

# 令和4年度 新エネルギー推進に係る技術開発支援事業

## 【募集要項】

### ◆申請受付

本事業については、12月15日から申請エントリーを開始します。

申請エントリー期間	令和4年12月15日(木)から令和5年1月24日(火)まで
申請エントリー方法	エントリーシートをご記入の上、以下のアドレス宛て電子メールにて送付してください。 送付先： <a href="mailto:cnt-toshiene@tokyokankyo.jp">cnt-toshiene@tokyokankyo.jp</a>
申請書提出期間	令和5年1月16日(月)から令和5年1月31日(火)まで
申請書様式及び提出方法	12月15日以降、以下ページからダウンロードしてください。 URL： <a href="https://www.tokyo-co2down.jp/subsidy/new_energy">https://www.tokyo-co2down.jp/subsidy/new_energy</a> 提出方法については、エントリーをした方に個別にご連絡します。
申請に関するその他の留意事項	ア 申請書等の提出は、上記提出期間内の土日・祝日を除く、9時から17時までの間で、公社と調整した日時・場所にご持参いただく予定です。 イ 申請書を正式に受理した後の加筆・修正はできません。 ウ 提出された書類は返却しません。 エ 申請書類の作成・提出に係る経費は申請者の負担となります。

#### <問い合わせ先>

Mail：[jimukyoku@new-energy.tokyo](mailto:jimukyoku@new-energy.tokyo)

※平日9:00~12:00 13:00~17:00の時間以外にお問い合わせいただいた場合、返信に時間を要する場合があります。予めご了承ください。

#### <事業実施機関>

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『クール・ネット東京』 都市エネ促進チーム

## 助成金を申請される皆様へ

当法人の助成金については、東京都の公的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おります。当法人としましては、不正受給などの不正行為に対しては厳正に対処いたします。

新エネルギー推進に係る技術開発支援事業に係る助成金を申請される方、申請後、採択が決定し助成金を受給される方におかれましては、以下の点につきまして、十分御認識された上で、助成金の申請または受給を行っていただきますようお願いいたします。

1. 助成金の申請者が当法人に提出する書類には、如何なる理由があってもその内容に虚偽の記述があってはなりません。
2. 当法人は、申請者及び手続き代行者その他の関係者が、偽りその他の不正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。
3. 前記事項に違反した場合は、当法人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、当法人から助成金が既に交付されている場合は、その全額に違約加算金（年率10.95%）を加えて返還していただきます。

公益財団法人 東京都環境公社

## 目次

はじめに.....	1
本助成事業における用語一覧.....	2
1 目的.....	3
2 支援内容.....	3
3 スケジュール.....	4
4 助成対象事業者（申請要件）.....	4
5 助成対象事業.....	5
6 助成対象経費.....	6
7 助成対象とならない経費.....	10
8 申請書類の作成及び提出.....	11
9 審査方法.....	11
10 採択後の流れ.....	12
11 事業を実施するための注意事項.....	13
12 事業完了後の注意事項.....	14
13 助成金交付決定の取消し及び助成金の返還.....	15
14 情報の取扱いについて.....	16

## はじめに

助成金を申し込む前に下記事項をご確認ください。

- 助成金の支払いは、事業の実施を東京都環境公社（以下、公社という。）等が確認した後（後払い）となります。
- 適正に事業と当該事業に係る支払いが行われたかどうかを検査した上で、助成金額を確定します（検査の結果、実際の支払金額が交付決定額より減額になることがあります）。
- 助成金に採択された方への通知（交付決定通知書）に記載される交付決定額は予定上限額であり、支払いを保証するものではありません。
- 助成金に採択された方には、実施状況の報告や助成事業により取得した財産の保管等の義務が発生します。詳しくは該当ページをご確認ください。
- 助成対象事業者（申請要件）と助成対象事業に該当するかどうかをご確認ください。

