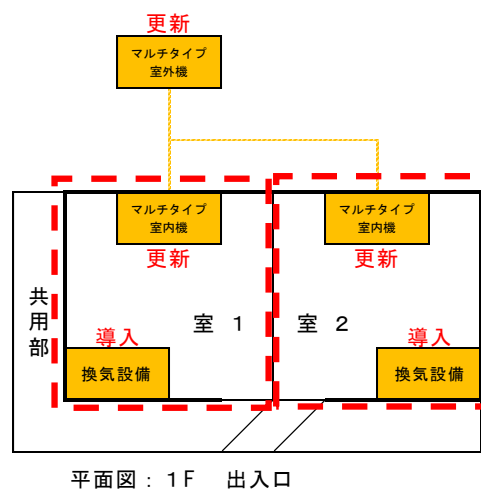
##### ③ 空調設備が対象となる場合

※条件：換気設備の導入により換気量が30 (m³/h・人) 以上で、かつ、導入前より換気量が減少していないこと

例1)



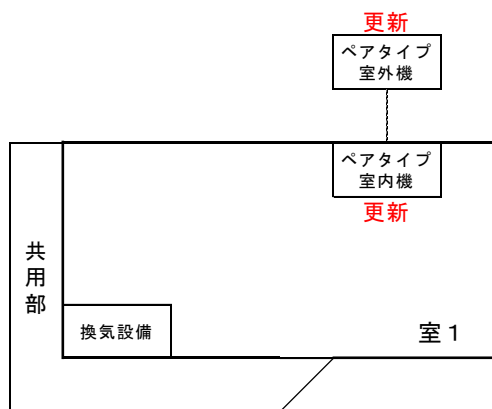
例2)



--- 換気範囲の室      助成対象設備

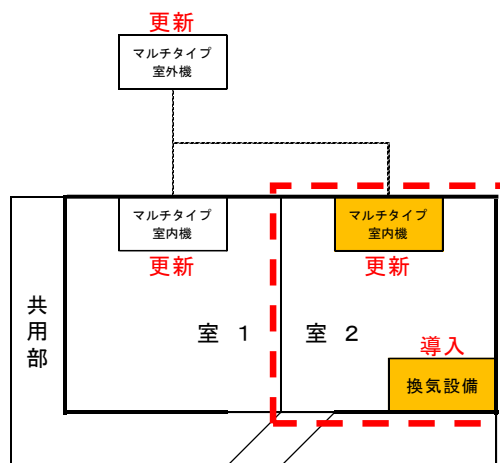
④ 空調設備が対象とならない場合

例 1) 換気設備を導入せずに  
空調設備のみを更新した場合



平面図：1F 出入口

例 2) マルチタイプ空調機の更新の際に換気設備の  
換気範囲に含まれない室の室内機が含まれて  
いる場合



平面図：1F 出入口

換気範囲の室

助成対象設備

### 3 助成対象設備（交付要綱第5条）

本助成金の交付対象となる設備は、次に掲げる換気設備及び高効率空調設備とします。

#### （1）換気設備

##### ア 高効率換気設備

（ア）比消費電力が  $0.4\text{W}/(\text{m}^3/\text{h})$  以下であること<sup>注1)</sup>。

##### イ 熱交換型換気設備<sup>注1)</sup>

（ア）JIS B 8628 に規定されるものであること。

（イ）熱交換率が 40% 以上であること。

##### ウ 換気・空調一体型設備

（ア）次の「（2）高効率空調設備」の要件を満たすものであること。

注1）比消費電力の算出にあたっては、換気量・省エネ計算シートを公社ホームページよりダウンロードのうえご活用ください。

注2）私立学校、工場、倉庫その他公社が認める施設のみ助成対象とすることができます。

#### （2）高効率空調設備

##### ア 電気式パッケージ形空調機

次のいずれかの要件を満たすものとします。

（ア）都内の中小規模事業所における地球温暖化対策推進のための導入推奨機器指定要綱<sup>注1)</sup>（以下「導入推奨機器指定要綱」という。）におけるエアコンデショナーの指定基準を満たすものであること。

（イ）総量削減義務と排出量取引制度における都内中小クレジット算定ガイドライン<sup>注2)</sup>（以下「クレジット算定ガイドライン」という。）における高効率パッケージ形空調機の認定基準を満たすものであること。

##### イ ガスヒートポンプ式空調機

次のいずれかの要件を満たすものとします。

（ア）導入推奨機器指定要綱におけるガスヒートポンプ式冷暖房機の指定基準を満たすものであること。

（イ）クレジット算定ガイドラインにおける高効率パッケージ形空調機の認定基準を満たすものであること。

##### ウ 中央熱源式空調機

（ア）クレジット算定ガイドラインにおける高効率熱源機器、高効率冷却塔、高効率空調用ポンプの認定基準を満たすものであること。

##### エ ルームエアコン

（ア）最新の省エネ基準に基づく統一省エネルギーラベル4つ星以上であること。



注１）当該指定基準を満たしているすでに導入推奨機器に指定されている機種については、①導入推奨機器検索ページ若しくは公社ホームページに掲載している②導入推奨機器指定リストでご確認いただけます。

(<https://www.tokyo-co2down.jp/subsidy/vent-relation#vent01>)

注１、２）各種ガイドライン等の指定（認定）基準については、本募集要項に記載の『【各種ガイドライン等の指定（認定）基準】』をご参照ください。なお、導入推奨機器に指定されていない機種の場合には、指定（認定）基準を満たしているかの確認に時間を要する場合がありますので、予めご了承ください。

## 4 助成対象経費（交付要綱第6条）

### （1）助成対象となる経費

助成対象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（例示）                                                                                                      |
|------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ①設計費 | 助成対象設備の導入等に係る設計に必要な経費                                                                                       |
| ②設備費 | 助成対象設備の導入等に係る購入、製造、据付等に必要な経費<br>（例）換気機器、空調機器、その他必要不可欠な付属機器等                                                 |
| ③工事費 | 助成対象事業の実施に不可欠な配管、配電等の工事に必要な経費<br>（例）労務費、材料費、機器搬入費、機器据付費、基礎工事、配電・配管工事、直接仮設費、断熱・保温等の設置工事に要した費用、総合試験調整費、立会検査費等 |
| ④処分費 | 既存設備を更新する場合の既存設備等の撤去・処分に必要な経費<br>（例）既存設備の撤去・処分のための工事に要した費用                                                  |

