

グリーン製品市場の創出に向けた
サプライチェーンにおける脱炭素化支援事業

募集要項

令和7年7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)

目次

1	事業概要	3
1. 1	目的	3
1. 2	事業スキーム	3
1. 3	スケジュールフロー	4
2	助成対象事業者	5
3	助成対象事業	7
3. 1	助成対象事業の範囲	7
3. 2	助成対象事業の要件	7
4	助成内容	8
4. 1	助成対象経費	8
4. 2	助成対象とならない主な経費	16
4. 3	助成対象期間	17
4. 4	助成金の額	17
5	助成金の交付申請	18
5. 1	申請期間とお問合せ先	18
5. 2	申請書類	18
5. 3	交付決定（交付要綱第 10 条、第 11 条）	19
5. 4	契約等（交付要綱第 13 条）	20
5. 5	助成事業の開始から完了まで（交付要綱第 14 条～第 21 条）	21
5. 6	実績報告（交付要綱第 22 条）	22
5. 7	助成金の額の確定及び助成金の交付（交付要綱第 23 条）	23
5. 8	交付決定の取消し（交付要綱第 24 条）	23
5. 9	助成金の返還（交付要綱第 25 条）	24
5. 10	違約加算金（交付要綱第 26 条）	24
5. 11	延滞金（交付要綱第 27 条）	25
5. 12	他の助成金等の一時停止等（交付要綱第 28 条）	25
5. 13	財産の管理及び処分（交付要綱第 29 条）	25
5. 14	助成事業の経理（交付要綱第 30 条）	26
5. 15	調査等（交付要綱第 31 条）	27
5. 16	指導・助言（交付要綱第 32 条）	27
5. 17	成果の公表（交付要綱第 33 条）	27
5. 18	個人情報等の取扱い（交付要綱第 34 条）	27
5. 19	その他	27
5. 20	様式一覧表	28

6	提出書類一覧表	29
6. 1	助成金交付申請時の提出書類	29
6. 2	助成事業の計画変更時の提出書類	32
6. 3	実績報告時の提出書類	32

1 事業概要

1.1 目的

脱炭素に資するグリーン製品が選択される市場の創出に向け、原材料の調達や製品の
使用段階も含めたサプライチェーン全体での脱炭素化に事業者が取り組むことが必要で
す。

製品単位での温室効果ガス（GHG）排出量を可視化するカーボンフットプリント
（CFP）算定を活用し、従来品よりもCO₂削減効果の高いグリーン製品の開発・生
産を支援するとともに、ブランディングやPRもサポートし、都民や事業者への普及促
進を図ります。

