【需要最適化に向けたエネルギーマネジメント推進事業】
令和7年度　交付申請フォーム操作説明書

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）

第2.1版　2025年9月８日

変更履歴

版	日付	変更内容
第１版	2025/04/23	第1版作成
第２版	2025/05/27	全面改定
第2.1版	2025/09/08	問合せ内容を追記

【問合せ先】
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）

下記メールアドレスへお問合せください。

メールアドレス：cnt-aggre_biz@tokyokankyo.jp

目次

1. 助成金の交付申請手続き P.4
   1.1 申請の流れ P.5
2. 認証用メールアドレスの登録 P.6
   2.1 認証用メールアドレスの登録内容の確認 P.7
   2.2 交付申請フォームへのアクセス P.8
3. 交付申請フォーム P.9
   3.1 交付申請フォーム（誓約書の確認） P.10
   3.2 交付申請フォーム（申請者情報の入力） P.11
   3.3 交付申請フォーム（申請事業の入力） P.12
   3.4 交付申請フォーム（助成事業経費の入力） P.13
   3.5 交付申請フォーム（交付申請入力内容の確認） P.15
   3.6 交付申請フォーム（交付申請の申請完了） P.16
4. 申請状況の確認 P.17
   4.1 交付申請一覧 P.18
   4.2 申請内容（詳細） P.19
   4.3 交付申請（編集）フォーム P.20
   4.4 問合せ内容への回答 P.21
   4.5 交付申請（編集内容の確認画面） P.23
   4.6 交付申請一覧（検索・並び替えダイアログ） P.24
5. その他、補足事項 P.25

＜動作環境＞

対象OS,ブラウザーは以下となります。

OS	ブラウザー
Windows	Microsoft Edge GoogleChrome
macOS	Google Chrome

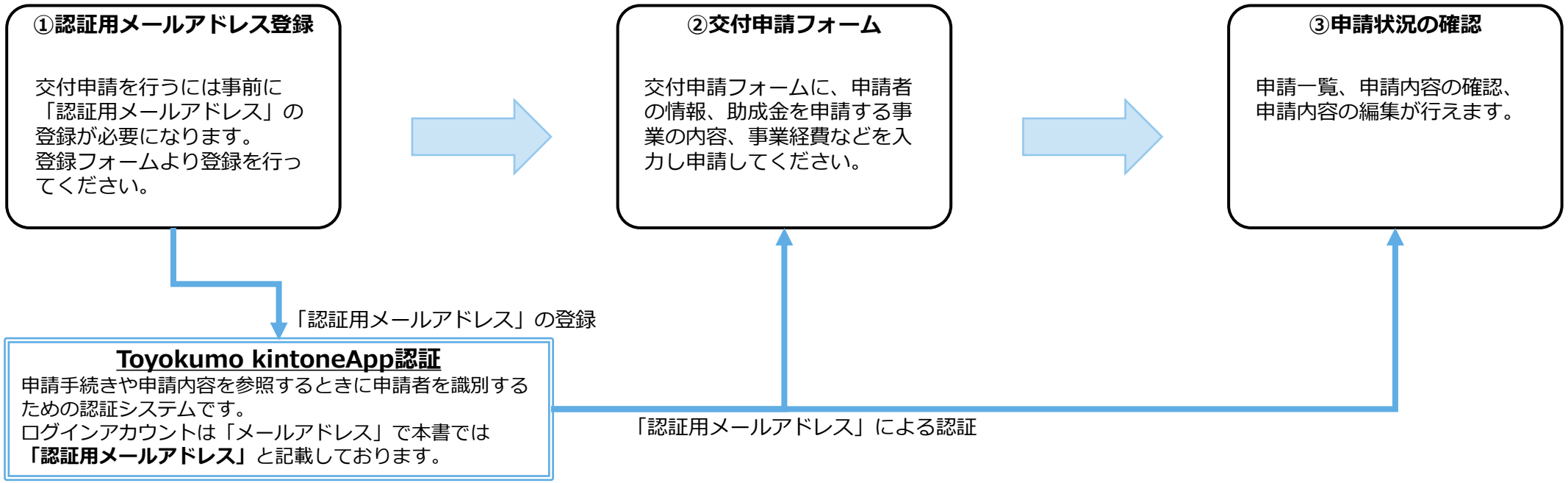
・全てのブラウザで最新版のみを動作保証とします。
・Microsoft EdgeのInternet Explorerモードは動作保証外です

はじめに

【需要最適化に向けたエネルギーマネジメント推進事業】

助成金の交付申請手続は、公社ホームページにある電子申請フォームより行ってください。

＜電子申請手続きの流れ＞



1. 助成金の交付申請手続き

公社ホームページ（https://www.tokyo-co2down.jp/subsidy/em-promotion）より手続きをおこなってください。

（2）助成金の交付申請等

助成金の交付申請は、電子申請（フォーム）を原則とします。
交付申請の方法はこちらを参照してください。
・本事業に初めて申請する方は認証用メールアドレスの登録を行ってください。

認証用
メールアドレスの登録 ①

・本事業の交付申請はこちらからお願いいたします。
ログインは登録を行ったメールアドレスで行ってください。

交付申請フォーム ②

・本事業の申請状況の確認はこちらからお願いいたします。

申請状況の確認 ③

公社からの送付メールについて

「認証用メールアドレス」登録後の「登録確認メール」など、公社から送付されるメールを受信できるように、予め以下のドメインを受信できるように設定してください。設定方法はご契約されているキャリアにより異なりますのご確認ください。

※ドメイン：@kintoneapp.com、@tokyokankyo.jp

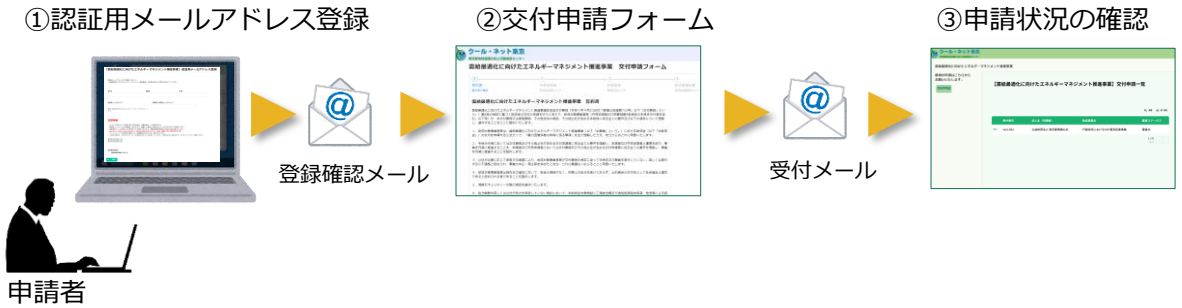
メールアドレス例：cnt-aggre_biz@tokyokankyo.jp、noreply@kintoneapp.com

①認証用メールアドレスの登録
申請手続きで申請者を識別し連絡先となるメールアドレス「認証用メールアドレス」の登録を行います。登録はホームページの①「認証用メールアドレスの登録」をクリックして登録フォームよりおこなってください。

②交付申請フォーム
交付申請フォームに必要事項（誓約書の確認、申請者情報、申請事業、助成事業経費）を入力して申請をおこなってください。

③申請状況の確認
交付申請一覧より申請内容（申請一覧、申請詳細）を確認することができます。

＜申請の流れ＞



「交付申請フォーム」での交付申請、および「申請状況の確認」では、「認証用メールアドレスの登録」で登録した「メールアドレス」が必要となります。
※申請者の識別は、認証システム（Toyokumo kintoneApp認証）にて行いますので、他の申請者が申請内容を閲覧することはありません。

