

令和 7 年度区市町村との連携による環境政策加速化事業

【一般的対策事業（補助率 1/2）】

申請手続きの手引き

令和 7 年 10 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 温暖化対策推進課

区市町村連携支援担当

提出先メールアドレス：cnt-renkei@tokyokankyo.jp

〒163-0817

東京都新宿区西新宿2-4-1 新宿NSビル17階

電話：03-5990-5069

受付時間：月曜日～金曜日（祝日等を除く）9時～17時（12時～13時を除く）

ウェブサイト：<https://www.tokyo-co2down.jp/municipality/kasoku>

もくじ

1 事業概要	- 1 -
2 申請手続きの流れ	- 2 -
3 補助金の交付申請（補助金交付要綱第 7 条）	- 3 -
○ 交付申請時の留意事項	- 3 -
○ 交付申請時に必要な提出書類	- 6 -
○ 提出リスト①（補助対象経費等が確認できる書類一覧）	- 7 -
○ 提出リスト②（事業実施内容が確認できる書類一覧）	- 9 -
○ 交付申請時の書類の提出方法	- 12 -
4 補助金の請求（補助金交付要綱第 10 条）	- 23 -
5 実績報告（補助金交付要綱第 16 条）	- 24 -
○ 実績報告時に必要な提出書類	- 25 -
○ 実績報告時の留意事項	- 26 -
《令和 7 年度事業実績報告書（様式 12-2）の留意事項》	- 26 -
《令和 7 年度事業実績経費内訳書（様式 12-3）の留意事項》	- 28 -
《提出リスト①・②の留意事項》	- 31 -
○ 実績報告時の書類の提出方法	- 32 -
6 補助金の額の確定及び返還（補助金交付要綱第 17 条及び第 19 条第 2 項）	- 47 -
7 よくあるご質問	- 48 -

1 事業概要

区市町村との連携による環境政策加速化事業について

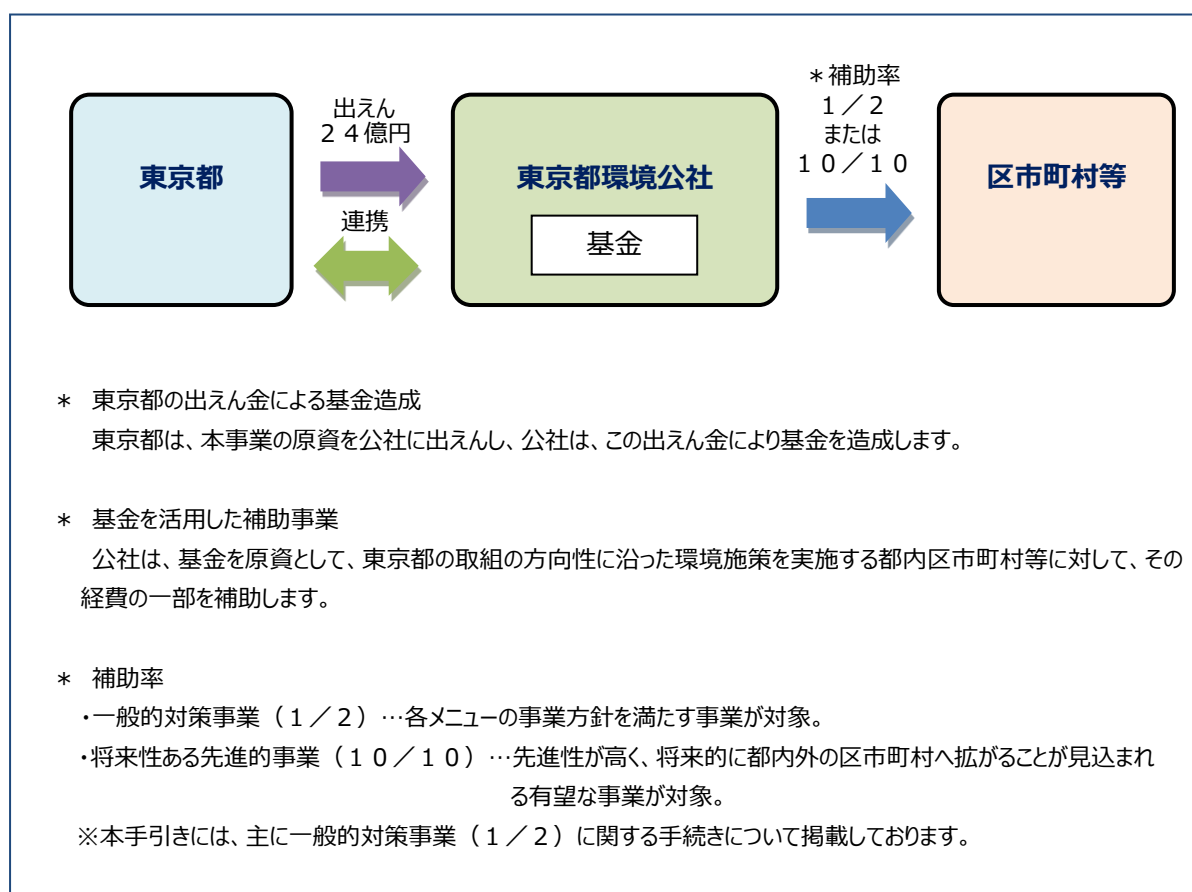
本事業は、東京都環境基本計画に掲げる「2030 年目標」の達成に向けて広域的環境課題への対応を図ることにより、東京の環境政策をより一層加速させることを目的としています。

そのためには、地域の実情に精通している区市町村等との連携を一層強化していくことが重要です。そこで、東京都は、本事業を通じて、都内の区市町村等が実施する地域の多様な主体との連携や、地域特性・地域資源の活用等、地域の実情に即した取組のうち、東京都が抱える広域的環境課題の解決に資するものに対して、必要な財政的支援を実施し、東京都と区市町村等が一体となった取組の促進を図ります。

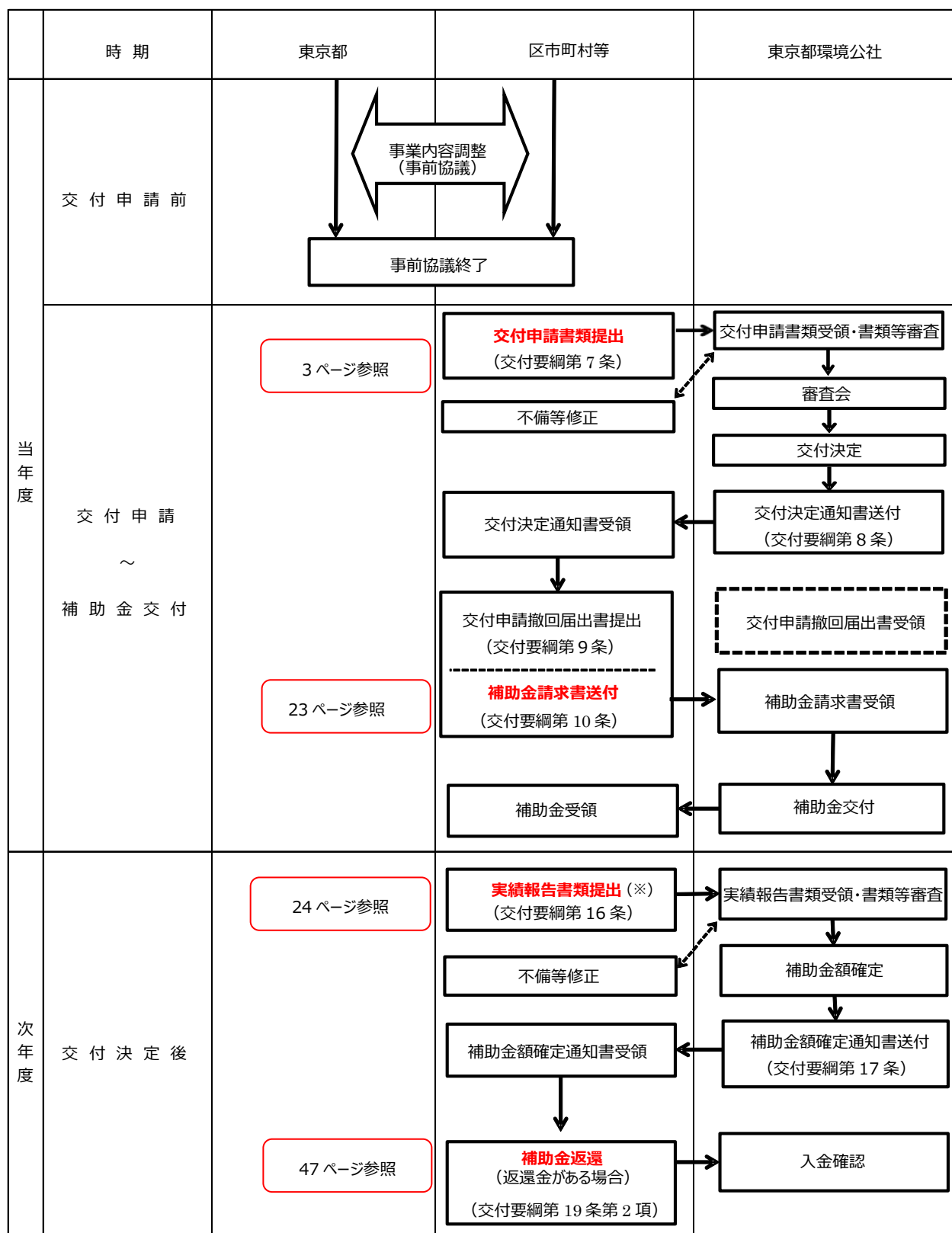
本事業における補助金交付に関する事務は、公益財団法人東京都環境公社(以下「公社」という。)が、東京都と連携し実施しています。