※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。

※中古の設備については、助成対象ではありません。

※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したものに要する経費は対象ではありません。

※各項目の費用について、助成対象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。

### （2）助成対象とならない経費

次の経費は助成対象とはしません。

| 項目   | 内訳（例示）                                                                                                                                                         |
|------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ①設計費 | 本事業と直接関係のない設計に要した費用                                                                                                                                            |
| ②設備費 | 計測機器又は装置、必要不可欠とは言えない付属機器等                                                                                                                                      |
| ③工事費 | 安全対策費、設計費、土地の取得・賃貸・管理等に要する費用、道路使用許可申請費用、本事業と直接関係のない工事に要した費用等                                                                                                   |
| ④処分費 | 本事業と直接関係のない設備機器等の撤去・処分に要した費用                                                                                                                                   |
| ⑤諸経費 | 共通仮設費、現場管理費、一般管理費、諸経費（準備費、仮設物費、安全費、試験調査費、整理清掃費、機械器具費、運搬費、租税公課、保険料、従業員給料手当、退職金、法定福利費、福利厚生費、事務用品費、通信交通費、補償費、役員報酬、動力用水光熱費、その他）、助成事業経費の積算に関する費用、公社に提出する申請書類等の作成費用等 |

## （２）利益排除

助成事業において、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

- 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。

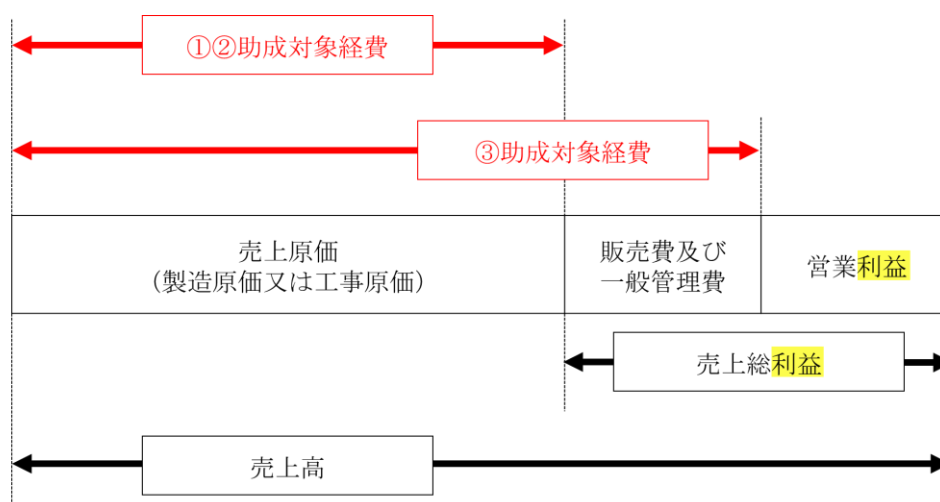
→ 助成対象経費 = 原価（製造原価又は工事原価） +  
経費等（販売費及び一般管理費）

〔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、ご注意ください。

## 5 助成金の額（交付要綱第7条）

### （1）本助成金の額

助成金の交付額（以下「助成金額」という。）は、助成対象経費の1/2の額<sup>注1）</sup>とします。ただし、上限額は1,000万円とします。

注1）助成金額に千円未満の端数が生じたときは、これを切り捨てるものとします。

### （2）区市町村から補助金等を受ける場合

（1）で算出した金額と区市町村の助成額を合計した金額が助成対象経費を上回る場合は、上回る金額を（1）で算出した金額から差し引いた金額を本助成金の交付額とします。

なお、本助成金と同一の助成対象経費について、区市町村から助成を受ける場合は、区市町村に可否を確認してください。

## 第3章 申請手続き

### 1 手続きに関する共通事項

#### (1) 書類の提出方法

本事業における書類等の提出方法は、郵送（電子データ含む。）又は電子メール（以下「メール申請」という。）とします。なお、提出に要する費用は助成対象事業者等の負担とします。

##### ア 郵送による書類提出

###### (ア) 諸注意

郵送の場合は、申請書類一式を簡易書留等の記録が残る方法で郵送してください。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、提出書類の体裁を整えてください。体裁に不備ある書類は一切受け付けません。

- ・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する。
- ・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する。
- ・書類に穴をあけ、直接ファイリングする（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する。
- ・袋とじは不可とする。
- ・別添資料以外はステープラ止め不可とする。
- ・各書類の最初には「提出書類一覧」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する。（書類自体に直接インデックスを貼らない）。

###### (ウ) 提出部数

郵送の場合は2部提出し、必要であれば、助成対象事業者等は『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。

提出する書類の様式については、公社ホームページから最新のものをダウンロードのうえ、使用してください。

(<https://www.tokyo-co2down.jp/subsidy/vent>)

なお、公社は、書類の様式を紙媒体で郵送もしくはFAX等で助成事業者等に

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

イ メール申請

公社指定のメールアドレス<sup>注1)</sup>に必要事項の記載及び申請書類を添付のうえ、送信してください。詳細については、公社ホームページをご確認ください。

(<https://www.tokyo-co2down.jp/subsidy/vent>)

注1) ヘルプデスクのメールアドレスとは異なりますのでご注意ください。

**【問い合わせ上の注意事項】**

- ・開設時間内にお問い合わせください。
- ・実施要綱、交付要綱及び募集要項等をよく読んでからお問い合わせください。
- ・公社は、工事を実施する事業者の斡旋等を行いません。
- ・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、本事業に係る工事について、工事の詳細、作業の詳細、費用の詳細等の相談を受け付けません。
- ・内容によっては時間を要することがあります。
- ・問合わせ先

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

中小規模事業所向け省エネ型換気・空調設備導入支援事業ヘルプデスク

メール<sup>注1)</sup> cnt-jigyoshien@tokyokankyo.jp

電 話 03-5990-5089

開設時間 開庁日<sup>注2)</sup>の9時から17時まで(12時から13時を除く)

注1) メール申請用アドレスと異なりますのでご注意ください。

注2) 注1)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。

**(2) 一般事項**

交付申請書類及び工事完了届等、公社に提出する必要がある書類については、この項目を参照のうえ、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、その内容が書面若しくは現地調査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。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、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<sup>注1)</sup>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等については、郵送での返却を行います（メール申請の場合を除く）。

書類の返却、追加提出等に要する費用は助成事業者等の負担とさせていただきますので、予めご了承ください。

## 2 交付申請（交付要綱第8～9条）

### （1）申請手続き

本助成金の交付を受けようとする事業者は、次の「（2）申請受付期間」の期間中に、助成金交付申請書（第1号様式）、助成事業実施計画書（第2号様式）及び添付書類を公社に提出してください。

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。

### （2）申請受付期間

本事業の申請受付期間は令和3年7月7日（水）から令和4年2月28日（月）までとします。

また、申請受付は先着順とします。なお、申請受付期間内であっても、受理した申請の交付申請額の合計が公社の予算の範囲を超えた場合、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。

