地域の多様な主体と連携した中小規模事業所
省エネ支援事業
募集要項

令和４年４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）

地域の多様な主体と連携した中小規模事業所省エネ支援事業　募集要項

令和４年４月 13 日付４都環公地温第 157 号「地域の多様な主体と連携した中小規模事業所省エネ支援事業交付要綱」第７条に基づき、地域の多様な主体と連携した中小規模事業所省エネ支援事業における助成金の交付先を公募により募集します。

事業者の皆様は、「地域の多様な主体と連携した中小規模事業所省エネ支援事業実施要綱」、「地域の多様な主体と連携した中小規模事業所省エネ支援事業助成金交付要綱」、「地域の多様な主体と連携した中小規模事業所省エネ支援事業募集要項」、その他公益財団法人東京都環境公社からの案内等の内容を理解のうえ、自己の判断及び責任に基づき助成金の交付を申請してください。

地域の多様な主体と連携した中小規模事業所省エネ支援事業　募集要項

目次

第１章　事業の概要 1
１　目的 1
２　概要 1
３　事業のスキーム 1
４　手続きの流れ 3
５　スケジュール 5
６　本事業に関連する事業 5
第２章　省エネコンサルティングの実施に係る経費の助成 6
１　助成事業者（交付要綱第３条） 6
（１）省エネ対策サポート事業者 6
（２）暴力団の排除 6
（３）その他 6
２　助成事業等（交付要綱第４条） 7
（１）助成要件 7
（２）省エネコンサルティング 7
（３）省エネコンサルティング対象事業所 8
３　助成対象経費（交付要綱第５、６条） 9
（１）助成対象 9
（２）本助成金の額 9
（３）利益排除 10
４　申請から交付決定まで（交付要綱第７、８条） 10
（１）交付申請 10
（２）審査 12
（３）交付決定 12
５　助成事業の開始から助成金の交付まで（交付要綱第 11～21 条） 13
（１）助成事業の開始 13
（２）申請の撤回 14
（３）事情変更による決定の取消し等 14
（４）助成事業の計画変更について 14
（５）事業者情報の変更について 15
（６）債権譲渡について 15
（７）事業遅延の報告について 15
（８）助成事業の廃止 15
（９）提案書の事前提出 15
(10) 助成事業完了届等 16
(11) 本助成金の交付 17

（12）事業成果の報告 18
第３章　運用改善の実践に係る経費の助成 19
１　助成事業者（交付要綱第３条） 19
（１）中小企業者 19
（２）中小企業者等 19
（３）暴力団の排除 20
（４）その他 20
２　助成事業等（交付要綱第４条） 20
（１）助成要件 20
（２）費用負担が発生する運用改善 20
３　助成対象経費（交付要綱第５、６条） 21
（１）助成対象 21
（２）本助成金の額 22
（３）利益排除 22
４　申請から交付決定まで（交付要綱第７、８条） 22
（１）交付申請 22
（２）審査 24
（３）交付決定 24
５　助成事業の開始から助成金の交付まで（交付要綱第 11～21 条） 25
（１）助成事業の開始 25
（２）申請の撤回 26
（３）事情変更による決定の取消し等 26
（４）助成事業の計画変更について 26
（５）事業者情報の変更について 27
（６）債権譲渡について 27
（７）事業遅延の報告について 27
（８）助成事業の廃止 27
（９）助成事業完了届等 28
（10）本助成金の交付 29
第４章　共通事項 30
１　手続き等 30
（１）書類の提出方法 30
（２）一般事項 32
（３）審査に関する諸注意 32
（４）重複受給に関する諸注意 33
２　助成事業者の協力義務等（交付要綱第 29～33 条） 33
（１）助成事業者の協力義務 33

（２）調査等、指導・助言 33
（３）成果の公表等 33
３　財産の管理及び処分等（交付要綱第 27、28 条） 34
（１）管理及び運用 34
（２）処分 34
（３）助成事業の経理等 35
４　交付決定の取消し等（交付要綱第 22～26 条） 35
（１）交付決定の取消し 35
（２）助成金の返還等 36
５　その他 36

申請にあたっての注意

公益財団法人東京都環境公社（以下「公社」という。）が実施する、地域の多様な主体と連携した中小規模事業所省エネ支援事業（以下「本事業」という。）における助成金（以下「本助成金」という。）の交付は、東京都（以下「都」という。）の出えん金を基にした基金を財源としているため、適正な執行が社会的に強く求められます。このことから、公社は、本助成金に係る不正行為に対して厳正に対処します。

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

第１　本事業については、都が改定した令和４年３月 31 日付３環地地第 580 号「地域の多様な主体と連携した中小規模事業所省エネ支援事業実施要綱」（以下「実施要綱」という。）及び、公社が改定した令和４年４月 13 日付 4 都環公地温第 157 号「地域の多様な主体と連携した中小規模事業所省エネ支援事業助成金交付要綱」（以下「交付要綱」という。）並びに、「地域の多様な主体と連携した中小規模事業所省エネ支援事業募集要項」（以下「募集要項」）、その他公社が別に定める事項に基づき実施します。

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

第３　公社が本助成金の交付決定を行う日以前に、省エネコンサルティング契約又は運用改善の実践に係る契約を行っていた場合には、本助成金の交付を行いません。

以上「第１」で規定する内容及び「第２」「第３」の事項に違反した場合には、公社は本助成金の交付決定及び交付に係る決定を取り消します。なお、公社から本助成金を受給した場合には、事業者は受給した金額に加算金（年 10.95％の利率）を加えて返還する義務を負います。

地域の多様な主体と連携した中小規模事業所省エネ支援事業　募集要項

第１章　事業の概要

１　目的

都内の温室効果ガス排出量の約 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_2）です。このエネルギー起源 CO_2 を部門別に見ると、業務・産業部門が排出量全体の半分近くを占めており、このうちおよそ４割が総量削減義務対象である大規模事業所からの排出です。

一方、残りのおよそ６割は都内に約 63 万存在する中小規模事業所からの排出であり、業務・産業部門の CO_2 排出削減を進めるためには、中小規模事業所における省エネ・低炭素化を推進していくことが必要です。

