

令和4年度東京都区市町村との連携による地域環境力活性化事業

申請手順の手引き

令和5年3月

(お問い合わせ先・申請書の提出先)

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 温暖化対策推進課

区市町村連携支援担当

提出先メールアドレス : cnt-renkei@tokyokankyo.jp

〒163-0810

東京都新宿区西新宿2-4-1 新宿NSビル10階

電話 : 03-5990-5069

受付時間 : 月曜日～金曜日(祝日等を除く) 9時00分から17時00分まで

ウェブページ : <https://www.tokyo-co2down.jp/municipality/subsiidy/area-renke>

目次

1 事業概要	- 1 -
2 申請手続きの流れ	- 2 -
3 補助金の交付申請（補助金交付要綱第7条）	- 3 -
交付申請時の留意事項.....	- 3 -
交付申請時に必要な提出書類.....	- 6 -
提出リスト①（補助対象経費等が確認できる書類一覧）	- 7 -
提出リスト②（事業実施内容を確認できる書類一覧）	- 9 -
交付申請時の書類の提出方法.....	- 12 -
様式記載例（交付申請）	- 13 -
4 補助金の請求（補助金交付要綱第10条）	- 21 -
5 実績報告（補助金交付要綱第16条）	- 22 -
実績報告時に必要な提出書類.....	- 23 -
実績報告時の留意事項.....	- 24 -
令和4年度事業実績報告書（様式12-2）の留意事項.....	- 24 -
令和4年度事業実績経費内訳書（様式12-3）の留意事項.....	- 26 -
提出リスト①・②の留意事項	- 29 -
実績報告時の書類の提出方法.....	- 30 -
様式記載例（実績報告）	- 31 -
確認書①・②・③.....	- 39 -
公社様式1～4	- 42 -
6 補助金の額の確定及び返還（補助金交付要綱第17条及び第19条第2項）	- 46 -
7 よくあるご質問	- 47 -

1 事業概要

○ 東京都区市町村との連携による地域環境力活性化事業について

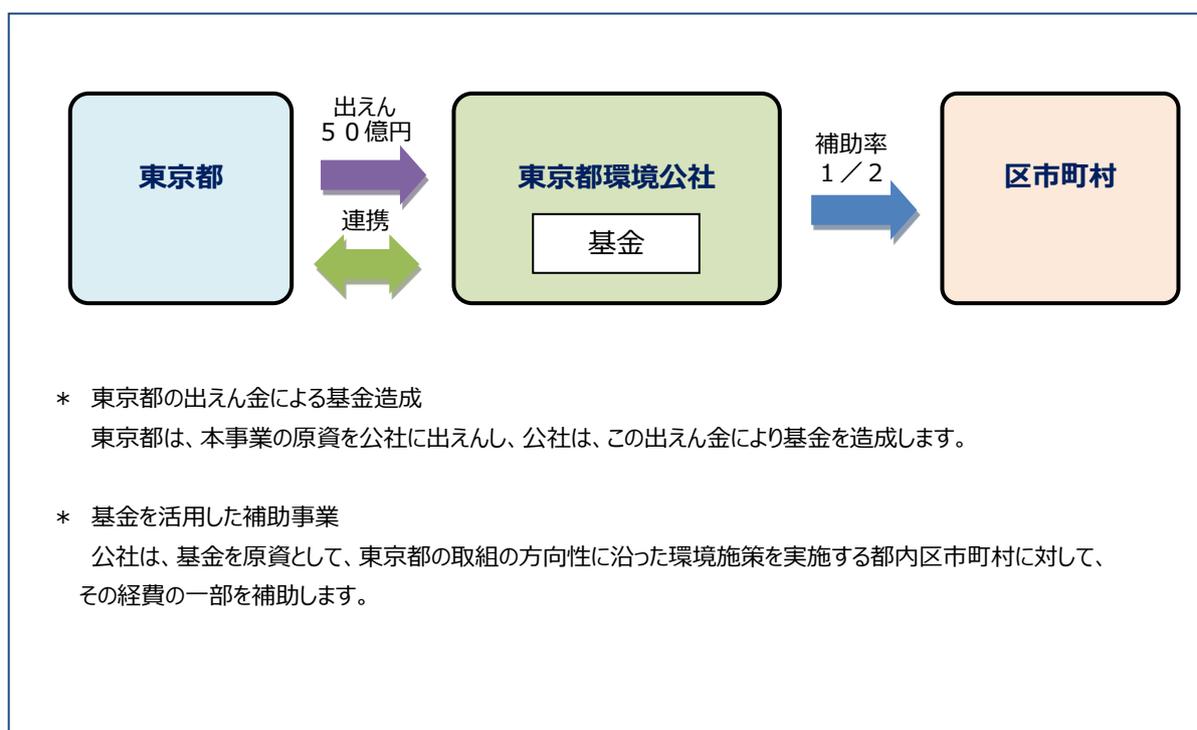
本事業は、東京都が抱える広域的環境課題への対応を図ることにより、東京の環境政策を一層推進することを目的としています。

そのためには、地域の実情に精通している区市町村との連携を一層強化していくことが重要です。そこで、東京都は、本事業を通じて、都内の区市町村が実施する地域の多様な主体との連携や、地域特性・地域資源の活用等、地域の実情に即した取組のうち、東京都が抱える広域的環境課題の解決に資するものに対して、必要な財政的支援を実施し、東京都と区市町村が一体となった取組の促進を図っています。

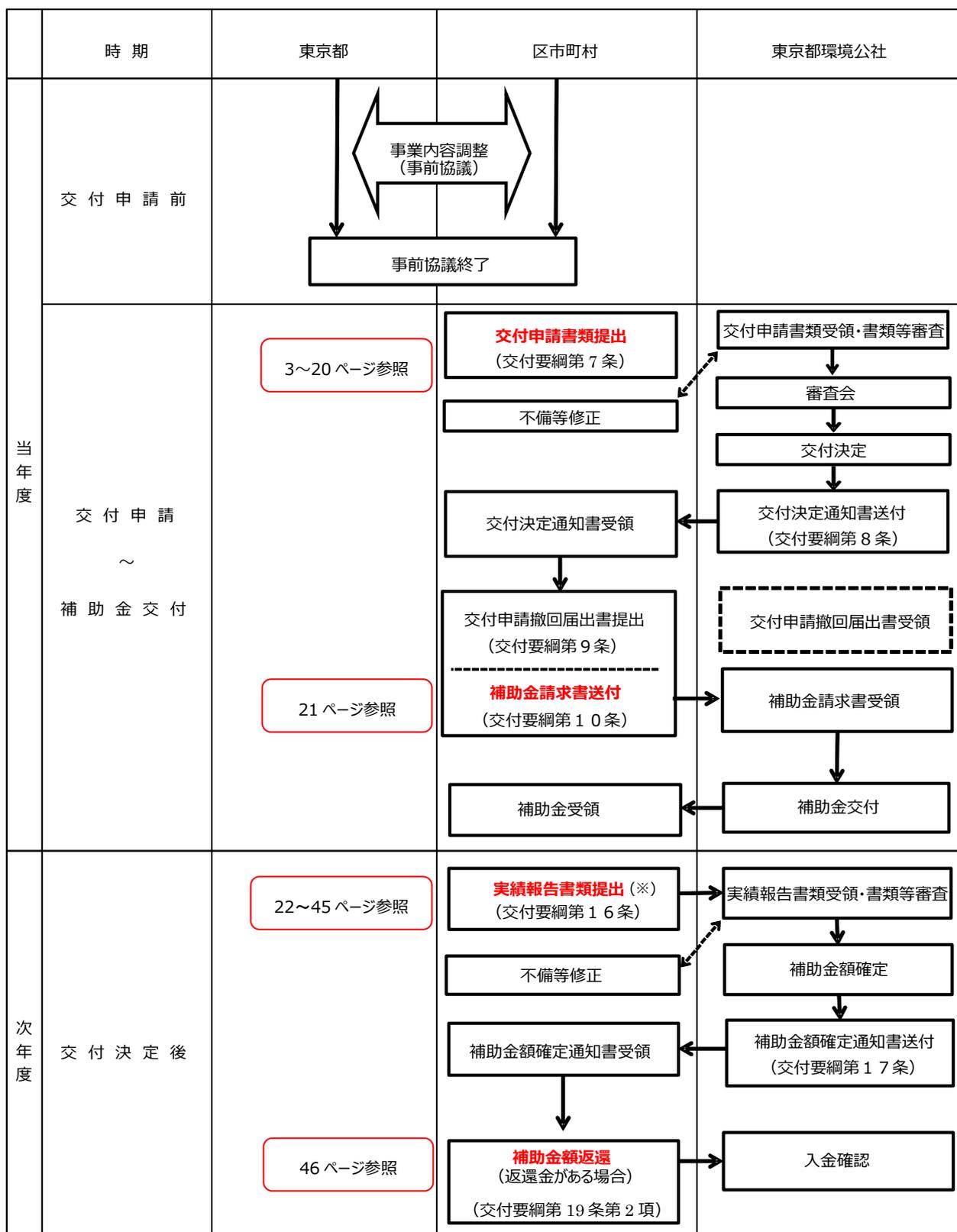
本事業における補助金交付に関する事務は、公益財団法人東京都環境公社(以下「公社」という。)が、東京都と連携し実施しています。

この事業の実施については、「東京都区市町村との連携による地域環境力活性化事業実施要綱」及び「東京都区市町村との連携による地域環境力活性化事業補助金交付要綱」に基づいて行われますので、本事業に申請する場合は、これらについてもご一読いただき、その内容を十分理解した上で、手続きをしてください。

○ 事業スキーム



2 申請手続きの流れ



※ 実績報告書類は、補助金の交付決定を受けた日の属する年度の翌年度の **4 月末日まで**に、自治体ごとに必要書類を提出してください。

なお、補助事業の中止又は廃止の申請を行い承認通知書を受理したときも同様です。

3 補助金の交付申請（補助金交付要綱第7条）

○ 交付申請時の留意事項

- * 補助金の交付を受ける際には、交付要綱に定めた様式に、実施計画等の補助事業の内容を記載し交付申請していただきます。

<交付申請時の主なポイント>

- ① 東京都が示す事業方針に沿った取組であること
- ② あらかじめ設定した事業期間の考え方が明確であること
- ③ 補助要件を全て満たすことが明確であること
- ④ 申請経費が補助事業に必要なものとして明確であること

① 東京都が示す事業方針に沿った取組であること

本事業では、東京都が抱える広域的環境課題の解決に資する「地域に根ざした取組」に対し、補助金により支援を行います。そこで、東京都が抱える課題意識をメニューごとに明示するため、取組の方向性を示した「事業方針」を策定しています。申請する事業が、「事業方針」に沿っている必要があります。

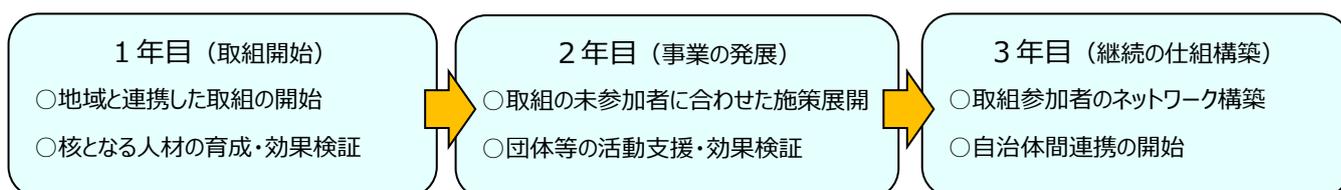
② あらかじめ設定した事業期間の考え方が明確であること

本事業では、原則として3年間^{*}を上限として（メニューにより例外あり）、あらかじめ「事業期間」を設定した上で交付申請をしていただきます。例えば、3年間^{*}の事業として申請いただく場合は、3年間^{*}の事業の進め方や考え方が適切な内容となっている必要があります。

<事業期間に関連する注意事項>

- ・ 単純なランニングコストや経常的経費に補助金を支出するわけではありません。
- ・ 原則として、設定された期間を超えて、申請事業に補助金を支出することはできません。
- ・ 設定された期間について補助金の支出を確約するのではなく、あくまで毎年度の申請と審査に基づいて交付決定をします。

事業期間の設定イメージ（事業期間を3年間とした場合）



※「地域環境力活性化事業」の事業期間は、令和5年度までとなっております。そのため、令和4年度から新規事業の申し込みをする場合、事業期間は最長「2年間」となります。

③ 補助要件を全て満たすことが明確であること

申請事業については、補助事業の種類（補助メニュー）ごとに設定された「補助要件」が、令和4年度事業実施計画書（様式1-2）に記載され、内容が補助要件を全て満たしたものとなっていることが必要です。

