

令和7年度 脱炭素燃料活用における事業化促進支援事業 【募集要項】

＜交付申請受付期間＞

令和7年5月19日（月）から令和7年6月27日（金）まで
（御持参の場合の受付時間：上記期間（土日祝を除く）の10時から
16時まで。事前にお問い合わせの上お越しください。）

＜事業実施機関＞

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）

〒163-0810

東京都新宿区西新宿2-4-1 新宿NSビル10階

ホームページ：

<https://www.tokyo-co2down.jp/subsidy/biofuel>

受付時間：月曜日～金曜日（祝祭日を除く）

9：00～17：00（12時から13時までは除く）



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。

助成金を申請される皆様へ

当法人の助成金については、東京都の公的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おります。当法人としましては、不正受給などの不正行為に対しては厳正に対処いたします。

バイオ燃料活用における事業化促進支援事業に係る助成金を申請される方、申請後、採択が決定し助成金を受給される方におかれましては、以下の点につきまして、十分御認識された上で、助成金の申請または受給を行っていただきますようお願いいたします。

1. 助成金の申請者が当法人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。
2. 当法人は、申請者及び手続き代行者その他の関係者が、偽りその他の不正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、当該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。
3. 前記事項に違反した場合は、当法人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、当法人から助成金が既に交付されている場合は、その全額に違約加算金（年率10.95%）を加えて返還していただきます。

公益財団法人 東京都環境公社

目次

はじめに.....	4
本助成事業における用語一覧	5
1 目的.....	6
2 支援内容.....	7
3 スケジュール.....	8
4 助成対象事業者.....	9
5 助成対象事業.....	10
6 助成対象経費.....	11
7 助成対象とならない経費	15
8 申請方法.....	16
9 審査方法.....	17
10 交付決定後（採択後）の流れ	18
11 事業を実施するための注意事項	19
12 事業完了後の注意事項	20
13 助成金交付決定の取消し及び助成金の返還.....	21
14 情報の取扱いについて	22

はじめに

助成金を申し込む前に下記事項を御確認ください。

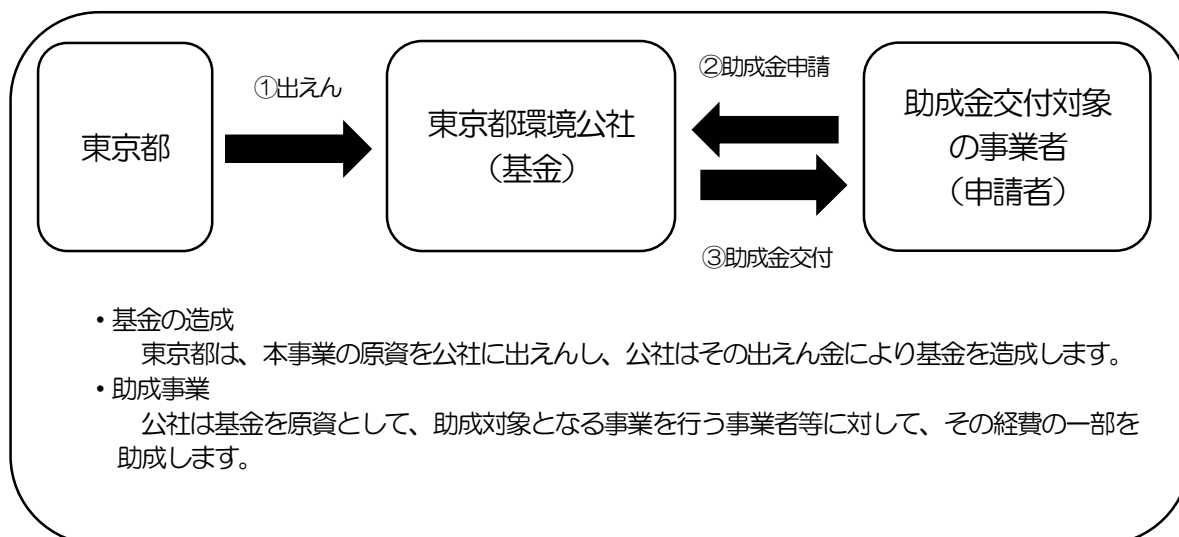
- 助成金の支払いは、事業の実施を東京都環境公社（以下、公社という。）等が確認した後（後払い）となります。
- 適正に事業と当該事業に係る支払いが行われたかどうかを検査した上で、助成金額を確定します（検査の結果、実際の支払金額が交付決定額より減額になることがあります）。
- 助成金に採択された方への通知（交付決定通知書）に記載される交付決定額は予定上限額であり、支払いを保証するものではありません。
- 助成金に採択された方には、実施状況の報告や助成事業により取得した財産の保管等の義務が発生します。詳しくは該当ページを御確認ください。
- 助成対象事業者等と助成対象事業に該当するかどうかを御確認ください。