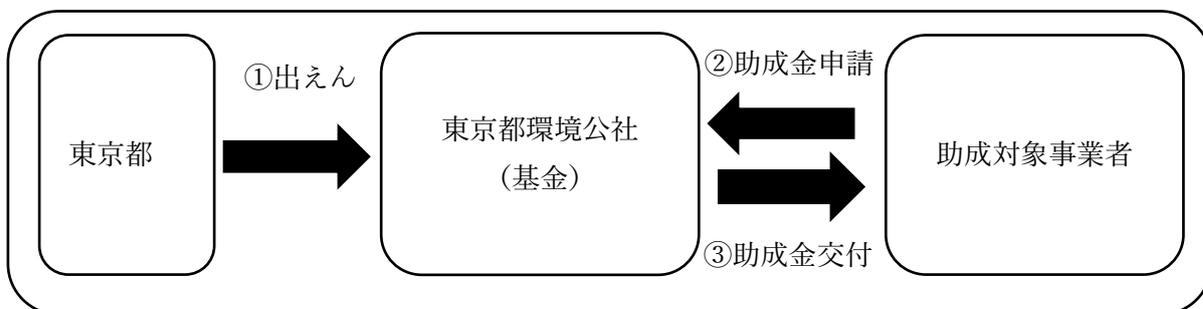
1.2 事業スキーム

【都の出えん金による基金造成】

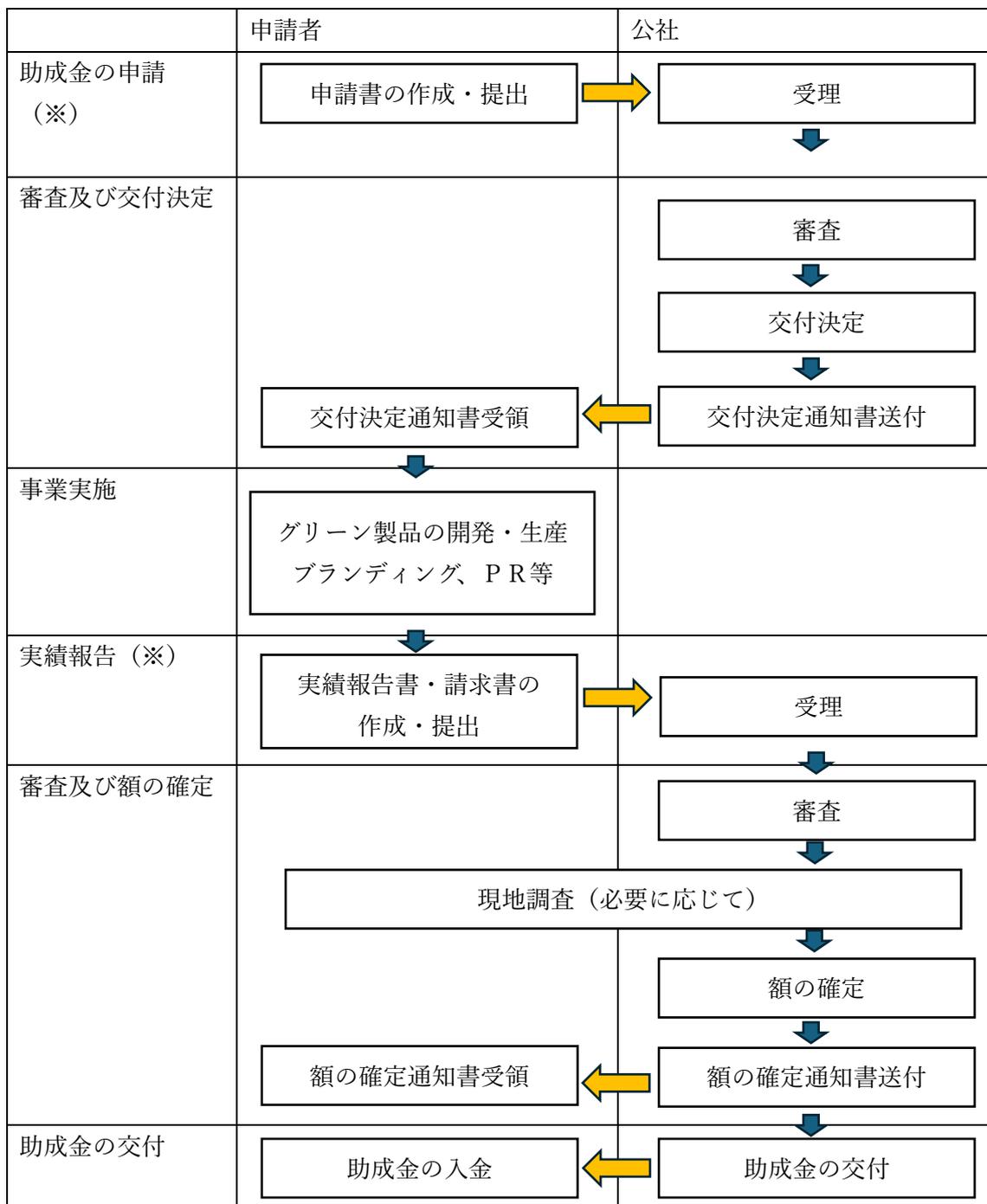
都は本事業の原資を公社に出えんし、公社はその出えん金により基金を造成します。

【基金を活用した助成事業】

公社は基金を原資として、助成対象となるグリーン製品の開発・生産、ブランディン
グ、PR等を実施した事業者に対し、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



(※) 申請期間内であれば、助成上限額まで複数回助成金の申請が可能です。
 複数回助成金の申請を行い、交付決定を受けた場合には、実績報告をまとめて提出
 いただくようお願いします。

2 助成対象事業者

次の（１）から（６）までのすべてに該当するものとします。

（１）東京都内（以下「都内」という。）において事業所を設置するものであって、次のいずれかに該当するもの。

ア 中堅企業

産業競争力強化法（平成 25 年法律第 98 号）第 2 条第 24 項に規定する従業員 2,000 人以下で「中小企業・スタートアップ」に該当しない企業であって、大企業が実質的に経営に参画*していないもの

イ 中小企業・スタートアップ

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（株式会社、合名会社、合資会社、合同会社、有限会社、個人事業者）であって、大企業が実質的に経営に参画*していないもの

※「大企業が実質的に参画」とは、次のいずれかに該当する場合をいいます。

（ア）大企業が単独で発行済株式総数又は出資総額の 2 分の 1 以上を所有又は出資している場合

（イ）大企業が複数で発行済株式総数又は出資総額の 3 分の 2 以上を所有又は出資している場合

（ウ）役員総数の 2 分の 1 以上を大企業の役員又は従業員が兼務している場合

【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 14 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) 「グリーン製品市場の創出に向けたサプライチェーンにおける脱炭素化支援事業」において、都が別に実施するカーボンフットプリント算定やCO₂排出量削減計画策定等の支援（以下「ハンズオン支援」という。）の対象となっていること。
- (3) 以下の事業を営んでいないこと。
- ア 宗教教育その他宗教活動に該当する事業
 - イ 政治活動に該当する事業
 - ウ 違法若しくは適法性に疑義のある事業又は公序良俗に問題のある事業
 - エ 公的な資金の用途として社会通念上、不適切であると判断される事業（風俗営業等の規制及び業務の適正化等に関する法律（昭和23年法律第122号）により定める風俗営業など）
 - オ 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、靈感商法など公的資金の補助先として適切でないと判断される事業
- (4) 現在かつ将来にわたって、暴力団員等（東京都暴力団排除条例（平成23年東京都条例第54号）第2条第2号に規定する暴力団、同条第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「暴力団員等」という。）に該当しないこと、暴力団員等が経営を支配していると認められる関係等を有しないこと及び暴力的な要求行為等を行わないこと。
- (5) 法令等で定める租税についての未申告、滞納がないこと。
- (6) 本事業による助成対象事業について、他の補助金を受給していないこと。

