

カーボンクレジット活用促進事業
募集要項

令和7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. カーボンクレジット活用促進事業（以下「本事業」といいます。）については、カーボンクレジット活用促進事業実施要綱（令和7年2月25日付6産労産計第1032号。以下「実施要綱」といいます。）及びカーボンクレジット活用促進事業助成金交付要綱（令和7年4月22日付5環公地温第816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】

1	事業概要	1
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
2	助成内容	3
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）	5
2. 3	助成対象経費（交付要綱第5条）	7
2. 4	助成金の額（交付要綱第6条）	11
3	助成金の交付申請	12
3. 1	申請期間とお問合せ先.....	12
3. 2	申請方法	13
3. 3	交付決定（交付要綱第10条、第11条）	14
3. 4	契約等（交付要綱第12条）	14
3. 5	助成事業の開始から完了まで（交付要綱第13条～第20条） ..	15
3. 6	事業完了届兼交付請求書の届出（交付要綱第21条）	17
3. 7	助成金の額の確定及び交付（交付要綱第22条）	17
3. 8	交付決定の取消し（交付要綱第23条）	18
3. 9	助成金の返還（交付要綱第24条）	18
3. 10	違約加算金（交付要綱第25条）	19
3. 11	延滞金（交付要綱第26条）	19
3. 12	他の助成金等の一時停止等（交付要綱第27条）	19
3. 13	助成事業の経理（交付要綱第28条）	20
3. 14	調査等（交付要綱第29条）	20
3. 15	指導・助言（交付要綱第30条）	20
3. 16	成果の公表（交付要綱第31条）	20
3. 17	個人情報等の取扱い（交付要綱第32条）	20
3. 18	その他.....	21
3. 19	様式一覧表.....	21
4	提出書類一覧表	22
4. 1	助成金交付申請時の提出書類.....	22

4. 2	助成事業の計画変更時の提出書類	24
4. 3	工事完了時の提出書類.....	24

5 本事業に関連する各種制度等 27

5.	東京都カーボンクレジットマーケット.....	27
----	------------------------	----

1 事業概要

1. 1 目的

東京都では、「ゼロエミッション東京」の実現に向けて、都内の中小企業等の脱炭素化に向けた様々な取組を進めています。

中小企業等が脱炭素化を進めるに当たっては、省エネ設備の導入等による自社の温室効果ガスの排出量を削減する取組に加え、森林保護や植林、再エネ発電機器・省エネ機器導入などのプロジェクトの実施により創出された温室効果ガスの削減量を活用し、自社の排出量をオフセットするカーボンクレジットの活用も効果的です。

本事業は、中小企業等によるカーボンクレジットの活用を促進するため、東京都カーボンクレジットマーケットを通じて購入したカーボンクレジットを活用してブランディングを行う場合にプロモーション経費等を助成するものです。