1.1　申請の流れ

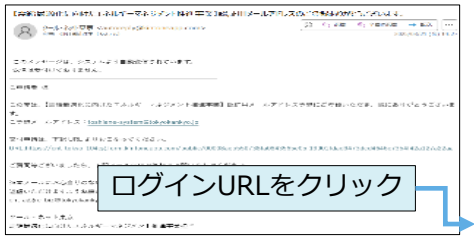
電子申請フロー

①認証用メールアドレスの登録

認証用メールアドレス登録フォーム

自動返信メール

認証用メールアドレス登録受付メール



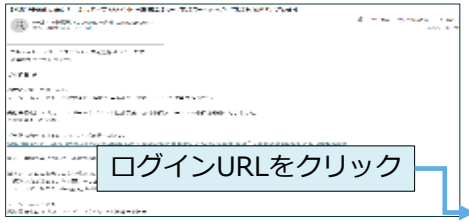
②交付申請フォーム

URLをクリック

交付申請フォーム

自動返信メール

交付申請受付メール



URLをクリック

ログイン用URL通知メール

ログイン用URL通知メール

Toyokumo kintoneApp認証ログイン画面

Toyokumo kintoneApp認証ログイン画面

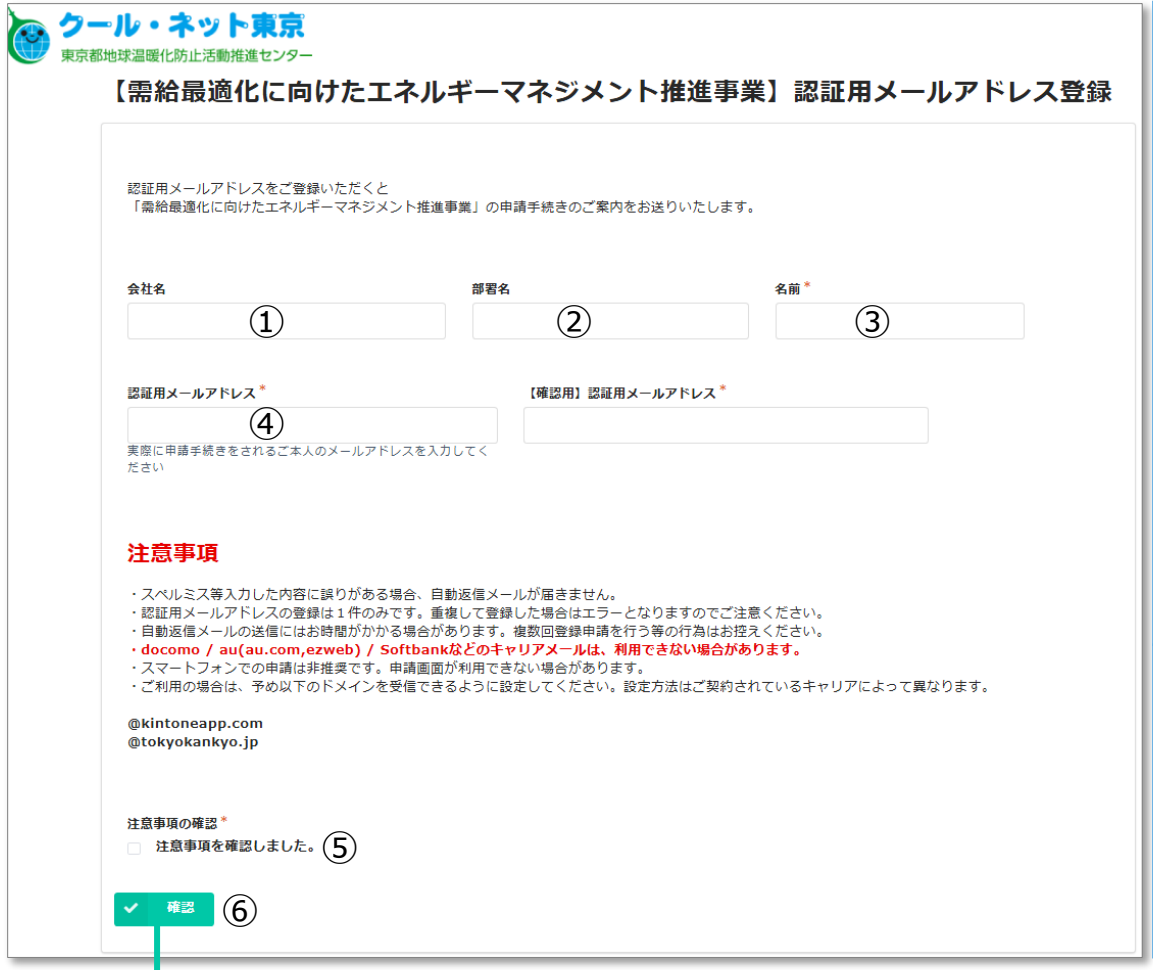
③申請状況の確認

交付申請の一覧

交付申請の詳細

2. 認証用メールアドレスの登録

認証用メールアドレス登録フォーム



「登録内容確認画面」へ（次頁）

①会社名
交付申請をおこなう方の会社名を入力してください。

②部署名
交付申請をおこなう方の部署名を入力してください。

③名前
交付申請をおこなう方の名前を入れてください。

④認証用メールアドレス
交付申請をおこなう方のメールアドレスを入力してください。
このメールアドレスへ認証用メールアドレスの登録確認メールが送付されます。

⑤注意事項の確認
「注意事項」を確認しチェックを入れてください。（チェックを入れないと認証用メールアドレスは登録されません。）

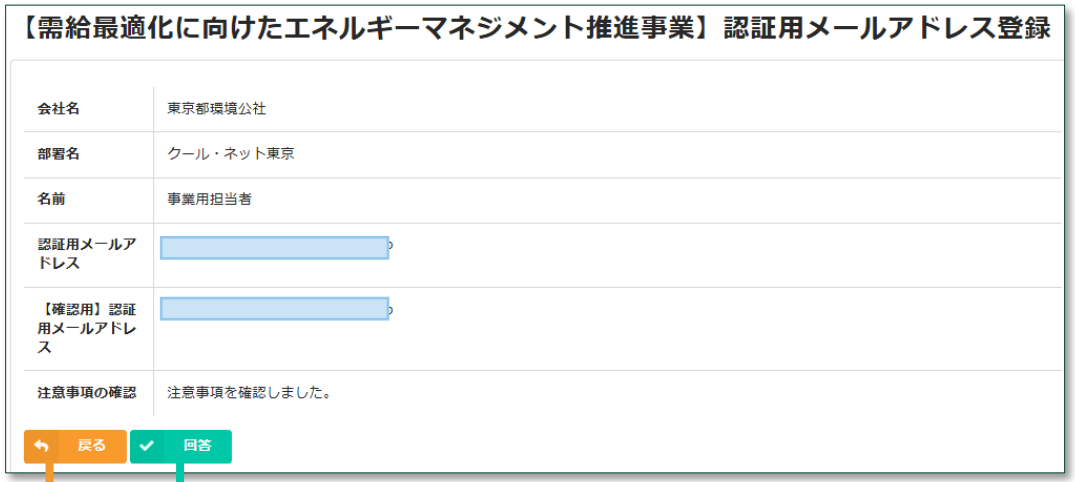
⑥入力内容の確認
入力後、確認ボタンをクリックしてください。登録内容確認画面が表示されます。

※認証用メールアドレスの登録について

- メールアドレスに誤りがある場合、自動返信メールは送信されません。自動返信メールが届かない場合には、迷惑メールなどに振り分けられてないか確認してください。
- **認証用メールアドレスの登録は申請者１社について１件としてください。重複して登録した場合はエラーとなります。また、交付申請はメールアドレスで管理されるため、メールアドレスが異なる交付申請は同一申請者でも参照できません。**
- 交付申請後の自動返信メールの送信には時間がかかる場合があります。自動返信メールが直ぐに届かなくても、複数回の登録申請をおこなう等の行為はお控えください。