3 助成対象事業

3. 1 助成対象事業の範囲

助成対象となる事業は、次の（１）から（４）に該当する取組です。複数の事業に取り組むことも可能です。

- （１）グリーン製品の試作開発や試験評価の取組
- （２）グリーン製品の事業化に向けた生産・量産の取組
- （３）グリーン製品の販売に向けたP Rの取組
- （４）グリーン製品のブランディングの取組



3. 2 助成対象事業の要件

次の（１）から（５）までの要件をすべて満たす必要があります。

- （１）3. 1 「助成対象事業の範囲」のうち「（１）グリーン製品の試作開発や試験評価の取組」を必ず実施すること。
- （２）ハンズオン支援で策定したCO2排出量削減計画に基づき事業を実施すること。
- （３）製品開発の前後でカーボンフットプリント（CFP）算定を実施し、従来品よりもCO2削減効果の高いグリーン製品を開発すること。
- （４）グリーン製品を助成対象期間内に開発し、最終成果物として会社に報告すること。
最終成果物は、原則試作品とし、販売品まで完成している場合は、販売品とする。
- （５）事業の実施場所が日本国内であること。

4 助成内容

4.1 助成対象経費

助成対象経費は、次の（１）から（４）までの条件に適合する経費で「助成対象経費一覧」に掲げる経費です。

- （１）助成対象事業として決定を受けた事業を実施するための必要最小限の経費。
- （２）助成対象期間内に契約、取得、支払いが完了した経費。
※支払いは、金融機関による申請者名義（法人は法人名義）の口座からの振込払い
が原則。
- （３）助成対象（使途、単価、規模等）の確認が可能であり、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。
- （４）助成対象経費で得た財産の所有権（ソフトウェアの場合は著作権）が助成事業者に
帰属すること。

<助成対象経費一覧>

● グリーン製品の開発・生産・ブランディングに要する経費

経費区分	内 容
<p>原材料・副資材費</p>	<p>グリーン製品の構成部分や当該開発・生産・ブランディング等の実施に直接使用し消費される原料、材料および副資材の購入に要する経費 (例：鋼材、機械部品、電気部品、化学薬品、試験用部品等)</p> <p>【注意事項】</p> <p>①グリーン製品の一部として構成または組み込まれる部品等は、原材料・副資材とみなし、本経費区分に計上してください。</p> <p>②購入する原材料等の数量は助成事業中に使い切る必要最小限にしてください。助成事業終了時点での未使用残存品は助成対象となりません。開発・生産・ブランディング等の際に生じた仕損じ品やテストピース等を助成対象経費として計上する場合は、保管しておく必要があります。</p> <p>③残量や使用履歴が分かる書類（受払簿）を作成し、購入する原材料等を適切に管理してください。消滅等により原材料等が後に確認できない場合は、使用状況に合わせて写真を撮影しておいてください。</p> <p>④自社専用仕様の特注部品を使用する場合は、委託・外注費となります。</p>
<p>機械装置・工具器具費</p> 	<p>グリーン製品の開発・生産・ブランディング等の実施に直接使用する機械装置・工具器具等の購入、製作、修繕、改良、リース、レンタル、据付に要する経費 (例：省エネ型生産設備、生産方式見直しに伴う加工機器、金型、計測機械、測定装置、サーバ、クラウドサービス、ソフトウェア等)</p> <p>【注意事項】</p> <p>①1件単価100万円(税抜)以上の購入品については、原則として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)が必要です(市販品の場合は、価格表示のあるカタログ等の添付でも可)。</p> <p>②機械装置等をリース、レンタルにより調達した場合、助成対象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。したがって、契約期間が助成対象期間を超える場合の助成対象経費は、按分等の方式により算出された当該補助対象期間分のみ対象となります。</p> <p>③割賦により調達した場合はすべての支払いが助成対象期間内に終了するものに限り助成対象となります。</p> <p>④次の経費は、助成対象となりません。</p>