## 本助成事業における用語一覧

新エネルギー	本助成事業においては、再生可能エネルギー及び水素・アンモニア・合成燃料、その他これまでにない新たなエネルギーのことをいう。
助成対象期間	採択された事業を実施する期間かつ、助成対象とする経費の発注又は契約・実施・支払いを行う期間。 本助成事業では、交付決定日から3年以内で、申請時に自ら設定した事業実施期間。
助成対象経費	助成金の交付額を決定するための算定の対象となる経費のことをいう。 本事業の「助成対象経費」については、「6 助成対象経費」を参照。
助成率	助成対象経費の内、助成金として交付される金額の割合。 本助成事業では、3分の2以内。
助成限度額	助成金として交付される最大額。本助成事業では30億円。
達成目標	本助成事業では、助成事業完了時もしくは各期完了時における、研究開発等の到達点である達成目標を具体的に設定いただきます。設定した目標が達成されなかった場合は、助成金は交付されません。
交付決定	申請テーマが助成対象事業として採択された場合、その申請代表事業者宛てに「交付決定通知書」を郵送します。交付決定は支払いを保証するものではありません。
交付決定額	交付決定時点において、今回の助成事業で交付することが適切であると認められた金額の最大額です。検査の結果、実際の支払金額が交付決定額より減額になることがあります。
「期」設定	本助成事業では、事業実施期間について、毎年1月（初年度は交付決定日）から12月末日までを「期」と区分し、その期ごとに、達成目標の設定していただくとともに、当該期間における実績の報告、完了検査を受け、検査の結果により助成金の交付を行います。
事業完了	申請書に記載した事業をすべて完了し、事業者がすべての助成対象経費の支払いを終えることです。事業完了から15日以内に、公社指定の様式により実績を報告していただきます。
完了検査	実績の報告書類及び成果物、経理書類等により、採択された事業内容どおりに事業が実施されたかどうか、研究開発等の目標が達成されたかどうか、経費が適切に支出されたかどうか等を確認します。
助成金額の確定	完了検査の結果に基づき、お支払いする助成金の額を確定し、書面により通知します。

## 1 目的

東京都においては、2050年までに世界のCO<sub>2</sub>排出実質ゼロに貢献する「ゼロエミッション東京」の実現に向け、2030年のカーボンハーフ（温室効果ガス排出量50%削減）を目指して、行政だけでなく、都民や企業・団体など様々な主体の共感と協働により取組を進めています。

ついては、その趣旨を鑑み、大企業を中心とするコンソーシアム等が実施する新エネルギー及びその利活用・普及に係る製品・サービスの調査研究、技術開発、実証、実装化までの取組（以下「研究開発等」という。）を支援することで、東京の脱炭素化を推進するとともに、都内エネルギー関連産業の活性化、新エネルギー関連技術の国際競争力向上への寄与を目指していきます。

## 2 支援内容

大企業を中心とするコンソーシアム等が実施する新エネルギー及びその利活用・普及に係る製品・サービスの調査研究、技術開発、実証、実装化までの取組に要する経費の一部を支援します。

助成対象事業者 （詳細は「4 助成対象事業者（申請要件）」を参照）	<ul style="list-style-type: none"><li>・申請事業を主体的に取り組む都内大企業を代表とし（以下「代表企業」という。）、2者以上で構成するグループ</li><li>・構成に都内中小企業者を1者以上含めること。当該中小企業者は、構成する大企業等のいわゆるグループ企業（親会社・子会社等）ではない企業であること（「中小企業者」には個人事業者を含む）</li><li>・事業の実施場所は、構成企業等の事業所又は工場等（賃借を含む）かつ原則都内で、成果物・購入設備及び物品・研究開発等の人員・経理書類等の現物確認が可能であること</li></ul>
助成対象事業	東京の脱炭素化に資する新エネルギー及びその利活用に係る製品・サービスに係る調査研究、技術開発、実証、実装化までの取組
助成対象期間	交付決定日から3年以内
助成限度額	1グループあたり30億円（申請下限額6億円）
助成率	助成対象と認められる経費の3分の2以内
助成対象経費 （詳細は「6 助成対象経費」を参照）	助成対象事業の実施に必要な経費のうち、以下に該当するもの <ol style="list-style-type: none"><li>1 原材料・副資材費</li><li>2 外注・委託費</li><li>3 直接人件費</li><li>4 不動産賃借料</li><li>5 設備導入費</li><li>6 産業財産権出願費</li></ol>

### 3 スケジュール

申請 エントリー	申請	審査	事業期間中 (期毎・12月末日締)	事業完了後
申請 エントリー	申請書類の提出	一次審査(書類) 総合審査会 二次審査(プレゼン) 交付決定	遂行状況報告書の提出 中間検査 助成金交付	実績報告書の提出 完了検査 助成金交付 実施結果報告書の提出
12月15日 から 1月24日	1月16日 から 1月31日	2月中旬 3月上旬 3月下旬	毎年 1月15日 まで 1月下旬 から 2月中旬 の指定日 3月中旬	完了後 15日以内 報告書 受領後 1月以内 の指定日 検査 終了後 1月以内 完了年度の 翌年度から 5年間

