

ゼロエミッション化に向けた省エネ設備  
導入・運用改善支援事業  
募集要項

令和6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)



## 助成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。）が実施する本助成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、公社としても助成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、本助成金に申請をされる方、申請後助成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. ゼロエミッション化に向けた省エネ設備導入・運用改善支援事業（以下「本事業」といいます。）については、ゼロエミッション化に向けた省エネ設備導入・運用改善支援事業実施要綱（令和5年3月10日付4産労産事第260号。以下「実施要綱」といいます。）及びゼロエミッション化に向けた省エネ設備導入・運用改善支援事業実助成金交付要綱（令和5年4月4日付5環公地温第292号。以下「交付要綱」といいます。）に基づき実施いたします。
2. 本助成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. 助成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、助成金を交付することはできません。
4. 以上「2.」「3.」の事項に違反した場合は、公社からの助成金の交付決定及びその他の決定を取り消します。また、公社からの助成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】

<b>1</b>	<b>事業概要</b>	<b>1</b>
1. 1	目的	1
1. 2	事業スキーム	1
1. 3	スケジュールフロー	2
<b>2</b>	<b>助成内容</b>	<b>3</b>
2. 1	助成対象事業者（交付要綱第3条）	3
2. 2	助成対象事業（交付要綱第4条）	7
2. 3	助成対象設備（交付要綱第5条）	9
2. 4	助成対象経費（交付要綱第6条）	9
2. 5	助成金の額（交付要綱第7条）	12
<b>3</b>	<b>助成金の交付申請</b>	<b>13</b>
3. 1	申請期間とお問合せ先	13
3. 2	申請書類	14
3. 3	交付決定（交付要綱第11条、第12条）	17
3. 4	契約等（交付要綱第14条）	18
3. 5	助成事業の開始から完了まで（交付要綱第15条～第22条）	19
3. 6	工事完了の届出（交付要綱第23条）	21
3. 7	助成金の額の確定及び交付（交付要綱第24条）	22
3. 8	交付決定の取消し（交付要綱第25条）	22
3. 9	助成金の返還（交付要綱第26条）	23
3. 10	違約加算金（交付要綱第27条）	23
3. 11	延滞金（交付要綱第28条）	24
3. 12	他の助成金等の一時停止等（交付要綱第29条）	24
3. 13	財産の管理及び処分（交付要綱第30条）	24
3. 14	助成事業の経理（交付要綱第31条）	25
3. 15	調査等（交付要綱第32条）	26
3. 16	指導・助言（交付要綱第33条）	26
3. 17	成果の公表（交付要綱第34条）	26
3. 18	個人情報等の取扱い（交付要綱第35条）	26
3. 19	その他	27
3. 20	様式一覧表	28

## **4 提出書類一覧表 ..... 29**

- 4. 1 助成金交付申請時の提出書類..... 29
- 4. 2 助成事業の計画変更時の提出書類 ..... 32
- 4. 3 工事完了時の提出書類..... 33

## **5 本事業に関連する各種制度等 ..... 35**

- 5. 1 地球温暖化対策報告書制度 ..... 35
- 5. 2 都内中小クレジット算定ガイドライン ..... 35
- 5. 3 東京都が実施する省エネ診断..... 35

# 1 事業概要

## 1. 1 目的

都内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<sub>2</sub>）です。このエネルギー起源CO<sub>2</sub>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<sub>2</sub>排出削減を進めるうえでは、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、非常に重要な課題といえます。

本事業は、都内の中小規模事業所において「2050年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、中小企業等の更なる省エネルギー化を推進するため、省エネ設備の導入と運用改善の実践を支援するものです。

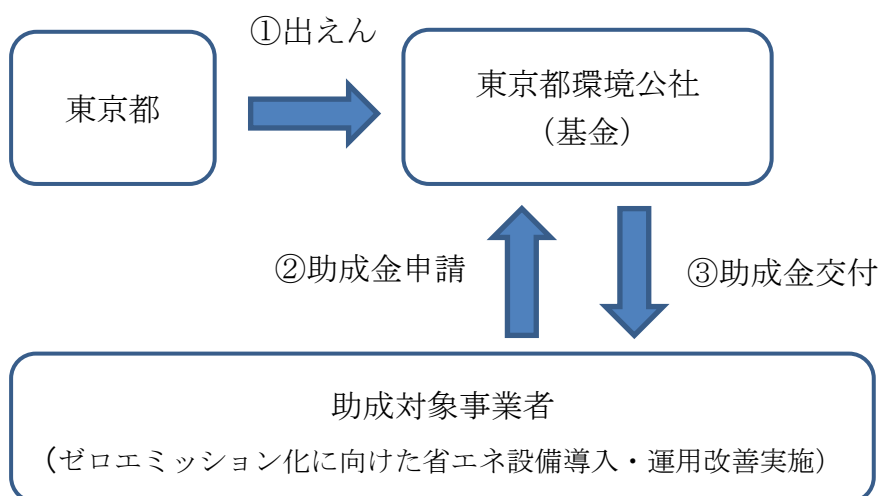
## 1. 2 事業スキーム

### 【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。

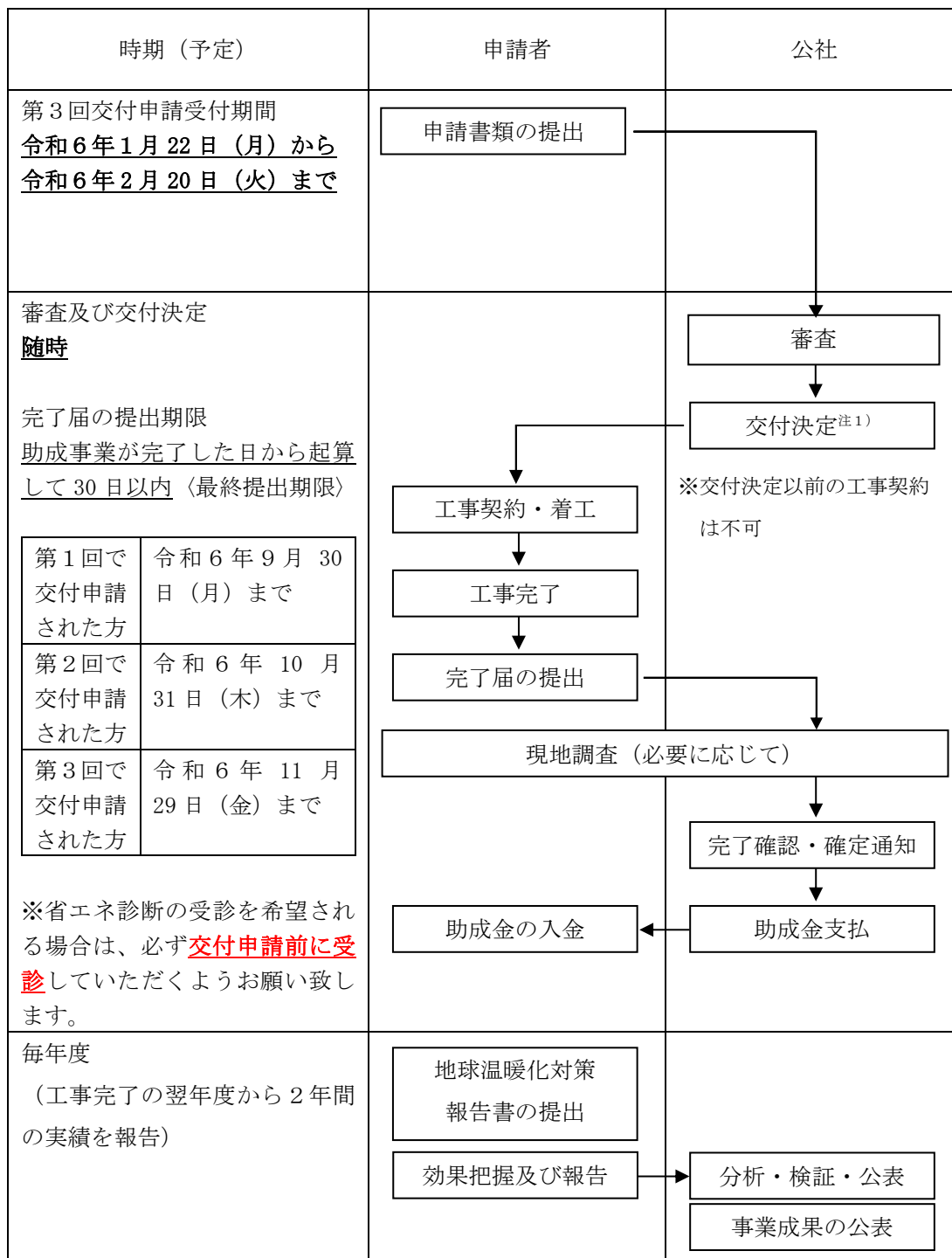
### 【基金を活用した助成事業】

公社は基金を原資として、助成対象となる省エネルギー設備を導入した事業者に対し、その経費の一部について助成を行います。



### 1. 3 スケジュールフロー

(1) 助成金支援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2か月を要します。ただし、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。

