

環境配慮型ガソリン計量機導入促進事業
募集要項

令和5年1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)

補助金を申請される皆様へ

公益財団法人東京都環境公社（以下「公社」といいます。）が実施する補助金交付事業につきましては、東京都（以下「都」といいます。）の出えん金を基にした基金を財源としておりますので、社会的にその適正な執行が強く求められています。当然ながら、公社としても補助金に係わる不正行為に対しては厳正に対処いたします。

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

1. 環境配慮型ガソリン計量機導入促進事業（以下「本事業」といいます。）については、環境配慮型ガソリン計量機導入促進事業実施要綱（令和4年11月4日付4環改化第528号。以下「実施要綱」といいます。）及び環境配慮型ガソリン計量機導入促進事業交付要綱（令和4年12月14日付4都環公地温第2262号。以下「交付要綱」といいます。）に基づき実施いたします。なお、実施要綱、交付要綱、本募集要項に定めのない事項については、別途公社が定めることとします。
2. 補助金の申請者が公社に提出する書類には、如何なる理由があってもその内容に虚偽の記述があってはなりません。
3. 補助対象経費については、交付決定前に、発注、契約等を行っていた場合は、補助金を交付することはできません。ただし、契約日が令和4年10月7日から令和4年12月13日の間のもので、その他の要件を満たすものについては補助対象経費となります。
4. 以上「1.」「2.」の事項に違反した場合は、公社からの補助金の交付決定及びその他の決定を取り消します。また、公社からの補助金が既に交付されている場合は、その金額に加算金（年10.95%の利率）を加えてお返しいただくこととなります。

【目次】

1	事業概要	3
1. 1	目的	3
1. 2	事業スキーム	3
1. 3	スケジュールフロー	4
2	補助内容	6
2. 1.	補助対象事業者（交付要綱第3条）	6
2. 2.	補助対象機器（交付要綱第4条）	7
2. 3.	補助対象事業（交付要綱第5条）	8
2. 4.	補助対象経費（交付要綱第6条）	8
2. 5.	補助金の交付額（交付要綱第7条）	10
3	補助金の交付申請	12
3. 1	申請期間とお問合せ先	12
3. 2	申請書類	13
3. 3	交付決定（交付要綱第9条、第10条）	16
3. 4	完了届出（交付要綱第18条）	17
3. 5	補助金の額の確定（交付要綱第19条）	18
3. 6	補助金の請求及び支払い（交付要綱第20条）	18
3. 7	その他手続きについて（交付要綱第11条～第18条）	18
3. 8	交付決定の取消し（交付要綱第21条）	20
3. 9	補助金の返還（交付要綱第22条）	21
3. 10	財産処分の制限（交付要綱第23条）	22
3. 11	補助事業の完了後の所有者の変更（交付要綱第24条）	22
3. 12	調査等（交付要綱第25条）	23
3. 13	帳簿等の保存（交付要綱第26条）	23
3. 14	様式一覧表	24

1 事業概要

1. 1 目的

都では、これまで様々な大気汚染対策に取り組んできたため、大気環境は大幅に改善されました。しかしながら、光化学オキシダントの環境基準はいまだ未達成であり、人の健康・生活環境の被害を防止するために取組みが強く求められています。

光化学オキシダントは、揮発性有機化合物（以下「VOC」といいます。）が発生の一因であり、や微小粒子状物質（PM2.5）の原因でもあるため排出抑制対策が求められている物質です。

本事業では、都内の中小規模ガソリンスタンドにおいて、給油時に自動車の給油口から大気中に放出される燃料蒸発ガス（ガソリンベーパー）を吸引し貯蔵タンクへ回収するための構造を備えた計量機の導入に要する費用の一部を補助金として交付するものです。

