

家庭における熱の有効利用促進事業(高断熱窓・ドア)

助成金申請の手引

Ver.2.3

(交付申請受付期間 : 令和2年7月 15 日から令和 4 年3月31日まで)

本手引は、実施要綱及び交付要綱に基づき、助成金交付の対象や手続き上の主な注意点を具体的に説明するものです。

申請者(共同申請者)及び手続代行者におかれましては、実施要綱及び交付要綱並びに本手引について十分ご理解いただいた上で、助成金の申請を行ってください。

本手引に記載のない内容については事前にお問い合わせください。

＜お問い合わせ先・申請書類の提出先＞

公益財団法人 東京都環境公社

東京都地球温暖化防止活動推進センター(愛称:クール・ネット東京)

〒163-0810

東京都新宿区西新宿2-4-1 新宿NSビル10階

TEL:03-5990-5066(熱利用(高断熱窓・ドア)助成金担当)

受付時間 : 月曜日～金曜日(祝祭日及び年末年始を除く)9時00分～17時00分

ホームページ: https://www.tokyo-co2down.jp/individual/subsidy/window_door/index.html



東京都地球温暖化防止活動推進センターとは

「地球温暖化対策の推進に関する法律」第38条に規定され、地球温暖化防止活動の推進を図ることを目的とする一般財団法人の中から一つを、都道府県知事が指定するものです。東京都においては、財団法人東京都環境整備公社(現公益財団法人東京都環境公社)が平成20年2月4日に、東京都地球温暖化防止活動推進センターとしての指定を受け、同年4月1日に活動を開始しました。



助成金を申請される皆様へ

公益財団法人東京都環境公社（以下「公社」という。）が実施する助成金交付事業については、東京都（以下「都」という。）の公的な資金を財源としており、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、厳正な助成金交付の執行をするとともに、虚偽や不正行為に対しても厳正に対処いたします。

「家庭における熱の有効利用促進事業」（以下「本事業」という。）に係る助成金を申請される方、交付が決定し助成金を受給される方におかれましては、以下の点について十分にご認識された上で、助成金の申請又は受給を行っていただきますようお願いいたします。

1. 本事業の実施については、「家庭における熱の有効利用促進事業実施要綱」（以下「実施要綱」という。）「家庭における熱の有効利用促進事業助成金交付要綱」（以下「交付要綱」という。）に基づいて行われます。
2. 助成金の申請者が公社に提出する書類には、如何なる理由があってもその内容に虚偽の記載があってはなりません。
3. 助成金で取得し、整備し又は効用の増加した財産（取得財産等）を、当該取得財産等の処分制限期間内に処分（助成金の交付目的に反して使用し、譲渡し、交換し、貸し付け、又は担保に供することをいう。）しようとするときは、あらかじめ処分内容等について公社の承認を受けなければなりません。また、その際に助成金の返還が発生する場合があります。なお、公社は、必要に応じて取得財産等の管理状況等について調査することがあります。
※ 処分制限期間とは、「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）」に定める耐用年数をいう。
4. 公社は、申請者その他の関係者が、偽りその他の手段により手続きを行った疑いがある場合は、必要に応じて調査等を実施し、不正行為が認められたときは、当該関係者に対し、相当の期間、助成金の交付決定の停止等の処分を行い、その名称及び不正の内容を公表します。
5. 前記事項に違反した場合は、公社からの助成金交付決定及びその他の権利を取り消します。また、公社から助成金が既に交付されている場合は、その金額に加算金（年率 10.95%）を加えて返還していただきます。

《目次》

助成金を申請される皆様へ	2
1. 事業概要	1
1.1 目的	1
1.2 事業スキーム	1
1.3 申請手続きの流れ	2
2. 助成内容	3
2.1 助成対象者（実施要綱第3、第4、交付要綱第3条参照）	3
2.2 助成対象設備（実施要綱第3、第4参照）	4
2.3 助成対象経費（実施要綱第4、交付要綱第4条参照）	5
2.4 助成対象事業（実施要綱第4条、交付要綱第5条参照）	9
2.5 助成金の交付額（実施要綱第4条、交付要綱第6条参照）	14
2.6 交付の条件（交付要綱第12条参照）	17
3. 申請の方法	19
3.1 申請の受付（交付要綱第8条参照）	19
3.2 申請書類	19
3.3 申請書類の提出	20
3.4 手続代行者（交付要綱第9条、10条参照）	23
3.5 交付決定（交付要綱第11条参照）	23
3.6 申請の撤回（交付要綱第13条参照）	24
3.7 助成事業の計画変更（交付要綱第15条参照）	24
3.8 事情変更による決定の取消し等（交付要綱第16条参照）	24
3.9 事業者情報の変更（交付要綱第17条参照）	25
3.10 債権譲渡の禁止（交付要綱第18条参照）	25
3.11 助成事業の廃止（交付要綱第19条参照）	25
3.12 実績の報告（交付要綱第20条参照）	25
3.13 助成金額の確定及び助成金の交付（交付要綱第21条参照）	25
3.14 交付決定の取消し（交付要綱第24条参照）	26
3.15 本助成金の返還（交付要綱第25条参照）	26
3.16 違約加算金（交付要綱第26条参照）	27
3.17 延滞金（交付要綱第27条参照）	27
3.18 他の助成金等の一時停止等（交付要綱第28条参照）	27
3.19 助成事業の経理（交付要綱第29条参照）	27
3.20 調査等、指導・助言（交付要綱第30条、第31条参照）	28
3.21 個人情報の取扱い（交付要綱第32条参照）	28
4. 提出書類	29

4.1 交付申請に必要な提出書類(別表第2参照)	29
4.2 実績報告と交付請求に必要な提出書類(別表第3参照)	31
5. 様式の記入例	32
5.1 助成金交付申請書【戸建住宅】【集合住宅(個別)】	32
5.2 助成金交付申請書【集合住宅(全体)】	43
5.3 助成事業実績報告書兼助成金交付請求書【共通】	61
5.4 その他変更等申請書類	67

1. 事業概要

1.1 目的

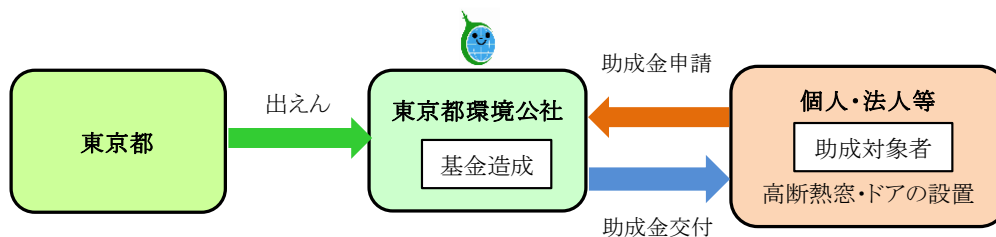
本事業は、令和2年度から令和3年度において、都内にある既存住宅に設置されている窓及びドアを断熱改修する方に対して、その経費の一部を助成することにより、高断熱窓・ドアの導入機会の拡大を図り、家庭におけるエネルギー消費量の低減を進めていくことを目的とするものです。

～『既存住宅』とは～

人の居住の用に供する家屋又は家屋の部分(人の居住の用以外の用に供する家屋の部分との共用に供する部分を含む。)であって、既に建設され、人の居住の用に供しているもの又は人の居住の用に供したことがないものであって建設工事の完了の日から起算して一年を経過したものをいいます。

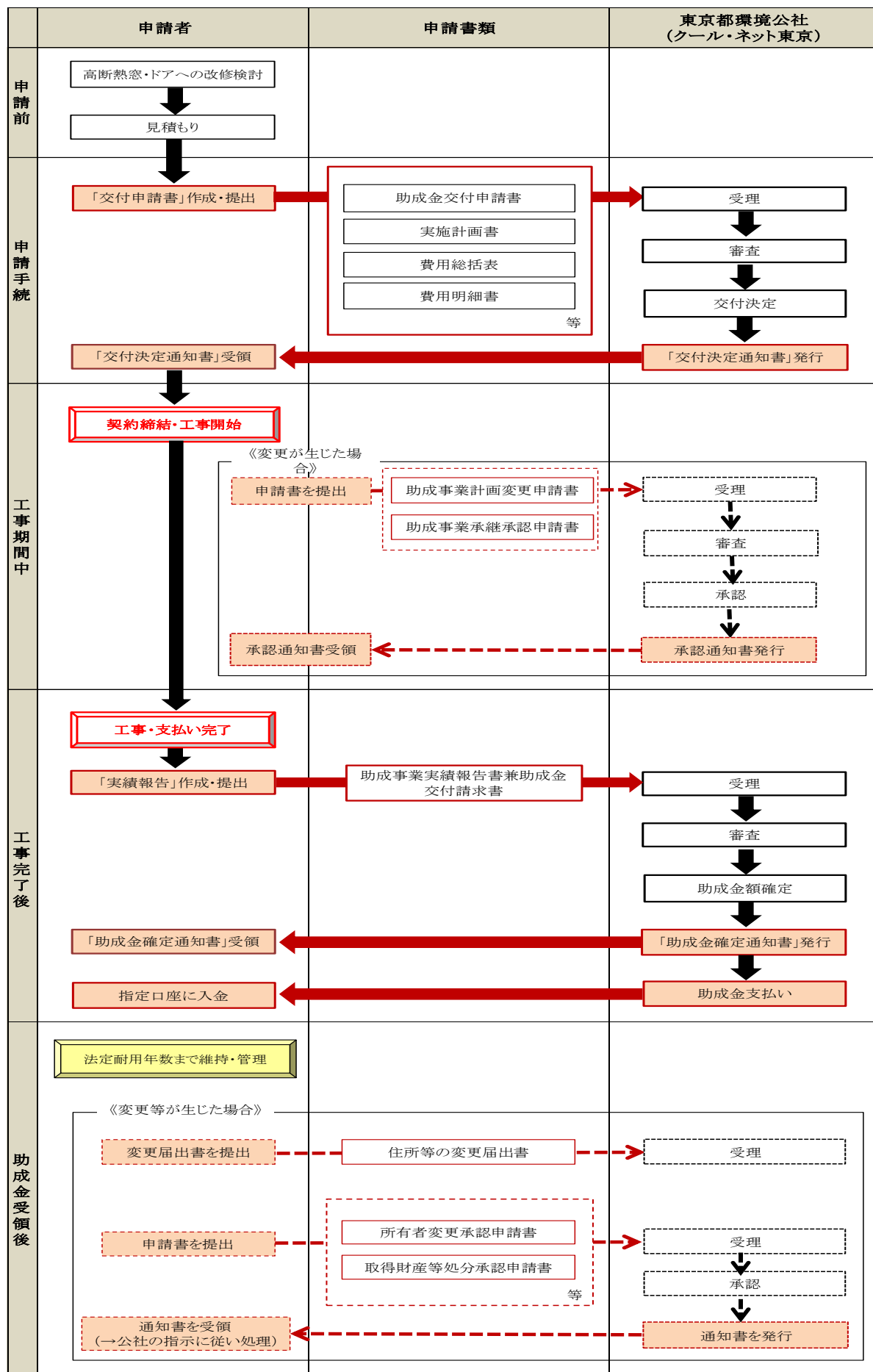
1.2 事業スキーム

スキーム図



- 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、助成対象となる高断熱窓・ドアを設置された方に対して、その経費の一部を助成します。

1.3 申請手続きの流れ



2. 助成内容

2.1 助成対象者（実施要綱第3、第4、交付要綱第3条参照）

本事業の交付の対象となる方（以下「助成対象者」という。）は、助成金の交付対象となる高断熱窓及び高断熱ドアを設置する既存住宅（以下「助成対象住宅」という。）に関し、次の要件のいずれかに該当する方となります。

助成対象者	要 件
住宅の所有者	助成対象住宅を所有している個人又は法人。 ※ 販売中や転売物件において、交付申請時に住宅の売買契約が締結されているが、まだ買主に所有権が移転されていない場合は、その時点での所有者である買取再販業者（売主）を助成対象者とする。
管理組合	助成対象住宅における、建物の区分所有等に関する法律（昭和 37 年法律第 69 号）第 25 条第1項の管理者又は同法第 47 条第2項の管理組合法人。
リース事業者	住宅の所有者又は管理組合と高断熱窓及び高断熱ドアに係るリース契約（以下「リース契約」という。）を締結しようとするリース事業者。 ただし、住宅の所有者又は管理組合と共同で申請を行う場合に限る。

～『リース契約』とは～

高断熱窓及び高断熱ドアの所有者である貸主（いわゆるリース事業者）が、当該高断熱窓及び高断熱ドアの借主（いわゆる利用者）に対し、当事者間で合意した期間（以下「リース期間」という。）にわたり当該高断熱窓及び高断熱ドアを使用収益する権利を与え、借主は、当事者間で合意した当該高断熱窓及び高断熱ドアの使用料を貸主に支払う契約であって、次の①及び②に掲げる要件に該当するものをいいます。

- ① リース期間の中途において当事者の一方又は双方がいつでも当該契約の解除をすることができるものでないこと。
- ② 借主が、当該契約に基づき使用する物件（以下「リース物件」という。）からもたらされる経済的利益を実質的に享受することができ、かつ、当該リース物件の使用に伴って生じる費用を実質的に負担すべきこととされているものであること。

【助成対象外】

次のいずれかに該当する方は、助成対象外となります。

- (1) 国、地方公共団体、独立行政法人、地方独立行政法人並びに国及び地方公共団体の出資、出えんの比率が 50%を超える法人。
- (2) 過去に税金の滞納がある者、刑事上の処分を受けている者、その他の公的資金の交付先として社会通念上適切でないと認められる者。

- (3) 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。)
- (4) 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。)
- (5) 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者若しくは構成員に暴力団員等に該当する者があるもの。

2.2 助成対象設備（実施要綱第3、第4参照）

助成対象となる高断熱窓及び高断熱ドアは、以下の要件を満たすものとします。

- (1) 未使用品であること。
- (2) 高断熱窓は、国の二酸化炭素排出抑制対策事業費等補助金（断熱リフォームに係る支援事業に限る。）において、補助対象となる製品として登録されている窓及びガラスであること。
 <参考 URL>
 ・北海道環境財団補助対象製品一覧 <https://ekes.jp/>
 ・北海道環境財団補助事業 <http://www.heco-hojo.jp/yR03/danref/index.html>
- (3) 高断熱ドアは、東京ゼロエミ住宅指針(令和元年7月4日付 31 環地環第 104 号)第 32(1)の表1のドアの要件である熱貫流率が $3.49 \text{ W}/(\text{m}^2 \cdot \text{K})$ 以下のドアであること。

※ JIS 断熱性等級又は K 仕様が以下の表に示す仕様を満たすものであれば、熱貫流率 $3.49 \text{ W}/(\text{m}^2 \cdot \text{K})$ 以下の基準を満たします。

熱貫流率 [$\text{W}/(\text{m}^2 \cdot \text{K})$]	JIS 断熱性等級※	(参考) K 仕様
4.65 以下	H1	—
4.07 以下	H2	K4
3.49 以下	H3	K3
2.91 以下	H4	—
2.33 以下	H5	K2

高断熱ドアの
要件に適合

※ ドアの断熱性は JIS A 4706 ・ JIS A 4702 に規定されます。

※ 国土交通省「グリーン住宅ポイント制度」において省エネ対応地域 1～4 まで適用可能とされる製品であれば熱貫流率 $3.49 \text{ W}/(\text{m}^2 \cdot \text{K})$ 以下の基準を満たします。

2.3 助成対象経費（実施要綱第4、交付要綱第4条参照）

助成金の対象となる経費（以下「助成対象経費」という。）は、次の経費であり、公社が必要かつ適切と認めたものとします。

	費目	項目
助成対象 経費	材料費	高断熱窓（窓・ガラス）及び高断熱ドアの購入等に必要な経費 ・窓、ドアの商品代 ・内窓取付けに必要な額縁、ふかし枠等の費用 ・カバー工法によるアルミサッシ製品代 ・外部シーリング ・内部シーリング 等
	工事費	高断熱窓及び高断熱ドアの設置と不可分の工事に必要な経費 ・窓、ガラス及びドアの取付費 ・仮設足場費 ・養生費 ・既存建具解体費 ・既存建具撤去費（場内集積まで） ・清掃費 ・美装費 ・搬入費 ・助成対象費用を算出するための実測費 等
助成対象 外経費		高断熱窓及び高断熱ドアの設置に直接関係しない工事に係る経費 （本事業の目的の範囲を超えて過剰な仕様であるとみなされるもの又は助成対象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） ・網戸、雨戸等の窓付属部材費 ・オプションで取り付けたもの（例：電子キー、高価なドアハンドル等） ・諸経費、設計費、書類等助成対象製品以外の送料、交通費、廃材処分費、管理費、調査費、消費税及び地方消費税、法定外福利費 ・金融機関に対する振込手数料 等

※ 見積書に値引きを計上している場合は、値引き後の経費に対して助成対象経費を算定してください。

※ シャッター付き、網戸等の経費込みの場合は、按分する必要があります。

※ 助成対象経費の中に助成対象者の自社製品の調達分又は助成対象者に関係する者からの調達分（工事を含む）がある場合、助成対象事業に助成対象事業者の利益等相当分が含

まれていることは本助成金の交付の目的上ふさわしくないため、次のとおり、該当する者の利益等相当分を排除した額を助成対象経費としてください

【利益等相当分の排除について】

(1) 助成対象経費に助成対象者の自社製品の調達分がある場合
当該調達品の原価(当該調達品の製造原価又は当該工事の工事原価)をもって、助成対象経費とします。 なお、原価であると証明できない場合は、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(以下、「売上総利益率」といい、売上総利益率がマイナスの場合は、0とします。)をもって、市場流通価格から利益等相当額の排除を行います。 助成対象経費 = 製造原価(又は工事原価) また上記が証明できない場合は、以下により算出します。 助成対象経費 = 市場流通価格 × (1 - 売上総利益率)
(2) 助成対象経費に助成対象者と 100%同一の資本に属する関係会社からの調達分がある場合
当該関係会社との間における当該調達品の取引価格が当該調達品の製造原価以内(又は当該工事の工事原価以内)であると証明できる場合は、当該取引価格をもって助成対象経費とします。 なお、それが証明できない場合は、当該関係会社の直近年度の決算報告(単独の損益計算書)における売上総利益率をもって、取引価格から利益等相当額の排除を行います。 補助対象経費 = 調達先の製造原価(又は工事原価) また上記が証明できない場合は、以下により算出します。 補助対象経費 = 取引価格 × (1 - 調達先の売上総利益率)
(3) 助成対象経費に助成対象者の関係会社からの調達分がある場合 (上記(2)の場合を除く。)
当該関係会社との間における当該調達品の取引価格が当該調達の製造原価(又は当該工事の工事原価)と当該調達品に対する経費等(販売費及び一般管理費)との合計以内であると証明できる場合は、取引価格をもって助成対象経費とします。 なお、それが証明できない場合は、当該関係会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営業利益の割合(以下、「営業利益率」といい、営業利益率がマイナスの場合は、0とします。)をもって、取引価格から利益等相当額の排除を行います。 助成対象経費 = 調達先の製造原価(又は工事原価) + 経費等(販売費及び一般管理費) また上記が証明できない場合は、以下により算出します。 助成対象経費 = 取引価格 × (1 - 調達先の営業利益率)

備考

- ① この表において「関係会社」とは、財務諸表等の用語、様式及び作成方法に関する規則(昭和 38 年大蔵省令第 59 号)第8条第3項に規定する親会社及び子会社、同条第5項に規定する関連会社並びに同条第8項に規定する関係会社をいいます。
- ② 「製造原価」及び「販売費及び一般管理費」については、それが当該調達品に対する経費であることを証明してください。また、その根拠となる資料を提出してください。

ただし(2)及び(3)の場合において、当該関係会社との間における当該調達品の取引価格が、当該関係会社を含む3社以上の一般競争入札又は指名競争入札の結果、最低価格であったときは、この限りではありません。

<助成対象経費のイメージ>

(1) 助成対象事業者が自社から調達する場合 (2) 100%同一の資本に属する関係会社から調達する場合	(3) 助成対象事業者の関係会社(左記(2)を除く)から調達する場合
上記内容の判定に当たっては、証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、あるいは提示できない場合は、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。	

<参考> 財務諸表等の用語、様式及び作成方法に関する規則(昭和 38 年大蔵省令第 59 号)(抄)

(定義)

第8条 1～2(略)

3 この規則において「親会社」とは、他の会社等の財務及び営業又は事業の方針を決定する機関（株主総会その他これに準ずる機関をいう。以下「意思決定機関」という。）を支配している会社等をいい、「子会社」とは、当該他の会社等をいう。親会社及び子会社又は子会社が、他の会社等の意思決定機関を支配している場合における当該他の会社等も、その親会社の子会社とみなす。

4 前項に規定する他の会社等の意思決定機関を支配している会社等とは、次の各号に掲げる会社等をいう。ただし、財務上又は営業上若しくは事業上の関係からみて他の会社等の意思決定機関を支配していないことが明らかであると認められる会社等は、この限りでない。

一～三(略)

5 この規則において「関連会社」とは、会社等及び当該会社等の子会社が、出資、人事、資金、技術、取引等の関係を通じて、子会社以外の他の会社等の財務及び営業又は事業の方針の決定に対して重要な影響を与えることができる場合における当該子会社以外の他の会社等をいう。