## 2 助成内容

### 2. 1 助成対象事業者（交付要綱第3条）

#### （1）助成対象となる事業者

本助成金の交付対象となる事業者（以下「助成対象事業者」という。）は、次に掲げる中小企業者等及びその他の事業者です。

##### ① 中小企業者

東京都内（以下「都内」という。）において中小規模事業所を所有し、又は使用するものであって、次のいずれかに該当するもの。

ア	中小企業者 <sup>注1)</sup> であって、次に掲げる要件に該当するものを除いたもの
	(ア) 一の大企業 <sup>注2)</sup> （中小企業者以外のものをいう。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。
	(イ) 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数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。
	(ウ) 一の大企業の役員又は職員が、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。
イ	個人事業主 <sup>注3)</sup>
ウ	学校法人
エ	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
オ	医療法（昭和23年法律第205号）第39条に規定する医療法人
カ	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
キ	アからカまでに準ずる者として公社が適当と認めるもの <sup>注4)</sup>

注1) 中小企業者の定義については、次ページの『【本事業における中小企業者の定義】』を参照してください。

注2) 中小企業投資育成株式会社法（昭和38年法律第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年法律第90号）に規定する投資事業有限責任組合は、大企業に含まれません。

注3) 個人事業主の場合、管轄の税務署に所得税法第229条に基づく開業届を提出している必要があります。

注4) LLP（有限責任事業組合）及び任意グループは対象ではありません。



## 【本事業における中小企業者の定義】

本事業における中小企業者とは、次のいずれかに該当するものをいいます。

- ・ 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 項に規定する協業組合
- ・ 中小企業等協同組合法（昭和 24 年法律第 181 号）第 3 条に規定する企業組合

また、中小企業基本法による中小企業者の定義については、下表の通りです。

### 【参考】中小企業基本法による中小企業者の定義

業 種	資本金	常時使用する従業員
①製造業、建設業、運輸業、その他 (以下の②～④を除く。)	3 億円以下又は 300 人以下	
②卸売業	1 億円以下又は 100 人以下	
③サービス業	5 千万円以下又は 100 人以下	
④小売業	5 千万円以下又は 50 人以下	

※日本標準産業分類（第 13 回改訂）に基づきます。

※複数の業種がある場合は、「売上高」が大きい方を主たる業種とします。売上高が同じ場合には、「各事業の従業員数」から判断します。ただし、「製造小売」は「小売業」に該当します。

※「常時使用する従業員」とは、事業主（事業主の三親等以内の親族であって事業主と生計を一にしている者を含む。）及び法人の役員は含まれず、また、臨時の従業員も含みません。労働基準法第 21 条において「解雇の予告を必要としない者」として規定している者以外の従業員を「常時使用する従業員」として取り扱うものとします。

## ② その他の事業者

中小企業者等と契約により共同して助成事業を実施しようとするリース等事業者及び ESCO 事業者で、次に掲げる要件に該当するものとします。

ア 本助成金の交付決定の通知を受けた助成対象事業（以下「助成事業」という。）

に係る工事に着手する日までに、当該助成事業が終了するまでの間継続するファイナンスリース契約若しくは割賦販売の契約又はシェアードセイビング方式の ESCO 契約<sup>注1)</sup>を締結すること。

イ 上記の契約におけるリース料若しくは割賦販売価格又はサービス料について、助成金の交付額に相当する金額が減額されていること。

ウ ESCO 事業者<sup>注2)</sup>においては、東京都地球温暖化対策ビジネス事業者<sup>注3)</sup>に登録している事業者であって、1年以上継続して実施する ESCO 契約で、当該契約に係る計測・検証を伴う実績を有する事業者であること。

注1) ESCO 契約とは、省エネルギー量の保証、費用負担及び実施期間等について明記されたパフォーマンス契約を指します。

注2) ESCO 事業者がリース契約若しくは割賦販売の契約を結ぶ場合は、リース等事業者を含めた3者で共同申請してください。

注3) 交付申請日時点において、登録事業者である必要があります。

## (2) 暴力団の排除

次に掲げる項目に該当する個人又は団体は助成対象事業者とはなりません。

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者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) 手続代行者

助成対象事業者は、交付申請に係る手続の代行を、第三者に対して依頼することができません。

ア 交付申請に係る手続の代行の依頼を受け、当該申請に係る手続の代行を行う者（以下「手続代行者」という。）は、「2. 1 助成対象事業者（交付要綱第3条）（2）暴力団の排除」に該当しないものであることとします。

イ 手続代行者は、本交付要綱及びその他公社が定める交付申請等に係るすべての要件を理解し、申請者との連携を図り、事業者が円滑に推進できるよう努めなければなりません。

ウ 公社は、必要に応じて、手続代行者が行う手続きについて調査を実施し、手続代行者がこの要綱の規定に従って手続を遂行していないと認められたときは、当該手続代行者に対し、代行の停止を求めることができるものとします。

## (4) その他

次に掲げる項目に該当する事業者は、助成対象事業者とはなりません。

ア 本事業の助成対象となる事業と同一の内容で国その他の団体（区市町村は除く。）から補助金等の交付を受けている、又は受けることが決まっているもの<sup>注1)</sup>