### （3）必要書類

交付申請に必要な添付書類は次に掲げる通りです。

| 必要書類                    | 備考                                                                                                                                                                              |
|-------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ①助成金交付申請書<br>（第1号様式）    | 公社指定の様式<br>※公社ホームページよりダウンロード                                                                                                                                                    |
| ②助成事業経費内訳書<br>（第1号様式別紙） | 公社指定の様式<br>※公社ホームページよりダウンロード                                                                                                                                                    |
| ③助成事業実施計画書<br>（第2号様式）   | 公社指定の様式<br>※公社ホームページよりダウンロード                                                                                                                                                    |
| ④商業・法人登記簿謄本<br>（写しでも可）  | <ul style="list-style-type: none"> <li>・全ての助成対象事業者のもの</li> <li>・発行後3ヶ月以内</li> <li>・履歴事項全部証明書</li> <li>・中小企業団体又は中小企業等協働組合の場合、定款及び組合名簿等を添付すること</li> <li>・個人事業主の場合、開業届等</li> </ul> |
| ⑤建物登記簿謄本                | ・助成対象事業所のもの                                                                                                                                                                     |



|                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|----------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| (写しでも可)              | <ul style="list-style-type: none"> <li>・発行後3ヶ月以内</li> <li>・履歴事項全部証明書</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| ⑥賃貸借契約書（写し）          | ・助成対象事業所の所有者でない場合                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| ⑦納税証明書（写しでも可）        | <ul style="list-style-type: none"> <li>・直近のもの</li> <li>【法人】</li> <li>・法人事業税及び法人都民税の納税証明書（都税事務所発行のもの）</li> <li>・特定非営利活動法人等で収益事業を行っていない方は、法人都民税の納税証明書（免除申請をしている場合を含む）（都税事務所発行のもの）</li> <li>【個人事業主】</li> <li>○個人事業税が課税対象の場合 <ul style="list-style-type: none"> <li>・個人事業税の納税証明書（都税事務所発行のもの）</li> <li>・住民税納税証明書（区市町村発行のもの）</li> </ul> </li> <li>○個人事業税が非課税の場合 <ul style="list-style-type: none"> <li>・所得税納税証明書（その1）（税務署発行のもの）</li> <li>・住民税の非課税証明書（区市町村発行のもの）</li> </ul> </li> </ul> |
| ⑨工事見積書又は入札等の証憑（写し）   | <ul style="list-style-type: none"> <li>・発行後3ヶ月以内のもの</li> <li>・3社以上取得すること</li> <li>・取得した全ての見積書について添付すること</li> <li>・見積り基準等を明記し、費用の算出根拠を示すこと</li> </ul> <p>※費用の算出根拠が明確でない記載例<br/>「機器据付費一式・・・¥2,000,000円」</p> <p>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</p>                                                                                                                                                                                                                          |
| ⑩パフォーマンス契約書案         | ESCO事業者と共同申請の場合                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| ⑪サービス料金計算書案          | ESCO事業者と共同申請の場合                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| ⑫リース（又は割賦販売）契約書案     | リース等事業者と共同申請の場合                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| ⑬リース料金（又は割賦販売価格）計算書案 | リース等事業者と共同申請の場合                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| ⑧換気量・省エネ計算シート        | <ul style="list-style-type: none"> <li>・公社指定の様式</li> </ul> <p>※公社ホームページよりダウンロード</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・中央熱源式空調を更新の場合は、省エネ化が見込まれることがわかる資料を添付すること</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| ⑮その他必要に応じて公社が指示する書類  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |

#### (4) 審査

##### ア 審査方法

公社は、受け付けた申請書類に基づいて、交付要綱第3条に規定する助成対象事業者の要件並びに交付要綱第5条及び第6条に規定する助成対象経費、助成対象設備の必要性・妥当性を審査します。

なお、審査の過程で現地調査・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 審査の注意事項

- (ア) 審査の進捗及び途中経過に関する照会等にはお答えいたしかねますので、予めご了承ください。
- (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) 公社への働きかけ等、助成事業者等が、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。

### 3 交付決定（交付要綱第 10～15 条）

#### （1）交付決定

##### ア 交付決定通知

公社は、審査の結果に基づき、公社の予算の範囲内で、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、交付決定前に助成対象事業の工事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。ただし、交付要綱 附則第 2 号に該当する場合を除きます。

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。

#### （2）交付の条件、事業期間の協力義務

助成事業の事業期間は、工事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。

本助成金の交付決定を受けた場合は、助成事業の実施期限までの実績に基づき、継続して、地球温暖化対策報告書の提出、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。毎年度の報告は、毎年度 7 月 31 日までに都又は公社に提出しなければなりません。

これらに応じない場合、交付決定を取り消し、助成事業者が受領した助成金がある場合は、その返還を請求します。

なお、本事業における年間及び年度とは、4 月 1 日から翌年の 3 月 31 日までの期間をいいます。

【毎年度の報告に係る提出書類一覧】

| 必要書類                | 備考                                                                                                                                                              |
|---------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 地球温暖化対策報告書（写）       | <ul style="list-style-type: none"> <li>・地球温暖化対策報告書提出書（収受印が押印済みの写し）</li> <li>・地球温暖化対策報告書その１（写し）</li> <li>・地球温暖化対策報告書その２（写し）</li> </ul> ※地球温暖化対策報告書その２は、助成対象事務所のみ |
| ESCO 事業の計測・検証結果報告書等 | ※ESCO 事業者との共同申請の場合のみ提出してください。<br>ESCO 事業者が毎年度行う、ESCO 事業の計測・検証結果報告書及び事務所全体に対しての本事業の効果が分かるもの。<br>（ESCO 契約の履行を確認するための報告書等）                                         |
| その他                 | 公社が必要と認める書類                                                                                                                                                     |

（３）契約等

助成事業者は、交付決定後、助成事業の着手前に、速やかに工事契約を行わなければなりません。

なお、当該工事の発注先は申請時にご提出いただいた３社以上の見積りの中から決定してください。その際は、申請時に採用した機器と同等となるようにしなければなりません。

また、共同申請の場合も、交付決定後、助成事業の着手前に、ESCO 事業者とのパフォーマンス契約又はリース等事業者とのリース契約若しくは割賦販売の契約を締結し、速やかに助成事業を開始しなければなりません。また、リース等事業者又は ESCO 事業者においても、契約後、速やかに工事入札等を行い、当該設備の調達及び工事等の発注先を決定しなければなりません。

いずれの場合も、交付決定以前に工事の発注先が決定しているものは、助成事業とはなりませんので注意してください。ただし、交付要綱 附則第２号に該当する場合を除きます。

交付決定後速やかに工事契約を行わない場合、若しくは交付決定前に工事等の契約を締結していた場合（公社が認めたものを除く。）もまた交付決定を取り消します。

（４）申請の撤回

助成事業者は、交付決定の内容に異議があるなど、やむを得ない事由がある場合は、交付決定の通知を行った日から 14 日以内に助成金交付申請撤回届出書（第 5 号様式）を 1 部提出してください。