本助成事業における用語一覧

バイオ燃料	バイオマスを原材料として製造される燃料の総称で、ガソリンの代替燃料であるバイオエタノールや軽油の代替燃料であるバイオディーゼル燃料を含みます。
混合バイオ燃料	バイオ燃料にガソリンや軽油等の既存燃料を混合した燃料。
事業者	東京都内に本店又は支店の登記がある法人、または都内税務署に提出した個人事業の開業・廃業等届出書の写し（税務署受付印のあるもの）がある個人事業主。
助成対象期間	採択された事業を実施する期間かつ助成対象とする経費の発注又は契約・実施・支払いを行う期間。 本助成事業では、交付決定日から令和8年3月31日までの間で、申請時に自ら設定した事業実施期間。
助成対象経費	助成金の交付額を決定するための算定の対象となる経費。 本事業の「助成対象経費」については、「6 助成対象経費」を参照。
助成率	助成対象経費の内、助成金として交付される金額の割合。
助成限度額	助成金として交付される最大額。
交付決定	申請テーマが助成対象事業として採択された場合、申請者宛てに「交付決定通知書」を郵送します。交付決定は支払いを保証するものではありません。
交付決定額	交付決定時点において、今回の助成事業で交付することが適切であると認めた金額の最大額。検査の結果、実際の支払金額が交付決定額より減額になることがあります。
事業完了	本助成事業では、事業者等が申請書に記載した全ての事業の助成対象経費の支払いを終えることを事業完了とします。事業完了から15日以内に、公社指定の様式により実績を報告していただきます。
完了検査	実績の報告書類、成果物及び経理書類等により、採択された事業内容どおりに事業が実施されたかどうか、経費が適切に支出されたかどうか等を確認します。
助成金額の確定	完了検査の結果に基づき、お支払いする助成金の額を確定し、書面により通知します。

1 目的

東京の脱炭素化を推進するとともに、バイオ燃料関連産業の活性化へ向け、環境負荷のより少ないバイオ燃料の車両・船舶等での商用化・実装化に向けた事業を広く公募し、その取組を支援します。

