

環境に配慮したエネルギーステーションづくり  
に向けた設備等導入支援事業  
募集要項

令和6年4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. 環境に配慮したエネルギーステーションづくりに向けた設備等導入支援事業（以下「本事業」といいます。）については、環境に配慮したエネルギーステーションづくりに向けた設備等導入支援事業実施要綱（令和4年10月14日付4産労産事第90号産業労働局長決定。以下「実施要綱」といいます。）及び環境に配慮したエネルギーステーションづくりに向けた設備等導入支援事業助成金交付要綱（令和4年11月29日付4環公地温第2094号公社理事長決定。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>支援・助成の内容</b> .....	<b>4</b>
<b>2. 1.</b>	<b>専門家派遣</b> .....	<b>4</b>
2. 1. 1	支援対象事業者（実施要綱第 4 1（1）） .....	4
2. 1. 2	事業の実施場所（実施要綱第 4 1（2）） .....	7
2. 1. 3	専門家派遣の申込 .....	7
2. 1. 4	実施の決定 .....	7
2. 1. 5	派遣回数 .....	7
2. 1. 6	派遣の中止 .....	8
2. 1. 7	派遣費用 .....	8
<b>2. 2</b>	<b>助成金支援</b> .....	<b>8</b>
2. 2. 1	助成対象事業者（交付要綱第 3 条） .....	8
2. 2. 2	助成対象事業（交付要綱第 4 条） .....	11
2. 2. 3	助成対象経費（交付要綱第 5 条） .....	12
2. 2. 4	助成金の額（交付要綱第 6 条） .....	14
<b>3</b>	<b>助成金の交付申請</b> .....	<b>15</b>
3. 1	申請期間とお問合せ先 .....	15
3. 2	申請書類 .....	16
3. 3	交付決定（交付要綱第 8 条、第 9 条） .....	18
3. 4	契約等（交付要綱第 10 条） .....	20
3. 5	助成事業の開始から完了まで（交付要綱第 11 条～第 18 条） ..	20
3. 6	工事完了の届出（交付要綱第 19 条） .....	22
3. 7	助成金の額の確定（交付要綱第 20 条） .....	23
3. 8	助成金の交付（交付要綱第 21 条） .....	23
3. 9	交付決定の取消し（交付要綱第 22 条） .....	23
3. 10	助成金の返還（交付要綱第 23 条） .....	24
3. 11	違約加算金（交付要綱第 24 条） .....	24
3. 12	延滞金（交付要綱第 25 条） .....	25
3. 13	他の助成金等の一時停止等（交付要綱第 26 条） .....	25

3. 14	財産の管理及び処分（交付要綱第 27 条） .....	25
3. 15	助成事業の経理（交付要綱第 28 条） .....	26
3. 16	調査等（交付要綱第 29 条） .....	27
3. 17	指導・助言（交付要綱第 30 条） .....	27
3. 18	成果の公表（交付要綱第 31 条） .....	27
3. 19	個人情報等の取扱い（交付要綱第 32 条） .....	27
3. 20	その他.....	28
3. 21	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 .....	30
4. 3	工事完了時の提出書類.....	31
4. 4	交付請求時の提出書類.....	32

# 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。

この助成事業は、都民の暮らしを支えるエネルギー供給拠点であるガソリンスタンドに対して、エネルギー危機への対応に加え、脱炭素化に向けた取組を加速する観点から、環境配慮型のマルチエネルギーステーションへ転換していくため、省エネルギー設備の導入に必要な経費の一部を助成するものです。