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

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

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

２　概要

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

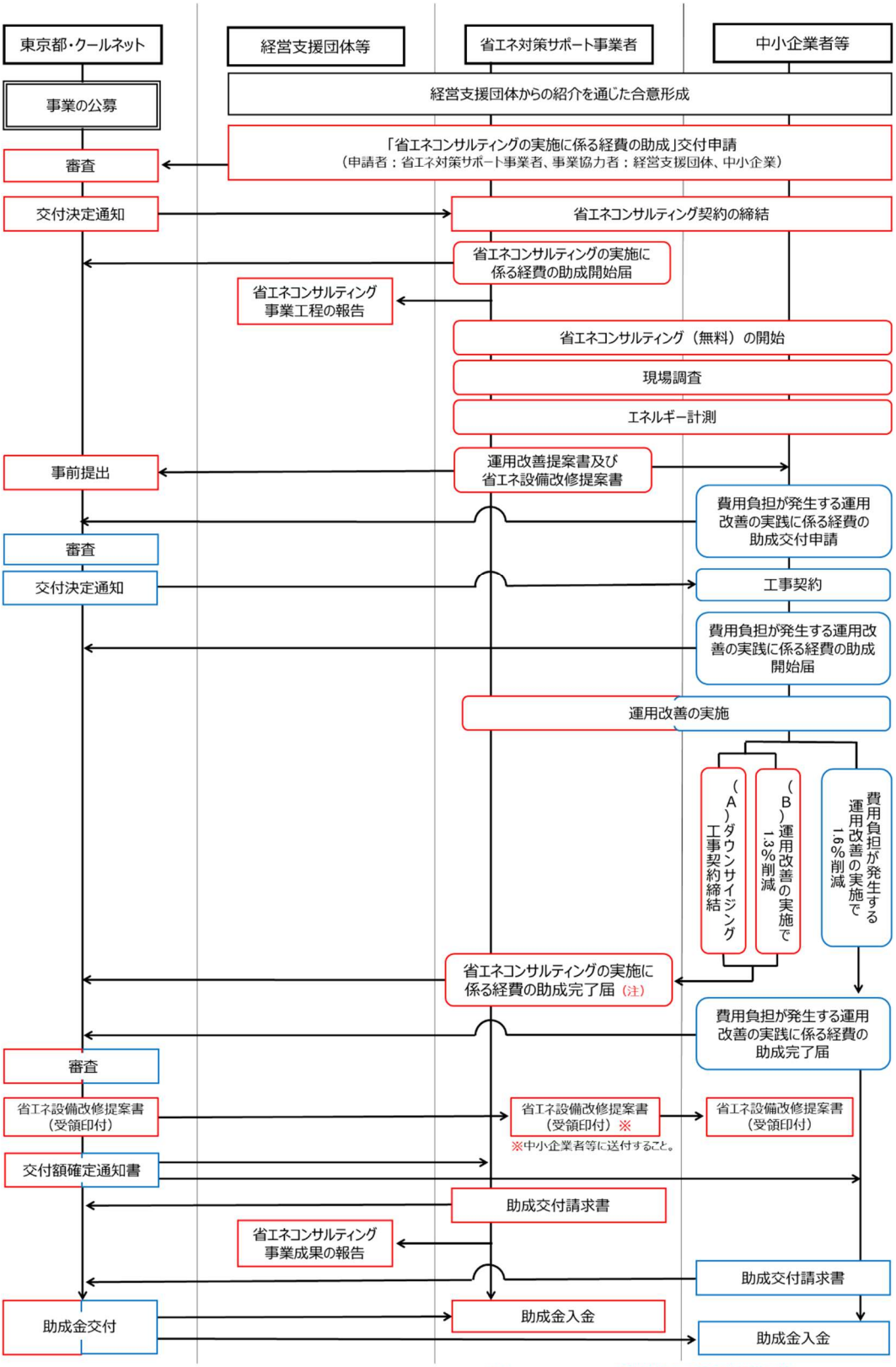
本助成金の交付決定を受けた事業者は、省エネコンサルティングや運用改善の実施により都内の中小規模事業所の省エネルギー対策を促進するとともに、都及び公社が実施する本事業の効果分析等のためのデータ提供、セミナー等での事例発表、アンケート調査その他必要な事項に応じなくてはなりません。

３　事業のスキーム

本事業は、都からの出えんによって、公社に 3.7 千万円の基金を造成し、都内の中小規模事業所に対して無料の省エネコンサルティングを実施し、ダウンサイジング化を含む省エネ