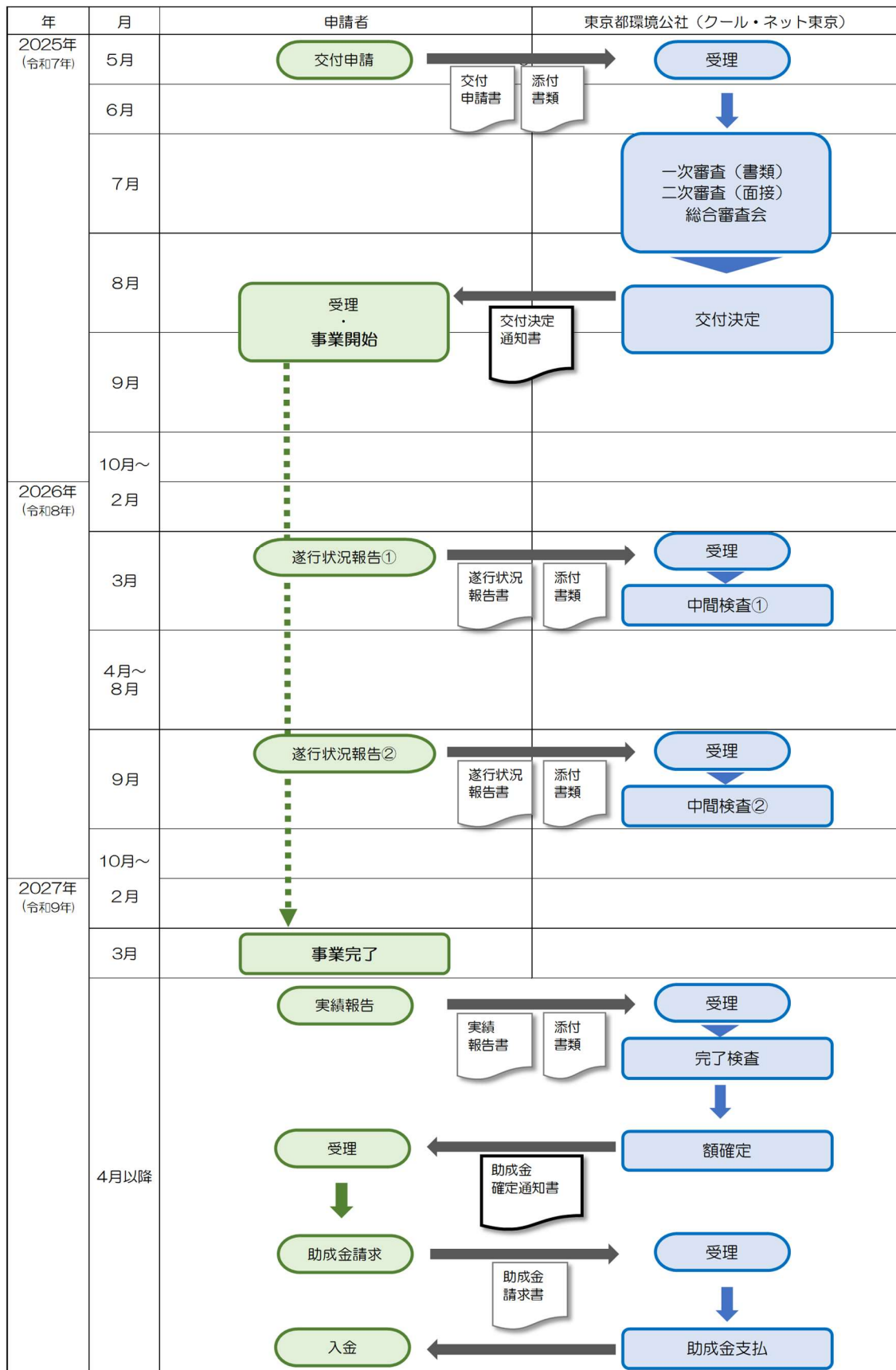


2 支援内容

東京の脱炭素化を推進するとともに、バイオ燃料関連産業の活性化を目指し、事業者が実施する環境負荷のより少ないバイオ燃料を活用した車両・船舶等での商用化・実装化に向けた取組に要する経費の一部を支援します。

助成対象事業者 (詳細は「4 助成対象事業者」を参照)	✓ 都内に本店又は支店登記があり、実質的に都内で事業を行っている事業者等 ✓ 上記の事業者等を主たる構成員とした複数の企業等で構成するグループ
事業実施場所 (詳細は「4 助成対象事業者」を参照)	✓ 東京都内(原則) ✓ 助成対象事業者の事業所又は工場等(賃借を含む) ✓ 成果物・購入設備及び物品・研究開発等の人員・経理書類等の現物確認が可能であること
助成対象事業	東京の脱炭素化を推進するとともに、バイオ燃料関連産業の活性化を目指し、環境負荷のより少ないバイオ燃料を活用した車両・船舶等での商用化・実装化に向けた取組。
事業分野	新たな分野におけるバイオ燃料又は混合バイオ燃料利活用
助成対象期間	交付決定日から令和9年3月31日までの間
助成率	✓ 助成対象経費の4/5
助成限度額	✓ 8,000万円
助成対象経費 (詳細は「6 助成対象経費」を参照)	助成対象事業の実施に必要な経費のうち、以下に該当するもの 1 燃料等購入費 2 外注・委託費 3 不動産賃借料 4 設備導入費 5 工事費 6 プロモーション費 7 産業財産権出願費

