

令和 6 年度
蓄熱槽等を活用した
エネルギーマネジメント推進事業
助成金交付の手引き

Ver. 1 . 1

令和 6 年 1 0 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
(愛称：クール・ネット東京)

〒163-0817

東京都新宿区西新宿2-4-1 新宿 NS ビル 17F

T E L : 03-5990-5242

メールアドレス : cnt-ems@tokyokankyo.jp

ホームページ : <https://www.tokyo-co2down.jp/subsidy/ems>

受付時間 : 月曜日～金曜日 (祝祭日及び年末年始を除く) 9:00～17:00 (12:00～13:00 除く)



東京都地球温暖化防止活動推進センターとは

「地球温暖化対策の推進に関する法律」第38条に規定され、地球温暖化防止活動の推進を図ることを目的とする一般財団法人の中から一つを、都道府県知事が指定するものです。

東京都においては、財団法人東京都環境整備公社（現公益財団法人東京都環境公社）が平成20年2月4日に、東京都地球温暖化防止活動推進センターとしての指定を受け、同年4月1日に活動を開始しました。

《目次》

助成金を申請される皆様へ	1
1. 事業概要	2
1.1 目的(実施要綱第1条参照)	2
1.2 事業スキーム	2
1.3 申請手続きの流れ	3
2. 助成内容	4
2.1 助成対象事業者(交付要綱第3条参照)	4
2.2 助成対象事業(交付要綱第4条参照)	6
2.3 助成対象経費(交付要綱第5条参照)	8
2.4 助成金額(交付要綱第6条参照)	11
2.5 交付の条件(交付要綱第11条参照)	12
2.6 契約等(交付要綱第13条参照)	13
3. 申請の方法	13
3.1 募集期間	13
3.2 申請書類	14
3.3 手続代行者(交付要綱第8条参照)	14
3.4 事業計画作成及び申請にあたっての留意事項	15
3.5 審査	17
3.6 交付決定(交付要綱第10条参照)	18
3.7 助成事業の開始から完了まで	19
3.8 助成金の額の確定(交付要綱第23条参照)	22
3.9 助成金の交付(交付要綱第24条参照)	22
3.10 交付決定の取消し(交付要綱第25条参照)	22
3.11 助成金の返還(交付要綱第26条参照)	23
3.12 違約加算金(交付要綱第27条参照)	23
3.13 延滞金(交付要綱第28条参照)	24
3.14 他の助成金等の一時停止等(交付要綱第29条参照)	24
3.15 財産の管理及び処分(交付要綱第30条参照)	24
3.16 助成事業の経理(交付要綱第31条参照)	25
3.17 調査等、指導・助言(交付要綱第32条、33条参照)	25
3.18 助成事業の公表(交付要綱第34条参照)	25
3.19 その他	26
4. 申請書類提出方法等	26

4.1	交付申請	26
4.2	実績報告	27
4.3	添付書類の説明	28
5.	申請書類作成例	34
5.1	添付資料作成例	34
6.	よくある質問	38
6.1	助成金制度について	38
6.2	助成対象について	38
6.3	申請方法について	41
6.4	その他	42

蓄熱槽等を活用したエネルギーマネジメント推進事業 助成金交付の手引き

改訂履歴

版（更新月日）	当該箇所	改定内容
令和6年5月2日	—	Ver. 1 発行
令和6年10月25日	P. 2	予算額 加筆
	P. 15	3. 4 事業計画作成及び申請にあたっての留意事項 助成対象設備を設置する施設において、住居兼事務所等で使用する場合 加筆
	P. 21～P. 22	3. 7 助成事業の開始から完了まで （9）実績の報告（交付要綱第22条参照） 助成事業実績報告書の最終提出期限 加筆修正 （10）助成金の交付（交付要綱第24条参照） 助成金交付請求書の最終提出期限 加筆修正
	P. 27	4. 1 交付申請 ③提出先 加筆 4. 2 実績報告（1）提出期限 加筆修正
	P. 27～P. 31	4. 3 添付書類の説明 ①交付申請に必要な提出書類一覧 加筆
	P. 34～P. 37	5. 1 添付資料作成例 加筆修正
	P. 38～P. 43	6. よくある質問 加筆

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」という。）が実施する助成金交付事業につきましては、東京都（以下「都」という。）の公的な資金を財源としており、社会的にその適正な執行が強く求められています。公社としても、厳正な助成金の執行を行うとともに、虚偽や不正行為に対しても厳正に対処いたします。

「蓄熱槽等を活用したエネルギーマネジメント推進事業」に係る助成金を申請される方、交付が決定し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、助成金の申請又は受給を行っていただきますようお願いいたします。

1. 本事業の実施については、「蓄熱槽等を活用したエネルギーマネジメント推進事業助成金実施要綱」（以下「実施要綱」という。）及び「蓄熱槽等を活用したエネルギーマネジメント推進事業助成金交付要綱」（以下「交付要綱」という。）に基づいて行われます。
2. 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載があってはなりません。
3. 助成金で取得し、整備し又は効用の増加した財産（取得財産等）を、当該取得財産等の処分制限期間内に処分（助成金の交付目的に反して使用し、譲渡し、交換し、貸し付け、担保に供し、又は廃棄することをいう。）しようとするときは、あらかじめ処分内容等について公社に承認を受けなければなりません。また、その際に助成金の返還が発生する場合があります。なお、公社は、必要に応じて取得財産等の管理状況等について調査することがあります。
※ 処分制限期間とは、交付要綱に定める耐用年数をいう。
4. 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。
5. 公社は、申請者その他の関係者が、偽りその他の手段により手続きを行った疑いがある場合は、必要に応じて調査等を実施し、不正行為が認められたときは、該当関係者に対し、相当の期間、助成金の交付決定の停止等の処分を行い、その名称及び不正の内容を公表します。
6. 前記事項に違反した場合は、公社からの助成金交付決定及びその他の権利を取り消します。また、公社から助成金が既に交付されている場合は、その金額に加算金（年率 10.95%）を加えて返還していただきます。

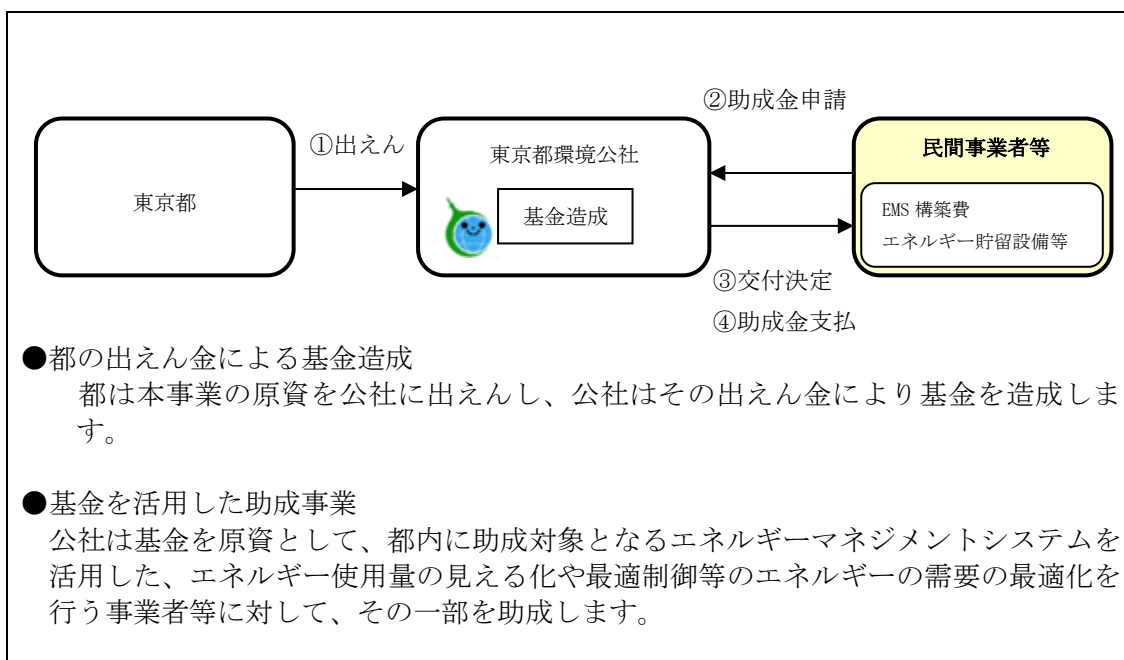
1. 事業概要

1.1 目的(実施要綱第1条参照)

蓄熱槽等を活用したエネルギーマネジメント推進事業（以下「本事業」という。）とは、都内事業所において、エネルギーマネジメントシステムを活用した、エネルギー使用量の見える化や最適制御等のエネルギーの需要の最適化を行う事業者に対して、その取組に必要な経費の一部を助成することにより、エネルギーマネジメントの推進及び高度なエネルギーマネジメントの促進を目的として行うものです。