### 4 助成対象事業者（申請要件）

申請にあたっては、次の(1)～(13)の全ての要件を満たす必要があります。また、助成事業を終了するまで、引き続き要件を満たす必要があります。

- (1) 申請事業を主体的に取り組む都内大企業を代表として、2者以上で構成するグループであること。
- (2) 代表企業は、申請事業を主体的に取り組むとともに、申請事業の事務局を担うこと。
- (3) 代表企業は、東京都内に本店又は支店の登記があり、東京都内で実質的に事業を行っていること。
- (4) グループの構成に、東京都内に本店又は支店の登記があり、東京都内で実質的に事業を行っている中小企業者(※)を1者以上含むこと。ただし、当該中小企業者は構成する大企業等のいわゆるグループ企業(親会社・子会社等)ではないこと。なお、いわゆるグループ企業を構成員とすることを妨げるものではない。
- (5) 事業の実施場所は、構成企業等の事業所又は工場等(賃借を含む)かつ原則都内で、成果物・購入設備及び物品・研究開発等の人員・経理書類等の現物確認が可能であること。
- (6) 事業の実証場所は、原則東京都内であること。ただし、構成企業等の事業所又は工場等である必要はない。
- (7) グループの構成員すべてにおいて、事業税等の滞納がないこと(都税事務所等との協議の下、分納している場合を除く。)
- (8) グループの構成員すべてにおいて、東京都及び公社に対する賃料・使用料等の債務の支払いが滞っていないこと。

- (9) グループの構成員すべてにおいて、過去に公社、国、都道府県、区市町村等からの補助事業・助成事業で不正等がないこと。
- (10) グループの構成員すべてにおいて、民事再生法又は会社更生法による申立て等、助成事業の継続性について不確実な状況が存在しないこと。
- (11) グループの構成員すべてにおいて、助成事業の実施にあたって、必要な許認可を取得し、関係法令を遵守すること。
- (12) グループの構成員すべてにおいて、「東京都暴力団排除条例」に規定する暴力団関係者又は遊興娯楽業のうち風俗関連業、ギャンブル業、賭博等、社会通念上適切でないと判断されるものではないこと。
- (13) その他、グループの構成員すべてにおいて、公的資金の助成先として適切でないと判断されるものではないこと。

**※ 「中小企業者」の定義**

本助成事業における「中小企業者」とは、中小企業基本法第2条第1項に規定されている下表に該当する企業及び個人事業者のことをいう。なお、「大企業」とは、下表の規模を超える企業のことをいう。

業種分類	中小企業基本法の定義
製造業その他	資本金の額又は出資の総額が3億円以下の会社又は常時使用する従業員の数が300人以下の会社及び個人
卸売業	資本金の額又は出資の総額が1億円以下の会社又は常時使用する従業員の数が100人以下の会社及び個人
小売業	資本金の額又は出資の総額が5千万円以下の会社又は常時使用する従業員の数が50人以下の会社及び個人
サービス業	資本金の額又は出資の総額が5千万円以下の会社又は常時使用する従業員の数が100人以下の会社及び個人

**5 助成対象事業**

東京の脱炭素化に資する新エネルギー及びその利活用に係る製品・サービスに係る調査研究、技術開発、実証、実装化までの取組。

具体的には、東京都が策定した「ゼロエミッション東京戦略」の戦略の柱6分野で設定する14の政策に該当する取組のうち、戦略I～V（政策1～9）で新エネルギー及びその利活用に資する取組とする。

～「ゼロエミッション東京戦略」に定める政策の柱及び政策～

戦略I エネルギーセクター

政策1 再生可能エネルギーの基幹エネルギー化

政策2 水素エネルギーの普及拡大



## 戦略Ⅱ 都市インフラセクター（建築物編）

政策3 ゼロエミッションビルの拡大

## 戦略Ⅲ 都市インフラセクター（運輸編）

政策4 ゼロエミッションビークルの普及促進

## 戦略Ⅳ 資源・産業セクター

政策5 3Rの推進

政策6 プラスチック対策

政策7 食品ロス対策

政策8 フロン対策

## 戦略Ⅴ 気候変動適応セクター

政策9 適応策の強化

## 戦略Ⅵ 共感と協働 エンゲージメント&インクルージョン

政策10 多様な主体と連携したムーブメントと社会システムの変革

政策11 区市町村との連携強化

政策12 都庁の率先行動

政策13 世界諸都市等との連携強化

政策14 サステナブルファイナンスの推進

なお、「ゼロエミッション東京戦略」事業の詳細については、以下をご参照ください。  
[https://www.kankyo.metro.tokyo.lg.jp/policy\\_others/zeroemission\\_tokyo/index.html](https://www.kankyo.metro.tokyo.lg.jp/policy_others/zeroemission_tokyo/index.html)