2.1　認証用メールアドレスの登録内容の確認

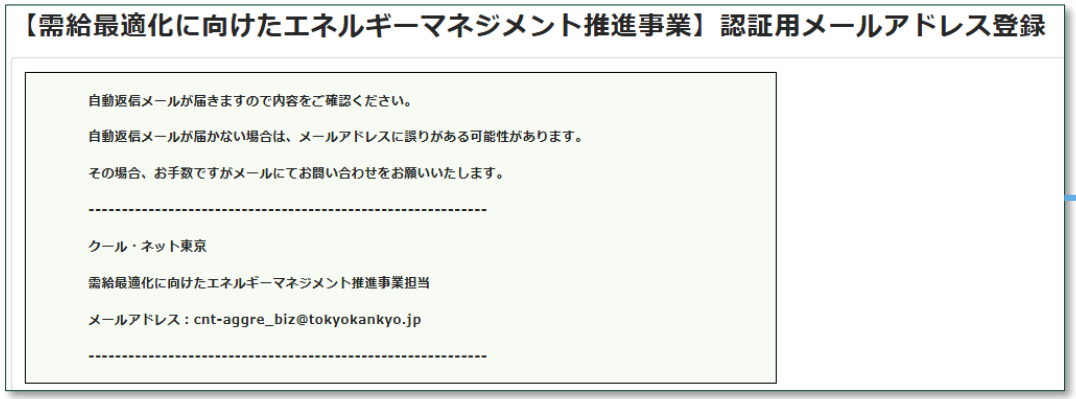
登録内容確認画面



前頁へ

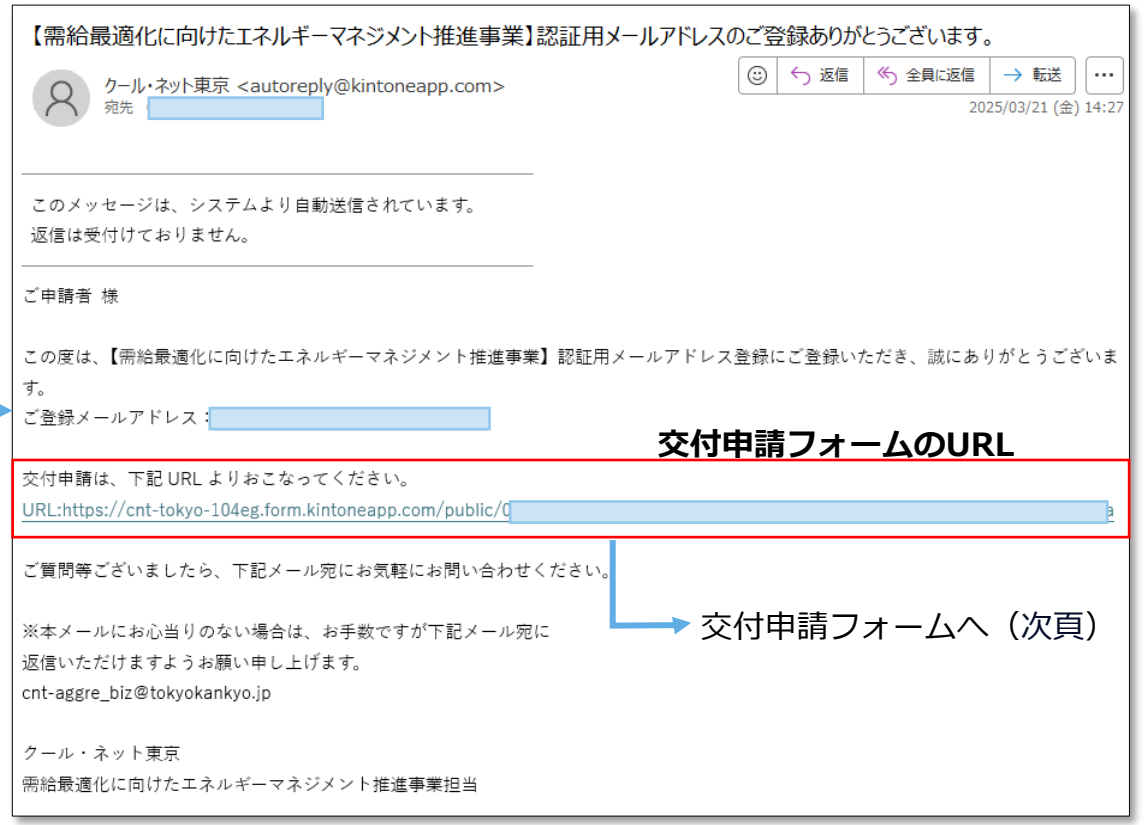
登録内容を確認して誤りがなければ「回答」をクリックしてください。
修正する場合は「戻る」をクリックしてください。

登録完了画面



自動返信メール

「認証用メールアドレス」登録確認メール



交付申請フォームへ（次頁）

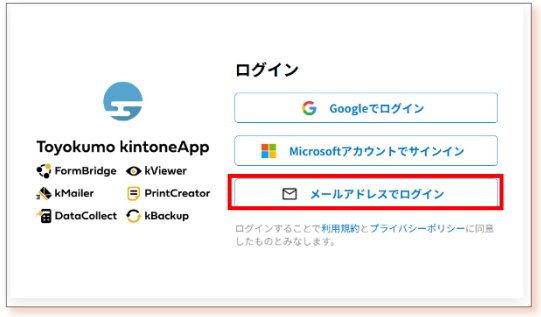
認証用メールアドレスの登録が完了すると、入力されたメールアドレスへ上記のメールを送信します。

「交付申請フォームのURL」をクリックすると交付申請フォームを表示するための「Toyokumo kintoneApp認証」のログイン画面が表示されます。

2.2 交付申請フォームへのアクセス（Toyokumo kintoneApp認証ログイン）

①ログイン画面

②メールアドレスでログイン



③メールアドレスの入力

『認証用メールアドレスの登録』で入力したメールアドレスを入力してください。
入力後「送信」をクリックしてください。

④ログインURLの通知メール

【トヨクモ kintone連携サービス】Toyokumo kintoneAppへのログイン

N noreply@kintoneapp.com
宛先 [redacted]

返信 全員に返信 転送 …
2025/04/14 (月) 11:42

お客様

[redacted] のメールアドレスで Toyokumo kintoneApp へのログインのリクエストを受け付けました。以下のリンクよりログインしてください。

Toyokumo kintoneApp にログイン → **交付申請フォームを表示（次頁）へ**

※このリンクからのログインは 1 回のみ可能です。

ログインのリクエストをしていない場合は、このメールを無視していただいて結構です。

※本メールは送信専用アドレスよりお送りしており、ご返信いただいてもご回答できませんので、あらかじめご了承ください。

トヨクモ kintone 連携サービス

https://kintoneapp.com

※Toyokumo kintoneApp認証ログイン

① ログイン画面
交付申請フォームのURLのクリックで表示されます。既に「Toyokumo kintoneApp認証」へログインしている場合はログイン画面以降（①～④）は表示されず、すぐに「交付申請フォーム」が表示されます。（一度ログインすると、認証を行った端末のブラウザに2週間ログイン情報が保持されます。2週間を過ぎると、再度①～④の手順が必要になります。）

② メールアドレスでログイン
ログイン方法として「Googleでログイン、Microsoftアカウントでサインイン」とありますが、**「メールアドレスでログイン」を選択してください**。

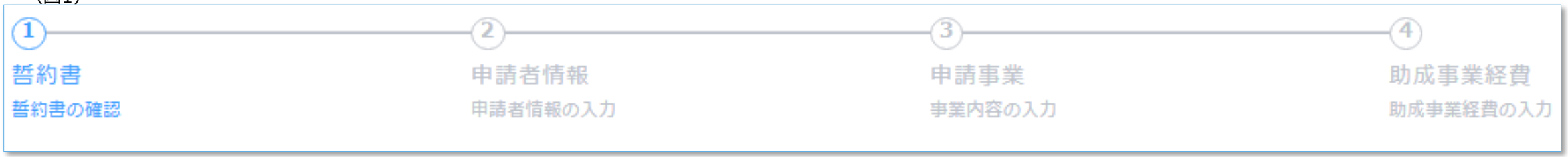
③ メールアドレスの入力
登録した「認証用メールアドレス」を入力してください。

④ ログインURLの通知メール
メールに記載される「Toyokumo kintoneAppにログイン」をクリックしてください。
クリックすると交付申請フォームが表示されます。

※メールに記載されるログインURLからのログインは１回のみ可能です。
ログアウト後、再度、ログインする場合は「①ログイン画面」からおこなってください。

3. 交付申請フォーム

メールに記載されるURLをクリックして交付申請フォームより申請をおこなってください。
交付申請はフォームに基づき下記（図１）の４ステップ（①～④）で入力し申請してください。
（図1）



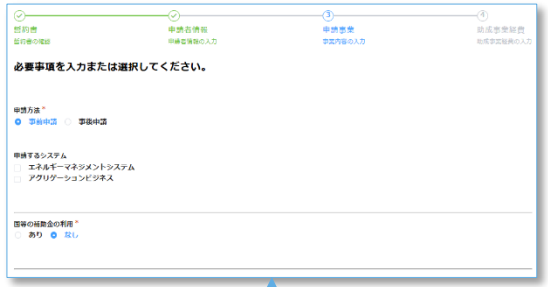
①誓約書

①誓約書の確認
「誓約書」「暴力団関係者の排除に係る事項」を確認後、誓約日、同意の確認を入力

②申請者情報

②申請者情報の入力
申請者の住所などの基本情報の入力、および「共同申請者」「手続き代行者」がいる場合、その情報の入力

③申請事業



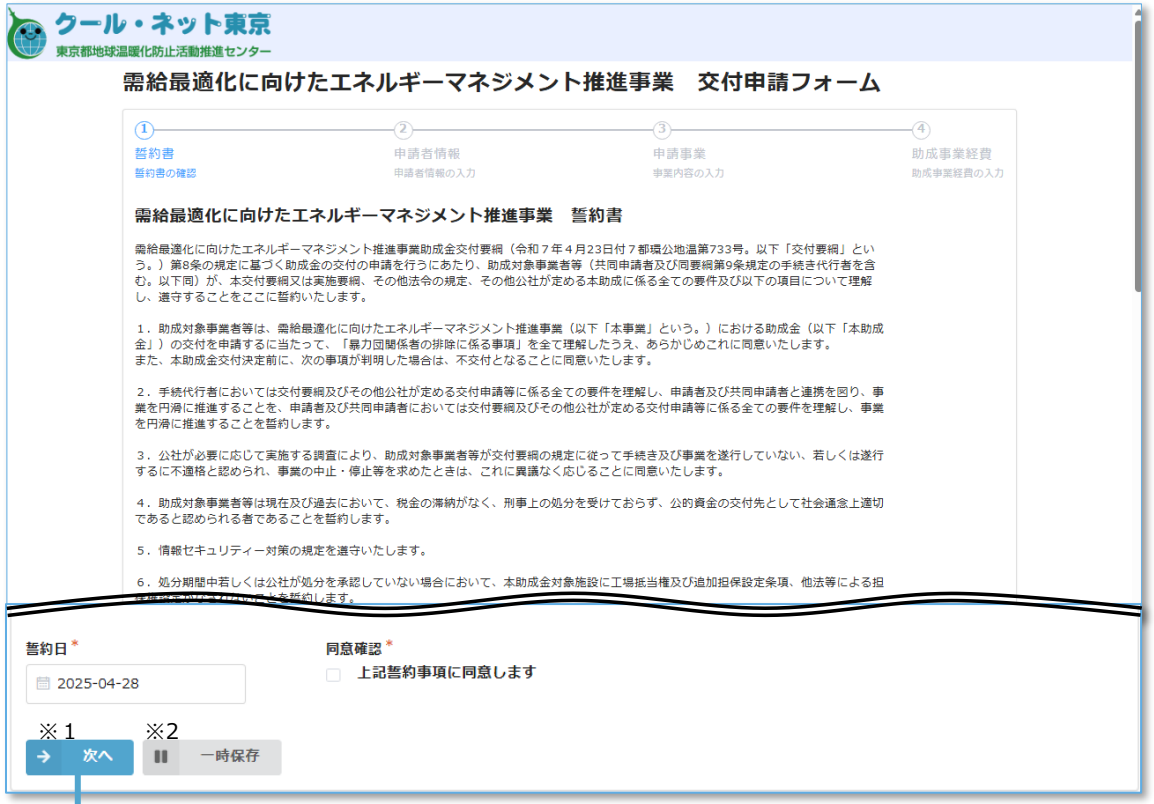
③事業内容の入力
申請するシステム、申請設備、申請者種別、助成事業名、導入場所など申請される事業に関する情報の入力