この事業の実施については、「区市町村との連携による環境政策加速化事業実施要綱」及び「区市町村との連携による環境政策加速化事業補助金交付要綱」に基づいて行われますので、本事業に申請する場合は、これらについてもご一読いただき、その内容を十分理解した上で、手続きをしてください。

○ 事業スキーム



2 申請手続きの流れ



※ 実績報告書類は、補助金の交付決定を受けた事業実施年度の翌年度の **4 月末日まで**に、申請団体ごと
に必要書類を提出してください。

なお、補助事業の中止又は廃止の申請を行い、承認通知書を受領したときも同様です。

3 補助金の交付申請（補助金交付要綱第7条）

○ 交付申請時の留意事項

- * 補助金の交付を受ける際には、交付要綱に定めた様式に、実施計画等の補助事業の内容を記載し交付申請していただきます。

<交付申請時の主なポイント>

- ① 東京都が示す事業方針に沿った取組であること
- ② あらかじめ設定した事業期間の考え方が明確であること
- ③ 補助要件を全て満たすことが明確であること
- ④ 申請経費が補助事業に必要なものとして明確であること

① 東京都が示す事業方針に沿った取組であること

本事業では、東京都環境基本計画に掲げる「2030 年目標」の達成に向けて、広域的環境課題の解決に資する区市町村等の取組に対し、補助金により支援を行います。そこで、東京都が抱える課題意識をメニューごとに明示するため、取組の方向性を示した「事業方針」を策定しています。申請する事業が、「事業方針」に沿っている必要があります。

② あらかじめ設定した事業期間の考え方が明確であること

本事業では、あらかじめ「事業期間」を設定した上で交付申請をしていただきます（令和 6 年度から令和 8 年度の間）。

期間内の事業の進め方や考え方が適切な内容となっている必要があります。

<事業期間に関連する注意事項>

- ・ 単純なランニングコストや経常的経費に補助金を支出するわけではありません。
- ・ 原則として、設定された期間を超えて、申請事業に補助金を支出することはできません。
- ・ 設定された期間について補助金の支出を確約するわけではなく、あくまで毎年度の申請と審査に基づいて交付決定をします。

③ 補助要件を全て満たすことが明確であること

申請事業については、補助事業の種類（補助メニュー）ごとに設定された「補助要件」が、令和 7 年度事業実施計画書（様式 1-2）に記載され、内容が補助要件を全て満たしたものとなっていることが必要です。

※事業の効果検証・取組内容の普及啓発・事業の広域化（都内団体への波及）に向けた取組については、原則として全てのメニューに共通する補助要件となっています。

<事業効果・普及啓発・広域化の確認点>

事業効果

- ・ 効果検証をどのような手法で実施するのか
- ・ 成果物として何を出すことができるのか

周知又は普及啓発

- ・ 周知又は普及啓発をどのような手法（イベント・チラシ・ウェブサイト等）で実施するのか

広域化

- ・ 都内の他団体を対象に、いつ頃、どのような手法（会議・意見交換会での取組紹介、事業報告会への招待、共同事業実施等）で実施して、事業を広めているのか

④ 申請経費が補助事業に必要なものとして明確であること

申請経費は、補助事業を遂行する上で必要な経費に限られます。この観点から、原則として次のような経費については、申請前までに経費の補助対象内外及び按分方法の考え方を整理する必要があります。

補助対象外経費が含まれる委託契約等の経費

補助対象内外の経費を一本化して委託契約等を結ぶ場合、対象部分の整理が必要

例）「廃棄物の 3R 推進事業」に係る交付申請の中で、「小型家電・金属類」のピックアップ分の経費を申請する場合、積算内訳書等をもとに「小型家電」部分のみの経費を抜き出す必要があります。

また、経費を按分する場合は、必ず按分率等の根拠資料を提出してください。

他の事業にも転用できる可能性がある経費

汎用性があり、目的外使用になり得るもの（需用費・備品購入費）を購入・実施する場合、補助事業のためだけに使用することがわかるような整理が必要

例①）パソコン・プリンタ等に係る経費や文房具等の消耗品は、汎用性があるため原則として補助対象外です。

ただし、性能・用途等を具体的に説明でき、補助事業のためだけに使用することが客観的に明らかであれば補助対象とすることができます（様式 1-3 別紙・様式 12-3 別紙に使用用途を記載し、提出する必要あり。18・38 ページ参照）。

例②）イベント開催経費・チラシ作成費・その他消耗品購入費は、内容・用途等から補助事業遂行のための経費と判断できなければ補助対象とすることはできません。

なお、チラシ等を作成した場合、補助事業と直接関係がない内容を掲載したときは、面積按分により補助対象外経費となります。

例③）申請年度に実際に使用しない予備用・保管用の備品や作成物等の経費は、原則として補助対象外です。

※事業経費に計上した備品、パンフレット等は配布先を一覧にして、【提出リスト①】③成果物等の資料として提出してください（実績報告時）。

《実績報告時の経費の確認について》 ※詳細は 28～30 ページ

上記の補助対象内外及び按分方法の考え方にに基づき、実績報告の審査を行います。交付決定時の内容と異なる場合や根拠資料がない場合は、補助金額の一部が補助対象外となることがありますのでご注意ください。

項目例	確認内容
適切な会計処理を実施していること	団体の会計処理規則や交付要綱等により執行されているか
補助対象外経費が含まれる委託契約等の経費	経費の按分方法が交付決定時と変更されていないか
汎用性があるものの購入等	補助事業のみに使用されたことが明確か
ポスター・チラシ・啓発用グッズの購入等	配布先・配布枚数等の一覧表で確認
年度末の物品購入等	年度内に使用されたことが明確か

○ 交付申請時に必要な提出書類

様式は必ずクール・ネット東京のウェブサイト（<https://www.tokyo-co2down.jp/municipality/kasoku>）から最新のファイルをダウンロードしてご使用ください。

区分	提出書類	備 考	記載例
共通	補助金交付申請書（第 1 号様式）	・複数の事業を申請する場合は、取りまとめて作成してください。	13 ページ
	令和 7 年度事業実施計画一覧表（様式 1-1）		14 ページ
事業ごとに作成 （提出リストは実績報告と共通書式）	令和 7 年度事業実施計画書（様式 1-2）	・東京都との事前協議の内容を記載してください。	15・16・ 19 ページ
	令和 7 年度事業経費内訳書（様式 1-3（別紙含む））		17・18・ 20 ページ
	提出リスト① ①契約関係（交付申請時に提出） ②支出関係 ③成果物等 ④設備助成	・①契約関係は交付申請時に提出してください。（契約が完了していないときは、予算書の写し等を提出リスト②の【その他補足資料】として提出）	21 ページ
	提出リスト② ・収入金額が確認できる書類 ・事業の取組内容が確認できる書類 ・取組の普及啓発について確認できる書類 ・広域化について確認できる書類 ・その他補足資料	・東京都との事前協議時に提出した書類及び求められた書類は全て記載のうえ提出してください。 ・交付申請時に提出できない資料は、「実績報告時提出予定」又は「次年度以降提出予定」としてください。	22 ページ