公社が交付決定をした日より前に契約締結したものに係る経費は、助成対象となりません。

※交付決定前に支払いした場合も、助成対象となりません。

【工事請負契約について】

本事業で対象とする工事は、必ず書面での契約を行ってください。

※ 委託者は、助成金交付申請者（リース契約の場合は共同申請者）と同一人としてください。

※ 実績報告書提出時に、「工事請負契約書」の写しを提出していただきます。

※ 注文書で契約する場合は、注文請書（施工業者が発行）の写しを提出してください。（なお、この場合の工事請負契約日は、注文請書の請負日とします。）注文書の写しは不要です。

※ 注文請書には必ず収入印紙を貼り、割り印を押してください。

※ 工事請負契約の締結が確認できない場合は助成対象となりませんので、ご注意ください。

※ 商品売買契約のみ締結し、助成事業者が自ら工事を行う場合は、申し込みから商品の受領が確認できる資料を提出してください。

2.4 助成対象事業（実施要綱第4条、交付要綱第5条参照）

本事業の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、東京都内に令和2年4月1日以降、助成対象設備を次の要件を満たして新規に設置する事業です。

（1）申請要件について

	助成対象者	住宅区分	申請要件
①	住宅の所有者 （個人・法人どちらでも可） ※賃貸住宅を含む	戸建住宅	a. 申請者が所有する住宅であること（建物の登記事項証明書で所有権者として証明できること）。 b. 専用住宅であること（店舗等と居住部分が同一住宅の場合は、電気・ガス等のエネルギーを分けて管理し、且つ、高断熱窓及び高断熱ドア改修工事においても明確に切り分けされていること）。1つの部屋を店舗用と居住用の2つの用途で兼用している場合、その部屋は対象外とする。
		集合住宅（個別）	
		集合住宅（全体）	
②	管理組合の代表者	集合住宅（全体）	専用住宅であること（店舗等と居住部分が同一住宅の場合は、電気・ガス等のエネルギーを分けて管理し、且つ、高断熱窓及び高断熱ドア改修工事においても明確に切り分けされていること）。1つの部屋を店舗用と居住用の2つの用途で兼用している場合、その部屋は対象外とする。
③	リース事業者 [共同申請者]	戸建住宅	a. 高断熱窓及び高断熱ドアの所有権者であるリース事業者は、住宅の所有者又は管理組合と共同で申請すること。 b. 助成対象となる一連の工事全てがリース対象として一括で契約されていること。 c. リース料金から本事業にて交付される助成金に相当する額を減額すること。 d. リース期間は原則、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）に定められた耐用年数以上とすること。当該耐用年数を下回る契約である場合は、リース契約の更新又はリース期間終了後に申請者へ所有権移転が行われる契約とする等、当該耐用年数が終了するまでの間は、高断熱窓及び高断熱ドアが維持管理されるようにしなければならない。
		集合住宅（個別）	
		集合住宅（全体）	

※ 同一住戸からの複数回の申請は認められません。

※ 助成対象住宅の所有権を持つ方が複数名存在する場合は、代表者1名を助成対象者としていただき、共有者と連名で申請してください。

※ 分譲集合住宅の申請者が区分所有法で共用部と見なされている窓及びドアを改修する場合は、申請者が管理組合より当該共用部の改修を行うことが認められていることを確認できる書類（参考様式 7「修繕等工事申請書・工事届出書」、もしくは管理組合で規定されている工事申請書及び承諾書等）を提出してください。

※ 管理組合が集合住宅（全体）の改修を行う場合、当該集合住宅の管理組合総会等で高断熱窓及び高断熱ドアへの改修工事を行うことに対する意思決定が確認できる議案書及び議事録等を提出してください。

なお議案書及び議事録等には以下 2 点の記載が必要です。

- ① 既存の窓及びドアを断熱改修する内容が確認されていること。
- ② 「東京都」の「家庭における熱の有効利用促進事業助成金（補助金）」に「申請する（活用する、申し込む等）」内容が明記されていること。

上記の①②が確認できない場合は、別途理事長が署名捺印した書類が必要となります。

※ 全住戸改修以外の場合は改修対象の住戸番号を議事録等に記載してください。

(2) 設置要件について

高断熱窓及びドアの改修工法は、以下のとおりとします。

改修工法		
ガラス交換	ガラス交換	ガラスのみを交換することをいう。
	カバー工法	既存窓の枠を取り外さずに、その枠の上から新しい窓を取付けることをいう。
	建具交換	障子部分である「建具＋ガラス」を一体のものとして交換することをいう。
外窓の交換		既存窓を取り外し、新しい窓を取付けることをいう。
内窓の取付		既存窓の室内側に新しい窓を取付けることをいう。
ドアの設置		既存のドアを交換すること、又は新しくドアを取付けることをいう。

※ 改修を検討している既設の窓及びドアが過去に他の補助金を受けて設置されている場合は、その窓及びドアに処分制限等の条件が付されていないか、当該補助金の実施主体に必ず確認してください。

※ 改修に当たっては、建築基準法等の法令を遵守してください。

※ 既存窓以外の新設する窓等も助成対象です。

① 高断熱窓の設置

1つ以上の居室において、全ての窓について、高断熱窓を設置すること。

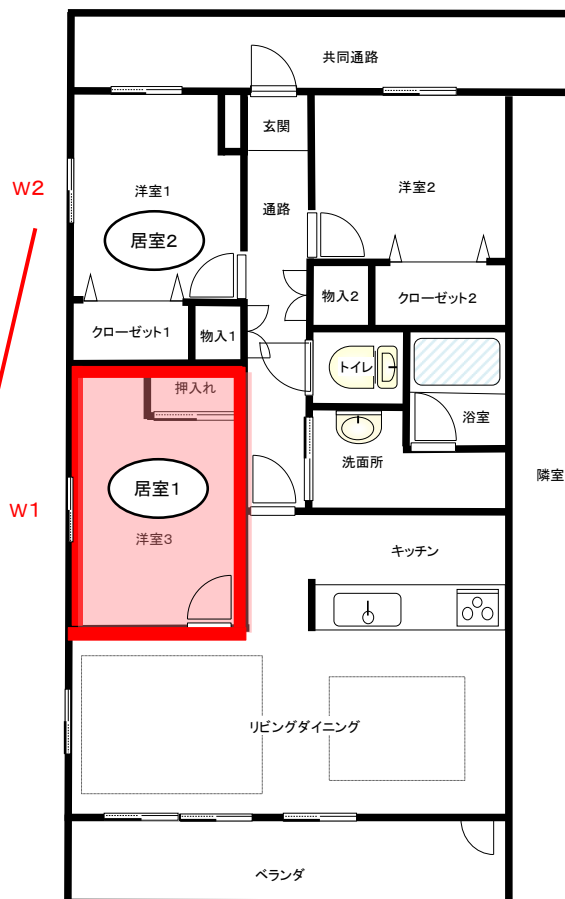
- ※ 外気に接する窓について、高断熱窓を設置してください(外気に接していない窓は、助成対象外となります。)
- ※ 最低、1つの居室の全ての窓を改修してください。1居室の全ての窓改修と同時に他の居室又は廊下、玄関その他の非居室(以下「その他の部屋等」という。)の改修を行う場合、その他の部屋等の窓は1枚以上の改修で構いません。
- ※ 集合住宅の場合は、助成対象とする住戸ごとに、1つ以上の居室の全ての窓について、高断熱窓を設置してください。
- ※ 換気小窓(障子を閉めた状態で換気を行うことができる、障子に組み込まれた小窓をいう。以下同じ。)、300mm×200mm 以下のガラスを用いた窓、換気を目的としたジャロジー窓等を含む居室については、その窓の改修は設置要件から除かれますが、その窓に高断熱窓を用いた改修を行う場合は、助成対象として構いません。
- ※ ガラスが組み込まれたテラスドアや勝手口ドアは改修要件とはしませんが、ドアに組み込まれているガラスの面積が改修後(内窓の取付の場合は改修前・改修後)にドア面積の50%以上である場合の高断熱窓への改修は助成対象として構いません。また、これらのドアを改修する場合、対象のドアが設置されている部屋の全ての窓を改修する必要があります。
- ※ テラスドアや勝手口ドアは高断熱ドアへの改修も可能です。高断熱ドアとして改修する場合は、高断熱ドアの助成要件が適用されます。
- ※ 助成対象となるのは、1箇所到一个の窓までです。外窓の交換等と内窓の取付を一つの窓に対して行う場合は、外気側の外窓の交換等を助成対象とします。

【戸建】



1の居室で全ての窓を高断熱窓に改修していれば、同時に行うその他の部屋等の窓は1枚でも可。

【集合住宅】



② 高断熱ドアを設置する場合

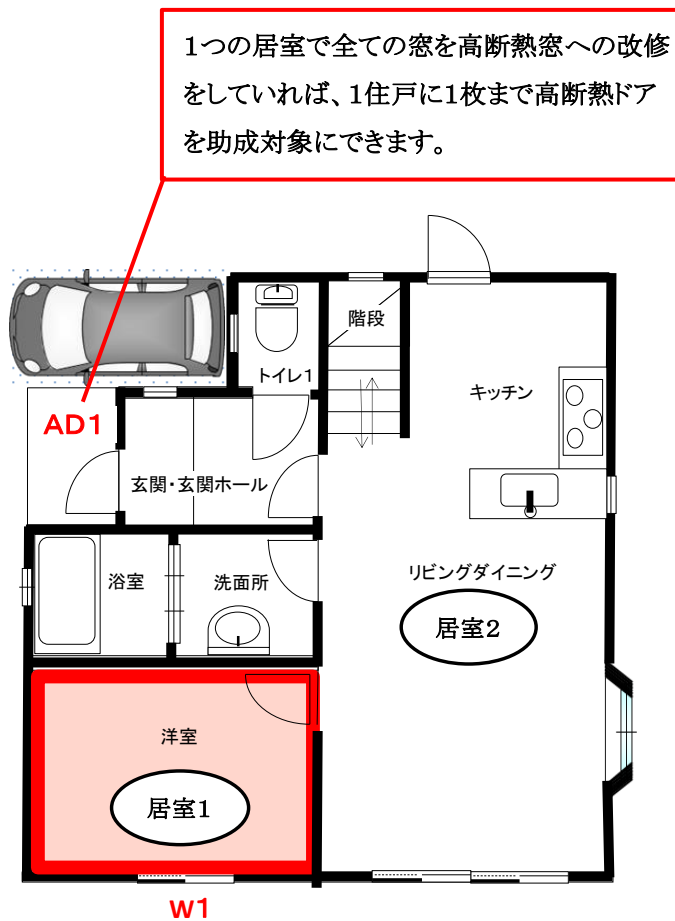
1つ以上の居室において、全ての窓について、高断熱窓を設置するのと併せて実施すること。

※ 外気に接するドアについて。高断熱ドアを設置してください(外気に接していないドアは、助成対象外となります。)

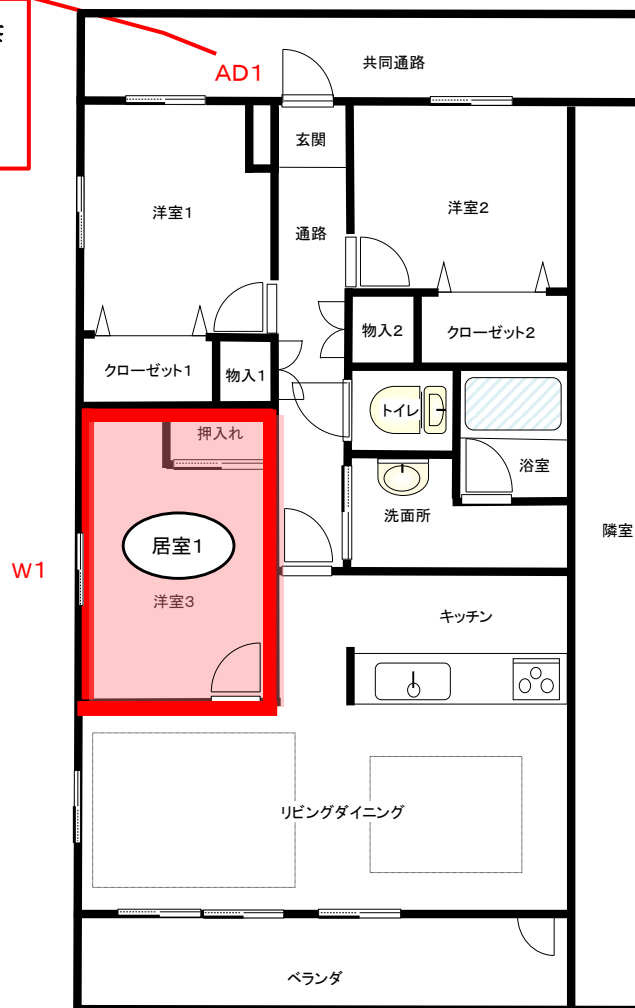
※ 助成対象となるのは、1住戸につき1枚までです。

※ 二世帯住宅は高断熱窓と同様の取扱いとし、各世帯どうしが住宅の内部で容易に行き来できる場合は「戸建住宅」、各世帯どうしが行き来できず独立した住戸となっている場合は「集合住宅」として取扱います。「集合住宅」であれば二世帯の場合2枚まで助成対象となります。

【戸建】



【集合住宅】



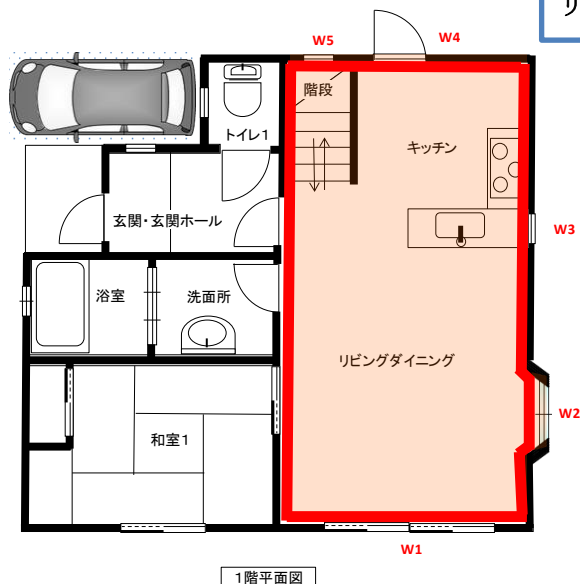
【居室の範囲について】

部屋等が間仕切りやドア等で区切られておらず、空間がつながっている区画(吹抜け、階段等)は、同一の空間(室)と見なします。

改修する居室が他の部屋等と同一の空間となっている場合は、その区画全体が一つの居室となりますので、注意してください。

<同一の空間=居室>

リビングダイニング+キッチン+階段+2階通路+納戸



1階平面図



2階平面図

※ 本事業では、改修する居室の種類は特に問いませんが、エネルギー消費が多い居間又は主たる居室(就寝を除き日常生活で在室時間が長い居室等)について改修いただくと、省エネ効果が最大に発揮できます。

(3) 既に高断熱窓を取り付けている窓がある場合

交付申請時に、助成対象住宅に設置されている一部のガラス又は窓が、既に高断熱窓(二酸化炭素排出抑制対策事業費等補助金(断熱リフォームに係る支援事業に限る。)の執行団体で登録されている製品)となっている場合、当該部分については改修要件といたしません。

ただし、既に取り付けてある高断熱窓に係る費用は助成対象経費に含まれません。

※ 既に高断熱窓が設置されている場合は、次の資料を交付申請時に提出してください。

- ・該当する製品のカタログの写し
- ・該当する製品が登録されている番号を示す書類
- ・該当する製品が設置されている場所を示す平面図・立面図

(4) 個別クレジット契約により設置する場合

高断熱窓の所有権を有する方が助成対象となります(住宅にお住まいの方の場合の他、個別クレジットの取扱事業者の場合もあります。)

高断熱窓の改修工事契約の請負業者が発行した領収書が必要です。

そのため、「個別クレジット契約による助成金に関する取決書」も提出してください。

2.5 助成金の交付額(実施要綱第4条、交付要綱第6条参照)

本事業の助成金交付額は、次のとおりとします。

(1) 助成金額

ア 申請受付日が令和3年12月31日までのもの

$\text{助成対象経費} \times 1/6 \quad (100 \text{ 円未満端数切り捨て})$
--

イ 申請受付日が令和4年1月1日から令和4年3月31日までのもの

$\text{助成対象経費} \times 1/3 \quad (100 \text{ 円未満端数切り捨て})$
--

※ 国及び他の地方公共団体による補助金と併給する場合は、本助成金交付額と国及び他の地方公共団体による当該補助金交付額の合計額が本助成対象経費を超えない範囲で交付します。

(都の助成金額+国及び他の地方公共団体の重複する補助金の額 $\leq$ 助成対象経費)

(2) 上限額

ア 申請受付日が令和3年 12 月 31 日までのもの

高断熱窓の場合

<戸建住宅> 1 住戸当たり 500,000 円 <集合住宅> 1 住戸ごとに 500,000 円		} いずれか 小さい方の額
又は		
<国からの補助金と併給する場合> $(\text{助成対象経費} \times 1/2) - (\text{本事業と重複する国補助金の額})$		

(注) 集合住宅の上限額は、1住戸当たりに適用されます。

50 万円×改修を行う住戸数ではありませんので、注意してください。

複数戸を改修する場合でも、1住戸ごとに上限額を適用の上、助成金交付予定額を算出し(※単住戸算定額)、その合計額が助成金交付申請予定額となります。

(例) ○○マンション5戸を高断熱窓に改修する場合 ⇒ 助成金交付申請予定額 220万円

住戸	助成対象経費の 1/6 の額	上限額	※単住戸算定額
A	70万円	50万円	50万円
B	60万円		50万円
C	60万円		50万円
D	40万円		40万円
E	30万円		30万円
合 計			220万円

助成金交付申請予定額

高断熱ドアの場合

<戸建住宅> 1 住戸当たり 80,000 円 <集合住宅> 1 住戸ごとに 80,000 円		} いずれか 小さい方の額
<国からの補助金と併給する場合> (助成対象経費×2/3)－(本事業と重複する国補助金の額)		

(注) 集合住宅の上限額は、1住戸当たりに適用されます。

8 万円×改修を行う住戸数ではありませんので、注意してください。

複数戸を改修する場合でも、1住戸ごとに上限額を適用の上、助成金交付予定額を算出し(※単住戸算定額)、その合計額が助成金交付申請予定額となります。

(例)〇〇マンション5戸を高断熱ドアに改修する場合 ⇒ 助成金交付申請予定額 33万円

住戸	助成対象経費の 1/6 の額	上限額	※単住戸算定額
A	10万円	8万円	8万円
B	9万円		8万円
C	7万円		7万円
D	6万円		6万円
E	4万円		4万円
合 計			33万円

※ 国又は他の地方公共団体の補助金交付先が本事業の助成対象者と異なる場合であっても、最終的に当該補助金の交付金を享受する者が本事業の助成対象者と同一人であれば、本事業と併給するものと見なします。

イ 申請受付日が令和4年1月1日から令和4年3月 31 日までのもの
高断熱窓の場合

<戸建住宅> 1住戸当たり 1,000,000 円 <集合住宅> 1住戸ごとに 1,000,000 円	} いずれか 小さい方の額
又は <国からの補助金と併給する場合> (助成対象経費×2/3)－(本事業と重複する国補助金の額)	

(注) 集合住宅の上限額は、1住戸当たりに適用されます。

100 万円×改修を行う住戸数ではありませんので、注意してください。

複数戸を改修する場合でも、1住戸ごとに上限額を適用の上、助成金交付申請予定額を算出し(※単住戸算定額)、その各住戸の合計額が助成金交付申請予定額となります。

(例)〇〇マンション5戸を高断熱窓に改修する場合 ⇒ 助成金交付申請予定額 440万円

住戸	助成対象経費の 1/3 の額	上限額	※単住戸算定額
A	140万円	100万円	100万円
B	120万円		100万円
C	120万円		100万円
D	80万円		80万円
E	60万円		60万円
合 計			440万円

助成金交付申請予定額

高断熱ドアの場合

<戸建住宅> 1住戸当たり 160,000 円 <集合住宅> 1住戸ごとに 160,000 円	いづれか 小さい方の額
<国からの補助金と併給する場合> $(\text{助成対象経費} \times 5/6) - (\text{本事業と重複する国補助金の額})$	

(注) 集合住宅の上限額は、1住戸当たりに適用されます。

16万円×改修を行う住戸数ではありませんので、注意してください。

複数戸を改修する場合でも、1住戸ごとに上限額を適用の上、助成金交付予定額を算出し(※単住戸算定額)、その各住戸の合計額が助成金交付申請予定額となります。

(例)〇〇マンション5戸を高断熱ドアに改修する場合 ⇒ 助成金交付申請予定額 66万円

住戸	助成対象経費の 1/3 の額	上限額	※単住戸算定額
A	20万円	16万円	16万円
B	18万円		16万円
C	14万円		14万円
D	12万円		12万円
E	8万円		8万円
合 計			66万円

※ 国又は他の地方公共団体の補助金交付先が本事業の助成対象者と異なる場合であっても、最終的に当該補助金の交付金を享受する者が本事業の助成対象者と同一人であれば、本事業と併給するものと見なします。