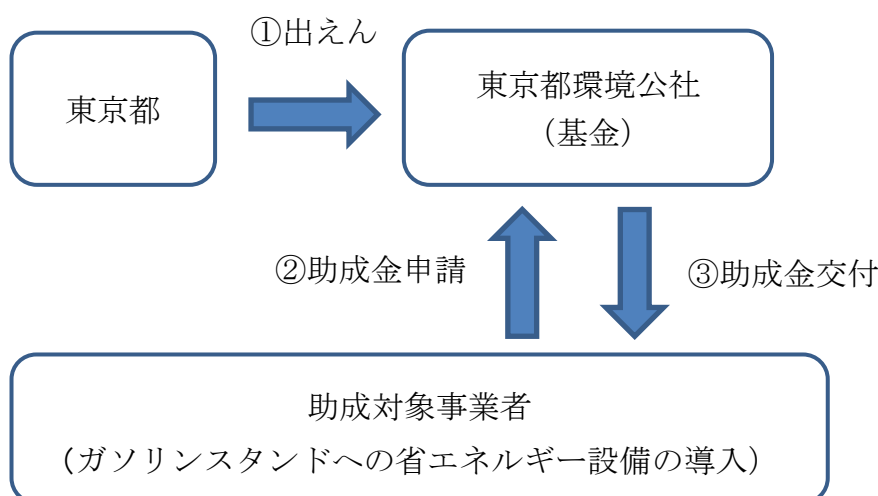
## 1. 2 事業スキーム

### 【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。

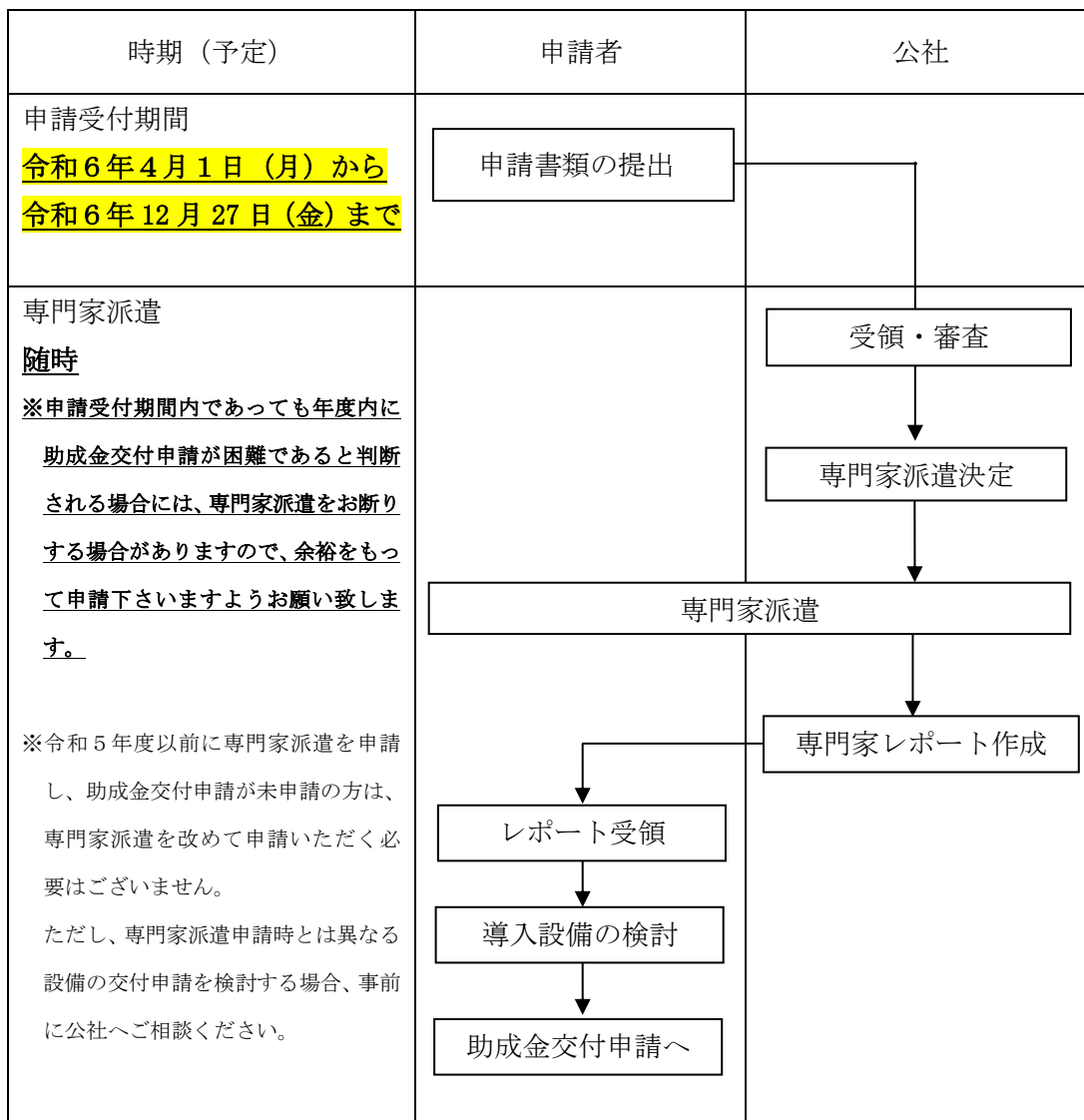
### 【基金を活用した助成事業】

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。

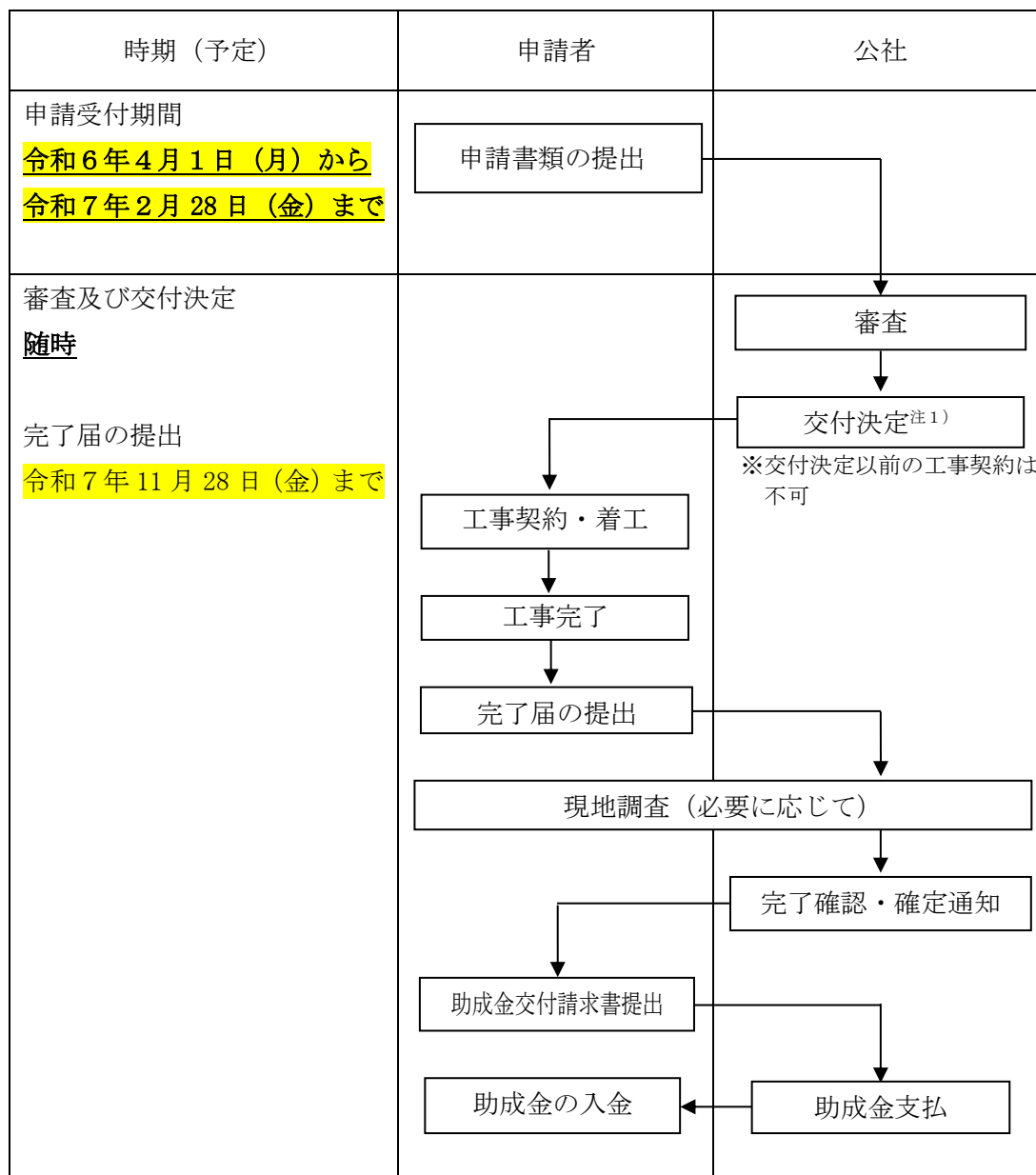


### 1. 3 スケジュールフロー

(1) 専門家派遣のスケジュールフロー



(2) 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 支援・助成の内容

### 2. 1. 専門家派遣

#### 2. 1. 1 支援対象事業者（実施要綱第4 1（1））

専門家派遣の対象は、次に掲げる要件を満たすものです。

##### （1）中小企業者等

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) 単独の大企業 <sup>注2)</sup> 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額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) 単独の大企業の役員又はその職員が、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>