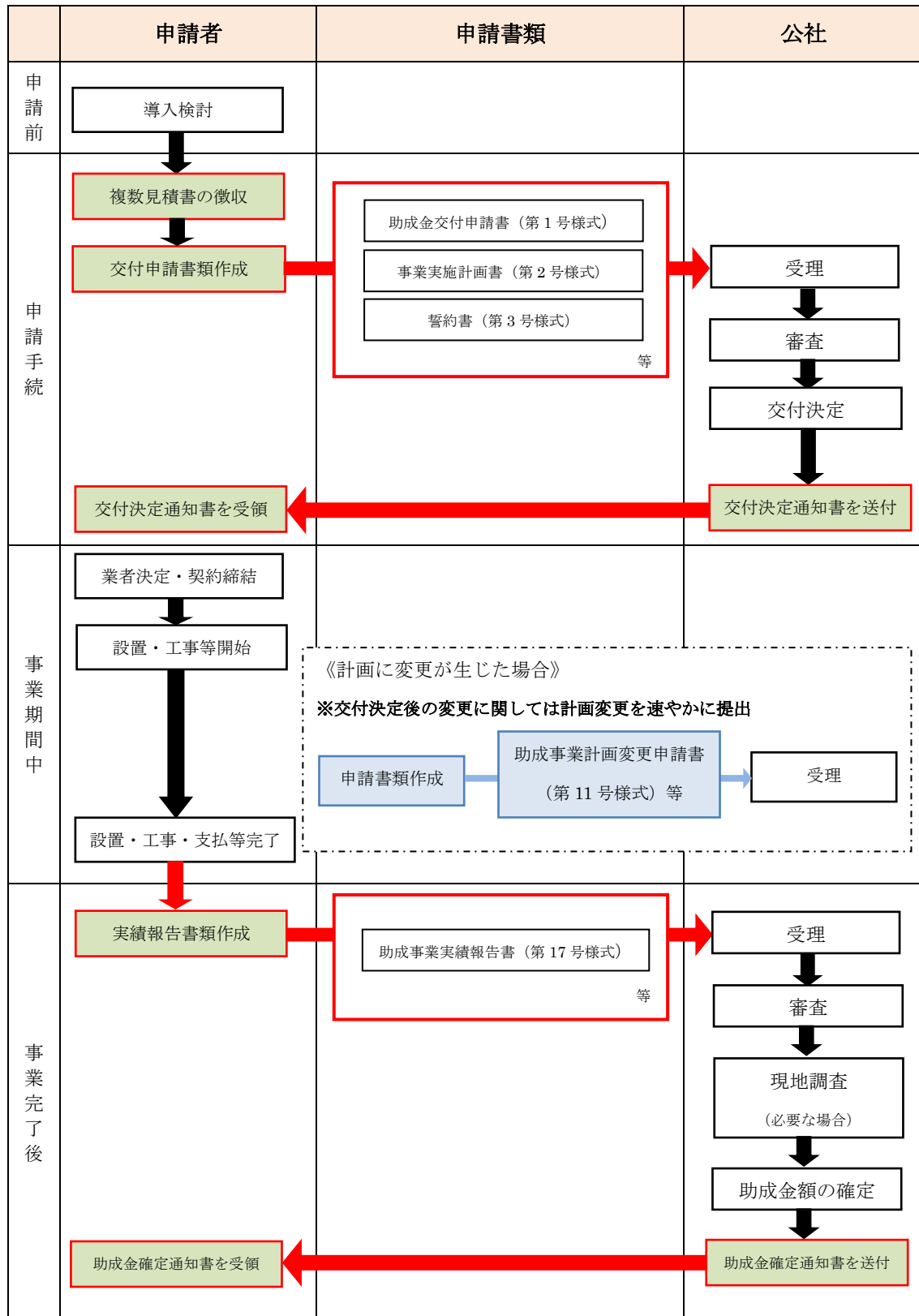
本事業に申請する事業者は、実施要綱及び交付要綱の内容を十分理解した上で、手続きを行ってください。

1.2 事業スキーム

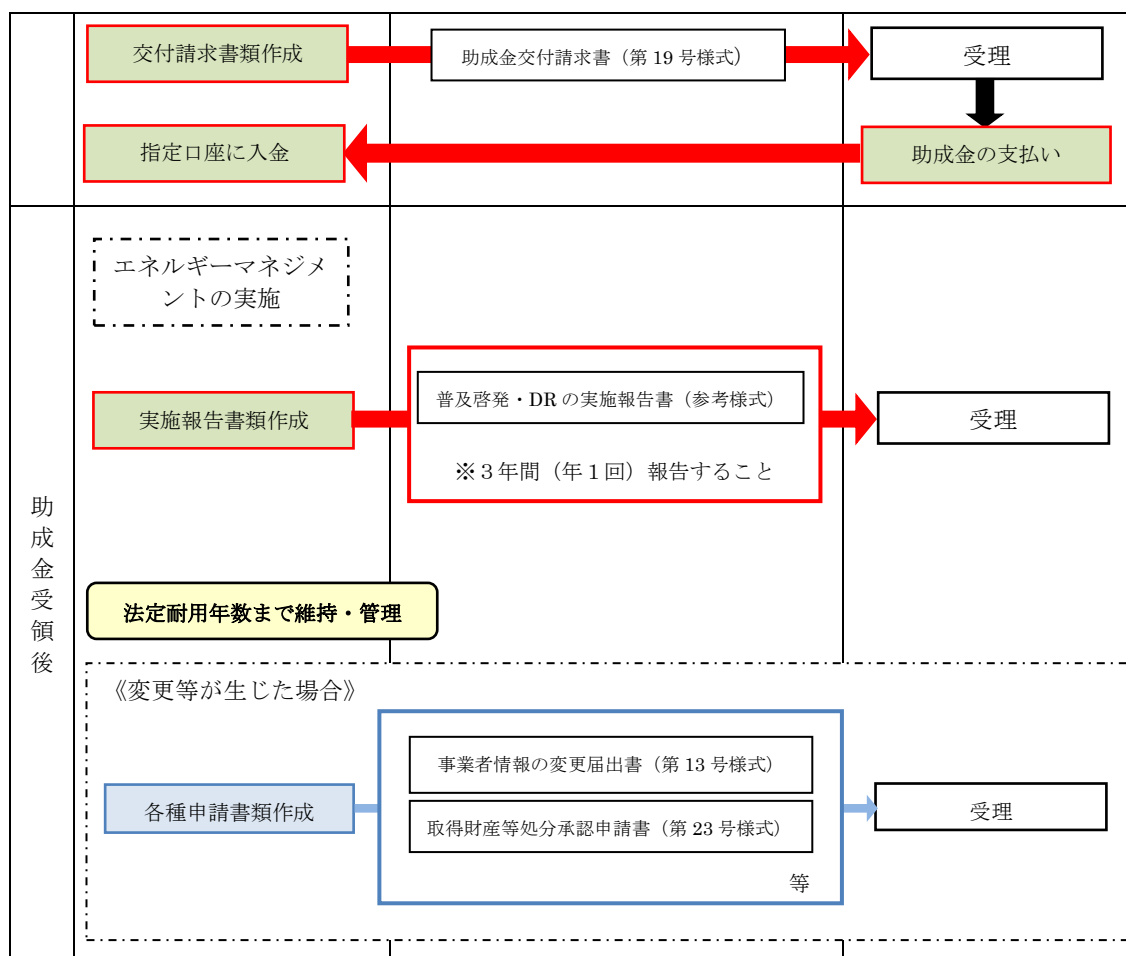


- 事業実施期間：令和6年度から令和8年度まで（助成金の交付は令和9年度まで）
毎年度申請受付期間を設け、予算の範囲内で行います。
令和6年度：5.9億円

1.3 申請手続きの流れ



蓄熱槽等を活用したエネルギーマネジメント推進事業 助成金交付の手引き



2. 助成内容

2.1 助成対象事業者（交付要綱第 3 条参照）

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、次のとおりです。

（1）次のいずれかの者であること。

助成対象事業者
助成対象事業を実施する事業者及びアグリゲーター

※助成対象事業者の本社等所在地については、都内であることを限定いたしません。

ただし、助成対象設備を導入する施設は、都内である必要があります。

(2) 次の掲げる要件を全て満たす者であること。

事業者の種別	
ア	過去に税金の滞納がない者
イ	刑事上の処分を受けていない者
ウ	公的資金の交付先として社会通念上適切であると認められる者
エ	東京都から助成金等停止措置又は指名停止措置が講じられていない者

(3) 上記(1)の規定にかかわらず、次に掲げる者は、助成対象事業者とはなりません。

事業者の種別	
①	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。）
②	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。）
③	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に暴力団員等に該当する者があるもの

(4) リース契約を行う場合においては、リース事業者（リース契約に基づき、導入設備のリースを行う者）及びリース使用者（リース契約に基づき、導入設備を使用する者）について、前項の規定を適用するものとします。

※リース契約により導入設備を設置する場合は、リース事業者とリース使用者が共同で申請を行うものとします。

⚠【リース契約とは】

本助成金の交付対象となる設備の所有者である貸主が、当該設備の借主に対し、当事者間で合意した期間にわたり当該設備を使用収益する権利を与え、借主は、当事者間で合意した当該設備の使用料を貸主に支払う契約であって、次のア及びイに掲げる要件に該当するものをいう。

ア 借主が、当該契約に基づき使用する物件（以下「リース物件」という。）からもたらされる経済的利益を実質的に享受することができ、かつ当該リース物件の使用に伴って生じる費用を実質的に負担すべきこととされているものであること。

イ 借主が本助成金の利益を受けられるよう、リース料金から助成金相当分が減額されていること。

ウ リース期間の中途において当事者の一方又は双方がいつでも当該契約の解除をすることができるものでないこと。

2.2 助成対象事業（交付要綱第4条参照）

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、次に掲げる全ての要件を満たすものとします。

（1）実施する DR の EM 計画の策定

事業所等において実施するエネルギーの需要の最適化（以下「DR」という。）のエネルギーマネジメント（以下「EM」という。）計画を策定すること。

当該計画には、DR 回数等定量的な努力目標を盛り込むこと。

（2）策定した EM 計画に基づいた、DR の取組

ア 策定した EM 計画の内容から、少なくとも1つ以上の取組を実施すること。

イ DR 回数等定量的な取組については、その達成可否を問わないものとする。ただし、未達だった場合は、その原因等を分析し、その結果を公社へ報告すること。

ウ DR の取組は助成金の交付を受けた日の属する年度の翌年度から起算して3年間実施すること。また、DR の取組状況及び取組結果について、「普及啓発・DR の実施報告書」（参考様式）を1年分まとめて翌年度の5月末日までに、公社に提出すること。（年1回）

（3）DR に関する教育等の普及啓発の取組

ア 普及啓発の方法及び内容は任意とするが、DR の意義、DR の手法等を内容に盛り込むこと。

イ 普及啓発は年1回以上行うこと。

ウ 普及啓発は助成金の交付を受けた日の属する年度の翌年度から起算して3年間実施すること。また、普及啓発の取組について、「普及啓発・DR の実施報告書」（参考様式）を1年分まとめて翌年度の5月末日までに、公社に提出すること。（年1回）