2.6 交付の条件（交付要綱第12条参照）

本助成金の交付に当たり、本事業の目的を達成するため、交付決定の通知を受ける助成対象者(以下「助成事業者」という。)に対し、次に掲げるも条件を付すものとします。また併せて、その他公社が必要と認める条件を付す場合もあります。

(1) 助成対象工事の完了期限

令和4年9月30日までに助成対象工事を完了させてください。

(2) 実績報告書の提出

交付要綱第20条第1項で定められた時期(令和4年9月30日)までに助成事業実績報告書兼助成金交付請求書を提出してください。

(3) 善管注意義務

助成事業者は、本交付要綱並びに本助成金の交付決定の内容及びこれに付した条件に従い、善良なる管理者の注意をもって助成事業(助成対象事業に要する経費に関し、交付要綱第11条第1項の規定により本助成金の交付決定の通知を受けた当該助成対象事業をいう。以下同じ。)により取得し、整備し又は効用の増加した財産(以下「取得財産等」という。)を管理するとともに、その効率的な運用を図ってください。

(4) 公社が求める情報等の提供

助成事業者は、本事業の目的を達成するために必要な資料及び情報等を公社から求められたときは、公社が指定する期日までに提供してください。

(5) 現地調査等への協力をお願い

助成事業者は、公社が取得財産等の稼働状況等の現地調査等を実施する必要があると認めた場合は、当該現地調査等を実施いたしますので、それに協力してください。

(6) 他の都又は公社から交付される助成金との併給はできません

助成事業者は、助成対象経費について、本助成金以外に都又は公社から交付される助成金等を受給しないでください。

(7) 都の資金を原資とした区市町村の補助金との併給はできません

助成事業者は、助成対象経費について都の資金を原資とした区市町村から交付される補助金を受給しないでください。

(8) 交付要綱その他法令の遵守

助成事業者は、助成事業の実施に当たり、本交付要綱その他法令の規定を遵守してください。

3. 申請の方法

本事業は、令和2年度から令和4年度(交付申請は令和3年度)まで実施します。実施期間内に書類が公社に到着しない場合、申請を受け付けることができませんので、ご注意ください。

また、公社が受付した申請書類に不備がある場合、公社が申請者若しくは手続代行者に修正を求めた日の翌日から起算して20日以内に、当該不備の修正を行わない時は、その申請は撤回されたものとみなすことがあります。

3.1 申請の受付（交付要綱第8条参照）

申請受付期限： 令和4年3月31日(木)17時まで ※公社必着

※ 上記期限を過ぎて公社に到着した申請書は、受け付けられませんので、ご注意ください。

※ 交付申請手続きについては、十分に時間の余裕をもって当たっていただくようお願いいたします。

※ 天災地変等、助成対象者の責に帰することのできない理由として公社が認めるものがある場合は、申請期間を変更することもあります。

※ 申請受付期間に到着した申請書は先着順に受理し、審査を行います。

※ 受理した申請書の交付申請額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、申請の受付を停止します。

※ 予算超過日に複数の申請書が到着した場合は、到着した申請書の中で抽選を行います。

3.2 申請書類

申請書類の様式については、以下の公社ホームページからダウンロードしてください。

https://www.tokyo-co2down.jp/individual/subsidy/window_door/index.html

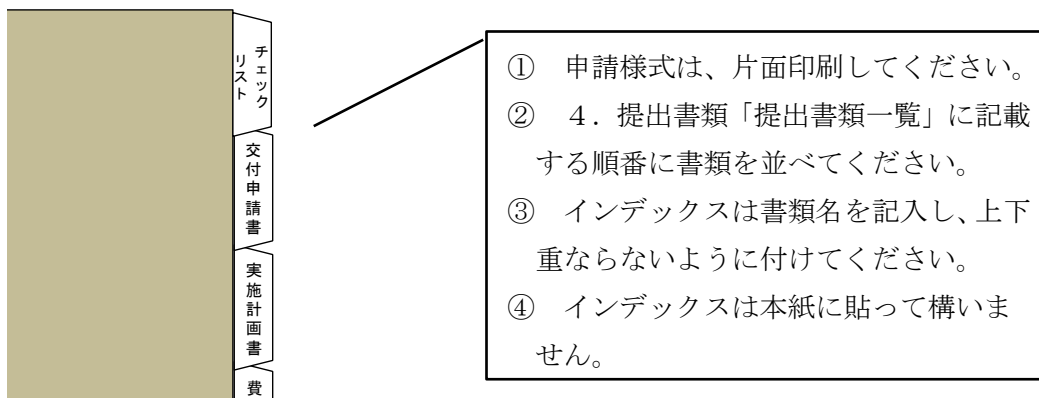
※ 申請様式は、片面印刷をお願いいたします。

※ 各書類にインデックス（書類名を記入）を付けてください。

※ 提出書類を数件まとめて出す場合は、一組毎にクリップ等で分けて提出ください。

※ クリアポケットは使用しないでください。

<インデックスの付け方見本>



※ 申請書を手書きする場合は、必ず黒色又は青色のボールペン（熱などで消えないもの）や万年筆等で丁寧に記入してください。鉛筆や消すことのできるペンで記入したもの、黒色又は青色以外の色で記入したものについては、受け付けできませんので、ご注意ください。

※ 提出された書類は、返却いたしませんので、必ず申請者用として手元に控えを1部ご用意ください。

※ 申請様式及び必要書類の記入漏れや不備等があった場合は、書類審査で不採択となることがありますので、漏れのないよう、提出前にご確認ください。

3.3 申請書類の提出

（1）書類の提出方法

各種申請様式の提出は、郵送でご提出ください。

※ 公社から申請者に対して申請書類を受領した旨の連絡は致しませんので、配達状況が確認できる方法（簡易書留等）で提出してください。

※ 同時に複数件提出する場合は、1つの封筒にまとめて郵送いただいても構いませんが、必ず1申請ごとに分けて内封筒やクリアファイル等に入れ、書類が混ざらないようにしてください。その際は、申請数と申請者名がわかる一覧表を添付してください。

(封筒の記入例)

切 手	〒163-0810 東京都新宿区西新宿2-4-1 新宿NSビル10階 東京都地球温暖化防止活動推進センター 熱利用(高断熱窓・ドア)担当 宛
〒000-0000 〇〇市〇〇〇 送付者 氏名 △丁目△番△号	

(2) 申請書の送付先

<送付先>

〒163-0810

東京都新宿区西新宿2-4-1 新宿NSビル10階

東京都地球温暖化防止活動推進センター 熱利用(高断熱窓・ドア)助成金担当

(3) 様式一覧

申請	様式	形態	書式名称	交付要綱
交付申請	別記第1号様式	戸建住宅	助成金交付申請書	第7条
	参考様式1		実施計画書	
	参考様式2		費用総括表	
	参考様式3		費用明細書	
	参考様式4		リース料金計算書	
	参考様式5		個別クレジット契約による助成金に関する取決書	
	参考様式6		助成対象住宅の写真	
	指定様式		誓約書	
	指定様式		手続代行に関する誓約事項	
	-		提出書類チェックリスト	
	別記第1号様式	集合住宅(個別)	助成金交付申請書	
	参考様式1		実施計画書	
	参考様式2		費用総括表	
	参考様式3		費用明細書	
	参考様式4		リース料金計算書	
	参考様式5		個別クレジット契約による助成金に関する取決書	
	参考様式6		助成対象住宅の写真	
	参考様式7		修繕工事申請書兼承諾書等	
	指定様式		誓約書	
	指定様式		手続代行に関する誓約事項	
	-		提出書類チェックリスト	
	別記第1号様式	集合住宅(全体)	助成金交付申請書	
	参考様式1		実施計画書	
	参考様式2		費用総括表	
	参考様式3		費用明細書	
	参考様式4		リース料金計算書	
	参考様式5		個別クレジット契約による助成金に関する取決書	
	参考様式6		助成対象住宅の写真	
	指定様式		誓約書	
	指定様式		手続代行に関する誓約事項	
	-		提出書類チェックリスト	
交付決定	別記第2号様式	(公社発行)	助成金交付決定通知書	第11条
	別記第3号様式	(公社発行)	助成金不交付決定通知書	
撤回	別記第4号様式	共通	交付申請撤回届出書	第13条
事業承継	別記第5号様式	共通	助成事業承継承認申請書	第14条
	別記第6号様式	(公社発行)	助成事業承継承認決定通知書	
計画変更	別記第7号様式	共通	助成事業計画変更申請書	第15条
	別記様式	(公社発行)	助成事業計画変更承認通知書	
住所等変更	別記第8号様式	共通	住所等の変更届出書	第17条
廃止	別記第9号様式	共通	助成事業廃止届出書	第19条
実績報告	別記第10号様式	戸建住宅	助成事業実績報告書兼助成金交付請求書	第20条
	別記第10号様式	集合住宅(個人)	助成事業実績報告書兼助成金交付請求書	
	別記第10号様式	集合住宅(全体)	助成事業実績報告書兼助成金交付請求書	
	参考様式8・9	共通	施工証明書・出荷証明書	
	-	共通	高断熱窓及び高断熱ドア改修に関する代金領収書	
助成金確定	別記第11号様式	(公社発行)	助成金確定通知書	第21条
所有者変更	別記第12号様式	共通	助成対象設備等所有者変更届	第22条
財産等処分	別記第13号様式	共通	取得財産等処分承認申請書	第23条
	別記様式	(公社発行)	財産等の処分に係る納付額通知書	
	別記様式	(公社発行)	財産等処分承認通知書	
交付決定取消	別記様式	(公社発行)	助成金交付決定取消通知書	第24条
	別記様式	(公社発行)	助成金返還請求通知書	第25条

3.4 手続代行者（交付要綱第9条、10条参照）

申請者は、本助成金の交付申請等に係る手続きの代行者、施工業者等の第三者に対して依頼することができます。

助成金の交付申請等に係る手続きの代行者を行う者（以下「手続代行者」という。）は、依頼された手続きについて誠意をもって実施してください。

手続代行者は交付要綱第3条各号のいずれにも該当しないものであって、交付要綱及びその他公社が定める交付申請等に係る全ての要件を理解し、事業が円滑に推進できるよう努めてください。

公社は原則として、申請書類等についての申請者への質問や依頼を手続代行者に連絡しますので、手続代行者が窓口となって責任をもって対応してください。

※ 公社は必要に応じて手続代行者が行う手続きについて調査を実施し、手続代行者が実施要綱及び交付要綱並びに本手引の規定に従って手続きを遂行していないと認めるときは、当該手続代行者に対し代行の停止を求め、以後、当該手続代行者による申請は受け付けませんので、ご注意ください。

3.5 交付決定（交付要綱第11条参照）

公社は、本助成金の申請を受けた後、当該申請の内容について書類審査及び必要に応じて実施する現地調査等により、公社の基金の範囲内で本助成金の交付を決定します。

審査等の結果、助成金を交付すべきものと認めたときは、助成事業者に対し、「助成金交付決定通知書（別記第2号様式）」を送付します。

※ 審査の過程で、書類に関するヒアリングや現地確認・調査等を行うことがあります。その際にご協力をお願いいたします。

※ 審査中の途中経過に関するお問い合わせには一切応じかねますので、ご了承ください。

※ 公社職員への働きかけ・陳情等により、公正中立性が確保されないと判断された場合には、審査対象から除外させていただきます。

※ 助成金の交付決定通知は、郵送にて行います。送付先は、手続代行者や共同申請者ではなく、申請者住所となります。助成対象住宅の住所が申請者住所と異なる場合、助成対象住宅には送付されませんので、ご注意ください。

※ 審査等を行った結果、助成要件を満たさない場合等において、不交付の決定を行う場合があります。不交付とする場合についても、申請者に対しその結果を「助成金不交付決定通知書（別記第3号様式）」にて通知いたします。

※ 交付決定通知書に記載された助成金額は、助成限度額を明示するものであり、助成事業

者に対して実際にお支払いする助成金額を約束するものではありません。助成事業完了後、助成事業者から実績報告の提出を受けた後に、公社からの通知により助成金額が確定します。

なお、実際に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、当初決定し公社が通知した助成金額を超えてお支払いすることはできません。

3.6 申請の撤回（交付要綱第 13 条参照）

助成事業者は、交付決定の内容又はこれに付された条件に異議があるときは、助成金交付決定通知書を受領した日の翌日から起算して7日以内に申請の撤回をすることができます。

申請の撤回をする場合は、「助成金交付申請撤回届出書（別記第4号様式）」を公社に提出してください。

3.7 助成事業の計画変更（交付要綱第 15 条参照）

助成事業者は、助成事業の内容について次のような変更が生じる場合は、遅滞なく「助成事業計画変更申請書（別記第7号様式）」を公社に提出してください。

公社は、提出された変更申請に対し、その内容が妥当であると認めたときは変更を承認するものとし、助成事業者宛に「助成事業計画変更承認通知書」を送付します。なお、承認に当たり、必要に応じて条件を付す場合があります。

＜変更が必要な案件＞

- ① 助成事業の内容を変更しようとするとき。
- ② 助成対象経費の内訳を変更しようとするとき。

ただし、助成金交付予定額の増額や、集合全体で申請のない住戸の追加は認められないのでご注意ください。

上記に係らない変更又は軽微な変更は、変更申請書の提出を不要とする場合もありますので、事前に公社へご相談ください。

※ 実績報告書提出時に、公社への事前相談又は変更申請がなされないまま、変更事項が判明した時は、実績報告書を受理できない場合がありますのでご注意ください。

3.8 事情変更による決定の取消し等（交付要綱第 16 条参照）

本助成金の交付決定後、天災地変その他本助成金の交付の決定後生じた事情の変更により助成事業の全部又は一部を実施する必要がなくなった場合、公社は本助成金の交付決定の全部又は一部を取消し、又はその他の内容若しくはこれに付した条件を変更する場合があります。

3.9 事業者情報の変更（交付要綱第 17 条参照）

助成事業者は、住所等の変更があった場合、速やかに「住所等の変更届出書（別記第8号様式）」を公社に提出してください。

助成事業者	変更内容
個人	住所等
法人及び管理組合	名称、代表者の氏名、主たる事務所の所在地等

3.10 債権譲渡の禁止（交付要綱第 18 条参照）

助成事業者は、助成金の交付決定によって生じる権利の全部又は一部について第三者に譲渡又は承継（第 14 条に規定する承継を除く。）することはできません。

3.11 助成事業の廃止（交付要綱第 19 条参照）

助成事業者は、助成対象事業を廃止しようとするときは、速やかに「助成事業廃止届出書（別記第9号様式）」を作成し、公社に報告してください。

3.12 実績の報告（交付要綱第 20 条参照）

助成事業者は、高断熱窓（高断熱ドアを含む。以下同じ。）の設置及び当該設置に係る支払が完了した日（以下「支払等完了日」という）から令和4年9月 30 日までに「助成事業実績報告書兼助成金交付請求書（別記第 10 号様式）」及び添付書類を公社に提出してください。

※ 高断熱窓の設置に係る支払が完了した日とは、工事請負代金の全額が当該工事請負業者（施工業者等）に支払われた日となります。当該工事請負業者発行の領収書が必要となりますので、支払委託契約又は個別クレジットを利用する場合は、クレジット会社等が立替払いする日程をご確認の上、実績報告書を作成してください。

※ 報告書の最終提出期限は、**令和4年9月 30 日**となりますので、令和3年度末頃に申請される場合は、施工計画及び支払等完了日にご注意ください。

※ 天災地変その他助成事業者の責に帰することのできない理由として公社が認めるものがある場合は、提出期限の見直しを行う場合もあります。

※ 提出期限を過ぎた場合、書類を受理しませんので、十分にご注意ください。

3.13 助成金額の確定及び助成金の交付（交付要綱第 21 条参照）

公社は、助成事業者から提出された実績報告書兼交付請求書について、書類審査及び必要

に応じて実施する現地調査等を行い、交付決定の内容及びこれに付した条件等に適合すると認めるときは、交付すべき本助成金の額を確定し、その旨を「助成金確定通知書(別記第 11 号様式)」により当該助成事業者に対して通知し、助成金の支払いを行います。

※ 審査の過程で、書類に関するヒアリングや現地確認・調査等を行うことがあります。その際にご協力をお願いいたします。

※ 審査中の途中経過に関するお問い合わせには一切応じかねますので、ご了承ください。

※ 公社職員への働きかけ・陳情等により、公正中立性が確保されないと判断された場合には、審査対象から除外させていただきます。

※ 助成金の確定通知は、郵送にて行います。送付先は、手続代行者ではなく、申請者住所となります。

※ 提出された書類は、返却しませんので、必ず申請者用として手元に控え(押印済みのもの)を1部ご用意ください。

3.14 交付決定の取消し（交付要綱第 24 条参照）

助成事業者は、次のいずれかに該当する場合は、助成金の交付決定の全部又は一部が取り消される場合があります。なお公社は、当該取消しを行ったときは、速やかに助成事業者に通知するものとします。

- (1) 助成事業者が偽りその他不正の手段により助成金の交付の決定を受けたとき。
- (2) 助成事業者が助成金の交付の決定の内容若しくはこれに付した条件その他法令に違反し、又は本要綱に基づく公社の請求に応じなかったとき。

※ 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。

3.15 本助成金の返還（交付要綱第 25 条参照）

- (1) 助成事業者による事業内容の虚偽申請、助成金等の重複受給、その他違反が判明した場合、公社は助成事業者に対し、交付決定の全部又は一部を取消します。

助成事業者は、交付決定の全部又は一部を取り消された場合、既に交付を行った助成金があるときは、公社が付す期限内において助成金の全部または一部を返還しなければなりません。

- (2) 助成事業者は、本助成金の交付を受けた後、当該助成金の額が本手引き「2.5 助成金の

交付額」に定める額を超えたことが判明した場合は、公社が付す期限内に、当該超過額の返還をしなければなりません。

- (3) 助成事業者は、(1) 及び (2) により本助成金の返還請求を受けたときは、公社が指定する期日までに、当該助成金を公社に返還しなければなりません。

3.16 違約加算金（交付要綱第 26 条参照）

- (1) 助成金交付決定の全部又は一部取消しとなった場合において、公社は助成事業者に対し、本助成金を受領した日から納付の日までの日数(公社の事務処理に係る期間として公社が認める日数を除く)に応じて、返還すべき額につき年 10.95%の割合を乗じて計算した違約加算金を請求します。
- (2) 助成事業者は、(1) による違約加算金の納付の請求を受けたときは、これを公社に納付しなければなりません。

3.17 延滞金（交付要綱第 27 条参照）

- (1) 助成事業者が公社の返還請求に応じず、公社が指定する期限までに当該返還金(違約加算金がある場合には当該違約加算金を含む。)を納付しなかったときは、公社は助成事業者に対し、納付期限の翌日から納付の日までの日数に応じ、未納付額につき年 10.95%の割合を乗じて計算した延滞金を請求します。
- (2) 助成事業者は、(1) による延滞金の納付の請求を受けたときには、これを公社に納付しなければなりません。

3.18 他の助成金等の一時停止等（交付要綱第 28 条参照）

公社は助成事業者に対し、本助成金の返還を請求し、助成事業者が当該助成金、違約加算金若しくは延滞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部停止し、又は当該給付金と未納付額とを相殺するものとします。

3.19 助成事業の経理（交付要綱第 29 条参照）

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別した上で、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、助成事業実績報告書を提出した日の属する公社の会計年度終了の日から 10 年間、管理・保存しておかなければなりません。

3.20 調査等、指導・助言（交付要綱第 30 条、第 31 条参照）

公社は、助成事業者に対し、次のとおり調査等、指導及び助言を行う場合があります。

(1) 調査等

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、助成事業に関する報告を求め、助成対象住宅等に立ち入り、帳簿書類等を調査し、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。なお、応じていただけないときは、交付決定の取消しをする場合があります。

(2) 指導・助言

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。助成事業者は、公社から受けた指導及び助言に従ってください。なお、従っていただけないときは、交付決定の取消し又は本助成金の返還を行う場合があります。

3.21 個人情報の取扱い（交付要綱第 32 条参照）

公社は、本事業の実施に関して知り得た助成事業者等の個人情報については、本事業の目的を達成するために必要な範囲において、都に提供するほか、国及び区市町村が行う補助金等の交付事業に関わる目的のみに使用します。

また、公社は、助成金の交付額の算定その他本事業の目的を達成するために必要な範囲において、助成事業者等が国及び地方公共団体等(以下、「国等」という。)から交付される補助金その他の給付金の額に係る情報を国等と協議の上、当該国等から収集することがあります。

上記及び法令に定められた場合を除き、公社は、助成事業者等の個人情報について、本人の承諾なしに、第三者に提供し、又は第三者から収集することはありません。

4.提出書類

4.1 交付申請に必要な提出書類(別表第2参照)