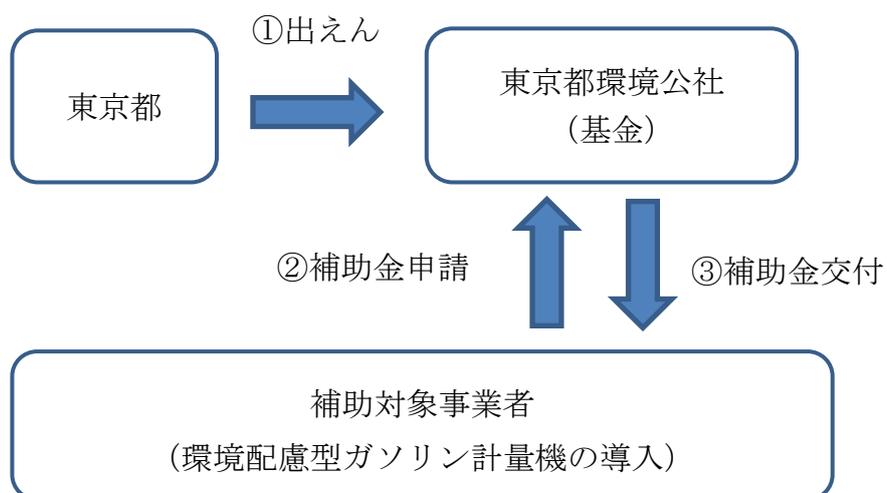
1. 2 事業スキーム

【都の出えん金による基金造成】

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

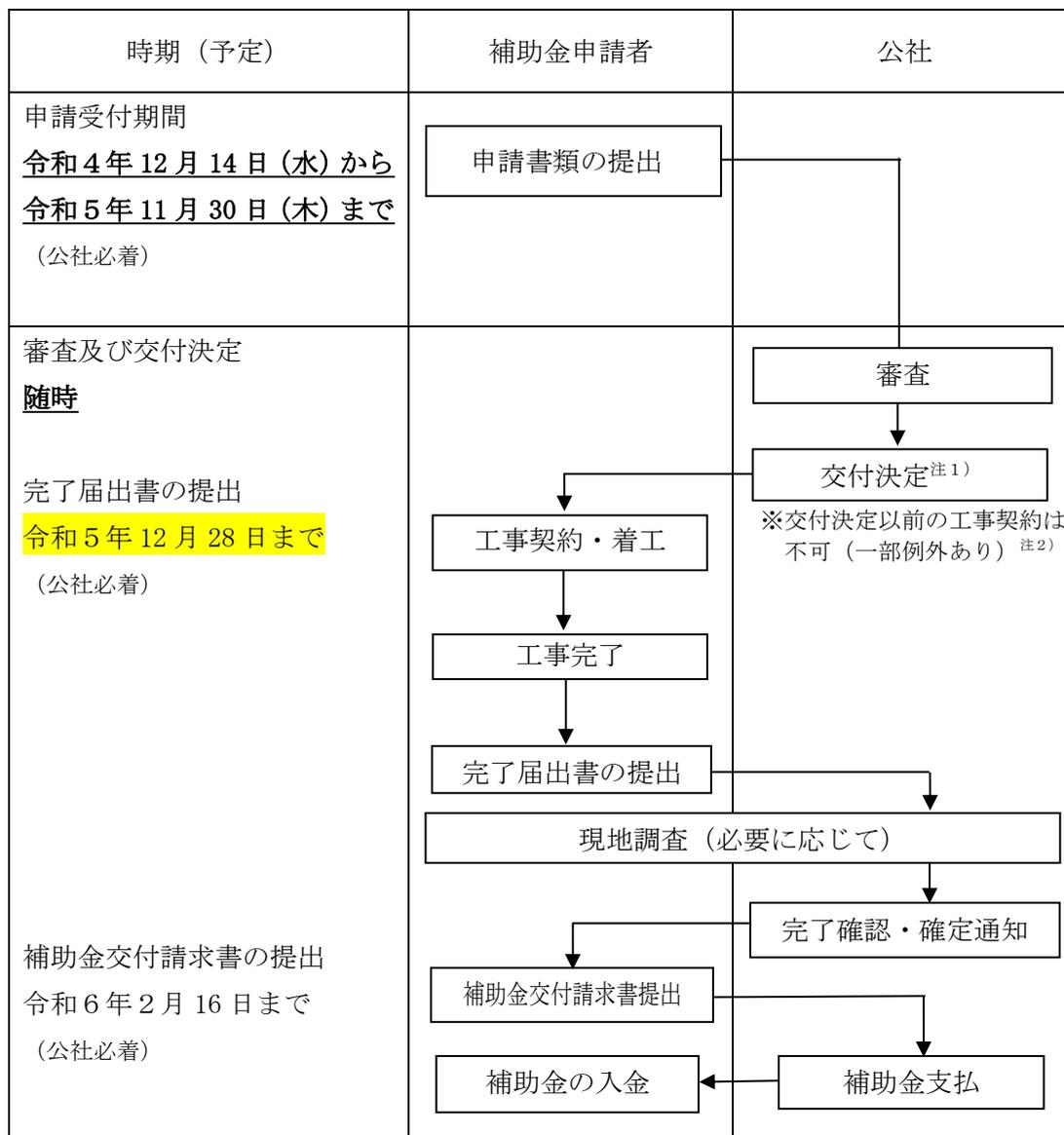
【基金を活用した補助事業】

公社は基金を原資として、補助対象となるガソリン計量機を導入した事業者に対し、その経費の一部について補助を行うものです。



1. 3 スケジュールフロー

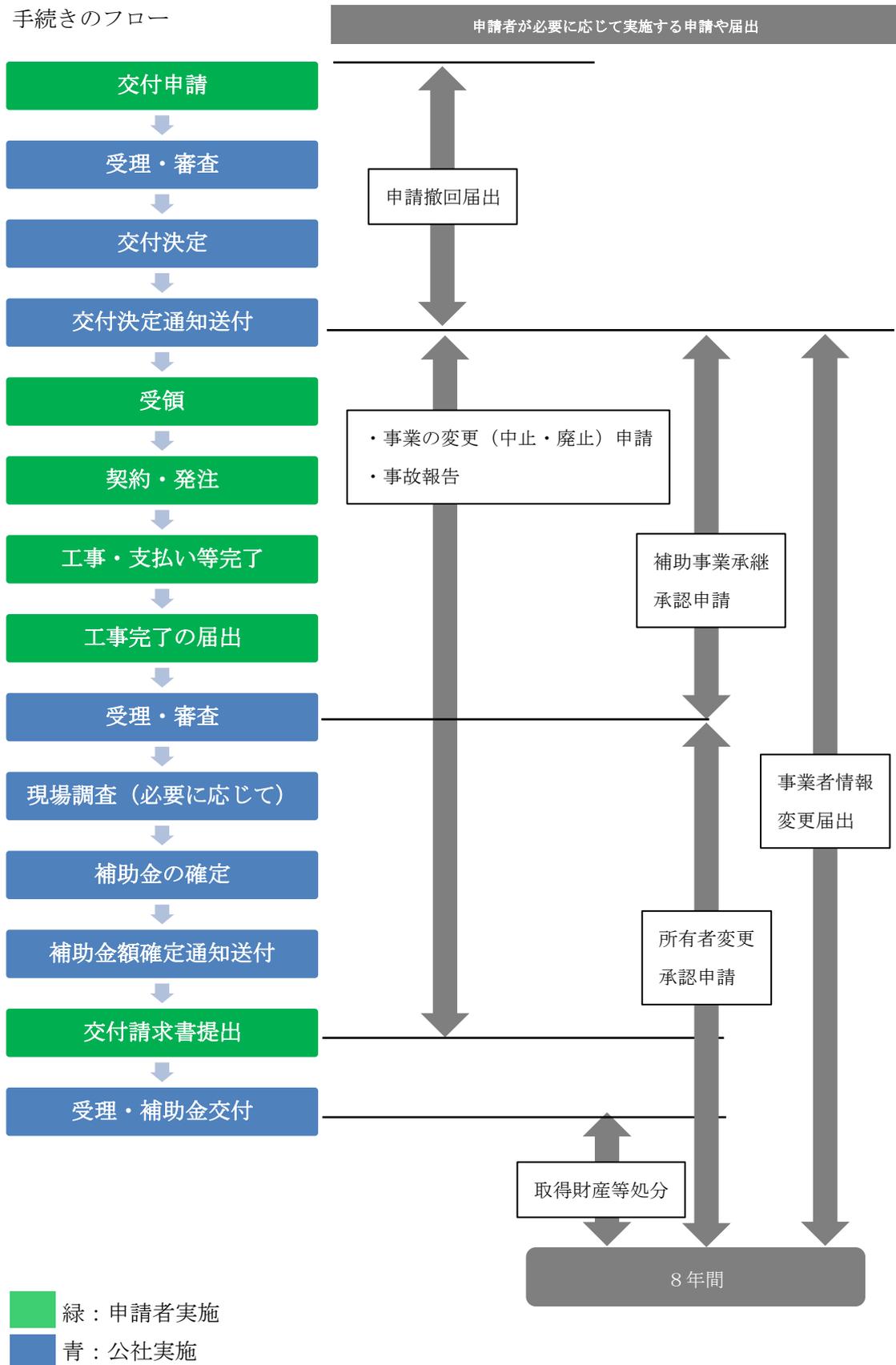
補助金申請スケジュールフロー



注1) 申請から交付決定までには概ね1か月を要することがあります。また、審査内容や申請件数、その他の事情により前後する場合がありますので、予めご了承ください。

注2) 交付決定以前に生じた経費は補助対象外となります。ただし、令和4年10月7日から令和4年12月13日までに生じた経費で要件を満たすものについては補助対象となる場合がありますので、お問い合わせください。

手続きのフロー



2 補助内容

2. 1. 補助対象事業者（交付要綱第3条）

補助対象事業者（補助金の交付対象となる者をいう。以下同じ。）は、次に掲げる要件を全て満たすものです。

- (1) 補助対象機器（補助金の交付対象となる機器をいう。以下同じ。）を導入する中小企業者等（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条に規定する中小企業等協同組合並びに個人事業主をいう。）であること。
- (2) 補助対象機器の導入に係る経費について、国その他の団体（区市町村を除く。）から補助金等の交付を受けていないこと。
- (3) 東京都暴力団排除条例（平成23年東京都条例第54号）第2条第2号に規定する暴力団（以下「暴力団」という。）、同条第3号に規定する暴力団員又は同条第4号に規定する暴力団関係者（以下「暴力団員等」という。）に該当しないこと（法人その他の団体にあつては、代表者、役員又は使用人その他の従業員若しくは構成員が、暴力団員等に該当しないことを含む。）。
- (4) 法令に基づく必要な許可の取得又は、届出がなされていること。
 - 水質汚濁防止法
 - 下水道法
 - 都民の健康と安全を確保する環境に関する条例（環境確保条例）
 - 消防法
- (5) 税金の滞納がある者、刑事上の処分を受けた者その他の公的資金の交付先として社会通念上適切であると認められない者でないこと。
- (6) 機器の設置後、都が行う環境配慮型ガソリン計量機の普及促進に資するための調査に協力できること。

2. 2. 補助対象機器（交付要綱第4条）