3 スケジュール



4 助成対象事業者

申請にあたっては、次の(1)～(15)の全ての要件を満たす必要があります。
また、助成事業を終了するまで、引き続き要件を満たす必要があります。

- (1) 東京都内で実質的に事業を行っている事業者であること。
※複数の企業等で構成するグループで本事業に取り組む場合は、主たる構成員を助成金の交付対象者とします。
なお、主たる構成員は、東京都内で実質的に事業を行っている事業者とします。
- (2) グループで本助成事業を遂行する場合は、主たる構成員が申請事業を主体的に取り組むとともに、申請事業の事務局を担うこと。
- (3) 助成金交付対象者は、東京都内に本店又は支店の登記がある法人、または都内税務署に提出した個人事業の開業・廃業等届出書の写し（税務署受付印のあるもの）がある個人事業主であること。
- (4) 事業実施場所は、原則、都内であること。
なお、事業内容によっては、一部を都外の自社及びグループ構成員の事業所又は工場等で実施することも可能とします。
- (5) 上記（４）の事業実施場所において、申請書記載の設備等購入物品、従事人員及び当該助成事業における成果物等が確認できること。
- (6) 新たに燃料等を研究・開発する場合は、車両及び船舶等を活用した取組までを実施すること。
- (7) 本事業の成果を、東京都内で引き続き活用し続ける予定があること。
- (8) 同一テーマ・内容で公社、国、都道府県又は区市町村等から助成を受けないこと。
- (9) 事業税等の滞納がないこと（都税事務所等との協議の下、分納している場合を除く。）。
- (10) 東京都及び公社に対する賃料・使用料等の債務の支払いが滞っていないこと。
- (11) 過去に公社、国、都道府県、区市町村等からの補助事業・助成事業で不正等がないこと。
- (12) 民事再生法又は会社更生法による申立て等、助成事業の継続性について不確実な状況が存在しないこと。
- (13) 助成事業の実施にあたって、必要な許認可を取得し、関係法令を遵守すること。
- (14) 「東京都暴力団排除条例」に規定する暴力団関係者又は遊興娯楽業のうち風俗関連業、ギャンブル業、賭博等、社会通念上適切でないと判断されるものではないこと。
- (15) 公的資金の助成先として適切でないと判断されるものではないこと。

5 助成対象事業

東京の脱炭素化を推進するとともに、バイオ燃料関連産業の活性化を目指し、環境負荷のより少ないバイオ燃料を活用した車両・船舶等での商用化・実装化に向けた取組。

＜助成対象とならない事業＞

- 他の助成金・補助金の対象となっている事業
- 開発や実証等の対象となる主要な部分が助成金交付対象の事業者等に属さない事業
- 研究開発等で使用しない機械装置の導入や経常的な運転資金の獲得等、本研究開発等と直接関係のない経費助成を目的とする事業
- 最終ユーザーとして特定の顧客（法人・個人）を対象とするもの、又は実質的に特定の顧客が対象となるもので汎用性がないと判断される事業
- 公序良俗に反するなど、事業の内容について適切ではないと判断される事業
- 事業又は事業主体について、助成金を交付することが不適切と判断される事業

6 助成対象経費

助成対象経費は、以下の条件に適合し、かつ「助成対象経費一覧」に記載するものです（「助成対象経費一覧」に記載のないものは助成対象となりません。）。

(1) 申請書に記載した事業を実施するための直接的かつ必要最小限の経費

(2) 助成対象期間内に契約、取得、実施、支払いが完了する経費

（令和8年3月31日までに支払いが完了している必要があります。）

(3) 助成対象の使途、単価、規模等の確認が可能、かつ本事業に係るものとして明確に区分できる経費

(4) 財産取得に該当する場合は、申請者に所有権が帰属するものに関する経費

※ 助成対象経費の算出にあたっては、事業完了後の実績額と大きな差額が生じないよう、実行可能性を十分に検討してください。

【助成対象経費一覧】

経費区分	内 容
1 燃料等購入費	(1) 直接使用、又は消費されるバイオ燃料や混合バイオ燃料の購入に要する経費 (2) 混合用のガソリンや軽油等の既存燃料の購入に要する経費 (3) バイオ燃料の原料となるバイオマスや資源作物等の購入に要する経費 (4) 上記(1)から(3)までの運搬に要する経費 【注意事項】 ア 受払簿（任意様式）を作成し、受払年月日や数量等を明確にすること（全て使い切った場合も必ず作成）。 イ 未使用残存品は対象外
2 外注・委託費	(1) 自社で直接実施することが困難、又は適当でないものについて、外部の事業者等（大学・試験研究機関を含む）へ委託する場合に要する経費 [例：機械加工、設計委託、試験評価、検査・実験委託、デザイン、市場調査委託、実証データ取得、工事、プロモーション等] (2) 共同研究に要する経費 自社以外の事業者、大学、試験研究機関等との共同研究を実施する場合に要する経費 (3) 専門家指導の受入れに要する経費 外部（専門家）から指導・助言を受けたり、外部（専門家）に相談を行う場合に要する経費 [例：謝金、相談料、改良指導、技術文書作成の指導等] 【注意事項】 実績報告時に外部からの指導・助言・相談の日報及びその内容がわかる報告書の提出が必要となります。