（4）エネルギー使用量を見える化をするための EMS 導入

策定した EM 計画に基づき、事業所等で消費されるエネルギー使用量を見える化をするための EMS を導入すること。

○消費されるエネルギー使用量を見える化できる EMS とは次の要件を満たしていること。

ア 現時点のエネルギー使用量を即時反映できるようにすること。

- イ デマンド単位（30 分単位）を可視化できるようにすること。
- ウ 図表等を用いて可視化できるようにすること。
- エ 機器は未使用品とすること。

（５）事業所等に導入されている設備を最適制御するための EMS 導入（実施要綱第 4 2（２）による助成対象事業に限る）

策定した EM 計画に基づき、事業所等で消費されるエネルギー使用量を見える化をするための EMS を導入及び事業所等に導入されている設備を最適制御するための EMS を導入すること。

ただし、既に見える化のための EMS を導入している等の事情により、見える化をするための新たな EMS の導入が不要である場合はこの限りではない。

○設備を最適制御するための EMS とは次の要件を満たしていること。

- ア 現時点のエネルギー使用量を即時反映できるようにすること。
- イ デマンド単位（30 分単位）を可視化できるようにすること。
- ウ 図表等を用いて可視化できるようにすること。
- エ 最適制御の内容は、DR に資するものであること。
- オ 最適制御前後における DR 効果を分析し、その内容を公社へ報告すること。
- カ 機器は未使用品とすること。

（６）国及び都等から DR 要請があった場合の協力及び取組状況の報告

国及び都等から DR 要請があった場合は、可能な範囲で協力し、その取組状況を報告すること。

- ア DR 要請に対する応答の有無を公社に報告すること。
- イ DR 要請に応答した場合、その取組状況と効果を公社へ報告すること。
- ウ DR 要請に非応答だった場合、その理由を公社へ報告すること。
- エ 当該報告は、助成金の交付を受けた日の属する年度の翌年度から起算して 3 年間実施すること。また、報告については、「普及啓発・DR の実施報告書」（参考様式）を 1 年分まとめて翌年度の 5 月末日までに、公社に提出すること。（年 1 回）

（７）エネルギー貯留設備の改修

策定した EM 計画に基づき、DR に資する範囲において、エネルギー貯留設備を改修すること。ただし、エネルギー貯留設備の改修が不要である場合はこの限りではない。

- ア 改修の内容は、DR に資するものであること。

イ 改修前後における DR 効果を分析し、その内容を公社へ報告すること。

2.3 助成対象経費（交付要綱第5条参照）

助成金の対象となる経費（以下「助成対象経費」という。）は、助成対象事業に要する経費のうち、次に掲げるものであり、公社が必要かつ適切と認めたものとします。審査の結果、市場価格から著しい乖離がある等、公社が過剰と認める経費は助成対象外とします。

条件	
① 助成対象事業の実施のために直接必要であり、かつ必要最小限の経費 ② 助成対象事業の実施内容が報告書類（写真、帳簿類等）により確認が可能であり、かつ、本助成事業に係るものとして、明確に区分できる経費 ③ 委託内容を主要業務とする業者に直接委託・契約するもの ④ 見積書等が外資建てである場合、円建てに換算した経費	
費目	助成対象経費
① システム（ソフトウェア及びハードウェア）の構築費等	・ソフトウェアの構築・改修に係る設計・開発に要する経費 ・ハードウェアの調達に係る設計・開発・機器に要する経費 ・その他公社が業務を行うために特に必要と認めるもの
② クラウドサービス等の初期設定費等	・システム（ソフトウェア及びハードウェア）の運用・保守・利用に係る初期設定に要する経費 ・その他公社が業務を行うために特に必要と認めるもの
③ エネルギー貯留設備の改修費等	・蓄熱能力を回復させることを目的に実施する取組に係る経費 ・蓄電能力を回復させることを目的に実施する取組に係る経費 ・その他公社が業務を行うために特に必要と認めるもの

➤ 次の場合は、助成対象外とします。

	助成対象外経費
①	交付要綱第10条第1項の規定により公社が交付決定をした日の前に契約締結したものに係る経費（リース契約含む。）
②	消費税及び地方消費税
③	金融機関に対する振込手数料 ※ただし、振込手数料を取引先が負担し、取引価格に含まれている場合は、助成対象経費として計上することができます。

蓄熱槽等を活用したエネルギーマネジメント推進事業 助成金交付の手引き

④	過剰であるとみなされるもの、予備若しくは将来用のもの又は助成対象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
⑤	本事業以外で都の資金を原資とした助成金を受領した、若しくは今後受領する予定のある経費 ※都若しくは公社、又は区市町村が実施する都の資金を原資とした助成で、本事業の助成対象経費が重複するものは、併給できません。
⑥	公的資金の用途として社会通念上、不適切と認められる経費
⑦	諸経費（一般管理費等）

➤ リース契約の場合

リース使用者が本助成金の利益を受けられるようにリース契約においては、リース料金から助成金相当分を必ず減額してください。

➤ 割賦契約の場合

割賦販売価格又はサービス料から助成金相当分を必ず減額してください。

⚠ 【割賦契約とは】

導入設備の所有者である売主が、当該導入設備の買主に対し、当事者間で合意した期間にわたり月賦、年賦その他の賦払の方法により分割して当該導入設備の販売代金を買主から受領し、かつ、当該代金の全部の支払の義務が履行されるときまで当該導入設備の所有権が売主に留保されることを条件に、当該導入設備を販売する契約

➤ 自社製品の調達がある場合

助成対象経費の中に本助成金の交付を受けようとする助成対象事業者の自社製品の調達がある場合は、利益等排除を行った経費が助成対象経費となります。自社調達の場合は、原価をもって助成対象として利益排除を行います。

〈利益等排除について〉

助成対象事業において、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）

〔原価と証明できない場合〕

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。

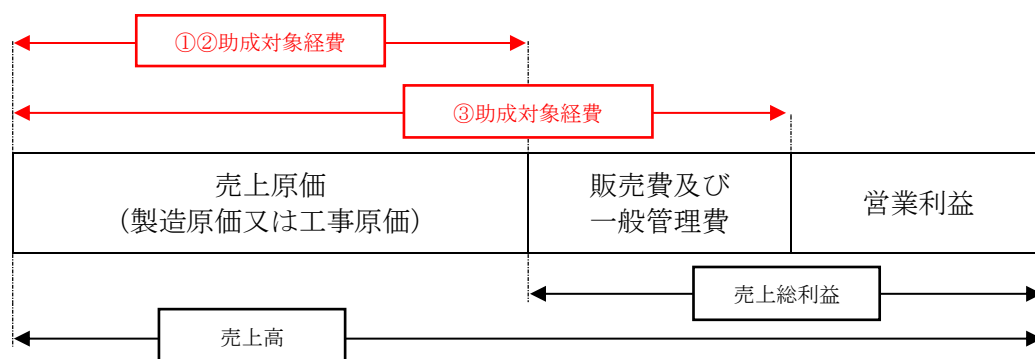
→ 助成対象経費 = 原価（製造原価又は工事原価） + 経費等（販売費及び一般管理費）

〔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。

2.4 助成金額（交付要綱第6条参照）

「2.3 助成対象経費」について、本助成金の交付額（以下「助成金額」という。）は、事業種別に応じて以下に示す算出方法を用いた金額とします。

【助成対象事業者の種別及び助成率、上限額】

	【助成1】 エネルギーマネジメントの推進（見える化）の実施に係る経費の助成	【助成2】 高度なエネルギーマネジメントの促進（見える化・最適制御）の実施に係る経費の助成
◆ 申請期間	令和6年4月24日（水）から令和7年3月31日（月）まで	
◆ 助成対象事業者	都内に事業所を所有又は使用する事業者及びアグリゲーター（個人事業主を含む。）	
◆ 主な助成要件 （助成対象事業）	① 事業所等において実施するDRのEM計画を策定すること。 ② 策定したEM計画に基づきDRに取り組むこと。 ③ 事業所の利用者等にDRに関する教育等の普及啓発を行うこと。 ④ 事業所等で消費されるエネルギー使用量を見える化をするためのEMSを導入すること。	① 事業所等において実施するDRのEM計画を策定すること。 ② 策定したEM計画に基づきDRに取り組むこと。 ③ 事業所等の利用者等にDRに関する教育等の普及啓発を行うこと。 ④ 事業所等で消費されるエネルギー使用量の見える化をするためのEMSを導入すること。ただし、既に見える化の取組を実施している場合は除く。 ⑤ 事業所等に導入されている設備を最適制御するためのEMSを導入すること。
◆ 助成率	1. 中小規模事業所 2／3 2. 大規模事業所 1／2	1. 中小規模事業所 2／3 2. 大規模事業所 1／2
◆ 上限額	1,000万円	5,000万円

- 助成対象経費に国等補助金を充当する場合にあっては、当該補助金の額を控除した額を助成対象経費とします。
- リース契約を用いて助成対象設備を設置する場合は、助成対象事業所の区分に応じた助成率及び上限額を適用します。
- 本助成金額に千円未満の端数が生じた場合は、これを切り捨てるものとします。
- 中小規模事業所で申請される場合は、電気ガス料金の明細（前年度1年分）及び「エネルギー使用量計算シート」（参考様式）の提出が必要となります。

2.5 交付の条件（交付要綱第 11 条参照）

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、助成事業者に対し、次に掲げる条件を付するものとします。

（１）交付決定後速やかに当該事業に係る契約を締結し、助成対象事業に着手すること。

（２）都又は公社への情報提供に協力すること

都及び公社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。

（３）DR 要請に対する応答の有無を公社へ報告すること

DR 要請に対する応答の有無を１年分まとめて翌年度の５月末日までに、公社に報告すること（年１回）

（４）善良な管理者の注意を持って助成事業を管理運用すること

実施要綱及び交付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対象事業により取得し、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。

（５）交付決定が取り消された場合は、それに従うこと

公社が交付要綱第 15 条又は第 25 条第 1 項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。

（６）助成金を返還請求された場合は、納付すること

公社が第 26 条第 1 項の規定により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、第 27 条第 2 項の規定に基づき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、第 28 条第 2 項の規定に基づき延滞金を納付すること。

