

環境性能向上支援事業助成金交付要綱

(制定) 令和5年1月30日付4都環公地温第2636号理事長決定

(改正) 令和5年5月12日付5都環公地温第446号理事長決定

(改正) 令和5年8月16日付5都環公地温第1855号理事長決定

(目的)

第1条 この要綱は、環境性能向上支援事業助成金実施要綱（令和4年12月26日付4環気環第228号。以下「実施要綱」という。）第5条第3項に基づき、公益財団法人東京都環境公社（以下「公社」という。）が事務を執行する環境性能向上支援事業（以下「本事業」という。）における助成金（以下「本助成金」という。）の交付に関する必要な手続等を定め、業務の適正かつ確実な執行を図ることを目的とする。

(定義)

第2条 この要綱における用語の意義は、実施要綱第3条に定めるとおりとする。

(助成対象者)

第3条 本助成金の交付対象となる者（以下「助成対象者」という。）は、次のいずれかに該当する者とする。

- 一 実施要綱第4条第1項第1号に規定する者であつて、かつ、第6条に定める交付申請（以下「交付申請」という。）を行う日が属する年度の4月1日から遡って3年の間のいずれかの年度において、都内における年間供給延べ面積が合計5千平方メートルに達する者
 - 二 実施要綱第4条第1項第1号に規定する者であつて、かつ、複数の事業者が単一のグループを構成し交付申請を行う場合（以下「グループ申請」という。）において、当該グループを構成する事業者の都内における年間供給延べ面積の合計が、当該交付申請を行う日が属する年度の4月1日から遡って3年の間のいずれかの年度において5千平方メートル以上となる場合における当該各事業者
 - 三 実施要綱第4条第1項第2号に規定する者（当該特定供給事業者等が前2号に規定する者である場合に限る。以下「共同申請者」という。）
- 2 前項の規定にかかわらず、次に掲げるものは、助成対象者としなない。
- 一 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。）
 - 二 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。）
 - 三 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

四 民事再生法（平成 11 年法律第 225 号）又は会社更生法（平成 14 年法律第 154 号）による申立て等、次条に定める助成対象事業の継続性について不確実な状況が存在するもの

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

（助成対象事業）

第 4 条 本助成金の交付対象となる事業は、実施要綱第 4 条第 2 項に定める取組とする。

（助成対象経費）

第 5 条 本助成金の交付対象となる経費は、実施要綱第 4 条第 3 項に定める経費（共同申請者及びグループ申請における当該グループを構成する事業者が行う助成対象事業に要する経費を含む。）であって、次の各号に適合するものとする。なお、実施要綱別表に掲げる「人件費単価一覧表」については、別表 1 のとおりとする。

一 助成対象事業を実施するための直接的かつ必要最小限の経費

二 助成期間内に契約、取得、実施及び支払が完了する経費

三 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

四 財産取得に該当する場合は、申請者等に所有権が帰属するものに関する経費

2 助成対象経費の中に助成対象者の自社製品の調達等に係る経費がある場合は、本助成金の交付の目的に鑑み、利益等排除を行った経費を助成対象経費とする。

（助成金の交付申請）

第 6 条 助成金の交付申請を行おうとする者（以下「交付申請者」という。）は、公社が別に定める助成金交付申請期間内に、助成金交付申請書（第 1 号様式）、誓約書（第 2 号様式）及び別表 2 に掲げる書類を公社に提出することにより、交付申請を行わなければならない。

2 共同申請者は、本要綱の各規定に基づき各申請書等を公社に提出する場合において、実施要綱第 4 条第 1 項第 1 号に定める者と共同で手続を行わなければならない。

3 前 2 項の規定による交付申請は、先着順に受理するものとし、受理した交付申請に係る本助成金の交付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、交付申請の受理を停止する。

4 前項の規定にかかわらず、予算超過日に複数の交付申請があった場合は、当該複数の交付申請のうち、予算残額を超えない交付申請案件について抽選を行い、受理した交付申請に係る本助成金の交付額の合計が公社の基金を超えない範囲で受理するものを決定する。

- 5 会社が受付した申請書類に不備がある場合において、交付申請者に会社が修正を求めた日の翌日から起算して3ヶ月以内に交付申請者が当該不備の修正を行わないときは、その交付申請が撤回されたものとみなす。

(助成金の交付決定)

第7条 会社は、前条の規定により交付申請を受けた場合は、当該交付申請の内容についての書類審査及び必要に応じて行う現地調査等により、本助成金の交付又は不交付の決定を行う。