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

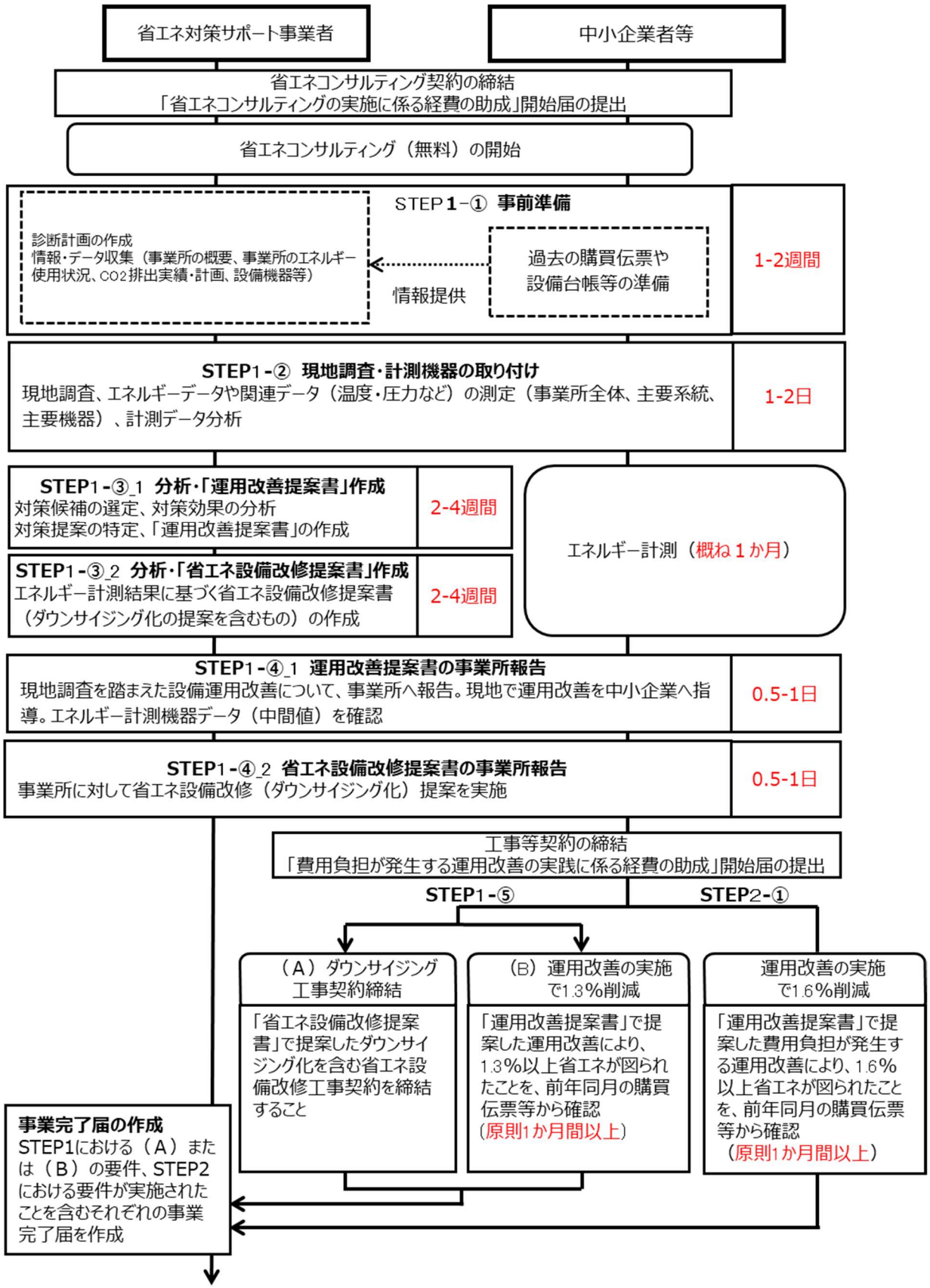
4　手続きの流れ



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

（注）：完了届提出時に返却用の「省エネ設備改修提案書」を添付すること。

《 省エネコンサルティング等の目安 》



５　スケジュール

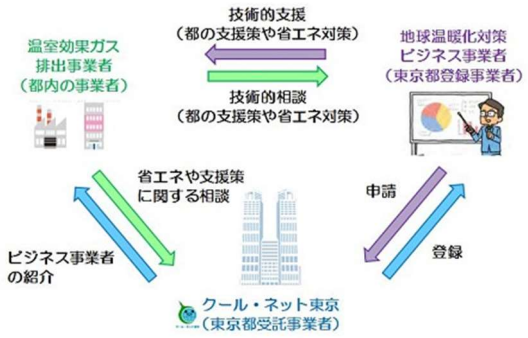
	令和４年									令和５年				
	４月	５月	６月	７月	８月	９月	10月	11月	12月	１月	２月	３月	４月	５月
公募	4/27～1/20													
審査～交付決定		審査～交付決定												
事業期間			省エネコンサルティング・運用改善の実施											
事業完了						助成事業完了届の作成・提出								

※上記スケジュールは予定です。今後変更があった場合は再度ご案内します。

６　本事業に関連する事業

東京都地球温暖化対策ビジネス事業者登録・紹介制度

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



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

【東京都地球温暖化対策ビジネス事業者に関するお問い合わせ】

東京都地球温暖化防止活動推進センター　省エネ推進チーム

電話番号　０３－５９９０－５０８７

第２章　省エネコンサルティングの実施に係る経費の助成

１　助成事業者（交付要綱第３条）

「省エネコンサルティングの実施に係る経費」の助成の交付対象となる事業者（本章以下「助成事業者」という。）は、「２（１）　助成要件」を実施する省エネ対策サポート事業者とします。助成事業者は、過去に税金の滞納がないことや刑事上の処分を受けていないなど、公的資金の交付先として社会通念上適切と認められるものでなければなりません。

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

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

（１）省エネ対策サポート事業者

東京都地球温暖化対策ビジネス事業者登録・紹介制度実施要綱第４条第１項の規定による登録の通知を受けている事業者（以下「ビジネス事業者」という。）のうち、本事業に参加するもので、経営支援団体から本事業に参加する中小企業者等の紹介を受けたものをいいます。

ただし、本事業に参加される場合は、紹介シート等を作成いただく必要がありますので、必ず事前に以下の連絡先にご連絡ください。

【省エネ対策サポート事業者に関するお問い合わせ】

東京都地球温暖化防止活動推進センター　事業支援チーム

電話番号　０３－５９９０－５０８９

なお、ビジネス事業者でない事業者は本助成金の交付対象とはなりません。

（２）暴力団の排除

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

ア　暴力団（東京都暴力団排除条例（平成 23 年東京都条例第 54 号。以下「暴排条例」という。）第２条第２号に規定する暴力団をいう。以下同じ。）

イ　暴力団員等（暴排条例第２条第３号に規定する暴力団員及び同条第４号に規定する暴力団関係者をいう。以下同じ。）

ウ　法人その他の団体の代表者役員又は使用人その他の従業員若しくは構成員に暴力団員等に該当する者があるもの

（３）その他

交付決定を受けた助成事業者が、本事業について助成事業廃止申請書を提出した場合及び、交付決定の取消を受けた場合は、同じ省エネコンサルティング対象事業所について同一の募集期間内に再び交付申請をすることはできません。

２　助成事業等（交付要綱第４条）

（１）助成要件

省エネ対策サポート事業者は、経営支援団体から紹介を受けた中小企業者等が所有し、又は使用する都内の中小規模事業所（以下「省エネコンサルティング対象事業所」という。）に対して、省エネコンサルティングを無料で実施しなければなりません。

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

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

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

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

ア　ダウンサイジング化を含む省エネ設備改修の工事契約が締結されていること。

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

注１　エネルギー使用量の前年同月比較はエネルギー購買伝票等を根拠に算出しますので、助成対象者は、当該資料を準備できるか否かを申請前に中小企業者等へ確認してください。
また、エネルギー使用量の削減効果は原則、原油換算エネルギー使用量により算出してください。換算係数はP.37,38に記載の数値を利用してください。

（２）省エネコンサルティング

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

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

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

ア　運用改善の省エネコンサルティング

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

をいいます。

また、運用改善の提案内容に基づく省エネルギー対策の実施によって、エネルギー使用量が前年同月比で1.3%以上削減されていることが要件になります。したがって、エネルギー使用量が前年同月比で1.3%以上削減できる見込みの運用改善を提案及び実施する必要があります。

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

イ　省エネ設備改修の省エネコンサルティング

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

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

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

ウ　エネルギー計測機器の設置及びデータ収集・分析

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

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

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

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

（３）省エネコンサルティング対象事業所

ア　省エネコンサルティング対象事業所

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

イ　省エネコンサルティングの実施範囲

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

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

３　助成対象経費（交付要綱第５、６条）

（１）助成対象

助成事業を行うために必要となる次の経費を対象とします。

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

注１　上記経費に係る消費税相当額は、助成対象経費ではありません。

注２　計測機器は助成事業で使用するものに限ります。

注３　助成事業の実施中の事故等の経費は、助成対象経費に含められません。

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

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

注６　中古の設備については助成対象ではありません。

（２）本助成金の額

ア　交付額の上限

（ア）助成率　助成対象経費の１０／１０

（イ）助成限度額　１００万円

イ　助成対象経費

（ア）人件費

（イ）機器費

（ウ）諸経費

注１ 助成金の額に千円未満の端数が生じたときは、これを切り捨てます。

注２ 本助成金の交付は助成事業完了の後です。

（３）利益排除

助成事業者の自社製品の調達又は関係会社からの調達分がある場合は、利益等排除を行った経費が助成対象経費となります。自社調達の場合は、原価をもって助成対象として利益等排除を行います。

４　申請から交付決定まで（交付要綱第７、８条）

申請は次のとおり行うものとします。

（１）交付申請

ア　申請の受付期間

申請の受付期間は令和５年１月 20 日までを予定しています。なお、今後変更があった場合は再度ご案内します。

イ　申請の受付

公社は受付期間内に本助成金の交付についての申請を先着順に随時受け付け、審査を経て交付決定を行います。

なお、受け付けた申請における交付申請額の合計が公社の予算の範囲を超えた日（以下「予算超過日」という。）をもって、予告なしに申請の受付を停止することがあります。受付を停止したことにより生じる不利益について、都及び公社は一切の責任を負いません。