（７）交付要綱その他法令の規定を遵守すること

助成事業者は、助成対象事業の実施に当たり、実施要綱、交付要綱及びその他法令の遵守すること

2.6 契約等（交付要綱第13条参照）

- （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、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こととし、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、当該助成金の運用上、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。

なお、競争に付さない場合は、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。

※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等を指します。

- （2）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、助成事業に着手しなければなりません。

交付決定後速やかに契約を行わない場合、若しくは交付決定前に契約を締結していた場合（公社が認めたものを除く。）、交付決定を取り消します。

3. 申請の方法

3.1 募集期間

受付期間：申請受付開始から令和7年3月31日（月）17：00 必着

- （1）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。

※公社のメールサーバー等のシステムに記録された時間を基準とします。送信等のトラブルに伴う不着、その他申請者側のシステムに起因することについて、公社は責任を負いません。

- （2）交付申請手続きについては、十分に時間の余裕をもって当たっていただくようお願いいたします。

- （3）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。

- (4) 受理した申請の交付申請額の合計が、公社の予算の範囲を超えた日（以下「予算超過日」という。）をもって申請の受理を停止します。
- (5) 予算超過日に申請書類を受理した場合は、予算超過日の前日における予算残額を、予算超過日に受理した申請件数で割った金額（千円未満の端数切捨て）を予算超過日到着 1 件当たりの上限額とします。
- (6) 受理前に申請内容を公社が確認し、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などにおいて、公社が修正を求めた日の翌日から起算して 30 日以内に修正を行わないときは、申請を撤回したものとみなします。申請は受理されませんのでご注意ください。

3.2 申請書類

- (1) 助成対象事業者は、「4. 申請書類作成方法等」を参考に申請書類一式を作成し、公社へ提出してください。

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最新の様式をダウンロードして使用してください。古い様式の場合には受理できませんので十分ご注意ください。

URL (<https://www.tokyo-co2down.jp/subsidy/ems>)

- (2) 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。
- (3) 申請書類は、公社のホームページからダウンロードをした Excel ファイルで作成しそのファイルをご提出ください。交付申請時に提出した形式で実績報告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。シートをコピーして、申請者等が作成した Excel ファイルの提出は認めません。

3.3 手続代行者（交付要綱第 8 条参照）

助成対象事業者は、本助成金の交付申請等に係る手続の代行を、第三者に対し依頼することができます。

- (1) 助成対象事業者から依頼を受け、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、本手引き 2.1（2）に全て該当し、同手引き 2.1（3）に該当しない者でなければなりません。
- (2) 手続代行者は、交付要綱及びその他公社が定める交付申請等に係る全ての要件を理解し、申請者との連携を図り、手続等が円滑に推進できるよう努めてください。
- (3) 公社は原則として、申請書類等についての申請者への質問や依頼を手続代行者に連絡しますので、手続代行者が窓口となって対応してください。ただし、交付決定通知書、助成金確定通知書等公社からの通知文の送付及び助成金の支払いにつきましては、あくまで申請者に対して行います。手続代行者、申請者ともこの点を理解したうえで手続を行ってください。

※公社は必要に応じて手続代行者が行う手続について調査を実施し、手続代行者が実施要綱及び交付要綱並びに本手引の規定に従って手続を遂行していないと認めるときは、当該手続代行者に対し代行の停止を求め、以後、当該手続代行者による申請は受け付けませんので、ご注意ください。

3.4 事業計画作成及び申請にあたっての留意事項

助成金交付申請にあたり、助成対象事業者は、次の点に留意してください。

- (1) 助成対象事業者が、助成対象設備を設置する施設の所有者又は管理者ではない場合、施設の所有者又は管理者から同意を得て、「助成対象事業の実施に係る同意書」（第5号様式）を提出してください。また、施設の所有者が複数者の場合は、1名を代表者とすることができますが、他の所有者から同意を得たことがわかる書類を併せて提出してください。

- (2) 助成対象設備を設置する施設において、住居兼事務所等で使用する場合は、申請範囲に住居部分を含めることはできません。

※住居部分と事務所等が明確に分けられていることが必要であり、事務所等のみで本事業を行うことが確認できれば助成対象となります。

※それぞれの電力契約が確認できる書類（住居部分及び事務所等の電力契約書等）の提出が必要となります。

蓄熱槽等を活用したエネルギーマネジメント推進事業 助成金交付の手引き

(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で対応いただけないときは、不交付決定となります。

(4) リースにて助成対象設備を設置しようとする場合は、次の点に注意してください。

①導入設備の所有者であるリース事業者と導入設備のリース使用者との共同申請を行ってください。

②リース使用者は、助成対象事業者の要件を満たす者としてします。

③提出いただく資料は、次の表とおりです。

	提出書類	リース事業者	リース使用者
第3号様式	誓約書	○	○
添付資料1	登記簿謄本の写し	○	○
添付資料14	リース契約書及びリース計算書	○	×
その他	電気・ガス料金の明細（1年分）及び「エネルギー使用量計算シート」（参考様式）	×	△

※○は提出、△は該当する場合のみ。

④リース事業者は、1申請につき1社とします。

⑤機器費の助成対象となる要件は、次のとおりとする。

➤リース契約終了後にリース使用者に機器の所有権を移転する場合

リース契約終了後に所有権移転をする契約であること。

➤リース契約終了後に機器の所有権を移転しない場合

機器の法定耐用年数を超える期間の契約であること。

※上記の記述が確認できる書類（契約書等）を必ず添付してください。

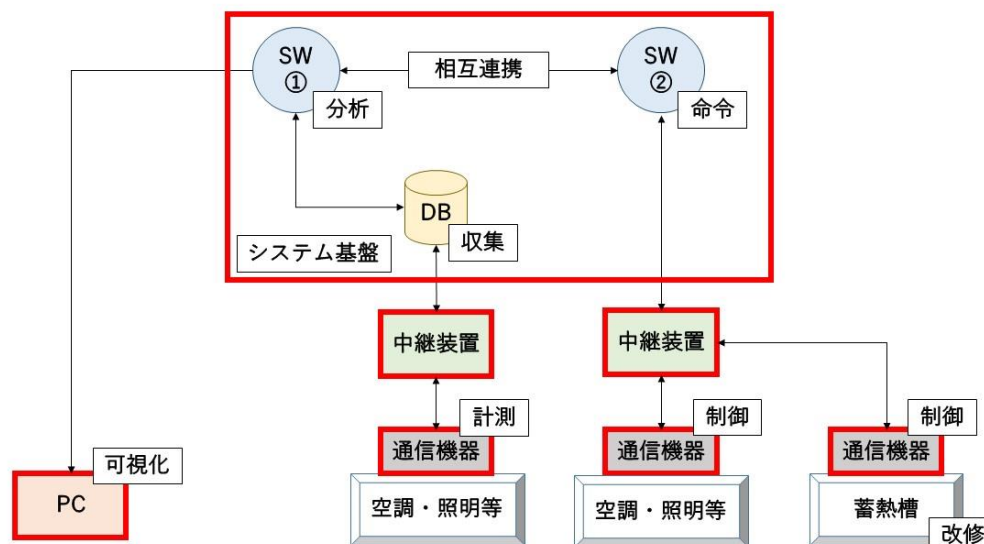
⑥助成対象設備は、処分制限期間の間、使用してください。なお、処分制限期間内に処分を行う時は、事前に財産等処分の申請を行い、公社の承認を受けるものとします。

(5) 原則、申請単位は1助成対象事業1事業所ごととします。

(6) 助成対象となる機器の範囲は、次のとおりとします。

赤枠 赤枠が助成対象となります。

EMSのイメージ（助成対象範囲）



（６）申請設備については、次のとおりです。不備・誤りのないよう、ご注意ください。

- ①助成対象設備の仕様については、必要に応じて機器カタログ等を用いて記載してください。
- ②導入設備は、施工図面上判別がつくように朱書き等の対応をしてください。

3.5 審査

（１）審査の流れ

審査は、書類による要件及び事業内容等を次の手順で実施します。

- ①助成対象事業に必要な書類が揃っているかを確認します。
- ②助成金交付申請書類等の提出された書類の内容が、本助成金制度に適合しているかを審査します。

※審査の過程で、現地確認・調査及び面接（ヒアリング）を行う場合がありますので、その際は、ご協力をお願いいたします。

※審査結果については、交付の可否を書面で通知します。

※審査料等は徴収しませんが、申請書類作成等に係る経費及び提出に係る送料は、助成対象事業者にて負担してください。

※助成対象事業者の都合で辞退する場合は、次回以降の申請を制限することがあります。

※公社職員への働きかけ・陳情等により、公正中立性が確保されないと判断された場合には、審査対象から除外させていただきます。

(2) 審査基準

助成対象事業ごとに、次の要件をひとつでも満たさない場合は、交付決定となりませんので、十分注意してください。

- ・事業実施場所における地元調整や許認可の取得がされていない場合又は見込みが示されていない場合
- ・事業に必要な機器・システム類の仕様が定まっていない場合
(例：計画が明示されていない、容量計算されていない等)
- ・その他事業計画に不明確や不確定な要素が盛り込まれている場合
- ・設置する設備の性能が実証されていない場合
(技術が開発段階である場合、又は実証試験中の場合等)
- ・事業に供する原料の確保（原料の入手先、量、価格調整等に関する一切）がされていない場合
- ・助成金交付決定通知書発行から契約締結までに要する時間や工事工程の時間軸が必要以上に要していると判断されるもの

※不備書類訂正や追加資料等の提出通告期限（通告日の翌日から起算して 30 日以内）を超過した場合は、申請を撤回したものとみなしますので、十分注意してください。

3.6 交付決定（交付要綱第 10 条参照）

(1) 交付決定通知

公社は申請された事業について審査を行い、予算の範囲内で交付を決定します。

審査の結果、交付決定された事業については、交付要綱の規程に基づき、助成金の交付を決定した助成対象事業者（以下「助成事業者」という。）に対し、「助成金交付決定通知書」（第 6 号様式）を送付します。また、不交付決定となった事業については、「助成金不交付決定通知書」（第 7 号様式）を送付します。