- 2 会社は前項の決定を行うに当たっては、あらかじめ東京都（以下「都」という。）の承認を受けるものとする。
- 3 会社は前条の交付申請をした交付申請者に対し、第1項の決定において、本助成金を交付する場合にあっては助成金交付決定通知書（第3号様式）により、不交付とする場合にあっては助成金不交付決定通知書（第4号様式）により通知するものとする。

(交付の条件)

第8条 会社は前条第1項の規定による本助成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、同条第3項の規定により本助成金の交付決定の通知を受ける者（以下「被交付者」という。）に対し、交付の条件として次に掲げる条件を付すものとする。

- 一 被交付者は、この要綱並びに本助成金の交付決定の内容及びこれに付した条件に従い、善良なる管理者の注意をもって助成事業（前条第3項の規定により、本助成金の交付決定を受けた助成対象事業をいう。以下同じ。）により取得し、整備し又は効用の増加した財産（以下「取得財産等」という。）を管理すること。
- 二 被交付者は、会社が本事業の目的を達成するために現地調査等を行う場合はこれに協力するとともに、会社が必要な資料及び情報を求めたときは会社の指定する期日までに会社に提供すること。
- 三 被交付者は、助成対象経費について本助成金以外に、国、都又は会社の補助金の交付を受け補助事業を行う者から、本事業と事業目的及び対象を同一とする補助金等を受給しないこと。
- 四 被交付者（共同申請者を除く。）は、本助成金を受給して開発した中小規模特定建築物の商品ラインナップについて、第6条第1項の規定による交付申請において提示した事業計画が完了した日から60日以内又は令和7年3月31日のうちいずれか早い日までに第三者に当該商品の販売を開始すること。
- 五 被交付者（共同申請者を除く。）は、都民の健康と安全を確保する環境に関する条例の一部を改正する条例（令和4年東京都条例第141号）第2条による改正後の都民の健康と安全を確保する環境に関する条例（平成12年東京都条例第215号）第23条の11第1項に定める建築物環境報告書を、都民の健康と安全を確保する条例施行規

則の一部を改正する規則（令和4年東京都規則第237号）による改正後の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（平成13年東京都規則第34号）第13条の5の6第1項に定める方法により知事に提出すること。

六 被交付者は、助成事業の実施に当たり、前各号のほか、この要綱その他法令の規定を遵守すること。

2 公社は前条第1項の規定による本助成金の交付決定に当たり、前項に掲げるもののほか、被交付者に対し、本事業の目的を達成するためその他公社が必要と認める条件を付すことができるものとする。

（契約等）

第9条 被交付者は、助成事業の実施に当たり、売買、請負その他の契約を行う場合は、入札、複数者からの見積書の徴収又はその他の方法により、競争に付さなければならない。ただし、当該助成金の運用上、競争に付すことが著しく困難又は不相当である場合等、公社が認めた場合はこの限りでない。

（申請の撤回）

第10条 被交付者は、第7条第1項の規定による交付決定の内容又はこれに付された条件に異議があるときは、同条第3項の助成金交付決定通知書を受領した日の翌日から起算して14日以内に、助成金交付申請撤回届出書（第5号様式）を公社に提出し、交付申請の撤回をすることができる。

2 公社は、前項の助成金交付申請撤回届出書の提出があったときは、その内容を都に報告するものとする。

（助成事業の承継）

第11条 助成事業の実施期間中に、当該被交付者が変更された場合において、その変更により事業を承継した者（以下「承継者」という。）が当該助成事業を継続して実施しようとするときは、承継者は、助成事業承継承認申請書（第6号様式）を公社に提出しなければならない。

2 公社は、前項の規定による申請を受けた場合は、承継者が当該助成事業を継続して実施することの承認又は不承認を決定し、助成事業承継（承認・不承認）通知書（第7号様式）により、承継者へ通知する。

3 公社は、前項の承認を行うに当たっては、あらかじめ都の承認を受けるものとする。

4 第2項において、公社が助成事業の承継を承認した場合は、本助成金の交付に伴う全ての条件及び義務は承継者に移転するものとし、この要綱上「被交付者」とあるのは「承継者」と読み替えて、各規定を適用する。

(事情変更による交付決定の取り消し等)

第 12 条 公社は、本助成金の交付の決定をした後、天災地変その他交付決定の後に生じた事情の変更により助成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おいては、交付決定の全部若しくは一部を取り消し、又は当該決定の内容若しくはこれに付した条件を変更することができる。ただし、助成対象事業のうち既に経過した期間に係る部分については、この限りではない。