○:提出必須 △:該当者のみ提出 -:提出不要

No	様式	書類名	提出形態	申請建物の形態			注意事項
				戸建住宅	集合住宅(個別住宅)	集合住宅(全体住宅)	
1	-	提出書類チェックリスト	原本	○	○	○	・提出書類について添付漏れがないかチェックし、提出してください(手続代行者のチェックでも可)。
2	別記第1号様式	助成交付申請書	原本	○	○	○	・建物の登記事項証明書上の所有者を申請者としてください。所有権者が複数いる場合は代表者1名を申請者とし、他の所有権者は共有者欄に記入してください。
3	参考様式1	実施計画書	原本	○	○	○	・申請する住宅の改修工事の仕様を記入してください。
4	参考様式2	費用総括表	原本	○	○	○	・費用明細書を基に、助成対象合計金額等を記入してください。
5	参考様式3	費用明細書	原本	○	○	○	・助成対象経費に対応する費用明細書を全て提出してください。 ・費用明細書と費用総括表の整合性が取れるように記入してください。
6	自由	費用関係書類 助成対象経費の積算に関する根拠書類(見積書等)	コピー	○	○	○	・工事請負契約(予定)の見積書一式全てのコピーを提出してください。 ・内訳書には、費用・費目の詳細を記してください。 ・助成対象経費がわかるように、費用・費目にマーク等を記すか、備考欄等に助成対象経費である旨(例:助成対象 等)を記入してください。 ・1つの費目に助成対象経費と助成対象外経費が混同している場合は、それぞれ助成対象と助成対象外に費用・費目を分けてください。
7	自由	平面図(全フロア) ※フルリフォームの場合は、改築前後の図面両方をご提出ください。	コピー	○	○	○	【戸建住宅、集合住宅(個別)の場合】 ・費用明細書の記載と整合性がとれるように、全ての改修箇所に「窓番号」を明記してください。(ガラス交換・建具交換の場合は「ガラス番号」もあわせて明記してください。) 【集合住宅(全体)の場合】 ・住戸タイプ、部屋番号を明記してください(例:Aタイプ 201号室 等)。 ・費用明細書の記載と整合性がとれるように、全ての改修箇所に「窓番号」を明記してください。(ガラス交換・建具交換の場合は「ガラス番号」もあわせて明記してください。)
8	自由	建築図面 立面図(四方) ※写真不可	コピー	○	-	-	【戸建住宅の場合】 ・立面図か窓の姿図のいずれかを提出してください。 ・費用明細書の記載と整合性がとれるように、全ての改修箇所に「窓番号」を明記してください。(ガラス交換・建具交換の場合は「ガラス番号」もあわせて明記してください。) ・立面図がない場合は、手書きでも可。(外観写真は不可。また、全ての改修箇所に見積りや費用明細と一致する「窓番号」を必ず明記してください。) ・取付予定の窓の形状と立面図上の窓の形状が異なる場合は取付予定の窓の姿図も併せて提出してください。
9	自由	窓の姿図	コピー	○	○	○	・取付予定の窓の姿図を提出してください。 ・費用明細書の記載と整合性がとれるように、全ての改修箇所に「窓番号」を明記してください。(ガラス交換・建具交換の場合は「ガラス番号」もあわせて明記してください。) ・戸建住宅の場合は、立面図か窓の姿図のいずれか一部を提出してください。
10	参考様式6	助成対象住宅の写真	原本	○	○	○	・以下のルールに沿って撮影してください。 【共通】 ・写真の縦横比は変更しないこと。 ・1枚に収まりきらない場合は複数枚に分かれても可。 ・カラー印刷または、カラープリント写真であること。 ・写真の大きさは、サービス判(Lサイズ127×90mm)以上であること。 ※日没後撮影等で建物の全景がはっきりと確認できない場合や居住用の住宅かどうかと確認できない場合は、再度撮影を依頼する可能性あり 【戸建・集合住宅(全体)】 ・前面道路等から住宅の全景が確認できるように撮影してください。複数棟をまとめて申請する場合は棟ごとに撮影してください。 【集合住宅(個別)】 ・住宅の外側から「玄関ドア」、「部屋番号(表札があれば表札も含む。)」が確認できるように撮影してください。
11	自由	建物の登記事項証明書	原本/コピー	○	○	△	・発行後3か月以内のものを提出してください。 ・申請者が所有権者として登記されていることが確認できるようにしてください。 ・申請者が非法人の管理組合、管理組合法人の場合は不要です。

○:提出必須 △:該当者のみ提出 ー:提出不要

No	様式	書類名	提出形態	申請建物の形態			注意事項
				戸建住宅	集合住宅(個別住宅)	集合住宅(全住宅)	
12	自由	個人 本人確認書類	原本/コピー	○	○	○	【申請者が個人の場合】 次のいずれか1つを提出してください。 ※有効期限内のもの。 ①運転免許証 ②運転経歴証明書(交付年月日が平成24年4月1日以降のもの) ③健康保険証[保険者番号及び被保険者等記号・番号(QRコード含む)にマスキングをしたもの] ④個人番号カードの表面(マイナンバーカード) ⑤住民基本台帳カード ⑥パスポート ⑦外国人登録証明書 ⑧在留カード ⑨特別永住者証明書 ⑩身体障害者手帳 ⑪療育手帳 ⑫精神障害者保健福祉手帳 ※申請書のはんこレスに伴い、住民票が不可となりましたのでご注意ください。 ※日本で発行されたものであること。 ※マイナンバーの記載があるものは、その箇所を黒塗りにしてください。 ※現住所・氏名の記載があるもの(住所と氏名が記載された頁が分かれている場合は、両方の頁が必要です。
		法人 申請者の実在を証明するもの					【申請者が法人の場合】 次のいずれか1つを提出してください。 ※発行後3か月以内のもの。 ①商業登記簿(現在事項証明書又は履歴事項証明書) ②法人印の印鑑登録証明書 【申請者が管理組合法人の場合】 次の書類を全て提出してください。 ①理事長等選任の議事録。 ②商業登記簿(現在事項証明書又は履歴事項証明書)又は法人印の印鑑登録証明書 ※②は、発行後3か月以内のもの。 【申請者が非法人の管理組合の場合】 次の書類を全て提出してください。 ①理事長等選任の議事録 ②理事長等個人の上記【申請者が個人の場合】で提出する書類のうち1つ。
13	指定様式	誓約書	原本	○	○	○	・誓約事項を確認、理解の上、自署をしてください。
14	自由	設置する高断熱ドアが要件に適合することを証明する書類	原本/コピー	△	△	△	・費用明細書と助成対象経費の積算に関する根拠書類(見積書等)に記載された製品名や型式、助成対象要件である熱貫流率が3.49 W/(㎡・K)以下のドアであることが確認できる書類(カタログ等)を提出してください。
15	参考様式7	工事申請書兼承諾書(公社が求める場合、管理組合の管理規約等)	コピー	-	△	-	※該当箇所がわかるように、マークや付箋を付ける等してください。
16	自由	管理組合総会の議案書及び議事録	コピー	-	-	△	【分譲住宅の場合】 共用部分の工事の場合、管理組合より当該共用部の改修を行うことが認められていることを確認できる書類を提出してください。(参考様式ではなく、組合独自の書式でも可。その場合、申請者とその居住区分の記載があれば承諾書だけでも可とします。) 【管理組合が申請する場合】 本事業に係る改修の意思決定を行ったことがわかるものを提出してください。 ※必須記載内容についてはP10を参照してください。 ※抜粋は不可(両面印刷可) ※該当箇所がわかるように、マークや付箋を付ける等してください。
17	指定様式	手続代行 手続代行に関する誓約書	原本	△	△	△	・手続代行者を利用する場合に提出してください。
18	自由	リース事業者の実在を証明するもの	原本/コピー	△	△	△	【リース事業者と共同申請する場合】 リース事業者の次のいずれか1つを提出してください。 ※発行後3か月以内のもの。 ①商業登記簿(現在事項証明書又は履歴事項証明書) ②法人印の印鑑登録証明書
19	自由	リース事業者の納税したことを証明するもの(納税証明書)	原本/コピー	△	△	△	【リース事業者と共同申請する場合】 リース事業者の法人都民税に係るもの ※直近1か年分のもの ※課税証明書は不可とします。
20	自由	リース契約書(案)	コピー	△	△	△	・リース事業者と共同申請する場合に提出してください。 ・リース料金から助成金相当額分を減額してください。 ・リース期間は原則法定耐用年数の期間以上としてください。(法定耐用年数の期間を下回る契約である場合は、リース期間満了後に再リースを行うか、申請者へ所有権移転が行われるような契約としてください。)
21	参考様式4	リース料金計算書	原本	△	△	△	・リース事業者と共同申請する場合に提出してください。 ・リース契約における費用の算出をしてください。
22	自由	支払委託契約書(案)	コピー	△	△	△	・支払委託契約を利用する場合に提出してください。 ・助成金が申請者に支払われた時に、助成金の全額が直ちに当該支払い委託の事業者に一括で支払われる旨の規定となっている必要があります。
23	参考様式5	個別クレジット契約による補助金に関する取決書	原本	△	△	△	・個別クレジットを利用する場合に提出してください。 ・交付申請書提出時に取扱クレジット会社及びクレジット契約番号が決まっていな場合は、当該箇所を空欄のまま一旦提出し、決まり次第、速やかに再提出してください。
24	自由	その他公社が必要と認める書類	原本/コピー	△	△	△	・その他、必要なものとして公社から要求があった場合は、提出してください。

4.2 実績報告と交付請求に必要な提出書類(別表第3参照)

○:提出必須 △:該当者のみ提出 -:提出不要

No	様式	書類名	提出形態	申請建物の形態			注意事項
				戸建住宅	(集合住宅)	(集合住宅)	
1	-	提出書類チェックリスト	原本	○	○	○	・提出書類について添付漏れがないかチェックし、提出してください(手続代行者のチェックでも可)。
2	別記第10号様式	助成事業実績報告書 兼助成金交付請求書	原本	○	○	○	・変更がない場合は申請時の同じ申請者、共有者、共同申請者、手続代行者を記入してください。
3	自由	助成事業に係る工事請負契約書	コピー	○	○	○	・契約の委託者は、助成事業者(リース契約の場合は共同申請者)と同一人としてください。 ・注文書で契約する場合は、注文請書(施工業者が発行)を提出してください。
4	自由	助成事業に係る領収書	コピー	○	○	○	・宛名は助成対象者(リース契約の場合はリース事業者)名としてください。 ・領収金額(No.2「助成事業に係る工事請負契約書」の契約料全額)、領収日、発行者名、発行者印が確認できるようにしてください。 ・支払委託契約又は個別クレジットを利用した場合についても、施工業者が発行した領収書を提出してください。
5	-	国及び他の地方公共団体による補助金において受領した交付額確定通知書	コピー	△	△	△	・国及び他の地方公共団体による補助金の交付を受ける場合のみ提出してください。 ・公社から指示があった場合は、国及び他の地方公共団体による補助金に係る交付要綱、提出書類等を提出してください。
6	参考様式8(施工証明書) /参考様式9(出荷証明書)	出荷証明書若しくは施工証明書	コピー	○	○	○	・以下のルールに沿って提出してください。 手続代行者なし → 出荷証明書または施工証明書 手続代行者が施工会社 → 出荷証明書 手続代行者が販売会社 → 施工証明書 手続代行者が施工会社であり販売会社 → 生産工場の出荷証明書と施工証明書 手続代行者が施工業者や販売会社以外 → 出荷証明書または施工証明書 詳細は記入例を確認してください。 ・交付申請時の費用明細書と照合できるように記入してください。
7	自由	リース契約書	コピー	△	△	△	・リース事業者と共同申請する場合に提出してください。 ・リース料金から助成金相当額分を減額してください。 ・リース期間は原則法定耐用年数の期間以上としてください。(法定耐用年数の期間を下回る契約である場合は、リース期間満了後に再リースを行うか、申請者へ所有権移転が行われるような契約としてください。)
8	自由	支払委託契約書	コピー	△	△	△	・支払委託契約を利用する場合に提出してください。 ・助成金が申請者に支払われた時に、助成金の全額が直ちに当該支払委託の事業者に一括で支払われる旨の規定となっている必要があります。
9	自由	個別クレジット契約書・支払明細書	コピー	△	△	△	・個別クレジット契約を利用する場合に提出してください。
10	自由	助成金振込口座番号等がわかる書類(通帳等)	コピー	○	○	○	・助成事業者(リース契約の場合は共同申請者)と同一の口座名義としてください。 ・以下の5点が確認できるものを提出してください。 ① 金融機関名(コード) ② 支店名(コード) ③ 預金種類 ④ 口座番号 ⑤ カタカナの口座名義人氏名 例 通帳の振込口座情報記載頁の見開きのコピー、キャッシュカードのコピー ネットバンキングの画面印刷等 ※上記の①～⑤が記載されていることを確認の上、提出してください ・細部まではっきりと確認できるようコピーしてください。
11	自由	その他公社が必要と認める書類	原本/コピー	△	△	△	・その他、必要なものとして公社から要求があった場合は、提出してください。

5. 様式の記入例

5.1 助成金交付申請書【戸建住宅】【集合住宅（個別）】

提出書類チェックリスト					
申請者名	環境 太郎				
共同申請者名	△△リース株式会社				
手続代行者名	〇〇〇ハウス株式会社				

◆提出書類にある 必須:提出必須 その他:該当する申請書類に必要ない書類を全て揃えてください。

No	様式	書類名	提出書類	提出書類	チェック欄
1	本紙	提出書類チェックリスト	原本	必須	☒
2	第1号様式	助成金交付申請書	原本	必須	☒
3	参考様式1	実施計画書	原本	必須	☒
4	参考様式2	費用総括表	原本	必須	☒
5	参考様式3	費用明細書	原本	必須	☒
6	自由	助成対象経費の積算に関する根拠書類(見積書等)	コピー	必須	☒
7	自由	平面図(全フロア)	コピー	必須	☒
8	自由	立面図、若しくは窓の姿図	コピー	必須	☒
9	参考様式6	助成対象住宅の写真	原本、若しくはコピー	必須	☒
10	自由	建物の登記事項証明書	原本、若しくはコピー(3か月以内に発行されたものであること)	必須	☒
11	自由	【個人】本人確認書類	コピー (有効期限内のもの)	必須	☒
		【法人】実在証明書類	原本、若しくはコピー(3か月以内に発行されたものであること)	必須	☐
12	指定様式	誓約書	原本	必須	☒
13	自由	設置する高断熱ドアが要件に適合することを証明する書類	原本、若しくはコピー	高断熱ドア設置の場合	☒
14	指定様式	手続代行に関する誓約書	原本	手続代行者申請の場合	☒
15	自由	リース事業者の実在を証明するもの	原本	リース契約の場合	☒
16	自由	リース事業者の納税を証明するもの(納税証明書)	原本、若しくはコピー ※直近1か年分	リース契約の場合	☒
17	自由	リース契約書(案)	コピー	リース契約の場合	☒
18	参考様式4	リース料金計算書	原本	リース契約の場合	☒
19	自由	支払委託契約書(案)	コピー	支払委託契約の場合	☐
20	参考様式5	個別クレジット契約による助成金に関する取決書	原本	個別クレジット契約の場合	☐
21	自由	その他公社が必要と認める書類	原本、若しくはコピー	該当者のみ	☐

公益財団法人東京都環境公社
理事長 殿

令和○年 ○月 ○日

書類の作成日を記入してください。

住所・氏名は、提出する本人確認書類の記載どおりに記入してください。

※法人の場合は、氏名欄に会社名及び代表者(役職名・氏名)を記入してください。

申請者 郵便番号 000 - 0000
住 所 東京都南東京市○○町1丁目2番3号
(フリガナ) カンキョウ タロウ
氏 名 環境 太郎

助成対象住宅の所有者に共有者がいる場合は、共有者全員分を記入してください。

※複数名いる場合は、行を追加し、全員分を記入してください。
※法人の場合は、氏名欄に会社名及び代表者(役職名・氏名)を記入してください。
※共有者の住所が申請者と同じ場合は、住所を記入しなくても構いません。

共有者 住 所 東京都南東京市○○町1丁目2番3号
(フリガナ) チキュウ ジロウ
氏 名 地球 次郎

共同申請者 郵便番号 000 - 0000
(リース事業者) 住 所 東京都千代田区○○町4丁目5番6号
会 社 名 △△リース株式会社
代表者等名 代表取締役社長 東京 三郎

リース契約の場合に、リース事業者を記入してください。

※所有権がリース事業者にならない場合(支払委託・個別クレジット)は、共同申請とししないでください。

手続代行者 郵便番号 000 - 0000
住 所 東京都南東京市××町7丁目8番9号
会 社 名 ○○○ハウス株式会社
代表者等名 代表取締役社長 多摩 住男

手続代行者がいる場合に記入してください。

家庭における熱の有効利用促進事業
助成金交付申請書

(第一面)

公益財団法人東京都環境公社(以下「公社」という。)が定める家庭における熱の有効利用促進事業助成金交付要綱第7条の規定に基づき、以下のとおり助成金の申請をします。

助成対象設備を設置する住宅の所在地を住居表示で記入してください。

(第二面)

記

戸建の場合

1 助成対象住宅の情報

申請住宅の住所	〒 000 - 0000 東京 都 南東京 市 ○○町1番2号3
---------	-------------------------------------

②費用総括表の助成金交付申請予定額(V)から転記してください。

2 助成金交付申請予定額

586,600

円(対象費用の1/3)税抜

工事の着工予定日を記入してください。

申請内容に係る一連の工事及び支払いが完了する予定日を記入してください。

3 事業期間 ※契約は交付決定後に行ってください。交付決定には数か月かかりますので余裕を持った日付を記入してください。

着工予定日	令和○ 年 ○ 月 ○ 日	完了予定日	令和○ 年 ○ 月 ○ 日
-------	---------------	-------	---------------

申請者に確実に連絡がつく電話番号等を記入してください。

手続代行者がいない場合は必ず記入してください。

4 申請者連絡先

↓手続代行者がいない場合は必ず記入してください。

電話番号	(03) 0000 - 0000	E-mail	kankyou123 @ green.bbb.ne.jp
FAX番号	(03) 0000 - 0000	緊急連絡先(携帯等)	(090) 0000 - 0000

5 共同申請者 担当者連絡先

リース契約の場合に、リース事業者(確実に対応できる実務担当者)の連絡先を記入してください。

会社名	△△リース株式会社	所 属	営業部
		担当者名	東京 五郎
住 所	〒 000 - 0000 東京 都 千代田 区 4丁目5番6号		
電話番号	(03) 1111 - 1111	E-mail	tokyo555 @ cnet.bbb.ne.jp
FAX番号	(03) 1111 - 1111	緊急連絡先(携帯等)	(090) 1111 - 1111

6 手続代行者 担当者連絡先

*助成金申請に係る手続きを代行者に依頼する場合に記入してください。

*その場合、公社からの提出書類等の確認に関する連絡は、原則として手続代行者に行います。

手続代行者に依頼する場合に、確実に対応できる実務担当者の連絡先を記入してください。

会社名	○○○ハウス株式会社	所 属	設計部
		担当者名	多摩 一郎
住 所	〒 000 - 0000 東京 都 南東京 市 7丁目8番9号		
電話番号	(03) 2222 - 2222	E-mail	tama999 @ reuse.bbb.ne.jp
FAX番号	(03) 2222 - 2222	緊急連絡先(携帯等)	(090) 2222 - 2222

(第二面)

集合(個別)の場合

記

1 助成対象住宅の情報

申請住宅の住所	〒 000 - 0000 東京 都 南東京 市 ○○町1番2号3 東京マンション101		
住宅の用途(該当項目に■を付ける)	☒ 自己居住用	☐ 賃貸等(使用貸借等含む)	

住宅の用途で、当てはまるものにチェックしてください。

2 助成金交付申請予定額

586,600

円(対象費用の1/3)税抜

3 事業期間 ※契約は交付決定後に行ってください。交付決定には数か月かかりますので余裕を持った日付を記入してください。

着工予定日	令和○ 年 ○ 月 ○ 日	完了予定日	令和○ 年 ○ 月 ○ 日
-------	---------------	-------	---------------

4 申請者連絡先

↓ 手続代行者がない場合は必ず記入してください。

電話番号	(03) 0000 - 0000	E-mail	kankyou123 @ green.bbb.ne.jp
FAX番号	(03) 0000 - 0000	緊急連絡先(携帯等)	(090) 0000 - 0000

5 共同申請者 担当者連絡先

会社名		所 属	
		担当者名	
住 所	〒 - 都 区		
電話番号	() -	E-mail	@
FAX番号	() -	緊急連絡先(携帯等)	() -

6 手続代行者 担当者連絡先

* 助成金申請に係る手続きを代行者に依頼する場合に記入してください。

* その場合、公社からの提出書類等の確認に関する連絡は、原則として手続代行者に行います。

会社名	○○○ハウス株式会社	所 属	設計部
		担当者名	多摩 一郎
住 所	〒 000 - 0000 東京 都 南東京 市 7丁目8番9号		
電話番号	(03) 2222 - 2222	E-mail	tama999 @ reuse.bbb.ne.jp
FAX番号	(03) 2222 - 2222	緊急連絡先(携帯等)	(090) 2222 - 2222

実施計画書

※□の箇所は、該当項目に■を付ける

1 改修工法

ガラスの交換			窓	
☒ ガラス交換	☒ カバー工法	☐ 建具交換	☐ 外窓の交換	☐ 内窓の取付
ドア				
☒	ドアの設置			

該当する全ての改修方法
にチェックを入れてくだ

2 リース等の形態

※リース契約を行う場合のみチェック

※クレジットカード決済の場合は不要

いずれも利用しない場
合は、チェック不要で

☒ リース利用☐ 支払委託☐ 個別クレジット

支払委託・個別クレジットを利用

3 他の補助金への申請状況

他の補助金に応募(申請)している、又は申請予定の場合はその補助金の名称を必ず記入すること。

①	事業名	断熱リフォーム支援事業	併給する他の補助金がある(予定を含む)場合は、記入してください
	実施団体等名	断熱リフォーム支援事務局	
	補助金交付額(予定)	100,000 円	
②	事業名		
	実施団体等名		
	補助金交付額(予定)	円	
③	事業名		
	実施団体等名		
	補助金交付額(予定)	円	
④	事業名		
	実施団体等名		
	補助金交付額(予定)	円	