※提出リスト①・②は、交付申請・実績報告共通の書式です。交付申請時は、提出可能な資料のみ提出してください。

※提出書類はすべて、電子データでご提出ください（電子データでの提出が困難なものは、書面での提出可）。

※個人情報（氏名や住所、銀行口座等）は、黒塗りなどの処理を行い、提出書類が照合できるように記号や番号を付記してください。

※成果物や普及啓発資料等が団体ウェブサイト等に掲載されている場合、備考欄に URL をご記載いただくことで、提出扱いとすることもできます（対象ページが削除されていないことをご確認ください）。

○補助金交付申請書（第 1 号様式）・令和 7 年度事業実施計画一覧表（様式 1-1）

記載例（13・14 ページ）を参照のうえ、複数の事業がある場合は、取りまとめて作成してください。

○令和 7 年度事業実施計画書（様式 1-2）・令和 7 年度事業経費内訳書（様式 1-3（別紙含む））

東京都との事前協議の内容を記載してください。内容に変更が生じる場合は、東京都の了解を得てください。

注意！）様式 1-2、1-3 の Excel ファイルには、様式 12-2、12-3 のシートもついています。こちらは実績報告時に使用するので、削除しないようお願いいたします。

○ 提出リスト①（補助対象経費等が確認できる書類一覧）

提出リスト①には、補助対象経費等が確認できる書類として下記の必要書類を提出してください。

①契約関係は交付申請時に提出して下さい。（契約が完了していないときは、予算書の写し等を提出リスト②の【その他補足資料】として提出してください。）

提出書類の②支出関係から④設備助成は、完了済の資料のみを提出し、残りは「実績報告時提出予定」としてください。

記号	区分	提出書類（例）	確認内容
①	契約関係	契約書または請書(条項は不要)、仕様書、内訳書	・ 契 約 日…補助事業期間内の日付であること ・ 契 約 額…事業経費内訳書と合致すること ・ 契約期間…補助事業期間内であること ・ 契約内容…申請事業の内容と適合していること
②	支出関係	システム打出し帳票（執行済一覧表、予算差引簿など） 支出命令書	※ 支払済であることが確認できる こと
③	成果物等	仕様書に記載されている成果物・納品物のうち、申請内容の実施が判断できるもの。 （例）報告書・チラシやポスター（配布先リストを含む）、現物の写真 など	・ 申請事業の内容と適合していること ・ チラシやポスターが配布済であること ・ 工事関係の書類は確認できる写真があること ※申請内容の実施が日報等に記載されていて、資料が膨大になってしまう場合、実施内容を一覧表にまとめたものをご提出ください。 また、報告書等の成果物が団体ウェブサイト等に掲載されている場合、提出リスト①の備考欄に URL をご記載いただくことで、提出扱いとすることもできます（対象ページが削除されていないことをご確認ください）。
④	設備助成	検証結果報告書 確認書③（43 ページ） 省エネ機器等の設置に係る補助事業・リサイクル事業者への補助事業の申請の際にご提出ください。	・ 補助対象要件を満たす機器の設置等に対する助成であること

※ **個人情報（氏名や住所、銀行口座等）は、黒塗りなどの処理を行い**、提出書類が照合できるように記号や番号を付記してください。

※②支出関係書類については、支払日が記載され、支払済であることが確認できる資料をご提出ください。

提出リスト①の補足事項

《① 契約関係》

・実績報告時に、「①契約関係」の書類がない場合は、確認書①（41 ページ）を提出してください。確認書①に内訳が記載できない場合は確認書②（42 ページ）を提出してください。

・（14）希少な野生動植物の保全と外来種対策事業（アライグマ・ハクビシン等）の中で、誤って捕獲した外来種以外の生物を「放獣」する場合の費用を補助対象経費として申請する場合、①契約関係書類として、放獣費用が確認できる単価表の提出が必要となります。

《③成果物等》

・「③成果物等」は、仕様書に記載された納品物がすべて対象となります。現物か納品物の写しや写真等を提出してください。なお、提出が困難な場合はご相談ください。

・（14）希少な野生動植物の保全と外来種対策事業（アライグマ・ハクビシン等）の③成果物等として、月報・請求書等で補助対象経費の内訳が確認できる場合は、日報・調査票等の個票提出は必要ありません。

《④設備助成を行った場合》

※省エネ機器等の設置に係る補助事業・リサイクル事業者への補助事業の申請対象

・確認書③（43 ページ）の提出をもって①契約関係・④設備助成の代替書類とし、交付決定通知書・交付額確定通知書は不要です。なお、②支出関係の資料は提出が必要です。

※負担金・補助金・交付金を補助対象経費として申請する場合は、確認書③のみ提出いただければ結構です。
（「交付決定通知書」と「額確定通知書」の提出は不要ですが、書類審査の一環として個別に確認させていただく場合がございます）

○ 提出リスト②（事業実施内容が確認できる書類一覧）

提出リスト②は、事業実施内容が確認できる書類として、下記の必要書類を提出してください。

東京都との事前協議時に提出した書類はすべて提出してください。また、交付申請時に提出できない書類は、「実績報告時提出予定」としてください。なお、提出書類は、令和 7 年度事業実施計画書（様式 1-2）及び令和 7 年度事業実績報告書（様式 12-2）の記載内容を確認するための根拠資料となります。

種類	提出書類（例）
収入金額が確認できる書類	収入金額の内容が確認できる資料 ・国からの補助金又は交付金の申請書・交付決定通知書及び交付額確定通知書 ・寄附金等に関する資料
事業の取組内容が確認できる書類 （普及啓発、広域化関係を除く）	要件を満たす取組内容を確認できる資料 ・補助要綱、募集要項 ・取組実施の根拠となる計画 ・罨設置場所一覧/地図 ・回収ボックス設置場所一覧/地図・回収品目一覧 ・資源（リサイクル）フロー図 等
取組の普及啓発について確認できる書類	各団体内の住民に対する周知・普及啓発の取組が確認できる資料 ・住民、地区の町会・団体等への普及啓発資料（広報紙・ウェブサイト・各種 SNS の写し、チラシ、ポスター、イベント実施報告書など） ・チラシ、ポスター等の配布先一覧（提出リスト①の③成果物等として提出以外） ※広報紙等の普及啓発資料が団体ウェブサイト等に掲載されている場合、提出リスト②の備考欄に URL をご記載いただくことで、提出扱いとすることもできます（対象ページが削除されていないことをご確認ください）。
広域化について確認できる書類	都内の他団体を対象とした、事業の広域化に向けた取組が確認できる資料 ・会議、意見交換会、取組実績の紹介等の記録（次第と発表・配布の資料） ・都内の他団体に郵送・送付した書類、メール送信の写しなど
その他補足資料	上記以外の、事前協議時の資料や補足資料 ・経費の按分資料、予算根拠資料、事業のスキーム・概要がわかる参考資料、予算書、現地写真など

※ **個人情報（氏名や住所、銀行口座等）は、黒塗りなどの処理を行い**、提出書類が照合できるように記号や番号を付記してください。

【「事業の取組内容が確認できる書類」のメニューごとの例】

提出書類は、事業ごとに異なるため個別に調整させていただきます。

下記の例は、主に実績報告時に必要となる資料ですが、事業執行時にあらかじめ保管をしてください。

記載例	提出書類（例）
対象メニュー：2・3・4・5	
〇〇の取組の実施によるエネルギー消費量及びCO2排出量の削減効果の集計など、取組効果の検証を行うこと	・削減効果の集計表 ・委託事業の報告書 等 【3 家庭の省エネ・再エネ促進事業（LED 照明器具等）】 ・カタログ等で消費電力を算出し、【公社様式 2】（45 ページ）を使用してください。 ・カタログや写真等の添付は不要です。ただし、必要に応じて提出を求める場合があります。 ・エネルギーの消費量は、消費電力の期間として一律 365 日に乗じてください。 ・全団体に統一した計算方法となるよう、CO2 排出係数は「0.489t-CO2/MWh（東京都統一基準）」としてください。 ・年間消費電力量（kWh/年）は、小数点第 3 位を四捨五入してください。 【4 地球温暖化対策報告書制度を活用した中小規模事業所の脱炭素化支援事業】 ・エネルギー消費量及び CO2 排出量の削減効果の集計は、【公社様式 1】（44 ページ）を使用してください。 【5 自動車利用の抑制推進事業】 ・委託事業の報告書等（削減量根拠書類）を提出してください。 ・全団体に統一した計算方法となるよう、自動車 CO2 排出原単位は「132 g -CO2/人km（運輸・交通と環境 2024 版）」としてください。
対象メニュー：6・7・8・9・10・11・12・14・15・16・17・18・19・20	
〇〇の取組の実施による実績の集計及び検証（または報告）を行うこと	【6 ZEV】【7 水素エネルギー】【12 熱中症・ヒートアイランド】【20 環境学習】 ・各種イベント等実施報告書 ・機器導入効果