補助対象機器は、給油時に自動車の給油口から大気中に放出される燃料蒸発ガス（ガソリンベーパー）を吸引し貯蔵タンクへ回収するための構造を備えており、給油施設の敷地に固定されたものであって、次に掲げる要件を全て満たすものとします。

(1) 以下の表に掲げるものであること。

メーカー	シリーズ名	品番・型式等
株式会社タツノ	SUNNY-NX D100R	TAA TBA TAB TBB TAT TBT (型式9桁目「K、L、M、N」)
	TOWER-NX D100R	
トキコシステム ソリューションズ 株式会社	NEOYELL eR	GA GL
	LONGYELL eR	(型式8桁目「L」)

(2) 揮発油等の品質の確保等に関する法律（昭和51年法律第88号）に基づき登録された都内の給油所（以下「ガソリンスタンド」という。）に導入されること。自家用は対象外となります。

(3) 補助対象事業者がその設備を購入すること。リースは対象外となります。

(4) 未使用品であること。中古品や故障したものは対象外となります。

2. 3. 補助対象事業（交付要綱第5条）

補助対象事業は、補助対象事業者が、都内のガソリンスタンドにて補助対象機器のガソリン計量機を購入し、設置する事業です。なお、10月7日から12月13日の間に購入された方は補助対象となる場合があるため、公社へお問い合わせください。

2. 4. 補助対象経費（交付要綱第6条）

（1）補助対象となる経費

補助対象経費は、補助対象機器の購入、運搬、調整、据付等に要する経費とします。

項目		内訳
購入費	機器の購入	計量機そのものの本体代金
据付費等	購入物の運搬	据付工事のために計量機をガソリンスタンドまで運送するために要した費用など
	購入物の調整	計量機の給油管やベーパー戻り配管、電気系統などの調整に要した費用
	購入物の据付	補助対象機器のガソリンスタンドへの取付工事費、ベーパー戻り配管の新規敷設工事費用、処分費など
	その他の費用	その他事業の実施に必要な経費

※上記経費に係る消費税相当額は補助対象経費ではありません。

※補助対象経費の中に、補助対象事業者の自社製品の調達分又は補助対象事業者に関する者からの調達分がある場合は、利益等排除を行った経費を補助対象経費とします。

※各項目の費用について、補助対象事業を行うために必要かつ不可欠であることの証明は補助事業者の負担とします。証明できなかったことによる不利益について、都及び公社は一切の責任を負いません。

(2) 補助対象とならない経費

次の経費は補助対象とはしません。

項目	内訳
補助金目的 外の費用	軽油・灯油など、非ガソリン油種に関する費用（一つの計量機にガソリン油種と非ガソリン油種が混在する場合は、経費の一部が対象とならない場合があります）
補助対象事 業外の費用	補助対象事業に関係のない配管や店舗の壁・床、敷地などの改修・補修に関する費用 その他、公社で不適切と判断したもの