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

公社は、受付期間内に提出された、本助成金の交付の申請に必要な書類（以下「申請書類」という。）について、体裁及び内容を確認し、不備及び不足がない場合のみ受付を行います。

ウ　申請書類

交付申請に必要な添付書類は次に掲げるとおりです。なお、郵送での提出の際は、CD-R 等により電子データも合わせてご提出ください。

	必要書類	書類種類	電子データ	備考
1	確認書	参考様式	PDF	

2	チェックリスト	参考様式	Excel	
3	助成金交付申請書	第１号様式	Excel	
4	助成事業実施計画書	第２号様式	Excel	・助成事業者及び省エネコンサルティング等の概要を記入すること
5	商業・法人登記簿謄本	原本若しくは写し	PDF	・助成事業者及び省エネコンサルティング対象事業所について提出すること ・発行後３か月以内 ・履歴事項全部証明書
6	建物登記簿謄本	原本若しくは写し	PDF	・省エネコンサルティング対象事業所について提出すること ・発行後３か月以内 ・履歴事項全部証明書
7	省エネコンサルティング対象事業所を使用していることがわかる書類（写し）	自由	PDF	・省エネコンサルティング対象事業所の所有者ではない場合のみ ・賃貸借契約書や会社概要等
8	暴力団排除に関する誓約書	参考様式	PDF	
9	納税証明書	原本若しくは写し	PDF	・直近の事業税の納税証明書（都税事務所発行のもの）
10	助成事業経費内訳書	第１号様式別紙	Excel	
11	参考見積書（写し）	自由	PDF	・発行後３か月以内のもの ・１社以上取得すること ・取得した全ての見積書について添付すること ・見積り基準等を明記し、費用の算出根拠を示すこと ※費用の算出根拠が明確でない記載例 「計測業務一式：300，000 円」 上記のように算出根拠が明確に記載されていない場合、助成対象経費とはみなさない
12	人件費単価に関する根拠資料（写しでも可）	自由	PDF	・助成事業経費内訳書で用いた単価の根拠となる書類 ・社内規定又は公的な基準等
13	省エネコンサルティング契約書案	自由	PDF	無料であること及び、助成要件を確認するための根拠資料の提出を求める内容を記載すること
14	その他必要に応じて公社が指示する書類			

注　**書類種類「様式」は公社ホームページよりダウンロードすること。**

（２）審査

ア　書類審査

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

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

イ　審査項目

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

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

注２　選考に係る審査料等は徴収しませんが、申請書類作成等に係る経費は、助成金申請者の自己負担です。

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

（３）交付決定

ア　交付決定通知

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

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

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

不交付により生じる不利益について、公社及び都は一切の責任を負いません。

イ　交付決定額

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

５　助成事業の開始から助成金の交付まで（交付要綱第11～21条）

（１）助成事業の開始

ア　省エネコンサルティング契約

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

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

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

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

イ　助成事業開始届

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

	必要書類	書類種類	電子データ	備考
1	助成事業開始届	第９号様式	Excel	省エネコンサルティング契約締結後速やかに提出すること
2	省エネコンサルティング契約書（写し）	自由	PDF	交付決定後速やかに契約を締結すること
3	省エネコンサルティングに係る見積書（写し）	自由	PDF	・１社以上取得すること ただし、予定価格が 30 万円以上となる場合は、原則２社以上取得すること ・取得した全ての見積書について添付すること ・同一の内容で見積り依頼を出したことを証明する書類を添付すること ・見積もり基準等を明記し、費用の算出根拠を示すこと ※費用の算出根拠が明確でない記載例 「機器一式：300，000 円」 上記のように算出根拠が明確に記載されていない場合、助成対象経費とはみなさない

4	機器仕様書	自由	PDF	
5	その他必要に応じて公社が指示する書類			

（２）申請の撤回

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

交付決定前までに申請を取り下げる場合も、この項を準用します。

（３）事情変更による決定の取消し等

交付決定後、天災地変その他事情の変更により、本事業の全部又は一部を継続する必要がなくなった場合には、公社は、助成金の交付決定を取り消し、又はその決定内容若しくはこれに付した条件を変更することがあります。

（４）助成事業の計画変更について

助成事業者は、申請した事業計画どおりに本事業を遂行しなければなりません。

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

申請が妥当であると認められた場合は、公社が必要に応じ条件を付して、その旨を通知します。

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

次の変更はいかなる理由であれ認めません。

・交付決定額の増額

・機器等の単価及び労務単価の増額

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

	必要書類	書類種類	電子データ	備考
1	助成事業計画変更申請書	第 10 号様式	Excel	
2	変更詳細書	自由	PDF	変更の理由、変更の内容等の詳細をまとめたもの
3	新旧対照表	自由	PDF	
4	申請時に提出した書類で内容に変更のあったもの	自由	Excel 若しくは PDF	電子データは申請時に提出した書類に合わせること
5	その他必要に応じて公社が指示する書類			

（５）事業者情報の変更について

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

	必要書類	書類種類	電子データ	備考
1	事業者情報の変更届出書	第 11 号様式	Excel	
2	商業・法人登記簿謄本	原本若しくは写し	PDF	法人登記住所の変更や代表者変更の場合 ・履歴事項全部証明書
3	定款等	自由	PDF	組織変更（株式会社化など）の場合
4	その他必要に応じて公社が指示する書類			

（６）債権譲渡について

交付決定によって生じる権利について、第三者に譲渡し、又は継承することは原則として認めません。ただし、助成事業者について相続、法人の合併又は分割等により助成事業を行うものが変更される場合においては、遅滞なく、助成事業承継承認申請書を提出し、都がその旨を承認することで、本助成金の交付に係る地位を継承することが認められる場合があります。この場合、被承継助成事業者が助成事業について知っていた又は知ることができた事情については、承継助成事業者もまた、知っていた又は知ることができたと見做します。

（７）事業遅延の報告について

助成事業者は、実施計画書に基づき助成事業を進捗させるように努める義務がありますが、やむを得ない事由により助成事業が予定の事業実施期間内に完了することができないと見込まれるときは、速やかに、助成事業遅延等報告書を公社に提出してください。