※事業の効果検証・取組内容の普及啓発・事業の広域化（都内自治体への波及）に向けた取組については、原則として全てのメニューに共通する補助要件となっています。

<事業効果・普及啓発・広域化の確認点>

事業効果

- ・ 効果検証をどのような手法で実施するのか
- ・ 成果物として何を出すことができるのか

普及啓発 ※必須

- ・ 取組内容の普及啓発をどのような手法（イベント・チラシ・ホームページ等）でいつ・どこで実施するのか
- ・ 誰を対象（全住民・町会等地域の団体・事業者等）に実施するのか
- ・ 普及啓発の効果をどのように想定しているのか

広域化 ※必須

- ・ 都内の他自治体を対象に、いつ頃、どのような手法（会議・意見交換会での取組紹介、事業報告会への招待、共同事業実施等）で実施して、事業を広めているのか

※申請時に予定していたことが年度内に実施できなくなる可能性がある場合、お早めにお問い合わせください。

④ 申請経費が補助事業に必要なものとして明確であること

申請経費は、補助事業を遂行する上で必要な経費に限られます。この観点から、原則として次のような経費については、申請前までに経費の補助対象内外及び按分方法の考え方を整理する必要があります。

補助対象外経費が含まれる委託契約等の経費

補助対象内外の経費を一本化して委託契約等を結ぶ場合、対象部分の整理が必要

例) 「資源循環対策における再資源化・適正処理の推進事業」に係る交付申請の中で、「小型家電・金属類」のピックアップ分の経費を申請する場合、積算内訳書等をもとに「小型家電」部分のみの経費を抜き出す必要があります。

また、経費を按分する場合は、必ず按分率等の根拠資料を提出してください。

他の事業にも転用できる可能性がある経費

汎用性があり、目的外使用になり得るものを購入・実施する場合、補助事業のためだけに使用することがわかるような整理が必要

例①) パソコン・プリンタ等に係る経費は、汎用性があるため原則として補助対象外です。

ただし、性能・用途等を具体的に説明でき、補助事業のためだけに使用することが客観的に明らかであれば補助対象とすることができます。

例②) イベント開催経費・チラシ作成費・その他消耗品購入費は、内容・用途等から補助事業遂行のための経費と判断できなければ補助対象とすることはできません。

なお、チラシ等を作成した場合、補助事業と直接関係がない内容を掲載したときは、面積按分により補助対象外経費となります。

例③) 申請年度に実際に使用しない**予備用・保管用の備品等の経費は、原則として補助対象外**です。やむを得ず次年度に繰り越す必要が生じた場合は、必ずご相談ください。

※事業経費に計上した備品、パンフレット等は配布先を一覧にして、【提出リスト①】④成果物等の資料として提出してください（実績報告時）。

《実績報告時の経費の確認について》 ※詳細は 26 ページ

上記の補助対象内外及び按分方法の考え方にに基づき、実績報告の審査を行います。交付決定時の内容と異なる場合や根拠資料がない場合は、補助金額の一部が補助対象外となることがありますのでご注意ください。

項目例	確認内容
適切な会計処理を実施していること	自治体の会計処理規則や交付要綱等により執行されているか
補助対象外経費が含まれる委託契約等の経費	経費の按分方法が交付決定時と変更されていないか
汎用性があるものの購入等	補助事業のみに使用されたことが明確か
ポスター・チラシ・啓発用グッズの購入等	配布先・配布枚数等の一覧表で確認
年度末の物品購入等	年度内に使用されたことが明確か

○ 交付申請時に必要な提出書類

前年度から様式が変わっていますので、必ずクール・ネット東京のウェブページ（<https://www.tokyo-co2down.jp/municipality/subsiidy/area-renke>）から最新のファイルをダウンロードしてご使用ください。

区分	提出書類	備考	記載例
共通	補助金交付申請書（第1号様式）	・複数の事業を申請する場合は、取りまとめて作成してください。	13 ページ
	令和4年度事業実施計画一覧表（様式 1-1）		14 ページ
事業ごとに作成（提出リストは実績報告と共通書式）	令和4年度事業実施計画書（様式 1-2）	・東京都との事前協議の内容を記載してください。	15・17 ページ
	令和4年度事業経費内訳書（様式 1-3）		16・18 ページ
	提出リスト① ※詳細は 7・8 ページ ①契約関係（交付申請時に提出） ②検査関係 ③支出関係 ④成果物等 ⑤設備助成	・①契約関係は交付申請時に提出してください。（契約が完了していないときは、予算書の写し等を提出リスト②の【その他補足資料】として提出）	19 ページ
	提出リスト② ※詳細は 9～11 ページ ・収入金額が確認できる書類 ・実施要綱別表の取組の要件を確認できる書類 ・取組の普及啓発について確認できる書類 ・広域化について確認できる書類 ・その他補足資料	・東京都との事前協議時に提出した書類及び求められた書類は全て記載のうえ提出してください。 ・交付申請時に提出できない資料は、「後日提出」として実績報告時に提出してください。	20 ページ

※提出リスト①・②は、交付申請・実績報告共通の書式です。交付申請時は、提出可能な資料のみ提出してください。

※提出書類はすべて、電子データでご提出ください（電子データでの提出が困難なものは、書面での提出可）。

※個人情報（氏名や住所、銀行口座等）は、黒塗りなどの処理を行い、提出書類が照合できるように記号や番号を付記してください。

※成果物や普及啓発資料等が自治体ウェブページ等に掲載されている場合、備考欄に URL をご記載いただくことで、提出扱いとすることもできます。

○補助金交付申請書（第1号様式）・令和4年度事業実施計画一覧表（様式 1-1）

記載例（13・14 ページ）を参照のうえ、複数の事業がある場合は、取りまとめて作成してください。

○令和4年度事業実施計画書（様式 1-2）・令和4年度事業経費内訳書（様式 1-3）

東京都との事前協議の内容を記載のうえ提出してください。内容に変更が生じる場合は、東京都の了解を得てください。

○ 提出リスト①（補助対象経費等が確認できる書類一覧）

提出リスト①には、補助対象経費等が確認できる書類として下記の提出書類を提出してください。

①契約関係は交付申請時に提出してください。（契約が完了していないときは、予算書の写し等を提出リスト②の【その他補足資料】として提出してください。）

提出書類の②検査関係から⑤設備助成は、完了済の資料のみを提出し、残りは「後日提出」として実績報告時に提出してください。

記号	区分	提出書類（例）	確認内容
①	契約関係	契約書または請書(条項は不要)、仕様書、内訳書	<ul style="list-style-type: none"> ・ 契 約 日…補助事業期間内の日付であること ・ 契 約 額…事業経費内訳書と合致すること ・ 契約期間…補助事業期間内であること ・ 契約内容…申請事業の内容と適合していること
②	検査関係	検査証・委託完了届・納品書等	<ul style="list-style-type: none"> ・ 完了（納品）検査印があること
③	支出関係	システム打出し帳票（執行済一覧表、予算差引簿など） 執行済印 のある支出命令書	<ul style="list-style-type: none"> ・ 補助事業期間の属する会計年度内に支払が完了していること <p>※ 執行済であることが確認できる資料を提出</p>
④	成果物等	仕様書に記載されている成果物・納品物のうち、申請内容の実施が判断できるもの。 （例）報告書・チラシやポスター（配布先リストを含む）、現物の写真 など	<ul style="list-style-type: none"> ・ 申請事業の内容と適合していること ・ チラシやポスターが配布済であること ・ 工事関係の書類は確認できる写真があること <p>※申請内容の実施が日報等に記載されていて、資料が膨大になってしまう場合、実施内容を一覧表にまとめたものをご提出ください。</p> <p>また、報告書等の成果物が自治体ウェブページ等に掲載されている場合、提出リスト①の備考欄に URL をご記載いただくことで、提出扱いとすることもできます。</p>
⑤	設備助成	検証結果報告書 確認書③（41 ページ） 対象メニュー (2) 賢い節電のための LED 活用事業 (3) 省エネ家電リユース促進事業 (4) 簡易な省エネ改修（DIY）促進事業 (5) 省エネルギー診断等を活用した中小規模事業所の省エネルギー対策事業 (7) 暑さ対策推進事業のア(工) (21) 地産地消型等再生可能エネルギー電気・熱普及促進事業のア(ア)① (24) 島しょ地域における ZEV 普及促進事業のア(ア)	<ul style="list-style-type: none"> ・ 補助対象要件を満たす機器の設置等に対する助成であること

※ **個人情報（氏名や住所、銀行口座等）は、黒塗りなどの処理を行い**、提出書類が照合できるように記号や番号を付記してください。

※電子決裁のため、執行済・検査済印がないという場合は、提出リスト①の備考欄にその旨を記載してください。

提出リスト①の補足事項

《① 契約関係・② 検査関係》

・実績報告時に、「①契約関係」「②検査関係」のいずれかの書類がない場合は、確認書①（39 ページ）、確認書②（40 ページ）を提出してください。

・（17）外来種の積極的防除事業（アライグマ・ハクビシン等）の中で、誤って捕獲した外来種以外の生物を「放獣」する場合の費用を対象経費として申請する場合、①契約関係書類として、放獣費用が確認できる単価表の提出が必要となります。

《④ 成果物等》

・「④成果物等」は、仕様書に記載された納品物がすべて対象となります。現物か納品物の写しや写真等を提出してください。なお、提出が困難な場合はご相談ください。

・（17）外来種の積極的防除事業（アライグマ・ハクビシン等）の④成果物等として、月報・請求書等で補助対象経費の内訳が確認できる場合は、日報・調査票等の個票提出は必要ありません。

<<令和4年度の変更点>>

補助対象経費の内訳が確認できる資料を提出いただいた場合は、「捕獲実績が最も多かった1か月分の日報・調査票等」の提出は不要となりました。

《郵送料を補助対象経費として申請する場合》

・郵送料の場合は、送付先リストを②検査関係に提出してください。

《設備助成を行った場合》

※メニュー（2）・（3）・（4）・（5）・（7）ア（イ）・（21）ア（ア）①・（24）ア（ア）対象

・確認書③（41 ページ）の提出をもって①契約関係・②検査関係とし、交付決定通知書・交付額確定通知書は不要です。なお、③支出関係の資料は提出が必要です。

※負担金・補助金・交付金を補助対象経費として申請する場合は「交付決定通知書」と「額確定通知書」の提出を必要としていましたが、確認書③のみ提出いただければ結構です。

（書類審査の一環として「交付決定通知書」、「額確定通知書」を個別に確認させていただく場合がございます）

○ 提出リスト②（事業実施内容を確認できる書類一覧）

提出リスト②は、事業実施内容が確認できる書類として、下記の必要書類を提出してください。

東京都との事前協議時に提出した書類はすべて提出してください。また、交付申請時に提出できない書類は、「後日提出」として、実績報告時に提出してください。なお、提出書類は、令和4年度事業実施計画書（様式 1-2）及び令和4年度事業実績報告書（様式 12-2）の記載内容を確認するための根拠資料となります。

種類	提出書類（例）
収入金額が確認できる書類	収入金額の内容が確認できる資料 ・国からの補助金又は交付金の申請書・交付決定通知書 ・寄附金等に関する資料
実施要綱別表の取組の要件を確認できる書類 （普及啓発、広域化関係を除く）	要件を満たす取組内容を確認できる資料 ・補助要綱、募集要項 ・団体等との連携資料 ・取組実施の根拠となる計画 ・畷設置場所一覧/地図 ・回収ボックス設置場所一覧/地図・回収品目一覧 ・資源（リサイクル）フロー図 等
取組の普及啓発について確認できる書類	各自治体内の住民に対する周知・普及啓発の取組が確認できる資料 ・住民、地区の町会・団体等への普及啓発資料（広報・HPの写し、チラシ、ポスター、イベント実施報告書など） ・チラシ、ポスター等の配布先一覧（提出リスト①の④成果物等として提出以外） ※広報等の普及啓発資料が自治体ウェブページ等に掲載されている場合、提出リスト②の備考欄に URL をご記載いただくことで、提出扱いとすることもできます。
広域化について確認できる書類	都内の他自治体（担当者）を対象とした、事業の広域化に向けた取組が確認できる資料 ・会議、意見交換会、取組実績の紹介等の記録（次第と発表・配布の資料） ・都内の他自治体に郵送・送付した書類、メール送信の写しなど
その他補足資料	上記以外の、事前協議時の資料や補足資料 ・経費の按分資料、予算根拠資料、事業のスキーム・概要がわかる参考資料、予算書、現地写真など