2 公社は、前項の規定による取消し又は変更を行うに当たっては、あらかじめ都の承認を受けるものとする。

(被交付者情報の変更に伴う届出)

第 13 条 被交付者は、個人にあつては住所等、法人にあつては名称、代表者の氏名及び主たる事業所の所在地を変更した場合は、速やかに被交付者情報の変更届出書（第 8 号様式）を公社に提出すること。

(債権譲渡の禁止)

第 14 条 被交付者は、第 7 条第 1 項の規定に基づく交付決定によって生じる権利の全部又は一部について、第三者に対して譲渡をし、又は承継（第 11 条に規定する承継を除く。）をさせてはならない。ただし、公社の承認を事前に得た場合はこの限りではない。

2 公社は、前項の承認を行うに当たっては、あらかじめ都の承認を受けるものとする。

(助成事業の廃止)

第 15 条 被交付者は、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届出書（第 9 号様式）を公社に提出しなければならない。

(助成事業の変更)

第 16 条 被交付者は、助成事業の内容を変更しようとするときは、あらかじめ助成事業変更申請書（第 10 号様式）を公社に提出しなければならない。ただし、次に掲げる軽微な変更の場合を除く。

- 一 事業目的に変更をもたらすものではなく、かつ、被交付者の自由な創意により、より能率的な事業目的達成に資するものと考えられる場合
- 二 事業目的及び事業効果に影響を与えない事業計画の細部の変更である場合

2 公社は、前項の規定による申請を受けた場合は、助成事業変更の承認又は不承認を決定し、助成事業変更（承認・不承認）通知書（第 11 号様式）により、被交付者へ通知する。

なお、被交付者が助成対象経費を第 7 条第 1 項の規定により交付を決定した金額より

も減額した額に変更した場合は、その変更後の額を交付決定額とする。ただし、助成対象経費の増額は承認しないものとする。

- 3 社は、前項の承認を行うに当たっては、あらかじめ都の承認を受けるものとする。
- 4 社は、第2項において承認をした場合は、必要に応じ第7条第1項の規定による交付決定の内容を変更し、又は条件を付することができる。

(実績の報告)

第17条 被交付者は、第6条第1項の規定による交付申請において提示した助成事業が完了した日から60日以内に、助成事業実績報告書兼助成金交付請求書・取得財産等一覧表（第12号様式）及び別表3に掲げる書類を社に提出しなければならない。

- 2 前項の規定による提出について、天災地変その他被交付者の責に帰すことができないと社が認める場合は、社が認める期限までに行うものとする。

(助成金額の確定及び交付)

第18条 社は、前条第1項の規定による提出を受けた場合、その内容について書類審査及び必要に応じて行う現地調査等により、当該助成事業の内容が第7条第1項の規定による交付決定の内容及びこれに付した条件等に適合すると認めるときは、交付すべき助成金の額を確定し、速やかに助成金額確定通知書（第13号様式）により当該被交付者に通知し、本助成金を支払うものとする。

(交付決定の取消し)

第19条 社は、被交付者が次の各号のいずれかに該当する場合は、第7条第1項の規定による交付決定の全部又は一部を取り消すことができるものとする。

- 一 偽りその他不正の手段により本助成金の交付の決定を受けたとき。
 - 二 本助成金を他の用途に使用したとき。
 - 三 交付決定の内容若しくはこれに付した条件その他法令に違反し、又はこの要綱に基づく社の請求に応じなかったとき。
 - 四 被交付者（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を含む。）が暴力団員等又は暴力団に該当するに至ったとき。
- 2 社は、前項の規定による取り消しをしたときは、速やかに当該取消に係る当該被交付者に助成金交付決定取消通知書（第14号様式）により通知するものとする。
 - 3 第1項の規定は、前条に規定する本助成金の額の確定後においても適用するものとする。

(本助成金の返還)

第20条 社は、第12条第1項又は前条第1項の規定による取消しを行った場合におい

て、既に交付を行った本助成金があるときは、被交付者に対し、助成金返還請求通知書（第 15 号様式）により期限を定めて当該助成金の全部又は一部の返還を請求するものとする。