### <助成対象とならない事業>

- ・ 他の助成金・補助金の対象となっている事業
- ・ 開発や実証等の対象となる主要な部分が代表企業に属さない事業
- ・ 研究開発等で使用しない機械装置の導入や経常的な運転資金の獲得等、本研究開発等と直接関係のない経費助成を目的とする事業
- ・ 最終ユーザーとして特定の顧客（法人・個人）を対象とするもの、又は実質的に特定の顧客が対象となるもので汎用性がないと判断される事業
- ・ 公序良俗に反するなど、事業の内容について適切ではないと判断される事業
- ・ 事業又は事業主体について、助成金を交付することが不適切と判断される事業

## 6 助成対象経費

助成対象経費は、以下の条件に適合し、かつ「助成対象経費一覧」に記載するものです（「助成対象経費一覧」に記載のないものは助成対象となりません。）。

- (1) 申請書に記載した事業を実施するための直接的かつ必要最小限の経費
- (2) 助成対象期間内に契約、取得、実施、支払が完了する経費
- (3) 助成対象の使途、単価、規模等の確認が可能、かつ本事業に係るものとして明確に区分

できる経費

(4) 財産取得に該当する場合は、申請者に所有権が帰属するものに関する経費

※ 助成対象経費の算出にあたっては、事業完了後の実績額と大きな差額が生じないように、実行可能性を十分に検討してください。

### 【助成対象経費】

経費区分	内 容
1 原材料・副 資材費	<p>成果物の構成部分や、研究開発等に直接使用、又は消費される原料、材料及び副資材の購入に要する経費</p> <p>[例：化学薬品、試験用部品、鋼材、組込用機械装置、機械・電気部品等]</p> <p><b>【注意事項】</b></p> <p>ア 助成事業の成果物の中に組み込むものは、全て本区分で申請すること</p> <p>イ 受払簿（任意様式）を作成し、受払年月日や数量等を明確にすること（全て使い切った場合も必ず作成）</p> <p>ウ 仕損じ品、テストピース等が生じた場合は、保管すること（保管が困難な場合には写真撮影による代用も可）</p> <p>エ 未使用残存品は対象外</p>
2 外注・委託費	<p>(1) 自社で直接実施することが困難、又は適当でないものについて、外部の事業者等（大学・試験研究機関を含む）へ委託する場合に要する経費</p> <p>[例：機械加工、設計委託、試験評価、検査・実験委託、デザイン、市場調査委託、実証データ取得、工事等]</p> <p>(2) 共同研究に要する経費 自社以外の事業者、大学、試験研究機関等との共同研究を実施する場合に要する経費</p> <p>(3) 専門家指導の受け入れに要する経費 外部（専門家）から指導・助言を受けたり、外部（専門家）に相談を行う場合に要する経費</p> <p>[例：謝金、相談料、改良指導、技術文書作成の指導等]</p> <p><b>【注意事項】</b> 実績報告時に外部からの指導・助言・相談の日報及びその内容がわかる報告書の提出が必要となります。</p> <p>(4) 試作品等の運搬委託に要する経費 自社内で不可能な実証データの取得や実証を行うために、必要な機械装置等を試験実施場所や実証場所等へ輸送する場合に要する経費</p>

経費区分	内 容
2 外注・委託費	<p>(5) ニーズ調査に要する経費 本事業の対象となる技術や製品等に係るニーズを把握するために委託・外注により行う調査・分析に要する経費</p> <p><b>【注意事項】</b> 実績報告時に委託・外注先から納品された調査報告書の写しの提出が必要となります。</p> <p>(6) 規格等の認証・登録に要する経費 成果物の事業化に必要な不可欠な規格、認証の取得に要する経費</p> <p>&lt;助成対象とならない経費の例&gt;</p> <p>ア 親会社、子会社、グループ企業等関連会社等、当事業において出資等を受けた事業会社等へ委託された経費</p> <p>イ 共同研究先が負担する経費</p> <p>ウ 上記(6)に関する認証取得後に発生した経費</p> <p>エ 上記(6)に関する維持審査料、認証継続費用</p>
3 直接人件費	<p>研究開発等に直接従事した主な社員・役員の人件費</p> <p><b>【注意事項】</b></p> <p>ア 助成対象となるのは、助成事業者の役員及び社員のうち、常態として助成事業者の業務に従事し、助成事業者から毎月一定の報酬、給与が直接支払われている方となります。</p> <p>※ 役員の場合は登記簿謄本、社員の場合は雇用保険被保険証等の助成事業者との関係を証明する書類が必要です。</p> <p>イ 時間給の単価など詳細は募集開始時に公表いたします。</p> <p>ウ 助成対象となる従事時間の上限は、1人につき1日8時間、年間1,800時間とします。</p> <p>エ 各従事者の当月助成対象経費算定額（時間給×当月従事時間）が当月給与総支給額を超える場合は、当月給与総支給額が助成対象経費の上限となります。</p> <p>オ 交付決定後、就業規則及び賃金規定の提出が必要となります。</p> <p>カ 助成対象は、実際に助成事業に従事した時間に限られますので、報告時、従業者別の作業日報の提出が必要となります。</p> <p>&lt;助成対象とならない経費の例&gt;</p> <p>ア 助成事業に直接的に関係のない業務により発生する経費 [例：経理事務や営業活動等の経常的業務等]</p> <p>イ 就業規則等に定められた所定労働時間を超えて行われる時間外労働（超過勤務）</p> <p>ウ 休日労働（就業時間等に定められた休日に労働した時間）</p>