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

（８）助成事業の廃止

やむ得ない理由により助成事業を廃止しようとするときは、速やかに助成事業廃止申請書を公社に提出し承認を得てください。

申請内容が妥当であると認められた場合には、事業廃止についての承認を行ったうえ、本助成金の交付決定を取り消します。

なお、承認にあたっては、必要に応じて公社が条件を付する場合があります。

（９）提案書の事前提出

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

（10）助成事業完了届等

ア　助成事業完了届

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

本助成金は、助成事業のうち、その内容が確実に確認できるもの以外に対しては、交付しません。この確認は、内訳明細等、書面その他現地調査などによります。

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

	必要書類	書類種類	電子データ	備考
1	チェックリスト	参考様式	Excel	
2	運用改善提案書	自由	PDF	原則として次の内容を含むこと。 ・提案内容による効果（エネルギー削減量、削減率、経費削減量） ・エネルギー消費量が前年同月比で1.3%以上の削減を見込める運用改善提案
3	省エネ設備改修提案書	自由	PDF	返却用１部を含むこと。 原則として次の内容を含むこと。 ・提案内容による効果（エネルギー削減量、削減率、経費削減量） ・更新機器の選定理由 ・ダウンサイジング提案であることがわかる記載及び提案根拠
4	作業日報等（写しでも可）	自由	PDF	
5	現場写真	自由	PDF	提案対象設備及びその設置場所が確認できること
6	エネルギー計測結果データ	自由	原則 Excel	
7	エネルギー計測機器仕様書及び設置個所がわかる資料	自由	PDF	
8	運用改善実施結果報告書	自由	PDF	運用改善の実施期間及び実施内容を含むこと
9	省エネ設備改修工事契約書（契約する場合。写し）	自由	PDF	
10	省エネコンサルティングに係る最終見積書（写し）	自由	PDF	
11	省エネコンサルティングに係る経費を証明する書類（領収書等。写し）	自由	PDF	経費の内訳がわかること

12	エネルギー購買伝票など数値の根拠となる書類	自由	PDF	・前年の比較対象月から運用改善を実施した月の伝票等一式 ・対象事業所のものであることがわかること ・対象事業所以外の事業所や居宅等のエネルギー使用量が含まれている場合、対象事業所のエネルギー使用量を合理的に算出するための根拠となる資料を添付すること
13	助成事業経費内訳書	第１号様式 別紙	Excel	
14	その他必要に応じて公社が指示する書類			

イ　書類審査及び現地調査

公社は、助成事業完了届を受領したあと、書類の審査等により助成事業の内容が交付決定の内容及びこれに付した条件等に適合するか検査を行います。公社は書類審査では十分な確認ができない場合等、状況によって現地調査を助成事業者に要請する場合があります。

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

ウ　交付決定の取り消し

現地調査の結果、申請のとおり事業を行っていない場合等、助成事業の内容が交付決定の内容及びこれに付した条件等に適合していないと判断した場合、助成金交付決定を取り消します。

このことにより生じる不利益については、都及び公社は一切の責任を負いません。

注　交付すべき本助成金の額が確定した後でも、交付決定の取消しの要件に該当した場合は、助成金の交付決定を　取り消します。なお、取消しにより生じる不利益については、都及び公社は一切の責任を負いません。

（11）本助成金の交付

ア　助成金交付請求書

助成事業者は、公社による検査を受け、公社より助成金確定通知を受領した時点をもって、助成金交付請求書を提出してください。

公社は、助成金交付請求書の受領後、内容の確認を行い、原則として助成事業者に本助

成金の交付を行います。

なお、助成金交付請求書の内容が、確定通知と違う場合は、本助成金の交付は行いません。

	必要書類	書類種類	電子データ	備考
1	助成金交付請求書	第 16 号様式	Excel	
2	振込依頼書	自由	PDF	
3	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）	自由	PDF	通帳のコピーなど、金融機関名、支店名、口座番号、名義人（漢字・カタカナ）等が判るもの

イ　振込口座

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

（12）事業成果の報告

助成対象者は、中小企業者等を紹介した経営支援団体に対し、当該中小企業者等への省エネコンサルティングの事業成果等について速やかに報告するものとする。

なお、原則として以下の内容を報告することとし、その他必要な情報については、中小企業者等及び経営支援団体と調整した上で決定してください。

	報告時期	報告内容	備考
1	交付決定時	助成事業工程表	変更のあった際は都度報告すること。
2	助成金確定時	・運用改善提案 ・省エネ設備改修提案 ・事業実施結果※	運用改善提案書、省エネ設備改修提案書、運用改善実施結果報告書等を基に報告すること。

※ ダウンサイジング化を含む省エネ設備改修の工事契約を締結している場合も含みます。

第３章　運用改善の実践に係る経費の助成

１　助成事業者（交付要綱第３条）

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

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

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

（１）中小企業者

中小企業者とは、中小企業基本法（昭和38年法律第154号）第２条第１項に規定する中小企業者、中小企業団体の組織に関する法律（昭和32年法律第185号）第３条第１項第７号に規定する協業組合又は中小企業等協同組合法（昭和24年法律第181号）第３条第４号に規定する企業組合であって、次に掲げる要件に該当するものを除いたものをいいます。

一　単独の大企業（中小企業者、中小企業投資育成株式会社法（昭和38年法律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90号）に規定する投資事業有限責任組合以外のものを言う。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。

二　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額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。

三　単独の大企業の役員又はその職員が、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。

（２）中小企業者等

中小企業者等とは、中小企業者又は次に掲げるものをいいます。

一　学校法人

二　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

三　医療法（昭和23年法律第205号）第39条に規定する医療法人

四　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

五　事業ごとの特別法の規定に基づき設立された協同組合等

六　法律により直接設立された法人

七　第一号から第六号までに掲げるものに準ずるものとして都が適当と認めるもの

（３）暴力団の排除

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

ア　暴力団（東京都暴力団排除条例（平成 23 年東京都条例第 54 号。以下「暴排条例」という。）第２条第２号に規定する暴力団をいう。以下同じ。）

イ　暴力団員等（暴排条例第２条第３号に規定する暴力団員及び同条第４号に規定する暴力団関係者をいう。以下同じ。）

ウ　法人その他の団体の代表者役員又は使用人その他の従業員若しくは構成員に暴力団員等に該当する者があるもの

（４）その他

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

２　助成事業等（交付要綱第４条）

（１）助成要件

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

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

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

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

注１　エネルギー使用量の前年同月比較はエネルギー購買伝票等を根拠に算出しますので、助成対象者は、当該資料を準備できるか否かを申請前に確認してください。

また、エネルギー使用量の削減効果は原則、原油換算エネルギー使用量により算出してください。換算係数は P.37,38 に記載の数値を利用してください。

（２）費用負担が発生する運用改善

ア　費用負担が発生する運用改善

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

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

例：エネルギー計測制御装置の導入（BEMS 等）、人感センサーの導入、CO_2濃度センサーの導入、照明スイッチの細分化工事、サーキュレーターの設置（事務所）、ブラインドの設置（事務所）、開放型出入口におけるエアカーテンの設置　（工場）、遮熱フィルムの貼付（工場）、省エネに資する各種設備の補修費用

イ　費用負担が発生する運用改善の実施範囲

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

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

３　助成対象経費（交付要綱第５、６条）

（１）助成対象

助成事業を行うために必要となる次の経費を対象とします。

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

注１ **上記経費に係る消費税相当額は、助成対象経費ではありません。**

注２ **助成事業の実施中の事故等の経費は、助成対象経費に含められません。**

注３ 助成対象経費は助成事業を行うために必要かつ不可欠な費用をいいます。助成事業を行うた

めに必要かつ不可欠であることの証明は助成事業者の負担とします。証明できなかったことによる不利益について、都及び公社は一切の責任を負いません。

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

注５ 中古の設備については助成対象ではありません。

（２）本助成金の額

ア　交付額の上限

（ア）助成率　助成対象経費の１／２

（イ）助成限度額　５０万円

イ　助成対象経費

（ア）機器費

（イ）工事費

注１　助成金の額に千円未満の端数が生じたときは、これを切り捨てます。

注２　本助成金の交付は助成事業完了の後です。

（３）利益排除

助成事業者の自社製品の調達又は関係会社からの調達分がある場合は、利益等排除を行った経費が助成対象経費となります。自社調達の場合は、原価をもって助成対象として利益等排除を行います。