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。

## 【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) 専門家派遣申込時点で下記ア・イのいずれかに該当すること。
- ア 法人：東京都内に登記簿上の事業所（本店または支店）を有していること。
- イ 個人事業主：東京都内で開業届を提出又は確定申告を行っており、東京都内で事業を営んでいること。
- (3) 本事業への申込は 1 事業所につき 1 回であること。※過去に本事業の支援を受けていないこと。
- (4) 申込時に申込に必要な書類をすべて提出できること。
- (5) 「東京都暴力団排除条例」に規定する暴力団関係者又は「風俗営業等の規制及び業務の適正化等に関する法律」第 2 条に規定する風俗関連業、ギャンブル業、賭博等、支援の対象として社会通念上適切でないと判断される業態を営むものではないこと。その他、連鎖販売取引、ネガティブ・オプション（送り付け商法）、催眠商法、靈感商法など支援先として適切でないと判断する業態を営むものではないこと。
- また、「反社会的勢力排除に関する誓約事項」の「記」以下のいずれにも該当しない者であり、かつ、今後も該当しないことを誓約すること。

## 反社会的勢力排除に関する誓約事項

当社（個人である場合は私）は、申込をするにあたって、また、専門家派遣の期間中及び終了後において、下記のいずれにも該当しないことを誓約いたします。この誓約が虚偽であり、又はこの誓約に反したことにより、当方が不利益を被ることとなっても、異議は一切申し立てません。

### 記

- (1) 暴力団（暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成3年法律第77号。以下「暴力団対策法」という。）第2条第2号に規定する暴力団をいう。以下同じ。）
- (2) 暴力団員（暴力団対策法第2条第6号に規定する暴力団員をいう。以下同じ。）
- (3) 暴力団準構成員（暴力団員以外の暴力団と関係を有する者であって、暴力団の威力を背景に暴力的不法行為等を行うおそれがあるもの、又は暴力団若しくは暴力団員に対し資金、武器等の供給を行うなど暴力団の維持若しくは運営に協力し、若しくは関与するものをいう。以下同じ。）
- (4) 暴力団関係企業（暴力団員が実質的にその経営に関与している企業、暴力団準構成員若しくは元暴力団員が経営する企業で暴力団に資金提供を行う等暴力団の維持若しくは運営に積極的に協力し若しくは関与するもの、又は業務の遂行等において積極的に暴力団を利用し、暴力団の維持若しくは運営に協力している企業をいう。）
- (5) 総会屋等（総会屋その他企業を対象に不正な利益を求めて暴力的不法行為等を行うおそれがあり、市民生活の安全に脅威を与える者をいう。）
- (6) 社会運動等標ぼうゴロ（社会運動若しくは政治活動を仮装し、又は標ぼうして、不正な利益を求めて暴力的不法行為等を行うおそれがあり、市民生活の安全に脅威を与える者をいう。）
- (7) 特殊知能暴力集団等（暴力団との関係を背景に、その威力を用い、又は暴力団と資金的な繋がりを有し、構造的な不正の中核となっている集団又は個人をいう。）
- (8) 前各号に掲げる者と次のいずれかに該当する関係にある者
  - ①前各号に掲げる者が自己の事業又は自社の経営を支配していると認められること
  - ②前各号に掲げる者が自己の事業又は自社の経営に実質的に関与していると認められること
  - ③自己、自社若しくは第三者の不正の利益を図る目的又は第三者に損害を加える目的をもって前各号に掲げる者を利用したと認められること
  - ④前各号に掲げる者に資金等を提供し、又は便宜を供与するなどの関与をしていると認められること
  - ⑤その他前各号に掲げる者と役員又は経営に実質的に関与している者が、社会的に非難されるべき関係にあると認められること

## 2. 1. 2 事業の実施場所（実施要綱第4 1（2））

本事業の実施場所は、都内のガソリンスタンドです。

## 2. 1. 3 専門家派遣の申込

専門家派遣を希望する事業者は、環境に配慮したエネルギーステーションづくりに向けた設備等導入支援事業専門家派遣申込書及び下記に定める必要書類を提出し、公益財団法人東京都環境公社（以下、「公社」）に対し申込みをする必要があります。