	<p>(ア) リース、レンタルについて、助成対象期間外に係る経費</p> <p>(イ) 中古品の購入</p> <p>(ウ) 自社以外に設置する機械装置・工具器具類に係る経費</p> <p>(エ) 汎用性が高く、使用目的が本助成事業の遂行に必要なものと特定できない経費（例：パソコン、デジタルカメラ等）</p> <p>(オ) 建物付帯設備（LED照明設備、高効率空調設備等）</p>
<p>委託・ 外注費</p> <p></p>	<p>1 開発・生産・ブランディング等 自社内で直接実施することができないグリーン製品の開発・生産・ブランディング等の一部を外部の事業者等に依頼する経費 （例：開発、製造・改造・加工、試料の製造、分析鑑定、試験等）</p> <p>2 共同研究 共同研究契約により、共同研究を実施するために要する経費 （例：試験研究機関等と、共通の課題について分担して行う研究開発等）</p> <p>3 ユーザーテスト マーケティングを生業とする事業者等に依頼し、開発した試作品を特定のユーザーに無償貸与し、一般公開せずに実施するテスト・評価に要する経費 （例：ユーザビリティテスト、モニター調査等）</p> <p>4 専門家指導費 外部専門家から技術指導を受ける場合に要する経費 （例：謝金、相談料等） ※各回の指導報告書の提出が必要となります。 ※技術開発要素を伴わない指導は助成対象となりません。</p> <p>5 規格等認証・登録費 開発したグリーン製品の規格適合、認証の審査・登録に要する経費 （例：認証・検査機関への申請手数料、成績証明書発行手数料、審査費用、登録証発行料、登録維持料（初回のみ）、翻訳等） ※規格適合、認証取得に直接関連する経費に限り対象とします。 ※認証取得後に発生した経費（サーベイランス審査料、認証継続費用、更新審査料）は対象外です。</p> <p>【注意事項】</p> <p>① 1件 100万円（税抜）以上の経費については、原則として2社以上の見積書（項目毎に内訳があり、価格の妥当性が評価できるもの）が必要です。</p> <p>② 次の経費は、助成対象となりません。</p>

	<p>(ア) 第三者へ再委託・再外注する経費（規格適合・認証取得に係る申請代行除く）</p> <p>(イ) 人材派遣に係る経費</p> <p>(ウ) 運送、運搬費</p> <p>③申請する全ての委託・外注費について、「委託・外注計画書」の作成が必要です。</p>
<p>産業財産権 出願・導入費</p>	<p>1 開発したグリーン製品の特許・実用新案・意匠・商標の出願に要する経費</p> <p>2 出願・登録・公告され存続している、特許・実用新案・意匠・商標を他の事業者から譲渡又は実用許諾（ライセンス料を含む）を受けける場合の経費</p> <p>【注意事項】</p> <p>①次の経費は、助成対象となりません。</p> <p>(ア) 出願に関する調査、審査請求、登録に係る経費</p> <p>(イ) 助成事業者に権利が帰属しない経費</p>
<p>不動産賃借料</p>	<p>グリーン製品等の試験・評価等（試験・評価サンプルの作製を含む）に必要な施設や場所を新たに借りる場合に要する経費 （例：実証実験の実施場所となる施設等の使用料）</p> <p>【注意事項】</p> <p>①助成対象期間中に賃貸借契約を新たに締結する施設等に限り対象です。したがって、契約期間が助成対象期間を超える場合の助成対象経費は、按分等の方式により算出された当該補助対象期間分のみ対象となります。</p> <p>②施設等のうち実際に使用する部分に限り対象です。</p> <p>③次に該当するものは、助成対象外となります。</p> <p>(ア) 親会社、子会社、グループ企業等関連会社（個人事業者、法人及び団体等含む）所有の施設等の賃借料</p> <p>(イ) 敷金、礼金、仲介料、共益費等</p>

● グリーン製品のPRに要する経費

経費区分	内 容
<p>展示会等 参加費</p>	<p>1 展示会出展に伴う小間料 リアル展示会*のみ又はリアル展示会+オンライン出展が対象となります。 ※リアル展示会とは、実際の会場で開催される展示会を指します。 助成対象となる展示会は、次の(1)～(9)を全て満たす必要があります。</p> <p>(1)商談を主たる目的とした展示会等への出展であること。 (2)出展要項が主催者により発行され、一般に公開されていること。ただし、公社・国・都道府県・区市町村等が主催するものについてはこの限りではありません。 (3)助成対象期間内に開催されること(展示会会期が助成対象期間内であること)。 (4)特定の顧客(会員等)のみを対象としている展示会等でないこと。 (5)自社で主催又は運営に携わる展示会等(自社役員・従業員が役員・従業員を兼務している法人等が主催又は運営に携わる展示会等を含む。)でないこと。 (6)出展内容について自ら企画し実施すること。 (7)販売を主たる目的とした出展ではなく、一般消費者への直接販売を行わないこと。 (8)起業家・ファンド等からの資金調達を目的に行う出展ではないこと。 (9)開催期間が1か月以内であり、オンライン展示会については、リアルタイムで商談を行うことができるオンラインシステム(チャット機能等)があること。</p> <p>【注意事項】</p> <p>①出展(会期)及び支払いが助成対象期間内に行われるものに限ります。 ②出展者を公募しているパビリオン*へ出展する場合も対象となります。 ※パビリオンとは、展示会主催者公認の第三者が展示会内の一部のエリアを借り上げ企画募集する小間を指します。</p> <p>③共同出展の場合、申請書に共同出展※「有」の申告が必要であり、助成対象額は妥当性のある按分(使用面積等)により算出した額となります。 ※以下の場合が共同出展とみなされる主な例示です。</p>