経費区分	内 容
3 直接人件費	エ 個人事業者の自らに対する報酬 オ 雇用保険に未加入の正社員が行った業務により発生する経費 カ 給与・報酬等の支払実績が確認できないもの キ 給与の支払いが振込以外の場合（現金支給は助成対象外） ク 資料収集や打合せに要した人件費
4 不動産賃借料	本事業の遂行に必要な事務所、施設等を新たに借りる場合に要する経費 <b>【注意事項】</b> ア 交付決定日以降に賃貸借契約を新たに締結したものに限りです。 イ 原則、本事業の遂行のみに使用する物件とし、他の事業との共同利用部分がある物件については、各事業の専有部分の面積等で経費が按分可能なもの等、明確に経費を区分できる物件に限りです。 ウ 賃借料に光熱水費が含まれている場合、当該経費相当を控除した後の経費を助成対象とします。 エ 交付決定後、賃借の必要性がわかる資料を提出してください。 オ 報告時に、使用実績のわかる資料を提出してください。 <助成対象とならない経費の例> ア 交付決定日前に賃貸借契約を締結したもの イ 敷金、礼金、保証金、仲介料等 ウ 火災保険料、地震保険料 エ グループ構成員及びその法人の代表者本人又は三親等以内の親族が所有する不動産に係るもの オ 第三者に賃貸する不動産に係る経費 カ 事業の実施に必要な空間が間仕切り等によって物理的に区分されていない、住居兼事務所、事務所にかかる経費 キ バーチャルオフィスの利用料
5 設備導入費	当該研究開発等の実施に直接使用する機械装置・工具器具のリース、レンタル、購入、据付に要する経費 [例：試作のための金型、計測機械、測定装置、サーバー等] <b>【注意事項】</b> ア 成果物に組み込む機械装置等は、原材料・副資材費で申請してください。 イ リース、レンタルの場合、支援期間内に賃貸借契約を締結したものに限り助成対象となります。 ウ 割賦の場合、すべての支払いが支援期間内に終了するものに限り助成対象となります。

経費区分	内 容
5 設備導入費	<p>エ 1件100万円（税抜）以上の購入品については、原則2社以上の見積書（単価、数量、規格、メーカー、型番等の記載があるもの）が必要となります（市販品の場合は価格表示のあるカタログ等の添付で可、リースやレンタルの場合は不要）。</p> <p>オ 助成対象とする機械装置、工具器具は、原則東京都内にある申請者の本社または事業所、工場等に設置・保管し、完了検査において公社の確認を受けるものとします。</p> <p>&lt;助成対象とならない経費の例&gt;</p> <p>ア 既存機械設備等の改良や修繕等に係る経費</p> <p>イ 中古品に係る経費</p> <p>ウ 本助成事業に使用しないものに係る経費</p> <p>エ グループ構成員いずれかの自社もしくは自社が賃借する場所以外に設置するものに係る経費（実証場所を除く）</p> <p>オ 設置場所の社屋等の建設、増改築、整備・基礎工事等に係る経費</p>
6 産業財産権出願費	<p>(1) 成果物の特許・実用新案等の出願に要する経費</p> <p>(2) 特許・実用新案等（出願、登録、公告され存続しているもの）を他事業者から譲渡又は実施許諾（ライセンス料含む）を受けるために要する経費</p> <p>&lt;助成対象とならない経費の例&gt;</p> <p>出願後の経費（審査請求、登録料、維持年金等）</p>