※ 個人情報（氏名や住所、銀行口座等）は、黒塗りなどの処理を行い、提出書類が照合できるように記号や番号を付記してください。

【「実施要綱別表の取組の要件を確認できる書類」のメニューごとの例】

提出書類は、事業ごとに異なるため個別に調整させていただきます。

下記の例は、主に実績報告時に必要となる資料ですが、事業執行時にあらかじめ保管をしてください。

記載例	提出書類（例）
対象メニュー：1・2・4・5・6・18・32	
<p>〇〇の取組の実施によるエネルギー消費量及びCO2排出量の削減効果の集計及び検証を行うこと</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・削減効果の集計表 ・委託事業の報告書 等 <p>【2 賢い節電のための LED 活用事業】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・カタログ等で消費電力を算出し、【公社様式 2】（43 ページ）を使用してください。 ・カタログや写真等の添付は不要です。ただし、必要に応じて提出を求める場合があります。 ・エネルギーの消費量は、消費電力の期間として一律 365 日に乗じてください。 ・全自治体で統一した計算方法となるよう、CO2 排出係数は「0.489t-CO2/MWh（東京都統一基準）」としてください。 ・年間消費電力量（kWh/年）は、小数点第 3 位を四捨五入してください。 <p>【5 省エネルギー診断等を活用した中小規模事業所の省エネルギー対策事業】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・エネルギー消費量及び CO2 排出量の削減効果の集計及び検証は、【公社様式 1】（42 ページ）を使用してください。 <p>【18 ICT 技術を活用した自転車シェアリングの普及促進事業】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・委託事業の報告書等（削減量根拠書類）を提出してください。 ・全自治体で統一した計算方法となるよう、自動車 CO2 排出原単位は「130 g -CO2/人km（運輸・交通と環境 2022 版）」としてください。
対象メニュー：3・7・8・10・11・12・13・14・15・17・21～28・30・31・37	
<p>〇〇の取組の実施による実績の集計及び検証を行うこと</p>	<p>【7 暑さ対策】【10 食品ロス対策】【37 環境学習】等</p> <ul style="list-style-type: none"> ・各種イベント実施報告書

	<p>【8 資源循環対策】【10 食品ロス対策】等</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 回収実績一覧 ・ ボックス設置個所一覧 ・ 資源フロー図 等 <p>【13 地域と連携した街の清掃美化推進事業】</p> <p>【公社様式 4】（45 ページ）に、清掃活動及び配布品・貸出品・補助金の実績を記載してください。</p> <p>【17 外来種の積極的防除事業】（アライグマ・ハクビシン等）</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 外来種防除実績一覧 ・ 外来種生息情報マップ ・ 実績集計表は、【公社様式 3】（44 ページ）を使用してください。 （提出リスト①の提出書類④成果物等として、月報・請求書等で補助対象経費の内訳が確認できる場合は、日報・調査票等の個票提出は必要ありません） <p>【25 自然公園】【26 樹林地保全】【27 花と緑】</p> <p>【28 江戸のみどり】等</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 対策（保全）箇所、面積一覧 等
対象メニュー：8・10・13・15	
〇〇の取組結果を踏まえて、あらかじめ都と調整の上、〇〇の計画を策定すること	【8 資源循環対策】【10 食品ロス対策】【13 清掃美化】【15 事業系一般廃棄物】のメニューは、事業最終年度までに、あらかじめ都と調整のうえ策定した計画書を提出してください。
対象メニュー：1・5・8・10・13・14・15・25・26・27・32・37	
〇〇団体と連携し…	<ul style="list-style-type: none"> ・ 〇〇団体と連携したことが確認できる書類 （ウェブページや広報誌等。当該ページの URL を申告いただくことで、提出扱いとすることもできます）

※ 計画の策定や取組結果の公表等は、事業期間（年度）内に実施する必要があります。

※ 実績集計等は、公社様式の代替として自治体独自の取りまとめ表をご提出いただくことも可能です。ただし、その場合は公社様式の内容を網羅したものが必要となります。

○交付申請時の書類の提出方法

令和5年度の補助金交付申請は、**電子メールにてデータで提出**となります。申請方法につきましては、「令和5年度の申請手続きの手引き」にてお知らせいたします。

3	頭紙（メニュー番号・メニュー名）	-	・事業ごとに頭紙を作成してください。 ・補助対象経費等が確認できる書類は、書類番号（No.1～）ごとにセットしてください。
4	様式1-2 令和4年度事業実施計画書	-	
5	様式1-3 令和4年度事業経費内訳書	-	
6	提出リスト①	提出リスト①	
7	【補助対象経費等が確認できる書類】 ①契約関係・②検査関係・③支出関係・④成果物等・⑤設備助成	No.1①・No.1②… No.2①・No.2②…	
8	提出リスト②	提出リスト②	
9	【収入金額が確認できる書類】	収1・収2…	
10	【実施要綱別表の取組の要件を確認できる書類】	要1・要2…	
11	【取組の普及啓発について確認できる書類】	普1・普2…	
12	【広域化について確認できる書類】	広1・広2…	
13	【その他補足資料】	その他…	

coming soon



様式 1-2、1-3 は、**東京都との事前協議の内容で提出**してください。内容に変更が生じる場合は、東京都の了解を得てください。

東京都の事前協議と様式を統一しております。
「様式 1 - 2 (東京都環境公社申請用)」 (プルダウン) を選択してください。

様式 1 - 2
 (東京都環境公社申請用)

令和4年度事業実施計画書

No.	区市町村名	〇〇市
1 補助事業の種類	様式1-1で設定した「No.」に合わせてください。	
(1)地域の活動主体と連携した省エネ・再エネ普及啓発促進事業		
2 事業名	各自治体で設定した事業名を記載してください。	
家庭の省エネ診断事業		
3 事業概要	(令和●年度～令和●年度の●か年事業) ※継続事業の場合【●年度開始】	
東京都との事前協議の内容を記載してください。	申請する事業の開始年度、終了年度を記載して下さい (プルダウン) (「●か年事業」は自動で表示されます)。単年度事業の場合は、「令和4年度～令和4年度」のように開始年度と終了年度を同一のものとしてください。なお、継続事業 (以前も当補助金事業に申し込んでいて、期間終了後も継続して申請している) の場合は、「※継続事業【●年度開始】」欄についてもプルダウンから開始年度を選んでください。継続事業では無い場合は、空欄を選んでください。	
4 令和4年度事業スケジュール	東京都との事前協議の内容を記載してください。	
5 令和4年度補助対象経費	様式1-3の「合計 (補助対象経費)」を記載してください。	様式1-3の「補助金交付申請額」を記載してください。 (1,000円未満切捨前の額)
2,405,799円	うち補助金交付申請額	1,202,899円
6 事業による効果等	東京都との事前協議の内容を記載してください。	
《直接の効果等 (数量を明記)》	東京都との事前協議の内容を記載してください。	
《波及効果 (対象及び数量を明記)》	東京都との事前協議の内容を記載してください。	
《事業の広域化に向けた取組 (具体的に記載)》	東京都との事前協議の内容を記載してください。	

(備考) 用紙は、日本産業規格A列4番とする。

東京都の事前協議と様式を統一しております。
「様式1-3（東京都環境公社申請用）」（ブルダウン）を選択してください。

様式1-3
 （東京都環境公社申請用）

令和4年度事業経費内訳書

No.	1	区市町村名	〇〇市
-----	---	-------	-----

1 補助事業の種類

(1)地域の活動主体と連携した省エネ・再エネ普及啓発促進事業

事業名は様式1-2と一致させてください。

2 事業名

家庭の省エネ診断事業

契約が1本で品名が複数ある場合は（内訳）として記載してください。

税込の金額とし、単価及び数量は可能な限り記入してください。

3 事業経費

事業経費内訳	補助対象経費	予算科目(注2)	事項	積算単価(円)	数量	経費(円)
		委託料	家庭の省エネ診断事業実施委託	2,100,000	一式	2,100,000
需用費	省エネセミナー用物品購入					
	(内訳)案内板	10,000	3	30,000		
	A4パンフレットスタンド	7,200	4	28,800		
需用費	環境イベント用消耗品購入	4,999	一式	4,999		
需用費	普及啓発用パンフレット印刷	10	20000	200,000		
報償費	省エネセミナー講師謝礼	10,000	4	40,000		
役務費	省エネセミナー開催通知郵送料	2,000	一式	2,000		
合 計					2,405,799	
事業経費内訳	補助対象外経費	・下欄注3及び注4の資料を添付してください。 ・需用費等についても、まとめて記入する場合は、積算根拠資料を添付してください。				国からの補助金等の財源、手数料収入等がある場合は必ず記入してください。
		予算科目は下欄注2の科目名に従って記入してください。				
合 計						
事業経費総計						2,405,799

補助対象経費に係る財源	区	分	1円の端数が生じた場合、区市町村負担額に含めてください。また、合計欄には1,000円未満切捨前の額を記入してください。	合計金額(円)
	国からの補助金又は交付金			
	寄附金その他の収入額			
	区市町村負担額			1,202,900
	補助金交付申請額			1,202,899
合計（補助対象経費）				2,405,799

注1 事業実施計画書に対応するよう、事業ごとに作成すること。

注2 報酬、賃金、報償費、旅費、需用費、役務費、委託料、使用料及び賃借料、備品購入費、工事請負費、負担金補助及び交付金の別に記入すること。

注3 設備・機器の設置等に係る補助を行う場合は補助要綱を添付すること。

注4 積算の詳細が確認できる資料を添付すること。特に、自ら施設・設備の設置等を行う場合は、設置・改修場所等の図面、平面図、工事費費目別内訳書等を、備品等の購入を行う場合は、品目、数量、金額等を確認できる資料を添付すること。

(備考)用紙は、日本産業規格A列4番とする。

補助対象経費に上限が定められている事業において、
上限額を超過した場合

様式1-2
(東京都環境公社申請用)

令和4年度事業実施計画書

No.	1	区市町村名	〇〇市
1 補助事業の種類	(14)地域の健全なリサイクルシステム維持支援事業		
2 事業名	集団回収業者支援事業		
3 事業概要	(令和4年度～令和5年度 の2か年事業)		
4 令和4年度事業スケジュール	事業方針に定められた補助対象経費の上限額を超過した場合、超過分は記載せず、上限額を記載してください。 補助金交付申請額は、補助対象経費の上限額の1/2となります。		
5 令和4年度補助対象経費	5,000,000円	うち補助金交付申請額	2,500,000円
6 事業による効果等	《直接の効果等(数量を明記)》 《波及効果(対象及び数量を明記)》 《事業の広域化に向けた取組(具体的に記載)》		

(備考)用紙は、日本産業規格A列4番とする。

補助対象経費に上限が定められている事業において、
上限額を超過した場合

様式1-3
(東京都環境公社申請用)

令和4年度事業経費内訳書

No.	1	区市町村名	〇〇市				
1 補助事業の種類							
(14)地域の健全なりサイクルシステム維持支援事業							
2 事業名							
集団回収業者支援事業							
3 事業経費							
事業経費内訳	補助対象経費	予算科目(注2)	事項	積算単価(円)	数量	経費(円)	
		報償費	業者支援報奨金(雑誌)	4	100,000	400,000	
		報償費	業者支援報奨金(段ボール)	3	2,500,000	7,500,000	
		補助対象経費の欄には、補助対象となる経費の全額を記載します (上限額を超えている分も記載)。					
		合 計					7,900,000
	補助対象外経費	・区市町村負担額 = 上限超過分も含めた合計額から補助金交付申請額を引いた額 ・補助金交付申請額 = 「合計(補助対象経費)」の1/2 ・合計(補助対象経費) = 補助対象経費の上限額 をそれぞれ記載してください。 ※「合計(補助対象経費) = 区市町村負担額 + 補助金交付申請額」にはなりません。セルに数式が設定されていますが、削除して手入力で記載してください。					
		合 計					
		事 業 経 費 総 計					7,900,000

補助対象経費に係る財源	区 分	合計金額(円)
	国からの補助金又は交付金	
	寄附金その他の収入額	
	区市町村負担額	5,400,000
	補助金交付申請額	2,500,000
合計(補助対象経費)		5,000,000

- 注1 事業実施計画書に対応するよう、事業ごとに作成すること。
 注2 報酬、賃金、報償費、旅費、需用費、役員費、委託料、使用料及び賃借料、備品購入費、工事請負費、負担金補助及び交付金の別に記入すること。
 注3 設備・機器の設置等に係る補助を行う場合は補助要綱を添付すること。
 注4 積算の詳細が確認できる資料を添付すること。特に、自ら施設・設備の設置等を行う場合は、設置・改修場所等の図面、平面図、工事費費目別内訳書等を、備品等の購入を行う場合は、品目、数量、金額等を確認できる資料を添付すること。