- ・ 申請事業者と異なる事業者の製品等が展示されている場合
- ・ 出展小間内や主催者パンフレット・会場地図等に申請事業者以外の社名やブランド名が表示、記載されている場合
(申請事業者が製造会社で、販売会社など別法人名が表示されている場合も含まれます)

2 リアル展示会の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

【注意事項】

- ①助成対象商品の展示を目的とした、必要最小限の経費であること。
- ②助成対象商品のポスター・パネル等のデザイン及び印刷委託費
- ③展示会主催者が提供するパッケージ装飾又はオプション装飾費、専門業者へ委託する装飾委託費。
- ④自社小間内での使用が写真等により確認できること。
- ⑤助成対象期間内に契約・実施・支払いが完了すること。

※出展申込と一体で展示会主催者に申し込む場合に限り、助成対象期間前の申込でも対象となります。

3 リアル展示会の展示品や展示用資材、配布用印刷物等の運送委託費

【注意事項】

- ①自社と展示会場間の輸送費であり、経由地を含まないこと。
- ②展示に係る輸送であること。

4 商談を行うためのオンラインで開催される展示会*への出展に係る出展基本料

※助成対象となる展示会は、「1 展示会出展に伴う小間料」で記載の(1)～(9)を全て満たす必要があります。

【注意事項】

- ①出展及び支払いが助成対象期間内に行われるものであること。
- ②リアルタイムで商談を行うためのオンラインシステム(チャット機能等)があり、助成対象期間内に会期の定めがあること。
- ③出展ページ内に申請事業者名又は自社ブランド名が表示されており、助成対象商品が展示されていることを確認できること。

<p style="text-align: center;">E C サイト 出店初期 登録料</p>	<p>申請者名義で自ら運営者と契約し、出店する場合の初期登録料 【注意事項】</p> <p>①インターネット上のモールプラットフォーム内にショップを展開し管理・運用する形式のモール型E Cサイトへの出店であること。 ※対象となるモール型E Cサイトとは、E Cサイトの傘下にショップページが設置される形式です(独自ドメインのURL を持つものではなく、モール型E Cサイトのドメインにショップページ用のディレクトリが割り振られるものです)。 例：https://www.ec-site.co.jp/shogaisha-seihin</p> <p>②自社が主催又は運営に携わるE Cサイトへの出店でないこと。 ③「特定商取引法に基づく表記」の内容を示すページに申請者名及び連絡先が記載されており、商品の出品登録から売上集計・受注管理・発送業務等全ての運営業務を自社が主体的に担う形式のE Cサイトへの出店であること。 ④自社ショップページの取扱商品に助成対象商品が含まれていること。 ⑤助成対象期間内に初期登録を行い、出店・支払い迄完了すること。 ※E Cサイトの多くは「初期登録」から「出店」まで2か月程度要する場合がありますので、ご注意ください。 ⑥E Cサイト運営者発行の書類等により初期登録日が確認できること。 ⑦申請者名義で自らE Cサイト運営者と直接契約する場合の出店初期登録料であること。 ※初期登録時に一括で支払う場合も含め、運用サービスやシステム構築等「初期登録料」以外の経費は対象ではありません。 ⑧申請者以外の他社との共同名義での出店でないこと。</p>
<p style="text-align: center;">自社 Web サイト制作・ 改修費</p>	<p>グリーン製品の販売促進を行う自社 Web サイトの制作・改修委託費 【注意事項】</p> <p>①助成対象期間内に制作・改修・公開し、同期間内に助成対象商品をPRする自社の Web サイトであること。 ※実績報告に基づき、公開した Web サイトを公社で確認します。完了検査前に当該 Web サイトの更新・変更はできません。 ②Web サイトの制作・改修（リニューアル）を外部の専門業者に委託する経費であり、要求仕様書（又は要件定義書）・委託先作成のデザイン案・サイトマップが提出できること。 ③他者の管理する Web サイトの一部ではないこと。</p>