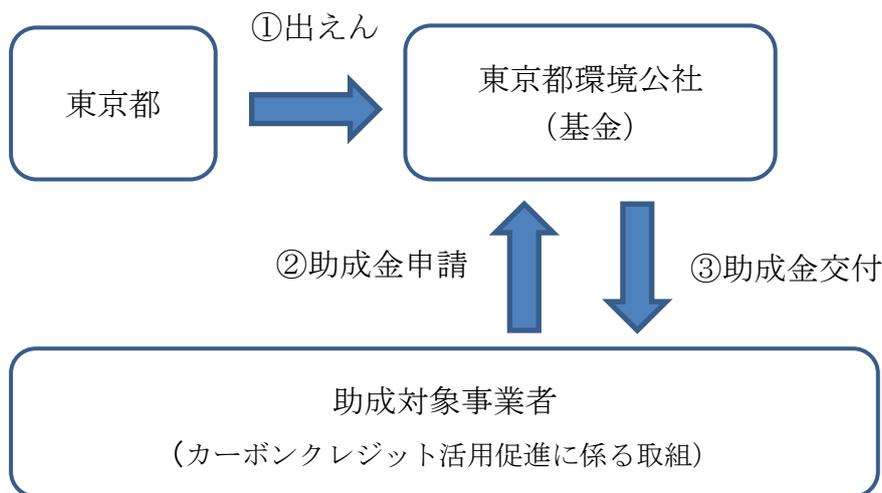
1. 2 事業スキーム

【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。

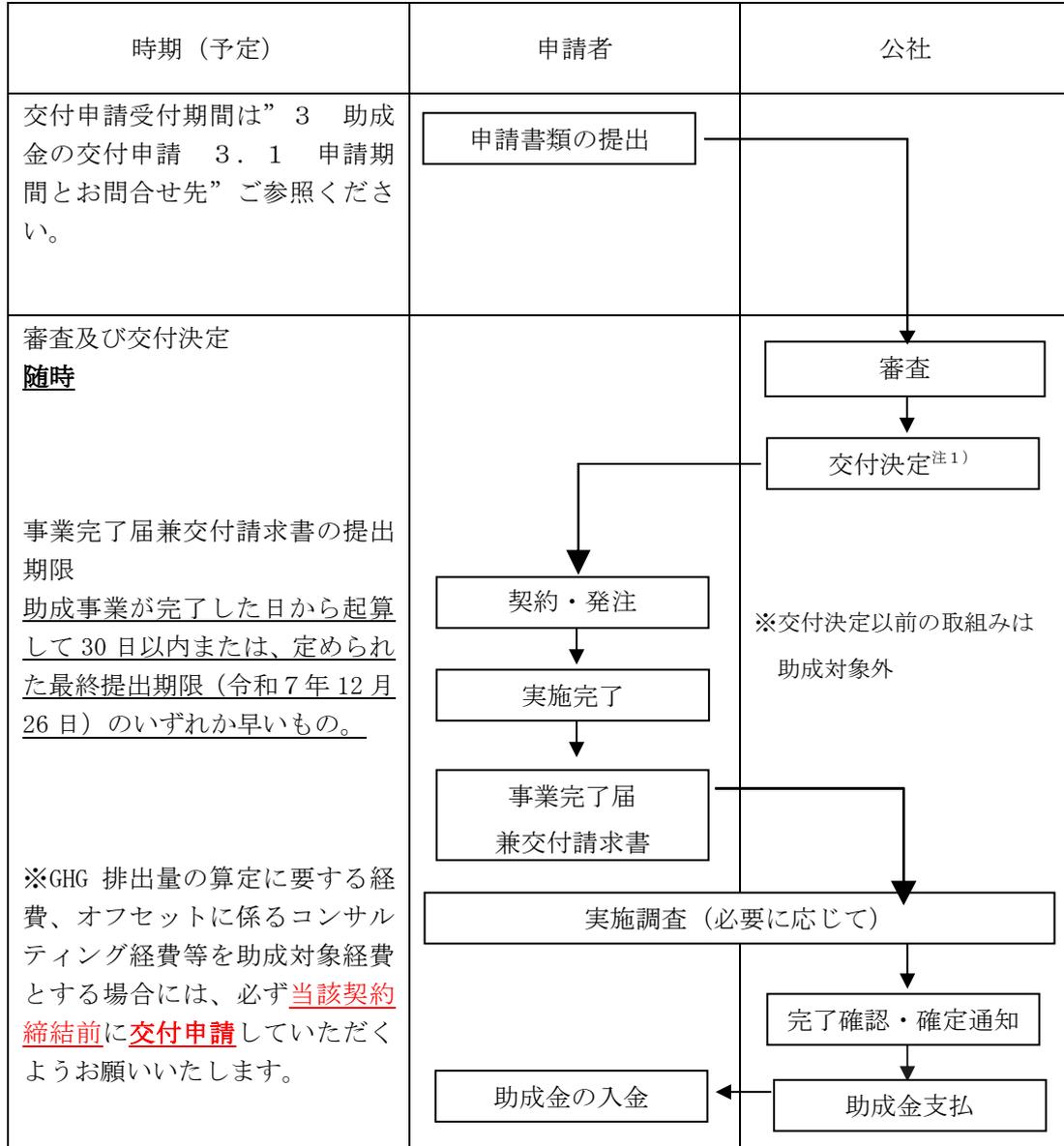
【基金を活用した助成事業】

公社は基金を原資として、助成対象となる取組を行った事業者に対し、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、次に掲げる事業者のうち、都内に事務所又は事業所を有する事業者。

ア	中小企業（個人事業主を除く。）、大企業
イ	独立行政法人通則法（平成 11 年法律第 103 号）第 2 条第 1 項に規定する独立行政法人
ウ	地方独立行政法人法（平成 15 年法律第 118 号）第 2 条第 1 項に規定する地方独立行政法人
エ	国立大学法人、公立大学法人及び学校法人
オ	一般社団法人、一般財団法人、公益社団法人及び公益財団法人
カ	医療法（昭和 23 年法律第 205 号）第 39 条に規定する医療法人
キ	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
ク	特別法の規定に基づき設立された法人又は協同組合等
ケ	法律により直接設立された法人
コ	上記アからケまでに準ずる者として公益財団法人東京都環境公社（以下「公社」という。）が適当と認める者