交付決定の通知を行った日から 14 日を過ぎて、やむを得ない事由で本事業を廃止する場合は、助成事業廃止届を提出してください。

なお、助成事業廃止届を提出した事業については、再度、交付申請を行うことはできません。

#### **（５）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。

#### **（６）助成事業の承継**

助成事業者が、相続、法人の合併、分割等又はリース契約における共同申請者への所有権移転により 地位の承継が行われた場合、助成事業を承継する者（以下、「承継者」という。）は、速やかに「助成事業承継承認申請書」（第６号様式）を公社に提出してください。

公社は承継の内容を確認し、承認又は不承認について、承継者宛に「助成事業承継（承認・不承認）通知書」（第７号様式）を送付します。

## 4 助成事業の計画変更等（交付要綱第 16～20 条）

### （１）助成事業の計画変更

助成事業者は、申請した事業計画に従って本事業を遂行しなければなりません。ただし、交付決定から工事完了までの間に、やむを得ず事業の内容について、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（第 6 号様式）<sup>注 1）</sup> 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、その旨を助成事業者へ通知します。ただし、都又は公社から必要に応じて条件を付す場合があります。なお、変更申請が認められなかった場合は、変更せずに事業を継続しなければなりません。

また、承認を得ずに、公社に無断で計画変更した場合は、交付決定の取消しを行う場合があります。

注 1）申請書には計画変更の内容・理由・影響等を詳しく記載してください。

### （２）必要書類

本申請に必要な添付書類は次に掲げる通りです。

| 必要書類                       | 備考                                |
|----------------------------|-----------------------------------|
| 助成事業経費変更内訳書<br>（第 8 号様式別紙） | 経費に変更がある場合                        |
| 見積書                        | 経費に変更がある場合（変更前、変更後のもの）            |
| 更新機器一覧表                    | 機種、型番、台数等に変更がある場合<br>（変更前、変更後のもの） |
| 機器配置図                      | 型番、台数、配置等に変更がある場合<br>（変更前、変更後のもの） |
| 仕様書カタログ                    | 機種、型番、能力等に変更がある場合<br>（変更前、変更後のもの） |
| その他                        | 公社が必要と認める書類                       |

### （３）計画変更時の注意事項

ア 計画変更による交付決定金額の増額は認めません。超過した金額は助成対象外経費に計上してください。

イ 変更申請後は、公社の承認が得られるまで事業を一時停止してください。承認前に工事を進めることはできません。承認には1ヶ月程度を要しますので、変更が生じた場合は早めに公社に相談してください。

ウ 変更理由が曖昧な場合（技術的根拠の不足等）、変更を認めないことがありますので、注意してください。

エ 交付申請時（変更前）に記載されていないものが追加になっている場合は、助成対象外となる場合がありますので、助成事業経費変更内訳書等を確認してください。

#### （４）軽微な変更

メーカー都合による型番変更、材料変更等の軽微な変更については、助成事業計画変更届（参考様式）を提出してください。添付書類については「（２）必要書類」を参照してください。なお、この場合、公社の承認は必要ありません。

軽微な変更に該当するかどうかは事前に公社に相談してください。

#### （５）事業者情報の変更

助成事業者は、代表者、住所、商号等を変更した場合は、速やかに、事業者情報の変更届出書（第9号様式）及び下記の根拠資料を提出してください。

| 変更事項               | 添付書類                                          |
|--------------------|-----------------------------------------------|
| ①組織変更<br>（株式会社化など） | 商業・法人登記簿謄本、定款等                                |
| ②法人登記住所の変更         | 商業・法人登記簿謄本<br>（個人事業主の場合は、開廃業等届出書、住民票等）        |
| ③代表者の変更            | 商業・法人登記簿謄本（履歴事項全部証明書）<br>（個人事業主の場合は、開廃業等届出書等） |
| ④担当者・連絡先の変更        | 新しい担当者の名刺等、担当者名や連絡先が分かるもの                     |
| ⑤その他               | 変更したことが確認できる根拠資料                              |

#### （６）債権譲渡の禁止

交付決定によって生じる助成金交付を受ける権利の全部又は一部について、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、事前に公社の承認を得た場合は、この限りではありません。

### （７）事業遅延等の報告

助成事業者は、実施計画書に基づき工事等を進捗させるように努める義務がありますが、やむを得ない理由により、工事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、速やかに工事遅延等報告書（第 10 号様式）及び工事工程表（変更前、変更後）を提出してください。

工事遅延等報告書を提出せず、公社に無断で工事を遅延した場合は、本助成金の交付を行わない場合があります。

公社は、助成事業者から工事遅延等報告書の提出を受けた際、その内容により必要かつ適切な措置をとる場合があります。その際は、公社の指示に従ってください。なお、指示に従わない場合は、本助成金の交付を行わない場合があります。

遅延によって発生する経費は助成対象経費にはなりません。

※工事契約前に工期を変更する場合は、助成事業計画変更届（参考様式）を提出してください。

※令和 4 年 11 月 30 日までに工事完了の届出ができないと見込まれる場合、本手続きはできません。

### （８）助成事業の廃止

倒産や天変地異による事業所の存続不能等、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（第 11 号様式）を提出し、公社の承認を得る必要があります。

申請内容を審査し、妥当であると判断された場合には、事業廃止承認についての通知を行います。ただし、都又は公社から必要に応じて条件を付す場合があります。



## 5 工事完了の届出（交付要綱第 21 条）

### （１）届出手続き

助成事業者は、助成事業に係る工事が完了した場合、次に掲げる提出期限内に工事完了届（第 12 号様式）及び添付書類を提出してください。ただし、提出書類に不備等がある場合は、工事完了届を受領しません。記載内容の不明な事項の再確認等が生じると、助成金交付までの期間が延びますので、入念な書類作成等の準備を行ってください。

公社は、工事完了届を受領したあと、必要に応じて現地調査を行います。現地調査については、「（４）現地調査」を確認してください。

### （２）提出期限

本届出の提出期限は、助成事業に係る工事が完了した日（工事契約満了日）から 30 日以内とします。ただし、届出の最終期限は令和 4 年 11 月 30 日までです。

### （３）必要書類

本届出に必要な添付書類は p. 29～30 の『【工事完了届添付書類一覧】』に掲げる通りです。

### （４）現地調査

公社は、工事完了届を受領したあと、必要に応じて現地調査を行います。公社から通知があった場合、助成事業者は現地調査に応じなければなりません。

現地調査に当たっては、公社の指示に従い、立会及び説明等を行ってください。

### （５）完了審査

公社は、提出された書類の確認、現地調査の結果に基づいて、交付要綱の規定及び交付決定の内容通りに助成事業が行われたかどうかを審査します。

なお、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。

### （６）手直し工事

完了審査の結果、申請したとおりに設備が設置されていない場合等、公社から手直し工事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工事を行い、再度公社からの現地調査を受けなければなりません。手直し工事は1回とし、それでも改善がない場合は、助成金交付の取消しを行う場合があります。