	【8 プラスチック】【10 廃棄物の 3 R】【19 廃棄物の適正処理】等 ・ 貸出実績一覧 ・ 回収実績一覧 ・ ボックス設置個所一覧 ・ 資源フロー図 等
	【14 外来種対策】 ・ 外来種防除実績一覧 ・ 外来種生息情報マップ ・ 実績集計表は、 【公社様式 3】（46 ページ） を使用してください。 （提出リスト①の提出書類③成果物等として、月報・請求書等で補助対象経費の内訳が確認できる場合は、日報・調査票等の個票提出は必要ありません。また、公社様式 3 の内容が網羅されている場合は、独自の様式をお使いいただいても構いません）
	【15 地域の生態系】 ・ 対策（保全）箇所、面積一覧 等
対象メニュー：9	
〇〇の計画を策定し、速やかに都に情報共有すること	【9 食品ロス対策】 事業最終年度までに計画を策定してください。計画を策定したら、速やかに都に共有してください（実績報告を待つ必要はありません）。
対象メニュー：10・19	
〇〇の取組の結果を踏まえて、あらかじめ都と調整のうえ、〇〇の計画を策定すること	【10 廃棄物の 3 R】【19 廃棄物の適正処理】（いずれも一部補助要件） 事業最終年度までに、あらかじめ都と調整のうえ、策定した計画書を提出してください。
対象メニュー：17	
補助要件ア（ア）①②③ 必要書類	【17 アスベスト飛散防止対策】 ・ 資格取得制度の実施要綱など、実施根拠が記載された書類 ・ 講習の受講を証する書類 ・ 修了試験に合格したことを証する書類 ・ 受講料の支払を証する書類

※ 計画の策定や取組結果の公表等は、事業期間（年度）内に実施する必要があります。

※ 実績集計等は、公社様式の代替として団体独自の取りまとめ表をご提出いただくことも可能です。ただし、その場合は公社様式の内容を網羅したものが必要となります。

○ 交付申請時の書類の提出方法

書類は、**電子メールにてデータで提出**してください。

※データでの提出が困難な資料のみ、紙資料の郵送も受付いたします。

※メール送信に容量制限がある場合は、ファイル共有サービスをご案内することもできますので、ご相談ください。

◆データの提出先◆

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）

温暖化対策推進課 区市町村連携支援担当

●メールアドレス：cnt-renkei@tokyokankyo.jp

※郵送先は本手引きの表紙を参照。

提出書類

書類名	備考
第 1 号様式 補助金交付申請書	・全事業を記載してください。 ・事業ごとにフォルダを分けて提出してください。
様式 1-1 令和 7 年度事業実施計画一覧表	
様式 1-2 令和 7 年度事業実施計画書	
様式 1-3 令和 7 年度事業経費内訳書（別紙含む）	
提出リスト①	
【補助対象経費等が確認できる書類】	
①契約関係・②支出関係・③成果物等・④設備助成	
提出リスト②	
【収入金額が確認できる書類】	
【事業の取組内容が確認できる書類】	
【取組の普及啓発について確認できる書類】	
【広域化について確認できる書類】	
【その他補足資料】	

第1号様式(第7条関係)

団体の文書番号を記載してください。

〇 〇 第 〇 〇 〇 号
令和 7 年 〇 月 〇 日

公益財団法人東京都環境公社理事長 殿

※「区市町村長」は、各団体名に変更して記載してください。また、公印は不要です。

〇〇(区市町村等)長 〇〇 〇〇

令和7年度区市町村との連携による環境政策加速化事業補助金交付申請書

標記の補助金について、区市町村との連携による環境政策加速化事業補助金交付要綱(令和6年4月11日付6都環公地温第143号)第7条の規定に基づき、下記のとおり、交付を申請します。

記

プルダウンで「一般的対策事業(1/2)」を選択します。

1 補助金交付申請額

補助率 :

844,000 円

2 補助事業の内容

様式1-1の「補助金交付申請額合計」と一致させてください(1,000円未満切捨後の額)。

- (1) 令和7年度事業実施計画一覧表(様式1-1)
- (2) 令和7年度事業実施計画書(様式1-2)
- (3) 令和7年度事業経費内訳書(様式1-3)

3 その他参考資料

東京都環境局作成の「事業方針」を必ず一読し、補助要件をすべて満たしていることを確認のうえ、担当者氏名を記載してください。

【担当】

部署 〇〇部〇〇課

電話 〇〇-〇〇〇〇-〇〇〇〇 電子メール 〇〇@〇〇〇

住所 〒△△△-△△△△ 〇〇区~~~~

事業方針又は募集要項を一読し、補助要件をすべて満たしていることを確認しました。

(氏名) 〇〇 ××

(備考)用紙は、日本産業規格A列4番とする。

※予算科目、事項、及び経費額は、原則【様式 1-3】に合わせて記載してください。

令和7年度事業実施計画一覧表

団体名 ○○(区市町村等)

様式1-3の「補助対象経費に係る財源」の
額と一致させてください。

・様式1-3の「事業経費（補助対象経費）合計（補助対象経費）」の金額を記入して
ください。

複数事業を実施する場合、区分の数字が小さい事業から順に「No.」を設定してください。

申請メニューが多い場合は、行を追加してすべて記載してください。

注) 1 「No.」は様式1－2事業実施計画書の「No.」と合わせること。

2 「補助事業の期間」は、年度を記載すること。

3 「補助金交付申請額」の合計額に1,000円未満の端数が生じた場合は、これを切り捨てること。

(備考)用紙は、日本産業規格A列4番とする。

様式 1-2、1-3（別紙含む）は、東京都との事前協議の内容を記載してください。

やむを得ず内容を変更する場合は、必ず東京都の承諾を得てから公社に提出してください。

「一般的対策事業」の Excel ファイルを使用してください。

令和7年度事業実施計画書(様式1-2 一般的対策事業)		
団体名	〇〇(区市町村等)	
No.	様式1-1で設定した「No.」に合わせてください。	1
補助事業の種類	希少な野生動植物の保全と外来種対策事業	
事業名	メニュー名を選択してください(プルダウン)。	●●事業(団体で設定した事業名を記載)
事業期間(始期)	【申請する事業の開始年度、終了年度を選択】 ●単年度事業の場合 ⇒ 始期・終期とも 令和7年度 ●2、3年度事業の場合 ⇒ 始期 令和6年度または7年度 終期 令和8年度	令和6年度
事業期間(終期)		令和8年度
令和7年度補助対象経費		663,565円
うち補助金交付申請額		331,782円
事業概要(簡潔に)	東京都アライグマ・ハクビシン防除実施計画に参加し、防除対策を実施する。区民からの通報を受け、委託業者による箱わなの設置・捕獲・駆除を行う。目撃・捕獲場所を集計し、対策マップを作成する。	
2030年に到達を目指す目標	2030年に到達を目指す目標を記載してください。その際、事業方針の内容と合致していることをご確認ください。	
※事業方針の内容と合致した目標を記載してください。	区内でのアライグマ・ハクビシンによる、環境・人的被害を根絶する。	
令和7年度スケジュール	●事業期間が2、3か年の場合は、7,8年度の欄を埋めます。 ●事業期間が単年の場合、8年度については空欄としてください。	通年:区民からの情報をもとに箱わなを設置し、アライグマ・ハクビシンの防除を図る。 6月～:広報誌・SNS、イベント等で防除対策の周知・普及啓発を図る。 3月:対策マップ作成。他区へ取組内容を紹介。
令和8年度実施予定		過去の捕獲実績を分析し、区内におけるアライグマ・ハクビシンの生息実態の分析・把握を進めていく。