(備考)用紙は、日本産業規格A列4番とする。

※実績報告時と同じ記載方法で提出してください。

提出書類一覧【提出リスト①】

区市町村名 ○○市

メニュー名	(1)地域の活動主体と連携した省エネ・再エネ普及啓発促進事業
事業名	家庭の省エネ診断事業

【補助対象経費等が確認できる書類】

補助対象経費合計 2,405,799

書類番号	予算科目	事項	契約件名(略称可)	補助対象経費	契約形態	提出書類					備考
						① 契約関係	② 検査関係	③ 支出関係	④ 成果物等	⑤ 設備助成	
No.1	委託料	家庭の省エネ診断事業実施委託	家庭の省エネ診断事業実施委託	2,100,000	指名競争入札	提出	後日提出	後日提出	後日提出	なし	
No.2	需用費	省エネセミナー用物品購入	省エネセミナー用物品購入	58,800	随意契約	提出	後日提出	後日提出	なし	なし	
No.3	需用費	環境イベント用消耗品購入	環境イベント用消耗品購入	4,999	その他	後日提出	後日提出	後日提出	なし	なし	実績報告時に確認書①を提出予定
No.4	需用費	普及啓発用パンフレット印刷	普及啓発用パンフレット印刷	200,000	一般競争入札	提出	後日提出	後日提出	後日提出	なし	
No.5	報償費	省エネセミナー講師謝礼	第1回省エネセミナー、第2回省エネセミナー講師謝礼	40,000	その他	後日提出	後日提出	後日提出	なし	なし	実績報告時に確認書①を提出予定
No.6	役務費	省エネセミナー開催通知郵送料	省エネセミナー開催通知郵送料	2,000	その他	後日提出	後日提出	後日提出	なし	なし	料金後納郵便物差出票を提出予定
No.7											
No.8		様式1-3の「予算科目」「事項」と一致させてください。	様式1-3の「経費」と一致させてください。								①契約②検査関係書類の代わりに、確認書①を提出する場合は、備考に記入してください。
No.9		①契約関係書類の契約件名等と一致させ、突合が取れるようにしてください。									交付申請時点で契約済である場合は、①契約関係書類をご提出ください。
No.10											
No.11											①契約関係書類以外の確定していない経費確認資料は、実績報告時に必ず提出してください。
<div style="border: 1px solid red; padding: 5px; display: inline-block;">(参考) 「⑤設備助成」を実施した場合の記入</div>											
No.13	負担金補助及び交付金	省エネ機器導入補助金	省エネ機器導入補助金	500,000	その他	後日提出	後日提出	後日提出	なし	後日提出	
No.14											
No.15											

※予算科目、事項、及び経費は、原則【様式 1-3】に合わせて記載してください。

提出書類一覧【提出リスト②】

区市町村名 ○○市

メニュー名	(1)地域の活動主体と連携した省エネ・再エネ普及啓発促進事業
事業名	家庭の省エネ診断事業

補助対象経費合計 2,405,799

【収入金額が確認できる書類】

書類番号	区分	提出書類	収入金額	提出時期	備考
収1					
収2					
収入金額計			0		

【実施要綱別表の取組の要件を確認できる書類】

書類番号	提出書類	対応要件	提出時期	備考
要1	事業全体概要資料	ア	提出	
要2	町会協力依頼文	ア	提出	提出時期を選択してください。 交付申請時：「提出」「後日提出」 実績報告時：「提出済」「提出」 交付申請時に未提出でも、実績報告時に提出の必要がある書類も記入してください。
要3	基本方針、基本計画	ア	提出	
要4	取組実績集計表	イ	後日提出	
要5				
要6				
要7				

「取組の普及啓発」・「広域化」の要件が確認できる資料は、下記の欄に記載してください。

【取組の普及啓発について確認できる書類】

書類番号	提出書類	対応要件	提出時期	備考
普1	市広報	ウ	提出	令和X年6、9月号
普2	ホームページ写し	ウ	提出	令和X年4月10日更新 事業周知
普3	第1回省エネセミナー実施結果報告書	ウ	後日提出	
普4	第2回省エネセミナー実施結果報告書	ウ	後日提出	
普5	環境イベント実施結果報告書	ウ	後日提出	報告書
普6	新聞報道写し	ウ	後日提出	○月○日掲載予定

【広域化について確認できる書類】

書類番号	提出書類	対応要件	提出時期	備考
広1	事業PR資料(東京都環境・公害事務連絡協議会)	ウ	後日提出	
広2	○○発表会報告資料	ウ	後日提出	

【その他補足資料】

書類番号	提出書類	提出時期	備考
他1	令和X年度予算書	提出	提出リスト①のNo.3.5.6経費根拠資料
他2	経費按分資料	提出	経費按分資料

4 補助金の請求（補助金交付要綱第 10 条）

- * 東京都及び公社の職員等で構成する審査会において、交付決定の可否を判断し、交付対象と認められた自治体には、補助金交付決定通知書（第 2 号様式）により、交付決定の通知を行います（2 月下旬頃）。

- * 交付決定の通知を受けた後、補助金請求書（第 4 号様式）により、補助金の交付を請求してください。

- * 補助金請求書（第 4 号様式）の提出期限は別途通知いたしますが、補助金交付決定通知書（第 2 号様式）受領後、速やかに提出してください。

- * 補助金については、原則、**東京都会計管理局に登録のある銀行口座にお振込み**いたします。
 - ※ 補助金請求書（第 4 号様式）に、納付書等を提出していただければ、ご指定の銀行口座にお振込みすることも可能です。

5 実績報告（補助金交付要綱第 16 条）

- * 補助事業の実績報告については、複数年度にわたり実施する事業であっても、年度ごとに行います。
補助金の交付決定を受けた日の属する年度の翌年度の4 月末日までに、自治体ごとに必要な書類を取りまとめ、公社にデータで提出してください。

- * 年度ごとに、補助金交付申請時の令和 4 年度事業実施計画書（様式 1-2）で示した普及啓発及び広域化に向けた取組等、全ての補助要件を満たす必要があります。
 - ☞ 事業の性質上、年度内に普及啓発及び広域化に向けた取組等が実施できないという場合は、必ず事前にご相談ください。

- * 実績報告に必要な書類は事業執行時に随時収集、保管しておくようお願いします。

<事業期間内の現場視察・進捗状況確認について>

- ① 補助事業によっては、事業実施期間中に、工事等の現場視察や進捗状況の確認等を実施いたします。
- ② 実績報告の事務手続きが円滑に実施されることを目的として、3 月にその時点までの事業実績及び実績報告書類の確認をする場合があります。その際は事前にご連絡いたします。
- ③ 書類確認の対象となった自治体においては、その時点まで収集可能な実績報告書類を、23 ページの『〇実績報告時に必要な提出書類』を参考にまとめていただくよう、お願いいたします。

○ **実績報告時に必要な提出書類**

前年度から様式が変わっていますので、必ずクール・ネット東京のウェブページ（<https://www.tokyo-co2down.jp/municipality/subsiidy/area-renke>）から最新のファイルをダウンロードしてご使用ください。

	提出書類	備考	記載例
共通	補助事業実績報告書（第12号様式）	複数の事業を申請する場合は、取りまとめて作成してください。	31 ページ
	令和4年度事業実績報告一覧表（様式12-1）		32 ページ
事業ごとに作成（提出リストは交付申請と共通書式）	令和4年度事業実績報告書（様式12-2）	交付申請時の取組内容をすべて実施のうえ記載してください。	33 ページ
	令和4年度事業実績経費内訳書（様式12-3）		36 ページ
	提出リスト① ①契約関係 ②検査関係 ③支出関係 ④成果物等 ⑤設備助成	<ul style="list-style-type: none"> ・提出リスト①・②の必要書類は、交付申請時（7～11 ページ記載）と同じです。 ・29 ページの留意事項をご確認ください。 ・提出リスト②に記載した書類は全て提出してください。 ・交付申請時に提出して変更がない資料は、実績報告時の再提出は不要のため「提出済」としてください。 	37 ページ
	提出リスト② ・収入金額が確認できる書類 ・実施要綱別表の取組の要件を確認できる書類 ・取組の普及啓発について確認できる書類 ・広域化について確認できる書類 ・その他補足資料		38 ページ

※ **提出書類はすべて、電子データでご提出ください。**

（電子データでの提出が困難なものは、書面での提出可）

※ **個人情報（氏名や住所、銀行口座等）は、黒塗りなどの処理を行い、**提出書類が照合できるように記号や番号を付記してください。

○ 実績報告時の留意事項

<実績報告時の主なポイント>

・令和4年度事業実績報告書（様式 12-2）の留意事項

ポイント① 令和4年度事業実施計画書（様式 1-2）に記載した取組が、**実施の有無にかかわらず**記載されていること

ポイント② 補助要件を全て満たしていることが明確に記載されていること

ポイント③ 令和4年度事業実績報告書（様式 12-2）と提出された根拠書類の記載内容が一致していること

・令和4年度事業実績経費内訳書（様式 12-3）の留意事項

ポイント④ 適切な会計処理を実施していること

ポイント⑤ 実績報告の経費が補助事業に必要なものとして明確であること

・提出リスト①・②の留意事項

《令和4年度事業実績報告書（様式 12-2）の留意事項》

ポイント① 令和4年度事業実施計画書（様式 1-2）に記載した取組が、**実施の有無にかかわらず**記載されていること

実施しなかった取組の記載を省略してしまい修正が発生する自治体が多くあります。実施しなかった場合は、その理由を必ず記載してください。

<交付申請時の予定数値と事業実績に大きな差異が生じた場合の対応>

令和4年度事業実施計画書（様式 1-2）に記載された予定数値（各種件数や削減量など）と事業実績に大きな差異が生じた場合は、令和4年度事業実績報告書（様式 12-2）に具体的な数値や名称、検証結果なども交えて明確な理由を記載してください。

<実施できなかった取組がある場合の対応>

次のア、イの両方について、記載してください。

ア. 実施できなかった理由

イ. 代替で実施した取組、あるいは、翌年度以降実施予定の代替の取組（補助期間が複数年度の補助事業に限ります）

※イについては、令和4年度事業実施計画書（様式 1-2）に記載した取組を実施しなくても、補助事業の目的が損なわれていないことの説明を記載することでも可とします。

※翌年度以降実施予定の取組について、影響がある場合は、実績をふまえて記載してください。事業の方向性に変更がある場合には、理由も併せて記載してください。

【参考 1】令和 4 年度事業実施計画書（様式 1-2）に記載した取組が実施されなかった場合の記載例

ア. シール配布、貼付け依頼を実施しなかった理由を記載

イ. 代替の取組結果等を記載

令和 4 年度事業実施計画書（様式 1-2）の内容	令和 4 年度事業実績報告書（様式 12-2）の内容
事業協力店舗に、協力店舗であることを周知するシールを配布、貼付けを依頼し、地域住民への事業の周知を図る。	<p>交付申請時に予定していた、事業協力店舗へのシール配布、貼付け依頼については、事業者団体との協議の結果、既に看板掲示を行っていることもあり、発見されないと効果が出ないシール貼付けでは、周知の効果が低いと考えられるため、実施しなかった。</p> <p>代替として、看板に気付かない地域住民へ直接周知を行うため、チラシを作成し、窓口で配布を行った。</p>

【参考 2】令和 4 年度事業実施計画書（様式 1-2）と令和 4 年度事業実績報告書（様式 12-2）で

実績集計・検証の方法が異なる場合の記載例

ア. 実績集計・検証の方法を**変更した理由**を記載

イ. 補助事業のポイントである「回収品目の見直し」について、「回収量・品目について、**設置場所ごと**に月単位で集計」しなくても、**適切な検証ができた理由**を記載

令和 4 年度事業実施計画書（様式 1-2）の内容	令和 4 年度事業実績報告書（様式 12-2）の内容
<p>使用済み小型家電の回収ボックスを 10 台設置する。回収量・品目について、設置場所ごとに月単位で集計し、実績の検証を行う。</p> <p>実績集計結果に基づき、回収品目の見直しを行い、翌年度以降の事業適正化を目指していく。</p>	<p>使用済み小型家電の回収ボックスを 10 台設置した。設置場所ごとの回収量・品目の集計を一か月試行したところ、職員の業務負荷が膨大であること、回収量や品目内訳は地域による偏りがないことがわかった。そのため、回収量・品目については、認定事業者への売却量から月単位で集計することとした。</p> <p>また、品目により回収量に偏りがあることが判明したため、翌年度は、回収量が多く、かつ国が「使用済み電子機器等の回収に係るガイドライン」において「特定対象品目」と定めている 16 品目に絞って回収し、事業の効率を高めることとした。</p>