- 2 被交付者は、前項の規定により本助成金の返還の請求を受けたときは、公社が指定する期限までに、当該助成金を公社に返還しなければならない。
- 3 被交付者は、前項の規定により本助成金を返還したときは、公社に対し、助成金返還報告書（第 16 号様式）を提出しなければならない。
- 4 前項の規定は、次条第 1 項の規定による違約加算金及び第 22 条第 1 項の規定による延滞金を請求した場合に準用する。

（違約加算金）

第 21 条 公社は第 19 条第 1 項の規定による取消しを行った場合において、被交付者に対し、本助成金の受領の日から納付の日までの日数（公社の事務処理に係る期間として公社が認める日数を除く。）に応じ、返還すべき額につき年 10.95 パーセントの割合を乗じて計算した違約加算金を請求するものとする。

- 2 被交付者は、前項の規定による違約加算金の請求を受けたときは、公社が指定する期限までにこれを公社に納付しなければならない。

（延滞金）

第 22 条 公社は、被交付者に対し、第 20 条第 1 項の規定により本助成金の返還を請求した場合であって、被交付者が、公社が指定する期限までに当該返還額（違約加算金がある場合には当該違約加算金を含む。）を納付しなかったときは、当該被交付者に対し、納付期限の翌日から納付の日までの日数に応じ、未納付額につき年 10.95 パーセントの割合を乗じて計算した延滞金を請求するものとする。

- 2 被交付者は、前項の規定による延滞金の請求を受けたときは、公社が指定する期限までにこれを公社に納付しなければならない。

（他の助成金等の一時停止等）

第 23 条 公社は、被交付者に対し、第 20 条第 1 項、第 21 条第 1 項及び前条第 1 項の規定による請求をしたにもかかわらず、当該被交付者が当該助成金、違約加算金又は延滞金の全部又は一部を納付しない場合において、同種の事務又は事業について交付すべき助成金その他の給付金があるときは、相当の限度においてその交付を一部停止し、又は当該給付金と未納付額を相殺するものとする。

（財産の管理）

第 24 条 被交付者は、取得財産等について、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) に定められた耐用年数の期間 (以下「法定耐用年数の期間」という。) において、善良な管理者の注意をもって管理し、本助成金の交付の目的に従って、その効率的な運用を図らなければならない。この場合、取得財産等に故障等不具合が生じたときは、速やかに修理又は改善に係る措置を取らなければならない。

(財産の処分)

第 25 条 被交付者は、取得財産等のうち取得価格又は効用の増加価格が 1 件当たり 50 万円以上のものであって取得の日から 10 年以内又は法定耐用年数の期間が経過する日のいずれか早い日までに当該財産の処分 (本助成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、又は破棄することをいう。以下同じ。) をしようとする場合は、あらかじめ公社の承認を得なければならない。

- 2 被交付者は、前項の承認を受けようとするときは、取得財産等処分承認申請書 (第 17 号様式) を公社に提出するものとする。
- 3 公社は前項の規定による申請を受け、第 1 項の承認をしようとする場合は、被交付者に対し、助成金等交付財産の処分承認基準 (平成 26 年 4 月 1 日付 26 都環総地第 6 号) 第 3 2 に定める方法により算出した額 (以下「算出金」という。) を財産等の処分に係る納付額通知書 (第 18 号様式) により請求するものとする。
- 4 被交付者は、前項の規定による算出金の請求を受けたときは、これを公社に納付しなければならない。
- 5 公社は、前項の規定により被交付者から算出金が納付され、処分を承認したときは、速やかに財産等処分承認通知書 (第 19 号様式) により、被交付者にその旨通知するものとする。
- 6 公社は、前項の規定による処分の承認を行うに当たっては、あらかじめ都の承認を受けるものとする。

(助成事業の経理)

第 26 条 被交付者は、助成事業の経理について、その収支を明確にした証拠の書類を整備しなければならない。

- 2 被交付者は、前項の書類を第 17 条第 1 項に規定する助成事業実績報告書を提出した日の属する年度の終了の日から 10 年間保存しておかななければならない。

(調査等)

第 27 条 公社は、本事業の適切な遂行を確保するために必要があると認めるときは、被交付者に対し、助成事業に関する報告を求め、被交付者の事業所等に立ち入り、帳簿書類その他の物件を調査し、又は関係者に質問することができる。

2 被交付者は、前項の規定による報告の徴収、事業所等への立入り、物件の調査又は関係者への質問を受けたときは、これに応じなければならない。

(指導・助言)

第 28 条 公社は、本事業の適切な執行のため、被交付者に対し、必要な指導及び助言を行うことができる。

(個人情報の取扱い)