※ 助成対象経費について本助成金以外に都又は公社から交付される助成金等は受給できません。

※ 助成対象経費について区市町村から交付される助成金等(原資に都費を含むものに限る。)は受給できません。

(日本産業規格A列4番)

費用総括表

・助成対象の合計金額は、必ず[税抜]で記載する。

次ページの費用明細書を記入後に作成してください。

助成対象	改修工法	助成対象金額(A) [税抜]		摘要
	ガラス交換	220,000	円	
	カバー工法	1,150,000	円	
	建具交換		円	
	外窓の交換		円	
	内窓の取付		円	
	高断熱窓 助成対象経費(B)	1,370,000	円	
	ドアの設置	390,000	円	
	高断熱ドア 助成対象経費(C)	390,000	円	
	助成対象経費計(D) = (B+C)	1,760,000	円	
御見積の総額		2,000,000	円	
他補助併給	国からの補助金交付申請予定額(F)	100,000	円	※都と重複する金額を記入すること
	ドア		円	
	窓		円	
	区市町村からの補助金交付申請予定額(G)		円	
	ドア		円	
	窓		円	
民間事業者等からの補助金交付申請予定額(H)	ドア		円	
合計(I) = (F+G+H)		100,000	円	

< 助成金上限額 >

高断熱窓

助成対象経費(B)	1,370,000	円
助成対象経費の2/3 (J) = (B) × 2/3	913,333	円
都と重複する国の補助金額(F)窓	100,000	円
窓の仮算定上限額① (K) = (J) - (F)窓	813,333	円
窓の仮算定上限額② (L) = (B) - (I)窓	1,270,000	円
窓の助成金上限額(M)	813,333	円

※100万円と(K)と(L)のうち小さい額

高断熱ドア

助成対象経費(C)	390,000	円
助成対象経費の5/6 (N) = (C) × 5/6	325,000	円
都と重複する国の補助金額(F)ドア		円
ドアの仮算定上限額① (O) = (N) - (F)ドア	325,000	円
ドアの仮算定上限額② (P) = (C) - (I)ドア	390,000	円
ドアの助成金上限額(Q)	160,000	円

※16万円と(O)と(P)のうち小さい額

併給する他の補助金等がある場合、本事業と補助対象経費が重複する交付申請予定額を記入してください。窓とドアごとにそれぞれ記入してください。

< 助成金交付申請予定額 >

高断熱窓

助成対象経費(B)	1,370,000	円
窓の仮算定助成金額 (R) = (B) × 1/3	456,666	円
助成金交付申請予定額(S)	456,666	円

※(M)と(R)のうち小さい額

高断熱ドア

助成対象経費(C)	390,000	円
ドアの仮算定助成金額 (T) = (C) × 1/3	130,000	円
助成金交付申請予定額(U)	130,000	円

※(Q)と(T)のうち小さい額

高断熱窓 助成金交付申請予定額(S)	高断熱ドア 助成金交付申請予定額(U)
456,600 円	130,000 円

※100円未満切り捨て。

助成金交付申請予定額(V)

586,600

費用明細書

改修工法ごとに情報を記入してください。
※行が足りない場合は、複数枚に跨っても構いません。

(注1) 各工法ごとに税抜で費用明細書を作成すること。(見積り上、工事費を工法ごとに分けていない場合は、按分等を行い調整すること。)
(注2) 窓番号、ガラス番号、ドア番号は平面図との整合性をとり記入すること。(ただし、カバー工法・外窓・内窓の場合、ガラス番号の記入は不要。)

※□の箇所は、該当する工法に■を付ける

該当する工法にチェックしてください。

改修工法	■ ガラス交換	□ カバー工法	□ 建具交換	□ 外窓の交換	□ 内窓の取付	□ ドアの設置
------	---------	---------	--------	---------	---------	---------

※↓窓・ガラスのみ記入

<助成対象費用>

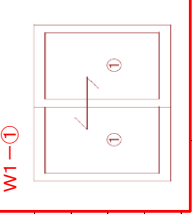
費目	窓番号	ガラス番号	ドア番号	登録番号	メーカー名	製品名	数量(a)	単価(円)(b)	金額(円)[税抜](a)×(b)	備考
材料費	W1	①		G0000000	〇〇〇〇株式会社	△△△△	4	30,000	120,000	
	W4	①		G0000000	〇〇〇〇株式会社	△△△△	1	30,000	30,000	
	W4	②		G0000000	〇〇〇〇株式会社	△△△△	1	30,000	30,000	
						シーリング代	1	10,000	10,000	
数量・材料費計										190,000

必ず税抜金額を記入してください。

国の断熱リフォーム支援事業で登録されている番号を記入してください。

窓番号・ガラス番号は、平面図との整合性がとれるように記入してください。
(※ガラス番号は、ガラス交換・建具交換の場合のみ。)

工事予定の御見積書の中で、助成対象となる材料費(手引きのP.5参照)を記入してください。



材料費の内、断熱リフォーム支援事業の登録製品のガラス・窓は窓番号、ガラス番号、登録番号、メーカー名、製品名、数量、単価を記入してください。
その他のアルミサッシ、ふかし枠、シーリング等は製品名、数量、単価を記入してください。

費目	工事内容	数量	単価(円)	金額(円)[税抜]	備考
工事費	取付費	1	20,000	20,000	
	搬入費	1	10,000	10,000	
工事費計				30,000	

工事予定の御見積書の中で、助成対象となる工事費(手引きのP.5参照)を記入してください。

費用総括表の助成対象金額(A)の該当する工法に転記してください。

助成対象合計金額[税抜](A)					220,000
-----------------	--	--	--	--	---------

※「費用総括表」の該当する改修工法の費用明細の助成対象金額(A)に転記する↑

複数の工法で工事予定の場合は工法ごとに作成してください。

※□の箇所は、該当する工法に■を付ける

改修工法	ガラス交換	□	ガラス交換	■	カーバー工法	□	建具交換	□	外窓の交換	□	内窓の取付	□	ドアの設置
------	-------	---	-------	---	--------	---	------	---	-------	---	-------	---	-------

※↓窓・ガラスのみ記入

<助成対象費用>

費目	窓 番号	ガラス 番号	ドア 番号	登録番号	メーカー名	製品名	数量 (a)	単価(円) (b)	金額(円) [税抜] (a)×(b)	備考
材 料 費	W2			W11111111	〇〇〇株式会社	△△△△	1	80,000	80,000	
	W3			W11111111	〇〇〇株式会社	△△△△	1	40,000	40,000	
	W5			W11111111	〇〇〇株式会社	△△△△	1	40,000	40,000	
	W6			W11111111	〇〇〇株式会社	△△△△	1	80,000	80,000	
	W7			W11111111	〇〇〇株式会社	△△△△	1	40,000	40,000	
	W8			W11111111	〇〇〇株式会社	△△△△	1	40,000	40,000	
	W9			W11111111	〇〇〇株式会社	△△△△	1	40,000	40,000	
	W10			W11111111	〇〇〇株式会社	△△△△	1	80,000	80,000	
	W11			W11111111	〇〇〇株式会社	△△△△	1	80,000	80,000	
	W12			W11111111	〇〇〇株式会社	△△△△	1	80,000	80,000	
	W13			W11111111	〇〇〇株式会社	△△△△	1	80,000	80,000	
	W14			W11111111	〇〇〇株式会社	△△△△	1	80,000	80,000	
	W15			W11111111	〇〇〇株式会社	△△△△	1	80,000	80,000	
数量・材料費計							13		840,000	

費目	工事内容	数量	単価(円)	金額(円) [税抜]	備考
工 事 費	取付費	13	20,000	260,000	
	搬入費	1	50,000	50,000	
工事費計				310,000	
助成対象合計金額[税抜] (A)				1,150,000	

費用総括表の助成対象金額(A)の
該当する工法に転記してください。

※「費用総括表」の該当する改修工法の費用明細の助成対象金額(A)に転記する↑

複数の工法で工事予定の場合は工法ごとに作成してください。

※↓窓・ガラスのみ記入

助成対象経費の積算に関する根拠書類(見積書等)と設置する高熱炉が要件に適合することを証明する書類と一致する製品名を記入してください。

高断熱ドアはドア番号、メーカー名、製品名、数量、単価を記入してください。
部材等がある場合は製品名、数量、単価を記入してください。

工事予定の御見積書の中で、
助成対象となる材料費（手引き
のp.5参照）を記入してください。

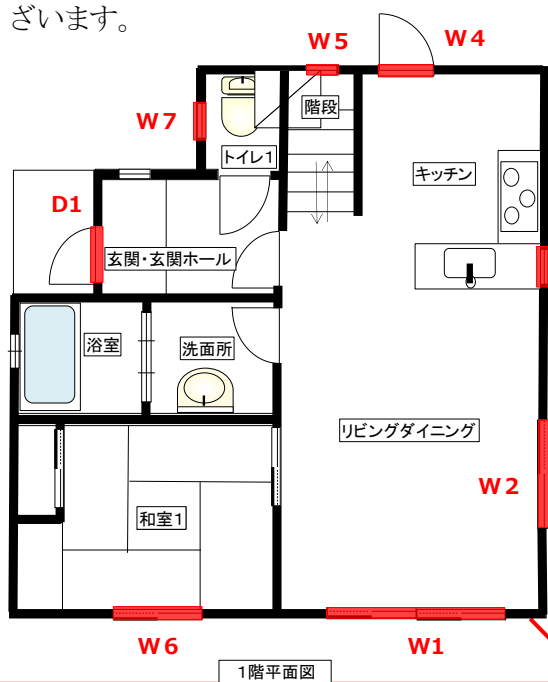
費用総括表の助成対象金額(A)の
該当する工法に転記してください。

※「費用総括表」の該当する改修工法の費用明細の助成対象金額(A)に転記する↑

【戸建】

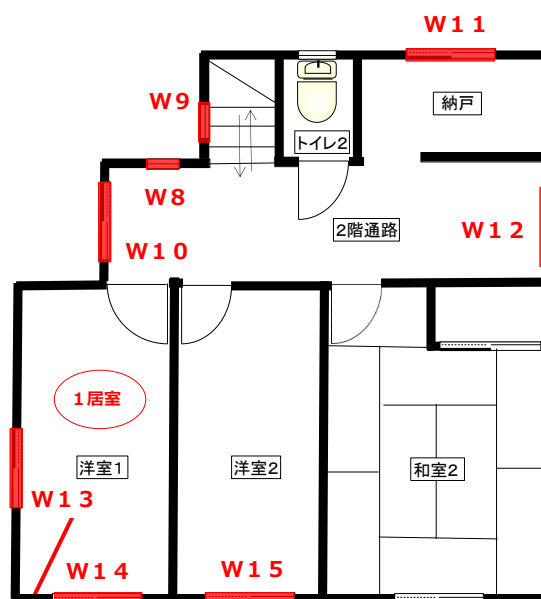
平面図（作成例）

※ 改修しないフロアがある場合でも、全フロアご提出ください。改修する窓・ドアだけでなく、改修しない窓や階段、扉等もご記入ください。部屋の区切りのみの図面は再提出をお願いする場合がございます。



1階平面図

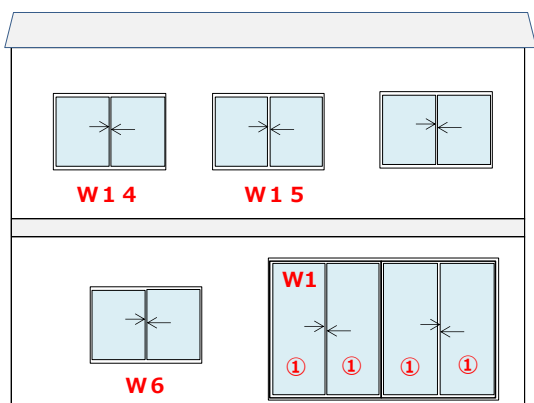
改修箇所に窓番号を付番してください。
(ガラス交換及び建具交換の場合は、
ガラス番号も付番してください。)



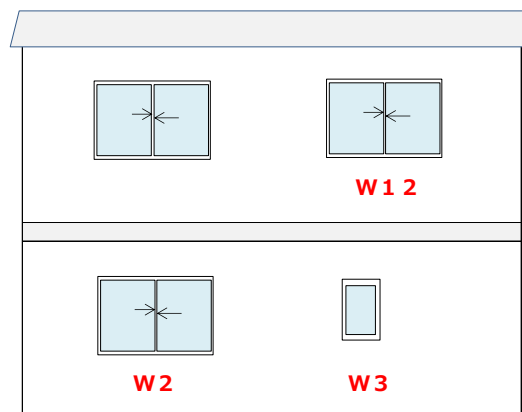
2階平面図

改修する窓やドアにマーキングをし、1居室の全てを
改修する部屋には「1居室」と記載してください。

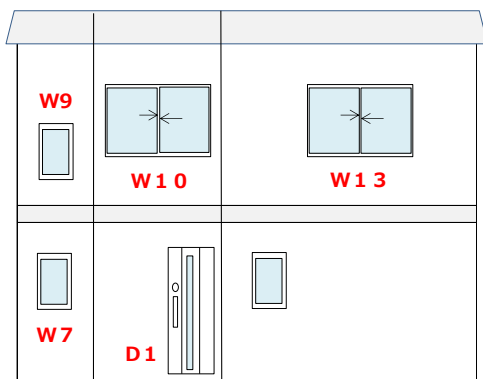
立面図（作成例）



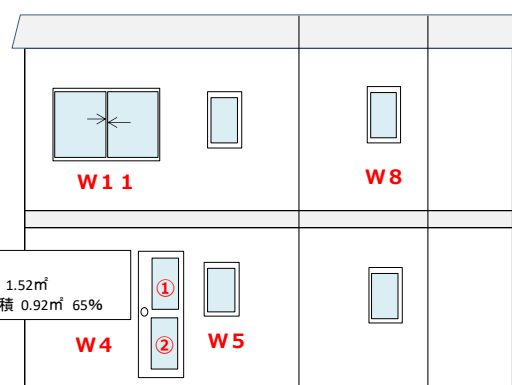
南側立面図



東側立面図



西側立面図

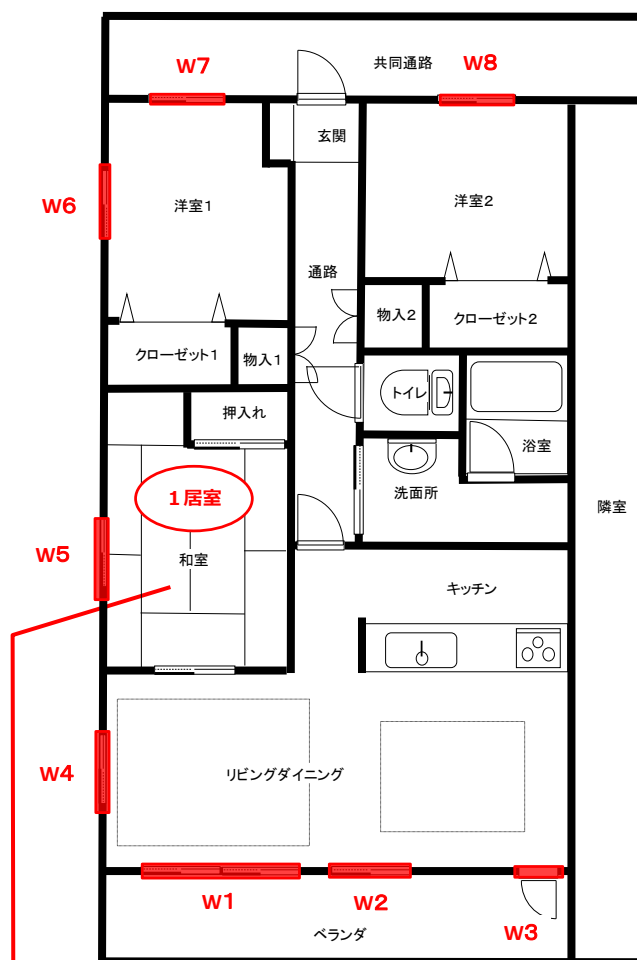


北側立面図

改修後
ドアの面積 1.52㎡
ガラスの面積 0.92㎡ 65%

【集合個別】

平面図(作成例)



改修する窓やドアにマーキングをし、1居室の全てを改修する部屋に「1居室」と記載してください。

姿図(作成例)

AW1	AW2
AW3	AW4
 改修前 ドア面積: 1.52㎡ ガラス面積: 0.92㎡ 60.5% 改修後 ドア面積: 1.52㎡ ガラス面積: 0.8㎡ 52.6%	
AW5	AW6
AW7	AW8

改修箇所に窓番号を付番してください。
(ガラス交換及び建具交換の場合は、ガラス番号も付番してください。)

テラスドアや勝手口ドア等を高断熱窓として改修する場合は、

①改修後のドア面積に対して、ガラスの面積が 50%以上であること

※内窓の取付の場合は改修前・改修後共に 50%以上

②対象のドアが設置されている部屋(空間)の全ての窓を断熱改修すること
これらが要件となります。

①の面積の確認は立面図、若しくは姿図に記入例のように記載してください。

助成対象住宅の写真

下記記載のルールに従って、写真を撮影し、本台紙へ添付してください。

住宅の全景写真
(集合(個別)の場合は
表札(部屋番号有り))を
貼り付け

・以下のルールに沿って撮影してください。

【共通】

- ・写真の縦横比は変更しないこと。
- ・1枚に収まりきらない場合は複数枚に分かれても可
- ・カラー印刷または、カラープリント写真であること。
- ・写真の大きさは、サービス判(Lサイズ127×90mm)以上であること。

※日没後撮影等で建物の全景がはっきりと確認できない場合や居住用の住宅かどうかと確認できない場合は、再度撮影を依頼する可能性あり

【戸建・集合住宅(全体)】

- ・前面道路等から住宅の全景が確認できるように撮影してください。

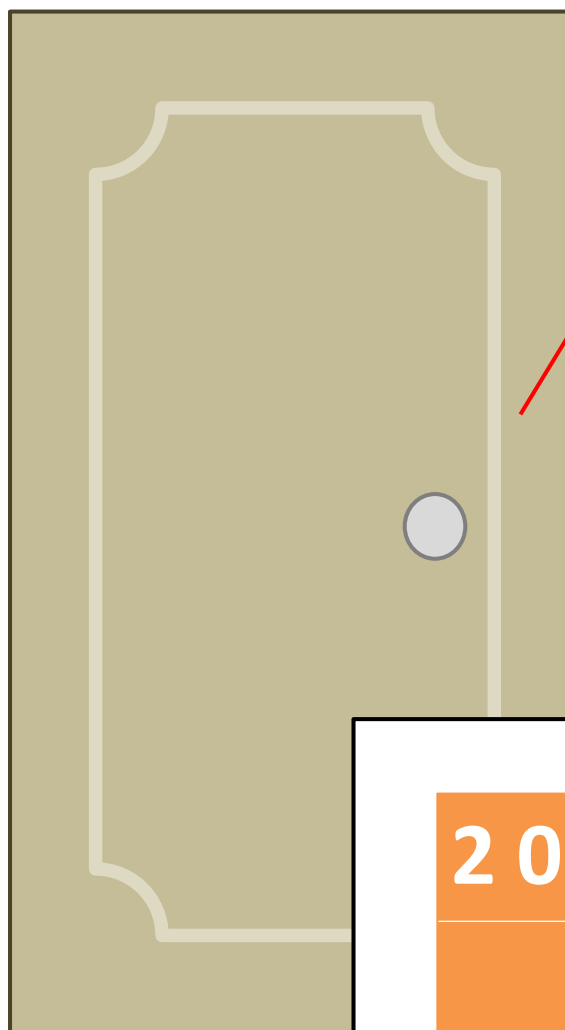
【集合住宅(個別)】

- ・住宅の外側から「玄関ドア」、「部屋番号(表札があれば表札も含む。)」が確認できるように撮影してください。

助成対象住宅の写真

下記記載のルールに従って、写真を撮影し、本台紙へ添付してください。

(例) 集合(個別)の場合



201

環境

助成対象住宅の「入口」
「部屋番号(表札がある場合は表札も含む)」を撮影してください。

「部屋番号(表札がある場合は表札も含む。)」は情報が確認できるよう撮影してください。
(別途ズーム写真添付可)

201

環境

・以下のルールに沿って撮影してください。

【共通】

- ・写真の縦横比は変更しないこと。
- ・1枚に収まりきらない場合は複数枚に分かれても可
- ・カラー印刷または、カラープリント写真であること。
- ・写真の大きさは、サービス判(Lサイズ127×90mm)以上であること。

※日没後撮影等で建物の全景がはっきりと確認できない場合や居住用の住宅かどうかと確認できない場合は、再度撮影を依頼する可能性あり

【戸建・集合住宅(全体)】

- ・前面道路等から住宅の全景が確認できるように撮影してください。

【集合住宅(個別)】

- ・住宅の外側から「玄関ドア」、「部屋番号(表札があれば表札も含む。)」が確認できるように撮影してください。

誓約書

暴力団排除に関する誓約事項

本事業の交付要綱第7条の規定に基づく助成金の交付申請を行うに当たり、当該申請により助成金等の交付を受けようとする者（法人その他の団体にあっては、代表者、役員又は使用人その他の従業員若しくは構成員を含む。）が交付要綱第3条に規定する助成対象者に該当し、将来にわたっても該当するよう法令等を遵守することをここに誓約いたします。