次ページに続く

様式 1-2 続き

令和7年度の取組内容	ア(イ) ③	区内におけるアライグマ・ハクビシンによる環境・人的被害を防止するため、東京都アライグマ・ハクビシン防除実施計画に沿って、捕獲・駆除を実施する。													
		事業の実施により期待できる効果を記載してください。 期待できる効果の集計等が事業方針に含まれている場合は、該当する「補助事業の内容」の記号を記載してください（該当しない場合は空欄）。 「補助事業の種類」欄で選択したメニューに対応した、事業方針の「補助事業の内容」の記号（補助要件）を選択できます（プルダウン）。 記入欄が余った場合は、空欄としてください。													
	ウ(ア)	○件の箱わな設置、×頭の捕獲を見込む。 目撃情報をもとに、対策マップを作成する。													
	ウ(イ)	<table border="1"> <tr> <th>広報紙</th> <th>SNS</th> <th>イベント</th> </tr> <tr> <td>実施時期:6月</td> <td>実施時期:8月</td> <td>実施時期:11月</td> </tr> <tr> <th>その他</th> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>実施時期:通年</td> <td>実施時期:</td> <td>実施時期:</td> </tr> </table>	広報紙	SNS	イベント	実施時期:6月	実施時期:8月	実施時期:11月	その他			実施時期:通年	実施時期:	実施時期:	
広報紙	SNS	イベント													
実施時期:6月	実施時期:8月	実施時期:11月													
その他															
実施時期:通年	実施時期:	実施時期:													
周知または普及啓発方法を選択（プルダウン）し、その下に実施時期を記入してください。 記入欄が余った場合は、空欄としてください。	事業の実施により期待される効果等（数量を明記できる場合は記載する）														
	周知又は普及啓発方法（プルダウン）・時期														
事業の広域化に向けた取組方法を選択（プルダウン）し、その下に実施時期を記入してください。 記入欄が余った場合は、空欄としてください。	※「イベント」、「その他」を選択した場合に詳細を記載してください。		イベント:環境まつりでのブース出展 その他:区役所ロビーに普及啓発チラシを掲示												
	事業の広域化に向けた取組（プルダウン）・時期	ウ(ウ)	<table border="1"> <tr> <th>課長会・係長会で取組内容を紹介</th> <th>その他</th> <td></td> </tr> <tr> <td>実施時期:3月</td> <td>実施時期:10月</td> <td>実施時期:</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>実施時期:</td> <td>実施時期:</td> <td>実施時期:</td> </tr> </table>	課長会・係長会で取組内容を紹介	その他		実施時期:3月	実施時期:10月	実施時期:				実施時期:	実施時期:	実施時期:
課長会・係長会で取組内容を紹介	その他														
実施時期:3月	実施時期:10月	実施時期:													
実施時期:	実施時期:	実施時期:													
	※「その他」を選択した場合に詳細を記載してください。		隣接する〇〇区・××区と共同で、区境での防除活動を実施する。												

（備考）用紙は、日本産業規格A列4番とする。

令和7年度事業経費内訳書(様式1-3 一般的対策事業)				
団体名	事前協議用と交付申請用の様式を選択できます(プルダウン)。		○○(区市町村等)	
No.	1		団体名～事業名までは、様式1-2の内容が自動入力されます。	
補助事業の種類	希少な野生動植物の保全と外来種対策事業			
事業名	●●事業(団体で設定した事業名を記載)			積算単価は税込金額を記載。
事業経費(補助対象経費)				
予算科目	事項	積算単価	数量	経費
委託料	アライグマ・ハクビシンの捕獲・処分の委託料			
(内訳)	現場調査	11,000	10	110,000
	箱わな(設置・回収)1週間	9,900	40	396,000
	捕獲・処分	3,300	25	82,500
	対象外動物の放獣	5,500	2	11,000
需用費	チラシ印刷費(別紙参照)	2	150	300
備品購入費	箱わな購入費(別紙参照)	21,255	3	63,765
【予算科目】 ・下欄注2の科目名に従って選択(プルダウン)。 ・契約が一本で複数の品名がある場合は「(内訳)」として記載。 ・需用費、備品購入費は別紙に用途を記載してください。				
合計(補助対象経費)				663,565
事業経費(補助対象外経費)				
委託料	スズメバチ駆除委託料	15,000	5	75,000
一件の契約等に補助対象外の経費がある場合は記載してください。				
合 計 (補助対象外経費)				75,000
事業経費総計				738,565

補助対象経費に係る財源			
国からの補助金等の財源、手数料収入等がある場合は必ず記載してください。	国からの補助金又は交付金 <補助金又は交付金名:>		
	寄附金その他の収入額	・補助対象経費(国補助金やその他の収入額がある場合は差し引いた額)の1/2の額が自動入力されます。	
	区市町村等団体負担額		331,783
	補助金交付申請額	・補助対象経費の上限額があるメニューは「補助金交付申請額」の欄に上限金額を記載してください。	331,782
合計(補助金等控除後の補助対象経費)			663,565

注1 様式1～2に対応するよう、事業ごとに作成すること。

注2 報酬、賃金、報償費、旅費、需用費、役務費、委託料、使用料及び賃借料、備品購入費、工事請負費、負担金補助及び交付金の別に記入すること。

注3 設備・機器の設置等に係る補助を行う場合は補助要綱を添付すること。

注4 積算の詳細が確認できる資料を添付すること。特に、自ら施設・設備の設置等を行う場合は、設置・改修場所等の図面、平面図、工事費費目別内訳書等を、備品等の購入を行う場合は、品目、数量、金額等を確認できる資料を添付すること。

(備考)用紙は、日本産業規格A4用紙とする。

令和7年度事業経費内訳書(様式1-3 一般的対策事業) 別紙

事前協議用と交付申請用の様式を選択できます (プルダウン)。

団体名～事業名までは、様式1-2のものが自動入力されます。

団体名	〇〇(区市町村等)					
No.	1					
補助事業の種類	希少な野生動植物の保全と外来種対策事業					
事業名	●●事業(団体で設定した事業名を記載)					
項番	予算科目	事項	積算単価	数量	経費	用途
1	需用費	チラシ印刷費	2	150	300	区公共施設等に掲示する普及啓発チラシの印刷。
2	備品購入費	箱わな購入費	21,255	3	63,765	箱わな老朽化のため、新規購入。
3						
4						
5						
6						
7						需用費、備品購入費の使用用途を記載してください。
8						
9						
10						
合計					64,065	

補助対象経費に上限が定められている事業において、
上限額を超過した場合

令和7年度事業実施計画書(様式1-2 一般的対策事業)	
団体名	〇〇(区市町村等)
No.	1
補助事業の種類	廃棄物の3R推進事業
事業名	●●事業(団体で設定した事業名を記載)
事業期間(始期)	令和6年度
事業期間(終期)	令和8年度
令和7年度補助対象経費	5,000,000円
うち補助金交付申請額	2,500,000円
事業概要 (簡潔に)	事業方針に定められた補助対象経費の上限額を超過した場合、超過分は記載せず、上限額を記載してください。 補助金交付申請額は、補助対象経費の上限額の1/2となります。
2030年に到達を目指す目標 ※事業方針の内容と合致した目標を記載してください。	
令和7年度スケジュール	
令和8年度実施予定	

**補助対象経費に上限が定められている事業において、
上限額を超過した場合**

令和7年度事業経費内訳書(様式1-3 一般的対策事業)				
団体名	〇〇(区市町村等)			
No.	1			
補助事業の種類	廃棄物の3R推進事業			
事業名	●●事業(団体で設定した事業名を記載)			
事業経費(補助対象経費)				
予算科目	事項	積算単価	数量	経費
報償費	業者支援報奨金(雑誌)	4	100,000	400,000
報償費	業者支援報奨金(段ボール)	3	2,500,000	7,500,000
合計(補助対象経費)				7,900,000
事業経費(補助対象外経費)				
合 計 (補助対象外経費)				
事業経費総計				7,900,000

補助対象経費に係る財源		
国からの補助金又は交付金 ＜補助金又は交付金名：＞		
寄附金その他の収入額	補助金交付申請額欄には申請上限額を、区市町村等団体負担額欄には、補助対象経費（全額）－申請上限額を記載してください。	
区市町村等団体負担額		5,400,000
補助金交付申請額	合計（補助金等控除後の補助対象経費）欄は、合計額をそのまま記載してください。	2,500,000
合計（補助金等控除後の補助対象経費）		7,900,000