なお、手直し工事の経費は、助成対象経費とはなりません。

【工事完了届添付書類一覧】

<その1>

| 項 目                     | 内 容                                    | 説 明                                                                                                                           | 備 考                                                                                                                                                            |
|-------------------------|----------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 助成事業経費内訳書<br>(第12号様式別紙) | 助成事業経費内訳書<br>(第12号様式別紙)                | 内訳明細書<br>※契約した工事見積書<br>(変更があった場合は<br>変更後の最終見積書)<br>から助成対象経費及び<br>助成対象外経費に整理<br>した項目を記載する。<br>なお、整理する際は、<br>設備区分項目ごとに<br>行うこと。 | 最終見積書の項目及び数値と一致していること。<br>(見積書にない項目を内訳明細書に記載しないよう注<br>意願います。)<br><br>工事費等を案分して振分けている場合、契約書から按<br>分された経緯がわかる資料(有印)を添付すること。<br><br>助成対象外経費、諸経費についての明細書も必要で<br>す。 |
| 工事契約書(写)                | 工事契約書の写し                               | —                                                                                                                             | 複数の工事業者等と契約している場合は、全て提出す<br>ること。                                                                                                                               |
| 最終見積書(写)                | 工事契約時の見積書<br>(写)                       | —                                                                                                                             | 工事契約以降に計画変更した場合は、変更内容を反映<br>した見積書を提出してください。                                                                                                                    |
|                         |                                        | 処分費を計上する場合                                                                                                                    | 本事業の助成対象経費に計上されている発生材のみの<br>処分費であることがわかること。<br>助成対象経費に計上されていないものや、本事業と関<br>係のない工事等による発生材が含まれている場合は、<br>一括して助成対象外となります。                                         |
| 工事工程表                   | —                                      | —                                                                                                                             | 助成事業計画書(第2号様式)の内容に沿っているこ<br>と。                                                                                                                                 |
| 納品書(写)                  | 納品確認書                                  | 出荷証明書など                                                                                                                       | 導入機器の確認ができる内訳明細書を含むこと。                                                                                                                                         |
| 請求書(写)                  | —                                      | 工事契約書の内容と一<br>致すること                                                                                                           | 導入機器の確認ができる内訳明細書を含むこと。<br>なお、納品書等で請求書を兼ねる場合は、不要とす<br>る。                                                                                                        |
| 検収書(写)                  | —                                      | 工事契約書の内容と一<br>致すること                                                                                                           | 工事の完了年月日及び検収者の確認ができること。<br>なお、納品書への検印等で代用する場合は、不要とす<br>る。                                                                                                      |
| 支払いの証憑(写)               | —                                      | 請求書の金額と一致す<br>ること                                                                                                             | 領収書や銀行の出納印が押された振込依頼書など支払<br>いが確認できるもの                                                                                                                          |
| 地球温暖化対策報告<br>書(写)       | —                                      | 収受印が押印済みの写<br>し                                                                                                               |                                                                                                                                                                |
| ESCO 契約関係書類             | パフォーマンス契約<br>書(写)及びESCO サ<br>ービス計算書(写) | —                                                                                                                             | ESCO 契約している場合                                                                                                                                                  |
| リース契約関係書類               | リース契約書(写)<br>及びリース計算書<br>(写)           | —                                                                                                                             | リース契約している場合                                                                                                                                                    |
| 割賦契約関係書類                | 割賦契約書(写)及び<br>割賦料金計算書<br>(写)           | —                                                                                                                             | 割賦契約している場合                                                                                                                                                     |
| 工事写真                    | 工事前                                    | 全体の設置された写真                                                                                                                    | 設備区分別・フロア別に機種毎に撮影してください。                                                                                                                                       |
|                         | 工事中                                    | 施工中の写真                                                                                                                        | 施工している状況(作業状況)がわかる写真。施工後<br>に見えなくなる箇所(足場の設置状況等)について<br>は、設備区分ごとに代表写真を撮影してください。ま<br>た、設備区分別・フロア別に代表写真を撮影してくだ<br>さい。                                             |
|                         | 工事完了後                                  | 全体の設置された写真                                                                                                                    | 設備区分別・フロア別に代表写真を撮影してくださ<br>い。                                                                                                                                  |
|                         | その他                                    | 試験・試運転状況がわ<br>かる写真、処分状況が<br>わかる写真など                                                                                           | 発生材の積み込み前・後に写真を撮影してください。処<br>分費を計上する場合、助成対象外の発生材が含まれて<br>いないことを確認できるもの。                                                                                        |
| 試運転結果報告書                | 試運転結果報告書                               | 引き渡し時の設定条件<br>等も明記すること。                                                                                                       | 表紙には、施工業者名称、作業責任者、作業日等が記<br>載されていること。                                                                                                                          |
| マニフェスト伝票<br>(写)         | A・B2・D・Eの<br>各票                        | 処分費を計上する場合                                                                                                                    | 導入機器の更新に伴い当該事業所から搬出されたもの<br>であることが確認できること。<br>他の助成対象外工事と混在しないこと。                                                                                               |
|                         | A票                                     | 処分費を計上しない場<br>合                                                                                                               |                                                                                                                                                                |
| フロン類の回収を確<br>認できる書類     | フロン引取証明書<br>(写)                        | 業務用空調設備                                                                                                                       | 空調設備及び換気・空調一体型設備を更新した場合                                                                                                                                        |
|                         | 家電リサイクル券(排<br>出者控え)(写)                 | ルームエアコン                                                                                                                       |                                                                                                                                                                |