④助成事業経費

④助成事業経費の入力
事業に関わる各経費の入力、申請に必要な各種書類のアップロード

3.1　交付申請フォーム（誓約書の確認）

＜交付申請フォーム：①＞



「申請者情報の入力」へ（次頁）

一時保存 について

回答内容をブラウザに一時的に保存し、ブラウザを閉じて、再度同じブラウザでフォームにアクセスすると、途中から回答が再開される機能となります。
同一ブラウザで、再度フォームにアクセスすると以下のポップアップが表示されます。

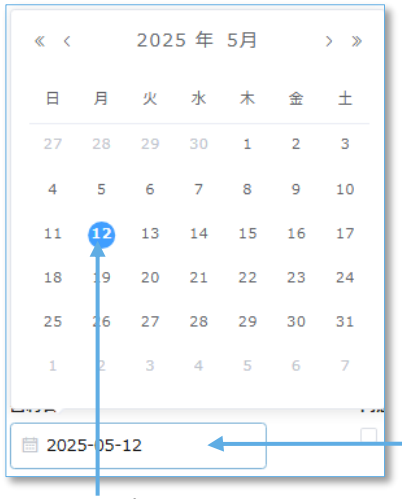
再開する　：一時保存された内容で引き続き入力できます。

最初から　：新規の入力となります。

①誓約書の確認

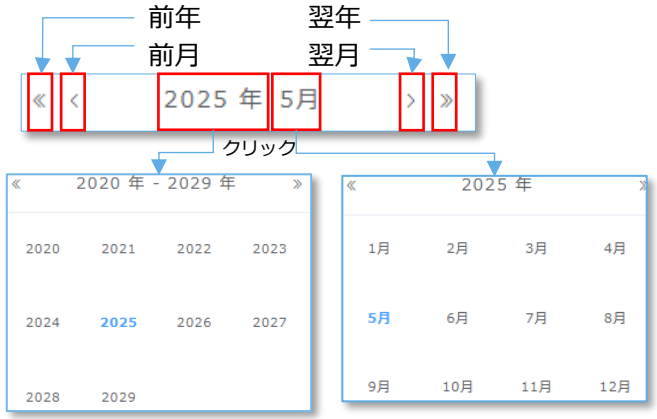
「誓約書」、「暴力団関係者の排除に係る事項」の内容を確認し誓約日を入力し同意確認をチェックしてください。

＜誓約日の入力＞



○日付をクリックするとカレンダーが表示されます。
カレンダーより年月日を選択して入力してください。

＜年月の選択＞

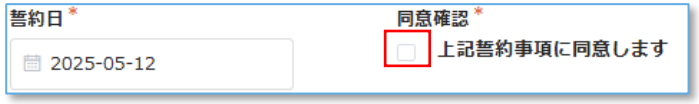


＜日の選択＞
カレンダーの日をクリック

年の選択

月の選択

＜同意確認＞



チェックボックスをクリックしてください。

※1 入力後、内容に誤りがない場合は、次へ をクリックしてください。
※2 回答内容を一時保存したい場合は、一時保存 をクリックしてください。

（注）同一ブラウザで複数フォームの一時保存機能を利用している場合など正常に保存されない場合があります。

3.2 交付申請フォーム（申請者情報の入力）

＜交付申請フォーム：②＞

前頁へ

「申請事業の入力」へ（次頁）

②申請者情報の入力

＜申請者情報＞

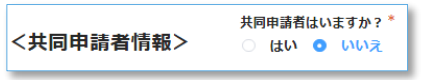
申請者の情報（郵便番号、都道府県、法人名、代表者名など）を入力してください。
※1　郵便番号は、ハイフンを入れて（入力例）「163-0810」の形式で入力してください。

誤った入力例	入力書式	正しい入力例
郵便番号 * 163-0 8文字以上にしてください (入力例) 163-0810	文字数：ハイフンを含め８文字 文字種：数字とハイフン	郵便番号 * 163-0810 (入力例) 163-0810

※2　代表者の役職は登記簿謄本に合わせて記載してください。

＜共同申請者情報＞

共同申請者がいる場合は、「はい」を選択し各項目を入力してください。



＜手続き代行者情報＞

手続き代行がいる場合は、「はい」を選択し各項目を入力してください。

※1 前頁の内容を修正する場合は、戻る をクリックしてください。
※2 入力後、内容に誤りがない場合は、次へ をクリックしてください。
※3 回答内容を一時保存したい場合は、一時保存 をクリックしてください。

3.3 交付申請フォーム（申請事業の入力）

<交付申請フォーム：③>

前頁へ

「助成事業経費の入力」へ（次頁）

※1 前頁の内容を修正する場合は、戻る をクリックしてください。
※2 入力後、内容に誤りがない場合は、次へ をクリックしてください。
※3 回答内容を一時保存したい場合は、一時保存 をクリックしてください。

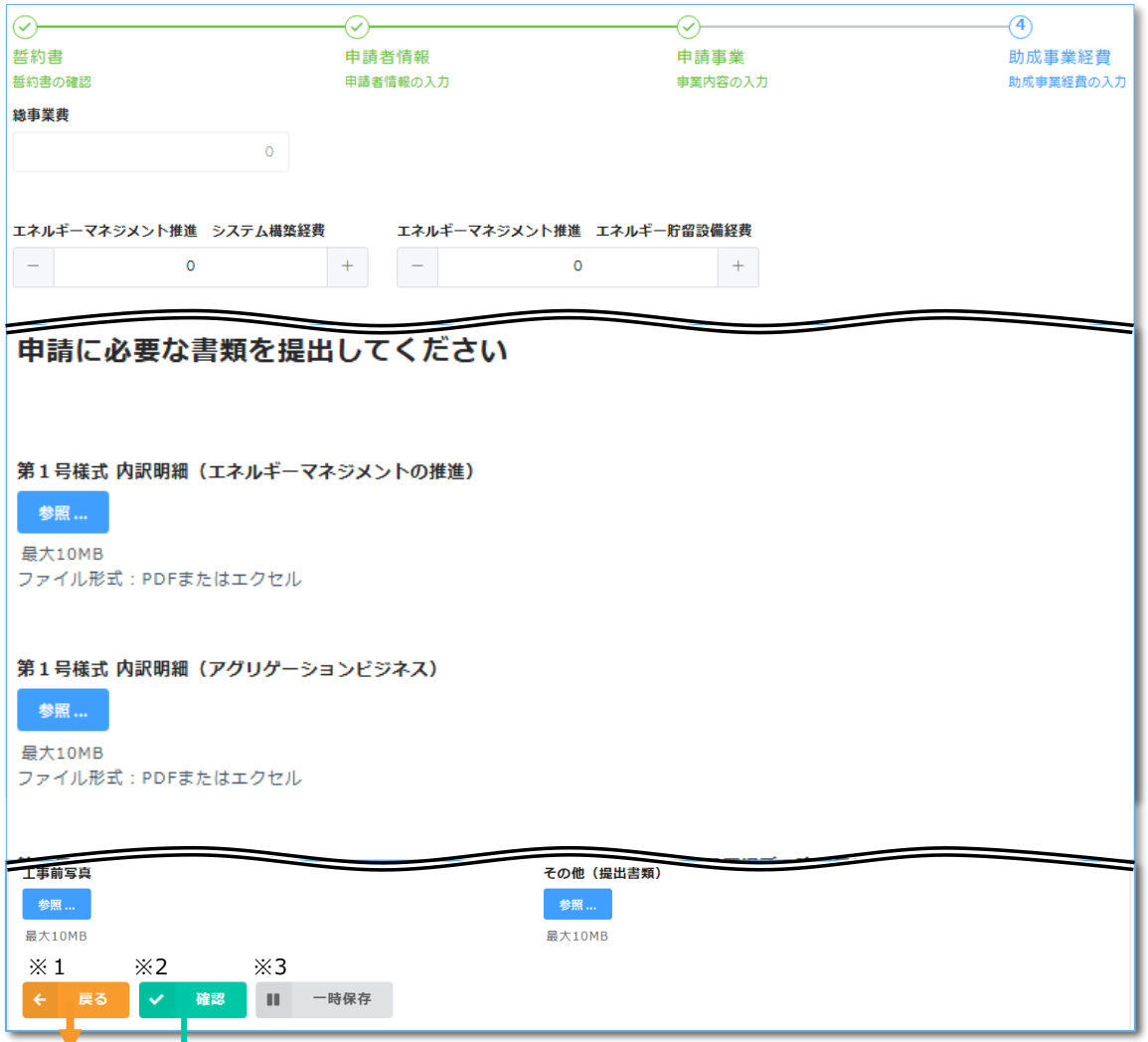
③事業内容の入力

※各選択に基づき必要事項が表示されるので必要事項を入力または選択してください。

- **◆ 申請方法**
  「事前申請」または「事後申請」の選択
- **◆ 申請するシステム**
  エネルギーマネジメントシステム、アグリゲーションビジネスの選択
- **◆ 申請するエネルギーマネジメントシステムの種別**
  「見える化」または「最適制御」の選択
- **◆ 申請設備等**
  システム構築、再エネ発電設備、エネルギー貯留設備、通信機器などの選択
- **◆ 国等の補助金の利用**
  補助金の利用について「あり」または「なし」の選択
- **◆ 申請者種別**
  需要家、都登録アグリゲータ、小売り電気事業者の選択
- **◆ 事業者種別**
  民間企業、個人事業主、独立行政法人、大学法人及び学校法人などの選択
- **◆ 設備所有者の事業者規模**
  中小企業、大企業の選択
- **◆ 都登録AG番号、都登録AG名称**
  東京都事業者用登録アグリゲーターの登録番号、名称の入力
- **◆ 助成事業名**
  申請する助成事業名の入力
- **◆ 設備導入場所**
  設備導入場所「東京都」または「東京都以外の東電管内」の選択、および
  都道府県、区市町村、丁目・番地、建物名の入力
- **◆ 申請に関する連絡先の情報**
  住所、会社名、担当者名、電話番号、メールアドレスなどの入力
- **◆ 通知書送付先情報**
  住所、会社名、担当者名などの入力