また、この誓約に違反又は相違があり、交付要綱第24条の規定により助成金交付決定の全部又は一部の取消しを受けた場合において、交付要綱第25条に規定する助成金の返還を請求されたときは、これに異議なく応じることを誓約いたします。

あわせて、貴公社又は東京都が必要と認めた場合には、暴力団員等であるか否かの確認のため、警視庁へ照会がなされることに同意いたします。

※この暴力団排除における「暴力団関係者」とは、次に掲げる者をいう。

- ・暴力団又は暴力団員が実質的に経営を支配する法人等に所属する者
- ・暴力団員を雇用している者
- ・暴力団又は暴力団員を不当に利用していると認められる者
- ・暴力団の維持、運営に協力し、又は関与していると認められる者
- ・暴力団又は暴力団員と社会的に非難されるべき関係を有していると認められる者

その他誓約事項

私は、公益財団法人東京都環境公社（以下「公社」という。）に対して、助成金の交付申請時、助成事業の実施期間内及び完了後においても、下記の事項について誓約いたします。

この誓約が虚偽であり、又はこの誓約に反したことにより、当方が不利益を被ることとなっても、一切異議は申し立てません。

1. 交付申請

本事業の交付要綱及びその他公社が定める交付申請等に係る全ての要件を理解している。

なお、公社が審査した結果、助成金の交付対象にならない場合があることを承知している。

また、手続代行者がいる場合は手続代行者も含め、提出前に必ず申請書をコピーし、控えている。

2. 助成対象者

過去に税金の滞納があるもの、刑事上の処分を受けているものその他の公的資金の交付先として社会通念上適切でないと認められる者でない。

3. 交付決定前の事業着手の禁止

交付決定通知書を受領する前に本事業の契約又は工事に着手した場合には、助成金の交付対象とならないことを了承している。

4. 他の助成金等の受給

助成対象経費について、本助成金以外に都又は公社から交付される助成金等を受給できないこと、また区市町村から交付される助成金等（原資に都費を含むものに限る。）を受給できないことを理解している。

5. 申請の無効

申請書及び添付書類一式について責任を持ち、虚偽、不正の記載が一切ないことを確認している。

万が一、違反する行為が発生した場合の罰則等を理解し、了承している。

6. 個人情報の利用

本事業における個人情報の利用目的について理解し、了承している。

7. 交付決定

助成率及び助成金の上限額について理解し、交付決定は助成金額を確定しているものではないことを了承している。

8. 免責

公社は、申請者、手続代行者、施工会社等の間で生じる問題に関して関与しないことを了承している。

また、区分所有者全員で構成される団体等の内部で生じる問題についても同様とする。

9. 現地調査等の協力

助成事業が事業の目的に適して公正に実施されているかを判断するための現地調査等に協力することを了承している。

10. 手続代行者への連絡

公社が発行する各種書類が、申請者又は共同申請者へ通知されたことを公社は手続代行者へも連絡する場合があることについて、了承している。

11. 交付要綱等の遵守

家庭における熱の有効利用

上記を誓約し、申請内容に間

・誓約内容を熟読の上、申請者が自署してください。
・法人が申請する場合は法人名、役職、代表者名を自署してください。

を遵守することを

書類の作成日を記入してください。

令和〇年 〇月 〇日

申請者氏名

環境 太郎

（自署）

内容を必ずご確認ください。

手続代行者がいる場合に提出してください。

手続代行に関する誓約書

1. 家庭における熱の有効利用促進事業助成金交付要綱(以下「交付要綱」という。)第9条の規定に基づき、助成対象者から交付申請に係る手続の代行を依頼された者(以下「手続代行者」という。)は、各号に該当せず、将来にわたっても該当しないよう法令等を遵守することをここに誓約いたします。
2. 貴公社又は東京都が必要と認めた場合には、暴力団員等であるか否かの確認のため、警視庁へ照会がなされることに同意いたします。
 - * この誓約書における「暴力団員等」とは、次に掲げる者をいう。
 - ・ 暴力団又は暴力団員が実質的に経営を支配する法人等に所属する者
 - ・ 暴力団員を雇用している者
 - ・ 暴力団又は暴力団員を不当に利用していると認められる者
 - ・ 暴力団の維持、運営に協力し、又は関与していると認められる者
 - ・ 暴力団又は暴力団員と社会的に非難されるべき関係を有していると認められる者
3. 手続代行者は、交付要綱及びその他公益財団法人東京都環境公社が定める交付申請等に係る全ての要件を理解し、申請者及び共同申請者と連携を図り、事業を円滑に推進できるよう努めることを誓約いたします。
4. 手続代行者が行う手続についての調査より、手続代行者が交付要綱の規定に従って手続を遂行していないと認められ、代行の停止を求められたときは、これに異議なく応じることに同意いたします。

以上

書類の作成日を記入してください。

令和○年 ○ 月 ○ 日

住 所 東京都南東京市××町7丁目8番9号

会 社 名 ○○○ハウス株式会社

代表者等名 代表取締役社長 多摩 住男

交付申請書の第一面と同一にしてください。

リース料金計算書

1 リース契約期間

リース 期間	令和 〇 年 〇〇 月 〇 日 から 令和 〇 年 〇 月 〇〇 日 まで
	〇〇 年 〇 カ月間

2 リース料金計算

助成金の交付を受けた場合と受けなかった
場合の金額を記入してください。

(A)	リース契約工事金額 [合計]	〇, 〇〇〇, 〇〇〇 円[税抜]
-----	-------------------	-------------------

	費用項目	助成金ありの場合 (助成金適用後の金額)	助成金なしの場合 (助成金適用前の金額)
(B)	助成金交付申請予定額 [合計]	〇〇〇, 〇〇〇 円	円
(C)	助成金充当後の額 [合計] (A) - (B)	〇, 〇〇〇, 〇〇〇 円 [税抜]	〇, 〇〇〇, 〇〇〇 円 [税抜]
(D)	リース保険料・諸税等	〇〇, 〇〇〇 円 [税抜]	〇〇, 〇〇〇 円 [税抜]
(E)	金利	〇.〇〇〇 %	〇.〇〇〇 %
(F)	金利(金額)	〇〇〇, 〇〇〇 円 [税抜]	〇〇〇, 〇〇〇 円 [税抜]
(G)	リース料総額	〇, 〇〇〇, 〇〇〇 円 [税抜]	〇, 〇〇〇, 〇〇〇 円 [税抜]

(対象費用の1/3)
※助成限度額一住戸あたり
窓: 100万円/ドア: 16万円

「助成金ありの場合」は、助成金相当
額が必ず減額されていること。

参考様式5(クレジット取決書)

公益財団法人東京都環境公社
理事長 殿

個別クレジット契約を利用する場合に提出してください。

令和〇年 〇月 〇日

家庭における熱の有効利用促進事業助成金
個別クレジット契約による助成金に関する取決書

書類の作成日を記入してください。

申請者 〒 000-0000

住所 東京都南東京市〇〇町1丁目2番3号

氏名 環境 太郎

申請者は、公益財団法人東京都環境公社(以下、公社という。)が交付する家庭における熱の有効利用促進事業助成金に申請する一連の工事(材料費・工事費含む。)を、下記個別信用購入あっせん関係受領契約(以下、個別クレジット契約という。)により購入し助成金申請を行う場合、次に定める事項を公社と約し、遵守するものとします。

- 1 申請者は、使用者として法定耐用年数以上は、適切に助成対象高断熱窓の管理を行います。
- 2 申請者は、助成金を受給した際に、当該助成を個別クレジット契約に基づく債務の弁済金にあてるものとします。

記

取扱クレジット会社名
〇〇クレジット株式会社

契約するクレジット会社名を記入してください。
なお、交付申請書提出時に取扱クレジット会社が決まっていない場合は、「取扱クレジット会社名」欄を空欄のまま一旦提出し、決まり次第、速やかに再提出してください。

修繕等工事申請書兼承諾書等

〇〇管理組合

理事長 新宿 次郎 殿

集合(個別)の場合のみ提出してください。
(下記記入事項が示されているであれば、本様式でなくても構いません。)

令和 〇 年 〇 月 〇 日

管理組合名・理事長名を記入してください。

101 号室

書類を作成した日付を記入してください。

氏名 環境 四郎

助成対象住宅の部屋番号及び助成対象者氏名
を記入してください。

下記により、共用部分の窓改修工事(または窓改修及びドア改修工事)を実施を検討しておりますので、申請の承認をお願い致します。なお、当該修繕等により問題が生じた場合は、私の責任において工事の変更又は原状回復をし、管理組合には一切の迷惑をかけません。

記

1 対象住戸 101 号室

全ての工事内容を記入してください。

2 工事内容 窓ガラス交換

3 工事期間予定 令和 〇 年 〇 月 〇 日から 令和 〇 年 〇 月 〇 日

4 施工業者 名称 〇〇ハウス株式会社

住所 東京都南東京市××町7丁目8番9号

電話番号 012-2222-1111

担当者 多摩 一郎

5 添付書類 仕様書及び工程表等

承諾した日付を記入してください。

承諾書

令和 〇 年 〇 月 〇 日

環境 四郎 殿

貴殿より申し出のありました窓(若しくは窓及びドア)の改修工事を承諾致します。

承諾されたことが確認できるよう、管理組合等の
印を押印してください。

理事長

新宿 次郎

〇〇管理組合

〇印
管理組合

(日本産業規格A列4番)

5.2 助成金交付申請書【集合住宅（全体）】

家庭における熱の有効利用促進事業助成金

【集合（全体）】

提出書類チェックリスト

申請者名	エコシティ新宿管理組合 理事長 地球 三郎				
共同申請者名	共同申請者又は手続代行者がいる場合は、該当欄に会社名を記入してください。				申請者名を記入してください。
手続代行者名	株式会社〇〇工務店				該当欄にチェックを入れてください。

◆提出書類にある 必須：提出必須 その他：該当する申請者のみ提出が必要

No	様式	書類名	提出	提出書類	提出書類チェック欄
1	本紙	提出書類チェックリスト	原本	必須	☒
2	第1号様式	助成金交付申請書	原本	必須	☒
3	参考様式1	実施計画書	原本	必須	☒
4	参考様式2	費用総括表	原本	必須	☒
5	参考様式3	費用明細書	原本	必須	☒
6	自由	助成対象経費の積算に関する根拠書類（見積書等）	コピー	必須	☒
7	自由	平面図	コピー	必須	☒
8	自由	窓の姿図	コピー	必須	☒
9	参考様式6	助成対象住宅の写真	原本、若しくはコピー	必須	☒
10	自由	建物の登記事項証明書	原本、若しくはコピー（3か月以内に発行されたものであること）	管理組合等以外が申請する場合	☐
11	自由	【個人】本人確認書類	コピー（有効期限内のもの）	必須	☒
		【法人】実在証明書類	原本、若しくはコピー（3か月以内に発行されたものであること）	必須	☒
12	指定様式	誓約書	原本	必須	☒
13	自由	設置する高断熱ドアが要件に適合することを証明する書類	原本、若しくはコピー	高断熱ドア設置の場合	☒
14	自由	管理組合総会の議案書及び議事録	コピー	管理組合等が申請する場合	☒
15	指定様式	手続代行に関する誓約書	原本	手続代行者申請の場合	☒
16	自由	リース事業者の実在を証明するもの	原本	リース契約の場合	☐
17	自由	リース事業者の納税を証明するもの（納税証明書）	原本、若しくはコピー ※直近1か年分	リース契約の場合	☐
18	自由	リース契約書（案）	コピー	リース契約の場合	☐
19	参考様式4	リース料金計算書	原本	リース契約の場合	☐
20	自由	支払委託契約書（案）	コピー	支払委託契約の場合	☐
21	参考様式5	個別クレジット契約による助成金に関する取決書	原本	個別クレジット契約の場合	☐
22	自由	その他公社が必要と認める書類	原本、若しくはコピー	該当者のみ	☒

公益財団法人東京都環境公社
理事長 殿

書類の作成日を記入してください。

令和○年 ○ 月 ○ 日

住所・氏名は、提出する実在を証明する書類の記載どおりに記入してください。管理組合等からの申請の場合、理事長を申請者とし、管理組合名、役職、氏名を記入してください。

※法人の場合は、氏名欄に会社名及び代表者(役職名・氏名)を記入してください。

申請者 郵便番号 000 - 0000
住所 東京都新宿区〇〇1-1-1
エコシティ新宿101号室
(フリガナ) エコシティシンジユクカンリクミアイ リジチョウ チキユウ サブロウ
氏名 エコシティ新宿管理組合
理事長 地球 三郎

住所は、郵便物が届くように部屋番号等まで記入してください。

助成対象住宅の所有者に共有者がいる場合は、共有者全員分を記入してください。

※複数名いる場合は、行を追加し、全員分を記入してください。
※法人の場合は、氏名欄に会社名及び代表者(役職名・氏名)を記入してください。
※共有者の住所が申請者と同じ場合は、住所を記入しなくても構いません。

共有者 住所
(フリガナ)
氏名

共同申請者 郵便番号 -
(リース事業者) 住所
会社名
代表者等名

リース契約の場合に、リース事業者を記入してください。

※所有権がリース事業者にならない場合(支払委託・個別クレジット)は、共同申請としないでください。

手続代行者 郵便番号 000 - 0001
住所 東京都渋谷区〇〇3-3-3
会社名 株式会社〇〇工務店
代表者等名 代表取締役社長 公社 次朗

手続代行者がいる場合に記入してください。

家庭における熱の有効利用促進事業 助成金交付申請書

(第一面)

公益財団法人東京都環境公社(以下「公社」という。)が定める家庭における熱の有効利用促進事業助成金交付要綱第7条の規定に基づき、以下のとおり助成金の申請をします。

記

助成対象設備を設置する住宅の所在地を記入してください。

1 助成対象住宅の情報

申請住宅の住所	〒 000 - 0000 東京 都 新宿 区 ○○1-1-1 エコシティ新宿
住宅の用途(該当項目に■を付ける)	☒ 自己居住用 ☐ 賃貸等(使用貸借等含む)

住宅の用途を記載してください。

「費用総括表」の助成金交付申請予定額(V)の金額を転記してください。

2 助成金交付申請予定額

11,293,300

円(対象費用の1/3)税抜

3 総住戸数

80

戸

(申請する住戸数

80

戸(内ドア改修住戸数

80

戸)

建物の総住戸数と本助成金で申請する住戸数を記入してください。

4 事業期間 ※契約は交付決定後に行ってください。交付決定には数か月がかりの余裕を持った日付を記入してください。

着工予定日	令和○ 年 ○ 月 ○ 日	完了予定日	令和○ 年 ○ 月 ○ 日
-------	---------------	-------	---------------

工事の着工予定日を記入してください。

申請内容に係る一連の工事及び支払いが完了する予定日を記入してください。

5 申請者連絡先

申請者に確実に連絡がつく電話番号等を記入してください。

↓ 手続代行者がいない場合は必ず記入してください。

電話番号	(03) 0000 - 0000	E-mail	ecocity @ aaaa.jp
FAX番号	(03) 0000 - 0001	緊急連絡先(携帯等)	(080) 0000 - 0001

6 共同申請者 担当者連絡先

リース契約の場合に、リース事業者(確実に対応できる実務担当者)の連絡先を記入してください。

会社名	所 属	担当者名
住 所	〒 都道府県 市区町村	
電話番号	() -	E-mail @
FAX番号	() -	緊急連絡先(携帯等) () -

7 手続代行者 担当者連絡先

* 助成金申請に係る手続きを代行者に依頼する場合に記入してください。

* その場合、公社からの提出書類等の確認に関する連絡は、原則として手続代行者に行います。

手続代行者に依頼する場合に、確実に対応できる実務担当者の連絡先を記入してください。

会社名	株式会社○○工務店	所 属	リフォーム事業部
住 所	〒 000 - 0002 東京 都 渋谷 区 ○○3-3-3	担当者名	渋谷 三郎
電話番号	(03) 0000 - 0004	E-mail	shibuya @ cccc.jp
FAX番号	(03) 0000 - 0005	緊急連絡先(携帯等)	(090) 0000 - 0004

実施計画書

※□の箇所は、該当項目に■を付ける

1 改修工法

ガラスの交換			窓	
☒ ガラス交換	☐ カバー工法	☐ 建具交換	☐ 外窓の交換	☐ 内窓の取付
ドア				
☒	ドアの設置			

2 リース等の形態

※リース契約を行う場合のみチェック

※クレジットカード決済の場合は不要

いずれも利用しない場合は、チェック不要で

☐ リース利用☐ 支払委託☐ 個別クレジット

支払委託・個別クレジットを利用

3 他の補助金への申請状況

他の補助金に応募(申請)している、又は申請予定の場合はその補助金の名称を必ず記入すること。

①	事業名	断熱リフォーム支援事業	併給する他の補助金がある(予定を含む)場合は、記入してください
	実施団体等名	断熱リフォーム支援事務局	
	補助金交付額(予定)	8,000,000 円	
②	事業名		
	実施団体等名		
	補助金交付額(予定)	円	
③	事業名		
	実施団体等名		
	補助金交付額(予定)	円	
④	事業名		
	実施団体等名		
	補助金交付額(予定)	円	

※ 助成対象経費について本助成金以外に都又は公社から交付される助成金等は受給できません。

※ 助成対象経費について区市町村から交付される助成金等(原資に都費を含むものに限る。)は受給できません。

(日本産業規格A列4番)

費用総括表

・助成対象の合計金額は、必ず[税抜]で記載

該当する白枠欄へ数値を入力してください。
白枠欄を記入すると、黄緑・水色枠は自動計算される仕様となっています。

助成対象	改修工法	助成対象金額(A) [税抜]		摘要
	ガラス交換	22,940,000	円	
	カバー工法		円	
	建具交換		円	
	外窓の交換		円	
	内窓の取付		円	
	高断熱窓 助成対象経費(B)	22,940,000	円	
	ドアの設置	12,000,000	円	
	高断熱	12,000,000	円	
	助成対象経費計(D) = (B+C)	34,940,000	円	
御見積書の合計金額(E)		45,000,000	円	

他補助併給	国からの補助金交付申請予定額(F)	窓	8,000,000	円	※都と重複する金額を記入してください。
		ドア		円	
	区市町村からの補助金交付申請予定額(G)	窓		円	
		ドア		円	
	民間事業者等からの補助金交付申請予定額(H)	窓		円	
		ドア		円	
合計(I) = (F+G+H)			8,000,000	円	

<助成金上限額>

高断熱窓

助成対象経費(B)	22,940,000	円
助成対象経費の2/3 (J) = (B) × 2/3	15,293,333	円
都と重複する国の補助金額(F)窓	8,000,000	円
窓の仮算定上限額① (K) = (J) - (F)窓	7,293,333	円
窓の仮算定上限額② (L) = (B) - (I)窓	14,940,000	円
窓の助成金上限額(M) ※(K)と(L)のうち小さい額	7,293,333	円

仮算定上限額①(K)と仮算定上限額②(L)のうち、小さい方の額を記入してください。

高断熱ドア

助成対象経費(C)	12,000,000	円
助成対象経費の5/6 (N) = (C) × 5/6	10,000,000	円
都と重複する国の補助金額(F)ドア		円
ドアの仮算定上限額① (O) = (N) - (F)ドア	10,000,000	円
ドアの仮算定上限額② (P) = (C) - (I)ドア	12,000,000	円
ドアの助成金上限額(Q) ※(O)と(P)のうち小さい額	10,000,000	円

費用明細書「仮算定助成金交付予定額(F)」の合計を記入してください。

仮算定上限額①(O)と仮算定上限額②(P)のうち、小さい方の額を記入してください。

仮算定助成金交付予定額(R)	7,644,000	円
助成金交付申請予定額(S) ※(M)と(R)のうち小さい額	7,293,333	円

仮算定助成金交付予定額(T)	4,000,000	円
助成金交付申請予定額(U) ※(Q)と(T)のうち小さい額	4,000,000	円

高断熱窓	高断熱ドア
助成金交付申請予定額(S)	助成金交付申請予定額(U)
7,293,300	4,000,000

費用明細書「仮算定助成金交付予定額(F)」の合計を記入してください。

窓の助成金上限額(M)と仮算定助成金交付予定額(R)のうち、小さい方の額を記入してください。

助成金交付申請予定額(V)

11,293,300

ドアの助成金上限額(Q)と仮算定助成金交付予定額(T)のうち、小さい方の額を記入してください。

※8列タイプもございます。

【集合(全体)】

費用明細書

(注1) 各工法ごとに税抜で費用明細書を作成すること。(工事費を工法ごとに分けていない場合は、按分等を行い調整すること。)
(注2) 窓番号、ガラス番号、ドア番号は平面図との整合性をとり記入すること。(ただし、カバー工法・外窓・内窓の場合、ガラス番号の