イ 過去に税金の滞納があるもの

ウ 刑事上の処分を受けているもの

---

ゼロエミッション化に向けた省エネ設備導入・運用改善支援事業 募集要項

---

エ その他、公的資金の交付先として社会通念上適切でないもの

オ 国又は地方公共団体の出資を受けているもの

注1) 本助成金を交付された場合は、都の省エネ促進税制による事業税の減免措置は受けられません。

## 2. 2 助成対象事業（交付要綱第4条）

### （1）要件

本助成金の交付対象となる事業（以下「助成対象事業」という。）は、次の要件を満たすものとします。

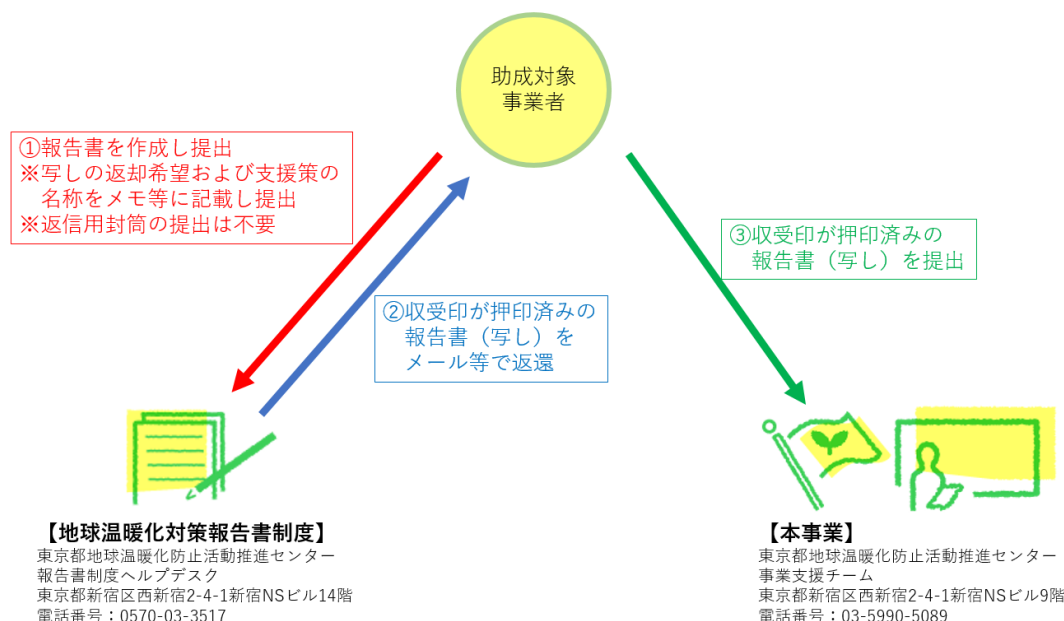
- ① 中小企業者等が、都内で所有し、又は使用する中小規模事業所において、「2. 3 助成対象設備（交付要綱第5条）（1）」が定める省エネ設備の導入又は「2. 3 助成対象設備（交付要綱第5条）（2）」に定める運用改善の実践を行うこと。
- ② ①の省エネ設備の導入又は運用改善の実践を行う場合、次のア、イいずれかの要件を満たすこと。
  - ア 事前に省エネ診断<sup>注1)</sup>を受診し、この提案に基づき、省エネ設備の導入又は運用改善の実践を行うこと。
  - イ 助成対象事業者が自ら計画を作成し、省エネ効果の確認ができる省エネ設備の導入又は運用改善の実践を行うこと。
- ③ 省エネ設備の更新前後又は運用改善の実践前後の比較により、省エネ化が見込まれること。
- ④ 助成対象設備を導入する事業所について、「3. 6 工事完了の届出（交付要綱第23条）（1）届出手続き」による工事完了の届出に合わせて、地球温暖化対策報告書<sup>注2)</sup>（その提出期限が当該工事完了の届出をする日の属する年度の規則第5条の19第1項に規定する日であるものに限る。）の写しを提出すること。ただし、当該工事完了の届出をする日の属する年度が当該事業所の事業を開始する日の属する年度と同一の場合には、当該年度のエネルギー使用量等を確認できる書類として、公社が認める書類<sup>注3)</sup>を提出すること。

注1) 省エネ診断とは、東京都が実施する「事業所の省エネ診断」及び「省エネコンサルティング事業」をさします。

注2) 地球温暖化対策報告書制度については「5 本事業に関連する各種制度等 5. 1 地球温暖化対策報告書制度」をご参照ください。なお、本事業の完了届に添付する地球温暖化対策報告書については、収受印が押印済みのものの写しになります。

注3) 地球温暖化対策報告書の様式に、作成時点で記入できる項目を記入していただいたうえで、完了届に添付してください。なお、原油換算エネルギーの入力の際は、申請時にご提出いただく、省エネ計算シート「年間エネルギー使用量（概算）」に入力した数値を根拠にしてください

【報告書作成から收受印が押印済みの写しの提出までのイメージ】



## （２）助成対象事業所

助成対象事業者が都内において所有し、又は使用する中小規模事業所（都内において設置されている事業所（建物又は施設）又は事業所内に設置されている事務所、営業所等であって、かつ、年間の原油換算エネルギー使用量が1,500kL未満<sup>注1)</sup>のもの。）とします（以下「助成対象事業所」という。）。

注1）区分所有の場合は、助成対象事業者の所有部分で判断します。

## （３）申請範囲

助成対象事業者が本助成金の交付を申請できる範囲（以下「申請範囲」という。）は、助成対象事業所を所有する場合にあっては、登記上、所有権を有する範囲までとし、当該事業所を使用する場合にあっては、賃貸借契約等における専有面積を範囲とします。ただし、申請範囲に住居部分<sup>注1)</sup>を含めることはできません。

建物が共有ないし区分所有の場合、所有者全員の共同申請とするか、他の所有者の許可を得たうえで申請してください。なお、複数の所有者で共同申請する場合は、共同申請者のうち1名を代表者とすることができます。いずれの場合においても、共有者及び区分所有者は全て助成対象事業者の要件を満たしていなければなりません。

注1）住居と事務所等兼用施設の場合は、申請範囲が事業専用部分であることを明確にする必要があります。

## 2. 3 助成対象設備（交付要綱第5条）

本助成金の交付対象となる省エネ設備及び運用改善は、次のとおりとします。

### （1）省エネ設備

① クレジット算定ガイドラインに定める都内中小クレジット<sup>注1)</sup>の対象となる削減対策項目に掲げる要件に該当する設備。

【例】高効率空調設備、全熱交換器、LED 照明設備、高効率ボイラー、高効率変圧器、断熱窓、高効率コンプレッサ、高効率冷凍冷蔵設備などの省エネ設備

② 導入する設備で①の要件に該当するものがない場合、「2. 2 助成対象事業（交付要綱第4条）（1）要件②」による省エネ効果が見込まれ、かつ、公社が認める設備。

### （2）運用改善

（1）省エネ設備で規定する設備を適切に運転し、エネルギーロスを抑制する取組。

【例】BEMS、人感センサー等の導入、照明スイッチ細分化工事などの運用改善。

注1）本募集要項に記載の「5 本事業に関連する各種制度等」5. 2 都内中小クレジット算定ガイドライン」をご参照ください。

## 2. 4 助成対象経費（交付要綱第6条）

### （1）助成対象となる経費

助成対象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設計費	助成対象設備の導入等に係る設計に必要な経費
②設備費	助成対象設備の導入等に係る購入、製造、据付等に必要な経費 その他事業実施に必要不可欠な付属機器
③工事費	助成対象事業の実施に不可欠な配管、配電等の工事に必要な経費 (例) 労務費、材料費、機器搬入費、機器据付費、基礎工事、配電・配管工事、直接仮設費、断熱・保温等の設置工事に要した費用、総合試験調整費、立会検査費、配管耐圧検査費、真空乾燥調整費、冷媒ガス及び充填作業費、養生費、天井解体及び復旧費、点検口取付費等

※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。

※中古や故障した設備の導入については、助成対象ではありません。

※過剰と見なされるもの、増設されるもの、将来用・兼用・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。

※各項目の費用について、助成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。

## (2) 助成対象とならない経費

次の経費は助成対象とはしません。

項目	内訳（例示）
①設計費	本事業と直接関係のない設計に要した費用
②設備費	計測機器又は装置、必要不可欠とは言えない付属機器等
③工事費	安全対策費、土地の取得・賃貸・管理等に要する費用、道路使用許可申請費用、既存設備等の撤去・処分に必要な経費 本事業と直接関係のない工事に要した費用
④諸経費	公社に提出する申請書類等の作成費用、各種保険、保証料等

## (3) 利益排除

助成事業において、助成対象経費の中に助成対象者の自社又は資本関係にある会社からの調達分（工事を含む）がある場合、利益等排除の対象とし、以下の方法により助成対象経費を算出します。

### 利益等排除の対象となる場合

- ① 自社からの調達の場合
- ② 100%同一の資本に属するグループ企業からの調達の場合
- ③ ②を除く関係会社（助成対象者との持株比率が20%以上100%未満）からの調達の  
場合

### 【①及び②に該当する場合】

調達品の原価（製造原価又は工事原価）をもって助成対象経費とします。

→ 助成対象経費 = 原価（製造原価又は工事原価）

### 〔原価を証明できない場合〕

①の場合は、自社の直近年度の決算報告（単独の損益計算書）における売上高に対する総利益の割合（売上総利益率がマイナスの場合は0とする。）をもって、市場流通価格から利益相当額の排除を行います。

②の場合は、調達先の直近年度の決算報告（単独の損益計算書）における「売上総利益率」をもって取引価格から利益相当額の排除を行います。

→ 助成対象経費 = 市場流通価格又は取引価格 ×  
(1 - 自社又は調達先の売上総利益率)