注1 様式1-2に対応するよう、事業ごとに作成すること。

注2 報酬、賃金、報償費、旅費、需用費、役務費、委託料、使用料及び賃借料、備品購入費、工事請負費、負担金補助及び交付金の別に記入すること。

注3 設備・機器の設置等に係る補助を行う場合は補助要綱を添付すること。

注4 積算の詳細が確認できる資料を添付すること。特に、自ら施設・設備の設置等を行う場合は、設置・改修場所等の図面、平面図、工事費費目別内訳書等を、備品等の購入を行う場合は、品目、数量、金額等を確認できる資料を添付すること。

(備考)用紙は、日本産業規格A列4番とする。

※実績報告時も同じ記載方法で提出してください。

提出書類一覧【提出リスト① 一般的対策事業】

団体名	〇〇(区市町村等)
No.	1
補助事業の種類	希少な野生動植物の保全と外来種対策事業
事業名	●●事業(団体で設定した事業名を記載)

【補助対象経費等が確認できる書類】

補助対象経費合計 663,565

書類 番号	予算科目	事項	契約件名(略称可)	補助対象 経費	提出書類				備考
					① 契約 関係	② 支出 関係	③ 成果 物等	④ 設備 助成	
No.1	委託料	アライグマ・ハクビシンの捕獲・処分の委託料	アライグマ・ハクビシンの捕獲・処分の委託料	599,500	今回提出	実績報告時提出予定	実績報告時提出予定	なし	
No.2	需用費	チラシ印刷費	チラシ印刷費	300	実績報告時提出予定	実績報告時提出予定	実績報告時提出予定	なし	
No.3	備品購入費	箱わな購入費	箱わな購入費	63,765	実績報告時提出予定	実績報告時提出予定	実績報告時提出予定	なし	
No.4	様式1-3の「予算科目」「事項」と一致させてください。		様式1-3の「経費」と一致させてください。		提出書類の有無は、プルダウンで				
No.5					「今回提出」 「実績報告時提出予定」 「次年度以降提出予定」 「なし」				
No.6	確定していない経費確認資料は、実績報告時に必ず提出してください。				の中から選択してください。				
No.7	(参考) 成果物等を次年度提出する場合		複数年度事業において、事業の性質上成果物の提出が次年度になる場合は、「次年度以降提出予定」を選択し、備考欄にその旨を記載してください。						
No.8	委託料	環境基本計画作成委託	環境基本計画作成委託	〇〇,〇〇〇	今回提出	実績報告時提出予定	次年度以降提出予定	なし	③成果物等は次年度作成予定
No.9	(参考) 郵送料など、契約書を交わしていない費用を申請する場合				契約書を交わさない支出については、確認書①を代替書類とすることができます。				
No.10	役務費	〇〇委員会開催通知送料	〇〇委員会開催通知送料	〇〇,〇〇〇	実績報告時提出予定	実績報告時提出予定	実績報告時提出予定	なし	①契約関係書類の代替として、確認書①を提出予定
No.11									
No.12	(参考) 「④設備助成」を実施した場合				設備助成においては、確認書③を①契約④設備助成関係書類の代替として扱うことができます。				
No.13	負担金補助及び交付金	省エネ機器導入補助金	省エネ機器導入補助金	〇〇,〇〇〇	実績報告時提出予定	実績報告時提出予定	なし	実績報告時提出予定	①契約関係書類④設備助成関係書類の代替として、確認書③を提出予定
No.14									
No.15									

※予算科目、事項、及び経費は、原則【様式 1-3】に合わせて記載してください。

提出書類一覧【提出リスト② 一般的対策事業】

団体名	〇〇(区市町村等)	団体名～事業名までは、提出リスト①のものが自動入力されます。
No.	1	
補助事業の種類	希少な野生動植物の保全と外来種対策事業	
事業名	●●事業(団体で設定した事業名を記載)	

補助対象経費合計	663,565
----------	---------

【収入金額が確認できる書類】

書類番号	区分	収入金額	提出時期	備考
収1				
収2				
収入金額計		0		

他機関から補助金や寄付を受けている場合は、その内容を記載してください（プルダウン）。

【事業の取組内容が確認できる書類】

書類番号	提出書類	対応要件	提出時期	備考
要1	事業全体概要資料	ア(イ)③	今回提出	提出書類の有無は、プルダウンで 「今回提出」 「実績報告時提出予定」 「次年度以降提出予定」 の中から選択してください。
要2	実績集計表	ウ(ア)	実績報告時提出予定	
要3	捕獲マップ	ウ(ア)	実績報告時提出予定	
要4	補助対象の種類に応じた対応要件が、プルダウンで選択できます。 事業方針の補助事業の内容を参照して、達成が必要な要件すべてに対して、対応する書類を提出してください。			
要5				
要6				
要7				

「取組の普及啓発」・「広域化」の要件が確認できる資料は、下記の欄に記載してください。

【取組の普及啓発について確認できる書類】

書類番号	提出書類	対応要件	提出時期	備考
普1	区広報(4月15日号掲載)	ウ(イ)	今回提出	http://www.~~~~~
普2	区公式X(8月5日更新)	ウ(イ)	実績報告時提出予定	Web上で確認できる場合は、URLの記載をもって「提出」とすることができます。 (対象ページが削除されていないことをご確認ください)
普3	イベントでの周知	ウ(イ)	実績報告時提出予定	
普4	啓発チラシ	ウ(イ)	今回提出	

【広域化について確認できる書類】

書類番号	提出書類	対応要件	提出時期	備考
広1	環境公害事務連絡協議会での周知	ウ(イ)	実績報告時提出予定	3月に周知予定
広2	〇〇区・××区との防除活動資料	ウ(イ)	実績報告時提出予定	

【その他補足資料】

書類番号	提出書類	提出時期	備考
他1	令和7年度予算書	今回提出	提出リスト①で契約関係書類が提出できないものについては、該当する事業の予算書や見積書等をご提出ください。
他2			
他3			

4 補助金の請求（補助金交付要綱第 10 条）

- * 東京都及び公社の職員等で構成する審査会において、交付決定の可否を判断し、交付対象と認められた団体には、補助金交付決定通知書（第 2 号様式）により、交付決定の通知を行います（2 月下旬頃）。
- * 交付決定の通知を受けた後、補助金請求書（第 4 号様式）により、補助金の交付を請求してください。
- * 補助金請求書（第 4 号様式）の提出期限は別途通知いたしますが、補助金交付決定通知書（第 2 号様式）受領後、速やかに提出してください。
- * 補助金については、原則、東京都会計管理局に登録のある銀行口座にお振込みいたします。
 - ※ 補助金請求書（第 4 号様式）と併せて、納付書等を提出していただければ、ご指定の銀行口座にお振込みすることも可能です。

5 実績報告（補助金交付要綱第 16 条）

- * 補助事業の実績報告については、複数年度にわたり実施する事業であっても、年度ごとに行います。

補助金の交付決定を受けた事業実施年度の翌年度の 4 月末日までに、団体ごとに必要な書類を取りまとめて、公社にデータで提出してください。

- * 年度ごとに、補助金交付申請時の令和 7 年度事業実施計画書（様式 1-2）で示した 普及啓発及び広域化に向けた取組等、全ての補助要件を満たす必要があります。

☞ 原則として、取組の実施を次年度に繰り越すことはできません。ご注意ください。

- * 実績報告に必要な書類は事業執行時に随時収集、保管しておくようお願いします。

<事業期間内の現場視察・進捗状況確認について>

- ① 補助事業によっては、事業実施期間中に、工事等の現場視察や進捗状況の確認等を実施いたします。
- ② 実績報告の事務手続きが円滑に実施されることを目的として、3 月にその時点までの事業実績及び実績報告書類の確認をする場合があります。その際は事前にご連絡いたします。
- ③ 書類確認の対象となった団体においては、その時点まで収集可能な実績報告書類を、25 ページの『〇実績報告時に必要な提出書類』を参考にまとめていただくよう、お願いいたします。

○ 実績報告時に必要な提出書類

様式は必ずクール・ネット東京のウェブサイト（<https://www.tokyo-co2down.jp/municipality/kasoku>）から最新のファイルをダウンロードしてご使用ください。