【工事完了届添付書類一覧】

<その2>

| 項 目                                      | 内 容               | 説 明                    | 備 考                                                                                                   |
|------------------------------------------|-------------------|------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| しゅん工図面<br>(注1)・(2)<br>(写)<br>※A4版に縮小すること | 目次                | 図面名称と図番号(ページ数)を記載すること。 | インデックス等を用いて該当するページがわかるようにする等、工夫をされとなお良い。                                                              |
|                                          | 各階平面図             | 用途別面積一覧表               | ・主用途、室用途(事務所、店舗、その他・共用など)の面積を記載してください。                                                                |
|                                          |                   | 室用途及び面積を記載した各階平面図      | ・各階の平面図には、申請範囲(エネルギー範囲のことで、工事施工範囲ではありません)を着色すること。                                                     |
|                                          | 更新機器一覧表           | 更新設備の機器仕様等一覧表          | 配置番号・型番・能力・消費電力量等を記載すること。<br>更新前・更新後で比較できる一覧表を作成すること。<br>機器の仕様については、しゅん工図に添付する機器仕様書やカタログの数値と整合性をとること。 |
|                                          | 更新機器配置図           | 更新機器の配置図               | 機器一覧表と整合が取れるように機器記号を記載すること。                                                                           |
|                                          | 既存機器一覧表           | 既存設備の機器仕様等一覧表          |                                                                                                       |
|                                          | 既存機器配置図           | 撤去機器の配置図               | 機器一覧表と整合が取れるように配置記号を記載すること。                                                                           |
|                                          | 設備毎の系統図・システムフロー図等 | 立面からみた機器系統図            | 空調の場合、各階の室外機と室内機の接続状況がわかる図面。<br>また、配管等の接続状況が分かるように、階高値を記載してください。                                      |
|                                          |                   | 配管敷設図 <sup>(注3)</sup>  | 配管長や配管種、凡例等を記載すること。配管ルートがわかるようにすること。                                                                  |
|                                          |                   | 電気工事図 <sup>(注3)</sup>  | 配線長や線種、凡例等を記載すること。ケーブルルートがわかるようにすること。子メーターやブレーカーなどを施工した場合は、必ず明記すること。                                  |
|                                          |                   | 計装工事図                  | リモコンや制御線の数量、凡例等を記載すること。制御線ルートがわかるようにすること。                                                             |
|                                          |                   | 単線結線図                  | エネルギー転換によって電気設備の増設工事を行なった場合も必要となります。                                                                  |
|                                          | 機器仕様書・機器姿図        | 更新後の仕様書・機器姿図           |                                                                                                       |
| その他公社が必要と認める書類                           | —                 | —                      | 施工上で必要となる書類、適正施工が確認できる書類等、助成対象経費として計上された項目を確認するために必要な書類を必ず添付してください。                                   |

注1)：しゅん工図原本は助成事業者が保管してください。

注2)：各図面には、作成日、工事件名、施工会社を明記してください。

注3)：必要な場合添付してください。助成対象経費として該当材料を計上している場合は必須です。

## 6 助成金の交付（交付要綱第 22～23 条）

### （１）助成金の額の確定

書類の審査及び現地調査等により助成対象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、当該事業が適切であった場合は、助成金の額を確定し、その旨を助成金確定通知書（第 13 号様式）により通知します。ただし、申請どおりに設備が設置されていることが確認できない場合及び助成対象経費が妥当と判断できない場合、助成金額の減額あるいは不交付とする場合があります。

### （２）助成金の交付

#### ア 交付請求

助成事業者は、公社から助成金確定通知書による通知があった時点で、助成金交付請求書（第 14 号様式）及び添付書類を提出してください。交付請求に必要な添付書類は次に掲げる通りです。

| 添付書類                               | 備考                                                                                               |
|------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ①振込先口座が請求者の口座であることを確認できる資料（通帳の写し等） | 助成金の振込口座 <sup>注2）</sup> を確認するための資料 <sup>注3）</sup><br>（例）・普通預金通帳<br>・当座勘定入金帳<br>・インターネットバンキング口座明細 |
| ②振込依頼書（参考様式）                       | 公社指定の様式<br>※公社ホームページよりダウンロード                                                                     |

注 1）振込金額、振込先口座名義が分かるもの

注 2）助成金の振込口座は、原則として助成対象設備の所有者である助成事業者の口座（共同申請の場合、代表者である助成事業者の口座）とします。ただし、リース等事業者又は ESCO 事業者との共同申請の場合は、リース等事業者又は ESCO 事業者の口座への振込も可とします。なお、公社は、複数の口座へ分割しての振込は行いません。

注 3）銀行名、本支店名、口座番号、口座名義が確認できるもの

#### イ 本助成金の交付

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、助成事業者が指定する口座に助成金を交付します。振込に要する日数は、助成金交付請求書が公社に到着後、約 1 ヶ月程度を予定しています。ただし、書類の不備があった場合、振込が遅れる可能性があります。なお、助成金の振込にかかる手数料は公社が負担します。

助成事業者は、助成金の振込を確認した後、公社へ受領書（参考様式）を提出してください。

## 7 交付決定後の注意事項等（交付要綱第 24～35 条）

### （１）助成金の取消し

公社は、助成事業者が次に掲げる項目に該当することが判明した場合、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。交付決定の取り消し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。

なお、取消しを行った場合、必要に応じて助成事業者等の名称及び不正の内容を公表します。

#### ア 取消し事由

- （ア）申請書類等に真実と異なる記述等の不正事由が発覚したとき
- （イ）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
- （ウ）募集要項、交付要綱、その他公社の定める事項を遵守しなかったとき
- （エ）助成事業者が暴力団員等又は暴力団に該当するとき
- （オ）暴力団排除に関する誓約書に規定する事項の一つでも該当するとき
- （カ）交付決定の内容、これに付した条件、その他法令、条例等に違反したとき
- （キ）助成事業に係る都及び公社の指示に従わなかったとき

#### イ 取消しの例示

- （ア）交付決定日以前において、発注、契約等を行っていた場合
- （イ）募集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
- （ウ）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
- （エ）工事完了後 30 日以内に工事完了届を提出しない場合
- （オ）他の補助金等との重複受給が判明した場合

### （２）助成金の返還

#### ア 助成金の返還

交付決定の取消しが行われた場合、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。

#### 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、公社による返還請求に応じず、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等

助成事業者が、公社による返還請求に応じず、上のアからウの金額に未納付額がある場合において、都又は公社から助成事業者へ交付する他の助成金や給付金等がある場合には、交付を一時停止し、又は未納付額と相殺することとします。

### （３）財産の管理及び処分

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（エネルギー効率が悪くなった）財産（以下「取得財産等」と言います。）の管理及び処分については、本事業の実施期限の日までの間、善良な管理者の注意をもって適切に管理し、助成金の交付の目的に従って、その効率的運用を図ることとし、処分してはなりません。

取得財産等のうち取得価格又は効用の増加価格が 1 件当たり 50 万円以上のものであるため減価償却資産の耐用年数等に関する省令（昭和 40 年大蔵省令第 15 号）に定める法定耐用年数の期間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（第 15 号様式）を提出し、都又は公社と協議を行い、承認を受けなければなりません。

取得財産等の処分について都又は公社から承認を受け、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都又は公社が請求します。助成事業者は、都又は公社から請求を受けたときは、これを返還<sup>注 1)</sup>しなければなりません。

注 1）共同申請者間で財産を譲渡、売買する場合に、都又は公社の承認を受けた場合は、助成金の返還を求めることはありません。

### （４）助成事業の経理

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きちんと揃えておく必要があります。

助成事業者は、助成事業に要した帳簿や証拠書類について、工事完了届を提出した日の属する公社の会計年度終了の日から 5 年間（工事完了届を提出した年度の翌年度から 5 年間）、管理・保存する義務を負います。