注）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。

(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す。

- 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会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 会社は、手続代行者が行う手続について、必要に応じて調査を実施します。
- エ 会社は、上記ウの調査により、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、本事業の代行の停止を求めることができるものとします。

調査対象の例
・ 複数の申請について代行を行うもの ・ 虚偽その他不正の疑いのある申請について代行を行うもの 等

(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^{注1)}
- 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 助成対象事業（交付要綱第4条）

（1）定義及び要件

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、東京都カーボンクレジットマーケットで購入したクレジットによる GHG（Greenhouse Gas。温室効果ガス）のオフセットを通じた製品やイベント等のブランディング及びプロモーションの取組のうち、申請者が都内に有する本店又は支店が主体となって実施する又は実施しているもので、次のアからエを満たすものとします。

ア GHG 排出量の算定

オフセットの対象とする製品、商品又はイベント等（以下「対象活動」という。）の GHG 排出量を算定する若しくは算定していること。また、算定対象範囲の決定及び排出量の算定に当たり準拠・参照した規格、ガイドライン又は基本方針を明示すること。

〈対象活動の例〉

種別	対象
会議、会合等	社内会議、業界会合等
イベント等	主催又は参加し、実施するイベント等 ※共催、協賛は対象外
製品・商品	製品：自社製造品（OEM、ファブレスを含む） 商品：仕入れ品、特注品（オーダー、セミオーダー）
サービス	自社提供、外注（業務委託を含む）
印刷物、発行物	販促チラシ、アンケート
工事	設計、建築、建設

イ オフセットの実施

「ア GHG 排出量の算定」で算定した排出量を対象として、都が運営する東京都カーボンクレジットマーケットで調達したカーボンクレジットを無効化し、オフセットを行うこと。なお、オフセットを行う排出量は算定した排出量の全量（100%）以上とすること。

ウ ブランディングの実施

「イ オフセットの実施」で行ったオフセットの取組により、対象活動をオフセット製品・サービス等としてブランディングする又はしていること。

エ プロモーションの実施

「ウ ブランディングの実施」でブランディングを行った対象活動について、プロモーションを実施すること。

プロモーションの実施に当たっては、下表「情報提供を行うべき項目」を参考に消費者等への適切な情報提供を行うとともに、曖昧で内容の特定されない主張又は漠然と環境に有益とほめかす主張等、消費者等に誤解を与える表現を行わないこと。また、情報提供に当たっては、オフセットに使用したクレジットについて、東京都カーボンクレジットマーケットを通じて調達した旨の表示・発信等を行うこと。

(情報提供を行うべき項目)

種別	項目
全般	オフセットの対象活動の内容
	オフセット主体
排出量の認識	オフセットの対象とする活動の範囲・期間
	対象活動内の温室効果ガス排出源
	算定対象範囲
	算定方法（算定式及び算定方法の根拠とした文書）
	算定排出量
排出削減	温室効果ガス排出削減の取組内容
	温室効果ガス排出削減を促す取組
埋め合わせ	オフセット量又は算定排出量に対するオフセット比率
	クレジットを認証した認証制度名とクレジットの種類
	クレジットのプロジェクト名 (プロジェクト実施国・実施地域等の属地的情報を含む。)
	クレジットのプロジェクトタイプ (太陽光発電、木質バイオマス燃料転換、森林管理等)
	クレジットの発行年と排出削減・除去が行われた年
	クレジットの無効化（予定）日・無効化方法
その他	消費者の価格負担（料金への上乗せ）の有無

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。

対象経費
① 対象活動の GHG 算定に係るコンサルティング費用等
② 対象活動を対象としたブランディング及びプロモーション計画の策定に係るコンサルティング費用等
③ 対象活動に基づくプロモーション費用等

※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。

※過剰と見なされるもの、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

本事業と直接関係のないことに要した費用、計測機器又は装置、必要不可欠とは言えない付属機器等、土地の取得・賃貸・管理等に要する費用、各種使用許可申請費用、本事業と直接関係のない取組に要した費用、本事業と直接関係のない費用との切り分けができない費用、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