【③に該当する場合】

調達品の原価（製造原価又は工事原価）と調達品に対する経費等（販売費及び一般管理費）の合計を助成対象経費とします。

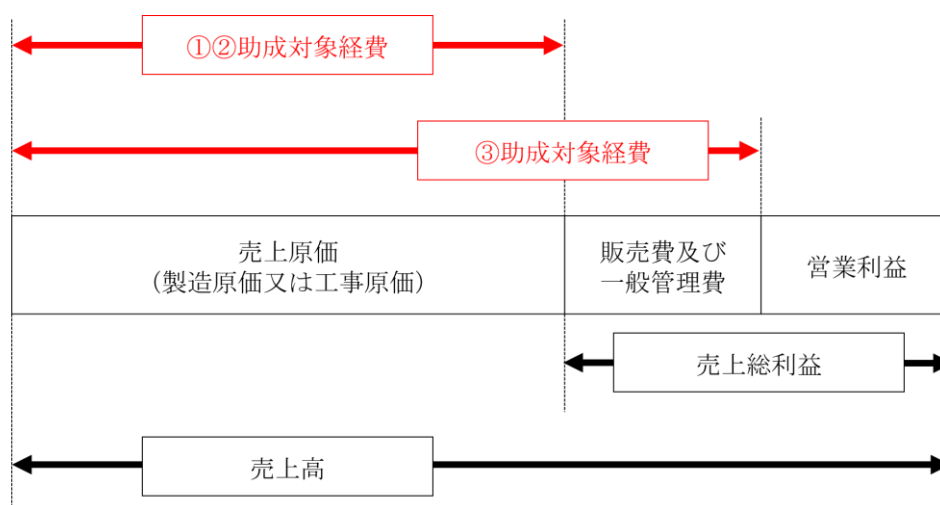
→ 助成対象経費 = 原価（製造原価又は工事原価） +  
経費等（販売費及び一般管理費）

〔原価及び経費等を証明できない場合〕

調達先の直近年度の決算報告（単独の損益計算書）における売上高に対する営業利益の割合（営業利益率がマイナスの場合は0とする。）をもって、取引価格から利益相当額の排除を行います。

→ 助成対象経費 = 取引価格 × (1 - 調達先の営業利益率)

助成対象経費のイメージ図



※上記内容の判定にあたっては、根拠となる決算報告書等の書類を提出していただきます。書類の提示がない場合は、利益等排除部分以外も助成対象外となる場合がありますので、ご注意ください。



## 2. 5 助成金の額（交付要綱第7条）

### （1）本助成金の額

助成金の交付額（以下「助成金額」という。）は、次のとおりです。なお、助成金額に千円未満の端数が生じたときは、これを切り捨てるものとします。

		条件	助成金額	上限額
要件 (1)	①	事前に省エネ診断を受診した場合	助成対象経費の 3分の2	2,500万円
	②	事前に省エネ診断を受診し、特定の要件を満たす設備を導入する場合 <sup>注1)</sup>	助成対象経費の 4分の3	5,000万円
要件 (2)		省エネ診断を受診せず自ら計画した場合	助成対象経費の 3分の2	1,000万円

注1) 事業所全体のCO<sub>2</sub>排出量の削減見込みが50%以上かつエネルギー消費量の削減見込みが50%以上の要件を満たす省エネ設備導入時

### （2）区市町村から助成金等を受ける場合

（1）で算出した金額と区市町村の助成額を合計した金額が助成対象経費を上回る場合は、上回る金額を（1）で算出した金額から差し引いた金額を本助成金の交付額とします。なお、本助成金と同一の助成対象経費について、区市町村から助成を受ける場合は、区市町村に可否を確認してください

### 3 助成金の交付申請

#### 3. 1 申請期間とお問合せ先

<交付申請受付期間>

第1回	令和5年4月20日(木)～令和5年6月20日(火)
第2回	令和5年8月21日(月)～令和5年10月20日(金)
第3回	令和6年1月22日(月)～令和6年2月20日(火)

(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(愛称:クール・ネット東京)

事業支援チーム

TEL: 03-5990-5089

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) 助成対象事業者がリース等事業者と又はESCO事業者とが共同で助成対象事業を実施しようとする場合、交付申請は、助成対象事業を実施する者全員が共同で行ってください。
- (2) 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。
- (3) 交付申請手続きについては、交付決定に要する期間も考慮して、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。
- (4) 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。
- (5) 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。
- (6) 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本助成金の交付申請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します。

## 3. 2 申請書類

### (1) 申請方法

申請書類は、電子メールにより提出してください。やむを得ず郵送により提出する場合は、必ず CD-R を添付してください。

#### 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。

交付申請専用メールアドレス*
zeroemi-shoene@tokyokankyo.jp
計画変更や工事完了等の交付申請以外の送付先メールアドレス
cnt-kanki@tokyokankyo.jp

※交付申請時とその他の申請のメールアドレスが異なりますので、ご注意ください。

#### <電子メール申請時の注意点>

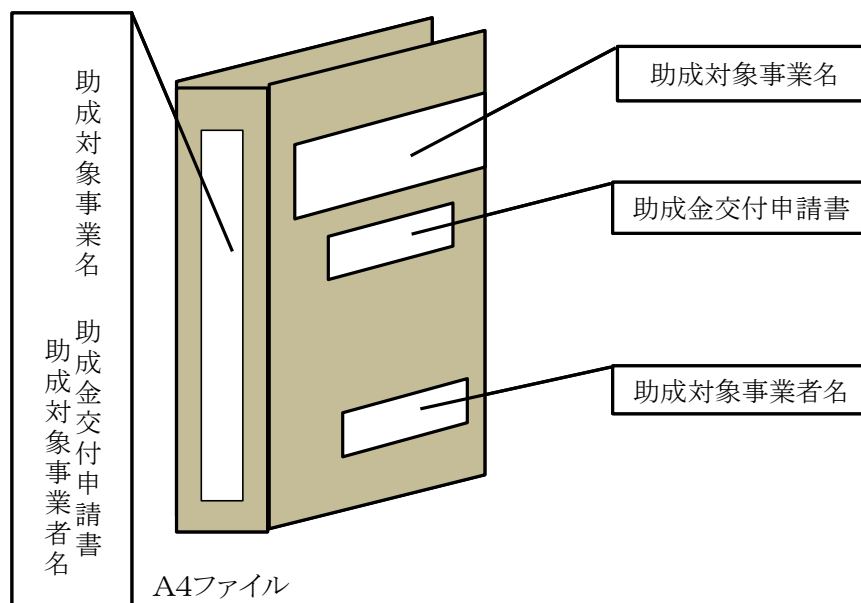
- ア 申請者名等の情報を必ず記載してください（①申請者名②事業の名称③交付決定番号（完了届等提出の場合））。
- イ 1つのメールで1つの申請としてください（同時に複数の申請書を添付したメール申請は受付できません）。
- ウ 審査担当者からの連絡があるまで書類の追加提出はできません。書類不備に関するやりとりは審査担当者からの連絡をお待ちください。
- エ 大容量ファイル便等のファイル転送サービスによる書類提出は受付できません。20MB を超える容量の大きなファイルの添付が必要な場合は郵送申請にて CD-R を提出してください。
- オ 交付申請に係る書類は、必ず交付申請専用の E-mail アドレスへ送付してください（送付先の異なる申請は受付できません）

#### 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 A 4 サイズ（A 3 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、A 4 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、助成対象事業名と助成対象事業者名を記載ください。

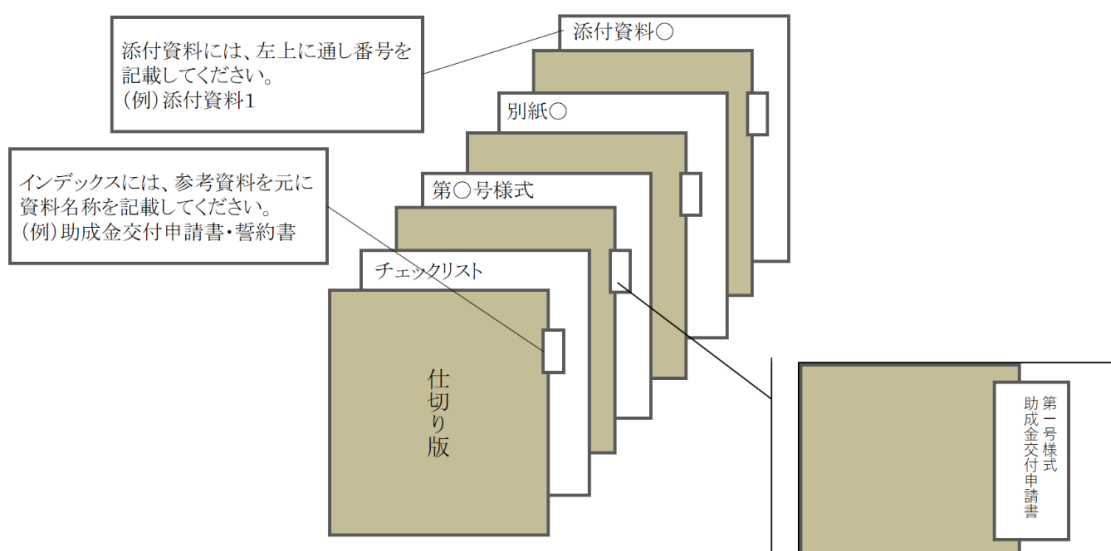
<イメージ図>



- 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 申請書類は、「申請書類チェックリスト」の順に綴ってください。