住戸タイプ別に情報を記入してください。
※住戸タイプの枠が足りない場合は、8タイプのシート
を利用するか、シートをコピーして記入してください。

<住戸タイプごとに申請予定額を算出>

			合 計				
住戸タイプ			4	A	B	C	D
住戸数			80	40	20	10	10
(うちドア改修住戸数)			80	40	20	10	10
単 住 戸 当 た り の 金 額	助成対象経費	ガラス交換	1,022,000	340,000	252,000	215,000	215,000
		カバー工法					
		建具交換					
		外窓の交換					
		内窓の取付					
		ドアの設置	600,000	150,000	150,000	150,000	150,000
		【窓】 助成対象経費の合計[税抜] (A)	22,940,000	340,000	252,000	215,000	215,000
		【ドア】 助成対象経費の合計[税抜] (B)	600,000	150,000	150,000	150,000	150,000
		助成対象経費の合計[税抜] (C)	1,622,000	490,000	402,000	365,000	365,000
	【窓】	助成率の計算(D) ((A)/3)※100円未満切り捨て	340,500	113,300	84,000	71,600	71,600
	【ドア】	助成率の計算(D') ((B)/3)※100円未満切り捨て	200,000	50,000	50,000	50,000	50,000
	【窓】	単住戸別 仮算定助成金交付予定額(E) ((D)と上限額100万円のいずれか低い方。)	340,500	113,300	84,000	71,600	71,600
	【ドア】	単住戸別 仮算定助成金交付予定額(E') ((D')と上限額16万円のいずれか低い方。)	200,000	50,000	50,000	50,000	50,000
	【窓】	仮算定助成金交付予定額(F) ((E)×住戸数)	7,644,000	4,532,000	1,680,000	716,000	716,000
	【ドア】	仮算定助成金交付予定額(F') ((E')×住戸数)	4,000,000	2,000,000	1,000,000	500,000	500,000
仮算定助成金交付予定額(G) ((F)+(F'))			11,644,000	6,532,000	2,680,000	1,216,000	1,216,000
住 戸 タ イ プ ご と の 金 額	助成対象経費	ガラス交換	22,940,000	13,600,000	5,040,000	2,150,000	2,150,000
		カバー工法					
		建具交換					
		外窓の取付					
		内窓の交換					
		ドアの設置	12,000,000	6,000,000	3,000,000	1,500,000	1,500,000
		助成対象経費の合計[税抜] (H)	34,940,000	19,600,000	8,040,000	3,650,000	3,650,000

住戸タイプを記入してください。

住戸タイプ別の住戸数を記入
してください。

住戸タイプ別にドア数を記入
してください。

住戸タイプ別に各改修工法ごとの
助成対象経費を記入してください。

改修工法ごと、住戸タイプ別に情報を記入してください。
※行が足りないは、複数枚に跨っても構いません。

※行が足りないは、複数枚に跨っても構いません。

金額(円)	工事予定の御見積書の中で、助成対象となる材料費(手引きのP.5参照)を記入してください。		数量	金額(円)
60,000	2	60,000		
30,000			1	30,000
25,000			1	25,000
20,000				
20,000				
30,000		1	1	30,000
25,000		1	1	25,000
	1	30,000	1	30,000
210,000	6	155,000	5	130,000

材料費の内、断熱リフォーム支援事業の登録製品のガラス・窓は窓番号、ガラス番号、登録番号、メーカー名、製品名、数量、単価を記入してください。

その他のアルミサッシ、ふかし枠、シーリング等は製品名、数量、単価を記入してください。

工事予定の御見積書の中で、助成対象となる
工事費(手引きのP.5参照)を記入してください。

工事予定の御見積書の中で、助成対象となる 工事費(手引きのP.5参照)を記入してください。		数量	金額(円)
80,000	6	5	50,000
40,000	6	5	25,000
15,000	1	1	10,000
135,000			85,000

住戸タイプ別助成対象経費合計[税抜]

改修	☐	ガラス交換	☐	建具交換	☐	カバナー工法	☐
工法	☐	内窓の取付	☐	外窓の取付	☒	ドアの設置	☒

住戸タイプ	A	B	C	D
14.01.11.15.22.24.25.26.27.28.29.30.31.32.33.34.35.36.37.38.39.40.41.42.43.44.45.46.47.48.49.50.51.52.53.54.55.56.57.58.59.60.61.62.63.64.65.66.67.68.69.70.71.72.73.74.75.76.77.78.79.80.81.82.83.84.85.86.87.88.89.90.91.92.93.94.95.96.97.98.99.100.101.102.103.104.105.106.107.108.109.110.111.112.113.114.115.116.117.118.119.120.121.122.123.124.125.126.127.128.129.130.131.132.133.134.135.136.137.138.139.140.141.142.143.144.145.146.147.148.149.150.151.152.153.154.155.156.157.158.159.160.161.162.163.164.165.166.167.168.169.170.171.172.173.174.175.176.177.178.179.180.181.182.183.184.185.186.187.188.189.190.191.192.193.194.195.196.197.198.199.200.201.202.203.204.205.206.207.208.209.210.211.212.213.214.215.216.217.218.219.220.221.222.223.224.225.226.227.228.229.230.231.232.233.234.235.236.237.238.239.240.241.242.243.244.245.246.247.248.249.250.251.252.253.254.255.256.257.258.259.260.261.262.263.264.265.266.267.268.269.270.271.272.273.274.275.276.277.278.279.280.281.282.283.284.285.286.287.288.289.290.291.292.293.294.295.296.297.298.299.300.301.302.303.304.305.306.307.308.309.310.311.312.313.314.315.316.317.318.319.320.321.322.323.324.325.326.327.328.329.330.331.332.333.334.335.336.337.338.339.340.341.342.343.344.345.346.347.348.349.350.351.352.353.354.355.356.357.358.359.360.361.362.363.364.365.366.367.368.369.370.371.372.373.374.375.376.377.378.379.380.381.382.383.384.385.386.387.388.389.390.391.392.393.394.395.396.397.398.399.400.401.402.403.404.405.406.407.408.409.410.411.412.413.414.415.416.417.418.419.420.421.422.423.424.425.426.427.428.429.430.431.432.433.434.435.436.437.438.439.440.441.442.443.444.445.446.447.448.449.450.451.452.453.454.455.456.457.458.459.460.461.462.463.464.465.466.467.468.469.470.471.472.473.474.475.476.477.478.479.480.481.482.483.484.485.486.487.488.489.490.491.492.493.494.495.496.497.498.499.500.501.502.503.504.505.506.507.508.509.510.511.512.513.514.515.516.517.518.519.520.521.522.523.524.525.526.527.528.529.530.531.532.533.534.535.536.537.538.539.540.541.542.543.544.545.546.547.548.549.550.551.552.553.554.555.556.557.558.559.560.561.562.563.564.565.566.567.568.569.570.571.572.573.574.575.576.577.578.579.580.581.582.583.584.585.586.587.588.589.590.591.592.593.594.595.596.597.598.599.600.601.602.603.604.605.606.607.608.609.610.611.612.613.614.615.616.617.618.619.620.621.622.623.624.625.626.627.628.629.630.631.632.633.634.635.636.637.638.639.640.641.642.643.644.645.646.647.648.649.650.651.652.653.654.655.656.657.658.659.660.661.662.663.664.665.666.667.668.669.670.671.672.673.674.675.676.677.678.679.680.681.682.683.684.685.686.687.688.689.690.691.692.693.694.695.696.697.698.699.700.701.702.703.704.705.706.707.708.709.710.711.712.713.714.715.716.717.718.719.720.721.722.723.724.725.726.727.728.729.730.731.732.733.734.735.736.737.738.739.740.741.742.743.744.745.746.747.748.749.750.751.752.753.754.755.756.757.758.759.760.761.762.763.764.765.766.767.768.769.770.771.772.773.774.775.776.777.778.779.780.781.782.783.784.785.786.787.788.789.790.791.792.793.794.795.796.797.798.799.800.801.802.803.804.805.806.807.808.809.810.811.812.813.814.815.816.817.818.819.820.821.822.823.824.825.826.827.828.829.830.831.832.833.834.835.836.837.838.839.840.841.842.843.844.845.846.847.848.849.850.851.852.853.854.855.856.857.858.859.860.861.862.863.864.865.866.867.868.869.870.871.872.873.874.875.876.877.878.879.880.881.882.883.884.885.886.887.888.889.890.891.892.893.894.895.896.897.898.899.900.901.902.903.904.905.906.907.908.909.910.911.912.913.914.915.916.917.918.919.920.921.922.923.924.925.926.927.928.929.930.931.932.933.934.935.936.937.938.939.940.941.942.943.944.945.946.947.948.949.950.951.952.953.954.955.956.957.958.959.960.961.962.963.964.965.966.967.968.969.970.971.972.973.974.975.976.977.978.979.980.981.982.983.984.985.986.987.988.989.990.991.992.993.994.995.996.997.998.999.1000.1001.1002.1003.1004.1005.1006.1007.1008.1009.1010.1011.1012.1013.1014.1015.1016.1017.1018.1019.1020.1021.1022.1023.1024.1025.1026.1027.1028.1029.1030.1031.1032.1033.1034.1035.1036.1037.10				

→

[illegible]

工事内容	工事費		金額(円)	
	工事単価 (円)	数量	数量	金額(円)
ドアの取付費	20,000	1	20,000	1
撤去費	10,000	1	10,000	1
住戸タイプ別 小計			30,000	30,000

住戸タイプ別助成対象経費合計[税抜]	150,000	150,000	150,000
			150,000

助成対象住宅の写真

下記記載のルールに従って、写真を撮影し、本台紙へ添付してください。

住宅の全景写真
(集合(個別)の場合は
表札(部屋番号有り))を
貼り付け

・以下のルールに沿って撮影してください。

【共通】

- ・写真の縦横比は変更しないこと。
 - ・1枚に収まりきらない場合は複数枚に分かれても可
 - ・カラー印刷または、カラープリント写真であること。
 - ・写真の大きさは、サービス判(Lサイズ127×90mm)以上であること。
- ※日没後撮影等で建物の全景がはっきりと確認できない場合や居住用の住宅かどうかと確認できない場合は、再度撮影を依頼する可能性あり

【戸建・集合住宅(全体)】

- ・前面道路等から住宅の全景が確認できるように撮影してください。

【集合住宅(個別)】

- ・住宅の外側から「玄関ドア」、「部屋番号(表札があれば表札も含む。)」が確認できるように撮影してください。

誓約書

暴力団排除に関する誓約事項

本事業の交付要綱第7条の規定に基づく助成金の交付申請を行うに当たり、当該申請により助成金等の交付を受けようとする者(法人その他の団体にあっては、代表者、役員又は使用人その他の従業員若しくは構成員を含む。)が交付要綱第3条に規定する助成対象者に該当し、将来にわたっても該当するよう法令等を遵守することをここに誓約いたします。

また、この誓約に違反又は相違があり、交付要綱第24条の規定により助成金交付決定の全部又は一部の取消しを受けた場合において、交付要綱第25条に規定する助成金の返還を請求されたときは、これに異議なく応じることを誓約いたします。
あわせて、貴公社又は東京都が必要と認めた場合には、暴力団員等であるか否かの確認のため、警視庁へ照会がなされることに同意いたします。

- ※この暴力団排除における「暴力団関係者」とは、次に掲げる者をいう。
- ・暴力団又は暴力団員が実質的に経営を支配する法人等に所属する者
 - ・暴力団員を雇用している者
 - ・暴力団又は暴力団員を不当に利用していると認められる者
 - ・暴力団の維持、運営に協力し、又は関与していると認められる者
 - ・暴力団又は暴力団員と社会的に非難されるべき関係を有していると認められる者

その他誓約事項

私は、公益財団法人東京都環境公社(以下「公社」という。)に対して、助成金の交付申請時、助成事業の実施期間内及び完了後においても、下記の事項について誓約いたします。

この誓約が虚偽であり、又はこの誓約に反したことにより、当方が不利益を被ることとなっても、一切異議は申し立てません。

1. 交付申請

本事業の交付要綱及びその他公社が定める交付申請等に係る全ての要件を理解している。
なお、公社が審査した結果、助成金の交付対象にならない場合があることを承知している。
また、手続代行者がいる場合は手続代行者も含め、提出前に必ず申請書をコピーし、控えている。

2. 助成対象者

過去に税金の滞納があるもの、刑事上の処分を受けているものその他の公的資金の交付先として社会通念上適切でないと認められる者でない。

3. 交付決定前の事業着手の禁止

交付決定通知書を受領する前に本事業の契約又は工事に着手した場合には、助成金の交付対象とならないことを了承している。

4. 他の助成金等の受給

助成対象経費について、本助成金以外に都又は公社から交付される助成金等を受給できないこと、また区市町村から交付される助成金等(原資に都費を含むものに限る。)を受給できないことを理解している。

5. 申請の無効

申請書及び添付書類一式について責任を持ち、虚偽、不正の記載が一切ないことを確認している。
万が一、違反する行為が発生した場合の罰則等を理解し、了承している。

6. 個人情報の利用

本事業における個人情報の利用目的について理解し、了承している。

7. 交付決定

助成率及び助成金の上限額について理解し、交付決定は助成金額を確定しているものではないことを了承している。

8. 免責

公社は、申請者、手続代行者、施工会社等の間で生じる問題に関して関与しないことを了承している。
また、区分所有者全員で構成される団体等の内部で生じる問題についても同様とする。

9. 現地調査等の協力

助成事業が事業の目的に適して公正に実施されているかを判断するための現地調査等に協力することを了承している。

10. 手続代行者への連絡

公社が発行する各種書類が、申請者又は共同申請者へ通知されたことを公社は手続代行者へも連絡する場合があることについて、了承している。

11. 交付要綱等の遵守

家庭における熱の有効利用促進事業助成金交付要綱その他法令の規程を遵守することを了承している。

上記

- 認の上
- ・誓約内容を熟読の上、申請者が自署してください。
 - ・法人が申請する場合は法人名、役職、代表者名を自署してください。
 - ・管理組合等が申請する場合は、管理組合名、役職、代表者名を自署してください。

書類の作成日を記入してください。

令和〇年 〇月 〇日

管理組合名等

エコシティ新宿管理組合

申請者氏名

理事長 地球 三郎

(自署)

内容を必ずご確認ください。

手続代行者がいる場合に提出してください。

手続代行に関する誓約書

1. 家庭における熱の有効利用促進事業助成金交付要綱(以下「交付要綱」という。)第9条の規定に基づき、助成対象者から交付申請に係る手続の代行を依頼された者(以下「手続代行者」という。)は、各号に該当せず、将来にわたっても該当しないよう法令等を遵守することをここに誓約いたします。
2. 貴公社又は東京都が必要と認めた場合には、暴力団員等であるか否かの確認のため、警視庁へ照会がなされることに同意いたします。

* この誓約書における「暴力団員等」とは、次に掲げる者をいう。
 - ・ 暴力団又は暴力団員が実質的に経営を支配する法人等に所属する者
 - ・ 暴力団員を雇用している者
 - ・ 暴力団又は暴力団員を不当に利用していると認められる者
 - ・ 暴力団の維持、運営に協力し、又は関与していると認められる者
 - ・ 暴力団又は暴力団員と社会的に非難されるべき関係を有していると認められる者
3. 手続代行者は、交付要綱及びその他公益財団法人東京都環境公社が定める交付申請等に係る全ての要件を理解し、申請者及び共同申請者と連携を図り、事業を円滑に推進できるよう努めることを誓約いたします。
4. 手続代行者が行う手続きについての調査より、手続代行者が交付要綱の規定に従って手続を遂行していないと認められ、代行の停止を求められたときは、これに異議なく応じることに同意いたします。

以上

書類の作成日を記入してください。

令和〇年 〇 月 〇 日

住 所 東京都渋谷区〇〇3-3-3

会 社 名 株式会社〇〇工務店

代表者等名 代表取締役社長 公社 次朗

交付申請書の第一面と同一にしてください。

5.3 助成事業実績報告書兼助成金交付請求書【共通】

家庭における熱の有効利用促進事業助成金

提出書類チェックリスト

助成事業者名	環境 太郎	申請者名を記入してください。
共同申請者名	△△リース株式会社	
手続代行者名	〇〇ハウス株式会社	共同申請者又は手続代行者がいる場合は、該当欄に会社名を記入してください。
申請建物の形態		

◆提出書類にある 必須:提出必須 該当者のみ:該当する申請者のみ提出が必要

No	様式	書類名	提出形態	提出書類	提出書類チェック欄
1	本紙	提出書類チェックリスト	原本	必須	☒
2	第10号様式	助成事業実績報告書兼 助成金交付請求書	原本	必須	☒
3	自由	助成事業に係る工事請負契約書 ※1	コピー	必須	☒
4	自由	助成事業に係る領収書 ※2	コピー	必須	☒
5	-	国及び他の地方公共団体による 補助金の交付額確定通知書	コピー	他の補助金に申請した場合	☒
6	参考様式 8・9	施工証明書若しくは出荷証明書	コピー	必須	☒
7	自由	リース契約書	コピー	リース契約の場合	☒
8	自由	支払委託契約書	コピー	支払委託契約の場合	☒
9	自由	個別クレジット契約書・支払明細書	コピー	個別クレジット契約の場合	☒
10	自由	助成金振込口座番号等がわかる書類(通帳等) ※3	コピー	必須	☒
11	自由	その他公社が必要と認める書類	原本、若しくはコピー	該当者のみ	☐

※1 請負契約日が交付決定日以降の契約書類であること。

※1・2 領収書に印紙・割印がないものは不可。

※2 見積書・契約書・領収書の契約者名・金額は同一であること。

※3 振込口座は、助成事業者と同一の口座名義であること。

振込口座番号等がわかる書類は、細部まではっきりと確認できるようコピーすること。

通帳のコピーを提出する場合は、表紙及び振込口座情報記載ページの見開き両方を添付すること。

令和○年 ○月 ○日

公益財団法人東京都環境公社
理事長 殿

書類の作成日を記入してください。

前回の申請の記載通りに記入してください。

助成事業者 郵便番号 000 - 0000
 住所 東京都南東京市○○町1丁目2番3号
 (フリガナ) カンキョウ タロウ
 氏名 環境 太郎

助成対象住宅の所有者に共有者がいる場合は、共有者全員分を記入してください。

※複数名いる場合は、行を追加し、全員分を記入してください。
 ※法人の場合は、氏名欄に会社名及び代表者(役職名・氏名)を記入してください。
 ※共有者の住所が申請者と同じ場合は、住所を記入しなくても構いません。

共有者 住所 東京都南東京市○○町1丁目2番3号
 (フリガナ) チキユウ ジロウ
 氏名 地球 次郎

リース契約の場合に、リース事業者を記入してください。

※所有権がリース事業者にならない場合(支払委託・個別クレジット)は、共同申請としないでください。

共同申請者 郵便番号 000 - 0000
 (リース事業者) 住所 東京都千代田区○○町4丁目5番6号
 会社名 △△リース株式会社
 代表者等名 代表取締役社長 東京 三郎

手続代行者 郵便番号 000 - 0000
 住所 東京都南東京市××町7丁目8番9号
 会社名 ○○○ハウス株式会社
 代表者等名 取締役社長 多摩 住男

手続代行者がいる場合に記入してください。

家庭における熱の有効利用促進事業 助成事業実績報告書兼助成金交付請求書

(第一面)

公益財団法人東京都環境公社が定める家庭における熱の有効利用促進事業助成金交付要綱第20条の規定に基づき、以下のとおり助成事業の工事の完了を報告します。

第1 交付決定番号

〇〇MD〇〇〇〇〇

交付決定通知書に記載されている「交付決定番号」を記入してください。

第2 助成金交付申請額

323,900

円(税抜)

助成金申請額は、交付決定額を超えることはできません。
 助成対象経費等に変更があり、助成金申請金額に変動あった場合は、交付決定額と助成金申請額のうち、小さい方の額を記入してください。

第3 助成金の振込先に関する情報

金融機関名		金融機関コード	支店コード		
クールネット銀行		0 0 0 0	南東京支店		
預金種類 (該当項目に✓)	☒ 普通 ☐ 当座 ☐ 貯蓄		口座番号	9 9 9 9 9 9 9 9	
口座名義 (助成事業者本人)	カタカナ	サンカクサンカクリースカブシキガイシャ			

助成事業者本人名義の口座情報を記入してください。
 ただし、リース事業者と共同申請の場合は、リース事業者の口座情報を記入すること。

※口座番号・名義(カタカナ表記)が分かるものを添付すること。

(第二号)

第4 国の補助金等に関する情報

併給している補助金等がある場合は記入してください。

事業名	交付業務等実施団体名	補助金等交付額
断熱リフォーム支援事業	断熱リフォーム支援事務局	228,000 円
		円
		円
		円

前回申請と連絡先が異なる場合のみ記入してください。

第5 助成事業者連絡先 ※変更がある場合のみ記入

電話番号	() - ()	E-mail	@
FAX番号	() -	緊急連絡先 (携帯等)	() -

第6 共同申請者 担当者連絡先 ※変更がある場合のみ記入

会社名		所 属	
		担当者名	
住 所	〒 - 都道府県 市区町村		
電話番号	() -	E-mail	@
FAX番号	() -	緊急連絡先 (携帯等)	() -

第7 手続代行者連絡先 ※変更がある場合のみ記入

会社名		所 属	
		担当者名	
住 所	〒 - 都道府県 市区町村		
電話番号	() -	E-mail	@
FAX番号	() -	緊急連絡先 (携帯等)	() -