〈プロモーションの種別毎に想定される主な対象経費及び留意点〉

種別	留意点
イベント、 キャンペーン等	<p>申請者が自ら企画し、国内またはオンライン上で実施するイベントであること（企画・開催の委託も対象）。</p> <p>※共催、協賛等は対象外</p> <p>対象経費</p> <ul style="list-style-type: none"> ・会場等のレンタル料 ・委託費、必要な什器・備品等のリース代 ・資材、配布用印刷物等の運送委託費 <p>対象外経費</p> <ul style="list-style-type: none"> ・助成事業終了後も使用できる特注品や資材の購入に係る経費 ・使用しなかった什器・備品等に係る経費 ・手数料、交通費、レンタカー代、ガソリン代、駐車場代、宿泊費、保険料（輸送に係る保険を除く。）、

	<p>飲食費等の間接経費</p>
展示会出展	<p>国内において開催又はオンライン開催するもので、対象活動が主たる展示の対象であること。</p> <p>※小間内の概ね8割程度を占めていること。</p> <p>対象経費</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 出展小間料（パビリオン出展を含む） ・ 小間内の装飾委託費、展示に必要な什器・備品等のリース代 ・ 展示品や展示用資材、配布用印刷物等の運送委託費 <p>対象外経費</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 共同出展費用 ・ 翻訳費 ・ セミナー等に係る経費や場所代又は参加費 ・ 招待券等購入費 ・ 併催イベント（懇親会パーティ等）参加費 ・ 来場者サービスに係る経費 ・ 駐車場代等 ・ 出展に直接関係のない経費 ・ 助成事業終了後も使用できる特注品や資材の購入に係る経費 ・ 使用しなかった什器・備品等に係る経費 ・ 手数料、交通費、レンタカー代、ガソリン代、駐車場代、宿泊費、保険料（輸送に係る保険を除く）、飲食費等の間接経費
企業発行物、 印刷物 （チラシ、 リーフレット、 カタログ、 DM） PR動画等	<p>助成対象期間内に配布・配信等を行う紙又は電子媒体の発行物等で、対象活動に関する記載が発行物等の紙面または情報量において、概ね8割程度を占めていること。</p> <p>対象経費</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 制作委託費 ・ 印刷費、製本費 ・ デザイン委託費 <p>対象外経費</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 使用しなかった物品に係る経費 ・ はがき、封筒、名刺、取扱説明書の製作費等 ・ 登録費、運用費、ドメイン取得費・維持費、レンタルサーバ費、通信費、保守・管理費等 ・ 求人、懸賞、クーポン等を含むもの

	<ul style="list-style-type: none"> ・ 翻訳費 ・ サイト等登録料 ・ ソフトウェア・ライセンス等に係る経費
PR 広告販促物 (のぼり、 ノベルティ等販 促物)	<p>販促物に対して、対象活動に関する情報が販促物に直接又は付属品に記載されていること。</p> <p>販促物に直接記載されている場合には、対象活動に関する記載が明確に確認できること。</p> <p>付属物に記載されている場合は、概ね8割を占めていること。</p> <p>対象経費</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 制作委託費（求人、懸賞、クーポン等を含まないもの） ・ 印刷費、製本費 ・ デザイン委託費 ・ 資材費 <p>対象外経費</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 使用しなかった物品に係る経費 ・ はがき、封筒、名刺等の製作費 ・ 助成事業終了後も使用できる特注品や資材の購入に係る経費
企業WEBサイ ト等のPRペー ジ	<p>対象活動に関するページの分等で対象経費を明確に切り分けられること。</p> <p>対象経費</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 制作委託費 <p>対象外経費</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 自ら制作するものに係る経費 ・ サイト等登録費、運用費、ドメイン取得費・維持費、レンタルサーバ費、通信費、保守・管理費等 ・ ソフトウェア・ライセンス等に係る経費

(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】

売上原価をもって助成対象経費とします。

→ 助成対象経費 = 売上原価

[売上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】

売上原価と経費等（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 = 売上原価 + 経費等（販売費及び一般管理費）

[売上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)

※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。

	助成対象経費	助成率	上限額
中小企業	<ul style="list-style-type: none"> ・製品等に係るGHG排出量の算定に要する経費 ・ブランディング及びプロモーションの企画立案等に係るコンサルティングに要する経費 ・プロモーション実施に要する経費 	3分の2	200万円
中小企業以外	<ul style="list-style-type: none"> ・プロモーション実施に要する経費 	2分の1	100万円