※助成事業の交付に当たっては、「3.5 審査」に基づき審査を行います。

※交付決定通知書に記載された助成金額は、助成限度額を明示するものであり、助成事業者に対して実際にお支払いする助成金額を約束するものではありません。助成事業完了後、助成事業者から実績報告の提出を受けた後に、公社からの通知により助成金額が確定します。なお、実際に助成事業に要した経費が交付決定額を超えた場合であっても、当初決定し、公社が通知した助成金額を超えてお支払いすることはできません。

※助成事業の計画変更について申請を行い、これが認められた場合は、変更後の額を交付決定額とします（ただし、交付決定額を超える変更は認められません。）。

(2) 交付決定通知書の確認

公社より送付された助成金交付決定通知書の内容をご確認ください。記載された内容等に異議が生じた場合は、申請の撤回をすることができます。

※助成金交付決定通知書は、大切に保管してください（以下同様に、公社からの文書及び関係書類は、実績報告を提出した日の属する公社の会計年度終了の日から処分制限期間を超過するまで保存してください）。再発行等の対応はいたしません。

3.7 助成事業の開始から完了まで

助成事業に係る契約等は、交付決定日以降に行ってください。

⇒当助成事業に係る契約等はすべて、当助成事業の交付決定の通知日以後に行ってください。

(1) 申請の撤回（交付要綱第 14 条参照）

助成事業者は、交付決定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 8 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。

➤ 提出期限 ⇒助成金交付決定通知を受領した日から **14 日以内**に提出すること

(2) 事情変更による決定の取消し等（交付要綱第 15 条参照）

助成金の交付決定後、天災地変その他事情の変更により、助成事業の全部又は一部を実施する必要がなくなった場合には、公社は助成金の交付決定の全部又は一部を取消し、又はその他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) 助成対象事業の承継（交付要綱第 16 条参照）

助成事業者が、相続、法人の合併、分割等又はリース契約における共同申請者への所有権移転により地位の承継が行われた場合、助成事業を承継する者（以下「承継者」という。）は、速やかに「助成事業承継承認申請書」（第 9 号様式）並びに助成事業の承継が確認できる書類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、承継者宛に「助成事業承継（承認・不承認）通知書」（第 10 号様式）を送付します。

(4) 助成対象事業の計画変更の承認（交付要綱第 17 条参照）

①助成事業者は、次の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が必要です。必要書類を提出してください。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するとき。

※助成事業者や交付の条件等を満たさなくなる変更は認められません。

イ 助成対象経費の金額や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。

※金額の内訳を調整し、交付申請時と交付決定額は変わらないが、新たな設備、工事等を交付対象に追加することは認めません。

※変更申請に当たり、変更となった部分わかる資料を添付してください。

※軽微な変更については、変更申請書の提出は必要ありませんが、事前に公社へご相談ください。

【※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、金額変更がない場合（メーカーが後継機器と判断している）
- ・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、変更申請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い合わせください。

②公社は変更が妥当であると認めた場合は、必要に応じ条件を付して、その旨を「助成事業計画変更承認通知書」（第12号様式）により助成事業者へ通知します。

（5）事業者情報の変更に伴う届出（交付要綱第18条参照）

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13号様式）を公社に提出してください。

※助成事業の実施体制を変更する場合も、助成事業の内容変更該当します。

助成事業者	事業者情報の変更内容
個人事業主	氏名、住所等
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19条参照）

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ません。ただし、事前に公社の承認を得た場合は、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20条参照）

- ①助成事業者は、「事業実施計画書」又は「助成事業計画変更申請書」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事業が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「助成事業遅延等報告書」（第 14 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とりますので、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は、助成金の支払いが行われなかったことがあります。
- （８）助成事業の廃止の報告（交付要綱第 21 条参照）
- ①助成事業者は、やむを得ない理由により、助成事業の全部若しくは一部を中止し、又は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 15 号様式）を公社に提出し、承認を得る必要があります。
- ②公社は申請内容を審査し、妥当であると認めたときは、事業の廃止の承認を行い、その旨を助成事業者へ「助成事業廃止承認通知書」（第 16 号様式）により通知します。なお、承認に当たり、公社は助成事業者に対し、必要に応じて条件を付する場合があります。
- （９）実績の報告（交付要綱第 22 条参照）
- ①助成事業者は、助成事業が完了したときは、速やかに「助成事業実績報告書」（第 17 号様式）、その他交付要綱別表第 3 に掲げる書類を「4.2 実績報告」に従い、公社に提出してください。なお、実績報告書の提出期限は、助成対象事業が完了した日から起算して **30 日を経過した日** 又は公社が指定する期限のいずれか早い日までとします。
- 最終提出期限は、**令和 9 年 6 月 30 日（水）** まで
- ※不備書類訂正や追加資料の提出通告期限（通告日の翌日から起算して 30 日以内又は訂正を求めた時に指定した期限）までに当該不備の訂正が行われない場合、交付決定を取り消します。
- ②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、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。
- （１０）助成金の交付（交付要綱第 24 条参照）

助成事業者は、本助成金の交付を受けようとするときは、速やかに「助成金交付請求書」(第 19 号様式)を公社に提出してください。

➤ 最終提出期限は、令和 9 年 12 月 17 日 (金) 17 時 (必須) まで

3.8 助成金の額の確定 (交付要綱第 23 条参照)

- (1) 公社は、実績報告書を受領した後、書類の審査及び必要に応じて行う現地調査・面接(ヒアリング)等により、助成事業の内容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、交付すべき助成金の額を確定し、その旨を「助成金額確定通知書」(第 18 号様式)により通知します。
- (2) 上記(1)の規定により確定する本助成金の額は、交付要綱第 10 条第 2 項の交付決定通知書に記載した交付決定額(変更された場合にあっては、変更された後の額)と、助成金の実績報告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。

※申請どおりの設備が設置されていない場合は、助成金の支払いは行いません。

※助成金の額が確定した後であっても、「3.10 交付決定の取消し」の要件に該当した場合は、助成金の交付決定が取り消すことがあります。

3.9 助成金の交付 (交付要綱第 24 条参照)

- (1) 公社は、助成金交付請求書を受領した後、その内容を確認し、妥当であると認められるものについてのみ、助成事業者对本助成金を支払うものとします。
- (2) 本助成金の交付の期限は令和 10 年 3 月末日までです。
- (3) 上記(1)の規定による支払いにおいて、リース契約を行う場合にあっては、リース事業者に対し、本助成金を支払うものとします。

3.10 交付決定の取消し (交付要綱第 25 条参照)

- (1) 助成事業者が次のいずれかに該当する場合は、助成金交付決定の全部又は一部の取消しを受けることがあります。
- ①虚偽申請等不正事由が発覚したとき。

- ②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。
- ③本事業に係る公社の指示に従わなかったとき。
- ④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。
- ⑤その他本助成金の交付の決定の内容又はこれに付した条件その他法令・条例又は交付要綱の規定に違反したとき。

〈取消しの具体例〉

- ・要件を満たさない仕様の設備を設置した場合
- ・交付決定日前に、発注、契約書の締結を行っていた場合
- ・他の都の助成金等との重複受給が判明した場合
- ・本手引き及び交付要綱に明記されている事業に必要な提出書類が提出されない場合
- ・事業所区分、金額等の虚偽の申請が発覚した場合 等

（２）公社は、上記により取消しを行った場合は、速やかに当該助成事業者へ通知します。

3.11 助成金の返還（交付要綱第 26 条参照）

- （１）公社が交付決定の取消しを行った場合において、既に交付された助成金があるときは、助成事業者は、助成金の全部又は一部を公社に返還しなければなりません。公社はその旨を助成事業者へ「助成金返還請求通知書」（第 21 号様式）により通知します。
- （２）助成事業者は、公社から「助成金返還請求通知書」（第 21 号様式）により通知を受け、助成金の返還を行った場合には、「助成金返還報告書」（第 22 号様式）」により、公社へ報告する必要があります。

3.12 違約加算金（交付要綱第 27 条参照）

- （１）「3.10 交付決定の取消し」により助成金交付決定の全部又は一部取消しとなった場合において、公社は、助成事業者に対し、助成金を受領した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。）に応じて、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させていただきます。

- (2) 助成事業者は、上記(1)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。

3.13 延滞金（交付要綱第28条参照）

- (1) 助成事業者が公社の返還請求に応じず、公社が指定する期限までに返還金額（違約加算金がある場合には違約加算金を含む。）を納付しなかったときは、公社は助成事業者に対し、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いたします。
- (2) 助成事業者は、上記(1)による延滞金の納付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。

3.14 他の助成金等の一時停止等（交付要綱第29条参照）

公社は、助成事業者に対し、助成金の返還を請求し、助成事業者が当該助成金、違約加算金又は遅延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時停止し、又は当該給付金と未納付額とを相殺いたします。

3.15 財産の管理及び処分（交付要綱第30条参照）

助成事業者は、取得財産等の管理及び処分（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、処分制限期間において、善良な管理者の注意を持って管理し、本助成金の交付の目的に従って、その効率的運用を図り、処分を行ってはなりません。
- (2) 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処分制限期間内に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23号様式）により公社の承認を受けること。

➤ 処分制限期間：5年

3.16 助成事業の経理（交付要綱第 31 条参照）

- （１）助成事業の経理について、助成事業者は、助成事業以外の経理と明確に区分した上で、帳簿や支出の根拠となる証拠書類を揃えておく必要があります。
- （２）助成事業者は、上記（１）の帳簿や根拠書類について、実績報告書を提出した日の属する公社の会計年度終了の日から財産処分制限期間内は保存する義務を負っています。

3.17 調査等、指導・助言（交付要綱第 32 条、33 条参照）

- （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、本事業に関する報告を求め、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、又は関係者に質問を行いますので、助成事業者は、これに協力しなければなりません。
- （２）本事業で設置した助成対象設備について、助成事業者が適切かつ効率的な運用を行っていない場合、公社は、助成事業者に対し必要な指導及び助言を行います。
なお、助成事業者がこれに従わないときは、助成金交付決定の取り消し又は助成金の返還請求を行う場合があります。