3.4 交付申請フォーム（助成事業経費の入力）

<交付申請フォーム：④>



前頁へ

「交付申請入力内容の確認」へ（次頁）

④助成事業経費の入力

申請するシステムの各経費の入力、および必要書類を添付してください。

<事業経費の入力>

「③申請事業の入力」に基づき表示される必要項目を入力してください。

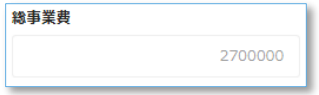
<入力経費>

- **エネルギーマネジメント推進**
  - システム経費等、エネルギー貯留設備経費
- **アグリゲーションビジネス**
  - システム構築経費、再エネ発電設備経費、エネルギー貯留設備経費、通信機器経費

<太陽光発電設備・蓄電池を導入の場合のみ>

- 太陽光発電設備の合計定格出力、蓄電池の合計定格容量

・総事業費



«「総事業費」入力時の注意»

「③申請事業」での『申請するシステム』の項目を誤って選択し、『事業経費の入力』に表示された各経費を入力した後、『申請するシステム』を再選択した場合、誤選択により入力された経費が『総事業費』に加算されることがあります。その場合、誤った選択で入力した経費は削除（「０」を入力）し、『総事業費』が正しく合計されるようにしてください。**(次頁参照)**

<必要書類の提出>

「③申請事業の入力」に基づき表示される必要書類をアップロードしてください。

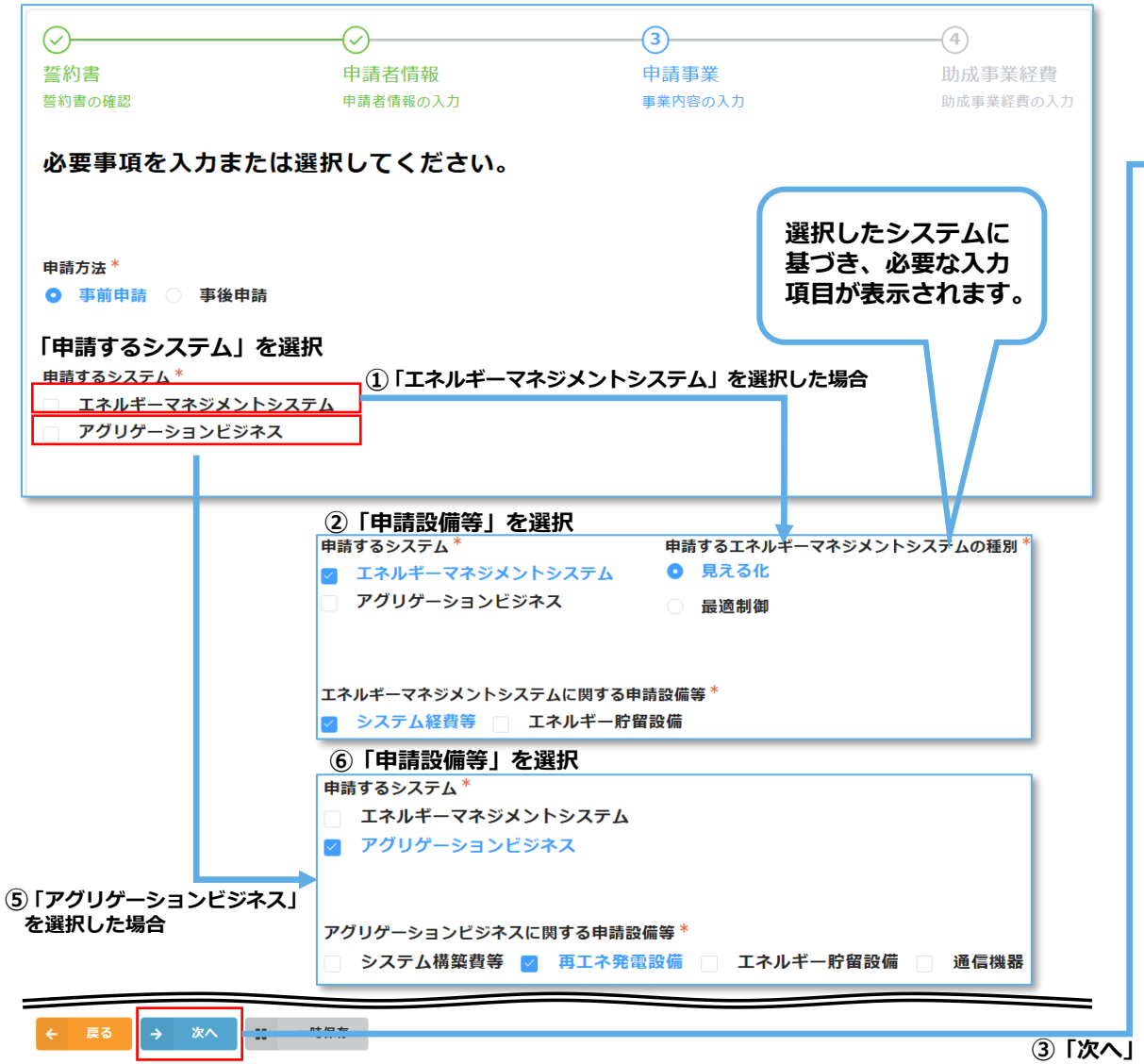
<提出書類>

- 第１号様式 内訳明細
- 第２号様式 助成事業実施計画書
- 設置場所の建物又は土地の登記謄本の写し
- EM計画（案）又はERAB計画（案）
- 商業・法人登記簿謄本(履歴事項全部証明書)の写し
- 法人事業概況説明書（総括表）
- 法人税確定申告書
- 決算書（財務三表）
- 納税証明書
- 対象経費別の提出書類 - エネルギーマネジメント
  - システム経費、エネルギー貯留設備
- 対象経費別の提出書類 – アグリゲーションビジネス
  - システム構築費等、再エネ発電設備
  - エネルギー貯留設備、通信機器
- 工事前写真
- その他

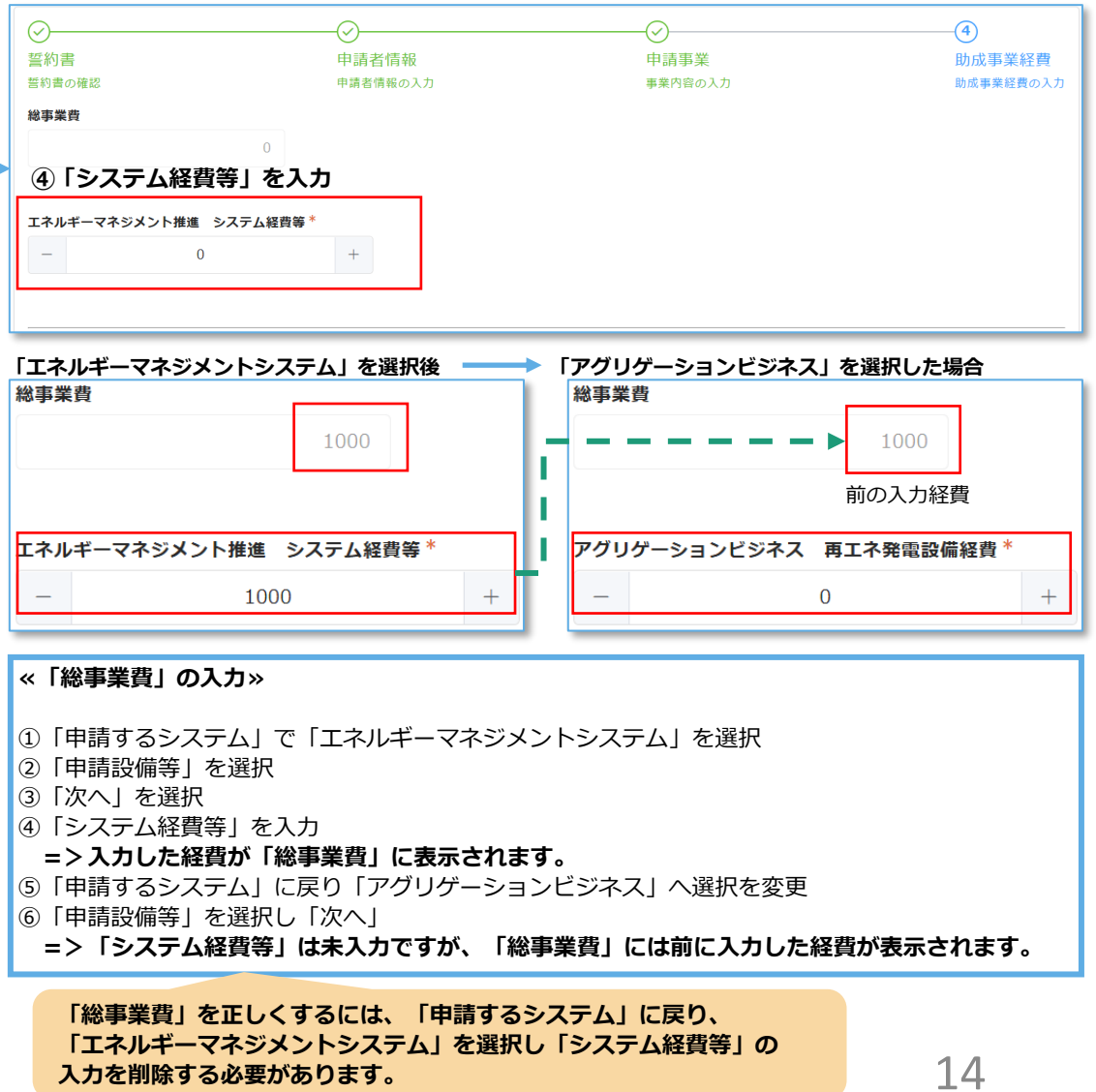
※1 前頁の内容を修正する場合は、戻る をクリックしてください。
※2 入力後、内容に誤りがない場合は、確認 をクリックしてください。
※3 回答内容を一時保存したい場合は、一時保存 をクリックしてください。