※**交付申請前に実施したものは助成対象になりません。**

※中小企業においても、プロモーション実施に要する経費のみを助成対象として申請することは可能です。また、その場合においても助成率（3分の2）、上限額（200万円）は変わりません。

【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
また、中小企業基本法による中小企業者の定義は、下表のとおりです。

【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。

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>

令和7年4月23日（水）9時から 12月26日（金）17時まで（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：03-5990-5085

email: cc_offset@tokyokankyo.jp

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) 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。
- (2) 一年度内に一つの事業者が申請できるのは一つのみです。
- (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) 予算超過日に複数の申請があった場合は、予算超過日の前日における予算残額を、予算超過日に到着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。

3. 2 申請方法

(1) 申請方法

① 交付申請

1年度内1事業者1申請までとし、原則、メール申請となります。提出書類を作成・用意のうえ、電子メールに添付して提出してください。

申請書類、送付先の情報はカーボンクレジット活用促進事業の HP にございます。

https://www.tokyo-co2down.jp/subsidy/creditoffset_pr

② 計画変更や事業完了、その他の申請

事業 HP に掲載されている該当項目を確認のうえ、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。

計画変更や事業完了、その他の申請用のメールアドレス

cc_offset@tokyokankyo.jp

<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）。
- 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 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。10MB 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。

(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ご了承ください。
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/creditoffset_pr)
- 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30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。
- ⑤ 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 10 条、第 11 条）

（1）交付決定通知（交付要綱第 10 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 11 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。
- 二 「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。
- 三 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実施調査等に応じること。
- 四 公社が「3. 5 助成事業の開始から完了まで（交付要綱第 13 条～第 20 条）」「3. 8 交付決定の取消し（交付要綱第 23 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。
- 五 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。
- 六 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

本事業の事業期間は、事業完了の届出を行った日の属する当該年度の末日までです。

3. 4 契約等（交付要綱第 12 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、競争に付き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。^(※)

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…

自社または事業において、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、他の事業者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13条～第20条)

(1) 申請の撤回(交付要綱第13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14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15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16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。
 - 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17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。
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18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19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）」の内容に基づき事業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「事業遅延等報告書（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 20 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 事業完了届兼交付請求書の届出 (交付要綱第 21 条)

(1) 届出手続き

助成事業者は、助成事業に係る事業が完了した場合、速やかに「事業完了届兼交付請求書 (第 14 号様式)」及び「4 提出書類一覧表 4. 3 事業完了時の提出書類」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

(2) 事業完了の日

助成事業の完了日は、プロモーション実施に伴う全ての支出義務額 (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、助成事業者から請負業者等がある場合の代金支払方法は、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. 7 助成金の額の確定及び交付 (交付要綱第 22 条)

- ① 公社は、事業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「助成金額確定通知書 (第 15 号様式)」により通知するものとします。
- ① 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、助成事業者对本助成金を支払うものとします。

3. 8 交付決定の取消し（交付要綱第 23 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 24 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 14 条）」又は「3. 8 交付決定の取消し（交付要綱第 23 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 25 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 26 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 25 条）

- ① 公社は、「3. 8 交付決定の取消し（交付要綱第 23 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 24 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 26 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 27 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 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「事業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. 14 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. 15 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. 16 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. 17 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. 18 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. 19 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	事業遅延等報告書
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	事業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