3.18 助成事業の公表（交付要綱第 34 条参照）

- （１）公社は、本事業の実施に関して知り得た助成事業者等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、都に提供させていただくほか、国及び他の地方公共団体が行う助成金等の交付事業に関わる目的にのみ使用いたします。
- （２）公社は、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、助成事業者等が都及び国等から交付される助成金その他の給付金の額に係る情報を都、国及び他の地方公共団体等と協議の上、当該都、国及び他の地方公共団体等から収集させていただく場合があります。

- (3) 上記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等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、又は第三者から収集することはありません。

3.19 その他

本事業に係る都から公社への事務費の補助期間終了後は、交付要綱並びに手引き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、都が実施するものとします。

4. 申請書類提出方法等

4.1 交付申請

- (1) 令和6年度 提出期限

令和7年3月31日(月) 17:00 必着

※予算額に達し次第、申請受付を終了する可能性があります。

- (2) お問い合わせ先

①担当部署・受付時間

担当部署：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）
都市エネ促進チーム

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

②メールでのお問い合わせ

メールアドレス：cnt-ems@tokyokankyo.jp

③電話でのお問い合わせ

TEL：03-5990-5242

- (3) 提出方法

原則として、電子申請（メール）から申請書類等を提出してください。

①ホームページから最新の「各様式一式」をダウンロードし、必要事項を入力ください。

②公社指定のメールアドレスに必要事項の記載及び申請書類を添付のうえ、送信してください。

③提出先

メールアドレス：cnt-ems@tokyokankyo.jp

クール・ネット東京 都市エネ促進チーム

※誤送信防止等対策のため、申請書類の提出及びお問合せ等でご連絡いただく際は、必ず助成金交付申請書（第 1 号様式）の窓口担当者と一致するメールアドレスからご連絡ください。

※本事業窓口担当者と異なる差出人からの申請書類の受領及びメールの返信はいたしかねますので、予めご承知おきください。

4.2 実績報告

（1）提出期限

助成対象事業が完了した日から起算して 30 日を経過した日又は公社が指定する期限まで。

ただし、最終の実績報告期限は令和 9 年 6 月 30 日（水）までです。

期限を過ぎた場合は取り扱うことができません。

（2）お問い合わせ先（交付申請と同じ）

（3）提出方法

原則として、電子申請（メール）から、各実績報告書類等を提出してください。

①ホームページから最新の「各様式一式」をダウンロードし、必要事項を入力ください。

②公社指定のメールアドレスに必要事項の記載及び申請書類を添付のうえ、送信してください。

③提出先

メールアドレス：cnt-ems@tokyokankyo.jp

クール・ネット東京 都市エネ促進チーム

4.3 添付書類の説明

①交付申請に必要な提出書類一覧

No.	提出書類		提出 要 否	備考
1	助成金交付申請書	第1号様式	○	
2	助成事業実施計画書	第2号様式	○	
3	助成事業経費内訳書	第2号様式 別紙	○	
4	①システム（ソフトウ ェア及びハードウエ ア）の構築費等	第2号様式 別紙内訳	○	
5	②クラウドサービス等 の初期設定費等	第2号様式 別紙内訳	○	
6	③エネルギー貯留設備 の改修費等	第2号様式 別紙内訳	○	
7	誓約書	第3号様式	○	
8	理由書	第4号様式	△	2社以上の見積が困難な場合に提出 してください。
9	助成対象事業の実施に 係る同意書	第5号様式	△	助成対象事業者と導入設備を設置す る施設の所有者が異なる場合に提出 してください。
10	交付申請者実在証明書 (写し)	添付書類1	○	※手続代行及び共同申請の場合は、 申請者全員分が必要です。 <法人の場合> ・商業・法人登記簿謄本（現在事 項全部証明書） ・発行から3ヵ月以内のもの。 <個人事業主の場合> 東京都の開業届若しくは直近の確 定申告書（控え） ※マイナンバーが記載されている場 合は、黒塗りにしてください。
11	納税証明書（写し）	添付資料2	○	※手続代行及び共同申請の場合は、 申請者全員分が必要です。 ※都税でない場合は、事前に公社ま でお問い合わせください。 <法人の場合>

蓄熱槽等を活用したエネルギーマネジメント推進事業 助成金交付の手引き

				・事業税及び住民税の直近1か年のもの。 ・発行から3ヵ月以内のもの <個人事業主の場合> ・個人事業税の直近1か年のもの。 ・発行から3ヵ月以内のもの。
12	見積書	添付資料3	○	助成事業に要する経費及び助成対象経費の根拠となる見積書を提出してください。 ・社印や担当者の押印がされているもの。 ・見積書の有効期限はゆとりを持って設定してください。 ・第2号別紙内訳の記載項目と突合できるように番号等を付け、その番号等を記載してください。また、機器については、「導入設備の概要が分かる書類」（添付資料7）と整合性を必要に応じてとってください。 ・経費の区分及び助成対象経費が明確に分かるように内訳を記載してください。 ・内訳の金額は税抜で記載してください。 ・費用の算出根拠が明確であること。（一式計上ではなく人工、工数等がわかるように記載してください。） ・競争により請負会社を選定する必要があります（ただし、公社が認めた場合を除く。）。選定方法の確認のため、2社以上の見積書を提出してください（契約締結は交付決定通知書発行後に行ってください。）。 ・競争により請負会社を選定する場合は、同等程度の仕様として認められるものを徴収してください。
13	工程表及び工数明細	添付資料4	○	見積書に記載のある工事等の各作業の日数、時間、一人あたりの単価等がわかる書類を提出してください。
14	契約内容（案）が分かる書類	添付資料5	○	本助成事業に係るものとして、明確に区分できること。
15	ネットワーク図	添付資料6	○	・実施先事業所の名称を示すこと。 ・EMSと当該EMSにおける制御対象設備のネットワーク構成などが分かること。

蓄熱槽等を活用したエネルギーマネジメント推進事業 助成金交付の手引き

16	EM 計画案（任意書式）	添付資料 7	○	事業所等において実施するデマンドレスポンスのエネルギーマネジメント計画を策定してください。 ・当該計画には、DR 回数等定量的な努力目標を盛り込むこと。
17	導入設備の概要が分かる書類 （カタログ・パンフレット等）	添付資料 8	○	機器の仕様、メーカー名、型式、能力等が確認できるものを提出してください。 ・対象機器がわかるようにメーカー等で印を付けてください。
18	工事前写真	添付資料 9	○	・事業所の EMS 設置予定場所を撮影してください。 ・EMS を配電盤等の内部に設置する場合は、盤内部が確認できること。 ・有線の場合は、配線ルートの写真を提出してください。 ・施工予定図面と照合できるように附番等を付けてください。 ・写真内の設置箇所を赤枠等でわかるように示してください。 ・ファイル形式は JPG 、 PNG 又は JPEG にすること。 ※写真はカラーで提出してください。
19	建物登記事項証明書（写し）	添付資料 10	○	・導入設備を設置する場所の全部事項証明書を提出してください。 ・発行から 3 ヶ月以内のもの。
20	施工予定図面	添付資料 11	○	平面図（機器配置図・単線結線図等） ・事業所の名称、作成者、作成日、縮尺、凡例を示すこと。 ・EMS の設置予定位置を示すこと。 ・工事前写真との照合ができるように EMS 設置付近の設備等を示すこと。（照合できるように附番等を付けてください。） ・有線の場合は、配線ルートを示すこと。（上下の配線がある場合は、断面図等も併せて提出してください。） ・A3 サイズのカラーであること。
21	機器費の定価がわかる書類	添付資料 12	△	機器（ハードウェア）ごとの定価がわかる書類を提出してください。

蓄熱槽等を活用したエネルギー・マネジメント推進事業 助成金交付の手引き

22	特定卸供給事業者とエネルギー・リソース・アグリケーション・ビジネス契約を締結していることが分かる書類（写し）	添付資料 13	△	特定卸供給事業者以外のアグリゲーターが申請者となる場合に提出してください。
23	該当事業所を使用していることが分かる書類	添付資料 14	△	申請事業者と事業所の所有者が異なる場合に提出してください。 ・賃貸借契約書（全頁）等 契約期間について、法定耐用年数期間中の継続的な契約が確認できない場合は、賃貸人と申請者との契約の継続意思が確認できる書類を提出してください（自動更新の記載がある場合は提出不要）。
24	自社製品の調達等に係る経費の算定根拠	添付資料 15	△	助成対象経費の中に助成対象事業者の自社製品の調達等がある場合は、提出してください。
25	リース契約書（案）及びリース計算書（案）	参考様式 添付資料 16	△	リース契約を行う場合に提出してください。 〈リース契約書〉（写し） ・助成金なし及び助成金ありの契約書を提出してください。 〈リース計算書〉（参考様式） ・リース計算書 ・リース計算書内訳（助成金なし） ・リース計算書内訳（助成金あり）
26	中小規模事業所であることが分かる書類	参考様式 添付資料 17	△	中小規模事業所の場合に提出してください。 ・エネルギー使用量計算シート（参考様式） ・電気ガス料金の明細（前年度1年分）
27	国等の助成金等において受領した交付決定通知書等（写し）	添付資料 18	△	国等の助成金等の交付を受ける場合に提出してください。 交付申請時点で国等の交付決定通知書を受領していない場合は、受領次第提出すること。
28	電力契約が確認できる書類	添付資料 19	△	個人事業主で居住兼事務所等の場合に提出してください。 ・住居部分及び事務所等の電力契約書等（供給地点番号等が確認できること。）
29	その他公社が指示する書類	添付資料 20	△	その他、必要とする書類がある場合に提出してください。