※ 上記に該当する費用であっても、親会社・子会社等との取引に係る経費は対象外とします。それぞれが資本関係等のない企業と取引した場合の経費は対象となります。

## 7 助成対象とならない経費

「5 助成対象経費」に掲げる経費以外の費用は、すべて対象外です。

そのほか、以下にあげる経費も事業実施に要した経費であった場合においても対象となりません。

- (1) 契約から支払までの一連の手続きが助成対象期間内に行われていない経費
- (2) 助成事業に関係のない物品の購入、外注、業務委託等の経費（完了時点で未使用の購入原材料等を含む）
- (3) 交付決定後に実施する「中間検査」及び「完了検査」で対象外と判断された経費
- (4) 助成金交付申請書に記載されていないものを購入した経費
- (5) 助成事業の取引に係る書類が不足、又は不備（日付、押印、名称等）の経費

※ 助成事業の取引に係る書類：見積書、契約書（又は注文書及び注文請書）、仕様書、納品書、請求書、振込控、領収書等の原本等

(6) 親会社、子会社、その他関連法人等との取引により生じる経費

※ 関連法人等の例

自社と資本関係のある法人、役職員等を兼任している法人、代表者の三親等以内の親族が経営する法人、自社と顧問契約・アドバイザー契約等を締結している法人等（個人事業者、団体等を含む）

(7) 通常の業務・取引と混合、又は相殺して支払いが行われている経費

(8) 構成員でない会社等が発行する手形や小切手、クレジットカード等により支払われている経費（原則は振込払い）

(9) 間接経費（消費税、振込手数料、研究開発等人員に係る交通費、通信費、光熱水費、印紙代等）

(10) 資料収集業務、会議費、消耗品等の事務的経費

(11) 不動産の取得費

(12) 一般的な市場価格又は研究開発等の内容に対して著しく高額な経費

(13) 公的資金の用途として社会通念上、不適切と認められる経費

その他、内容によっては助成対象外となるものもありますので、公社へご確認ください。

## 8 申請書類の作成及び提出

申請に必要な書類やその様式、作成・提出方法については、申請のエントリーをされた方に個別にご連絡します。

提出期間：令和5年1月16日(月)から令和5年1月31日(火)まで

## 9 審査方法

申請書類に基づき、一次審査（書類審査）を行います。一次審査を通過した申請者に対して、二次審査（プレゼンテーション）を行い、最終的には総合審査会審査（審査員のみ検討会）において助成対象となる事業を決定します。

必要に応じて、公社から追加資料の提出又は説明をお願いする場合がありますが、それ以外の場合は資料の修正や追加を行うことはできません。

なお、審査はすべて非公開で行われ、審査の経過や結果等、審査内容に関する問い合わせには一切応じられませんので、あらかじめご了承ください。

### <審査項目とその視点>

審査項目	審査の視点
東京の脱炭素化への貢献度	<ul style="list-style-type: none"><li>・東京における脱炭素化の課題設定及び解決方法の妥当性</li><li>・東京の脱炭素化への直接効果、間接効果</li><li>・公共性</li><li>・都内各地、全国、又は他の事業者への波及効果</li><li>・申請に係るグループ構成団体それぞれの脱炭素化の取組</li></ul>

新規性・優秀性	<ul style="list-style-type: none"> <li>・取組内容に係る技術や手法の新規性・独自性</li> <li>・既存の技術や手法等との比較による優位性</li> </ul>
実現性	<ul style="list-style-type: none"> <li>・事前の調査や検証に基づき、申請事業の計画を立てているか</li> <li>・事前の調査や検証の規模や対象、内容の妥当性・精度</li> <li>・申請事業に係る各期及び事業終了時の目標水準の妥当性</li> <li>・実施体制は効果的かつ効率的なものになっているか</li> <li>・申請に係るグループ構成団体それぞれの類似事業等の事業実績</li> </ul>
都内産業への波及効果	<ul style="list-style-type: none"> <li>・新たな市場創出の可能性</li> <li>・既存のエネルギー関連産業への波及効果</li> <li>・都内中小企業の活性化への貢献度</li> </ul>

## 10 交付決定後（採択後）の流れ

交付決定後、申請事業に取り組み、公社が指定する「期」の期末において、申請事業者が自ら設定した「達成目標」を満たした場合は、当該期分の助成金を支出します。「期」は、第1期を交付決定日から12月末までとし、その後は1月から12月末までとします。事業完了まで、期ごとに下記(1)～(4)を行います。