４　申請から交付決定まで（交付要綱第７、８条）

申請は次のとおり行うものとします。

（１）交付申請

ア　申請の受付期間

申請の受付期間は令和５年１月 20 日までを予定しています。なお、今後変更があった場合は再度ご案内します。

イ　申請の受付

公社は受付期間内に本助成金の交付についての申請を先着順に随時受け付け、審査を経て交付決定を行います。

なお、受け付けた申請における交付申請額の合計が公社の予算の範囲を超えた日（以下「予算超過日」という。）をもって、予告なしに申請の受付を停止することがあります。受付を停止したことにより生じる不利益について、都及び公社は一切の責任を負いません。

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

公社は、受付期間内に提出された、本助成金の交付の申請に必要な書類（以下「申請書類」という。）について、体裁及び内容を確認し、不備及び不足がない場合のみ受付を行います。

ウ　申請書類

交付申請に必要な添付書類は次に掲げるとおりです。なお、郵送での提出の際は、CD-R等により電子データも合わせてご提出ください。

	必要書類	書類種類	電子データ	備考
1	チェックリスト	参考様式	Excel	
2	助成金交付申請書	第３号様式	Excel	
3	運用改善提案書	自由	PDF	省エネ対策サポート事業者から受領したもので、実施する運用改善の提案が記載されていること
4	助成事業実施計画書	第４号様式	Excel	・助成事業者及び費用負担が発生する運用改善等の概要を記入すること
5	地球温暖化対策報告書（写し）	任意	PDF	都に提出した地球温暖化対策報告書提出書に受領印を押されたもの
6	暴力団排除に関する誓約書	参考様式	PDF	
7	商業・法人登記簿謄本	原本若しくは写し	PDF	・助成事業者について提出すること ・発行後３か月以内 ・履歴事項全部証明書
8	建物登記簿謄本	原本若しくは写し	PDF	・費用負担が発生する運用改善を実施する事業所について提出すること ・発行後３か月以内 ・履歴事項全部証明書
9	決算報告書（写しでも可）	自由	PDF	・直近１年分（設立１年未満の場合は提出できるもの全てでよい） ・個人事業主の場合、青色申告決算書及び借入金の元金を示すもの
10	納税証明書	原本若しくは写し	PDF	・直近のもの ・事業税の納税証明書（都税事務所発行のもの）なお、特定非営利活動法人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））
11	運用改善を実施する事業所を使用していることがわかる書類（写し）	自由	PDF	・運用改善を実施する事業所の所有者ではない場合のみ ・賃貸借契約書や会社概要等

12	助成事業経費内訳書	第３号様式 別紙	Excel	
13	工事等参考見積書（写し）	自由	PDF	・発行後３か月以内のもの ・１社以上取得すること ・取得した全ての見積書について添付すること ・見積り基準等を明記し、費用の算出根拠を示すこと ※費用の算出根拠が明確でない記載例 「照明改修工事一式：300，000 円」 上記のように算出根拠が明確に記載されていない場合、助成対象経費とはみなさない
14	その他必要に応じて公社が指示する書類			

注　**書類種類「様式」は公社ホームページよりダウンロードすること。**

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

（２）審査

ア　書類審査

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

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

イ　審査項目

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

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

注２　選考に係る審査料等は徴収しませんが、申請書類作成等に係る経費は、助成金申請者の自己負担です。

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

（３）交付決定

ア　交付決定通知

審査の結果に基づき、公社は、当該募集の助成枠の範囲内で、本助成金を交付する事業

者を決定します。本助成金の交付決定後、助成事業者には、助成事業名、助成対象経費及び助成金の額等について記載した交付決定通知書を送付します。不交付のときは、不交付の事実を記載した不交付決定通知書を送付します。なお、不交付の理由は通知しません。

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

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

不交付により生じる不利益について、公社及び都は一切の責任を負いません。

イ　交付決定額

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

５　助成事業の開始から助成金の交付まで（交付要綱第11～21条）

（１）助成事業の開始

ア　工事等契約

助成対象事業者は、交付決定後、速やかに工事等契約を行なわなければなりません。

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

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

イ　助成事業開始届

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

	必要書類	書類種類	電子データ	備考
1	助成事業開始届	第９号様式	Excel	工事契約締結後速やかに提出すること
2	工事等契約書（写し）	自由	PDF	交付決定後速やかに契約を締結
3	工事等見積書（写し）	自由	PDF	・１社以上取得すること ただし、予定価格が 30 万円以上となる場合は、原則２社以上取得すること ・取得した全ての見積書について添付すること ・同一の内容で見積り依頼を出したことを証明する書類を添付すること

				・見積もり基準等を明記し、費用の算出根拠を示すこと ※費用の算出根拠が明確でない記載例 「照明改修工事一式：300，000 円」 上記のように算出根拠が明確に記載されていない場合、助成対象経費とはみなさない
4	機器仕様書	自由	PDF	
5	その他必要に応じて公社が指示する書類			

（２）申請の撤回

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

交付決定前までに申請を取り下げる場合も、この項を準用します。

（３）事情変更による決定の取消し等

交付決定後、天災地変その他事情の変更により、本事業の全部又は一部を継続する必要がなくなった場合には、公社は、助成金の交付決定を取り消し、又はその決定内容若しくはこれに付した条件を変更することがあります。

（４）助成事業の計画変更について

助成事業者は、申請した事業計画どおりに本事業を遂行しなければなりません。

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

申請が妥当であると認められた場合は、公社が必要に応じ条件を付して、その旨を通知します。

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

次の変更はいかなる理由であれ認めません。

・交付決定額の増額

・機器等の単価及び労務単価の増額

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

	必要書類	書類種類	電子データ	備考
1	助成事業計画変更申請書	第 10 号様式	Excel	

2	変更詳細書	自由	PDF	変更の理由、変更の内容等の詳細をまとめたもの
3	新旧対照表	自由	PDF	
4	申請時に提出した書類で内容に変更のあったもの	自由	Excel 等	電子データの種類は申請時に提出した書類に合わせること
5	その他必要に応じて公社が指示する書類			

（５）事業者情報の変更について

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

	必要書類	書類種類	電子データ	備考
1	事業者情報の変更届出書	第 11 号様式	Excel	
2	商業・法人登記簿謄本	原本若しくは写し	PDF	法人登記住所の変更や代表者変更の場合 ・履歴事項全部証明書
3	定款等	自由	PDF	組織変更（株式会社化など）の場合
4	その他必要に応じて公社が指示する書類			