※ガソリン以外の油種の給油機能を有するときは、機器の購入費用から以下の表の係数の欄にそれぞれ掲げる割合を本体価格に乗じて得た金額を控除します。

※ガソリン以外の油種の給油機能を有するときは、第1号様式の3の導入機器の備考欄にその旨を記載してください。

※過剰と見なされるもの、将来用、予備用のもの及び本事業以外において使用することを目的としたものに要する経費は対象ではありません。

項番	シリーズ名	品番・型式等	係数
株式会社タツノ	SUNNY-NX D100R	TAA TBA TAB TBB	6%
	TOWER-NX D100R	TAT TBT (型式9桁目「K、L、M、N」)	
トキコシステム ソリューションズ 株式会社	NEOYELL eR	GA	0%
	LONGYELL eR	GL (型式8桁目「L」)	

2. 5. 補助金の交付額（交付要綱第7条）

補助金の補助率と1台ごとの上限額は、次の通りです。

複数台設置する場合は、対象機器ごとに交付金額を算出したのちに、合計します。

なお、補助金額に千円未満の端数が生じたときは、1台ごと切り捨ててから合計してください。

据付に係る費用は、補助対象機器の数で按分してください。

補助率	上限額
補助対象経費の 2分の1	対象機器1台につき ^{注1)} 200万円

注1) 補助金の上限額は対象機器1台ごとであり、1申請者の申請台数上限はありません。

補助金の計算例

(例1) 4ノズル (R×2 + H×2、フルサービス) 計2台の場合

【事業総額】			
1 計量機本体	4ノズルタイプ	2台	500万円
2 据付け等に係る経費			60万円
合計			560万円 (税別)
【補助対象経費】			
			560万円 (税別)
【補助金額】			
● 1台当たりの据付け等経費：60万円/2 (台) = 30万円			
● 計量機ごとの補助金額 (補助率 1/2、上限200万円)			
4ノズルタイプ①		$(250万円 + 30万円) \times 1/2 = 140万円$	
4ノズルタイプ②		$(250万円 + 30万円) \times 1/2 = 140万円$	
		補助金額は140万円	
		補助金額は140万円	

据付け等費用とは、下記の通り。

- ・ 既存機器の撤去に係る費用
- ・ 本体機器の設置に係る費用
- ・ 計量機と配管の結線に係る費用
- ・ 機器の試運転等調整に係る費用
- ・ 消防法申請に係る費用 等

補助対象経費	560万円
補助金額	280万円
差引き (事業者様負担)	280万円

(例2) 6ノズル (R×2、H×2、D×2、フル) 3台の場合

【事業総額】			
1 計量機本体	(6ノズル [R2+H2+D2])	3台	900万円
2 据付け等に係る経費			100万円
合計(税別)			1,000万円 (税別)
【補助対象経費】			
● 計量機本体の補助対象外経費 (軽油部分)		▲ 18万円	(本体価格×係数) ※1
※1 ガソリンと軽油の組合せの計量機は、本体価格に係数を掛けた金額が、補助対象外 (軽油分) の経費として差し引かれます。			
1 計量機本体	(6ノズル [R2+H2+D2])	846万円	
2 据付け等に係る経費		100万円	
合計(税別)			946万円 (税別)
【補助金額】			
● 1台当たりの据付け等経費：100万円/3 (台) = 33.3万円			
● 計量機ごとの補助金額 (補助率 1/2、上限200万円)			
(6ノズル [R2+H2+D2])		$(300万円 - 18万円 + 33.3万円) \times 1/2 = 157.6万円$	
		補助金額は157.6万円/台	

補助対象経費	946万円
補助金額	472.8万円
差引き (事業者様負担)	473.4万円

3 補助金の交付申請

3. 1 申請期間とお問合せ先

<各書類の提出期限>

申請に関する各書類の提出期限は以下の通りです。書類は公社必着となります。

書類	提出期限
補助金交付申請書	令和5年11月30日(木) 17:00(必着)
補助事業完了届出書	令和5年12月28日(木) 17:00(必着)
交付請求書	令和6年2月16日(金) 17:00(必着)

<お問い合わせ先>

公益財団法人 東京都環境公社

東京都地球温暖化防止活動推進センター(クール・ネット東京)

事業支援チーム

TEL: 03-5990-5085

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~12時00分、13時00分~17時00分

- (1) 受付期間を過ぎた後に到着した書類は、受理できませんのでご注意ください。
- (2) 交付申請手続きについては、申請審査、工事等の期間も考慮して、十分に時間の余裕をお持ちいただくようお願いいたします。
- (3) 上記期間に提出された交付申請書は、先着順に受理し、審査を行います。
- (4) 受理した申請の交付額の合計が、公社の基金の範囲を超えた日(以下「基金超過日」という。)をもって申請の受理を停止します。
- (5) 基金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、受理した申請に係る補助金の交付申請額の合計が公社の基金の額を超えない範囲で、受理するものを決定します。