	提出書類	備 考	記載例
共通	補助事業実績報告書（第 12 号様式）	複数の事業を申請する場合は、取りまとめて作成してください。	33 ページ
	令和 7 年度事業実績報告一覧表（様式 12-1）		34 ページ
事業ごとに作成（提出リストは交付申請と共通書式）	令和 7 年度事業実績報告書（様式 12-2）	交付申請時の取組内容をすべて実施のうえ記載してください。	35・36 ページ
	令和 7 年度事業実績経費内訳書（様式 12-3（別紙含む））		37・38 ページ
	提出リスト① ①契約関係 ②支出関係 ③成果物等 ④設備助成	・提出リスト①・②の必要書類は、 交付申請時（7～11 ページ記載）と同じです。 ・31 ページの留意事項をご確認ください。 ・提出リスト②に記載した書類は全て提出してください。 ・交付申請時に提出して変更がない資料は、実績報告時の再提出は不要のため「交付申請時提出済」としてください。	39 ページ
	提出リスト② ・収入金額が確認できる書類 ・事業の取組内容が確認できる書類 ・取組の普及啓発について確認できる書類 ・広域化について確認できる書類 ・その他補足資料		40 ページ

※ **個人情報（氏名や住所、銀行口座等）は、黒塗りなどの処理を行い**、提出書類が照合できるように記号や番号を付記してください。

※ 成果物や普及啓発資料等が団体ウェブサイト等に掲載されている場合、備考欄に URL をご記載いただくことで、提出扱いとすることもできます（対象ページが削除されていないことをご確認ください）。

※ 交付申請時に作成した様式 1-2、1-3 の内容の一部が、様式 12-2、12-3 に転記される設定となっておりますので、交付申請時と同じ Excel ファイルを使用して実績報告をご提出ください。なお、使用しないシートがあっても削除しないようお願いいたします。

○ 実績報告時の留意事項

<実績報告時の主なポイント>

・令和 7 年度事業実績報告書（様式 12-2）の留意事項

ポイント① 令和 7 年度事業実施計画書（様式 1-2）に記載した取組が、**実施の有無にかかわらず**記載されていること

ポイント② 補助要件を全て満たしていることが明確に記載されていること

ポイント③ 令和 7 年度事業実績報告書（様式 12-2）と提出された根拠書類の記載内容が一致していること

・令和 7 年度事業実績経費内訳書（様式 12-3）の留意事項

ポイント④ 適切な会計処理を実施していること

ポイント⑤ 実績報告の経費が補助事業に必要なものとして明確であること

《令和 7 年度事業実績報告書（様式 12-2）の留意事項》

ポイント① 令和 7 年度事業実施計画書（様式 1-2）に記載した取組が、**実施の有無にかかわらず**記載されていること

実施しなかった取組の記載を省略してしまい修正が発生する団体が多くあります。実施しなかった場合は、その理由を必ず記載してください。

<交付申請時の予定数値と事業実績に大きな差異が生じた場合の対応>

令和 7 年度事業実施計画書（様式 1-2）に記載された予定数値（各種件数や削減量など）と事業実績に大きな差異が生じた場合は、令和 7 年度事業実績報告書（様式 12-2）に具体的な数値や名称、検証結果なども交えて明確な理由を記載してください。

<実施できなかった取組がある場合の対応>

次のア、イの両方について、記載してください。

ア. 実施できなかった理由

イ. 代替で実施した取組

※イについては、補助要件に適合していることが必要となります。

【参考 1】令和 7 年度事業実施計画書（様式 1-2）に記載した取組が実施されなかった場合の記載例

（メニュー（9）食品ロス・リサイクル対策推進事業 ア（イ）の事例）

ア．シール配布、貼付け依頼を実施しなかった理由を記載

イ．代替の取組結果等を記載

令和 7 年度事業実施計画書（様式 1-2）の内容	令和 7 年度事業実績報告書（様式 12-2）の内容
事業協力店舗に、協力店舗であることを周知するシールを配布、貼付けを依頼し、地域住民への事業の周知を図る。	交付申請時に予定していた、事業協力店舗へのシール配布、貼付け依頼については、事業者団体との協議の結果、既に看板掲示を行っていることもあり、発見されないと効果が出ないシール貼付けでは、周知の効果が低いと考えられるため、実施しなかった。 代替として、看板に気付かない地域住民へ直接周知を行うため、チラシを作成し、窓口で配布を行った。

【参考 2】令和 7 年度事業実施計画書（様式 1-2）と令和 7 年度事業実績報告書（様式 12-2）で

実績集計・検証の方法が異なる場合の記載例

（メニュー（10）廃棄物の 3R 推進事業ア（ア）の事例）

ア．実績集計・検証の方法を**変更した理由**を記載

イ．補助事業のポイントである「回収品目の見直し」について、「回収量・品目について、**設置場所ごと**に月単位で集計」しなくても、**適切な検証ができた理由**を記載

令和 7 年度事業実施計画書（様式 1-2）の内容	令和 7 年度事業実績報告書（様式 12-2）の内容
使用済み小型家電の回収ボックスを 10 台設置する。回収量・品目について、設置場所ごとに月単位で集計し、実績の検証を行う。 実績集計結果に基づき、回収品目の見直しを行い、翌年度以降の事業適正化を目指していく。	使用済み小型家電の回収ボックスを 10 台設置した。設置場所ごとの回収量・品目の集計を一か月試行したところ、職員の業務負荷が膨大であること、回収量や品目内訳は地域による偏りがないことがわかった。そのため、回収量・品目については、認定事業者への売却量から月単位で集計することとした。 また、品目により回収量に偏りがあることが判明したため、翌年度は、回収量が多く、かつ国が「使用済み小型電子機器等の回収に係るガイドライン」において「特定対象品目」と定めている 16 品目に絞って回収し、事業の効率を高めることとした。

ポイント② 補助要件を全て満たしていることが明確に記載されていること

実績報告については、補助要件を達成していることが明確になるように、令和 7 年度事業実績報告書（様式 12-2）の文中に、具体的に記載してください。

<記載時の注意>

- ・ **事業方針に対応させて**、補助要件を達成していることが明確にわかるように具体的に記載
※普及啓発の取組を行う場合は、普及啓発の手法・対象・効果などを記載してください。

ポイント③ 令和 7 年度事業実績報告書(様式 12-2)と提出された根拠書類の記載内容が一致していること

令和 7 年度事業実績報告書（様式 12-2）の記載内容と、根拠書類として併せて提出している提出書類一覧【提出リスト①】③成果物等や【提出リスト②】の内容が一致するように記載してください。

<特に間違いが多い事項>

- ・ イベント開催日・参加人数
- ・ 実績集計数値(CO2 排出量削減効果、再資源化量、外来生物捕獲数等)

《令和 7 年度事業実績経費内訳書（様式 12-3）の留意事項》

ポイント④ 適切な会計処理を実施していること

各経費に関する会計処理は、各団体の会計処理規則等に照らして、適切に執行してください。

<不適切な執行とみなされる可能性がある事例>

【事例 1：単価契約について、実績数量が予定数量を超過していた】

契約事務の手引きや契約担当部署の指導では、本来予定数量を超える発注はできないことになっているにもかかわらず、契約金額内に収まることを理由として、契約書の仕様書に記載されている予定数量を超過して執行していた。

【事例 2：補助金について、各団体制定の交付要綱の期限以降に補助金を支出していた】

各団体が定めた交付要綱上、1 月末に省エネ改修工事を終了する場合に補助金を支出することになっているにもかかわらず、2 月に工事が終了した事例に補助金を支出していた。

ポイント⑤ 実績報告の経費が補助事業に必要なものとして明確であること

実績報告の経費は、補助事業を遂行する上で必要な経費に限られます。この観点から、原則として次のような経費については、実績報告時までに経費の補助対象内外の考え方を整理する必要があります。

<補助対象外経費が含まれる委託契約等の経費>

補助事業の執行額に、補助対象外経費が含まれる委託契約等の経費については、補助対象内外の考え方を、必ず令和7年度事業実績経費内訳書（様式12-3）に記載してください。算出方法が複雑な場合は、別紙で経費補足資料（按分説明等）を作成し、提出リスト②【その他補足資料】に記載の上、書類を提出してください。（添付位置については32ページ「○実績報告時の書類の提出方法」を参照。）