<イメージ図>



カ 申請様式書類一式 (Excel+PDF データ) を提出してください (電子データを全て記録したCD-R等のメディア必須)。

キ 書類提出先

申請書類は、下記住所へ郵送してください。

〒163-0817

東京都新宿区西新宿2-4-1 新宿NSビル 17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

(愛称：クール・ネット東京) 事業支援チーム

「ゼロエミッション化に向けた省エネ設備導入・運用改善支援事業  
助成金書類在中」

※ 郵送の際は、上記を参考にして、必ず封筒の表面に「ゼロエミッション化に向けた省エネ設備導入・運用改善支援事業・助成金書類在中」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。

## (2) 申請時の注意点

- ① 提出された申請書類については、返却いたしませんので、助成対象事業者用として手元に控えを1部ご用意ください。

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/zeroemi-shoene>)

- ② 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 (正しく受付されない場合があります)。
- ③ 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。
- ④ 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。

- ⑤ 申請書類に不備がある場合、助成対象事業者等に修正を求めた日の翌日から起算して 60 日以内に交付申請者が当該不備の修正を行わないときは、その申請は撤回したものとみなされます。
- ⑥ 審査の進捗及び途中経過に関する照会等にはお答えいたしかねますので予めご了承ください。

### 3. 3 交付決定（交付要綱第 11 条、第 12 条）

#### （1）交付決定通知（交付要綱第 11 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、本助成金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、交付要綱の規定に基づき、「助成金交付決定通知書（第 3 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、「助成金不交付決定通知書（第 4 号様式）」を送付します。

#### （2）交付の条件（交付要綱第 12 条）

公社は、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、次に掲げる条件を付するものとします。

- 一 助成事業を実施するための工事に着手する前までに、当該工事に係る契約を締結していること。  
また、共同申請の場合は、リース等事業者とのリース契約若しくは割賦販売契約又は E S C O 事業者とのパフォーマンス契約を締結していること。ただし、当該工事の着手前にこれらの契約を締結することが著しく困難な場合はこの限りではない。
- 二 リース契約若しくは割賦販売契約又は E S C O 事業者とのパフォーマンス契約におけるリース料若しくは割賦販売価格又はサービス料について、交付額に相当する金額が減額されていること。
- 三 助成対象経費に関して国その他の団体（市区町村を除く）から重複して本助成金以外の助成金又は補助金を受給しないこと。
- 四 「助成金交付決定通知書（第 3 号様式）」の受領後、都が本事業の実施状況に関する情報を公表することについて承諾すること。
- 五 都及び公社が行う本事業の効果の分析等に必要な書類の提出及び現地調査等に応じること。

- 六 中小企業者等とE S C O事業者とが共同して助成事業を実施する場合にあっては、パフォーマンス契約の履行を確認するための報告書等を公社に提出すること。
- 七 この要綱並びに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。）を管理するとともに、その効率的な運用を図ること。
- 八 公社が「3. 5 助成事業の開始から完了まで（交付要綱第15条～第22条）」「3. 8 交付決定の取消し（交付要綱第25条）」の規定により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。
- 九 公社が本助成金の全部又は一部の返還を請求した場合は、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、当該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。
- 十 助成事業の実施に当たり交付要綱及び実施要綱その他法令の規定を遵守すること。

### （3）事業期間（交付要綱第13条）

本事業の助成事業ごとの事業期間は、工事完了の届出を行った日の属する年度の翌年度から起算して2箇年度目の末日までです。

## 3. 4 契約等（交付要綱第14条）

- （1）助成事業者は、助成事業の実施にあたり、売買、請負その他の契約を行う場合は、競争に付さなければならないものとし、最安値の見積書を提示した業者と契約を締結するものとします。

ただし、当該助成事業の運営上、競争に付すことが著しく困難又は不適當である場合はこの限りではありません。競争に付さない場合は、発注先の選定理由を記載してください。発注先の選定理由が妥當であるかを公社にて審査します。<sup>(※)</sup>

また、助成事業者は助成金交付決定通知書を受領した日から速やかに助成事業の実施に必要な契約を締結し、助成事業に着手してください。

#### ※競争に付すことが著しく困難又は不適當である場合とは…

特別な技術を要する案件や特許制度にかかる案件などにより、他の施工会社では請負困難である場合などを指します。

- (2) 助成対象外部分の工事等に関する発注・契約が生じ、助成対象部分と一括で契約する場合は、それぞれの実施内容及び金額等が明確に確認できるようにしてください（助成対象経費に関する発注・契約及び支払い等が明確に判別できない場合、助成金のお支払いができないことがあります。）。

### 3.5 助成事業の開始から完了まで(交付要綱第15条～第22条)

#### (1) 申請の撤回(交付要綱第15条)

助成事業者は、「助成金交付決定通知書(第3号様式)」の内容又はこれに付された条件に対し、異議がある等、やむを得ない事由がある場合は、助成金交付決定の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(第5号様式)」を提出することで、助成金の交付申請を撤回することができます。

また、「助成金交付決定通知書(第3号様式)」を受領する前に交付申請を取り下げる場合には「助成金交付申請撤回届出書(第5号様式)」を提出し、助成金の交付申請を取り下げてください。

#### (2) 事情変更による決定の取消し等(交付要綱第16条)

公社は、本助成金の交付決定後、天災地変その他助成金の交付の決定後生じた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おいては、本助成金の交付決定の全部若しくは一部を取り消し、又はその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ものとします。

#### (3) 助成事業の承継(交付要綱第17条)

助成事業者が相続、法人の合併、分割等又は契約による共同申請者への所有権移転が行われた場合、助成事業者の地位を承継した者(以下「承継者」という。)

は、「助成事業承継承認申請書(第6号様式)」を公社に提出してください。

公社は、承継の内容を確認し、承認又は不承認について、「助成事業承継(承認・不承認)通知書(第7号様式)」をもって、承継者へ通知します。また公社は、承継の承認に当たり、必要に応じ条件を付することができるものとします。

#### (4) 助成事業の計画変更(交付要綱第18条)

① 助成事業者は、いずれかに該当する場合は、あらかじめ「助成事業計画変更申請書(第8号様式)」を公社に提出してください。ただし、軽微な変更<sup>注1)</sup>については、この限りではありません。

ア 助成事業の内容を変更しようとするとき。

イ 助成対象経費の内訳を変更しようとするとき。

(ただし、交付決定額を超える変更は認められません)



注1) 軽微な変更の例

- ・助成対象として申請していた機器が廃盤となり、モデルチェンジにより型式が変更となったが、金額や仕様値（能力、消費電力等）に変更がない場合
  - ・助成対象外部分の機器が変更となったが、金額変更がない場合
- ※上記2つの例の場合においても、例外が発生した際は、助成事業計画変更申請書（第8号様式）の提出をお願いする場合がございます。事前に公社までお問合せください。

- ② 公社は、変更が妥当であると認めたときは、「助成事業計画変更承認通知書（第9号様式）」により通知します。また公社は助成事業の計画変更の承認に当たり、必要に応じて条件を付することができるものとします。

**(5) 事業者情報の変更に伴う届出（交付要綱第19条）**

助成事業者は、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10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) 債権譲渡の禁止（交付要綱第20条）**

助成事業者は、交付決定によって生じる権利の全部又は一部を、第三者に譲渡し、又は承継することは原則として認められていません。ただし、公社の承認を事前を得た場合はこの限りではありません。