家庭における熱の有効利用促進事業

施 工 証 明 書

施工日以降の日付で作成してください。令和〇 年 〇 月 〇 日

[助成事業者名(申請者名)]

環境 太郎 様

助成事業者(申請者)宛に
作成してください。

[工事請負業者名]

〒000-0000

・住所 東京都南東京市××町7丁目8番9号

・業者名 ○○○ハウス株式会社

*責任者名 設計部・課長

(所属部署・
役職・氏名) 多摩 太郎

*電話番号 03-0000-9999

工事請負契約をした業者
が発行をしてください。

下記のとおり施工したことを証明いたします。

記

* 社印の押印がある場合は記載不要
社判の押印がある場合は責任者と電
話番号の記載は不要です。

物件名(現場名)		南東京市 環境様邸																			
物件住所(施工場所)		東京都南東京市〇〇町1丁目2番3号																			
施工日		令和〇 年 〇 月 〇 日 ~ 令和〇 年 〇 月 〇 日																			
登録番号 (窓・ガラスのみ)	メーカー名	製品名	枚数 (枚)	窓番号	ガラス 番号	ドア 番号															
G0000000	〇〇〇〇株式会社	△△△△	4	W1	①																
G0000000	〇〇〇〇株式会社	△△△△	1	W4	①																
G0000000	〇〇〇〇株式会社	△△△△	1	W4	②																
W1111111	〇〇〇〇株式会社	△△△△	1	W2																	
W	手続代行者の位置づけによって、提出書類が異なります。 以下のルールに従って、必要書類を提出してください。 ○・・・提出 △・・・いずれか一方提出 ×・・・提出不要 <table><tr><td></td><td>手続代行者 なし</td><td>手続代行者が 工事請負業者</td><td>手続代行者が 販売会社</td><td>手続代行者が 工事請負業者 且つ販売会社</td><td>手続代行者が 工事請負業者や 販売会社以外</td></tr><tr><td>施工証明書</td><td rowspan="2">△</td><td>×</td><td>○</td><td rowspan="2">○ (出荷証明書は 生産工場のもの)</td><td rowspan="2">△</td></tr><tr><td>出荷証明書</td><td>○</td><td>×</td></tr></table> ・様式は問いませんが、登録番号(窓・ガラス)、メーカー名、製品名、枚数、窓番号、ガラス番号、ドア番号を含めた様式のものを出してください。 ・費用明細書と照合できるように記入してもらってください。							手続代行者 なし	手続代行者が 工事請負業者	手続代行者が 販売会社	手続代行者が 工事請負業者 且つ販売会社	手続代行者が 工事請負業者や 販売会社以外	施工証明書	△	×	○	○ (出荷証明書は 生産工場のもの)	△	出荷証明書	○	×
							手続代行者 なし	手続代行者が 工事請負業者	手続代行者が 販売会社	手続代行者が 工事請負業者 且つ販売会社	手続代行者が 工事請負業者や 販売会社以外										
施工証明書							△	×	○	○ (出荷証明書は 生産工場のもの)	△										
出荷証明書								○	×												
W																					
W																					
W																					
W																					
W																					
W																					
W																					
W																					
W1111111	〇〇〇〇株式会社	△△△△	1	W15																	
	株式会社●●●	●〇〇〇片開きドア	1			D1															

家庭における熱の有効利用促進事業

出 荷 証 明 書

納入日以降の日付で作成してください。

令和〇 年 〇 月 〇 日

[工事請負業者名]

〇〇〇ハウス株式会社

様

工事請負契約をした業者
宛に作成してください。

[販売業者名]

〒000-0000

・住所

東京都南東京市××町7丁目8番10号

・業者名

有限会社〇〇〇硝子

*責任者名

営業部・課長

(所属部署・
役職・氏名)

立川 建夫

*電話番号

03-9999-0000

工事請負契約をした業者に販売
した業者が発行をしてください。

* 社印の押印がある場合は記載不要

下記のとおり出荷したことを証明いたします。

記

社判の押印がある場合は責任者と電
話番号の記載は不要です。

物件名(現場名)	南東京市 環境様邸
物件住所(納入場所)	東京都南東京市〇〇町1丁目2番3号
納入日	令和〇 年 〇 月 〇 日

登録番号 (窓・ガラスのみ)	メーカー名	製品名	枚数 (枚)	窓番号	ガラス 番号	ドア 番号																
G0000000	〇〇〇〇株式会社	△△△△	4	W1	①																	
G0000000	〇〇〇〇株式会社	△△△△	1	W4	①																	
G0000000	〇〇〇〇株式会社	△△△△	1	W4	②																	
W1111111	〇〇〇〇株式会社	△△△△	1	W2																		
手続代行者の位置づけによって、提出書類が異なります。 以下のルールに従って、必要書類を提出してください。 ○・・・提出 △・・・いずれか一方提出 ×・・・提出不要 <table><tr><th></th><th>手続代行者 なし</th><th>手続代行者が 工事請負業者</th><th>手続代行者が 販売会社</th><th>手続代行者が 工事請負業者 且つ販売会社</th><th>手続代行者が 工事請負業者や 販売会社以外</th></tr><tr><td>施工証明書</td><td rowspan="2">△</td><td>×</td><td>○</td><td>○</td><td rowspan="2">△</td></tr><tr><td>出荷証明書</td><td>○</td><td>×</td><td>(出荷証明書は 生産工場のもの)</td></tr></table> ・様式は問いませんが、登録番号(窓・ガラス)、メーカー名、製品名、枚数、窓番号、ガラス番号、ドア番号を含めた様式のものを提出してください。 ・費用明細書と照合できるように記入してもらってください。								手続代行者 なし	手続代行者が 工事請負業者	手続代行者が 販売会社	手続代行者が 工事請負業者 且つ販売会社	手続代行者が 工事請負業者や 販売会社以外	施工証明書	△	×	○	○	△	出荷証明書	○	×	(出荷証明書は 生産工場のもの)
	手続代行者 なし	手続代行者が 工事請負業者	手続代行者が 販売会社	手続代行者が 工事請負業者 且つ販売会社	手続代行者が 工事請負業者や 販売会社以外																	
施工証明書	△	×	○	○	△																	
出荷証明書		○	×	(出荷証明書は 生産工場のもの)																		
W1111111	〇〇〇〇株式会社	△△△△	1	W15																		
	株式会社●●●	●〇〇〇片開きドア	1	D1																		

【クレジット払いを利用した場合の領収書＜作成例＞】

クレジット契約等を利用した場合も領収書が必要となります。

※ 書式は特に指定しませんが、作成例に記載された内容を必ず含めたものとしてください。

※ 施工業者が作成したものに限りです。

環境 太郎 御中 助成事業者(申請者)名 を記入してください。	書類の作成日を 記入してください。 令和〇 年 〇 月 〇 日 代表者印を捺印してください。 (社印不可) 施工業者の会社名等 を記入してください。 東京都〇〇市〇〇1-1-1 株式会社〇〇〇工務店 代表取締役 建材 五郎 株式会社〇 〇〇工務店 代表取締役 印																																																							
窓及び高断熱ドア改修に関する件																																																								
次の顧客の高断熱窓(若しくは高断熱窓及び高断熱ドア)の改修に関し、下記内容で代金を受領いたしました。なお、本書は顧客のクレジット返済金の受領を証するものではありません。 また、受領した代金に相当する高断熱窓(若しくは高断熱窓及び高断熱ドア)の所有権を、契約書等に関わらず、次の顧客に移転したことを確認しました。																																																								
1. 助成事業者(申請者) <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 15%;">氏 名</td> <td></td> </tr> <tr> <td>住 所</td> <td style="text-align: center; font-size: 2em; color: red;">(例)</td> </tr> <tr> <td>施工場所</td> <td></td> </tr> </table>		氏 名		住 所	(例)	施工場所																																																		
氏 名																																																								
住 所	(例)																																																							
施工場所																																																								
2. 改修工事内容(契約金額内訳) <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 35%;">品 名</th> <th style="width: 10%;">数 量</th> <th style="width: 10%;">単 位</th> <th style="width: 10%;">単 価</th> <th style="width: 35%;">金 額</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr> <td colspan="4" style="text-align: right;">合 計</td> <td style="text-align: right;">0</td> </tr> </tbody> </table>		品 名	数 量	単 位	単 価	金 額																																														合 計				0
品 名	数 量	単 位	単 価	金 額																																																				
合 計				0																																																				
3. 受領代金 <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 30%;">費 目</th> <th style="width: 30%;">金 額</th> <th style="width: 40%;">入金(受領)日</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>現 金</td> <td>金 円</td> <td>年 月 日</td> </tr> <tr> <td>クレジット (クレジット会社名: 株式会社〇〇〇クレジット)</td> <td>金 〇〇〇, 〇〇〇 円</td> <td>令和〇〇 年 〇 月 〇 日</td> </tr> <tr> <td>その他 ()</td> <td>金 円</td> <td>年 月 日</td> </tr> <tr> <td>合 計</td> <td>金 〇〇〇, 〇〇〇 円</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>		費 目	金 額	入金(受領)日	現 金	金 円	年 月 日	クレジット (クレジット会社名: 株式会社〇〇〇クレジット)	金 〇〇〇, 〇〇〇 円	令和〇〇 年 〇 月 〇 日	その他 ()	金 円	年 月 日	合 計	金 〇〇〇, 〇〇〇 円																																									
費 目	金 額	入金(受領)日																																																						
現 金	金 円	年 月 日																																																						
クレジット (クレジット会社名: 株式会社〇〇〇クレジット)	金 〇〇〇, 〇〇〇 円	令和〇〇 年 〇 月 〇 日																																																						
その他 ()	金 円	年 月 日																																																						
合 計	金 〇〇〇, 〇〇〇 円																																																							

[illegible]

0

5.4 その他変更等申請書類

①交付申請撤回届出書

別記第4号様式(交付申請撤回届出書)

公益財団法人東京都環境公社
理事長 殿

書類の作成日を記入してください。

令和〇年 〇月 〇日

交付申請書に記載した「申請者」を記入してください。

助成事業者 郵便番号 000 - 0000
住所 東京都南東京市〇〇町1丁目2番3号
(フリガナ) カンキョウ タロウ
氏名 環境 太郎

助成対象住宅の所有者に共有者がいる場合は、共有者全員分を記入してください。

※複数名いる場合は、行を追加し、全員分を記入してください。
※法人の場合は、氏名欄に会社名及び代表者(役職名・氏名)を記入してください。
※共有者の住所が申請者と同じ場合は、住所を記入しなくても構いません。

共有者 住所 東京都南東京市〇〇町1丁目2番3号
(フリガナ) チキユウ ジロウ
氏名 地球 次郎

リース契約の場合に、リース事業者を記入してください。

※所有権がリース事業者にない場合(支払委託・個別クレジット)は、共同申請としないでください。

共同申請者 郵便番号 000 - 0000
(リース事業者) 住所 東京都千代田区〇〇町4丁目5番6号
会社名 △△リース株式会社
代表者等名 代表取締役社長 東京 三郎

手続代行者がいる場合に記入してください。

手続代行者 郵便番号 000 - 0000
住所 東京都南東京市××町7丁目8番9号
会社名 ○○○ハウス株式会社
代表者等名 取締役社長 多摩 住男

家庭における熱の有効利用促進事業

交付申請撤回届出書

公益財団法人東京都環境公社が定める家庭における熱の有効利用促進事業助成金交付要綱第13条の規定に基づき、下記のとおり届出します。

第1 交付決定番号	〇〇MD〇〇〇〇		
第2 助成金交付申請額	255,600	円	
第3 撤回の理由	〇〇〇〇〇〇〇〇のため。		
第4 助成事業者の連絡先	※変更があった場合は、変更後の連絡先を記入してください。		
電話番号	()	E-mail	@
FAX番号	()	緊急連絡先	-
第4 手続代行者連絡先	※変更があった場合は、変更後の連絡先を記入してください。		
会社名	〇〇〇ハウス株式会社	所 属	設計部
		担当者名	多摩 次郎
住 所	〒 000 - 0000 東京 都道府県 南東京 市区町村 ××町7丁目8番9号		
電話番号	(012) 2222 - 1111	E-mail	tama999 @ reuse.bbb.ne.jp
FAX番号	(012) 2222 - 1112	緊急連絡先(携帯等)	(080) 1111 - 3333

②助成事業計画変更申請書

別記第7号様式(助成事業計画変更申請書)

書類の作成日を記入してください。

令和○年 ○月 ○日

公益財団法人東京都環境公社
理事長 殿

助成対象住宅の所有者に共有者がいる場合は、共有者全員分を記入してください。

※複数名いる場合は、行を追加し、全員分を記入してください。
※法人の場合は、氏名欄に会社名及び代表者(役職名・氏名)を記入してください。
※共有者の住所が申請者と同じ場合は、住所を記入しなくても構いません。

リース契約の場合に、リース事業者を記入してください。

※所有権がリース事業者でない場合(支払委託・個別クレジット)は、共同申請としないでください。

手続代行者がいる場合に記入してください。

助成事業者 郵便番号 000 - 0000
住所 東京都南東京市〇〇町1丁目2番3号
(フリガナ) カンキョウ タロウ
氏名 環境 太郎

共有者 住所 東京都南東京市〇〇町1丁目2番3号
(フリガナ) チキユウ ジロウ
氏名 地球 次郎

共同申請者 郵便番号 000 - 0000
(リース事業者) 住所 東京都千代田区〇〇町4丁目5番6号
会社名 △△リース株式会社
代表者等名 代表取締役社長 東京 三郎

手続代行者 郵便番号 000 - 0000
住所 東京都南東京市××町7丁目8番9号
会社名 ○○○ハウス株式会社
代表者等名 取締役社長 多摩 住男

家庭における熱の有効利用促進事業 助成事業計画変更申請書

公益財団法人東京都環境公社が定める家庭における熱の有効利用促進事業助成金交付要綱第15条の規定に基づき、以下のとおり助成事業の計画変更を

交付決定通知書に記載されている「交付決定番号」を記入してください。

第1 交付決定番号

〇〇MD〇〇〇〇〇

助成金申請額は、交付決定額を超えることはできません。
助成対象経費等に変更があり、助成金申請金額に変動あった場合は、交付決定額と助成金申請額のうち、

第2 助成金交付申請予定額

245,000

前回の申請時と連絡先が異なる場合のみ記入してください。

第3 助成事業者の連絡先 ※

電話番号	(03) 0000 - 0000	E-mail	ecocity @ aaaaa. jp
FAX番号	(03)	緊急連絡先	080) 0000 - 0002

手続代行者がいる場合かつ、前回の申請時と手続代行者の連絡先が異なる場合のみ記入してください。

第4 手続代行者連絡先

会社名	〇〇〇ハウス株式会社	所 属	設計部
		担当者名	多摩 次郎
住 所	〒 000 - 0000 東京 都道府県 南東京 市区町村 ××町7丁目8番9号		
電話番号	(012) 2222 - 1111	E-mail	tama999 @ reuse.bbb.ne.jp
FAX番号	(012) 2222 - 1112	緊急連絡先(携帯等)	(080) 1111 - 3333

(注) 変更の内容が確認できる資料を添付すること。

第5 内容の変更・理由

	申請時の内容	変更後の内容	変更の理由
1	窓W-1 ガラス交換 (登録番号:G000000)	窓W-1 引違窓(内窓) (登録番号:W000000)	〇〇〇〇による仕様変更
2	窓W-2 寸法 (1650×1100)	窓W-2 寸法 (1600×1100)	採寸誤差による変更
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			
21			
22			
23			
24			
25			
26			
27			
28			
29			
30			
31			
32			
33			
34			
35			
36			
37			
38			
39			
40			
41			
42			

(変更する変更前・変更後の内容を具体的に記入してください。)

変更内容が複数ある場合は全て記入してください。

変更する理由を具体的に記入してください。

③ 住所等の変更届出書

第8号様式(住所等の変更届出書)

公益財団法人東京都環境公社
理事長 殿

書類の作成日を記入してください。

令和〇年 〇月 〇日

助成対象住宅の所有者に共有者がいる場合は、共有者全員分を記入してください。

※複数名いる場合は、行を追加し、全員分を記入してください。
※法人の場合は、氏名欄に会社名及び代表者(役職名・氏名)を記入してください。
※共有者の住所が申請者と同じ場合は、住所を記入しなくても構いません。

助成事業者 郵便番号 〇〇〇 - 〇〇〇
住所 東京都南東京市新〇〇町2丁目2番3号
(フリガナ) カンキョウ タロウ
氏名 環境 太郎

共有者 住所 東京都南東京市新〇〇町2丁目2番3号
(フリガナ) チキユウ ジロウ
氏名 地球 次郎

リース契約の場合に、リース事業者を記入してください。

※所有権がリース事業者でない場合(支払委託・個別クレジット)は、共同申請としなくてください。

共同申請者 郵便番号 〇〇〇 - 〇〇〇〇
(リース事業者) 住所 東京都千代田区〇〇町4丁目5番6号
会社名 △△リース株式会社
代表者等名 代表取締役社長 東京 三郎

手続代行者がいる場合に記入してください。

手続代行者 郵便番号 〇〇〇 - 〇〇〇〇
住所 東京都南東京市××町7丁目8番9号
会社名 ○○○ハウス株式会社
代表者等名 取締役社長 多摩 住男

家庭における熱の有効利用促進事業 住所等の変更届出書

公益財団法人東京都環境公社が定める家庭における熱の有効利用促進事業助成金交付要綱第17条の規定に基づき、下記のとおり届け出ます。

第1 交付決定番号

〇〇MD〇〇〇〇〇

交付決定通知書に記載されている「交付決定番号」を記入してください。

第2 変更を届け出る内容(※変更が生じた項目について、

変更する項目について、変更前・変更後の情報を記入してください。
(変更しない項目は、記入不要です。)

印を記入・押印すること。)

変更前	住所	〒 〇〇〇 - 〇〇〇〇 東京都南東京市〇〇町1丁目2番3号
	氏名	(フリガナ)
	電話番号	() -
	FAX番号	() -
	E-mail	@
変更後	住所	〒 〇〇〇 - 〇〇〇1 東京都南東京市新〇〇町2丁目2番3号
	氏名	(フリガナ)
	電話番号	() -
	FAX番号	() -
	E-mail	@

変更する理由を具体的に記入してください。

第3 変更理由

引っ越しの為

第4 変更日 令和〇年 〇月 〇〇日

(注1) この様式は、助成金交付申請日から法定耐用年数の期間までに、助成事業者の住所等の変更が生じた場合に、速やかに提出すること。

(注2) 住所に変更が生じた場合は、変更後の住民票(発行後3か月以内のもの)を提出すること。ただし、住所を移転することなく、町名変更等により所有者の住所が変更となった場合は、住民票に代わるものとして、区市町村が発行する住所番号の決定通知書を提出することができる。

④助成事業廃止届出書

別記第9号様式(助成事業廃止届出書)

公益財団法人東京都環境公社
理事長 殿

書類の作成日を記入してください。

令和〇年 〇 月 〇 日

助成対象住宅の所有者に共有者がいる場合は、共有者全員分を記入してください。

※複数名いる場合は、行を追加し、全員分を記入してください。
※法人の場合は、氏名欄に会社名及び代表者(役職名・氏名)を記入してください。
※共有者の住所が申請者と同じ場合は、住所を記入しなくても構いません。

リース契約の場合に、リース事業者を記入してください。

※所有権がリース事業者にない場合(支払委託・個別クレジット)は、共同申請としないでください。

手続代行者がいる場合に記入してください。

助成事業者 郵便番号 000 - 0000
住 所 東京都南東京市〇〇町1丁目2番3号
(フリガナ) かんきょう たろう
氏 名 環境 太郎

共 有 者 住 所
(フリガナ) ちきゅう じろう
氏 名 地球 次郎

共同申請者 郵便番号 000 - 0000
(リース事業者) 住 所 東京都千代田区〇〇町4丁目5番6号
会 社 名 △△リース株式会社
代表者等名 代表取締役社長 東京 三郎

手続代行者 郵便番号 000 - 0000
住 所 東京都南東京市××町7丁目8番9号
会 社 名 〇〇〇ハウス株式会社
代表者等名 取締役社長 多摩 住男

家庭における熱の有効利用促進事業

助成事業廃止届出書

公益財団法人東京都環境公社が定める家庭における熱の有効利用促進事業助成金交付要綱第19条の規定に基づき、下記のとおり報告します。

第1 交付決定番号

〇〇MD〇〇〇〇〇

交付決定通知書に記載されている「交付決定番号」を記入してください。

第2 廃止の理由

〇〇〇〇〇〇〇のため。

第4 助成事業者の連絡先 ※

前回の申請時と連絡先が異なる場合のみ記入してください。

電話番号	(03) 0000 - 0000	E-mail	ecocity @ aaaaa. jp
FAX番号	(03) 0000 - 0001	緊急連絡先	(080) 0000 - 0002

第5 手続代行者連絡先

手続代行者がいる場合かつ、前回の申請時と手続代行者の連絡先が異なる場合のみ記入してください。

会社名	〇〇〇ハウス株式会社	所 属	設計部
		担当者名	多摩 次郎
住 所	〒 000 - 0000 東京 都道府県 南東京 市区町村 ××町7丁目8番9号		
電話番号	(012) 2222 - 1111	E-mail	tama999 @ reuse.bbb.ne.jp
FAX番号	(012) 2222 - 1112	緊急連絡先(携帯等)	(080) 1111 - 3333