助成事業者は、助成事業に要した帳簿や証拠書類について、都又は公社から開示を求められた場合、応じてください。

## （５）調査等、指導・助言

### ア 調査等

都又は公社が、助成対象設備の稼働状況や管理状況等、本事業の適切な遂行を確保するために必要があると認めた場合は、助成事業者から報告を求め、事業所等の立ち入り、帳簿書類その他の物件を調査し、関係者に質問を行います。助成事業者は、都又は公社から連絡があった場合は、調査等に対応してください。

### イ 指導・助言

都又は公社が、本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、交付決定の取消し等を行う場合があります。

## （６）成果の公表

本事業における二酸化炭素排出量の削減効果等に関しては、公社が、継続的な分析を行い、都が成果を公表します。

助成事業者は、都が行う事業者名、事業所名、事業所における削減効果、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、承諾しなければなりません。なお、承諾できない場合、交付決定の取消し等を行うことがあります。

## （７）個人情報等の取扱い

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」と言います。）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、次に掲げる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。）。

ア 本事業における事業管理のため。

イ 事務連絡、資料送付、効果の分析、公表等のため。

ウ 応募情報を統計的に分析し、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。

エ 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。



## 8 様式集

本事業で使用する様式類を掲載します。なお、様式は予告なく改定される場合がありますので、必ず公社ホームページから最新のものをダウンロードして使用してください。

(URL <https://www.tokyo-co2down.jp/subsidy/vent>)

### 【様式及び参考書式】

| 様式番号   | 様式名               |
|--------|-------------------|
| 第1号様式  | 助成金交付申請書          |
| 第1号別紙  | 助成事業経費内訳書         |
| 第2号様式  | 助成事業実施計画書         |
| 第3号様式  | 助成金交付決定通知書        |
| 第4号様式  | 助成金不交付決定通知書       |
| 第5号様式  | 助成金交付申請撤回届出書      |
| 第6号様式  | 助成事業承継承認申請書       |
| 第7号様式  | 助成事業承継（承認・不承認）通知書 |
| 第8号様式  | 助成事業計画変更申請書       |
| 第8号別紙  | 助成事業経費内訳書（変更後）    |
| 第8号参考  | 助成事業計画変更届         |
| 第9号様式  | 事業者情報の変更届出書       |
| 第10号様式 | 工事遅延等報告書          |
| 第11号様式 | 助成事業廃止申請書         |
| 第12号様式 | 工事完了届             |
| 第12号別紙 | 助成事業経費内訳書（工事完了）   |
| 第13号様式 | 助成金確定通知書          |
| 第14号様式 | 助成金交付請求書          |
| 第15号様式 | 取得財産等処分承認申請書      |
| 第16号様式 | 取得財産等処分承認通知書      |

## 第4章 本事業に関連する各種制度等

### 1 地球温暖化対策報告書制度

この制度は、都内の全ての中小規模事業所<sup>注1)</sup>での地球温暖化対策の底上げを図るため、地球温暖化対策報告書に取り組むことで、二酸化炭素排出量を把握し、具体的な省エネルギー対策を実施していただき、実質的に事業活動に伴う二酸化炭素の排出抑制の推進をしていくことを目的としています。

注1) 燃料・熱・電気の使用量を原油に換算した合計の量が、年間1,500kL未満の事業所等です。



#### 【報告書提出先・ヘルプデスク】

東京都地球温暖化防止活動推進センター 報告書制度ヘルプデスク

〒163-0810

東京都新宿区西新宿2-4-1 新宿NSビル10階

受付時間：月曜日から金曜日（祝祭日を除く）午前9時から午後5時45分まで

電話番号：03-5990-5091

### 2 各種ガイドライン等の指定（認定）基準

次に示すのは、導入推奨機器指定要綱及びクレジット算定ガイドラインにおける高効率空調設備の指定（認定）基準の抜粋です。抜粋部分以外にも細かな要件がありますので、各種ガイドライン等をよく確認の上、助成対象設備を選定してください。

なお、導入推奨機器に指定されていない機種の場合には、指定（認定）基準を満たしているかの確認に時間を要する場合がありますので、予めご了承ください。

【参考】導入推奨機器指定要綱におけるエアコンディショナーの指定基準（抜粋）

| 形態及び機能                            | 区 分        |                     | 基準エネルギー消費効率又は算定式             |
|-----------------------------------|------------|---------------------|------------------------------|
|                                   | 室内機の種類     | 冷房能力                |                              |
| 1 複数組合せ形のもの並びに2の部及び3の部に掲げるもの以外のもの | 四方向カセット形   | 3.6kW 未満            | E=6.0                        |
|                                   |            | 3.6kW 以上 10.0kW 未満  | $E=6.0-0.083 \times (A-3.6)$ |
|                                   |            | 10.0kW 以上 20.0kW 未満 | $E=6.0-0.12 \times (A-10)$   |
|                                   |            | 20.0kW 以上 28.0kW 以下 | $E=5.1-0.060 \times (A-20)$  |
|                                   | 四方向カセット形以外 | 3.6kW 未満            | E=5.1                        |
|                                   |            | 3.6kW 以上 10.0kW 未満  | $E=5.1-0.083 \times (A-3.6)$ |
|                                   |            | 10.0kW 以上 20.0kW 未満 | $E=5.1-0.10 \times (A-10)$   |
|                                   |            | 20.0kW 以上 28.0kW 以下 | $E=4.3-0.050 \times (A-20)$  |
| 2 マルチタイプのもので室内機の運転を個別制御するもの       |            | 10.0kW 未満           | E=5.7                        |
|                                   |            | 10.0kW 以上 20.0kW 未満 | $E=5.7-0.11 \times (A-10)$   |
|                                   |            | 20.0kW 以上 40.0kW 未満 | $E=5.7-0.065 \times (A-20)$  |
|                                   |            | 40.0kW 以上 50.4kW 以下 | $E=4.8-0.040 \times (A-40)$  |
| 3 室内機が床置きでダクト接続形のもの及びこれに類するもの     | 直吹き形       | 20.0kW 未満           | E=4.9                        |
|                                   |            | 20.0kW 以上 28.0kW 以下 | E=4.9                        |
|                                   | ダクト形       | 20.0kW 未満           | E=4.7                        |
|                                   |            | 20.0kW 以上 28.0kW 以下 | E=4.7                        |