**(7) 事業遅延等の報告（交付要綱第21条）**

- ① 助成事業者は、「助成事業実施計画書（第2号様式）」又は「助成事業計画変更申請書（第8号様式）」の内容に基づき工事等を進捗させるよう努めなければなりません。やむを得ない事由により工事を予定の期間内に完了することができずと見込まれるときは、速やかに「工事遅延等報告書（第11号様式）」を公社に提出してください。
- ② 遅延等の理由及びその内容を審査し、認められた場合、公社は、助言や必要な措置を講じます。助成事業者は指示に従ってください。なお、指示に従わない場合、助成金の支払いが行われなかったことがあります。

**(8) 助成事業の廃止（交付要綱第 22 条）**

- ① 助成事業者は、やむを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（第 12 号様式）」を公社に提出してください。
- ② 公社は、申請の内容を審査し、妥当であると認めたときは、「助成事業廃止承認通知書（第 13 号様式）」により通知します。また公社は、助成事業廃止の承認に当たり、必要に応じ条件を付することができるものとします。

**3. 6 工事完了の届出（交付要綱第 23 条）**

**(1) 届出手続き**

助成事業者は、助成事業に係る工事が完了した場合、速やかに「工事完了届兼交付請求書（第 14 号様式）」及び別表第 2 に掲げる書類を速やかに公社に提出してください。ただし、天災地変その他助成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つては、公社が認める期間までに行うものとします。

- **提出期限** ⇒ 助成事業が完了した日から起算して 30 日以内に提出すること
- **最終提出期限**

交付申請		工事完了届最終提出期限
第 1 回	令和 5 年 4 月 20 日（水）から 令和 5 年 6 月 20 日（火）まで	<u>令和 6 年 9 月 30 日（月）</u>
第 2 回	令和 5 年 8 月 21 日（月）から 令和 5 年 10 月 20 日（金）まで	<u>令和 6 年 10 月 31 日（木）</u>
第 3 回	令和 6 年 1 月 22 日（月）から 令和 6 年 2 月 20 日（火）まで	<u>令和 6 年 11 月 29 日（金）</u>

**(2) 工事完了の日**

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

また、助成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。クレジット契約、割賦契約、手形、相殺等による支払は認めません。

※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) 手直し工事**

完了審査の結果、申請したとおりに設備が設置されていない場合等、公社から手直し工事を指示する場合があります。

公社から指示があった場合は、助成事業者は直ちに手直し工事を行い、再度公社からの現地調査を受けなければなりません。それでも改善がない場合は、助成金交付の取消しを行う場合があります。

なお、手直し工事の経費は、助成対象経費とはなりません。

### 3. 7 助成金の額の確定及び交付（交付要綱第 24 条）

- ① 公社は、工事完了届出を受けた場合には、そ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、当該事業が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、本助成金の額を確定し、当該助成事業者に対して「助成金額確定通知書（第 15 号様式）」により通知するものとします。なお、省エネ効果が確認できない場合は、助成金をお支払いできない場合があります。
- ② 本助成金の額は、助成対象経費の実支出額に 3 分の 2 を乗じて得た額又は「助成金交付決定通知書（第 3 号様式）」に記載した交付決定額（交付決定額の変更が承認された場合にあつては、当該変更後の額）のいずれか低い額とします。本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。
- ③ 公社は、①の助成金額確定通知書により助成金の額を確定した後、助成事業者に本助成金を支払うものとする。

### 3. 8 交付決定の取消し（交付要綱第 25 条）

- ① 公社は、助成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 虚偽申請等不正事由が発覚したとき。
  - イ 本助成金の交付決定の内容又は目的に反して本助成金を使用したとき。
  - ウ 交付要綱又は実施要綱の規定その他公社の規定する事項を遵守しなかったとき。
  - エ 交付決定を受けた者（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者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。
  - オ 交付決定の内容又はこれに付した条件その他法令又は条例等に違反したとき。
  - カ 本事業に係る都又は公社の指示に従わなかったとき。

- ② 交付決定の取り消し事由は、本助成金の額の確定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、当該助成事業者に対し、「助成金交付決定取消通知書（第 16 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、当該助成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 助成金の返還（交付要綱第 26 条）

- ① 公社は、助成事業者に対し、「3. 5 助成事業の開始から完了まで（2）事情変更による決定の取消し等（交付要綱第 16 条）」又は「3. 8 交付決定の取消し（交付要綱第 25 条）①」の規定による取消しを行った場合において、既に交付を行った助成金があるときは、当該助成事業者に対し、「助成金返還請求通知書（第 17 号様式）」により期限を付して当該助成金の全部又は一部の返還を請求するものとします。
- ② 助成事業者は、①の規定により助成金の返還の請求を受けたときは、公社が指定する期日までに、当該助成金を公社に返還しなければなりません。
- ③ 助成事業者は、②の規定により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 18 号様式）」を提出しなければなりません。
- ④ ③の規定は、「3. 10 違約加算金（交付要綱第 27 条）①」の規定による違約加算金及び「3. 11 延滞金（交付要綱第 28 条）①」の規定による延滞金を請求した場合に準用します。

### 3. 10 違約加算金（交付要綱第 27 条）

- ① 公社は、「3. 8 交付決定の取消し（交付要綱第 25 条）①」の規定による取消しを行った場合において、助成事業者に対し「3. 9 助成金の返還（交付要綱第 26 条）①」の規定により返還請求を行ったときは、当該助成事業者に対し、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します。

- ② 助成事業者は、①の規定による違約加算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りません。

### 3. 11 延滞金（交付要綱第 28 条）

- ① 公社は、助成事業者に対し、「3. 9 助成金の返還（交付要綱第 26 条）①」の規定により返還請求を行った場合であって、当該助成事業者が、公社が指定する期限までに当該返還金額（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、当該助成事業者に対し、納付期限の翌日から納付の日までの日数に応じ、未納付の額につき年 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します。
- ② 助成事業者は、①の規定による延滞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りません。

### 3. 12 他の助成金等の一時停止等（交付要綱第 29 条）

公社は、助成事業者に対し、本助成金の返還を請求し、助成事業者が当該本助成金、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を相殺するものとします。

### 3. 13 財産の管理及び処分（交付要綱第 30 条）

助成事業者は、助成事業により取得し、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（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 取得財産等については、減価償却資産の耐用年数等による省令（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、その効率的な運用を図るものとします。
- ② 助成事業者は、法定耐用年数の期間に、助成対象設備の譲渡等（⑤に規定する処分を除く。）により取得財産等の所有者を変更しようとする場合は、あらかじめ公社の承認を受けなければなりません。この場合において、助成事業者における

本助成金の交付に伴う全ての条件、義務等は、当該変更後の所有者（以下「変更後所有者」という。）に移転するものとし、当該変更後は、当該条件、義務等に係るこの要綱に規定中「助成事業者」とあるのは「変更後所有者」と読み替えて、当該各規定を適用します。

- ③ ②の承認を受けようとするときは、助成事業者及び当該変更後所有者は、速やかに「所有者変更承認申請書（第 19 号様式）」を公社に提出しなければなりません。
- ④ 公社は、③の規定による申請を受けた場合は、その内容を審査し、妥当であると認めるときは、当該申請に係る所有者の変更を承認するものとします。
- ⑤ 公社は、④の承認をしたときは、その旨を当該助成事業者に対し、「所有者変更承認通知書（第 20 号様式）」により通知するものとします。
- ⑥ 法定耐用年数の期間内に、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 万円以上のものの処分をしようとする場合は、「取得財産等処分承認申請書（第 21 号様式）」により公社の承認を受けてください。
- ⑦ 公社は、⑥の承認をしようとする場合は、取得財産等の所有権を持つ助成事業者に対し、助成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 に規定する方法により算出した額（以下「算出金」という。）を請求するものとします。
- ⑧ ⑦の規定による算出金の請求を受けた助成事業者は、これを公社に返還しなければなりません。
- ⑨ 公社は、⑧の規定により、助成事業者から算出金が納付され、「取得財産等処分承認申請書（第 21 号様式）」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 22 号様式）」により、その旨を当該助成事業者に対し通知するものとします。

### 3. 14 助成事業の経理（交付要綱第 31 条）

- ① 助成事業者は、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 助成事業者は、①に掲げる書類を「工事完了届兼交付請求書（第14号様式）」を提出した日の属する公社の会計年度終了の日から5年間保存しておかなければならない。