なお、必要な様式は、交付決定を受けた方に公社からお送りします。

### (1) 遂行状況報告書の提出（各期末時）

ア 各期が終了したときは、その翌月15日までに、当該期間の執行状況及び目標の達成状況、経費の執行状況について、公社が指定する様式により報告してください。

イ 同報告においては、報告対象期間中に発注（又は契約）し、取得又は実施し、支払いまで完了した経費について、支払い確認に必要な帳票類等の写しを添付してください。

※ 報告対象期間内に支払いまでが完了した経費であっても、遂行状況報告書の提出時までに申請がない経費は助成対象外となりますので、ご注意ください。

ウ その他、対象となる期間における事業成果及び助成対象となる経費に係る実績（例えば、導入した設備など。）がわかる画像や図面等、をご提出ください

### (2) 実績報告書の提出（事業完了時）

ア 事業が完了したときは、完了の翌日から起算して15日以内に公社が指定する様式により実績を報告してください。

イ 同報告においては、報告対象期間中に発注（又は契約）し、支払いまでが完了した経費等について、支払い確認に必要な帳票類等の写しを添付してください。

ウ その他、最終的な事業成果及び助成対象となる経費に係る実績（例えば、導入した設備など。）がわかる画像や図面等、をご提出ください。

### (3) 中間検査、完了検査

提出された遂行状況報告書に基づく中間検査、実績報告書に基づく完了検査を、各報告

から1か月以内を目途に、申請書記載の事業実施場所又は公社が指定する場所で実施します。内容は、目標達成度、事業の成果を証する資料、購入物品等の確認、支払った経費についての確認（証拠書類などの原本照合）等となります。

※ 実施日は、各報告書をご提出いただいた後、調整させていただきます。

#### (4) 助成金額の確定・支払い

ア 中間検査・完了検査の実施後、公社にて検査書類等を確認し、助成事業が適正に行われたと認められた範囲で助成金の交付額を確定します。確定した交付額等は、書面により通知します。

イ 助成金の確定額は、経費の区分ごとにそれぞれの助成事業に要した経費から助成対象外経費を除いた額に3分の2を乗じて得た額と、交付決定額を比べ、低い方の額となります。

※ 交付決定時の助成金交付決定額は、実際の交付額の上限を示すものであり、各期においては中間検査後、事業完了時においては完了検査後に額を確定します。よって、交付決定時の助成金交付決定額から減額されることがあります。

※ 各経費の区分ごとに、助成金額を算定する際、千円未満は切り捨てとなります。

## 11 事業を実施するための注意事項

### (1) 事業の内容又は経費の配分変更等

交付決定を受けた後、正当な理由により助成事業の経費の配分もしくは内容を変更しようとする場合、又は助成事業を中止もしくは廃止する場合には、事前に公社の承認を得なければなりません。

### (2) 助成金額の確定

ア 交付決定の際に通知する「助成金交付決定額」は、助成金交付額の上限を示すものであり、交付する助成金額及び助成対象経費の額及び内容を保証するものではありません。

イ 交付される助成金額、支払経費の妥当性については、遂行状況報告書及び中間検査、実績報告書及び完了検査にて査定し、確定するため、助成金確定額は、「助成金交付決定額」から減額されることがあります。

ウ 助成金額の確定・支払いにおいては、交付決定を受けた事業の各期末及び事業完了時の目標が達成されていることが条件になります。

### (3) 経理関係書類の確認

ア 中間検査、完了検査等では、助成対象経費の支払確認書類及びその履行の確認資料等の提出又は原本照合による確認を行います。

イ 経理関係書類の確認を行う際に対象となる書類は、以下のとおりで、原本が必要です。  
見積書、契約書（又は注文書及び注文請書）、仕様書、納品書、請求書、振込控（振込先が明記されている金融機関発行のもの）、預金通帳・当座勘定照合表、領収書、成果品の写真、購入品のカタログ、図面、報告書、CD-ROM 等

※ 海外で発行する証明書や経理関係書類は、日本語訳を添付すること

※ 直接人件費の確認は、就業規則、賃金台帳、雇用保険被保険者証等の原本照合によ



る。

(4) 経費の支払方法について

助成対象経費とする経費の支払いは、原則振込払いとしてください。

※ 海外取引の場合、外貨支払の円換算については、当該外貨使用の際の両替レートを適用する等、確認が可能でかつ客観的な方法により計算する必要があります。

(5) 事業計画の変更について

申請書に記載された内容の変更は、原則できませんが、正当な理由がある場合は、事前に公社の承認を得ることにより変更できる場合があります。

## 12 事業完了後の注意事項

(1) 公社職員による調査等について

事業の実施状況、助成金の収支、帳簿書類、取得財産その他物件について、現地調査を行い、報告を求めることがあります。

(2) 実施結果報告書の提出について

事業完了から5年間の事業の実施結果について、毎年、公社が指定する様式により報告書を提出していただきます。

(3) 収益納付

実施結果報告書の対象とした期間において、本事業の事業化により相当の収益を得た場合並びに産業財産権の譲渡又は実施権の設定及び他への供与により収益が生じた場合には、その収益の一部を納付していただく場合があります。ただし、納付額は助成金交付額（各期及び完了時の助成金確定額の合計額）が上限です。