（補足）助成事業経費の入力

＜入力例：交付申請フォーム：③＞



＜入力例：交付申請フォーム：④＞



«「総事業費」の入力»

①「申請するシステム」で「エネルギーマネジメントシステム」を選択
②「申請設備等」を選択
③「次へ」を選択
④「システム経費等」を入力
＝＞入力した経費が「総事業費」に表示されます。
⑤「申請するシステム」に戻り「アグリゲーションビジネス」へ選択を変更
⑥「申請設備等」を選択し「次へ」
＝＞「システム経費等」は未入力ですが、「総事業費」には前に入力した経費が表示されます。

「総事業費」を正しくするには、「申請するシステム」に戻り、「エネルギーマネジメントシステム」を選択し「システム経費等」の入力を削除する必要があります。

3.5 交付申請フォーム（交付申請入力内容の確認）

<交付申請フォーム：④>

前頁へ

「交付申請の申請完了」へ（次頁）

交付申請フォーム：④で 確認 **をクリックすると、入力内容の確認画面が表示されます。**

① 誓約書
② 申請者情報
③ 申請事業
④ 助成事業経費

上記の入力項目を確認し

※1 入力内容を修正する場合は 戻る をクリックしてください。
※2 入力内容に誤りがなければ 回答 をクリックしてください。

<一時保存機能を利用していた場合>
一時保存で回答を再開後の確認画面で、 戻る **をクリックすると回答画面に戻った時に以下のポップアップが表示されます。**

- 再開する **：一時保存（時点）のデータが表示され、一時保存から再開後の回答内容は削除されます。**
- 最初から **：一時保存されたデータは利用しないため、回答内容を再度表示します。**

※ 一時保存で回答を再開し、回答入力後の確認画面で 戻る **をクリックした場合回答内容を保持したい場合は、** 最初から **を選択してください。**

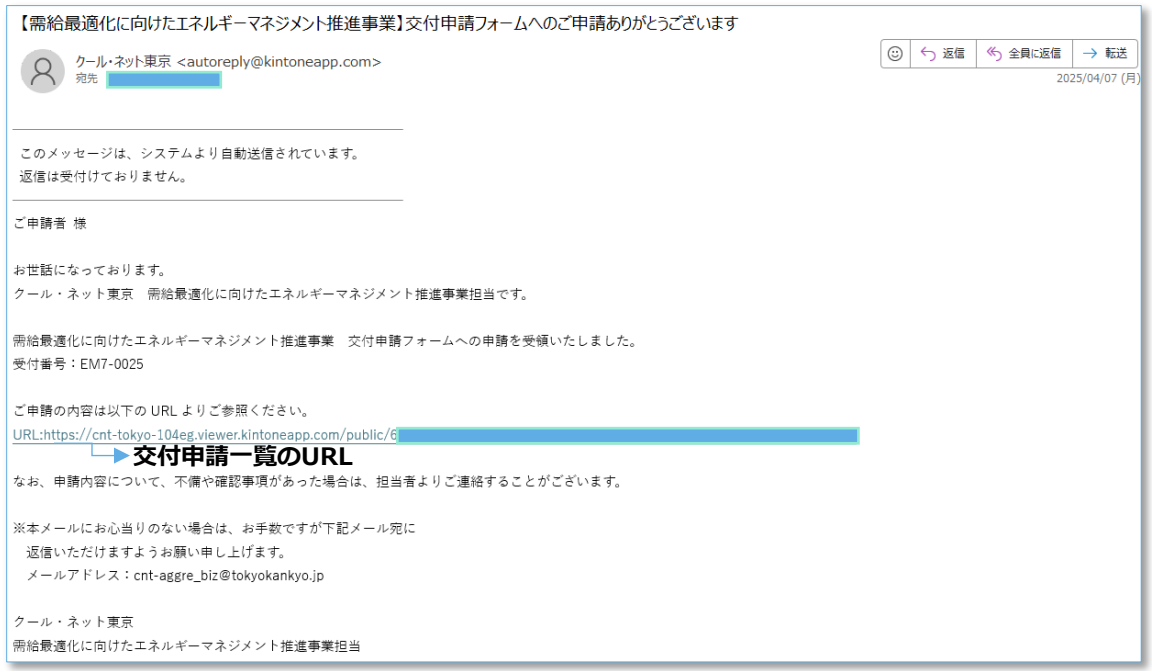
3.6 交付申請フォーム（交付申請の申請完了）

<交付申請の申請完了画面>

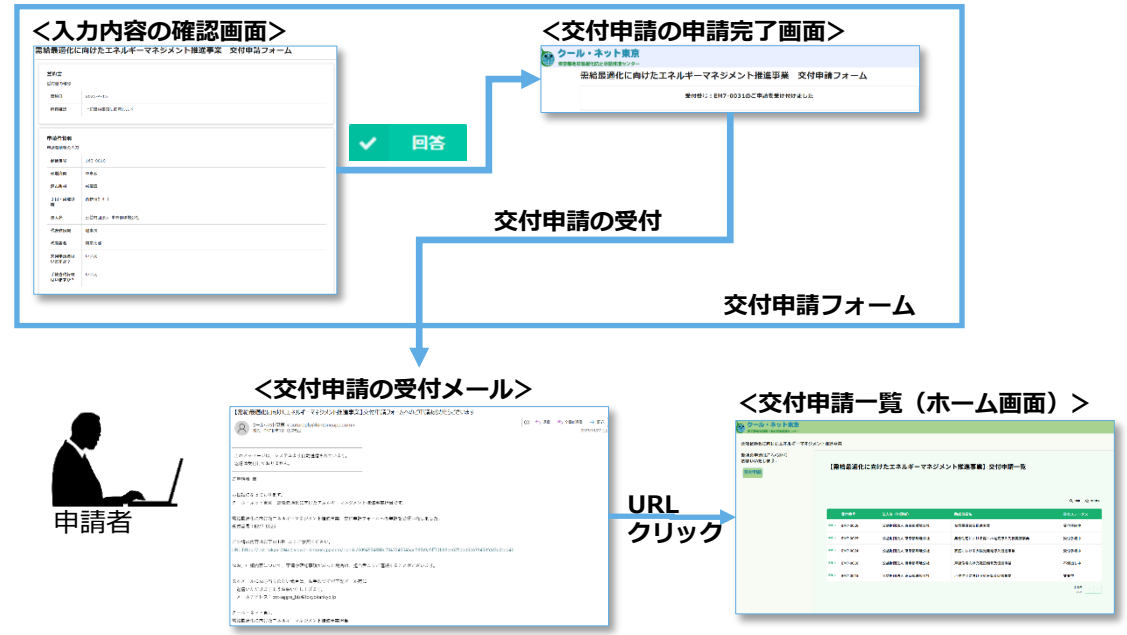
確認画面で　回答　をクリックすると、交付申請の申請完了画面が表示されます。
交付申請を受領すると「交付申請の受付メール」が送信されます。

※メールに記載されるURLをクリックすると申請した内容の一覧を参照できます。

<交付申請の受付メール>



<交付申請の申請完了までの流れ



4. 申請状況の確認

＜交付申請一覧（ホーム画面）＞

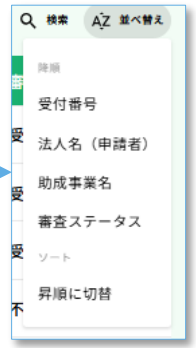
交付申請の受付メールに記載されるURLをクリックすると、
交付申請一覧（ホーム画面）が表示されます。