（６）債権譲渡について

交付決定によって生じる権利について、第三者に譲渡し、又は継承することは原則として認めません。ただし、助成事業者について相続、法人の合併又は分割等により助成事業を行うものが変更される場合においては、遅滞なく、助成事業承継承認申請書を提出し、都がその旨を承認することで、本助成金の交付に係る地位を継承することが認められる場合があります。この場合、被承継助成事業者が助成事業について知っていた又は知ることができた事情については、承継助成事業者もまた、知っていた又は知ることができたと見做します。

（７）事業遅延の報告について

助成事業者は、実施計画書に基づき助成事業を進捗させるように努める義務がありますが、やむを得ない事由により助成事業が予定の事業実施期間内に完了することができないと見込まれるときは、速やかに、助成事業遅延等報告書を公社に提出してください。

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

（８）助成事業の廃止

やむ得ない理由により助成事業を廃止しようとするときは、速やかに助成事業廃止申請書を公社に提出し承認を得てください。

申請内容が妥当であると認められた場合には、事業廃止についての承認を行ったうえ、本助成金の交付決定を取り消します。

なお、承認にあたっては、必要に応じて公社が条件を付する場合があります。

（９）助成事業完了届等

ア　助成事業完了届

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

本助成金は、助成事業のうち、その内容が確実に確認できるもの以外に対しては、交付しません。この確認は、内訳明細等、書面その他現地調査などによります。

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

	必要書類	書類種類	電子データ	備考
1	チェックリスト	参考様式	Excel	
2	工事しゅん工図	自由	PDF	
3	工事写真（施工前、施工中、施工後）	自由	PDF	
4	最終見積書（写し）	自由	PDF	・経費の内訳がわかること
5	機器一覧表	自由	PDF	
6	費用負担が発生する運用改善の実施結果報告書	自由	PDF	
7	エネルギー購買伝票等など数値の根拠となる書類	自由	PDF	・前年の比較対象月から運用改善を実施した月の伝票等一式 ・対象事業所以外の事業所や居宅等のエネルギー使用量が含まれている場合、対象事業所のエネルギー使用量を合理的に算出するための根拠となる資料を添付すること
8	助成事業経費内訳書	第３号様式 別紙	Excel	
9	運用改善の実践に係る経費を証明する書類（写し）		PDF	領収書等
10	その他必要に応じて公社が指示する書類			

イ　書類審査及び現地調査

公社は、助成事業完了届を受領したあと、書類の審査等により助成事業の内容が交付決

定の内容及びこれに付した条件等に適合するか検査を行います。公社は書類審査では十分な確認ができない場合等、状況によって現地調査を助成事業者に要請する場合があります。

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

（10）本助成金の交付

ア　助成金交付請求書

助成事業者は、公社による検査を受け、公社より助成金確定通知を受領した時点をもって、助成金交付請求書を提出してください。

公社は、助成金交付請求書の受領後、内容の確認を行い、原則として助成事業者に本助成金の交付を行います。

なお、助成金交付請求書の内容が、確定通知と違う場合は、本助成金の交付は行いません。

	必要書類	書類種類	電子データ	備考
1	助成金交付請求書	第 16 号様式	Excel	
2	振込依頼書	自由	PDF	
3	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）	自由	PDF	通帳のコピーなど、金融機関名、支店名、口座番号、名義人（漢字・カタカナ）等が判るもの

イ　振込口座

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

第４章　共通事項

１　手続き等

（１）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。

また、郵送での提出の際は、CD-R 等により申請書類一式の電子データも合わせてご提出ください。

（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、フラットファイル若しく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/tayounashutai)

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しません。

（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

次の公社指定のメールアドレスに申請書類一式を添付のうえ、送信してください。

申請用メールアドレス[注1)]
cnt-tayounashutai@tokyokankyo.jp

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。

【メール申請に関する注意事項】

・メールに添付する必要書類のファイル形式は PDF 形式（公社指定の様式類を除く）とし、各項目で１ファイルとしてください。また、A4 サイズの用紙に印刷した際に、文字等が鮮明に確認できるようにしてください。
・１メールあたりで受信できる容量は 10MB 以内を目安としてください。それを超える場合は、２メールに分割していただくか、ファイル転送サービス等を使用してください。
・メールの件名は、“【申請者名】多様な主体事業交付申請 ”としてください。
（例：【株式会社●●】多様な主体事業交付申請）
・複数の案件について申請する場合は、１件ずつ別々に申請してください。申請の際には、メールの件名を、別々の案件だと区別できるように記載してください。

【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、費用負担が発生する運用改善の詳細、作業の詳細、費用の詳細等の相談を受け付けません。
・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
地域の多様な主体と連携した中小規模事業所省エネ支援事業ヘルプデスク
メール[注1)]　cnt-jigyoshien@tokyokankyo.jp
電　話　　０３－５９９０－５０８９
開設時間　開庁日[注2)]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）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

申請書類、助成事業開始届及び助成事業完了届等、公社に提出する必要がある書類については、この章を参照のうえ、作成してください。

ア　事実と異なる記載

助成事業者が公社に提出する書類については、いかなる理由があっても、事実と異なる記載があってはいけません。事実と異なる記載が発覚した場合には、本助成金について不交付の決定又は交付決定を取消します。

イ　提出期限

提出期限に定めのあるものについては提出期限を必ず守ってください。本助成金の交付決定後に提出する書類について、提出期限までに提出のなかった助成事業者については、交付決定を取り消します。

ウ　書面による確認

公的資金を原資とした本助成金は、助成事業を実施するのに必要な作業及び機器等のうち、その内容が書面により確実に確認できるもの以外に対しては、交付しません。

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

エ　不備ある書面の扱い

公社は、提出された書類の内容・体裁等に不備がある場合、書面上で要件等が確認できない場合は、書類を一切受け付けません。受け付けられなかった書類は提出がなかったものとして扱います。

不備等がある場合、修正又は証憑書類の追加提出の指示、助成対象経費の減額、不交付の決定等の対応を取りますので、適宜、公社の指示に従ってください。

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

オ　使用言語

書類の作成には日本語を使用してください。

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

注２　書類の返送、追加提出に要する費用は助成事業者の負担とします。

（３）審査に関する諸注意

ア　審査の進捗及び途中経過に関する照会等には、都及び公社は一切応じません。

イ　選考に係る審査料等は徴収しませんが、申請書類作成等に係る経費及びその他通信運搬

費等は、助成事業者の自己負担であり、助成対象経費に含まれません。

ウ　公社への働きかけ等、助成事業者が、外形上、公正中立を害する可能性のある行為を行った場合は、審査対象から除外します。

エ　審査に付した書類については、内容の変更を認めません。内容を変更したい場合は、再度、書類を提出しなおさなければなりません。

オ　本事業において助成事業者が、実施要綱、交付要綱、募集要項、その他公社が定める要件を具備できなかったことによる不利益については、都及び公社は一切の責任を負いません。