3. 2 申請書類

申請書類は、電子メール又は郵送により提出してください。申請に必要な書類は以下の表のとおりです。

必要書類	該当	電子データ	備考																										
①補助金交付申請書 (第1号様式)	全	EXCEL	公社指定の様式 ※公社ホームページよりダウンロード																										
②誓約書 (第1号様式の2)	全	EXCEL	公社指定の様式 ※公社ホームページよりダウンロード																										
③履歴事項全部証明書	全	PDF	申請日から3か月以内に発行されたもの																										
④直近年度末の貸借対照表	全	PDF	個人事業主の場合は、収支内訳書でも可																										
⑤納税証明書			<ul style="list-style-type: none"> ・次の事業税及び住民税のうち、該当する直近のものを提出すること ・建物の共有者が法人の場合は、共有者のものを含む <p>【法人】</p> <table border="1"> <tr> <td rowspan="3">事業税</td> <td colspan="2">法人事業税納税証明書※1</td> </tr> <tr> <td>未決算法人</td> <td>代表者の所得税納税証明書(その1)※2</td> </tr> <tr> <td>NPO法人</td> <td>—</td> </tr> <tr> <td rowspan="3">住民税</td> <td colspan="2">法人住民税納税証明書※1</td> </tr> <tr> <td>未決算法人</td> <td>代表者の住民税納税証明書(非課税の者は住民税非課税証明書)※3</td> </tr> <tr> <td>NPO法人</td> <td>法人住民税納税証明書(免除申請している場合を含む)※1</td> </tr> </table> <p>【個人事業主】</p> <table border="1"> <tr> <td rowspan="3">事業税</td> <td>課税対象</td> <td>個人事業税納税証明書※1</td> </tr> <tr> <td>非課税対象</td> <td>所得税納税証明書(その1)※2</td> </tr> <tr> <td>1期に満たない者</td> <td>所得税納税証明書(その1)※2</td> </tr> <tr> <td rowspan="2">住民税</td> <td>課税対象</td> <td>住民税納税証明書※3</td> </tr> <tr> <td>非課税対象</td> <td>住民税非課税証明書※3</td> </tr> </table> <p>※1 都税事務所発行 ※2 所管税務署発行 ※3 市区町村発行</p>	事業税	法人事業税納税証明書※1		未決算法人	代表者の所得税納税証明書(その1)※2	NPO法人	—	住民税	法人住民税納税証明書※1		未決算法人	代表者の住民税納税証明書(非課税の者は住民税非課税証明書)※3	NPO法人	法人住民税納税証明書(免除申請している場合を含む)※1	事業税	課税対象	個人事業税納税証明書※1	非課税対象	所得税納税証明書(その1)※2	1期に満たない者	所得税納税証明書(その1)※2	住民税	課税対象	住民税納税証明書※3	非課税対象	住民税非課税証明書※3
事業税	法人事業税納税証明書※1																												
	未決算法人	代表者の所得税納税証明書(その1)※2																											
	NPO法人	—																											
住民税	法人住民税納税証明書※1																												
	未決算法人	代表者の住民税納税証明書(非課税の者は住民税非課税証明書)※3																											
	NPO法人	法人住民税納税証明書(免除申請している場合を含む)※1																											
事業税	課税対象	個人事業税納税証明書※1																											
	非課税対象	所得税納税証明書(その1)※2																											
	1期に満たない者	所得税納税証明書(その1)※2																											
住民税	課税対象	住民税納税証明書※3																											
	非課税対象	住民税非課税証明書※3																											
⑥事業実施計画書 (第1号様式の3)	全	EXCEL	公社指定の様式 ※公社ホームページよりダウンロード																										
⑦見積書(写し)	全	PDF	<ul style="list-style-type: none"> ・見積り基準等を明記し、費用の算出根拠を示すこと ・一式表記は行わないこと 																										

			<p>※費用の算出根拠が明確でない記載例 「機器据付費一式・・・¥2,000,000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、補助対象経費とはみなさない</p> <ul style="list-style-type: none"> ・補助対象事業の実施に直接関係のない経費は含まないこと※やむを得ず同一工事に含む場合は、内訳を明確に分けること。 ・値引きの場合、対象経費、対象外経費で按分すること
⑧印鑑証明書	全	PDF	申請日から3か月以内に発行されたもの
⑨従業員数がわかる公的書類	該	PDF	従業員数をもって中小事業者に該当する旨申請している場合

① 電子メールにより提出する場合

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上、送信してください。

事業専用メールアドレス※
cnt-gs-stage2@tokyokankyo.jp

※本事業専用のメールアドレスになりますのでご注意ください。

② 郵送により申請する場合

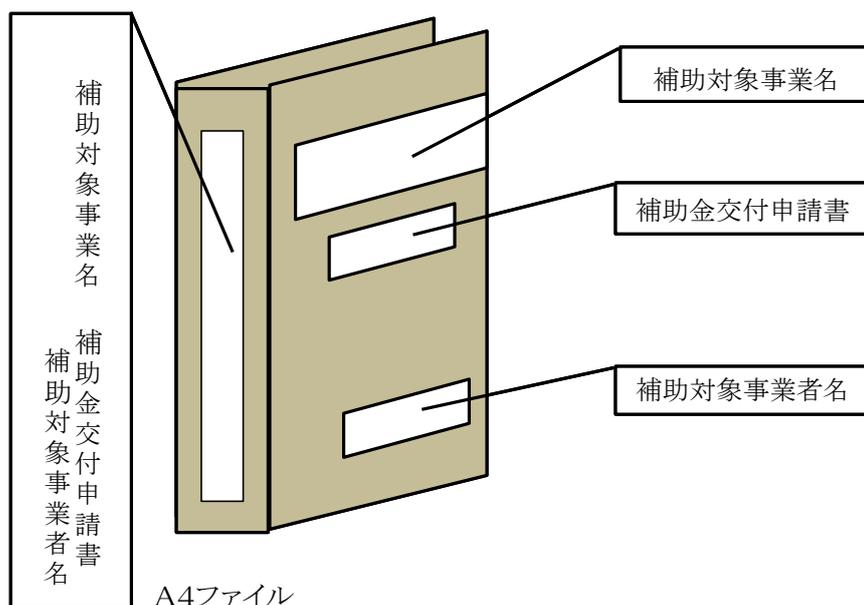
ファイル作成時の注意事項（※交付申請書、工事完了等、各種共通）

ア 申請書類一式をA4サイズ（A3折りたたみ可、袋とじ不可）で片面印刷してください。

イ 書類は、A4ファイルに綴じてください。

ウ ファイルの表紙及び背表紙には、補助対象事業名と補助対象事業者名を記載してください。

<イメージ図>



エ ファイルに綴る各書類の前に、インデックスを付けた中仕切りを挿入してください
(書類自体には、インデックスをつけないでください。)

※クリアポケットは使用しないでください。)