① 新規交付申請ボタン
ボタン「交付申請」をクリックすると新規の交付申請フォームが表示されます。

② 交付申請一覧
交付申請一覧に「受付番号、法人名、助成事業名、審査ステータス」が表示されます。

- 詳細 をクリックすると申請内容（詳細）が表示されます。
- 検索 をクリックすると申請一覧での検索ダイアログが表示されます。
- 並べ替え をクリックすると一覧の並び替えを行うダイアログが表示されます。

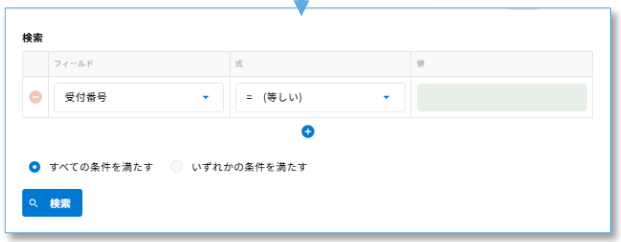
＜並び替えダイアログ＞



＜交付申請フォーム＞

＜申請内容（詳細）＞

＜検索ダイアログ＞



4.1 交付申請一覧

＜交付申請一覧＞

交付申請一覧

同一のメールアドレスで申請された申請が一覧表示されます。

- ◆ **受付番号**
  交付申請受付時に自動発行される番号で交付申請を識別する番号となります。
- ◆ **法人名（申請者）**
  申請者情報で入力された法人名が表示されます。
- ◆ **助成事業名**
  申請事業で入力された助成事業名が表示されます。
- ◆ **審査ステータス**
  交付申請の受付～審査の状況を表示します。

マウスカーソルを近づけると表示されます

＜上記交付申請一覧の拡大図＞

拡大ボタン

クリックすると画面がポップアップされます

＜ポップアップされた画面＞

ポップアップされた画面以外をクリックすると元の画面に戻ります

4.2 申請内容（詳細）

＜申請内容（詳細）＞

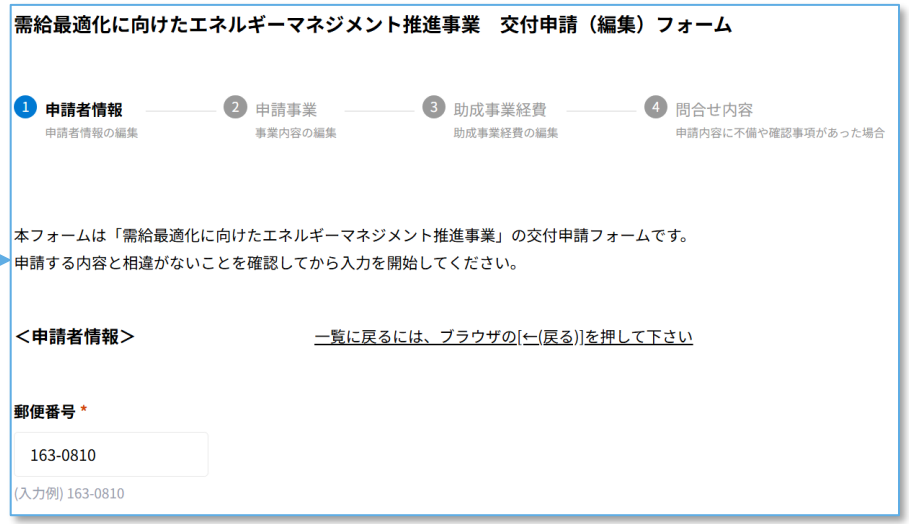
交付申請一覧の 詳細 ＞ をクリックすると、
申請内容（詳細）が表示されます。

＜申請内容（詳細）画面＞
申請された各項目が表示されます。
（申請時に選択されなかった項目も含め全て表示されます。）

- 一覧に戻る ：申請一覧画面に戻ります。
- 編集 ：審査ステータスが特定ステータスの場合に表示されます。
  このボタンをクリックすると申請内容を編集することができます。

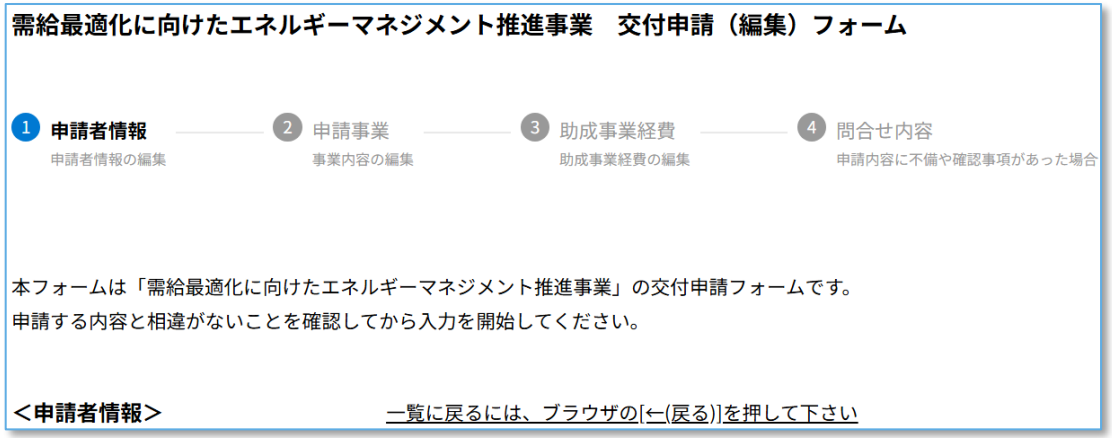
＜交付申請一覧＞

＜交付申請（編集）フォーム＞



4.3 交付申請（編集）フォーム

<交付申請（編集）フォーム>



申請内容（詳細）の 編集 をクリックすると、交付申請（編集）フォームが表示されます。

編集フォームは以下の4ステップ（①～④）で入力します。

※編集フォームから一覧に戻るにはブラウザの「←（戻る）」を押して下さい。

①申請者情報　②申請事業　③助成事業経費　問合せ内容

①申請者情報の編集
申請者の住所などの基本情報の編集、および「共同申請者」「手続き代行者」がいる場合、その情報の編集

②事業内容の編集
申請するシステム、申請設備、申請者種別、助成事業名、導入場所など申請される事業に関する情報の編集

③助成事業経費の編集
事業に関わる各経費の編集、申請に必要な各種書類の追加・差し換え

④問合せ内容
申請内容に不備や確認事項があった場合の問合せおよびその回答を行う

4.4　問合せ内容への回答

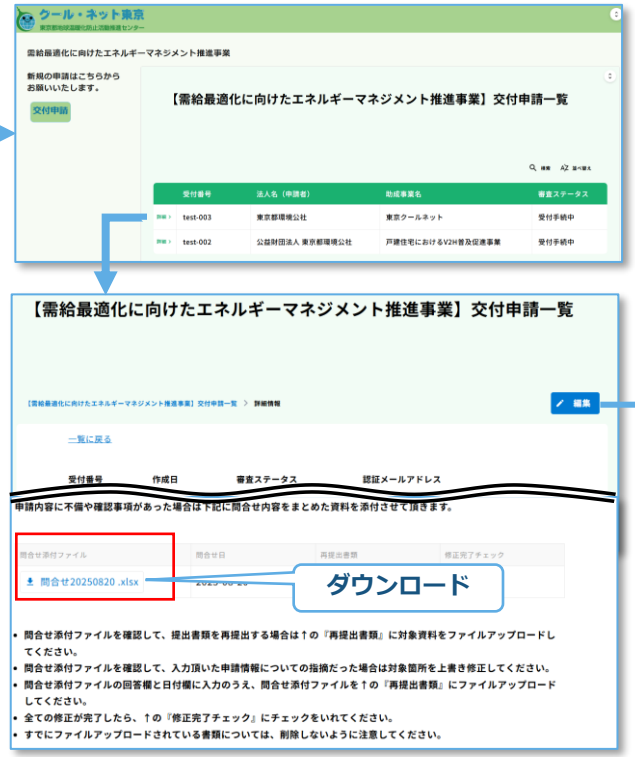
申請内容に不備や確認事項があった場合の流れ

①問合せ内容の送付

申請内容の審査にて不備や確認事項があった場合、不備問合せのメールを「連絡先メールアドレス」へ送付します。

②問合せ内容の確認

交付申請一覧より、対象の申請を表示し、末尾にある「問合せファイル」をダウンロードし内容を確認してください。



③申請内容の修正

問合せ内容にもとづき、「編集フォーム」にて申請内容を修正し、必要に応じて再提出書類をアップロードしてください。

（補足）問合せ内容への回答方法

<問合せファイルのダウンロード>

交付申請一覧

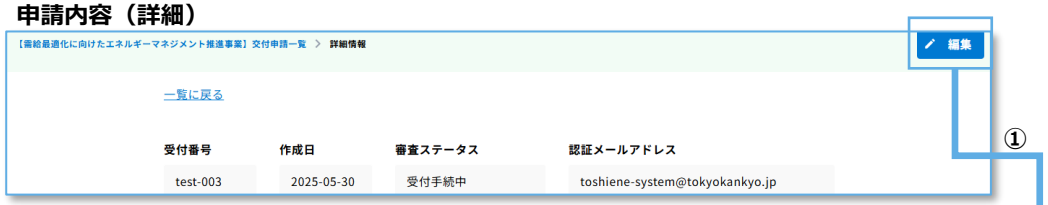
申請内容（詳細）

<ダウンロード手順>

① 交付申請一覧より対象の申請を選択し詳細を表示
② 詳細画面を下にスクロールし問合せ添付ファイルを表示
③ 問合せ添付ファイルをクリックしてダウンロード

<交付申請フォーム（編集）での回答>

申請内容（詳細）



交付申請（編集）フォーム

<回答手順>

① 申請内容（詳細）の右上部にある「編集」ボタンを押下
② 交付申請（編集）フォームが表示されたらステップを進め（問合せ内容）を表示
③ 回答内容を記入したファイルを選択し添付
④ 回答終了時には、「修正完了済み」のチェックを入れる