- 備考 1 「ダクト接続形のもの」とは、吹き出し口にダクトを接続するものをいう。
- 2 E 及び A は、次の数値を表すものとする。  
E：基準エネルギー消費効率（単位：通年エネルギー消費効率）  
A：冷房能力（単位：kW）
- 3 エネルギー消費効率の算定法については、JIS B 8616:2015に規定する方法による。ただし、平成27年7月31日以前に第4第1項の規定による指定の申請が行われた機器に係るエネルギー消費効率の算定法については、エアコンディショナーのエネルギーの消費性能の向上に関するエネルギー消費機器等製造事業者等の判断の基準等（平成21年経済産業省告示第213号）の「3 エネルギー消費効率の測定方法(3)」による。

**【参考】総量削減義務と排出量取引制度における都内中小クレジット算定ガイドライン  
(東京都環境局)における高効率パッケージ形空調機の認定水準(抜粋)**

| 種別                                        | 冷暖房平均<br>COP       | APF・APFp                                                                                                               |
|-------------------------------------------|--------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 電気式パッケージ形空気調和機                            |                    |                                                                                                                        |
| 壁掛形(マルチタイプは除く。)<br>冷房能力 3.2kW 以下          | 4.9                | エアコンディショナー<br>のトップランナー基準<br>※5                                                                                         |
| 壁掛形(マルチタイプは除く。)<br>冷房能力 3.2kW 超、4kW 以下    | 3.65               | エアコンディショナー<br>のトップランナー基準<br>※5                                                                                         |
| 直吹形(壁掛形以外のものでマルチタイプは除く。)<br>冷房能力 3.2kW 以下 | 3.96               | エアコンディショナー<br>のトップランナー基準<br>※5                                                                                         |
| 上記以外のもの                                   | 3.50               | エアコンディショナー<br>のトップランナー基準<br>※5                                                                                         |
| ガスエンジンヒートポンプ式空気調和機                        | 1.30 <sup>※6</sup> | ガスエンジンヒートポンプ式空気調和機の<br>国等による環境物品<br>等の調達の推進等に<br>関する法律(平成 12<br>年法律第 100 号。以<br>下「グリーン購入法」と<br>いう。)判断基準値 <sup>※7</sup> |
| 電算室用パッケージ形空気調和機                           | 2.30 <sup>※4</sup> | —                                                                                                                      |

※4: 電算室用パッケージ形空調機は、冷房時の定格 COP とする。

※5: エアコンディショナーのトップランナー基準については別表第 3 を参照

※6: ガスエンジンヒートポンプ式空気調和機の定格 COP には、消費電力は含めないものとする。

※7: ガスエンジンヒートポンプ式空気調和機のグリーン購入法判断基準値は別表第 3 を参照

【参考】総量削減義務と排出量取引制度における都内中小クレジット算定ガイドライン  
(東京都環境局)における高効率熱源機器の認定基準(抜粋)

冷熱源の認定水準

| 冷熱源機種の種類            | 定格 COP |
|---------------------|--------|
| 水冷チリングユニット          | 5.12   |
| 空冷チリングユニット          | 3.58   |
| 空気熱源ヒートポンプユニット      | 3.58   |
| 熱回収ヒートポンプユニット       | 2.74   |
| ターボ冷凍機(熱回収ターボ冷凍機含む) | 5.99   |
| ブラインターボ冷凍機          | 4.00   |
| 蒸気吸収冷凍機             | 1.30   |
| 直焚吸収冷温水機            | 1.25   |
| 排熱投入型直焚吸収冷温水機       | 1.25   |
| 小形吸収冷温水機ユニット        | 1.10   |

温熱源の認定水準

| 温熱源機種の種類            | ボイラー効率※1 |
|---------------------|----------|
| 蒸気ボイラー(貫流)          | 0.86     |
| 蒸気ボイラー(炉筒煙管、水管、鑄鉄製) | 0.82     |
| 温水ボイラー              | 0.80     |

※1 ここで示すボイラー効率は高位発熱基準に換算したものとする。

**【参考】総量削減義務と排出量取引制度における都内中小クレジット算定ガイドライン  
（東京都環境局）における高効率冷却塔の認定基準（抜粋）**

- ・省エネ形（超低騒音形）相当品※1
- ・モータ直結形ファン※2
- ・ファン永久磁石（IPM）モータ※3
- ・ファンプレミアム効率（IE3）モータ※4
- ・散水ポンププレミアム効率（IE3）モータ※4
- ・ファン高効率（IE2）モータ※4
- ・散水ポンプ高効率（IE2）モータ※4

※1 省エネ形（超低騒音形）相当品とは、冷却塔の冷却能力当たりの冷却塔ファン電動機出力が、白煙防止形の場合は、10.5W/kW 未満、白煙防止形ではない場合は、7.5W/kW 未満のものとする。

※2 モータ直結形ファンとは、ベルト駆動ではないものとし、ギア式の場合も直結形と見なす。

※3 永久磁石（IPM）モータとは、回転子に永久磁石を内蔵したもので、専用インバータと組み合わせて用いる。

※4 国際規格 IEC60034-30 及び JIS C 4034-30 で規定されている効率クラスを満たすモータで、IE3 クラスを満たすものをプレミアム効率（IE3）モータ、IE2 クラスを満たすものを高効率（IE2）モータとする。

**【参考】総量削減義務と排出量取引制度における都内中小クレジット算定ガイドライン  
（東京都環境局）における高効率空調用ポンプの認定基準（抜粋）**

（1）空調用ポンプに次の対策のいずれかが導入されている場合を対象とする。

- ・永久磁石（IPM）モータ※1
- ・プレミアム効率（IE3）モータ※2
- ・高効率（IE2）モータ※2

（2）空調用ポンプとは、冷却水ポンプ、冷水ポンプ、温水ポンプ及び冷温水ポンプのほか、ブラインポンプ、放熱ポンプなど熱媒を循環するポンプ、ボイラー給水ポンプ、真空ポンプなどとする。

※1 永久磁石（IPM）モータとは、回転子に永久磁石を内蔵したもので、専用インバータと組み合わせて用いる。

※2 国際規格 IEC60034-30 及び JIS C 4034-30 で規定されている効率クラスを満たすモータで、IE3 クラスを満たすものをプレミアム効率（IE3）モータ、IE2 クラスを満たすものを高効率（IE2）モータとする。

【参考】小売事業者表示制度（経済産業省）における統一省エネルギーラベル（例）

統一省エネラベル 多段階評価



| 省エネ基準達成率     | 多段階評価 |
|--------------|-------|
| 121%以上       | ★★★★★ |
| 114%以上121%未満 | ★★★★  |
| 107%以上114%未満 | ★★★   |
| 100%以上107%未満 | ★★    |
| 100%未満       | ★     |

【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推進センター（愛称：クール・ネット東京）

事業支援チーム

〒163-0810 東京都新宿区西新宿 2-4-1 新宿 NS ビル 10 階

電話番号 03-5990-5089

メール cnt-jigyoshien@tokyokankyo.jp

URL <https://www.tokyo-co2down.jp/>