	(4) 試作品等の運搬委託に要する経費 自社内では不可能な実証データの取得や実証を行うために、必要な機械装置等を試験実施場所や実証場所等へ輸送する場合に要する経費 (5) ニーズ調査に要する経費 本事業の対象となる技術や製品等に係るニーズを把握するために委託・外注により行う調査・分析に要する経費 【注意事項】 実績報告時に委託・外注先から納品された調査報告書の写しの提出が必要となります。 (6) 規格等の認証・登録に要する経費 成果物の事業化に必要な不可欠な規格、認証の取得に要する経費 ＜助成対象とならない経費の例＞ ア 親会社、子会社、グループ企業等関連会社等、当事業において出資等を受けた事業会社等へ委託された経費 イ 上記(6)に関する認証取得後に発生した経費 ウ 上記(6)に関する維持審査料、認証継続費用
3 不動産賃借料	本事業の遂行に必要な事務所、施設等を新たに借りる場合に要する経費 【注意事項】 ア 交付決定日以降に賃貸借契約を新たに締結したものに限りです。 イ 原則、本事業の遂行のみに使用する物件とし、他の事業との共同利用部分がある物件については、各事業の専有部分の面積等で経費が按分可能なもの等、明確に経費を区分できる物件に限りです。 ウ 賃借料に光熱水費が含まれている場合、当該経費相当を控除した後の経費を助成対象とします。 エ 交付決定後、賃借の必要性がわかる資料を提出してください。 オ 報告時に、使用実績のわかる資料を提出してください。 ＜助成対象とならない経費の例＞ ア 交付決定日前に賃貸借契約を締結したもの イ 敷金、礼金、保証金、仲介料等 ウ 火災保険料、地震保険料 エ 助成金交付対象の事業者、グループ構成員及びその法人の代表者本人又は三親等以内の親族が所有する不動産に係るもの オ 第三者に賃貸する不動産に係る経費 カ 事業の実施に必要な空間が間仕切り等によって物理的に区分されていない、住居兼事務所、事務所にかかる経費 キ バーチャルオフィスの利用料

4 設備導入費	直接使用する機械装置・工具器具のリース、レンタル、購入、据付に要する経費 〔例：試作のための金型、計測機械、測定装置、サーバー等〕 【注意事項】 ア リース、レンタルの場合、支援期間内に賃貸借契約を締結したものに限り助成対象となります。 イ 割賦の場合、全ての支払いが支援期間内に終了するものに限り助成対象となります。 ウ 1件100万円（税抜）以上の購入品については、原則2社以上の見積書（単価、数量、規格、メーカー、型番等の記載があるもの）が必要となります（市販品の場合は価格表示のあるカタログ等の添付で可、リースやレンタルの場合は不要）。 エ 助成対象とする機械装置及び工具器具は、原則、東京都内にある助成金交付対象の事業者及びグループ構成員の本社又は事業所、工場等に設置・保管し、完了検査において公社の確認を受けるものとします。 ＜助成対象とならない経費の例＞ ア 既存機械設備等の改良や修繕等に係る経費 イ 中古品に係る経費 ウ 本助成事業に使用しないものに係る経費 エ 助成金交付対象の事業者及びグループ構成員の自社もしくは自社が賃借する場所以外に設置するものに係る経費（実証場所を除く） オ 設置場所の社屋等の建設、増改築、整備・基礎工事等に係る経費
5 工事費	本助成事業の実施に直接係る工事に要する経費 〔例：バイオ燃料やその原料となるバイオマス等を保管するための倉庫等の工事費〕 ＜助成対象とならない経費の例＞ ア 本助成事業に使用しないものに係る経費 イ 助成金交付対象の事業者及びグループ構成員の自社もしくは自社が賃借する場所以外に工事するものに係る経費（実証場所を除く） ウ 設置場所の社屋等の建設、増改築等に係る経費
6 プロモーション費	本助成事業の実施等に係るプロモーションや普及広報・啓発活動に要する経費 〔例：展示、広告、ウェブサイト、SNS等〕 【注意事項】 外部委託した場合は、「2 外注・委託費」に含めてください。

7 産業財産権出 願費	(1) 成果物の特許・実用新案等の出願に要する経費 (2) 特許・実用新案等（出願、登録、公告され存続しているもの）を他者から譲渡又は実施許諾（ライセンス料含む）を受けるために要する経費 ＜助成対象とならない経費の例＞ 出願後の経費（審査請求、登録料、維持年金等）
----------------------------	--