ポイント② 補助要件を全て満たしていることが明確に記載されていること

実績報告については、補助要件を達成していることが明確になるように、令和4年度事業実績報告書（様式12-2）の文中に、具体的に記載してください。

<記載時の注意>

- ・ 事業方針に対応させて、補助要件を達成していることが明確にわかるように具体的に記載

ポイント③ 令和4年度事業実績報告書(様式12-2)と提出された根拠書類の記載内容が一致していること

令和4年度事業実績報告書（様式12-2）の記載内容と、根拠書類として併せて提出している提出書類一覧【提出リスト①】④成果物等や【提出リスト②】の内容が一致するように記載してください。

<特に間違いが多い事項>

- ・ イベント開催日・参加人数
- ・ 実績集計数値(CO2 排出量削減効果、再資源化量、外来生物捕獲数等)

《令和4年度事業実績経費内訳書（様式12-3）の留意事項》

ポイント④ 適切な会計処理を実施していること

各経費に関する会計処理は、各自治体の会計処理規則等に照らして、適切に執行してください。

<不適切な執行について、指摘した事例>

【事例1：単価契約について、実績数量が予定数量を超過していた】

契約事務の手引きや契約担当部署の指導では、本来予定数量を超える発注はできないことになっているにもかかわらず、契約金額内に収まることを理由として、契約書の仕様書に記載されている予定数量を超過して執行していた。

【事例2：補助金について、各自治体制定の交付要綱の期限以降に補助金を支出していた】

各自治体が定めた交付要綱上、1月末に省エネ改修工事を終了する場合に補助金を支出することになっているにもかかわらず、2月に工事が終了した事例に補助金を支出していた。

ポイント⑤ 実績報告の経費が補助事業に必要なものとして明確であること

実績報告の経費は、補助事業を遂行する上で必要な経費に限られます。この観点から、原則として次のような経費については、実績報告時まで経費の補助対象内外の考え方を整理する必要があります。やむを得ず次年度に繰り越す必要が生じた場合は、必ずご相談ください。

<補助対象外経費が含まれる委託契約等の経費>

補助事業の執行額に、補助対象外経費が含まれる委託契約等の経費については、補助対象内外の考え方を、必ず令和4年度事業実績経費内訳書（様式 12-3）に記載してください。算出方法が複雑な場合は、別紙で経費補足資料（按分説明等）を作成し、提出リスト②【その他補足資料】に記載の上、書類を提出してください。（添付位置については30ページ「○実績報告時の書類の提出方法」を参照。）

※ 交付決定時と補助対象経費算出の考え方が変更されていないか、根拠となる実績額が記載されている資料を提出してください。

<補助対象外となる可能性がある経費>

汎用性があるものの購入等

汎用性があり、他の事業でも使用される可能性があるものを購入した場合は、補助事業のみに使用したことを明確にしてください。

※ 補助事業のみに使用したことが明確にできない場合は、補助対象外になります。

<汎用性があるものの例>

切手、印刷用紙、トナー、電池、文具、その他事務用品等

* 使用先、数量及び使用目的等補助事業のみに使用したことが明確にできる一覧表を必ず提出してください。

ポスター・チラシ・啓発用グッズの購入等

ポスター・チラシ・啓発用グッズ等を購入した場合は、原則として申請年度内に使用・配布した数量のみが補助対象経費となります。

* 配布先と配布枚数が確認できる一覧表を必ず提出してください。

年度末の物品購入等

年度末に物品を購入した場合は、年度内に使用したことを明確にしてください。

※ 申請年度に使用していない予備用・保管用の備品類は、原則として補助対象外です。

（参考）年度末に購入した場合の記載例

【例1：申請年度の補助事業のために適切に使用されなかった】

令和4年度事業実施計画書（様式 1-2）の内容	令和4年度事業実績報告書（様式 12-2）の内容
2月に小型家電回収ボックスを購入・設置し、 回収した小型家電を3月に認定事業者に引き渡す。	年度末に小型家電回収ボックスを購入・設置した。

ここが問題！

☞ 年度末に小型家電回収ボックスを購入・設置した場合、当該設置ボックスから「小型家電の回収を行い、認定事業者へ引き渡す」ということができなくなる可能性が高いと考えられます。

当該設置ボックスを活用して、令和4年度事業実施計画書（様式 1-2）に記載した内容のとおり取組を実施できなくなったり、補助要件を達成することができなくなったりした場合、当該設置ボックスは、補助事業のために使用していないと判断され、補助対象経費と認められなくなります。

（補助要件参考※一部抜粋）

- ・ 事業の実施において、回収し、又は収集・運搬した小型電子機器については、認定事業者（小型家電リサイクル法第10条第3項の認定を受けた者をいう。）に引き渡すこと。
- ・ 取組の実施による実績の集計及び検証を行うこと。

【例2：申請年度の補助事業のために適切に使用した】

令和4年度事業実績報告書（様式 12-2）の内容

<記載例>

3月に実施した外来種対策イベント内で、住民参加の薬剤散布を行ったため、駆除用薬剤を2月及び3月の例月使用分と、まとめて購入した。

- ・ イベント実施月日：3月10日
- ・ イベント参加者数：80名
- ・ イベントでの使用薬剤：80本
- ・ 2月及び3月の例月使用薬剤：20本

☞ 年度末に物品を大量に購入した場合、申請年度内に補助事業に使用されたことが分かるように記載してください。また、購入物品の使用状況がわかる実施報告書等があれば、補足資料としてご提出ください。

啓発用グッズや購入物品について、やむを得ず次年度に繰り越す必要が生じた場合は、必ずご相談ください。

《提出リスト①・②の留意事項》

- ・提出リスト①②は、交付申請時に作成したものを基に追記・修正して使用してください。
- ・必要な添付資料の詳細は、交付申請時（7～11 ページ）と同じです。
- ・**交付申請時に「後日提出」とした書類を全て提出してください。**
- ・交付申請時に提出して変更がない書類は、**実績報告時の再提出は不要のため「提出済」としてください。**
- ・項目の順番を変更しないでください。追加の項目がある場合は、間に入れず、一番後ろに追加してください。
- ・交付申請時に予定していた書類が提出できない場合も、項目・事項を削除しないでください。

<提出リスト①：実績報告時の留意事項>

- ・契約変更等を行っている場合は、変更契約書等の関係書類（写）を追加提出してください。
- ・補助対象経費の補足資料（按分説明等）を添付する必要がある場合は、提出リスト②【その他補足資料】として提出してください。
- ・契約実績がなかった場合も項目・事項を削除せず、「なし」を選択のうえ、備考に理由を記載してください。

<提出リスト②：実績報告時の留意事項>

- ・実施しなかった取組がある場合など、提出ができない資料がある場合は、「なし」を選択のうえ、備考に理由を記載してください。
- ・代替となる取組を実施した場合は、提出リスト②に追加記載したうえで、根拠書類を提出してください。

<提出リスト①②共通：実績報告時の留意事項>

- ・成果物や広報への掲載等、エビデンス資料が自治体ホームページ上で閲覧できる場合は、提出リスト①②の備考欄に当該 URL を記載いただくことで、提出扱いとすることもできます。

○ **実績報告時の書類の提出方法**

書類は、**電子メールにてデータで提出**してください。

※データでの提出が困難な資料のみ、紙資料の郵送も受付いたします。

また、メール送信に容量制限がある場合は、ご相談ください。

◆**データの提出先**◆

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）

温暖化対策推進課 区市町村連携支援担当

●メールアドレス：cnt-renkei@tokyokankyo.jp

CDでの提出をご希望の場合は、提出期限までに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）温暖化対策推進課 区市町村連携支援担当宛にご提出ください。

※郵送先は本手引きの表紙を参照。

提出書類

書類名	備考
第12号様式 補助事業実績報告書	・全事業を記載してください。 ・事業ごとにフォルダを分けて提出してください。
様式12-1 令和4年度事業実績報告一覧表	
様式12-2 令和4年度事業実績報告書	
様式12-3 令和4年度事業実績経費内訳書	
提出リスト①	
【補助対象経費等が確認できる書類】	
①契約関係・②検査関係・③支出関係・④成果物等・⑤設備助成	
提出リスト②	
【収入金額が確認できる書類】	
【実施要綱別表の取組の要件を確認できる書類】	
【取組の普及啓発について確認できる書類】	
【広域化について確認できる書類】	
【その他補足書類】	

クール・ネット東京ウェブページ

<https://www.tokyo-co2down.jp/municipality/subsiidy/area-renke>

に、提出例（zipファイル）を掲載しております。参考をご覧ください。

公印は不要です。
〇〇第〇〇〇号
令和5年〇月〇日

公益財団法人東京都環境公社理事長 殿

〇〇市長
〇〇〇〇

令和4年度東京都区市町村との連携による地域環境力活性化事業補助金に係る
補助事業実績報告書

公社文書番号の日付・番号を記載
してください。

令和5年〇月〇日付X都環公地温第〇〇〇号で交付決定の通知を受けた標記補助金について、
東京都区市町村との連携による地域環境力活性化事業補助金交付要綱(平成26年7月31日付26都
環公総第291号)第16条の規定に基づき、下記のとおり、補助事業の実績を報告します。

記

1 補助事業の実施状況(補助事業の成果が分かるように記載すること。)

- (1) 令和4年度事業実績報告一覧表(様式12-1)
- (2) 令和4年度事業実績報告書(様式12-2)
- (3) 令和4年度事業実績経費内訳書(様式12-3)

2 補助事業の収支状況

(1) 補助金交付決定額

2,652,000 円
(交付決定日: 令和5年〇月〇日)

交付決定額を記載してください。

(2) 補助金変更交付決定額

円
(変更交付決定日: 年)

様式12-1の「補助金実績額合計」と一致させてください。(1,000円未満切捨後の額)

(3) 補助金実績額

2,576,000 円
(収支決算は、別紙のとおり)

公社からの振込額を記載してください。

(4) 補助金受領額

2,652,000 円

受領額と実績額の差額を記載してください。返還予定時期は10月から3月の間でご指定ください。
※返還命令書到着後、返還予定時期よりも早く返金していただいても問題ございません。
返還予定時期自体を10月よりも早めにした場合は公社にご相談ください。

(5) 補助金返還額

76,000 円
(返還予定時期: 令和6年1月)

3 その他参考資料

印刷で文字が切れないようご注意ください。(特にメールアドレス)

【担当】

部署 〇〇〇部〇〇課 (氏名) 〇〇〇〇
 電話 〇〇〇-〇〇〇-〇〇〇〇 電子メール 〇〇@〇〇.〇〇
 住所 〒〇〇〇-〇〇〇〇 東京都〇〇市〇〇町〇丁目〇〇

(備考)用紙は、日本産業規格A列4番とする。

令和4年度事業実績報告書

No.	1	様式12-1で設定した「No.」に合わせてください。	区市町村名	〇〇市
1 補助事業の種類		交付申請時の様式1-2で設定した事業名を記載してください。		
(1)地域の活動主体と連携した省エネ・再エネ普及啓発促進事業				
2 事業名	申請する事業の開始年度、終了年度を記載して下さい(プルダウン)(「●か年事業」は自動で表示されます)。単年度事業の場合は、「令和4年度～令和4年度」のように開始年度と終了年度を同一のものとして下さい。なお、継続事業(以前も当補助金事業に申し込んでいて、期間終了後も継続して申請している)の場合は、「※継続事業【●年度開始】」欄についてもプルダウンから開始年度を選んでください。継続事業では無い場合は、空欄を選んでください。			
家庭の省エネ診断事業				
3 事業実績 (令和●年度～令和●年度の●か年事業) ※継続事業の場合【●年度開始】				
<p>・[事業概要]と[基本スキーム]は、交付申請時(様式1-2)から内容を変えずに記載してください。</p> <p>・事業実施計画書に対応するように、事業実施計画書に記載した取組全てについて実績を記載し、漏れないように注意してください。また、年度内に取組んだ実績値(件数等)を記載して下さい。(事業による効果等の欄も同様です。)</p> <p>・事業実施計画書に記載したものの、実施できなかった取組については、実施できなかった理由および代替の取組等を記載してください。</p> <p>・補助期間が複数年度にわたる事業は、翌年度以降の取組内容を事業実施計画書を参考に記載してください。</p> <p>・様式の行幅等は記載内容の多寡に応じて調整してください。2枚以上に増やしていただいても構いません。</p> <p>※その他、本手引きP.24～の「実績報告時の留意事項」を参照して記載してください。</p>				
4 令和4年度補助対象経費		様式12-3の「合計(補助対象経費)」を記載してください。		
2,252,909円		うち補助金実績額	1,126,454円	
5 事業による効果等		様式12-3の「補助金実績額」を記載してください。(1,000円未満切捨前の額)		
《直接の効果等(数量を明記)》				
<p>・『直接の効果』の根拠資料や参考資料がある場合は提出リスト②に添付してください。</p> <p>【CO2削減効果を記入する場合の注意事項について】</p> <p>・記入に際しては、算定式(途中式を含む)を必ず記載してください。</p> <p>・算定の根拠資料を添付し、算定に用いた数値にマーカーをしてください。</p> <p>・算定の根拠となる『排出換算係数』と『その出典(東京都環境局特定温室効果ガス排出量算定ガイドライン等)』を記載してください。環境家計簿のように実施項目ごとにCO2削減効果を設定しているものについても、設定のもととなっている排出換算係数を記載してください。</p>				
《波及効果(対象及び数量を明記)》				
<p>・普及啓発を行った方法、日付、規模等を記載してください。</p>				
《事業の広域化に向けた取組(具体的に記載)》				
<p>・会議などであれば、会議名、開催日、参加自治体等、情報交換した区市町村名を記載してください。</p>				