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									
②	誓約書	全	EXCEL									
③	助成事業実施計画書（第2号様式）	全	EXCEL									
④	商品説明資料 及び会社概要	該	PDF	ブランディング対象となる商品等の概要説明書類及び申請事業者の会社概要								
⑤	企画書類（写しも可）	該	PDF	助成対象となるプロモーション施策についてその施策概要がわかる書類								
⑥	商業・法人登記簿 謄本等（写しも可）	全	PDF	<ul style="list-style-type: none"> ・全ての助成対象事業者のもの ・発行後3ヶ月以内 ・履歴事項全部証明書 ・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。 								
⑦	建物登記簿謄本 （写しも可）	全	PDF	<ul style="list-style-type: none"> ・助成対象事業所のもの ・発行後3ヶ月以内 ・履歴事項全部証明書 ※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。								
⑧	賃貸借契約書（写し）	該	PDF	申請者が事業所の所有者ではない場合								
⑨	納税証明書（事業税及び住民税の直近1か年、写しも可）	該	PDF	<ul style="list-style-type: none"> ・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。 ・建物が共同所有の場合は、共有者のものも提出すること。 ・手続きの代行を行う場合は、手続き代行者のものも提出すること。 【法人】 <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td rowspan="3" style="text-align: center; vertical-align: middle;">事業税</td> <td>法人事業税納税証明書※1</td> </tr> <tr> <td>未決算 代表者の所得税納税証明書 法人 (その1) ※2</td> </tr> <tr> <td>NPO法人 —</td> </tr> <tr> <td rowspan="3" style="text-align: center; vertical-align: middle;">住民税</td> <td>法人都民税納税証明書※1</td> </tr> <tr> <td>未決算 代表者の住民税納税証明書 法人 (非課税の者は住民税非課税証明書) ※3</td> </tr> <tr> <td>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</td> </tr> </table> <ul style="list-style-type: none"> ※1 都税事務所発行 ※2 所管税務署発行 ※3 市区町村発行 	事業税	法人事業税納税証明書※1	未決算 代表者の所得税納税証明書 法人 (その1) ※2	NPO法人 —	住民税	法人都民税納税証明書※1	未決算 代表者の住民税納税証明書 法人 (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
事業税	法人事業税納税証明書※1											
	未決算 代表者の所得税納税証明書 法人 (その1) ※2											
	NPO法人 —											
住民税	法人都民税納税証明書※1											
	未決算 代表者の住民税納税証明書 法人 (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											
⑩	見積書	全	PDF	必要に応じて見積比較表を作成すること ・発行後3ヶ月以内のもの								

				<ul style="list-style-type: none"> ・複数社より取得すること。 ・取得した全ての見積書について添付すること ・見積り基準等を明記し、費用の算出根拠を示すこと ・一式表記は行わないこと <p>※費用の算出根拠が明確でない記載例 「イベント委託費一式・・・¥1,000,000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"> ・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 ・一括値引きは行わないこと
⑪	見積依頼書	全	PDF	<ul style="list-style-type: none"> ・発行後3ヶ月以内のもの ・複数社より取得すること <p>※同一条件にて見積作成を依頼したことがわかるもの</p>
⑫	助成事業経費内訳書 (共通様式)	全	EXCEL	<ul style="list-style-type: none"> ・公社指定の様式 ※公社ホームページよりダウンロード
⑬	排出量算定に係る資料	該	PDF EXCEL 等	<p>交付申請時にオフセットする排出量の算定が完了している場合は提出</p> <ul style="list-style-type: none"> ・オフセットする排出量及びその算出根拠が明示されていること。 ・算定対象範囲の決定及び排出量の算定に当たり準拠・参照した規格、ガイドライン又は基本方針を明示するとともに、算定数値のデータベースを明示すること。 ・排出量算定範囲（オフセット範囲）を図や資料等で示すこと。
⑭	東京都カーボンプレジットマーケットへの取引参加登録状況が確認できるもの	該	PDF	<ul style="list-style-type: none"> ・東京都カーボンプレジットマーケットが発行する登録情報一覧 ※東京都カーボンプレジットマーケットの取引参加者情報よりダウンロード
⑮	その他公社が指示する書類	該	—	

注) 全：全員提出、該：該当者のみ提出

〈交付申請資料提出時の注意事項〉

項目	要件
GHG 排出量の算定	<ul style="list-style-type: none"> ・算定対象範囲の決定及び排出量の算定に当たり準拠・参照した規格、ガイドライン又は基本方針を明示するとともに、算定数値のデータベースを明示すること。 ・排出量算定範囲（オフセット範囲）を図や資料等で示すこと。
カーボンプレジットの購入	<ul style="list-style-type: none"> ・都が運営する東京都カーボンプレジットマーケットにてカーボンプレジットを購入したことを都又は運営主体が発行する証憑により証明できること。
ブランディング実施	<ul style="list-style-type: none"> ・ブランディングに係る計画書等やコンサルティング実施の証憑等により、ブランディングの実施の確認がで

	きること。
プロモーション実施時	<ul style="list-style-type: none"> ・プロモーションが事前の申請と合致する内容で実施されたことを写真等で確認できること。 ・プロモーションにて要した経費を見積依頼書、見積書、契約書等で客観的かつ他の費用と明確に判別できる形で証明できること。