### 3. 15 調査等（交付要綱第32条）

- ① 公社は、本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、助成事業者に対し、助成事業に関し報告を求め、助成事業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ます。
- ② 助成事業者は、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りません。

### 3. 16 指導・助言（交付要綱第33条）

公社は、本事業の適切な執行のため、助成事業者に対し必要な指導及び助言を行うことができます。

### 3. 17 成果の公表（交付要綱第34条）

- ① 公社は、助成対象事業の分析及び検証を行い、都に報告するものとします。
- ② 助成事業者は、都が①に規定する報告に基づき行う本事業の内容等の公表に協力し、かつ、都が当該公表を行うことを承諾しなければなりません。

### 3. 18 個人情報等の取扱い（交付要綱第35条）

- ① 公社は、本事業の実施に関して知り得た助成事業者に係る個人情報及び企業活動上の情報（以下「個人情報等」という。）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、都に提供することができます。
- ② ①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助成事業者の個人情報等について、本人の承諾なしに、第三者に提供しないものとします。

### **3. 19 その他**

本事業に係る都から公社への補助が終了しているとき、交付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、都が行うものとします。



### 3. 20 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	助成金交付申請書
第 2 号様式	助成事業実施計画書
第 3 号様式	助成金交付決定通知書
第 4 号様式	助成金不交付決定通知書
第 5 号様式	助成金交付申請撤回届出書
第 6 号様式	助成事業承継承認申請書
第 7 号様式	助成事業承継（承認・不承認）通知書
第 8 号様式	助成事業計画変更申請書
第 9 号様式	助成事業計画変更承認通知書
第 10 号様式	事業者情報の変更届出書
第 11 号様式	工事遅延等報告書
第 12 号様式	助成事業廃止申請書
第 13 号様式	助成事業廃止承認通知書
第 14 号様式	工事完了届兼交付請求書
第 15 号様式	助成金額確定通知書
第 16 号様式	助成金交付決定取消通知書
第 17 号様式	助成金返還請求通知書
第 18 号様式	助成金返還報告書
第 19 号様式	所有者変更承認申請書
第 20 号様式	所有者変更承認通知書
第 21 号様式	取得財産等処分承認申請書
第 22 号様式	取得財産等処分承認通知書
共通様式	助成事業経費内訳書
公社指定様式	省エネ計算シート

## 4 提出書類一覧表

### 4.1 助成金交付申請時の提出書類

必要書類	該当 (注1)	電子 データ	備考														
①交付申請書類 チェックリスト	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														
①助成金交付申請書 (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助成事業実施計画 書 (第2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														
③助成事業経費内訳 書 (共通様式)	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														
④商業・法人登記簿謄 本 (写しでも可)	全	PDF	<ul style="list-style-type: none"> <li>・全ての助成対象事業者のもの</li> <li>・建物の共有者が法人の場合は、共有者のものを含む</li> <li>・発行後3ヶ月以内</li> <li>・履歴事項全部証明書</li> <li>・中小企業団体又は中小企業等協同組合の場合、定款及び組合名簿等を添付すること</li> <li>・個人事業主の場合、開業届</li> </ul>														
⑤納税証明書(写しでも可)	全	PDF	<ul style="list-style-type: none"> <li>・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</li> <li>・建物が共有所有の場合は、共有者のものも提出すること</li> <li>・手続の代行を行う場合は、手続代行者のものも提出すること</li> </ul> <p><b>【法人】</b></p> <table border="1" style="margin-left: 20px;"> <tr> <td rowspan="3" style="writing-mode: vertical-rl; text-orientation: upright;"><b>事業税</b></td> <td colspan="2">法人事業税納税証明書※<sup>1</sup></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)※<sup>2</sup></td> </tr> <tr> <td>NPO法人</td> <td>—</td> </tr> <tr> <td rowspan="3" style="writing-mode: vertical-rl; text-orientation: upright;"><b>住民税</b></td> <td colspan="2">法人住民税納税証明書※<sup>1</sup></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)※<sup>3</sup></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)※<sup>1</sup></td> </tr> </table>	<b>事業税</b>	法人事業税納税証明書※ <sup>1</sup>		未決算法人	代表者の所得税納税証明書(その1)※ <sup>2</sup>	NPO法人	—	<b>住民税</b>	法人住民税納税証明書※ <sup>1</sup>		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)※ <sup>3</sup>	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)※ <sup>1</sup>
<b>事業税</b>	法人事業税納税証明書※ <sup>1</sup>																
	未決算法人	代表者の所得税納税証明書(その1)※ <sup>2</sup>															
	NPO法人	—															
<b>住民税</b>	法人住民税納税証明書※ <sup>1</sup>																
	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)※ <sup>3</sup>															
	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)※ <sup>1</sup>															

			<p><b>【個人事業主】</b></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	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	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建物登記簿謄本 (写しでも可)	全	PDF	<ul style="list-style-type: none"> <li>・助成対象事業所のもの</li> <li>・発行後3ヶ月以内</li> <li>・履歴事項全部証明書</li> </ul> <p>※建物登記簿謄本を提出できない場合は、事前に公社へお問い合わせください。</p>												
⑦賃貸借契約書(写し)	該	PDF	<ul style="list-style-type: none"> <li>・申請者が事業所の所有者ではない場合</li> </ul>												
⑧見積依頼書等	全	PDF	<p>同一の内容で見積り依頼を出したことがわかるもの (日付、宛先、機器仕様(型番・台数)等)</p>												
⑨工事見積書又は入札等の証憑(写し)	全	PDF	<ul style="list-style-type: none"> <li>・発行後3ヶ月以内のもの</li> <li>・3社以上取得すること</li> <li>・取得した全ての見積書について添付すること</li> <li>・見積り基準等を明記し、費用の算出根拠を示すこと</li> <li>・一式表記は行わないこと</li> </ul> <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、助成対象経費とはみなされません。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・助成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</li> <li>・一括値引きは行わないこと</li> </ul>												
⑩パフォーマンス契約書案(写し)	該	PDF	ESCO事業者と共同申請の場合												
⑪サービス料金計算書案	該	PDF	ESCO事業者と共同申請の場合												
⑫リース(又は割賦販売)契約書案	該	PDF	リース等事業者と共同申請の場合												
⑬リース料金(又は割賦販売価格)計算書案	該	PDF 又は EXCEL	リース等事業者と共同申請の場合												
⑭省エネ診断報告書	該	PDF 又は EXCEL	<p>事前に省エネ診断を受診し、この提案に基づき、省エネ設備の導入又は運用改善の実践を行う場合(交付要綱第4条第2号ア)に提出すること</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・以下の内容が明記されていること</li> </ul>												

ゼロエミッション化に向けた省エネ設備導入・運用改善支援事業 募集要項

			<p>(1) 更新前後の設備の仕様及び台数等がわかること</p> <p>(2) CO<sub>2</sub>排出量及びエネルギー消費量の削減見込み等の省エネ効果が明確に確認できること</p> <p>・申請いただく設備の導入計画と省エネ診断報告書の内容に相違がある場合は事前にご相談ください。</p>
⑮省エネ計算シート	該	EXCEL	<p>助成対象事業者が自ら計画を作成し、省エネ効果の確認ができる省エネ設備の導入又は運用改善の実践を行う場合（交付要綱第4条第2号イ）に提出すること</p> <p>・公社指定の様式</p> <p>※公社ホームページよりダウンロード・省エネ計算シートに該当設備がない場合は「⑯省エネ効果の確認できる証憑」を提出すること</p>
⑯省エネ効果の確認できる証憑	該	PDF 又は EXCEL	<p>以下の内容が明記されていること</p> <p>(1) 更新前後の設備の仕様及び台数等がわかること</p> <p>(2) エネルギー消費量の削減見込み等の省エネ効果が明確に確認できること</p>
⑰クレジット算定ガイドラインに定める省エネ設備の要件が確認できる証憑	全	PDF	<p>クレジット算定ガイドラインの抜粋等により、導入する省エネ設備の要件が確認できること</p>
⑱事業所の稼働時間等がわかるもの	全	PDF 又は EXCEL	<p>以下の内容が確認できること</p> <p>(1) 事業所の営業時間がわかること</p> <p>(2) 事業所の年間営業日数がわかること</p> <p>(3) 導入設備の年間稼働時間がわかること</p>
⑲エネルギー購買伝票等	該	PDF	<p>・助成対象事業者が自ら計画を作成し、省エネ効果の確認ができる省エネ設備の導入又は運用改善の実践を行う場合（交付要綱第4条第2号イ）に提出すること</p> <p>・省エネ計算シートに記入するエネルギー使用量の根拠となる証憑（購買伝票の電気やガスの使用量がわかるもの）</p> <p>・申請年度の前年度の4月から1か年分の使用実績のもの</p>
⑳既存設備の機器配置図	全	PDF	<p>・既存設備の配置がわかるように印をつけること</p> <p>・既存設備の内容が仕様書又はカタログで確認できること（型番や通し番号を明記する等）</p> <p>・省エネ計算シート又は省エネ診断報告書と整合のとれるよう図記号を記載すること</p>
㉑導入設備の機器配置図	全	PDF	<p>・導入設備の配置がわかるように印をつけること</p> <p>・導入設備の内容が仕様書又はカタログで確認できること（型番や通し番号を明記する等）</p> <p>・省エネ計算シート又は省エネ診断報告書と整合のとれるよう図記号を記載すること</p>
㉒既存設備の仕様書又はカタログ等	全	PDF	<p>・既存設備にマーキー等で印をつけること</p> <p>・能力やエネルギー使用量にマーキー等で印をつけること</p>
㉓導入設備の仕様書又はカタログ等	全	PDF	<p>・導入設備にマーキー等で印をつけること</p> <p>・能力やエネルギー使用量にマーキー等で印をつけること</p>
㉔その他公社が必要と認める書類	該	—	