※ グループ構成員間での取引に係る上記に該当する経費は、助成対象となります。

7 助成対象とならない経費

「6 助成対象経費」に掲げる経費以外の費用は、全て対象外です。

そのほか、以下にあげる経費も事業実施に要した経費であった場合においても対象となりません。

- (1) 契約から支払いまでの一連の手続きが助成対象期間内に行われていない経費
- (2) 助成事業に関係のない物品の購入、外注、業務委託等の経費（完了時点で未使用の購入原材料等を含む）
- (3) 交付決定後に実施する「中間検査」及び「完了検査」で対象外と判断された経費
- (4) 助成金交付申請書に記載されていないものを購入した経費
- (5) 助成事業の取引に係る書類（※）が不足、又は不備（日付、押印、名称等）の経費
※ 助成事業の取引に係る書類：見積書、契約書（又は注文書及び注文請書）、仕様書、納品書、請求書、振込控、領収書等の原本 等
- (6) 親会社、子会社、その他関連法人等との取引により生じる経費
（関連法人等の例）
自社と資本関係のある法人、役職員等を兼任している法人、代表者の三親等以内の親族が経営する法人、自社と顧問契約・アドバイザー契約等を締結している法人等（個人事業者、団体等を含む）
- (7) 通常の業務・取引と混合、又は相殺して支払いが行われている経費
- (8) 助成金交付対象の事業者及びグループ構成員でない会社等が発行する手形や小切手、クレジットカード等により支払われている経費（原則は振込払い）
- (9) 間接経費（消費税、振込手数料、通信費、光熱水費、印紙代等）
- (10) 資料収集業務、会議費、消耗品等の事務的経費
- (11) 不動産の取得費
- (12) 一般的な市場価格等に対して著しく高額な経費
- (13) 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

その他、内容によっては助成対象外となるものもありますので、公社へご確認ください。

8 申請方法

(1) 令和7年度交付申請受付期間

令和7年5月19日(月)から令和7年6月27日(金)まで

(御持参の場合の受付時間:上記期間(土日祝を除く)の10時から16時まで。事前にお問い合わせの上お越しください。)

(2) 交付申請様式・提出書類チェックリスト

交付申請様式・提出書類チェックリストについては、下記ホームページよりダウンロードしてください。

《<https://www.tokyo-co2down.jp/subsidy/biofuel>》



(3) 申請方法

ア 申請は、郵送又は御持参でのみ受け付けます。

イ 申請様式はA4の用紙に片面印刷でお願いします。

ウ 封筒の表に、「脱炭素燃料活用における事業化促進支援事業 申請書類在中」と赤字で記入またはマーカー等でわかりやすく表記してください。

エ 鉛筆等ボールペン以外で記入したもの、消すことができるインクのペンで記入したもの、及び黒色又は青色以外のペンで記入したものについては、受付できません。

オ 申請者名及び金額の訂正は、二重線見え消しでお願いします。それ以外の訂正は、訂正内容がわかれば、特に方法の指定はありません。

【送付先】

〒163-0810 東京都新宿区西新宿2-4-1 新宿NSビル10階
東京都地球温暖化防止活動推進センター(クール・ネット東京)
モビリティチーム
脱炭素燃料活用における事業化促進支援事業担当 宛
電話 03-5990-5068

9 審査方法

申請書類に基づき、一次審査（書類審査）を行います。一次審査を通過した申請者に対して、二次審査（面接審査）を行い、最終的には総合審査会（審査員のみの検討会）において助成対象となる事業を決定します。

必要に応じて、公社から追加資料の提出又は説明をお願いする場合がありますが、それ以外の場合は資料の修正や追加を行うことはできません。

なお、審査はすべて非公開で行われ、審査の経過や結果等、審査内容に関する問い合わせには一切応じられませんので、あらかじめご了承ください。

<審査項目とその視点>

審査項目	審査の視点
東京の脱炭素化への貢献度	・都内におけるCO₂排出量の削減効果がどの程度見込めるか ・公共性が高いか
バイオ燃料関連産業の活性化への寄与度	・バイオ燃料関連産業の活性化への効果がどの程度見込めるか ・バイオ燃料の新たな市場創出の可能性はあるか ・取組内容に係る技術や手法の新規性、独自性及び優位性はあるか
取組内容の実現可能性	・現状把握を十分に行ったうえで、申請事業の計画を立てているか ・実施体制は効果的かつ効率的なものになっているか ・申請に係る事業者の類似事業等の事業実績の有無
将来の事業の拡大可能性	・補助期間終了後においても事業が持続し、さらに拡大も期待できるか
事業PR	・本事業に関するPR及び情報発信方法