本申込は電磁的記録の作成（電子メール申請）によって代替することができます。

法人／個人	必要な書類
法人	<ul style="list-style-type: none"> <li>・発行3か月以内の履歴事項全部証明書（写し）</li> <li>・会社案内、パンフレット、ホームページ等、事業所等の所在を確認できるもの</li> </ul>
個人事業主	<ul style="list-style-type: none"> <li>・個人事業の開業・廃業等届出書（税務署の收受印のあるもの、または電子申告の受信通知添付）（写し）</li> <li>・会社案内、パンフレット、ホームページ等、事業所等の所在を確認できるもの</li> </ul>

<受付期間>

**令和6年4月1日（月）から令和6年12月27日（金）17：00 必着**

※受付終了日は申請状況に応じて前後する可能性があります。

## 2. 1. 4 実施の決定

専門家派遣の実施については、公社が支援の必要性等を判断し、決定します。

## 2. 1. 5 派遣回数

1事業所あたり、省エネ・経営に関する専門家の派遣は、それぞれ1回以上実施し、2回を上限とします。

## 2. 1. 6 派遣の中止

支援の対象として決定された事業者（以下「支援事業者」）が次の各号のいずれかに該当した場合、支援を中止します。

- (1) 支援事業者が支援の受け入れを拒否したとき
- (2) 支援事業者が会社更生法に基づく手続き、民事再生法に基づく手続き又は破産法に基づく手続き若しくはこれに準ずる手続き等を開始したとき
- (3) 支援者が「2. 1. 1 支援対象事業者（実施要綱第4 1 (1)）」に記載した要件を満たさなくなったとき
- (4) その他、公社が支援の継続が困難であると判断したとき

## 2. 1. 7 派遣費用

専門家派遣において、支援事業者の費用負担は発生しません。

## 2. 2 助成金支援

### 2. 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中小企業者等

本事業の専門家派遣を受けたガソリンスタンドに対し、専門家の提案に基づき、省エネルギー設備を導入するものであって、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) 単独の大企業 <sup>注2)</sup> 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額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) 単独の大企業の役員又はその職員が、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>

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。

### 【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。

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) 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

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。

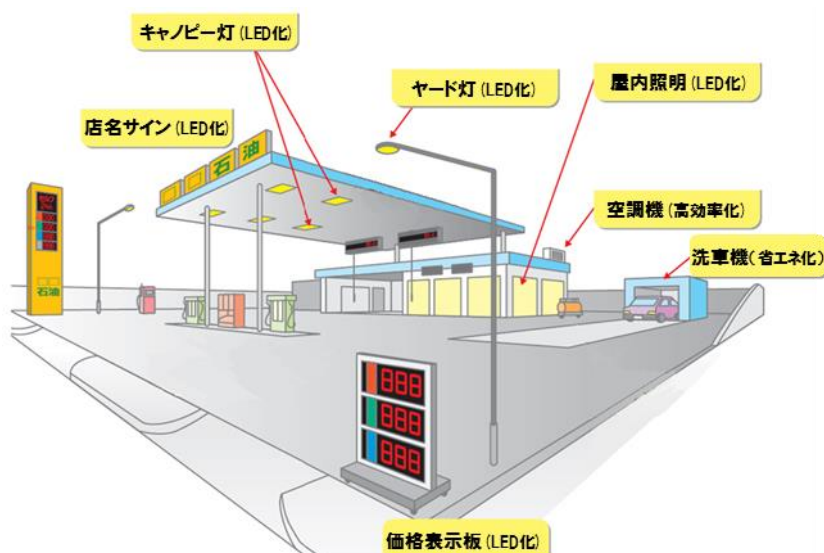
## 2. 2. 2 助成対象事業（交付要綱第4条）

### （1）助成対象となる事業内容

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、本事業の専門家派遣を受けたガソリンスタンドに対し、専門家の提案に基づき、省エネルギー設備を導入するものです。専門家から提案された全ての設備を助成金交付申請対象とする必要はありません。申請対象設備の最終的な決定は、申請される事業者にてお願い致します。