オ 書類提出先

申請書類は、下記住所へ郵送してください。

〒163-0810

東京都新宿区西新宿2-4-1 新宿NSビル 9階

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) 事業支援チーム

「環境配慮型ガソリン計量機導入促進事業・申請書類在中」

※ 郵送の際は、上記を参考にして、必ず封筒の表面に「環境配慮型ガソリン計量機導入促進事業・申請書類在中」と赤字で記入してください(宛先として破線部の切り取り添付を推奨)。

※ 原則として、申請書類の到着に関するお問い合わせに、個別に回答することは出来かねます。到着の確認を希望される場合は、到着まで追跡可能な方法で郵送していただき、ご自身で申請書類の到着の確認をお願いいたします。

(1) 提出された申請書類については、原則、返却いたしませんので、補助対象事業者用として手元に控えを1部ご用意ください。なお、電子メールにて提出される場合は事前にお電話ください。

申請書類の様式については、公社のホームページからダウンロードしてください。

URL : <https://www.tokyo-co2down.jp/subsidy/gs-stage2>

(2) 申請にあたり、必要事項が適切に記載されていない、又は添付書類に漏れがある場合は、不交付決定になることがあります。

(3) 必要に応じ、適宜、補足説明資料を添付することは可能です。

- (4) 申請書類は、交付申請時に提出した形式（電子メール又は郵送）で工事完了届出書の提出時までご対応ください。補助金の支払いが完了するまで申請の形式を変更することはできません。
- (5) 申請書類に不備がある場合、補助対象事業者に修正を求めることがあります。その場合、速やかにご対応ください。

3. 3 交付決定（交付要綱第9条、第10条）

(1) 交付決定通知（交付要綱第9条）

公社は、申請された事業について、書類審査及び必要に応じて行う現地調査等に基づき、公社の基金の範囲内で交付又は不交付の決定を行います。

審査の結果、交付決定された事業については、「補助金交付決定通知書（第2号様式）」を送付します。また不交付となった事業については、「補助金不交付決定通知書（第3号様式）」を送付します。

(2) 交付の条件（交付要綱第10条）

公社は、補助金の交付決定に当たっては、本事業の目的を達成するため、次に掲げる条件を付するものとします。

- 補助事業（補助対象事業に要する経費に関し、交付要綱第9条第2項の規定により補助金の交付決定の通知を受けた事業をいう。以下同じ。）を実施するための工事に着手する前までに、この工事に係る契約を締結していること。
- 補助対象経費に関して国その他の団体（区市町村を除く。）から重複して補助金以外の補助金又は補助金を受給しないこと。
- 補助事業者は交付要綱及び公社が付した条件に従い、善良なる管理者の注意をもって、補助事業により取得した財産を管理するとともに、その効率的な運用を図ること。
- 補助事業者は、公社が補助金の交付決定の全部又は一部を取り消した場合は、これに従うこと。
- 補助事業者は、公社が補助金の返還を要求した場合は、公社が指定する期日までに返還するとともに、違約加算金を併せて納付すること。この場合において、期日までに返還しなかったときは、延滞金を納付すること。

- 補助事業者は、公社が報告を求め、又は現地調査等を行おうとするときは、遅滞なくこれに応じること。
- 補助事業者は、補助事業の実施に当たり、交付要綱その他法令の規定を順守すること。

3. 4 完了届出（交付要綱第18条）

(1) 届出手続き

補助事業者は、補助事業に係る工事が完了したときは、次の表に掲げる書類を、公社へ提出してください。ただし、天災地変その他補助事業者の責に帰することができない理由として公社が認める場合にあっては、公社が認める期間までに行うものとします。

- 提出期限 ⇒ 補助事業が完了した日を1日目として30日以内に提出すること
- 最終提出期限 ⇒ 令和5年11月30日17:00（必着）

<その1>

必要書類	内 容	電子データ	説 明	備 考
①補助事業完了届出書（第11号様式）	—	EXCEL	—	公社指定の様式 ※公社ホームページよりダウンロード
②工事契約書等	工事契約書等の写し	PDF	—	複数の工事業者等と契約している場合は、全て提出すること。
③請求書	請求書の写し	PDF	工事契約書の内容と一致すること	導入機器の確認ができず内訳明細書を含むこと。なお、納品書等で請求書を兼ねる場合は、不要とする。
④領収書	証憑の写し	PDF	請求書の金額と一致すること	領収書や銀行の出納印が押された振込依頼書など支払いが確認できるもの。ネットバンキングの場合は、支払い確認が完了したことを確認できるもの（振込指定日後に発行されたもの）
⑤補助対象経費に係る内訳	—	PDF	—	金額の変更があった場合に提出。
⑥工事写真	据付時の写真	PDF	—	

(2) 工事完了の日

補助事業の完了日は、設置工事、設備の試運転の完了及び補助事業者における支出義務額（補助対象経費全額）を支出完了（精算を含む）した日とします。

また、補助事業者から工事請負業者等への代金支払方法は、原則、検収翌月末までに現金払い（金融機関による振込）で行ってください。

※事業完了の遅延が見込まれる場合は、速やかに公社へ報告してください。

(3.7.(6) 事故報告等 を参照)

3. 5 補助金の額の確定（交付要綱第 19 条）

- ① 工事完了届出が提出されたのち、公社で完了届出書の審査と必要な場合は現地調査を行います。

交付決定された内容であり、条件が付けられている場合は、この条件を満たしていると確認後、補助金額を確定して、補助金額確定通知書（第 12 号様式）を補助事業者に通知します。

- ② 補助金の額は、交付決定通知書に記載した交付決定額（補助事業計画変更があった場合は変更された後の額）と、完了届出があった補助金の実績報告額のいずれか低い額となります。