10 交付決定後（採択後）の流れ

交付決定後、申請事業に取り組み、事業完了後の実績報告にて助成事業の成果及び内容等を適正と認めたときは、交付すべき助成金の額の範囲内で助成金の額を支出します。事業完了までに、下記（１）～（４）を行います。

なお、必要な様式は、交付決定を受けた方に公社からお送りします。

（１） 遂行状況報告書の提出

ア 中間検査までに、当該期間の執行状況及び経費の執行状況について、公社が指定する様式により報告してください。

イ 同報告においては、報告対象期間中に発注（又は契約）し、取得又は実施し、支払いまで完了した経費について、支払い確認に必要な帳票類等の写しを添付してください。

※ 報告対象期間内に支払いまでが完了した経費であっても、遂行状況報告書の提出時までに申請がない経費は助成対象外となりますので、御注意ください。

ウ その他、対象となる期間における事業成果及び助成対象となる経費に係る実績（例えば、導入した設備など。）がわかる画像や図面等をご提出ください。

（２） 実績報告書の提出（事業完了時）

ア 事業が完了したときは、完了の翌日から起算して15日以内に公社が指定する様式により実績を報告してください。

イ 同報告においては、報告対象期間中に発注（又は契約）し、支払いまでが完了した経費等について、支払い確認に必要な帳票類等の写しを添付してください。

ウ その他、最終的な事業成果及び助成対象となる経費に係る実績（例えば、導入した設備など。）がわかる画像や図面等をご提出ください。

（３） 中間検査、完了検査

提出された遂行状況報告書に基づく中間検査、実績報告書に基づく完了検査を、各報告から1か月以内を目途に、申請書記載の事業実施場所又は公社が指定する場所で実施します。内容は、事業の成果を証する資料、購入物品等の確認、支払った経費についての確認（証拠書類などの原本照合）等となります。

※ 実施日は、各報告書をご提出いただいた後、調整させていただきます。

（４） 助成金額の確定・支払

ア 完了検査の実施後、公社にて検査書類等を確認し、助成事業が適正に行われたと認められた範囲で助成金の交付額を確定します。確定した交付額等は、書面により通知します。

イ 助成金の確定額は、経費の合計額に助成率を乗じて得た額とします。

※ 交付決定時の助成金交付決定額は、実際の交付額の上限を示すものであり、事業完了時における完了検査後に額を確定します。よって、交付決定時の助成金交付決定額から減額されることがあります。

※ 助成金額を算定する際、千円未満は切り捨てとなります。

11 事業を実施するための注意事項

(1) 事業の内容又は経費の配分変更等

交付決定を受けた後、正当な理由により助成事業の経費の配分もしくは内容を変更しようとする場合、又は助成事業を中止もしくは廃止する場合には、事前に公社の承認を得なければなりません。

(2) 助成金額の確定

ア 交付決定の際に通知する「助成金交付決定額」は、助成金交付額の上限を示すものであり、交付する助成金額及び助成対象経費の額及び内容を保証するものではありません。

イ 交付される助成金額、支払経費の妥当性については、遂行状況報告書及び中間検査、実績報告書及び完了検査にて査定し、確定するため、助成金確定額は「助成金交付決定額」から減額されることがあります。

(3) 経理関係書類の確認

ア 中間検査、完了検査等では、助成対象経費の支払確認書類及びその履行の確認資料等の提出又は原本照合による確認を行います。

イ 経理関係書類の確認を行う際に対象となる書類は、以下のとおりで、原本が必要です。
見積書、契約書（又は注文書及び注文請書）、仕様書、納品書、請求書、振込控（振込先が明記されている金融機関発行のもの）、預金通帳・当座勘定照合表、領収書、成果品の写真、購入品のカタログ、函面、報告書、CD-ROM 等
※ 海外で発行する証明書や経理関係書類は、日本語訳を添付すること