(備考)用紙は、日本産業規格A列4番とする。

【記載例：資源循環対策における再資源化・適正処理の推進事業】

様式12-2

令和4年度事業実績報告書

前年度から開始の2か年事業の例

No.	2	区市町村名	〇〇市
1 補助事業の種類			
(8)資源循環対策における再資源化・適正処理の推進事業			
2 事業名			
小型家電リサイクルの推進事業			
3 事業実績 (令和X-1年度～ 令和X年度 の2か年事業)			
<p>平成25年4月1日より小型家電リサイクル法が施行されたことなどを受け、単に資源物として売り払うだけでなく、廃棄物の適正処理、希少資源の有効活用といった法の趣旨に基づく小型家電の適正な再資源化を推進するため、令和X-1年度から小型家電について以下に記載する手法を用いた回収を行い、回収品を法で定める認定事業者(株式会社〇〇)へ引き渡している。</p> <p>【令和X年度の取組実績】(事業体制に係る経費は、ボックス購入費及びピックアップ委託経費(小型家電分)) 令和X-1年度の事業結果を踏まえ、小型家電リサイクルの一層の推進を図るとともに、市民サービスの更なる拡充を図るための取組を実施した。令和X年度は、実績・市民要望等を踏まえたボックスの5ヶ所増設を行う(別添「増設後回収個所位置図」参照)とともに、委託によるピックアップ回収を新たに開始した。ピックアップは、「小型家電・金属類」の分類で行うため、交付申請時の考え方と同様に「小型家電分」のみに係る経費を算出し報告した。 ピックアップ開始後の事業全体の再資源化の流れについては、別添「再資源化フロー図」のとおりであり、本事業により回収した小型家電は全て認定事業者(株式会社〇〇)へ引き渡し、法に則った適正な処理を行った。 令和X年度のボックス回収実績については、引き続き回収量・品目を設置個所ごと(月ごと)に集計・検証するとともに、ボックスを増設したその効果についても検証した。その結果、回収量としては、〇〇市民センターが最も多く〇〇トンであり、最も多い品目は、各拠点とも〇〇であった。 また、ピックアップ回収を追加したことによる回収量・品目の向上を分析することで、その費用対効果も検証した。年間を通じた回収量は、〇〇トンとなり、〇〇の品目回収量増加に寄与できた。費用対効果については、不燃ごみの年間回収量が〇〇%減少し、処理委託料が〇〇%減(いずれも前年度比)となったことから、一定の効果があったと思われる。 そして年度末に、令和X-1・X年度の取組の結果を踏まえて、回収品目・回収鉢種等の条件を都と調整し、令和X+1年度以降の効果的な小型家電リサイクルを推進するための事業計画を策定した。また、上記取組については、適宜HPや広報等を活用した普及啓発を実施し、市民の小型家電リサイクルに関する意識向上を図った。 以上の取組を展開することで、〇〇市として、小型家電リサイクルを安定的に推進していく体制を構築した。</p>			
4 令和4年度補助対象経費			
1,875,000円	うち補助金実績額	937,500円	
5 事業による効果等			
《直接の効果等(数量を明記)》 法に定める認定事業者への引渡しを行い、法に基づく適正な処理を実施。 令和X年度分の回収量実績:47.5トン ・既存ボックス10か所分:5t/増設5か所分:2.5t ・ピックアップ分:40t			
《波及効果(対象及び数量を明記)》 ○広報(4月1日号:100,000部発行)やHPによるボックス増設及びピックアップ回収開始の市民周知 ○産業祭(11月15日開催:来場者約15,000人)にて小型家電リサイクルの市民周知とイベント回収を実施 ○清掃日より(3月15日号:100,000部発行)によるボックス・ピックアップ回収実績の市民周知			
《事業の広域化に向けた取組(具体的に記載)》 ○本市の取組事例及び取組実績等の情報を〇〇区、〇〇市に提供した(〇月〇日:電子メール)。 ○近隣自治体である、〇〇区と合同で、小型家電リサイクルに関する意見交換会(〇月〇日)を開催した。			

(備考)用紙は、日本産業規格A列4番とする。

「波及効果」について、ウェブページ・SNS に取組実績等を掲載する場合は、事業期間(年度)中に実施してください。また、チラシ・冊子などを補助対象経費としている場合は、配布先が分かる資料を提出してください。

【記載例：外来種の積極的防除事業】

様式12-2

令和4年度事業実績報告書

当年度から開始の2か年事業の例

No.	3	区市町村名	〇〇市
1 補助事業の種類	申請する事業の開始年度、終了年度を記載して下さい(プルダウン) (「●か年事業」は自動で表示されます)。 単年度事業の場合は、「令和4年度～令和4年度」のように開始年度と終了年度を同一のものとしてください。 なお、継続事業(以前も当補助金事業に申し込んでいて、期間終了後も継続して申請している)の場合は、「※継続事業【●年度開始】」欄についてもプルダウンから開始年度を選んでください。継続事業では無い場合は、空欄を選んでください。		
(17) 外来種の積極的防除事業			
2 事業名	市民との協働に基づく外来種駆除対策推進事業		
3 事業実績	(令和X年度～ 令和X+1年度 の 2か年事業) ※継続事業の場合【平成28年度開始】		
<p>本市では、市内でアライグマ・ハクビシンの痕跡・目撃情報が増加傾向にあること、都が平成25年末に「アライグマ・ハクビシン防除実施計画」を策定し、防除を推進する姿勢を明らかにしたことなどを受け、スポット的な生活・農業被害対策としてだけでなく、体系的な外来生物対策として市域のアライグマ・ハクビシン対策を実施するため、令和〇年度から以下に記載した手法で地域と協働した防除対策を推進する。対策の推進に当たっては、「東京都アライグマ・ハクビシン防除実施計画」に同意し同計画の主旨に沿うようなものとしていく。</p> <p>【基本スキーム】 アライグマ・ハクビシンの捕獲の手法としては生活被害及び農業被害の相談を受け、該当の土地に市が業者委託にて捕獲器を設置する。市民は、捕獲器の管理(見回り)及び餌の管理を行う。捕獲がされ次第市民は市に報告し、市は業者委託にて鼠の回収及び炭酸ガスによる捕獲獣の殺処分を行う。捕獲頭数等の取組実績については、各年で集計・検証することで今後の事業内容に反映させるとともに、事業の普及啓発も適宜実施していくことで市民の意識喚起も図っていく。</p> <p>【令和X年度の取組実績】(令和X年度の取組は令和X+1年度以降も継続実施予定) 効果的な防除を進めるため、関係部署と連携し、今年度よりアライグマ等による生活被害、農業被害の情報を統一的にマップ化した。また、捕獲した個体について、性別、推定年齢などを記録したので、今後の事例研究に生かしていく。さらに、市のホームページへの記事の掲載や普及啓発資料の窓口、イベントでの配布などにより、アライグマ等の生態系の影響及びそれを防止するための市の取組みを周知し、市民の外来生物に対する意識啓発を行った。10月には、市産業・農業まつりにおいて普及啓発ブースを設置し事業のPRを行った。</p> <p>【令和X+1年度の取組予定】 令和X年度に実施した、生活被害、農業被害情報のマップ化により、△△地域にアライグマが、△△地域にハクビシンが多く分布していることが判明したため、本エリアを△△市の重点対策地域に設定する。また、設定した重点対策地域については、分布情報等をまとめたチラシを市民に配布するなど、捕獲駆除への協力を積極的に市民へ働きかけていく。また、捕獲された場所の状況や餌の種類を分析し、効率的な捕獲を実施していく。 さらに、これまでの取組・エサの研究・他市との事例突合等をもとに、事業の総括として「アライグマ・ハクビシン対策マニュアル」等を整備し、防除事業の定着・確立を図る。</p>			
4 令和4年度補助対象経費	1,025,000円	うち補助金実績額	512,500円
5 事業による効果等	<p>《直接の効果等(数量を明記)》 箱わなの設置:45件 / 捕獲頭数:16頭(アライグマ 6頭・ハクビシン 10頭) また、目撃情報等を集約し、アライグマ・ハクビシンの生息域を把握しマップ化を実施した。加えて、令和X+1年度には市として「アライグマ・ハクビシン対策マニュアル」を作成する予定である。</p> <p>《波及効果(対象及び数量を明記)》 チラシ(50,000部)・広報誌(△月△△日号)等を配布することにより、アライグマ・ハクビシン等問題に関する市民の意識向上・取組参加の機運醸成を図った。また、ボランティア・市民等と連携した外来種防除を継続的に推進する基盤を構築し、市内の生物多様性の保全を図った。</p> <p>《事業の広域化に向けた取組(具体的に記載)》 ○被害状況を同じくする近隣自治体(△△市、△△町)に積極的に防除対策を講じるよう働きかけるとともに、互いの取組状況等の情報共有を行った(〇月〇日:電子メール)。 ○都環境局が主催した、△月△△日の第△回外来種対策情報交換会に参加して情報交換を行った。 ○近隣自治体である△△市と情報交換会(〇月〇日)を実施し、取組現地にて本市の取組内容・成果等を紹介した。</p>		

(備考)用紙は、日本産業規格A列4番とする。

令和4年度事業実績経費内訳書

No.	1	区市町村名	〇〇市				
1 補助事業の種類							
(1)地域の活動主体と連携した省エネ・再エネ普及啓発促進事業							
2 事業名	様式12-2の事業名と一致させてください。	交付申請時の様式1-3に記載した順番で記載してください。経費が発生しなかった事項も削除せずに残してください。追加がある場合は、間に入れず、下に追加してください。					
家庭の省エネ診断事業							
3 事業経費							
事業経費内訳	補助対象経費	予算科目(注2)	事項	積算単価(円)	数量	経費(円)	
		委託料	家庭の省エネ診断事業実施委託	2,100,000	一式	2,100,000	
		需用費	省エネセミナー用物品購入				
		(内訳)案内板		10,000	3	30,000	
			A4パンフレットスタンド	7,000	4	28,000	
		需用費	環境イベント用消耗品購入	4,909	一式	4,909	
		需用費	普及啓発用パンフレット印刷	10	5,000	50,000	
		報償費	省エネセミナー講師謝礼	10,000	4	40,000	
		役務費	省エネセミナー開催通知郵送料	2,000	0	0	
	合 計				2,252,909		
	補助対象外経費						
		合 計				0	
	事業経費総計						2,252,909
	補助対象経費に係る財源	区 分	合計金額(円)				
国からの補助金又は交付金		補助金実績額が交付決定額を超えないように、区市町村負担額で調整してください。					
寄附金その他の収入額		また、1円の端数が出た場合は、区市町村負担額に含めてください。					
区市町村負担額			1,126,455				
補助金実績額			1,126,454				
合計(補助対象経費)		2,252,909					

注1 事業実績報告書に対応するよう、事業ごとに作成すること。

1,000円未満切捨前の額を記載してください。

注2 報酬、賃金、報償費、旅費、需用費、役務費、委託料、使用料及び賃借料、備品購入費、工事請負費、負担金補助及び交付金の別に記入すること。

注3 積算の詳細が確認できる資料を添付すること。特に、自ら施設・設備の設置等を行った場合は、設置・改修場所等の図面、平面図、工事費目別内訳書等を、備品等の購入を行った場合は、品目、数量、金額等を確認できる資料を添付すること。