<省エネルギー設備の例>

- ・空調機（高効率化）
- ・洗車機（省エネ化）
- ・店名サイン（LED化）
- ・屋内照明（LED化）
- ・キャノピー灯（LED化）
- ・キャンポビー灯（LED化）
- ・ヤード灯（LED化）
- ・ヤード灯（LED化）



省エネルギー設備の例

### （2）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。

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。



申請範囲はガソリンスタンド事業部分とし、住居部分などガソリンスタンド事業部分に当たらない範囲については申請できません。

## 2. 2. 3 助成対象経費（交付要綱第5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、既存設備を更新する場合の既存設備等の撤去・処分に必要な経費等

※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、本事業と直接関係のない工事に要した費用、本事業と直接関係のない設備機器等の撤去・処分に要した費用等
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。

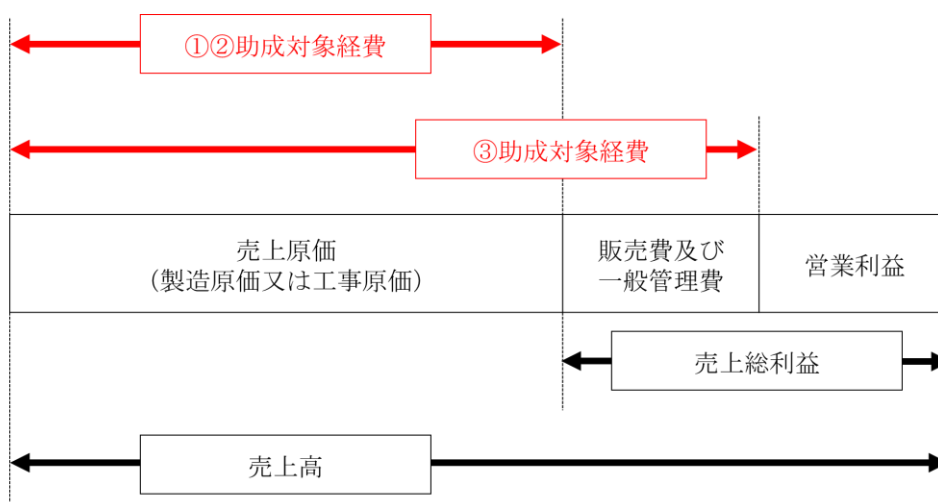
→ 助成対象経費 = 原価（製造原価又は工事原価） +  
経費等（販売費及び一般管理費）

[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. 2. 4 助成金の額（交付要綱第6条）

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。

助成金額	上限額
助成対象経費の 3分の2	2,500万円

### 3 助成金の交付申請

#### 3. 1 申請期間とお問合せ先

<受付期間>

令和6年4月1日（月）～令和7年2月28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（愛称：クール・ネット東京）

事業支援チーム

TEL：03-5990-5088

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、専門家派遣の期間も考慮して、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。
- (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

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。

また、申請は1事業所1申請を単独で行うものとします。複数事業所の申請を同一の電子メール又は郵送により提出された場合は受理いたしかねます。

#### 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。

申請専用メールアドレス*
cnt-gs-shoene@tokyokankyo.jp

※申請書の受付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

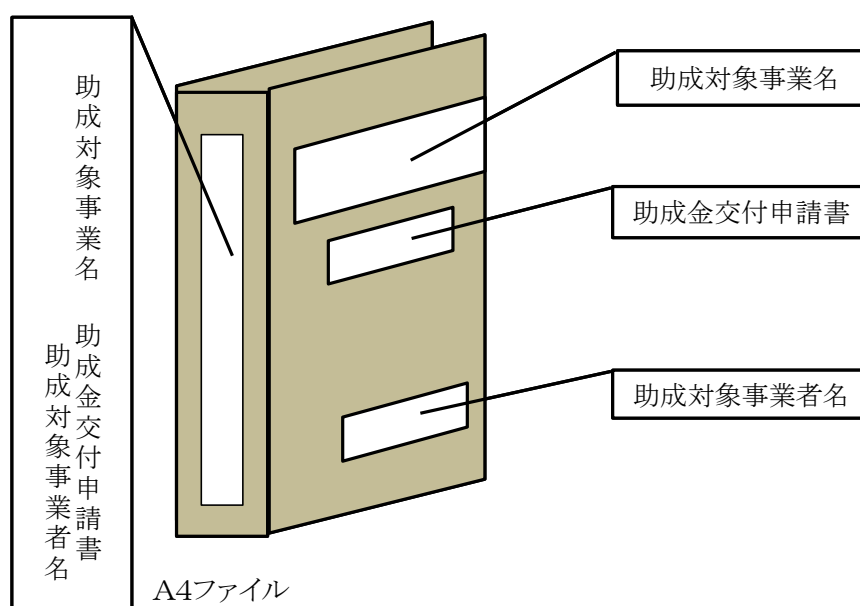
ファイル作成時の注意事項（※交付申請書、工事完了等、各種共通）

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、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>