注1) 全：全員提出、該：該当者のみ提出

## 4. 2 助成事業の計画変更時の提出書類

必要書類	該当 (注1)	電子 データ	備考
①変更申請書類 チェックリスト	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
①助成事業計画変更申 請書（第8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助成事業経費内訳書 （共通様式）	該	EXCEL	・公社指定の様式 ※公社ホームページよりダウンロード ・経費や型番に変更がある場合
③変更後の工事見積書 （写し）	該	PDF	経費や型番に変更がある場合
④更新機器一覧表	該	PDF 又は EXCEL	機種、型番、台数等に変更がある場合 （変更前後の内容がわかるもの）
⑤機器配置図	該	PDF	型番、台数、能力等に変更がある場合 （変更前後の内容がわかるもの）
⑥仕様書又はカタログ 等	該	PDF	機種、型番、能力等に変更がある場合 （変更前後の内容がわかるもの）
⑦その他公社が必要と 認める書類	該	—	

注1)：全…全員提出、該…該当者のみ提出

#### 4. 3 工事完了時の提出書類

必要書類	該当 (注1)	電子 データ	備考
①完了書類 チェックリスト	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
①工事完了届兼交付請求書 (第14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 振込口座が請求者の口座であることを確認できる資料
②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	全	PDF	通帳の写し等 (例) ・普通預金通帳(表紙及び内開き面(口座名義人のカタカナ表記が確認できるもの)) ・当座勘定入金帳 ・インターネットバンキング口座明細
③助成事業経費内訳書 (共通様式)	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
④工事契約書等(写し)	全	PDF	複数の工事会社と契約している場合は、全て提出してください。
⑤最終見積書	全	PDF	工事契約以降に変更した場合は、変更内容を反映した見積書を提出してください。
⑥工事写真(施工前、施工中、施工後)	全	PDF	次の書類を提出してください。 ・施工前：機器の配置、外観、銘板がわかるもの ・施工中：施工している状況がわかるもの ・施工後：機器の配置、外観、銘板がわかるもの
⑦試運転結果報告書	該	PDF	表紙には、施工業者名称、作業責任者、作業日程等が記載されていること。
⑧マニフェスト伝票	全	PDF	A票の写しを提出してください。 ※提出いただけない場合には、助成金を交付できないことがあります。
⑨フロン類の回収を確認 できる書類(写し)	該	PDF	・業務用空調設備更新の場合…フロン引き取り証明書 ・ルームエアコン更新の場合…家電リサイクル券 (排出者控え)
⑩請求書(写し)	全	PDF	工事契約書と整合が取れるものを提出してください。
⑪支払の証憑 (領収書等、写し)	全	PDF	・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を提出してください。 ・インターネットバンキングの場合は、支払いが完了したことを確認できるものを提出してください(振込指定日後に発行されたもの)。
⑫地球温暖化対策報告書 (写し)	該	PDF	・收受印が押印済みのもの ・新設等により全くエネルギー使用の実績がなく、当該報告書を東京都に提出できない場合は、以下のものを提出すること。 (1)地球温暖化対策報告書の様式に、作成時点で記入できる項目を入力したもの
⑬パフォーマンス契約書	該	PDF	ESCO事業者と共同申請の場合

ゼロエミッション化に向けた省エネ設備導入・運用改善支援事業 募集要項

⑭サービス料金計算書	該	PDF	ESCO 事業者と共同申請の場合。
⑮リース（又は割賦販売） 契約書類	該	PDF	リース等事業者と共同申請の場合
⑯リース料金（又は割賦 販売価格）計算書	該	PDF	リース等事業者と共同申請の場合
⑰導入設備の機器一覧表	全	PDF	工事しゅん工時のものを提出してください。
⑱導入設備の機器配置図	全	PDF	工事しゅん工時のものを提出してください。
⑲その他会社が必要と認 める書類	該	—	

注1)：全…全員提出、該…該当者のみ提出

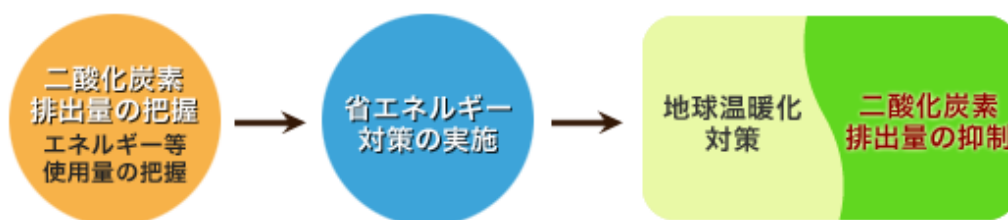
注2)：しゅん工図原本は助成事業者が保管してください。

## 5 本事業に関連する各種制度等

### 5. 1 地球温暖化対策報告書制度

この制度は、都内の全ての中小規模事業所<sup>注1)</sup>での地球温暖化対策の底上げを図るため、地球温暖化対策報告書に取り組むことで、二酸化炭素排出量を把握し、具体的な省エネルギー対策を実施していただき、実質的に事業活動に伴う二酸化炭素の排出抑制の推進をしていくことを目的としています。

注1) 燃料・熱・電気の使用量を原油に換算した合計の量が、年間1,500kL未滿の事業所等です。



#### 【作成方法等】

地球温暖化対策報告書の作成方法等については、以下のホームページからご確認ください。

<https://www8.kankyo.metro.tokyo.lg.jp/ondanka/index.html>

#### 【報告書提出先・ヘルプデスク】

東京都地球温暖化防止活動推進センター 報告書制度ヘルプデスク

〒163-0817 東京都新宿区西新宿2-4-1 新宿NSビル17階

受付時間：月曜日から金曜日（祝祭日を除く）午前9時から午後5時45分まで

電話番号：0570-03-3517

### 5. 2 都内中小クレジット算定ガイドライン

- ・都内中小クレジット算定ガイドライン

[https://www.kankyo.metro.tokyo.lg.jp/climate/large\\_scale/rules/cat9740.html](https://www.kankyo.metro.tokyo.lg.jp/climate/large_scale/rules/cat9740.html)

### 5. 3 東京都が実施する省エネ診断

- ・事業所の省エネ診断

<https://www.tokyo-co2down.jp/learn/diagnosis-office>

- ・省エネコンサルティング事業

<https://www.tokyo-co2down.jp/learn/registration/consulting>



**編集履歴**

令和 5 年 4 月 制定

令和 5 年 8 月 改定

令和 6 年 1 月 改定

**【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（愛称：クール・ネット東京）

事業支援チーム

〒163-0817 東京都新宿区西新宿 2-4-1 新宿 NS ビル 17 階

電話番号 03-5990-5089

メール zeroemi-shoene@tokyokankyo.jp

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