蓄熱槽等を活用したエネルギーマネジメント推進事業 助成金交付の手引き

②実績報告時に必要な提出書類一覧

No.	提出書類		提出 要 否	備考
1	助成事業実績報告書	第 17 号様式	○	
2	助成事業経費内訳書	第 17 号様式 別紙	○	
3	①システム（ソフトウ ェア及びハードウ ェア）の構築費等	第 17 号様式 別紙内訳	○	
4	②クラウドサービス等 の初期設定費等	第 17 号様式 別紙内訳	○	
5	③エネルギー貯留設備 の改修費等書	第 17 号様式 別紙内訳	○	
6	最終見積書（写し）	添付資料 1	○	
7	工程表及び工数明細	添付資料 2		
8	締結した契約書（写 し）	添付資料 3	○	
9	仕様書又は契約内容の 分かる書類（締結後）	添付資料 4	○	
10	ネットワーク図（施工 後）	添付資料 5	○	
11	EM 計画（完成）	添付資料 6	○	
12	施工完成図面	添付資料 7	○	施工の図面を提出してください。 （記載方法は、基本的には交付申 請時と同様です。）
13	工事後写真	添付資料 8	○	・助成対象設備の工事前及び工事 完了後の設置状態を示す写真を撮 影し、提出してください。 ※写真は工事前と工事後がわかる よう、word 等に張り付けて提出し てください。 ※写真はカラーで提出してくださ い。
14	保証書（写し）	添付資料 9	○	・「第 17 号様式 別紙内訳」と型式 名等が突合できるようにしてくだ さい。 ・製造番号及び設置住所が明記し てある書類を提出してください。

蓄熱槽等を活用したエネルギーマネジメント推進事業 助成金交付の手引き

15	納品書（写し）	添付資料 10	○	製造番号及び設置住所が明記してある書類を提出してください。
16	検収書（写し）	添付資料 11	○	製造番号及び設置住所が明記してある書類を提出してください。
17	支払の証憑（領収書等）	添付資料 12	○	
18	リース契約書及びリース計算書（締結後）	添付資料 13	△	リース契約を行う場合に提出してください。 〈リース契約書〉（写し） ・助成金なし及び助成金ありの契約書を提出してください。 ＜リース計算書＞（参考様式） ・リース計算書 ・リース計算書内訳（助成金なし） ・リース計算書内訳（助成金あり）
19	その他公社が指示する書類	添付資料 14	△	その他、必要とする書類がある場合に提出してください。

③助成金の交付を受けようとする時に必要な提出書類一覧

1	助成金交付請求書	第 19 号様式	○	
2	振込口座が確認できる書類（通帳の写し等）	添付資料 15	○	振込口座が確認できる資料（通帳等の写し）を提出してください。

5. 申請書類作成例

5.1 添付資料作成例

①見積作成の例

見本

発行日：20xx/xx/xx

見積書

株式会社△△ 御中

株式会社 ○○○○
〒○○○-○○○
東京都新宿区○丁目
電話：0xx-xxx-xxxx

社
印
x-x-x

担当：▲▲ 印

御見積り金額 〇〇,〇〇〇,〇〇〇 (税抜)

事業名：○△□事業

納品場所：設置場所名称・住所等

納品期日：

支払条件：検収翌月末までに口座振込

見積有効期限：20xx/xx/xx

見積照会No.：x x x - x x x

項目	内容	数量	単位	単価	金額
	システムの構築費	1	式	〇〇〇,〇〇〇	〇〇〇,〇〇〇
	クラウドサービス等の初期設定費	1	式	〇〇〇,〇〇〇	〇〇〇,〇〇〇
	エネルギー貯留設備の改修費	1	式	〇〇〇,〇〇〇	〇〇〇,〇〇〇
※各項目の詳細は次ページ明細へ記載					
〈備考〉				小計	〇〇〇,〇〇〇
				消費税(10%)	〇〇,〇〇〇
				合計金額	〇〇〇,〇〇〇

蓄熱槽等を活用したエネルギーマネジメント推進事業 助成金交付の手引き

明細番号	品名・型式	数量	単位	単価	金額
	【①システムの構築費】				
A-1	計測制御主装置 メーカー 型式	1	台	〇〇〇,〇〇〇	〇〇〇,〇〇〇
A-2	センサー スイッチ メーカー 型式	2	個	〇〇〇,〇〇〇	〇〇〇,〇〇〇
A-3	工事費	10	人	〇〇,〇〇〇	〇〇〇,〇〇〇
A-4	設置工事費	10	人	〇〇,〇〇〇	〇〇〇,〇〇〇
	第2号様式 別紙内訳の見積明細番号と一致させてください。				
	小計			〇,〇〇〇	〇〇〇,〇〇〇
	【②クラウドサービス等の初期設定費】				
B-1	設計費	15			〇〇
B-2	システム登録費	15	工数	〇〇,〇〇〇	〇〇〇,〇〇〇
B-3	接続設定費	10	工数	〇〇,〇〇〇	〇〇〇,〇〇〇
B-4	動作テスト	2	工数	〇〇,〇〇〇	〇〇,〇〇〇
B-5	動作説明	2	工数	〇〇,〇〇〇	〇〇,〇〇〇
	一式の金額ではなくそれぞれに係る金額を分けて記載してください。				
	小計			〇〇〇,〇〇〇	〇〇〇,〇〇〇
	【③エネルギー貯留設備の改修費】				
C-1	事前現地調査				〇〇,〇〇〇
C-2	蓄熱槽の内部清掃				〇〇〇,〇〇〇
C-3	蓄熱材の交換				〇〇〇,〇〇〇
	・工事等の作業費は人工又は工数で記載してください。 ・どのような作業が含まれているのか内訳を記載してください。 ※工程表及び工数明細等を併せてご提出ください。				
	小計			〇〇〇,〇〇〇	〇〇〇,〇〇〇
	【対象外経費】				
	諸経費			〇〇,〇〇〇	〇〇,〇〇〇
	明細内で助成対象と助成対象外を分けて記載してください。				

③領収書の例

見本

発行日：20xx/xx/xx

領 収 書

収入
印紙

株式会社△△ 御中

株式会社 ○○○○
〒○○○-○○○○
東京都新宿区○丁目 ×-×-×
電 話：0xx-xxx-xxxx

合計金額(税込) ○○,○○○,○○○

但し、
上記の金額、正に受領致しました

事業名：○△□事業

領収書No.：

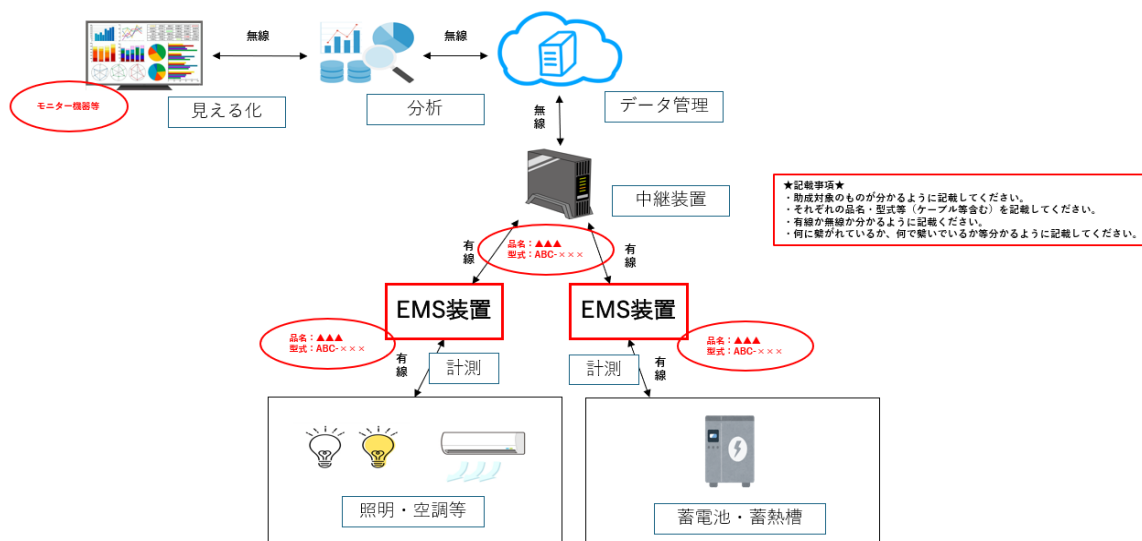
見積照会No.：×××-×××

項目	内容	数量	単位	単価	金額
	システム構築費	1	式	〇〇〇,〇〇〇	〇〇〇,〇〇〇
	クラウドサービス等の初期設定費	1	式	〇〇〇,〇〇〇	〇〇〇,〇〇〇
	エネルギー貯留設備の改修費	1	式	〇〇,〇〇〇	〇〇,〇〇〇
	諸経費	1	式	〇〇,〇〇〇	〇〇,〇〇〇
	事業費の精算が確認できるよう、契約書、請求書、領収書等を準備してください。				
〈備考〉					