4.5 交付申請（編集内容の確認画面）

＜交付申請（編集内容の確認画面）

需給最適化に向けたエネルギーマネジメント推進事業　交付申請（編集）フォーム

本フォームは「需給最適化に向けたエネルギーマネジメント推進事業」の交付申請フォームです。
申請する内容と相違がないことを確認してから入力を開始してください。

＜申請者情報＞　　一覧に戻るには、ブラウザの[←(戻る)]を押して下さい

郵便番号

163-0810

都道府県　　区市町村　　丁目・番地以降

工事前写真　　その他（提出書類）

‹ 戻る　✓ 回答

申請内容（詳細）の ✓ 確認 をクリックすると、
交付申請（編集内容の確認画面）が表示されます。

編集内容に誤りがなければ ✓ 回答 をクリックしてください。
以下の編集完了画面が表示されます。

需給最適化に向けたエネルギーマネジメント推進事業　交付申請（編集）フォーム

受付番号：EM7-0026の編集内容を受け付けました

一覧に戻る

＜交付申請一覧＞
「一覧に戻る」をクリックすると「交付申請一覧」へ戻ります。

「編集」内容が受領されると以下のメールが送信されます。

【需給最適化に向けたエネルギーマネジメント推進事業】交付申請フォーム（編集）への回答ありがとうございます

クール・ネット東京 <autoreply@kintoneapp.com>
宛先

このメッセージは、システムより自動送信されています。
返信は受付けておりません。

ご申請者 様

お世話になっております。
クール・ネット東京　需給最適化に向けたエネルギーマネジメント推進事業担当です。

需給最適化に向けたエネルギーマネジメント推進事業　交付申請（編集）フォームへのご申請を受領いたしました。
受付番号：EM7-0026
申請内容について、不備や確認事項があった場合は、担当者よりご連絡することがございます。

※本メールにお心当りのない場合は、お手数ですが下記メール宛に
　返信いただけますようお願い申し上げます。
　メールアドレス：cnt-aggre_biz@tokyokankyo.jp

クール・ネット東京
需給最適化に向けたエネルギーマネジメント推進事業担当

4.6 交付申請一覧（検索･並び替えダイアログ）

<交付申請一覧>

検索ダイアログ

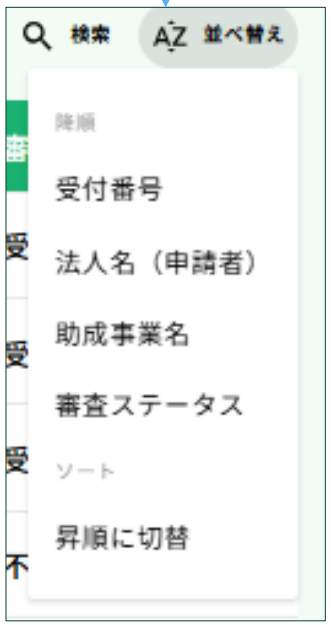
検索 ボタンをクリックすると以下のダイアログが表示されます。

検索条件を入力し「検索」ボタンをクリックすると検索結果が一覧に表示されます。
<条件設定>
「フィールド」「式」「値」を入力、「すべて」「いずれか」を選択してください。

<検索の仕様>
「日本語での検索」
・ カナの全角と半角は区別されない
・ ２文字以上の単語は、２文字以上のキーワードで検索する必要あり
「英数字での検索」
・ アルファベットの大文字と小文字、および全角と半角は区別されない
・ 単語単位で検索される

並び替えダイアログ

並べ替え ボタンをクリックすると以下のダイアログが表示されます。



並び替えを行うフィールドを選択し
昇順か降順を選択して並び替えをおこなってください。

5. その他、補足事項（1）

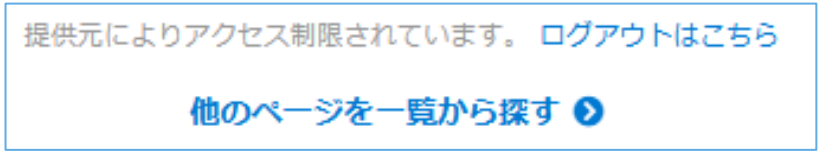
(1)Toyokumo kintoneApp認証のユーザーページ

上記画面（ユーザーページ）が表示された場合は、以下を選択してください
※【需給最適化に向けたエネルギーマネジメント推進事業】申請一覧

他のページを表示する必要はありませんので参照しないようにしてください。

(2)画面フッター

各フォーム画面などの画面下部（フッター）に以下が表示されます。

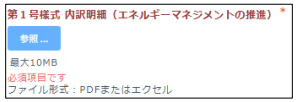


※ Toyokumo kintoneApp認証からのログアウトは「ログアウトはこちら」をクリックしてください。
※ 「**他のページを一覧から探す**」は、参照の必要はありませんのでクリックしないでください。

(3) 必要書類の提出（アップロード）時のエラー

① ファイル容量オーバー

ファイル容量が**10MB**を超えるファイルを選択すると、アップロードできないため以下のように表示されます。



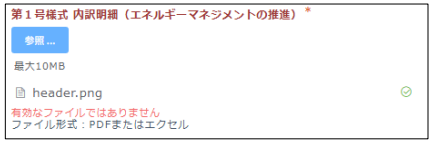
（フィールドの表示）

（フォームの右上部にダイアログが表示されます）

10MBを超える場合は、「10MBを超える画像ファイルがある場合は10MB以下にする」、「複数の画像データがある場合は別ファイルに分割する」など
ファイルサイズが小さくなるよう調整してください。

② ファイル形式のエラー

指定以外のファイルを選択すると以下のエラーが表示されます。

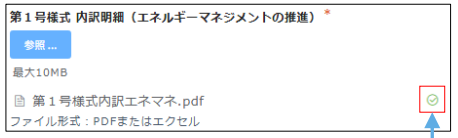


＊各書類のアップロードフィールドに記載される
ファイル形式を選択してください。

ファイル名の右に表示される「×」をクリックし正しいファイルを選択しなおしてください。

「X」をクリック

正しいファイルを選択すると以下のように表示されます。



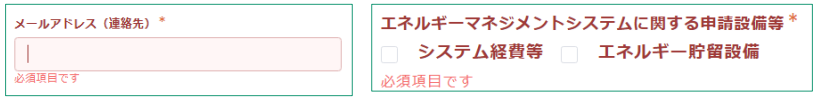
クリックすると選択が解除され
別ファイルをアップロードすることができます。

5. その他、補足事項（2）

(4) 各フォームでの入力

① 必須項目の未入力

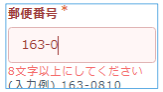
必須項目を入力しないと以下のように表示されるので正しく入力・選択してください。

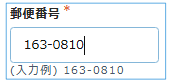


② 郵便番号

郵便番号は、数字＋ハイフン（有り）で８文字で入力してください。

誤った入力例　　正しい入力例

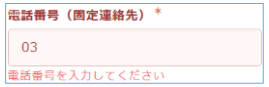




③ 電話番号

電話番号は、数字＋ハイフン（有り・無し）で６文字以上、１２文字以内で入力してください。

誤った入力例　　正しい入力例

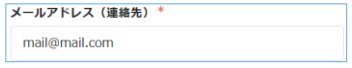


④ メールアドレス

メールアドレスの入力規則は以下となります。

- @マーク前（ローカル部分）の文字数が64文字以内でなければならない
- @マークの前に1文字以上入力されていなければならない。なお記号は含まない
- @マークが入力されていなければならない
- @マーク後（ドメイン部分）にドットが入力され、その後に2文字以上入力されていなければならない
- メールアドレスは１つのみ入れられます

誤った入力例　　正しい入力例



(5) 審査ステータス

【ステータスの説明】※がついてるステータスは申請者様による編集はできません。

受付手続中	：申請情報の登録が完了した状態
審査中	：申請情報、提出書類の内容について審査をしている状態　※
不備出し中	： 審査を行うための提出書類等に不足があり、提出および修正依頼をしている状態
交付決定済	：交付決定通知書の発送が完了している状態　※
不交付決定済	：不交付決定通知書の発送が完了している状態　※
申請撤回	：申請者都合で申請を撤回した状態　※
申請取下	：申請を取り下げた状態　※
交付決定取下	：交付決定を取り下げた状態　※
事業廃止	：助成事業の廃止が認められた状態　※

【問合せ先】

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）

下記メールアドレスへお問合せください。

メールアドレス：cnt-aggre_biz@tokyokankyo.jp