	<p>※自社でドメインを取得し、自社で運営・管理している Web サイトに限ります。ショッピングサイトや SNS 等、他者が運営元となるものは自社ページであっても対象にはなりません。</p> <p>④運用費を含まない経費であり、制作・改修に係る経費が明確に区分されていること。</p> <p>※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、ページの内容更新のみの費用等は対象ではありません。</p>
<p style="text-align: center;">販売 促進費</p>	<p>1 グリーン製品の販売促進のために配布する紙媒体の印刷物制作費 【注意事項】</p> <p>①助成対象期間内に展示会等の小間内で当日配布を行い、助成対象商品を PR する制作物であること。</p> <p>②チラシ・カタログ等、紙媒体の印刷物制作に係るデザイン及び印刷委託費であること。</p> <p>③制作物に助成対象商品が掲載されていること。</p> <p>④制作物に申請事業者名が記載されていること。</p> <p>⑤海外向けのチラシ・カタログ等を制作する場合等の、掲載文の翻訳委託費も対象となる。</p> <p>2 グリーン製品の販売促進のために使用する動画制作費 【注意事項】</p> <p>①助成対象期間内に、展示会や自社 Web サイト等で公開し、助成対象商品を PR する動画であること。</p> <p>②専門業者へ外部委託する場合の動画制作費であること。</p> <p>③制作物に助成対象商品及び申請事業者名が映っていること。</p> <p>④海外向けの PR 動画を制作する場合等の、掲載文の翻訳委託費も対象となる。</p> <p>3 グリーン製品の販売促進のための広告掲載費 【注意事項】</p> <p>①新聞・雑誌・展示会ガイドブックの広告枠確保に係る経費及び広告掲載に付随する版下制作委託費。</p> <p>②Web 広告※（バナー広告、SNS 広告、リスティング広告）の掲載に係る経費 及び 広告掲載に付随するバナー等のデザイン委託費(広告主へ支払う経費の計上は必須であり、デザイン委託の経費単体で申請はできません。)</p> <p>※web 広告は、上記 3 種類の広告に限り、対象となります。</p> <p>③原則、掲載先との直接契約であること。</p>

	<p>④助成対象期間内に掲載され、助成対象商品を PR する広告に係る経費であること。</p> <p>⑤広告内に助成対象商品及び申請事業者名が掲載されていること。</p>
--	---

4. 2 助成対象とならない主な経費

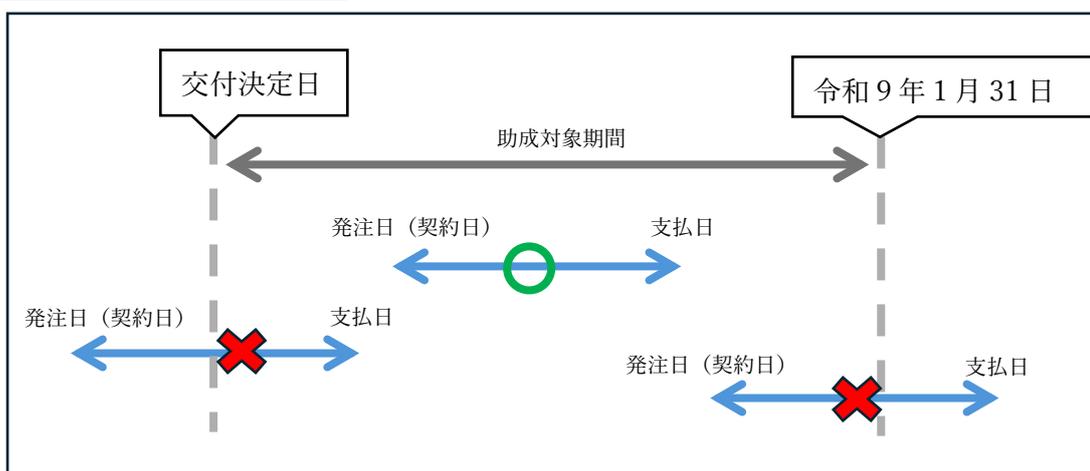
次の（１）から（１７）までの経費は助成対象外です。

- （１）人件費
- （２）光熱水費
- （３）助成事業に直接関係のない物品の購入、委託等の経費（完了時点で未使用の購入原材料等を含む）
- （４）帳票類が不備の経費（見積書、契約書（注文書・注文請書）、仕様書、納品書、請求書、振込控、領収書等が確認できない場合）
- （５）申請書に記載されていないものを購入した経費
- （６）他の取引と相殺して支払いが行われている経費
- （７）他社発行の手形や小切手等により支払いが行われている経費（原則振込払い）
- （８）購入時、ポイントカード等によるポイントを取得・使用した場合のポイント分
- （９）出展しなかった展示会等に係るすべての経費（キャンセル料、資材費、輸送費等）
- （１０）親会社、子会社、グループ企業等関連会社（自社と資本関係のある会社、役員等及び社員を兼任している会社、代表者の三親等以内の親族が経営する会社等）との取引
- （１１）間接経費（消費税、振込手数料、通信費等）
- （１２）資料収集業務、調査業務、会議費、消耗品等の事務的経費
- （１３）一般的な市場価格又は研究開発の内容に対して著しく高額な経費
- （１４）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
- （１５）発注または契約から支払までの一連の手続きが助成対象期間内に済んでいない経費
- （１６）購入額の一部又は全額に相当する金額を口座振込や現金により助成事業者へ払い戻すことで、購入額を減額・無償とすることにより、取引証明する証憑に記載の金額と実質的に支払われた金額が一致しない経費
- （１７）公社が助成対象として適切でないと判断した経費

4. 3 助成対象期間

助成対象期間は、交付決定日から令和9年1月31日までです。

助成対象事業の実施は、申請内容及び交付決定通知書の内容に沿って、上記助成対象期間までに必ず完了させてください。助成対象となる経費は、この期間内に発注又は契約、取得、実施、支払いまでを完了した経費です。