基準納付額 = (助成事業に係る当該年度収益額 - 控除額) × (助成金額 / 総事業費)

- ・ 対象期間収益額 = 助成事業売上高 - (製品仕入高 + 製造原価 + 販管費)
- ・ 控除額 = 助成事業年度の自己負担額 × 0.2
- ・ 総事業費 = 助成事業年度から当該年度までの助成事業に係る総経費

(4) 関係書類等の保存義務について

本事業に係る関係書類及び帳簿類、成果物は、事業完了年度の翌年度から起算して5年間、保存しなければなりません。本事業における成果物の保存が困難である場合には、本事業による最終成果が証明できるものを保存してください。

(例：製品等の画像や動画、システムデータ、使用マニュアル等)

(5) 財産の管理及び処分について

ア 本助成金により取得又は効用の増加した財産（機械 設備、その他成果物（以下「処分制限財産」という））について、助成事業終了後もその管理状況を明らかにし、善良なる

管理者の注意を持って管理し、助成金交付の目的に従って効果的な運用を図らなければなりません。耐用年数が経過していない財産（設備及びその他成果物については、取得価格又は増加価格が50万円以上のものに限る。）について、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）に定める期間までに処分（目的外使用、譲渡、交換、貸付、担保に供すること及び廃棄をいう。以下同じ。）しようとするときは、事前に公社の承認を受けなければなりません。

イ 処分制限財産は、固定資産として計上するなど、関係法令等に基づき、適切な会計処理が必要です。

ウ 公社の承認後に処分制限財産を処分した際は、残存簿価相当額等の当該財産を処分したことによって得た収入の一部を公社に納付しなければなりません。納付額は、当該財産に係る助成金額を限度とします。

### 13 助成金交付決定の取消し及び助成金の返還

助成事業者、委託先、その他関係者が、次のいずれかに該当した場合は、助成金交付決定の全部又は一部を取り消し、不正の内容、申請者及びこれに協力した者の公表を行うことがあります。その際、助成事業者に助成金が交付済みの場合は、期限を定めて返還していただきます。

- ① 交付決定又は変更承認等の内容と異なる事実が認められたとき
- ② 不正な手段により交付決定を受けたとき  
（例）構成員以外の者が構成員の役員又は社員等と偽り面接審査を受け、交付決定を受けた場合
- ③ 不正な手段により、助成金交付を受けたとき、又は受けようとしたとき  
（例）委託費・直接人件費において水増し請求により助成金交付を受けようとした場合  
（例）他の助成事業との併用や対象経費の重複があった場合
- ④ 助成金を他の用途に使用したとき又は使用しようとしたとき
- ⑤ 申請要件に該当しない事実が判明したとき  
（例）代表企業又は要件とする都内中小企業者において、都内の主たる事業所及び本助成事業の実施場所における事業活動の実態がないと認められるとき
- ⑥ 助成金の交付決定の内容又はこれに付した条件、助成金交付決定に基づく命令その他法令に違反したとき
- ⑦ その他公社が、助成事業として不適切と判断したとき、あるいは、助成事業者として不適切と判断したとき

※ 刑事罰が適用される場合があります。

※ 不正又は事故を起こした助成事業者、委託先、その他関係者等は、以後、公社及び東京都が実施する全ての助成事業・補助事業に申請をすることはできません。

## 14 情報の取扱いについて

### (1) 利用目的

提出された情報は当該事業の事務連絡や運営管理・統計分析のみに使用します。

また、交付決定事業の内容、進捗状況については、本事業のホームページにて情報を公開する予定です。

### (2) 東京都への提供

公社から東京都への事業報告や各種調査等において、交付決定事業者に係る連絡先や担当者氏名、申請書記載内容等について電子データや紙媒体にて情報提供することがあります。

なお、個人情報は「プライバシー・ポリシー」に基づき管理しております。

公社ホームページ(<https://www.tokyokankyo.jp/privacy>)より閲覧できますので併せてご参照ください。