(備考)用紙は、日本産業規格A列4番とする。

提出書類一覧【提出リスト①】

区市町村名 ○○市

メニュー名	(1)地域の活動主体と連携した省エネ・再エネ普及啓発促進事業
事業名	家庭の省エネ診断事業

【補助対象経費等が確認できる書類】

補助対象経費合計 2,252,909

書類番号	予算科目	事項	契約件名(略称可)	補助対象経費	契約形態	提出書類					備考
						① 契約関係	② 検査関係	③ 支出関係	④ 成果物等	⑤ 設備助成	
No.1	委託料	家庭の省エネ診断事業実施委託	家庭の省エネ診断事業実施委託	2,100,000	指名競争入札	提出済	提出	提出	提出	なし	
No.2	需用費	省エネセミナー用物品購入	省エネセミナー用物品購入	58,000	随意契約	提出済	提出	提出	なし	なし	
No.3	需用費	環境イベント用消耗品購入	環境イベント用消耗品購入	4,909	その他	提出	提出	提出	なし	なし	①契約②検査関係書類の代替に確認書①を提出
No.4	需用費	普及啓発用パンフレット印刷	普及啓発用パンフレット印刷	50,000	一般競争入札	提出済	提出	提出	提出	なし	
No.5	報償費	省エネセミナー講師謝礼	第1回省エネセミナー、第2回省エネセミナー講師謝礼	40,000	その他	提出	提出	提出	なし	なし	①契約②検査関係書類の代替に確認書①を提出
No.6	役務費	省エネセミナー開催通知郵送料	省エネセミナー開催通知郵送料	0	その他	なし	なし	なし	なし	なし	市報・ホームページに掲載したため
No.7											
No.8	様式12-3の「予算科目」「事項」と一致させてください。		様式12-3の「経費」と一致させてください。			①契約②検査③支出関係書類は必須です。①②の代替に確認書①を提出する場合は、備考に記載してください。					
No.9	①契約関係書類の契約件名等と一致させ、突合が取れるようにしてください。					交付申請時に提出した書類は、「提出済」としてください。提出済みの書類で 変更がない場合、実績報告での再提出は不要です。					
No.10	すでに提出した書類に変更がない場合は、実績報告での再提出は不要です。										
No.11											
No.12	【参考】「⑤設備助成」を実施した場合の記入例										
No.13	負担金補助及び交付金	省エネ機器導入補助金	省エネ機器導入補助金	500,000	その他	提出	提出	提出	なし	提出	①契約関係、②検査関係、⑤設備助成関係書類として確認書③を提出
No.14	導入機器が補助対象であることを確認するための書類を提出してください。										
No.15											

提出書類一覧【提出リスト②】

区市町村名 ○○市

メニュー名	(1)地域の活動主体と連携した省エネ・再エネ普及啓発促進事業
事業名	家庭の省エネ診断事業

補助対象経費合計 2,252,909

【収入金額が確認できる書類】

書類番号	区分	提出書類	収入金額	提出時期	備考
収1					
収2					
収入金額計			0		

【実施要綱別表の取組の要件を確認できる書類】

書類番号	提出書類	対応要件	提出時期	備考
要1	事業全体概要資料	ア	提出済	
要2	町会協力依頼文	ア	提出済	提出時期を選択してください。 交付申請時：「提出」「後日提出」 実績報告時：「提出済」「提出」
要3	基本方針、基本計画	ア	提出済	
要4	取組実績集計表	イ	提出	
要5				
要6	交付申請時に「提出」とした項目は削除しないでください。 なお、交付申請時に予定していなかった資料を提出する場合は、下に追加してください。			「取組の普及啓発」・「広域化」の要件が確認できる資料は、下記の欄に記載してください。
要7				
				普及啓発の実施日時、場所、人数等を記入してください。

【取組の普及啓発について確認できる書類】

書類番号	提出書類	対応要件	提出時期	備考
普1	市広報	ウ	提出	令和X年12月号 (http://www.~~~~~)
普2	ホームページ	ウ	提出	令和X年4月10日更 (http://www.____)
普3	第1回省エネセミナー実施結果報告書	ウ	提出	令和X年9月30日実施 40名参加
普4	第2回省エネセミナー実施結果報告書	ウ	提出	令和X+1年2月27、28日実施 50名参加
普5	環境イベント実施結果報告書	ウ	提出	令和X年12月1日実施 3,000名来場
普6	新聞報道写し	ウ	なし	取材がキャンセルとなったため、提出なし

【広域化について確認できる書類】

書類番号	提出書類	対応要件	提出時期	備考
広1	事業PR資料(京都市環境・公害事務連絡協議会)	ウ	提出	「○○事業、報告資料」、○月○日開催
広2	○○発表会報告資料	ウ	提出	環境行政交流会発表資料、○月○日開催

【その他補足資料】

書類番号	提出書類	提出時期	備考
他1	令和X年度予算書	提出済	提出リスト①No.3,5,6経費根拠資料
他2	経費按分資料	提出済	経費按分資料

【確認書①】

区市町村名 **〇〇市**

経費内訳確認書① 提出リスト①の書類番号を記載してください。

メニュー名	(1)地域の活動主体と連携した省エネ・再エネ普及啓発促進事業
事業名	家庭の省エネ診断事業

提出リスト①該当書類番号	3	予算科目	需用費	予算科目、事項、契約件名は、提出リスト①に一致させてください。
事項	環境イベント用消耗品購入			
契約件名	環境イベント用消耗品購入			

※1 支払が分割となった場合は、確認書①に分割して記載し、各検査日・各支払日を記入すること。

※2 支払合計額の内訳を記載すること。
ただし、すべて記入できない場合は確認書②を添付すること(内訳書のコピー等でも可)。

No.	契約件名(※1)	契約相手方	契約日	契約金額(税込)	契約期間	完了日	検査日	支払日	支払額	
									合計額(税込)	内訳(※2)
1	環境イベント用 ノベルティボールペン黒他1点	〇〇文具	RX.10.3	2,400	RX.10.3~RX.10.5	RX.10.5	RX.10.5	RX.11.5	2,400	確認書②
2	啓発チラシ	●●印刷	RX.10.5	1,989	RX.10.5	RX.10.5	RX.10.5	RX.11.5	1,989	啓発チラシ 9円×221枚
3	環境イベント用 ノベルティうちわ	●●印刷	RX.11.7	520	RX.11.7	RX.11.7	RX.11.7	RX.12.7	520	うちわ 5.2円×100枚
4										
5	契約相手方・支払ごとに記載してください。	提出リスト①及び他の添付書類の日付と一致しているかご確認ください。								内訳が記載しきれない場合は、確認書②をご提出ください。既存書類で内訳を説明できれば、その写しでもかまいません。
6										
7										
8										
9										
10										
11										
12										
13										
14	確認書①②を使用するのは実績報告時です。									
15	本手引きの8ページ「提出リスト①の補足事項」をご参照ください。									
16										
17										
18										提出リスト①の該当書類番号の補助対象経費と一致しているかご確認ください。
19										
20										
合 計(税込)									4,909	

【確認書②】

区市町村名 **〇〇市**

経費内訳確認書②【確認書①の内訳】

メニュー名	(1)地域の活動主体と連携した省エネ・再エネ普及啓発促進事業
事業名	家庭の省エネ診断事業

提出リスト①該当書類番号	3	確認書①該当No.	1
--------------	----------	-----------	----------

確認書①で記載した、提出リスト①の書類番号を記載してください。

確認書①に対応する「No.」を記入してください。

No.	項目・品名	数量	単位	単価(税込)	金額(税込)
1	環境イベント用 ノベルティボールペン赤	20	本	60	1,200
2	環境イベント用 ノベルティボールペン黒	20	本	60	1,200
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					
合 計(税込)					2,400

単価、金額は税込金額を記入してください。

確認書①に対応する「No.」の支払額に一致させてください。

設置等をした設備・機器の総括表

【確認書③】

【対象メニュー：(2)・(3)・(4)・(5)・(7)ア(エ)・(21)ア(ア)①・(24)ア(ア)のみ対象】

区市町村名 OO市

メニュー/細メニュー	(5)省エネルギー診断等を活用した中小規模事業所の省エネルギー対策事業
補助金額	補助対象経費の20%(上限500,000円)
(区市町村補助条件)	

対象メニューを活用して、設備助成を行った場合に提出してください。

番号	設備・機器の種類	全体経費(設置に係る経費含む)	経費 うち補助対象経費	補助金額	申請日	交付決定日	交付額確定日	支払日	備考	省エネ診断の種類 ※メニュー(5)のみ
例	LED	600,000	500,000	100,000	RX.9.1	RX.9.5	RX.12.10	RX+1.1.10		東京都地球温暖化防止活動推進センター
1	省エネ機器	600,000	500,000	100,000	RX.9.1	RX.9.5	RX.12.10	RX+1.1.10		東京都地球温暖化防止活動推進センター
2	省エネ機器	1,500,000	1,200,000	240,000	RX.9.1	RX.9.5	RX.12.20	RX+1.1.20		一般財団法人省エネルギーセンター
3	省エネ機器	1,000,000	1,000,000	200,000	RX.9.3	RX.9.10	RX.12.20	RX+1.1.20		区市町村又は都に登録された地球温暖化対策ビジネス事業者
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										
合計		3,100,000	2,700,000	540,000						

区市町村が支出した補助金額を記載してください。

(設置及び施工状況等の確認方法を記載すること)

※ 必要に応じて備考欄に説明事項を記入すること。

区市町村名 ○○区

【公社様式1】

予算額(円)	10,000,000
予算残額(円)	6,086,000

(5)省エネルギー診断等を活用した中小規模事業所の省エネルギー対策事業

令和X年X月X日現在

No.	申請日	申請者	補助対象 経費(円)	補助金額 (円)	省エネ診断 実施日	省エネ診断 実施業者	予定		工事 完了日	対象設備	事業効果	
							着工日	完了日			エネルギー 削減量(原油 換算)[k]	CO2削減量 [t-co2]
1	RX.X.X	(有)○○	4,000,000	1,000,000	RX.X.X	クール・ネット東京	RX.X.X	RX.X.X	RX.X.X	照明	0.29	0.56
2	RX.X.X	(株)○○	800,000	214,000	RX.X.X	クール・ネット東京	RX.X.X	RX.X.X	RX.X.X	照明	1.25	2.42
3	RX.X.X	○○(株)	70,000,000	1,000,000	RX.X.X	クール・ネット東京	RX.X.X	RX.X.X	RX.X.X	変圧器	11	21.36
4	RX.X.X	○○(株)	4,500,000	1,000,000	RX.X.X	クール・ネット東京	RX.X.X	RX.X.X	RX.X.X	照明	4.59	8.91
5	RX.X.X	○○(株)	2,800,000	700,000	RX.X.X	クール・ネット東京	RX.X.X	RX.X.X	RX.X.X	照明・給湯器	4.42	8.58
6												
7												
8												
9												
10												
合計			82,100,000	3,914,000			—			合計	21.55	41.83

区市町村名 ○○区

(2)賢い節電のためのLED活用事業 エネルギー削減量・CO₂削減量一覧

※年間消費電力量(kWh/年)は小数点第3位を四捨五入

- ・導入前(A)=導入前消費電力(W/個・本)×個数(本数)×使用時間(h/年)/1,000
- ・導入後(B)=導入後(LED)消費電力(W/個・本)×個数(本数)×使用時間(h/年)/1,000

※年間電力消費量(kWh/年)=年間消費電力量(kWh/年) 導入前(A)-導入後(B)

※CO₂削減量(t-CO₂/年)は小数点第3位を四捨五入、CO₂排出係数は0.489t-CO₂/MWh(東京都統一基準)