4. 4 助成金の額

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。

助成対象事業者	助成金額	上限額
中堅企業	助成対象経費の 2分の1	5,000万円
中小企業・スタートアップ	助成対象経費の 3分の2	5,000万円

5 助成金の交付申請

5.1 申請期間とお問合せ先

<交付申請受付期間>

令和7年10月1日から令和8年11月30日まで

<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) 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) 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。
- (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。

5.2 申請書類

(1) 申請方法

① 交付申請

原則、メール申請となります。画面の指示に従い必要事項を入力の上、提出書類を添付し、電子メールにて提出してください。

申請書類、送付先の情報はグリーン製品市場の創出に向けたサプライチェーンにおける脱炭素化支援事業のHPにございます。

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

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、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
green-supply@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（初回交付決定にて交付決定番号が発行されている場合））。
- 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。20MB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/green-supply>)
- 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 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。
- 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。

5. 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14条～第21条）」「3. 8 交付決定の取消し（交付要綱第24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、令和9年3月31日までです。

5. 4 契約等（交付要綱第13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相当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。^(※)

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相当である場合とは…

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。）。

5. 5 助成事業の開始から完了まで（交付要綱第 14 条～第 21 条）

（1）申請の撤回（交付要綱第 14 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た場合には「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 15 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 16 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、承継の承認にあたり、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 17 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 18 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19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20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かったことがあります。

(8) 助成事業の廃止（交付要綱第21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。

5. 6 実績報告（交付要綱第22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「実績報告兼交付請求書（第14号様式）」及び「4 提出書類一覧表 6. 3 実績報告時の提出書類」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、手形、相殺等による支払は認めません。

割賦により調達した場合はすべての支払いが助成対象期間内に終了するものに限り助成対象となります。

※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。

5. 7 助成金の額の確定及び助成金の交付（交付要綱第 23 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るときは、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。
- ② 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、助成事業者に本助成金を支払うものとする。

5. 8 交付決定の取消し（交付要綱第 24 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 交付決定の内容及び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。

5. 9 助成金の返還（交付要綱第 25 条）

- ① 公社は、助成事業者に対し、「5. 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「5. 9 交付決定の取消し（交付要綱第 24 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 26 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 27 条）①」の規定による延滞金を請求した場合に準用します。

5. 10 違約加算金（交付要綱第 26 条）

- ① 公社は、「3. 8 交付決定の取消し（交付要綱第 24 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「5. 10 助成金の返還（交付要綱第 25 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。

5. 1 1 延滞金（交付要綱第 27 条）

- ① 公社は、助成事業者に対し、「5. 1 0 助成金の返還（交付要綱第 25 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。

5. 1 2 他の助成金等の一時停止等（交付要綱第 28 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。

5. 1 3 財産の管理及び処分（交付要綱第 29 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。

- 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 19 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、妥当であると認めるときは、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 20 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 21 号様式）」により公社の承認を受けてください。
- ⑦ 公社は、⑥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。
- ⑨ 公社は、⑧の規定により、助成事業者から算出金が納付され、「取得財産等処分承認申請書（第 21 号様式）」を承認したときは速やかに「取得財産等処分承認通知書（第 22 号様式）」により、その旨を当該助成事業者に対し通知するものとします。

5, 1 4 助成事業の経理（交付要綱第 30 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「実績報告兼交付請求書（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。

5. 1 5 調査等（交付要綱第 31 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、事業所等への立ち入り、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。

5. 1 6 指導・助言（交付要綱第 32 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。

5. 1 7 成果の公表（交付要綱第 33 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。

5. 1 8 個人情報等の取扱い（交付要綱第 34 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。

5. 1 9 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。

5. 20 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	助成事業情報変更届出書
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	実績報告書兼交付請求書
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
第 19 号様式	所有者変更承認申請書
第 20 号様式	所有者変更承認通知書
第 21 号様式	取得財産等処分承認申請書
第 22 号様式	取得財産等処分承認通知書
共通様式	助成事業経費内訳書