第 29 条 公社は、本事業の実施に関して知り得た被交付者等に係る個人情報については、本事業の目的を達成するために必要な範囲において、都に提供するほか、国及び他の地方公共団体が行う補助金等の交付事業に関わる目的にのみ使用する。

2 公社は、本助成金の交付額の算定その他本事業の目的を達成するために必要な範囲において、被交付者が国、地方公共団体等から交付される補助金その他の給付金の額に係る情報を国、地方公共団体等と協議の上、当該国、地方公共団体等から収集することができる。

3 前 2 項及び法令に定められた場合を除き、公社は、本事業の実施に関して知り得た被交付者等の個人情報について、本人の承諾なしに、第三者に提供し、又は第三者から収集してはならない。

(その他)

第 30 条 この要綱に定めるもののほか、本事業の円滑かつ適正な運営を行うために必要な事項は、公社が別に定める。

2 本事業に係る都から公社への事務費補助期間の終了後は、この要綱において公社が行うこととされている各手続等については、都が行うものとする。

附 則 (令和 5 年 1 月 30 日付 4 都環公地温第 2636 号)

この要綱は、令和 5 年 1 月 30 日から施行する。

附 則 (令和 5 年 8 月 16 日付 5 都環公地温第 1855 号)

この要綱は、令和 5 年 8 月 16 日から施行し、同年 1 月 30 日から適用する。

別表1 人件費単価一覧表

- (1) 「報酬月額（給与等）」欄から、従事者が該当する単価を使用する。
- (2) 「報酬月額（給与等）」は、基本給及び諸手当（賞与を除く。）で算出する。
- (3) 交付金額の算定に用いる人件費単価は、助成対象期間内の一番低い支給金額を基準とする。

単位：円

報酬月額（給与等）	人件費単価（時給）
138,000未満	1,090
138,000～146,000	1,160
146,000～155,000	1,230
155,000～165,000	1,310
165,000～175,000	1,390
175,000～185,000	1,470
185,000～195,000	1,550
195,000～210,000	1,640
210,000～230,000	1,800
230,000～250,000	1,960
250,000～270,000	2,130
270,000～290,000	2,290
290,000～310,000	2,460
310,000～330,000	2,620
330,000～350,000	2,780
350,000～370,000	2,950
370,000～395,000	3,110
395,000～425,000	3,360
425,000～455,000	3,610
455,000～485,000	3,850
485,000～515,000	4,100
515,000～545,000	4,340
545,000～575,000	4,590
575,000～605,000	4,840
605,000以上	5,080

別表2 交付申請に必要な提出書類（第6条関係）

○：提出必須 △：該当する場合は提出

No.	提出書類	提出要否	備考
1	発行後、3か月以内の登記簿謄本(現在事項全部証明書) 個人事業主の場合は都内税務署へ提出した個人事業の開業届の写し	○	
2	建設業許可通知書又は建設業許可証明書の写し その他業種に係る営業に必要な許可等を取得していることが分かる書類	○	
3	見積書	○	
4	中小規模特定建築物の標準的な仕様（環境性能に関わるもの）	○	一次エネルギー消費量計算結果等
5	その他公社が求める書類	△	

別表3 実績報告時に必要な提出書類（第17条関係）

No.	提出書類	提出要否	備考
1	助成対象経費に係る経理関係書類	○	契約書（発注書・発注請書）・領収書・請求書
2	外注・委託費に係る完了・成果が確認できる書類等	△	設計書、試験報告書、完了報告書等
3	規格等の認証登録が確認できる書類	△	
4	製作した広報物が確認できる書類等	△	ウェブサイトや動画コンテンツの場合はURLや画面キャプチャ、印刷物の場合はカタログ等の電子データ
5	普及啓発施設（モデル住宅等）の写真	△	自社名又は商品ラインナップが掲示されているもの
6	購入品のカタログ、写真	△	原材料・副資材費、機械装置・工具器具費の場合

7	特許庁の受領書、特許事務所棟の有資格者に依頼した内容がわかる書類	△	産業財産権出願・導入費の場合
8	指導報告書等	△	専門家指導費の場合
9	直接人件費実績証明書	△	直接人件費の場合 ※公社書式
10	中小規模特定建築物の標準的な仕様（義務基準又は誘導基準への適合を確認できる書類）	○	一次エネルギー消費量計算結果等
11	開発した住宅等の商品ラインナップを販売したことがわかる書類	○	商品販売のプレスリリース等
12	その他公社が求める書類等	△	