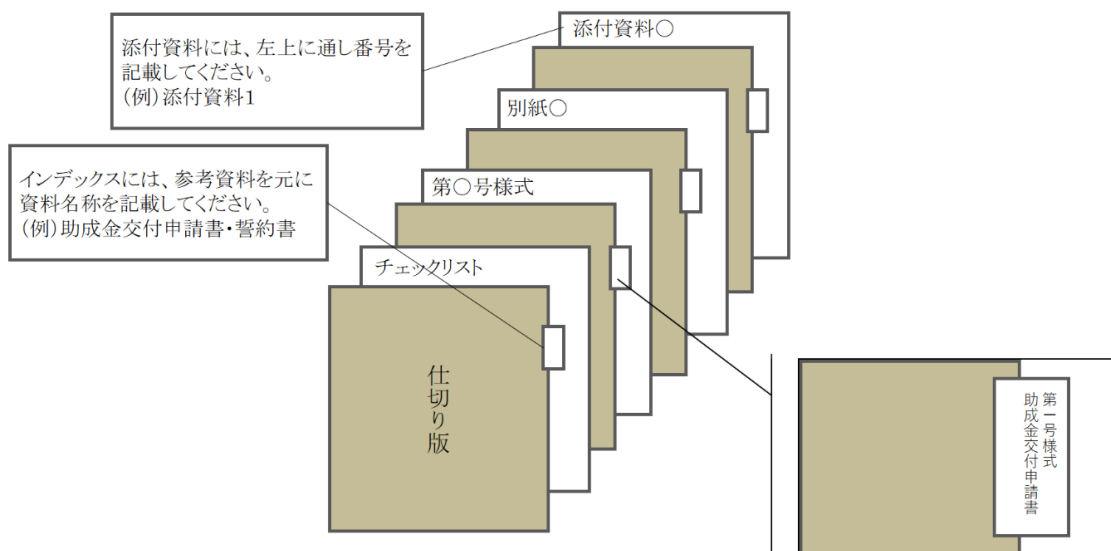
エ ファイルに綴る各書類の前に、インデックスを付けた中仕切りを挿入してください。

(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等のメディア可)。

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

「環境に配慮したエネルギーステーションづくりに向けた  
設備等導入支援事業・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「環境に配慮したエネルギーステーションづくりに向けた設備等導入支援事業・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。

- (1) 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。なお、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、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/gs-shoene>)

- (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）で工事完了届時までご対応ください。助成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、助成対象事業者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。

### 3. 3 交付決定（交付要綱第8条、第9条）

#### (1) 交付決定通知（交付要綱第8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、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9条）

公社は、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11条～第18条）（2）事情変更による決定の取消し等（交付要綱第12条）」又は「3. 9 交付決定の取消し（交付要綱第22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. 4 契約等（交付要綱第 10 条）

- (1) 助成事業者は、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、競争に付さなければならないものとし、最安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当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 11 条～第 18 条）

#### (1) 申請の撤回（交付要綱第 11 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 12 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 13 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 14 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）

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 15 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 16 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、公社の承認を事前に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 17 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

きない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いことがあります。

#### **（8）助成事業の廃止（交付要綱第 18 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 19 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（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 ⇒ 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 ⇒ 令和 7 年 11 月 28 日（金） 17 時まで（必着）

#### **（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（交付要綱第 20 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たときは、本助成金の額を確定し、当該助成事業者に対して「助成金確定通知書（第 15 号様式）」により通知するものとします。
- 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. 8 助成金の交付（交付要綱第 21 条）