3. 6 補助金の請求及び支払い（交付要綱第 20 条）

補助金の額の確定通知を受けたときは、速やかに公社へ「補助金交付請求書（第 13 号様式）」を提出してください。支払いには 1 か月程度かかる場合があります。

補助金交付請求書の提出期限は令和 6 年 2 月 16 日の 17 時公社必着です。

3. 7 その他手続きについて（交付要綱第 11 条～第 18 条）

(1) 申請の撤回（交付要綱第 11 条）

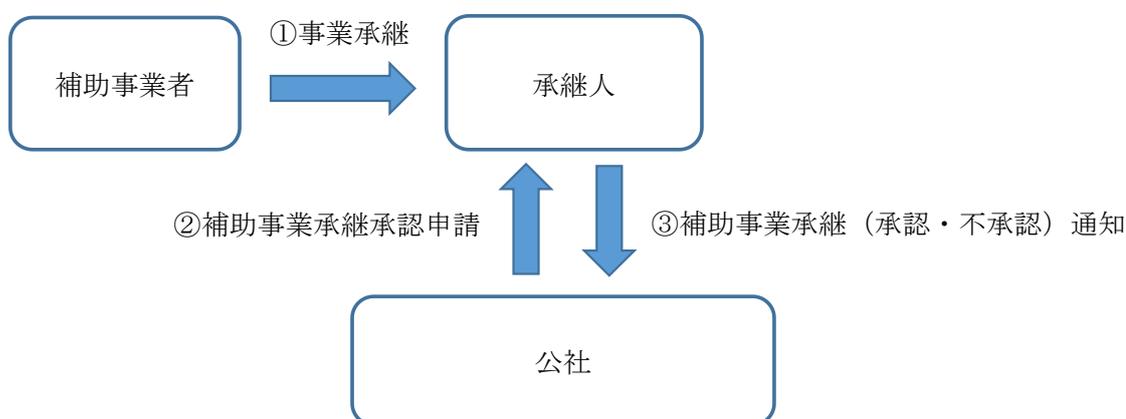
補助事業者は、交付決定の内容又はこれに付された条件に不服があるときは、申請を撤回することができます。

補助事業者は申請を撤回しようとするときは、交付決定の通知のあった日から 14 日以内に、申請を撤回する旨を補助金交付申請撤回届出書（第 4 号様式）により、公社に申し出なければなりません。

(2) 補助事業の承継 (交付要綱第 12 条)

補助事業者は地位の承継（相続、法人の場合は分割等に限る。）が行われた場合において、補助事業者の地位を承継した者（以下「承継人」という。）が補助事業を継続して実施しようとするときは、承継人は、補助事業承継承認申請書（第 5 号様式）を公社に提出しなければなりません。

公社は補助事業承継承認の申請を受けた場合は、承継人が補助事業を継続して実施することの承認又は不承認を行い、補助事業承継（承認・不承認）通知書（第 6 号様式）にて、承継人へ通知します。



(3) 補助事業の変更等 (交付要綱第 13 条)

補助事業者は、交付決定の通知を受けた後、補助事業に関する変更、中止、廃止を行う場合は、あらかじめ、補助事業変更（中止・廃止）承認申請書（第 7 号様式）を公社へ提出し、その承認を受けなければなりません。変更等が生じる場合は、公社へお問い合わせください。

(4) 補助事業の変更等の承認及び通知 (交付要綱第 14 条)

公社は、補助事業変更等の申請があった場合には、速やかに審査し、相当と認めるときは承認し、補助事業（変更、中止・廃止）承認通知書（第 8 号様式）により、申請をした補助事業者へ通知します。

この場合、補助金の交付決定額の変更がある場合は、基金の額の範囲内で変更を決定し、補助金（変更）交付決定通知書（第 2 号様式）により、通知します。

変更の承認に当たり、必要に応じて条件が付されることがあります。

(5) 事業者情報の変更に伴う届出 (交付要綱第 15 条)

補助事業者は、次の情報を変更した場合は速やかに「事業者情報の変更届出書 (第 9 号様式)」を公社に提出してください。

ア 個人事業主…氏名、住所等

イ 法人等……名称、代表者の氏名、主たる事務所の所在地等

(6) 事故報告等 (交付要綱第 16 条)

補助事業者は、提出した事業実施計画の内容に基づき工事等を進めるよう努めなければなりません。

補助事業者は、補助事業等が予定の期間内に完了しない場合や、補助事業の遂行が困難となった場合には、速やかに事故報告書 (第 10 号様式) により公社に報告しなければなりません。

公社は、報告を受けたときは、その理由を調査し、速やかに補助対象事業者にその処理について指示をするものとします。

(7) 事情変更による決定の取消し等 (交付要綱第 17 条)

公社は、補助金の交付決定後、天災地変その他補助金の交付の決定後生じた事情の変更により補助事業の全部又は一部を実施する必要がなくなった場合は、補助金の交付決定を取消したり、交付決定時に付けた条件を変更することがあります。

3. 8 交付決定の取消し (交付要綱第 21 条)

① 公社は、補助事業者が次のアからカのいずれかに該当する場合、交付決定の全部又は一部を取り消すことがあります。

ア 偽りその他不正の手段により補助金の交付を受けたとき。

イ 補助金を別の用途に使用したとき。

ウ 補助事業を中止し、又は廃止したとき。

エ 予定の期間内に補助事業に着手せず、又は完了しないとき。

オ 暴力団若しくは暴力団員等に該当するに至ったとき (法人その他の団体にあつては、代表者、役員若しくは使用人その他の従業員若しくは構成員が暴力団員等に該当するに至った時を含む)。

カ その他補助金の交付決定の内容若しくはこれに付した条件、その他法令又は交付要綱に基づく命令に違反したとき。

- ② 交付決定の取り消し事由は、補助金の額の確定後又は支払い後においても適用するものとします。
- ③ 公社は取消しをした場合、補助事業者に対し、「補助金交付決定取消通知書（第14号様式）」により速やかに通知します。また、公社は、特に必要があると認めるときは、補助事業者の氏名又は名称及び取消しに係る事由の内容を公表することがあります。