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)	全	EXCEL	<ul style="list-style-type: none"> ・公社指定の様式 ※公社ホームページよりダウンロード ・経費や助成対象事業に変更がある場合
③ 変更後の見積書(写し)	該	PDF	経費、助成対象事業に変更がある場合 ※必要に応じて見積比較表を作成すること。
④ その他公社が指示する書類	該	—	

注) : 全…全員提出、該…該当者のみ提出

4. 3 事業完了時の提出書類

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 事業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
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 カーボンオフセット実施 が確認できるもの	全	PDF	東京都カーボンクレジットマーケットが発行するオフセット証明書 ※東京都カーボンクレジットマーケットの償却履歴からダウンロード
④ プロモーションの取組の 実績がわかるもの	全	PDF	<u>原則として、東京都カーボンクレジットマーケットにて、カーボンクレジットを購入し、オフセットを行ったことを掲示若しくは記載していることを写真・成果物のデータ等で確認できること。</u>

				<p>以下、例)</p> <p>○イベント、キャンペーン</p> <ul style="list-style-type: none"> ・イベント写真 ※イベント名等の確認ができるもの (看板、のぼり、タイトル等) ※開催、実施の様子が確認できるもの ・該当ページの画像 (インターネットの場合) <p>○展示会出展</p> <ul style="list-style-type: none"> ・展示会・自社ブース名の写真 ※展示会の名称が確認できること (会場写真) ※社名が確認できること (ブース全体・内部) ※展示物、装飾等が確認できること (ブース内) <p>○企業発行物</p> <ul style="list-style-type: none"> ・発行物の全ページの写真又はデータ <p>○印刷物 (チラシ、リーフレット、カタログ、DM)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・印刷物の全ページの写真又はデータ <p>○PR 動画</p> <ul style="list-style-type: none"> ・動画の全データ <p>○PR 広告販促物 (のぼり、ノベルティ等販促物)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・販促物の全体が確認できる写真 <p>○企業 WEB サイト等の PR ページ</p> <ul style="list-style-type: none"> ・WEB サイトのうち、該当ページの写真又はデータ
⑤	契約書 (写し)	全	PDF	<ul style="list-style-type: none"> ・複数の会社と契約している場合は、全て提出してください。 ・契約書等に付属した見積書も提出してください。 ※契約以降に変更した場合は、変更内容を反映したものであること。
⑥	請求書 (写し)	全	PDF	<ul style="list-style-type: none"> ・契約書と整合が取れるものを提出してください。
⑦	支払の証憑 (領収書等の写し)	全	PDF	<ul style="list-style-type: none"> ・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。)
⑧	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	<p>通帳の写し等</p> <p>(例)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・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
⑨	排出量算定に係る資料	該	—	<ul style="list-style-type: none"> ・オフセットする排出量及びその算出根拠が明示されていること。 ・算定対象範囲の決定及び排出量の算定に当たり準拠・参照した規格、ガイドライン又は基本方針を明示するとともに、算定数値のデータベースを明示すること。 ・排出量算定範囲 (オフセット範囲) を図や資料等で

				示すこと。 交付申請時に提出している場合には不要
⑩	その他会社が指示する書類	該	—	

注) : 全…全員提出、該…該当者のみ提出

5 本事業に関連する各種制度等

東京都カーボンクレジットマーケット

東京都が提供する信頼性の高いカーボンクレジットの取引システムで、カーボンクレジットを創出・販売する供給者(サプライヤー)と、自社排出量の削減やバリューチェーン外でのGHG削減に貢献したい需要家(バイヤー)を繋ぐカーボンクレジットマーケットです。

【システムウェブサイト】

<https://carbon-market.metro.tokyo.lg.jp/>



○ 利用対象者

国内の法人、任意団体

○ 登録・利用方法

上記ウェブサイト内の「ログイン・新規登録」から登録手続きを行ってください。

○ 利用登録料・システム利用料

無料

○ 取扱いクレジット

J-クレジット、海外のボランティアクレジット

○ 主な特徴

- ・カーボンクレジットの認証機関ごとに必要な口座開設が不要
 - ・ブロックチェーン技術の活用により、トークン化してクレジットを渡すことも可能とするとともに^(※)、取引履歴を暗号化し、不正や改ざんを防止
 - ・トークンは、二次流通(システムへの再出品)が可能
- ※ 一部のクレジットについては、オフセット証明書を発行して交付します。

○ システム画面イメージ



編集履歴

令和7年4月 制定

【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 03-5990-5085

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