本助成金の額の確定通知を受けたときは、速やかに公社へ「助成金交付請求書（第 16 号様式）」及び「別表第 3」に掲げる書類を提出してください。

## 3. 9 交付決定の取消し（交付要綱第 22 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及び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 17 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. 10 助成金の返還（交付要綱第 23 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 12 条）又は 3. 9 交付決定の取消し（交付要綱第 22 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 18 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 19 号様式）」を提出しなければなりません。
- ④ ③の規定は、3. 11 違約加算金（交付要綱第 24 条）①の規定による違約加算金及び 3. 12 延滞金（交付要綱第 25 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. 11 違約加算金（交付要綱第 24 条）

- ① 公社は、3. 9 交付決定の取消し（交付要綱第 22 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. 10 助成金の返還（交付要綱第 23 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. 12 延滞金（交付要綱第 25 条）

- ① 公社は、助成事業者に対し、3. 10 助成金の返還（交付要綱第 23 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. 13 他の助成金等の一時停止等（交付要綱第 26 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. 14 財産の管理及び処分（交付要綱第 27 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 20 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、妥当であると認めたとときは、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 21 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 22 号様式）」により公社の承認を受けてください。
- ⑦ 公社は、②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。

### 3. 15 助成事業の経理（交付要綱第 28 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（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. 16 調査等（交付要綱第29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. 17 指導・助言（交付要綱第30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. 18 成果の公表（交付要綱第31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. 19 個人情報等の取扱い（交付要綱第32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. 20 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. 21 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
第15号様式	助成金確定通知書
第16号様式	助成金交付請求書
第17号様式	助成金交付決定取消通知書
第18号様式	助成金返還請求通知書
第19号様式	助成金返還報告書
第20号様式	所有者変更承認申請書
第21号様式	所有者変更承認通知書
第22号様式	取得財産等処分承認申請書
第23号様式	取得財産等処分承認通知書

## 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														
③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														
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> ※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。														
⑥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>														
⑦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>・建物の共有者が法人の場合は、共有者のものを含む</li> </ul> <p><b>【法人】</b></p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td rowspan="3" style="text-align: center; vertical-align: middle;"><b>事業税</b></td> <td colspan="2">法人事業税納税証明書※1</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">未決算 法人</td> <td style="text-align: center;">代表者の所得税納税証明書(その1)※2</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">NPO法人</td> <td style="text-align: center;">—</td> </tr> <tr> <td rowspan="3" style="text-align: center; vertical-align: middle;"><b>住民税</b></td> <td colspan="2">法人都民税納税証明書※1</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">未決算 法人</td> <td style="text-align: center;">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 style="text-align: center;">NPO法人</td> <td style="text-align: center;">法人都民税納税証明書(免除申請している場合を含む)※1</td> </tr> </table>	<b>事業税</b>	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	—	<b>住民税</b>	法人都民税納税証明書※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	法人都民税納税証明書(免除申請している場合を含む)※1
<b>事業税</b>	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	—															
<b>住民税</b>	法人都民税納税証明書※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	法人都民税納税証明書(免除申請している場合を含む)※1															

			<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													
⑧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> </ul> <p>（※取得した見積りにおいて、業者間で価格調整を行う等の競争性、公正性を害する行為の可能性がある場合、見積りの追加もしくは再取得をお願いする場合がございます。）</p> <ul style="list-style-type: none"> <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>												
⑨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												
⑩サービス料金計算書案	該	PDF	ESCO事業者と共同申請の場合												
⑪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												
⑫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												
⑬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（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
②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
③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。
④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。
⑤工事しゅん工図 <sup>注2、3</sup>	全	PDF	機器一覧表と整合が取れるように作成してください。 （機器記号の一致等）
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機器一覧表	全	PDF	・工事しゅん工図と整合が取れるように作成してください。 ・導入設備が複数台にわたる場合は機器記号等を割り振り、各機器が区別できるようにしてください。
⑧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。
⑨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）。
⑩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

注2)：しゅん工図原本は助成事業者が保管してください。

注3)：各図面には、作成日、工事件名、施工会社を明記してください。

#### 4. 4 交付請求時の提出書類

必要書類	該当 (注1)	電子 データ	備考
①交付請求書 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助成金交付請求書 (第16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その他公社が指示す る書類	該	—	

注1)：全…全員提出、該…該当者のみ提出

**改定履歴**

令和 4 年 12 月 制定

令和 5 年 3 月 改定

令和 6 年 3 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 03-5990-5088

メール cnt-gs-shoene@tokyokankyo.jp

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