3. 9 補助金の返還（交付要綱第22条）

- ① 公社は、補助事業者に対し、3. 5 補助事業の開始から完了まで（7）事情変更による決定の取消し等（交付要綱第17条）又は3. 9 交付決定の取消し（交付要綱第21条）①の規定による取消しを行った場合において、既に交付を行った補助金があるときは、補助事業者に対し、補助金返還請求通知書（第15号様式）により期限を定めて補助金の全部又は一部の返還を請求します。
- ② 補助事業者は、①の規定により補助金の返還を公社から請求された場合は、補助金の受領日から納付日までの期間に応じて、補助金の額につき年10.95パーセントの割合で計算した額を、違約加算金（100円未満の場合を除く。）として併せて納付しなければなりません。
- ③ 補助事業者は、①の規定により公社が定めた期日までに返還に係る補助金を納付しなかった場合は、その遅滞した日数に応じて、②に準じて計算した延滞金を納付しなければなりません。
- ④ 補助事業者が③の規定により延滞金の納付を請求された場合で、返還を請求された補助金の未納付額の一部を納付したときは、納付の日の翌日以降の期間に係る延滞金の計算の基礎となるべき未納付額は、その納付金額を控除した額となります。
- ⑤ 補助事業者は、補助金の返還を請求されたにもかかわらず、補助金、違約加算金又は延滞金の全部又は一部を納付しなかった場合は、同種の事業で交付されている補助金があるときは、未納付の限度においてその補助金の交付を一時停止したり、補助金と未納付額とを相殺したりすることがあります。

3. 1 0 財産処分の制限（交付要綱第 23 条）

補助事業者は、補助事業により取得し、整備し又は効用の増加した財産（以下「取得財産等」という。）の管理及び処分（補助金の交付の目的以外に使用し、他の者に貸し付け若しくは譲り渡し、他の物件と交換し、債務の担保の用に供し、又は廃棄することをいう。以下同じ。）に関して、次の事項を守らなければなりません。

- ① 補助事業者は、取得財産等については、補助事業の完了後においても、善良な管理者の注意をもって管理するとともに、その効率的な運用を図るものとします。
- ② 補助事業者は、公社の承認を受けずに、取得財産等の処分（この補助金の交付の目的に反して使用し、譲渡し、交換し、廃棄し、貸し付け、担保に供し、又は移転することをいいます。以下同じ。）をしてはなりません。ただし、補助事業の完了後、8年間経過した場合は適用されません。
- ③ 補助事業者は、取得財産等の処分をしようとするときは、あらかじめ、取得財産等処分承認申請書（第 16 号様式）を公社へ提出し、その承認を受ける必要があります。
- ④ 公社は、取得財産等処分承認申請があった処分を承認したときは、速やかに取得財産等処分承認通知書（第 17 号様式）により、申請者に通知します。
- ⑤ 補助事業者は、取得財産等の処分を公社の承認を受けて行う場合は、処分をすることにより得た収入の金額が補助を受けた金額以上のときは補助を受けた金額を、その収入がない、又はその収入が補助を受けた金額を下回るときは収入の全額、又は補助金等交付財産の財産処分承認基準（平成 26 年 4 月 1 日付 26 都環公総地第 6 号）第 3 2 により算出した補助金相当額のいずれか高い額を公社に納付するものとします。

3. 1 1 補助事業の完了後の所有者の変更（交付要綱第 24 条）

- ① 耐用年数（8 年）経過前の期間において、取得財産等の所有者が変更するに至った場合は、あらかじめ、所有者変更承認申請書（第 18 号様式）を公社へ提出し、その承認を受ける必要があります。すみやかに公社にお問い合わせください。

事業譲渡

- 法人の解散
- 法人の清算
- 法人の倒産
- 所有者の変更

- ② 公社は、所有者変更承認申請書が提出され、承認したときは、速やかに所有者変更承認通知書（第 19 号様式）により、申請者に通知します。
- ③ 通知のあった後は、補助事業者における補助金の交付に伴うすべての条件、義務等は、変更後の所有者（以下「変更後所有者」という。）に移転するものとし、変更後は、条件、義務等に係る募集要項の規定中「補助事業者」とあるものは「変更後所有者」と読み替えて、各規定を適用します。

3. 1 2 調査等（交付要綱第 25 条）

- ① 公社は、補助事業の適切な遂行を確保するため必要があると認めるときは、補助事業者に対し、補助事業に関する報告を求め、又は取得財産等を設置した事業所に立ち入り、帳簿書類その他の物件を調査し、関係者に質問することができます。
- ② 補助事業者は、公社から報告の徴収、事業所等への立ち入り、物件の調査及び関係者への質問を求められたときは、これに応じなければなりません。

3. 1 3 帳簿等の保存（交付要綱第 26 条）

補助事業者は、補助事業に関する収支を明らかにした帳簿を備え、その帳簿及び関係する証拠書類を補助事業の完了した日の属する都の会計年度の終了後 8 年間保存してください。

3. 1 4 様式一覧表

【様式及び参考書式】

様式番号	様式名
第 1 号様式	補助金交付申請書
第 1 号様式の 2	誓約書
第 1 号様式の 3	事業実施計画書
第 2 号様式	補助金（変更）交付決定通知書
第 3 号様式	補助金不交付決定通知書
第 4 号様式	補助金交付申請撤回届出書
第 5 号様式	補助事業承継承認申請書
第 6 号様式	補助事業承継（承認・不承認）通知書
第 7 号様式	補助事業（変更、中止・廃止）申請書
第 8 号様式	補助事業（変更、中止・廃止）変更承認通知書
第 9 号様式	事業者情報の変更届出書
第 10 号様式	事故報告書
第 11 号様式	補助事業完了届出書
第 12 号様式	補助金額確定通知書
第 13 号様式	交付請求書
第 14 号様式	補助金交付決定取消通知書
第 15 号様式	補助金返還請求通知書
第 16 号様式	取得財産等処分承認申請書
第 17 号様式	取得財産等処分承認通知書
第 18 号様式	所有者変更承認申請書
第 19 号様式	所有者変更承認通知書