

令和6年度区市町村との連携による環境政策加速化事業における 「将来性ある先進的事業」申請について

東京都環境基本計画で掲げる2030年目標の達成に向けては、東京都（以下「都」という。）と区市町村及び公益財団法人東京都環境公社（以下「公社」という。）が連携し、創意工夫により行う先駆的な事業で、かつ、他の区市町村等に波及効果をもたらす有望性ある事業を生み出すことにより、現状を打開していく必要があります。

そこで、公社は都と連携して、令和6年度区市町村との連携による環境政策加速化事業における「将来性ある先進的事業」を実施する区市町村等の申請を受け付けます。

この事業の実施については、「区市町村との連携による環境政策加速化事業実施要綱」及び「区市町村との連携による環境政策加速化事業補助金交付要綱」に基づいて行われますので、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。

1 概要

(1) 補助対象事業

次の要件を満たす事業です。

- ア 先進技術（DX等）の活用やスタートアップとの連携等、先駆的な事業であること
- イ 他の区市町村等に波及効果をもたらすことが見込まれる事業であること
- ウ 次の全ての要件を満たし、都の広域的環境課題の解決を更に加速させること。

(ア) 毎年度、事業の成果や進捗状況について、他の区市町村等に効果的に周知すること（視察の受入、係長会での共有等）。

(イ) 「東京都環境行政交流会」や「東京都環境政策情報連絡会」等、都が主催する政策情報の共有の場で、事業の成果等を発表すること。

(2) 補助額

補助対象経費（補助対象経費に国からの補助金若しくは交付金を充当する場合又は補助事業に関し寄附金その他の収入額がある場合には、これらを控除した額）に10分の10を乗じた金額（1,000円未満の端数が生じた場合は、切り捨てた金額）。

ただし、1事業あたり3,000万円/単年度が補助額の上限です。

(3) 審査及び事業の選定

都職員を含む委員で構成する審査会で、厳正に申請内容を審査した上で、交付決定を行います。

(4) 応募者の対象

都内の区市町村、一部事務組合及び広域連合

(5) 申請に係るスケジュール

- ア 令和6年度中に開始する事業

(ア) 都との事前協議

令和6年5月10日（金曜日）までに事前協議を完了してください。

(イ) 申請期間

令和6年5月13日（月曜日）から同年5月31日（金曜日）までに申請してください。

(ウ) 交付決定及び通知時期

令和6年7月中旬頃

イ 令和7年度から開始する事業

(ア) 都との事前協議

令和6年9月30日（月曜日）までに事前協議を完了してください。

(イ) 申請期間

令和6年10月1日（火曜日）から同年10月18日（金曜日）までに申請してください。

(ウ) 交付決定及び通知時期

令和6年11月下旬頃

※申請に当たっては必ず、事前に都との協議を行ってください。都との事前協議が完了していない場合の申請は受け付けられません。

(6) 本事業の実施期間

ア 令和6年度中に開始する事業

1事業あたり3年度以内の事業期間とします。

令和6年度分の事業に係る事業については、令和6年度中に申請いただきますが、複数年事業である場合、都と事前協議の上、次年度分の申請を前年度中に行っていただく必要があります。令和7年度分の事業に係る事前協議及び申請期間は、(5)申請に係るスケジュール「イ 令和7年度から開始する事業」に記載のとおりです。

イ 令和7年度から開始する事業

1事業あたり2年度以内の事業期間とします。

複数年事業である場合、都と事前協議の上、次年度分の申請を前年度中に行っていただく必要があります。

●事業実施年度と申請時期一覧

事業実施年度	申請年度
令和6年度	令和6年度
令和7年度	令和6年度
令和8年度	令和7年度

2 申請手続等

(1) 提出書類

次の①から⑦までの書類を作成し、Excelデータを申請期間内に会社に提出してください。

- ① 別記第1号様式
- ② 様式1-1 令和※6年度事業実施計画一覧表（将来性ある先進的事業）
- ③ 様式1-2 令和※6年度実施計画書（将来性ある先進的事業）
- ④ 様式1-3 令和※6年度事業経費内訳書（将来性ある先進的事業）
- ⑤ 補助対象経費確認書類一覧【提出リスト①】
- ⑥ 提出書類一覧【提出リスト②】（将来性ある先進的事業）