（４）重複受給に関する諸注意

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

２　助成事業者の協力義務等（交付要綱第29～33条）

（１）助成事業者の協力義務

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

（２）調査等、指導・助言

ア　調査等

都及び公社は、助成事業の適切な遂行を確保するために必要があると認めた場合は、助成事業に関し報告を求め、事業所等に立ち入り、帳簿書類等調査し、又は関係者に質問を行います。助成事業者は、これらの調査等に応じてください。応じない場合は交付決定を取り消します。

イ　指導及び助言

都及び公社は、助成事業の適切な執行のために、助成事業者に対し必要な指導及び助言を行う場合があります。助成事業者がこれに従わないときは、本助成金の交付決定の取消し又は本助成金の返還請求を行います。

（３）成果の公表等

ア　成果の公表

本助成金の交付対象となった省エネルギー対策・運用改善対策によるエネルギー使用量

や二酸化炭素排出量の削減効果等に関しては、公社がデータ等をとりまとめたうえ分析し、都が成果を公表します。助成事業者は、都及び公社が必要とするデータの提出及びアンケートへの回答等に応じなければならなりません。

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

イ　交付決定の公表等

都は、ホームページ等で、交付決定された事業に係る、申請者名、経営支援団体名、事業所名称、事業所所在地を公表いたします。

また、都は、ホームページ等で、助成金の交付を受けた省エネコンサルティングの内容等を公表できるものといたします。

ウ　個人情報等の取り扱い

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

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

（利用目的）

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

３　財産の管理及び処分等（交付要綱第27、28条）

（１）管理及び運用

助成事業者は、助成事業により取得した、財産（以下「取得財産等」といいます。）については、助成事業完了までの間、善良な管理者の注意をもって適切に管理し、法定耐用年数の期間においては、本事業の目的に従ってその効率的運用を図り、処分してはなりません。

（２）処分

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

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

は、これを返還しなければなりません。

（３）助成事業の経理等

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

さらに、これら帳簿や証拠書類は、助成事業が完了した日の属する公社の会計年度終了の日から５年間、管理・保存する義務を負います。

４　交付決定の取消し等（交付要綱第22～26条）

（１）交付決定の取消し

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

なお、助成事業者による事実と異なる申請、助成金等の重複受給、その他義務違反が判明した場合は、助成事業者の名称及び不正の内容を公表します。

・申請書類等に真実と異なる記述等事由が発覚したとき
・助成事業の要件を満たさなくなったとき
・交付決定の内容又は目的に反して助成金を使用したとき
・助成事業に係る都及び公社の指示に従わなかったとき
・公社に提出するべき書類等を提出期限までに提出しないとき
・その他法令又は条例に違反したとき

（取消しの例示）

・交付決定日以前において、発注、契約、工事等を行っていた場合
・運用改善の省エネコンサルティングを継続しない場合
・この要項及び交付要綱に明記されている、本事業に必要な書類等を提出期限までに提出しない場合
・交付決定後速やかに助成事業実施のための契約を締結しない場合
・省エネコンサルティング契約後又は工事契約後、速やかに助成事業開始届を提出しない場合
・現地調査の結果、申請のとおり事業を行なっていない場合等、助成事業の内容が交付決定の内容及びこれに付した条件等に適合していないと判断した場合
・他の補助金等との重複受給が判明した場合

注１　交付すべき本助成金の額が確定した後でも、交付決定の取消しの要件に該当した場合は、助成金の交付決定を直ちに取り消します。なお、取消しにより生じる不利益については、都及び公社は一切の責任を負いません。

（２）助成金の返還等

ア　助成金の返還

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

イ　違約加算金

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

ウ　延滞金

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

エ　他の助成金等の一時停止

公社は、助成事業者に対し、助成金の返還を請求し、助成事業者が当該助成金、違約加算金又は遅延金の全部又は一部を納付しない場合において、同種の事務又は事業について交付すべき助成金その他の給付金があるときは、相当の限度においてその交付を一時停止し、又は当該給付金と未納付額とを相殺いたします。

５　その他

この募集要項で定めるもののほか、本事業の円滑かつ適切な運営のために必要な事項は、公社が別に定めるので、助成事業者は、本事業について都及び公社が行う指示に従ってください。

【参考】都民の健康と安全を確保する環境に関する条例施行規則
別表第一の二 原油の数量への換算係数（第四条関係）より

第一欄	第二欄	第三欄
一　原料炭	トン	二九・〇
二　一般炭	トン	二五・七
三　無煙炭	トン	二六・九
四　コークス	トン	二九・四
五　石油コークス	トン	二九・九
六　コールタール	トン	三七・三
七　石油アスファルト	トン	四〇・九
八　コンデンセート(NGL)	キロリットル	三五・三
九　原油(前項に掲げるものを除く。)	キロリットル	三八・二
十　ガソリン	キロリットル	三四・六
十一　ナフサ	キロリットル	三三・六
十二　ジェット燃料油	キロリットル	三六・七
十三　灯油	キロリットル	三六・七
十四　軽油	キロリットル	三七・七
十五　A重油	キロリットル	三九・一
十六　B重油又はC重油	キロリットル	四一・九
十七　液化石油ガス(LPG)	トン	五〇・八
十八　石油系炭化水素ガス	標準状態に換算した千立方メートル	四四・九
十九　液化天然ガス(LNG)	トン	五四・六
二十　天然ガス(前項に掲げるものを除く。)	標準状態に換算した千立方メートル	四三・五
二十一　コークス炉ガス	標準状態に換算した千立方メートル	二一・一
二十二　高炉ガス	標準状態に換算した千立方メートル	三・四一
二十三　転炉ガス	標準状態に換算した千立方メートル	八・四一
二十四　都市ガス	標準状態に換算した千立方メートル	四五・〇
二十五　一般電気事業者から供給された昼間の電気	千キロワット時	九・九七
二十六　一般電気事業者から供給された夜間の電気	千キロワット時	九・二八

二十七　他人から供給された電気(前二項に掲げるものを除く。)	千キロワット時	九・七六
二十八　蒸気(産業用のものに限る。)	ギガジュール	一・〇二
二十九　蒸気(前項に掲げるものを除く。)、温水及び冷水	ギガジュール	一・三六
三十　前各項に掲げるもの以外の燃料等	キロリットル(固体燃料はトン、気体燃料は千立方メートル)	一単位当たりのギガジュールで表した発熱量として知事が認める値

備考

一　二十四の項中第三欄に掲げる係数については、使用する都市ガスの組成に応じ、当該第三欄に掲げる値に代えて、標準状態に換算した千立方メートル当たりのギガジュールで表した発熱量として知事が適当と認める値を用いることができる。

二　一般電気事業者とは、電気事業法第二条第一項第二号に規定する一般電気事業者をいう。

三　昼間とは、午前八時から午後十時までをいい、夜間とは午後十時から翌日の午前八時までをいう。

改定履歴

令和元年７月　制定
令和２年１月　改定
令和２年４月　改定
令和２年６月　改定
令和２年 12 月 改定
令和３年５月　改定
令和３年 10 月　改定
令和４年１月　改定
令和４年４月　改定