(4) 経費の支払方法について

助成対象経費とする経費の支払いは、原則振込払いとしてください。

※ 海外取引の場合、外貨支払の円換算については、当該外貨使用の際の両替レートを適用する等、確認が可能でかつ客観的な方法により計算する必要があります。

(5) 事業内容の変更について

申請書に記載された内容の変更は、原則できませんが、正当な理由がある場合は、事前に公社の承認を得ることにより変更できる場合があります。

12 事業完了後の注意事項

(1) 公社職員による調査等について

事業の実施状況、助成金の収支、帳簿書類、取得財産その他物件について、現地調査を行い、報告を求めることがあります。

(2) 実施結果の報告について

事業完了から5年間の事業の実施結果について、毎年、公社が指定する様式を提出していただきます。

(3) 収益納付

実施結果報告書の対象とした期間において、本事業の事業化により相当の収益を得た場合並びに産業財産権の譲渡又は実施権の設定及び他への供与により収益が生じた場合には、その収益の一部を納付していただく場合があります。ただし、納付額は助成金交付額（完了時の助成金確定額の合計額）が上限です。

基準納付額＝（助成事業に係る当該年度収益額－控除額）×（助成金額／総事業費）

- ・対象期間収益額＝助成事業売上高－（製品仕入高＋製造原価＋販管費）
- ・控除額＝助成事業年度の自己負担額×0.2
- ・総事業費＝助成事業年度から当該年度までの助成事業に係る総経費

(4) 関係書類等の保存義務について

本事業に係る関係書類及び帳簿類、成果物は、事業完了年度の翌年度から起算して5年間、保存しなければなりません。本事業における成果物の保存が困難である場合には、本事業による最終成果が証明できるものを保存してください。

（例：成果物の画像や動画、システムデータ、使用マニュアル等）

(5) 財産の管理及び処分について

ア 本助成金により取得又は効用の増加した財産（機械設備、その他成果物（以下「処分制限財産」という））について、助成事業終了後もその管理状況を明らかにし、善良なる管理者の注意を持って管理し、助成金交付の目的に従って効果的な運用を図らなければなりません。耐用年数が経過していない財産（設備及びその他成果物については、取得価格又は増加価格が50万円以上のものに限り。）について、減価償却資産の耐用年数等に関する省令（昭和40年大蔵省令第15号）に定める期間までに処分（目的外使用、譲渡、交換、貸付、担保に供すること及び廃棄をいう。以下同じ。）しようとするときは、事前に公社の承認を受けなければなりません。

イ 処分制限財産は、固定資産として計上するなど、関係法令等に基づき、適切な会計処理が必要です。

ウ 公社の承認後に処分制限財産を処分した際は、残存簿価相当額等の当該財産を処分したことによって得た収入の一部を公社に納付しなければなりません。納付額は、当該財産に係る助成金額を限度とします。

13 助成金交付決定の取消し及び助成金の返還

助成事業者等、委託先、その他関係者が、次のいずれかに該当した場合は、助成金交付決定の全部又は一部を取り消し、不正の内容、申請者及びこれに協力した者の公表を行うことがあります。その際、助成事業者等に助成金が交付済みの場合は、期限を定めて返還していただきます。

- ① 交付決定又は変更承認等の内容と異なる事実が認められたとき
- ② 不正な手段により交付決定を受けたとき
(例) 申請事業者等以外の者が申請事業者等の役員又は社員等と偽り面接審査を受け、交付決定を受けた場合
- ③ 不正な手段により、助成金交付を受けたとき、又は受けようとしたとき
(例) 委託費等において水増し請求により助成金交付を受けようとした場合
(例) 他の助成事業との併用や対象経費の重複があった場合
- ④ 助成金を他の用途に使用したとき又は使用しようとしたとき
- ⑤ 申請要件に該当しない事実が判明したとき
- ⑥ 助成金の交付決定の内容又はこれに付した条件、助成金交付決定に基づく命令その他法令に違反したとき
- ⑦ その他公社が、助成事業として不適切と判断したとき、あるいは、助成事業者等として不適切と判断したとき

※ 刑事罰が適用される場合があります。

※ 不正又は事故を起こした助成事業者等、委託先、その他関係者等は、以後、公社及び東京都が実施する全ての助成事業・補助事業に申請をすることはできません。

14 情報の取扱いについて

(1) 利用目的

提出された情報は当該事業の事務連絡や運営管理・統計分析のみに使用します。

また、交付決定事業の内容、進捗状況については、本事業のホームページ等で情報を公開する予定です。

(2) 東京都への提供

公社から東京都への事業報告や各種調査等において、交付決定事業者等に係る連絡先や担当者氏名、申請書記載内容等について電子データや紙媒体にて情報提供することがあります。

なお、個人情報は「プライバシー・ポリシー」に基づき管理しております。

公社ホームページ(<https://www.tokyokankyo.jp/privacy>)より閲覧できますので併せてご参照ください。