⑦ (必要に応じて) 申請事業に係るその他説明資料

※年度は各事業実施年度に読み替える

(2) 提出方法

「(3) 提出先」宛てに、電子メールにより提出してください。

提出書類のファイル形式は、原則 Excel とします。

なお、電子メールの受領から数日以内に、受領確認のメールをお送りする予定です。受領確認メールが届かない場合は、念のため電話での到達確認をお願いします。

(3) 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

件名を「【自治体等名】将来性ある先進的事業申請書類の提出」としてください。

3 申請後の流れ、注意事項等

(1) 審査方法

申請された事業の内容について、表1左欄に掲げる審査項目ごとに当該右欄に掲げる審査の視点から総合的に審査を行います。

なお、必要に応じて、申請された事業の内容に関するヒアリング等を実施する場合があります。

表1 審査項目及び審査の視点

審査項目	審査の視点
先駆性	先進技術 (DX 等) の活用やスタートアップとの連携等、先進的な取組であるか。 (例) ・ AI や GPS 技術、ロボット、AR、ドローン、ペロブスカイト太陽電池等の次世代再エネ技術等の活用 ・ スタートアップや大学、研究機関等と連携した実証事業の実施 ・ ナッジ等行動科学の知見やその他最新の研究成果を活用するなど、先駆的知見の活用 ・ 一分野に留まらない他分野との関連も踏まえた取組 (気候変動対策×生物多様性保全など)
波及性	都内他自治体への拡大・波及が期待される取組であるか。
得られる効果	広域的環境課題の解決等に向けて高い効果が期待できる取組であるか。
実現性	事業の目的や実施内容、経費が明確になっており、本事業を実施するために十分な組織・体制・計画性が確保されているか。
整合性	都が環境基本計画に掲げる目標や施策の方向性等と整合性が取れた内容であるか。
特筆性 (加点要素)	特筆すべき加点要素があるか。

(2) 審査結果の通知

審査会において(1)による審査を行った上で申請された事業の交付決定を行います。交付決定の可否については、申請のあった全ての自治体等に対して書面により個別に通知します。

5 実績報告書

補助金の交付決定を受けた事業実施年度の翌年度の4月末日までに、当該補助事業の実績について、補助事業実績報告書(別記第12号様式)に様式12-1から様式12-3及び提出リスト①・②の書類その他実績を説明するために必要な書類を添付して提出してください。

(2) 報告書の取扱い

報告書に係る全ての著作権(著作権法(昭和45年法律第48号)第27条及び第28条に規定する権利を含む。)は、都に帰属します。

また、報告書は、次に掲げる情報が含まれる場合を除き、公開します。

- ア 個人情報(個人情報の保護に関する法律(平成15年法律第57号)第2条第1項に規定するものをいう。)
- イ 公にすることにより、特定の法人又は個人の権利、競争上の地位その他正当な利益を害するおそれがあると認められるもの

6 補助金の支払等

(1) 補助金

公社は、補助金の交付決定を受けた事業期間の各年度ごとに要した補助対象経費に10/10を乗じた金額(1事業あたり3,000万円/単年度上限)を負担します。また、公社が負担する経費は別表に掲げるものに限りです。

なお、公社の負担範囲となる経費に1,000円未満の端数が生じる場合にあっては、その端数金額を切り捨てるものとします。

(2) 支払等

ア 支払時期

(ア) 令和6年度交付決定事業

- 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等には、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(令和6年7月中旬頃)。
- 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。

(イ) 令和7年度交付決定事業

- 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(令和6年11月下旬頃)。
- 令和7年4月以降、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。

(ウ) 振込について

- 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振込みます。
- 補助金請求書（第4号様式）と併せて、納付書等を提出していただければ、指定の銀行口座に振込むことも可能です。

イ 補助金の額の確定及び返還

- 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します。
 - ※ 補正予算で返還する場合は、事業実施年度の翌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（最終は年度末日）。

別表（6（1）関係）

補助対象経費	補助対象外経費
報酬	次に掲げる経費については、補助対象経費としない。 一 人件費（本事業の実施に必要な補助員に係る経費を除く。）その他本事業の完了後においても経常的に必要となる経費 二 本事業の実施に必要なと認められない経費 三 領収書等により支払の事実が確認できないもの
賃金	
報償費	
旅費	
需用費	
役務費	
委託料	
工事請負費	
使用料及び賃借料	
原材料費	
備品購入費	
負担金補助及び交付金	