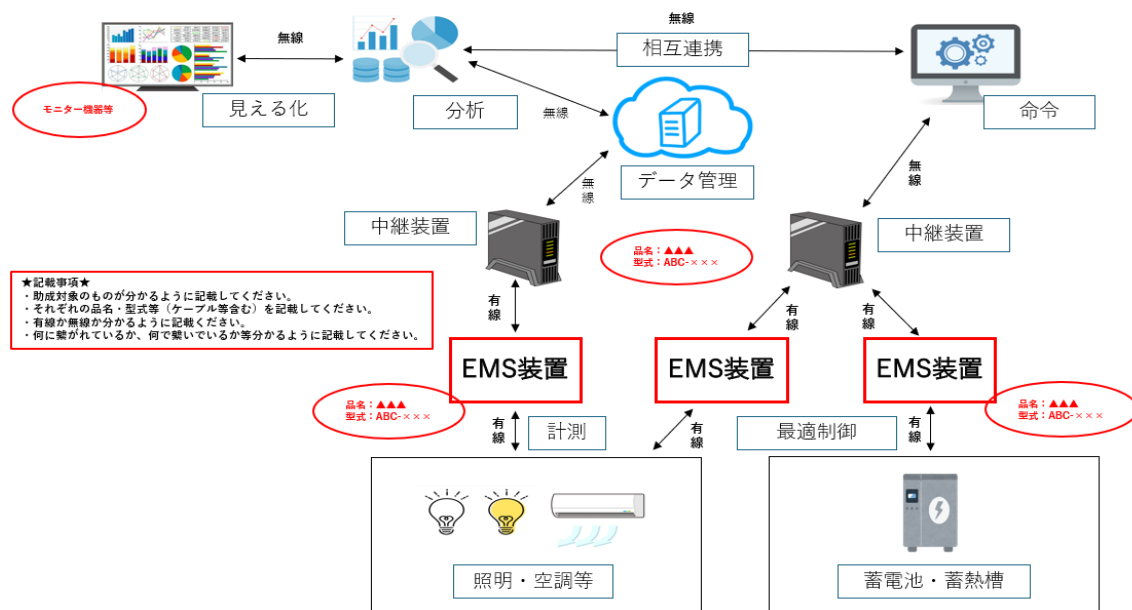
見本

④ ネットワーク図の例

エネルギーマネジメントの推進（見える化）
ネットワーク図



高度なエネルギーマネジメントの促進（見える化＋最適化）
ネットワーク図



6. よくある質問

6.1 助成金制度について

Q.101 申請事業者の住所が東京都外なのですが、申請できますか？

A.101 設備の導入施設が都内であれば申請可能です。

Q.102 現地調査を行うことはありますか？

A.102 必要に応じて行う場合があります。現地調査を行う際は、ご協力をお願いいたします。

Q.103 申請前に相談に対応してもらえますか？

A.103 事業に係るご相談は、手引きに記載の連絡先をお願いいたします。

Q.104 交付申請書類の提出後に、導入設備の仕様、システムを変更することはできますか？

A.104 ご提出いただいた申請書類のうち、交付決定前の変更に関しては、申請を取り下げる場合があります。

交付決定後から助成事業完了までに変更が必要な場合は、計画変更を事前に公社まで提出してください。

詳しくは計画変更が判明した時点で公社までご相談ください。

〈計画変更の申請が必要な例〉

◆助成対象経費の内訳が変更又は減額となる場合

◆第2号様式別紙に記載されている導入設備が変更となる場合

6.2 助成対象について

Q.201 助成対象設備がわかる一覧表などがありますか？

A.201 助成対象設備は以下のとおりです。こちらに記載がなく、判断が難しい場合は、公社までお問い合わせください。

蓄熱槽等を活用したエネルギーマネジメント推進事業 助成金交付の手引き

助成対象経費及び助成対象外経費の区分（例）			
過剰な経費とならないことを前提に対象・対象外の区分をしております。 申請内容により下表のとおりとならない場合があります。			
助成対象経費			
①システム構築等に要する経費			
詳細：ソフトウェア（需要予測、最適化計算、最適制御機能など）の開発及びハードウェアの調達に要する経費			
開発費 改造費	ソフトウェア	要件定義	必要な機能や性能等の抽出に要する作業 要件定義のために実施した現地調査（交通費を含む。）を含む。
		外部設計	要件定義後に実施する UI の設計に要する作業 （例：操作画面、操作方法、データ出力）
		内部設計	外部設計後に実施するシステム内部の設計に要する作業 （例：システム内部の動作や機能、物理データ、入出力）
		プログラミング	外部設計及び内部設計に基づき実施するプログラミングに要する作業
		テスト	構築したシステムの動作確認に要する作業
	ハードウェア	設計費	現地調査（交通費を含む。）、工事に係る設計
		設備費	主装置・盤 設備の最適制御、エネルギー使用量等の見える化をするためのシステム基盤 （例：計測制御主装置、ローカルサーバー、ロガー、主装置盤）
			制御機器 （例：制御用センサ、リレースイッチ、コントローラ、インバータ、流量調整弁、自動制御設備、制御 PLC、VAV）
			計測計量機器 日射量や電力使用量等のデータを計測（計量）するための機器 （例：電力量センサ、ガスメーター、流量計、水量計、温湿度センサ、熱量計、パルス検出器）
			送信機器 システム基盤とエンドデバイス間で命令等を送信するための機器
			受信機器 システム基盤とエンドデバイス間で命令等を受信するための機器
			中継機器 システム基盤とエンドデバイスの中継するための機器 （例：モデム、ルータ、通信 PLC）
			監視機器 （例：生産量制御管理装置、設備稼働状況監視装置）
		モニター機器	電力使用量等を見る化をするための機器

蓄熱槽等を活用したエネルギーマネジメント推進事業 助成金交付の手引き

				(例：監視用端末、PC、タブレット、モニター、ローカルサーバー)
			その他	EMS の運用に必要な機器（必要最低限の範囲に限る）(例：UPS) 導入設備を稼働するうえで、必要最低限の接続部分（例：配管及び配線）
		工事費	機器取付工事	DSR や DER に受信機等を取り付けるための工事
			配線敷設工事	ネットワークを構築するために有線又は無線を敷設するための工事
		その他	EMS の運用に必要な工事（必要最低限の範囲に限る）	
②クラウドサービス等に要する経費・・・イニシャル経費のみ該当				
詳細：システム（ソフトウェア・ハードウェア）の運用等の経費				
システム（ソフトウェア及びハードウェア）の運用・保守・利用等に係る初期設定費				
リース料	リース機器を導入するために必要な初期費用（設計費及び取付工事等を含む。）			
③エネルギー貯留設備の改修に要する経費				
詳細：エネルギー貯留設備の能力を回復させることを目的に実施する工事等が対象				
設計費	現地調査（交通費を含む。）、基本設計、実施設計に要する経費			
改修費	現状の回復のための改修 （例：蓄熱材の取替、塗装作業、内部清掃等）			
助成対象外経費				
①システム（ソフトウェア及びハードウェア）の構築費等 ・分電盤工事 等				
②クラウドサービス等の初期設定費等 ・ランニングコストに含まれる経費（例：保守費等）				
③エネルギー貯留設備の改修に要する経費 ・現状の能力を超える改修 ・蓄電池の入れ替え 等				
〈その他〉 ・手数料 ・消費税 ・各種保険、保証料				

※上記記載以外の項目について不明の場合、事前に別途公社へ相談してください。

6.3 申請方法について

Q. 301 交付決定等のお知らせはいただけるのでしょうか？

A. 301 交付決定通知書等を助成事業者へ郵送いたします。
メール、電話等で別途ご連絡はいたしません。

Q. 302 助成金申請を請負業者などに代行していただくことはできますか？

A. 302 可能です。手続代行者をたてる場合、申請書への記載が必要となります。
詳しくは本手引き「3.3 手続代行者」をご参照ください。

Q. 303 交付申請時に提出するのは1者見積書でよろしいですか？

A. 303 複数者必要となります。複数者とは2者以上となります。設備と施工で分けて契約を行うことを想定している場合などは、各項目それぞれで2者以上見積提出又は、2者以上見積の提出が困難な場合は、「理由書」（第4号様式）を提出してください。

Q. 304 リースを活用した場合、利益排除の必要有無はどのように確認すればよいのでしょうか？

A. 304 リース使用者と工事請負会社との関係性、またはリース事業者と工事請負業者との関係性を確認してください。資本関係が本事業の利益排除の規定に該当する場合は、利益排除の対応が必要です。詳しくは、本手引き「2.3 助成対象経費」をご確認ください。

Q. 305 共同申請者とはどのような事業者が該当しますか？

A. 305 共同申請者とは以下の立場の事業者が該当します。
①リースを活用する場合におけるリース使用者
②アグリゲーター

Q. 306 提出書類のうち、手続代行者の記名が必要な書類や、提出が必要な公的書類を教えてください。

A. 306 以下の対比表をご確認の上、必要書類をご提出ください。なお、各書類の注意事項は本手引きをご参照ください。

蓄熱槽等を活用したエネルギーマネジメント推進事業 助成金交付の手引き

交付申請		事業関係者の区分			
		助成対象事業者	共同申請者	手続代行者	施設所有者※3
助成金交付申請書	第1号様式	○	○	○	×
誓約書	第3号様式	○	○	○	×
助成対象事業の実施に係る同意書	第5号様式	×	×	×	○※1
登記簿謄本（現在事項全部証明書）の写し	添付資料1 ※2	○	○	○	×
東京都の開業届若しくは確定申告書		○	○	○	×
設置場所（建物）の全部事項証明書の写し	添付資料2 ※2	○※4	×	×	○※4

実績報告		事業関係者の区分			
		助成対象事業者	共同申請者	手続代行者	施設所有者※3
実績報告書	第17号様式	○	○	○	×

※1. 第5号様式へ押印、もしくは印鑑証明書をご提出ください。

※2. 該当者にご用意いただく公的書類を示します。

※3. 設備所有者と施設所有者が異なる場合に該当します。

※4. 設備を設置する施設の設置場所（建物）の全部事項証明書の写しをご提出ください。

6.4 その他

Q. 401 施工業者、申請者、手続代行者、リース会社は東京都内の事業者を選ばなければなりませんか？

A. 401

東京都外の事業者でも構いません。

Q. 402 EMS の設置工事等を依頼する際に、メーカー指定や施工会社などの指定業者はありますか？

A. 402

EMS に関しての指定や、施工会社の指定業者はありません。助成対象事業を実施するために直接必要な機器を選定してください。

Q. 403 交付申請書類提出から交付決定までの期間はどのくらいですか？

A. 403

3～4 カ月ほどが目安となります。また書類に不備があり修正、再提出いただくことになると、その期間は審査が止まってしまうので、その期間が長くなるほど交付決定に時間がかかります。

Q. 404 国及び都等からの DR 要請がなかった場合は、DR の実施はしなくてもいいですか？

A. 404

国及び都等からの DR 要請に関係なく、策定した EM 計画に基づいた DR を実施してください。

Q. 405 国及び都等からの DR 要請はどこで知ることができますか？

A. 405

DR 要請を行う場合は、小売電気事業者又は公社等協力団体から通知いたします。

Q. 406 EMS の導入を検討しているが、蓄熱槽の改修もしないといけないですか？

A. 406

蓄熱槽の改修は、必須要件ではないため EMS 導入のみでも申請は可能です。

蓄熱槽等を活用したエネルギーマネジメント推進事業
助成金申請書類作成の手引き
Ver.1.1

□発行・編集 令和6年10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

(愛称：クール・ネット東京)

〒163-0817

東京都新宿区西新宿 2-4-1

新宿 NS ビル 17 階