6 提出書類一覧表

6.1 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	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
	誓約書【助成対象事業者】 (第1号様式の1)	全	EXCEL	
	誓約書【手続代行者】 (第1号様式の2)	該	EXCEL	
	助成事業実施計画書 (第2号様式)	全	EXCEL	
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
	内訳明細表 (共通様式の2)	全	EXCEL	
	見積比較表 (共通様式の3)	該	EXCEL	
③	商業・法人登記簿謄本等 (写しでも可)	全 初回のみ	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 個人事業主の場合、開業届 ・特定の事業所に設備を導入する申請において、当該事業所(建物)所有者に共有者がいる場合は共有者のものを含む (共有者が法人の場合は履歴事項全部証明書、個人事業主の場合、開業届)
④	建物登記簿謄本 (写しでも可)	該	PDF	<ul style="list-style-type: none"> 本社住所が都内でない場合又は特定の事業所に設備等を設置する場合のみ 既に同一事業所での申請において提出済みである場合は提出不要 助成対象事業所のもの 発行後3ヶ月以内 全部事項証明書 ※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。
⑤	賃貸借契約書(写し)	該	PDF	<ul style="list-style-type: none"> 本社住所が都内でない場合又は特定の事業所に設備等を設置する場合のみ 申請者が事業所の所有者ではない場合 工事及び設備設置について、予め賃貸人の承諾が必要な場合には、工事及び設備設置についての承諾書を提出すること 設備等を導入する場合の事業所の契約期間について、設備の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すること（自動更新の記載がある場合は提出不要）。																										
⑥	納税証明書（写しでも可）	全 初回のみ	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 ・ 手続の代行を行う場合は、手続代行者のものも提出すること <p>【法人】</p> <table border="1"> <tr> <td rowspan="3">事業税</td> <td colspan="2">法人事業税納税証明書※1</td> </tr> <tr> <td>未決算法人</td> <td>代表者の所得税納税証明書（その1）※2</td> </tr> <tr> <td>NPO法人</td> <td>—</td> </tr> <tr> <td rowspan="3">住民税</td> <td colspan="2">法人住民税納税証明書※1</td> </tr> <tr> <td>未決算法人</td> <td>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>NPO法人</td> <td>法人住民税納税証明書（免除申請している場合を含む）※1</td> </tr> </table> <p>【個人事業主】</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	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	—	住民税	法人住民税納税証明書※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	法人住民税納税証明書（免除申請している場合を含む）※1	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	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	—																												
住民税	法人住民税納税証明書※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	法人住民税納税証明書（免除申請している場合を含む）※1																												
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																												
⑦	見積書	全	PDF	<ul style="list-style-type: none"> ・ 発行後3ヶ月以内のもの ・ 1件100万円を超えるものは原則2社以上 ・ 相見積もりを取得する場合、対象経費及び対象外経費を記載すること ・ 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 「購入費一式・・・¥2,000,000円」</p>																										

				<p>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 ※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 ・一括値引きは行わないこと
⑧	グリーン製品に関して取り組む内容及び計画がわかる書類	全	PDF	<ul style="list-style-type: none"> ・ハンズオン支援にて作成された資料
⑨	導入設備の機器配置図	該	PDF	<ul style="list-style-type: none"> ・特定の事業所に設備等を設置する場合のみ ・導入設備の配置がわかるように印をつけること ・導入設備の内容が仕様書又はカタログで確認できること（型番や通し番号を明記する等）
⑩	導入設備の仕様書又はカタログ等	該	PDF	<ul style="list-style-type: none"> ・特定の事業所に設備等を設置する場合のみ ・導入設備にマーカ―等で印をつけること
⑪	リース（又は割賦販売の）契約書案	該	PDF	<ul style="list-style-type: none"> ・リース又は割賦販売の場合（助成対象期間内に賃貸借契約を締結したものに限る） ・割賦により調達した場合はすべての支払いが助成対象期間内に終了するものに限る
⑫	リース料金計算書案	該	PDF	<ul style="list-style-type: none"> ・リース、レンタルの契約期間が助成対象期間を超える場合、助成対象期間分を算出した按分等の方法による計算書
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

6. 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	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 ※電子申請の場合は提出不要
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
	内訳明細表 (共通様式の2)	全	EXCEL	
	見積比較表 (共通様式の4)	該	EXCEL	
③	変更後の見積書(写し)	該	PDF	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	変更一覧表	該	PDF	助成対象事業に変更がある場合
⑤	機器配置図	該	PDF	助成対象設備等に変更がある場合
⑥	仕様書又はカタログ等	該	PDF	助成対象設備等に変更がある場合
⑦	その他公社が必要と認める書類	該	EXCEL 又は PDF	

注1) : 全…全員提出、該…該当者のみ提出

6. 3 実績報告時の提出書類

必要書類		該当 (注1)	電子 データ	備考
①	実績報告兼交付請求書 (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 振込口座が請求者の口座であることを確認できる資料
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
	内訳明細表 (共通様式の2)	全	EXCEL	
③	契約書等(写し)	全	PDF	・複数の事業者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。
④	助成事業実施の証憑	全	PDF	成果 ^{※1} が確認できる資料、納品書・検収書、実施報告書等、納品物一覧表

⑤	事業実施の詳細が確認できる資料	全	PDF	原稿データ、写真等
⑥	最終見積書	全	PDF	変更がある場合のみ
⑦	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。
⑧	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。（出金元が助成対象事業者名義であることがわかること。） ・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）。
⑨	配置図面	該	PDF	変更がある場合のみ 工事しゅん工時のもの ^{注2} を提出してください。 ※特定の事業所に設備等を設置する場合のみ
⑩	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（通帳の写し等）	該	PDF	通帳の写し等 (例) ・普通預金通帳（表紙及び内開き面など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
⑪	リース（又は割賦販売の）契約書			
⑫	その他会社が指示する書類	該	EXCEL 又は PDF	

※1 成果とは納品された設備や販促物、広告実績など助成事業の実施によって得られた結果を指す

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。

編集履歴

令和 7 年 7 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 03-5990-5088

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