- ・CO₂削減量(t-CO₂/年)=年間電力削減量合計(kwh/年)×CO₂排出係数/1,000

年間電力削減量 合計 (kWh/年)	CO ₂ 削減量 合計 (t-CO ₂ /年)
8,242.27	4.03

エネルギー削減量・CO₂削減量一覧

交付決定番号	件数	導入前			導入後(LED)			使用時間(h/年)		年間消費電力量(kWh/年) ※小数点第3位を四捨五入		年間電力削減量(kWh/年) (A-B)
		型番	消費電力(W/個・本)	個数(本数)	型番	消費電力(W/個・本)	個数(本数)	稼働日数/週	稼働時間/日	導入前(A)	導入後(B)	
照1	1	FL15N	15	3	OG041431LC ランプ交換	6.2	3	7 4380	12 h/年	197.10	81.47	115.63
照1	2	FL20SS-N/18	18	30	OG254506 ランプ交換	11	30	7 4380	12 h/年			19.80
照1	3				A2DN4L9JN409TT 器具交換	20	1	7 4380	12 h/年			70.08
照1	4				20161N-01 器具交換	13.5	2	7 4380	12 h/年	473.04	118.26	354.78
照1	5	FL15N	15	3	OG041431LC ランプ交換	6.2	3	7 4380	12 h/年	197.10	81.47	115.63
照2	1	FL15N	15	3	OG041431LC	6.2	3	7 4380	12 h/年	197.10	81.47	115.63
照2	2	FL20SS-N/18	18	30						1445.40		919.80
照2	3	FLR40SW/M36	36	1				4380	h/年		87.60	70.08
照2	4	直管型蛍光ランプ	18	6	LEEM-20161N-01 器具交換	13.5	2	7 4380	12 h/年	473.04	118.26	354.78
照2	5	FL15N	15	3	OG041431LC ランプ交換	6.2	3	7 4380	12 h/年	197.10	81.47	115.63
照3	1	FL15N	15	3	OG041431LC ランプ交換	6.2	3	7 4380	12 h/年	197.10	81.47	115.63
照3	2	FL20SS-N/18	18	30	OG254506 ランプ交換	11	30	7 4380	12 h/年	2365.20	1445.40	919.80
照3	3	FLR40SW/M36	36	1	A2DN4L9JN409TT 器具交換	20	1	7 4380	12 h/年	157.68	87.60	70.08
照3	4	直管型蛍光ランプ	18	6	LEEM-20161N-01 器具交換	13.5	2	7 4380	12 h/年	473.04	118.26	354.78
照3	5	直管型蛍光ランプ	18	6	LEEM-20161N-01 器具交換	13.5	2	7 4380	12 h/年	473.04	118.26	354.78
照3	6	FL15N	15	3	OG041431LC ランプ交換	6.2	3	7 4380	12 h/年	197.10	81.47	115.63
照3	7	FL20SS-N/18	18	30	OG254506 ランプ交換	11	30	7 4380	12 h/年	2365.20	1445.40	919.80
照4	1	FLR40SW/M36	36	1	A2DN4L9JN409TT 器具交換	20	1	7 4380	12 h/年	157.68	87.60	70.08
照5	1	直管型蛍光ランプ	18	6	LEEM-20161N-01 器具交換	13.5	2	7 4380	12 h/年	473.04	118.26	354.78
照6	1	直管型蛍光ランプ	18	6	LEEM-20161N-01 器具交換	13.5	2	7 4380	12 h/年	473.04	118.26	354.78
照7	1	FL15N	15	3	OG041431LC ランプ交換	6.2	3	7 4380	12 h/年	197.10	81.47	115.63
照8	1	FL20SS-N/18	18	30	OG254506 ランプ交換	11	30	7 4380	12 h/年	2365.20	1445.40	919.80
照9	1	FLR40SW/M36	36	1	A2DN4L9JN409TT 器具交換	20	1	7 4380	12 h/年	157.68	87.60	70.08
照10	1	直管型蛍光ランプ	18	6	LEEM-20161N-01 器具交換	13.5	2	7 4380	12 h/年	473.04	118.26	354.78
								0	h/年	0.00	0.00	0.00

「件数」欄には、交付決定番号ごとの通し番号を記載してください。

年間電力が削減されていることを確認してください。

※必要に応じて行を追加して下さい。

(17)外来種の積極的防除事業 アライグマ・ハクビシン捕獲実績一覧

わな設置番号	わな設置期間		わな設置場所		捕獲実績				備考 (えさの種類、捕獲時の状況 について等)	
	開始年月日	終了年月日	住所	住所	捕獲の有無	捕獲年月日	種類	性別		体重(kg)
1	RXXX	RXXX	北町X丁目-X		有	RXXX	アライグマ	オス	5.5	ドライマンゴー
2	RXXX	RXXX	北町X丁目-X		有	RXXX	ハクビシン	メス	4.7	ドライマンゴー
3	RXXX	RXXX	本町X丁目-X		有	RXXX	アライグマ	オス	4.2	りんご
4	RXXX	RXXX	本町X丁目-X		有	RXXX	アライグマ	メス	5	りんご
5	RXXX	RXXX	北町X丁目-X		有	RXXX	ハクビシン	オス	4.3	ドライマンゴー
6										
7										
8										
9										
10										
11										
12										
13										
14										
15										
16										
17										
18										
19										
20										

6 補助金の額の確定及び返還（補助金交付要綱第 17 条及び第 19 条第 2 項）

- * 提出された実績報告書に係る補助事業の成果が、補助金の交付の決定内容及び補助要件に適合するものであると公社が認めた場合は、補助金額確定通知書（第 13 号様式）により通知いたします。
- * 確定した補助金額が、交付済の補助金額に満たない場合は、補助金額の確定の際に返還金の請求を行いますので、差額分の補助金の返還をお願いいたします。
- * 返還予定時期については、当該返還金に係る補正予算の計上時期等を必ず財政当局等と調整の上、事業実績報告書（第 12 号様式）の 2 補助事業の収支状況（5）補助金返還額に記載してください。
 - ※ いつまでに補助金額確定通知書（第 13 号様式）が必要となるか等、区市町村の内部手続きのスケジュール確認も併せてお願いいたします。
 - ※ 補正予算で返還する場合は、令和 5 年度中に補正予算を計上し、原則として、補正予算が成立した月の翌月中に返還してください。
- * 実績報告書類の追加資料や、公社からの質問に対する区市町村からの回答状況により、補助金額の確定する時期が異なります。返還予定時期を 10 月以前に設定すると、審査の状況によっては補助金額の確定が間に合わなくなってしまう可能性があるため、10 月以降に設定してください。
 - ※ 時期の変更が困難である場合は、事前にご相談ください。
 - ※ 審査の進捗状況によっては、当初の返還予定時期を変更していただく可能性があります。
- * 公社は、事業実績報告書（第 12 号様式）に記載された返還予定時期を基に区市町村と調整の上、返還期限(月末)を設定し、補助金額確定通知書（第 13 号様式）と合わせて返還請求を行います。
 - ※ 返還期限までに返還を実施できなかった場合、交付要綱第 20 条第 2 項に基づく延滞金が発生いたしますので、ご注意ください。
 - ※ 返還命令書到着後に、返還期限より早く返金していただいても問題ありません。

7 よくあるご質問

○ 事前協議～交付申請書類提出まで（全般）

質問	回答
複数事業を申請予定だが、全事業をとりまとめて申請するのか、個別に申請するのか。	全事業をとりまとめて申請してください。（第1号様式と様式1-1は全事業を、その他の様式・提出書類一覧は事業ごとに記載してください。）
申請書の申請額は税込で記載するのか。	税込金額で記載してください。
千円未満の端数処理はどのようにすればよいか。	第1号様式の補助金交付申請額と様式1-1の補助金交付申請額合計欄のみ、千円未満は端数切捨ての額を記載して、その他の様式1-2、1-3（提出リスト①②等添付書類を含む）は切捨てせず記載してください。
東京都の担当者から事前協議終了の連絡を受けた。その後、記載内容に変更があったのだが、どのように対応すればよいか。	変更内容により補助の対象外になる可能性もあるため、事前協議時点から変更がある場合は都の了解を得てください。
交付申請時に提出した書類は、実績報告時にも提出するのか。	再度の提出は不要です。 実績報告時に、提出リスト①②の該当書類欄を「提出済」と記載してください。
交付申請時に記載した内容は必ず、実施する必要があるのか。	交付申請で記載した内容は、全て実施していただきます。なお、実施しなかった場合には、その理由を令和4年度事業実績報告書（様式12-2）に記載してください。

第1号様式で多発した、修正事例紹介

提出前にご確認ください！

- 補助金交付申請額の千円未満切捨てがされていない
 - 第1号様式の補助金交付申請額と様式1-1の補助金交付申請額合計欄は、千円未満を切捨てした金額を記載してください。
 - なお、様式1-2、1-3については切り捨てせずに記載しますのでご注意ください。
- ご担当者様の電子メールアドレスが間違っている
 - コピー・ペーストミスによる欠けや、文字化け等にごご注意ください。

○ 提出リスト・確認書関連

質問	回答
<p>提出リスト①の提出書類、契約関係/検査関係/支出関係/成果物等/設備助成は具体的にどのような書類を提出すればよいか。</p>	<p>本手引き 7 ページの「補助対象経費等が確認できる書類一覧」に例が記載されているので、参照してください。</p>
<p>提出リスト②の【収入金額が確認できる書類】とは具体的にどのような書類なのか。何を提出すればよいか。</p>	<p>国からの補助金や交付金、または寄附金等の収入を確認できる書類のことです。交付決定通知書等、金額がわかる書類等を実績報告時に提出してください。</p>
<p>提出リスト②の【実施要綱別表の取組の要件を確認できる書類】とは具体的にどのような書類なのか。何を提出すればよいか。</p>	<p>実施要綱別表及び事業方針に記載されている、補助要件の達成が確認できる書類です。事業によって異なりますので、不明な場合はご相談ください。</p>
<p>提出リスト②の【取組の普及啓発について確認できる書類】とは具体的にどのような書類なのか。何を提出すればよいか。</p>	<p>地域住民の意識向上や事業周知、取組結果の公表等が確認できる書類です。広報誌やホームページの該当ページ、チラシやパンフレット、イベントの実施報告書等を提出してください（自治体ホームページ上にアップされている場合、URL の申告で提出扱いとすることも可）。</p>
<p>提出リスト②の【広域化について確認できる書類】とは具体的にどのような書類なのか。何を提出すればよいか。</p>	<p>実施した事業を都内の他区市町村に展開させるための取組が確認できる書類を提出してください。（例えば、近隣自治体との会議の開催案内や次第、及び説明に使用した資料等を提出してください。）</p>
<p>確認書①～②の記載について、交付申請時には金額や内容が固まらないが、どのように記載して提出すればよいか。</p>	<p>交付申請時において、確認書①～②は不要です。郵券の使用や役務費などで、根拠資料が存在しない場合に、実績報告時に確認書をもって根拠資料の代替とします。</p>
<p>確認書③はどのような時に提出すればよいか。</p>	<p>対象メニューを活用して設備・機器の設置等助成を行ったときに提出してください。対象メニューは本手引き 7 ページ、41 ページを参照してください。</p>

○ 交付申請関連

質問	回答
契約関係で、入札関係資料を提出する必要はあるか。	入札関係資料は、平成 30 年度の交付申請から除外されたため、提出する必要はありません。なお、仕様書は提出してください。
契約書の写しを交付申請時に提出できない、または契約書の写しに申請金額の根拠となる金額の記載がない場合は、どのように対応すればよいか。	契約書の写しを交付申請時に提出できない場合は、提出リスト②の【その他補足資料】として予算書の写し等を提出してください。 契約書の写しに推定総額等や、申請金額の根拠の記載がない場合も同様です。
検査関係の書類は、自治体内部で検査書類として用いているものであれば、どんな形式でもよいか。	自治体が検査で使用しているものであれば、どんな形式でも問題ありません。

○ 交付決定～補助金の返還について

質問	回答
第 4 号様式の補助金請求書を送る際、納付書をつけなくても問題ないか。	問題ありません。東京都会計管理局に登録のある銀行口座に振込みます。なお、納付書により振込みを希望する場合は、第 4 号様式の補助金請求書と納付書を送付してください。
実績報告で、補助金の返還があった場合どうすればよいか。	第 13 号様式の補助金額確定通知書と一緒に、返還命令書をお送りしますので、当該文書をもってご対応ください。なお、返還に伴う補正予算の計上及び公社への振込みについては、交付決定を受けた翌年度中に実施していただければ問題ありません。
返還予定時期よりも早く返金することは可能か。	返還命令書がお手元に到着した後でしたら、返還予定時期よりも早く返金していただいても構いません。 実績報告書に記載する返還予定時期自体を 10 月以前にしたいという場合はご相談ください。
交付申請・実績報告時に提出する各様式は、昨年度のものを使用してよいか。	様式の内容が変更されているので、必ずクール・ネット東京のウェブページ（ https://www.tokyo-co2down.jp/municipality/subsiidy/area-renke ）から最新のファイルをダウンロードしてご使用ください。

○ 実績報告関連

質 問	回 答
<p>事業の普及啓発及び広域化に向けた取組として、広報誌への掲載やイベント出展及び会議・説明会に参加したことを記載すればよいか。</p>	<p>普及啓発は、住民、地区の町会・団体等への事業周知の取組を記載してください。（例えば、広報誌・HP への掲載やイベント出展について記載し、確認できる書類（HP の写しなど）を提出してください。）</p> <p>広域化は、実施した事業を都内の他区市町村に展開させるための取組を記載してください。（例えば、近隣自治体との会議や情報交換会について記載し、取り組んだ事業の説明をしたことが確認できる書類等を提出してください。）</p>

○ その他

質 問	回 答
<p>「広域化に向けた取組」で、出張費は補助対象の経費とすることができるか。</p>	<p>職員の出張費は補助対象経費として扱うことはできません。</p>
<p>書類の写しを提出する際に個人情報が含まれている場合は、黒塗りして提出すればよいか。</p>	<p>個人情報（氏名や住所、銀行口座等）は、黒塗りなどの処理を行い、提出書類が照合できるように記号や番号を付記してください。</p>