※ 交付決定時と補助対象経費算出の考え方が変更されていないか、根拠となる実績額が記載されている資料を提出してください。

<補助対象外となる可能性がある経費>

需用費・備品購入費については、様式12-3（別紙）を提出してください。

汎用性があるものの購入等

汎用性があり、他の事業でも使用される可能性があるものを購入した場合は、補助事業のみに使用したことを明確にしてください。

※ 補助事業のみに使用したことが明確にできない場合は、補助対象外になります。

<汎用性があるものの例>

切手、印刷用紙、トナー、電池、文具、その他事務用品等

* 使用先、数量及び使用目的等補助事業のみに使用したことが明確にできる場合にのみ補助対象となります。

ポスター・チラシ・啓発用グッズの購入等

ポスター・チラシ・啓発用グッズ等を購入した場合は、申請年度内に使用・配布した数量のみが補助対象経費となります。

※ 配布先と配布枚数が確認できる一覧表を必ず提出してください。

年度末の物品購入等

年度末に物品を購入した場合は、年度内に使用したことを明確にしてください。

(参考) 年度末に購入した場合の記載例

【例 1 : 申請年度の補助事業のために適切に使用されなかった】

令和 7 年度事業実施計画書 (様式 1-2) の内容	令和 7 年度事業実績報告書 (様式 12-2) の内容
6 月に小型家電回収ボックスを購入・設置し、 <u>回収した小型家電を 3 月に認定事業者に引き渡す。</u>	年度末に小型家電回収ボックスを購入・設置した。

ここが問題 !

☞ 年度末に小型家電回収ボックスを購入・設置した場合、当該設置ボックスから「小型家電の回収を行い、認定事業者に引き渡す」ということができなくなる可能性が高いと考えられます。

当該設置ボックスを活用して、令和 7 年度事業実施計画書 (様式 1-2) に記載した内容のとおり取組を実施できなくなったり、補助要件を達成することができなくなったりした場合、当該設置ボックスは、補助事業のために使用していないと判断され、補助対象経費と認められなくなります。

(補助要件参考※一部抜粋)

- ・ 事業の実施において、回収又は収集・運搬した小型電子機器等は、認定事業者その他使用済小型電子機器等の再資源化を適正に実施し得る者に引き渡すこと。
- ・ 取組の実施による実績の集計及び検証を行うこと。

【例 2 : 申請年度の補助事業のために適切に使用した】

令和 7 年度事業実績報告書 (様式 12-2) の内容
<記載例> 3 月に実施した外来種対策イベント内で、住民参加の薬剤散布を行ったため、駆除用薬剤を 2 月及び 3 月の例月使用分と、まとめて購入した。 ・ イベント実施月日 : 3 月 10 日 ・ イベント参加者数 : 80 名 ・ イベントでの使用薬剤 : 80 本 ・ 2 月及び 3 月の例月使用薬剤 : 20 本

☞ 年度末に物品を大量に購入した場合、申請年度内に補助事業に使用されたことが分かるように記載してください。また、購入物品の使用状況がわかる実施報告書等があれば、補足資料としてご提出ください。

《提出リスト①・②の留意事項》

- ・提出リスト①②は、交付申請時に作成したものを基に追記・修正して使用してください。
- ・必要な添付資料の詳細は、交付申請時（7 ページ）と同じです。
- ・**交付申請時に「実績報告時提出予定」とした書類を全て提出してください。**
- ・交付申請時に提出して変更がない書類は、**実績報告時の再提出は不要のため「交付申請時提出済」としてください。**
- ・項目の順番を変更しないでください。追加の項目がある場合は、間に入れず、一番後ろに追加してください。
- ・交付申請時に予定していた書類が提出できない場合も、項目・事項を削除しないでください。

＜提出リスト①：実績報告時の留意事項＞

- ・契約変更等を行っている場合は、変更契約書等の関係書類（写）を追加提出してください。
- ・補助対象経費の補足資料（按分説明等）を添付する必要がある場合は、提出リスト②【その他補足資料】として提出してください。
- ・契約実績がなかった場合も項目・事項を削除せず、「なし」を選択のうえ、備考に理由を記載してください。

＜提出リスト②：実績報告時の留意事項＞

- ・実施しなかった取組がある場合など、提出ができない資料がある場合は、「なし」を選択のうえ、備考に理由を記載してください。
- ・代替となる取組を実施した場合は、提出リスト②に追加記載したうえで、根拠書類を提出してください。

＜提出リスト①②共通：実績報告時の留意事項＞

- ・成果物や広報への掲載等、エビデンス資料が団体ウェブサイト上で閲覧できる場合は、提出リスト①②の備考欄に当該 URL を記載いただくことで、提出扱いとすることもできます（対象ページが削除されていないことをご確認ください）。

○ 実績報告時の書類の提出方法

書類は、**電子メールにてデータで提出**してください。

※データでの提出が困難な資料のみ、紙資料の郵送も受付いたします。

※メール送信に容量制限がある場合は、ファイル共有サービスをご案内することもありますので、ご相談ください。

◆データの提出先◆

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）
温暖化対策推進課 区市町村連携支援担当

●メールアドレス：cnt-renkei@tokyokankyo.jp

※郵送先は本手引きの表紙を参照。

提出書類

書類名	備考
第 12 号様式 補助事業実績報告書	・全事業を記載してください。
様式 12-1 令和 7 年度事業実績報告一覧表	
様式 12-2 令和 7 年度事業実績報告書	・事業ごとにフォルダを分けて提出してください。
様式 12-3 令和 7 年度事業実績経費内訳書（別紙含む）	
提出リスト①	
【補助対象経費等が確認できる書類】 ①契約関係・②支出関係・③成果物等・④設備助成	
提出リスト②	
【収入金額が確認できる書類】	
【事業の取組内容が確認できる書類】	
【取組の普及啓発について確認できる書類】	
【広域化について確認できる書類】	
【その他補足資料】	

第12号様式(第16条関係)

公印は不要です。

〇 〇 第 〇 〇 〇 号
令 和 8 年 〇 月 〇 日

公益財団法人東京都環境公社理事長 殿

〇〇(区市町村等)長 〇〇 〇〇

令和7年度区市町村との連携による環境政策加速化事業補助金に係る補助事業実績報告書

公社文書番号の日付・番号を記載してください。

令和8年〇月〇日付X都環公地温第〇〇〇号で交付決定の通知を受けた標記補助金について、区市町村との連携による環境政策加速化事業補助金交付要綱(令和6年4月11日付6都環公地温第143号)第16条の規定に基づき、下記のとおり、補助事業の実績を報告します。

記

1 補助事業の実施状況(補助事業の成果が分かるように記載すること。)

(1) 令和7年度事業実績報告一覧表(様式12-1)

(2) 令和7年度事業実績報告書(様式12-2)

(3) 令和7年度事業実績経費内訳書(様式12-3)

2 補助事業の収支状況

プルダウンで「一般的対策事業(1/2)」を選択します。

補助率 :

交付決定額を記載してください。

(1) 補助金交付決定額

844,000 円
(交付決定日:令和8年〇月〇日)

(2) 補助金変更交付決定額

円
(変更交付決定日: 年 月 日)

(3) 補助金実績額

839,000 円
(収支決算は、別紙のとおり)

様式12-1の「補助金実績額合計」と一致させてください(1,000円未満切捨後の額)。

(4) 補助金受領額

844,000 円

公社からの振込額を記載してください。

(5) 補助金返還額

5,000 円
(返還予定時期:令和9年1月)

受領額と実績額の差額を記載してください。返還予定時期は10月から3月の間でご指定ください。
※返還命令書到着後、返還予定時期よりも早く返金していただいても問題ございませんが、記載する返還予定時期を10月よりも早めることはできません。

3 その他参考資料

東京都環境局作成の「事業方針」を必ず一読し、補助要件をすべて満たしていることを確認のうえ、担当者氏名を記載してください。

【担 当】

部署

電話

電子メール

住所 〒

事業方針又は募集要項を一読し、補助要件をすべて満たしていることを確認しました。

(氏名)

(備考)用紙は、日本産業規格A列4番とする。

令和7年度事業実績報告一覧表

No.	補助事業の種類		補助事業の期間		補助対象経費 A	国からの補助金 又は交付金 B	寄附金その他の 収入額 C	補助金等控除後 の補助対象経費 D=A-(B+C)	区市町村等団体 負担額 E=D/2	補助金実績額 F=D/2
	区分	×ニュー名	始期	終期						
1	(14)	希少な野生動植物の保全と外来種対策事業	令和 6年度	令和 8年度	653,665			653,665	326,833	326,832
2	(16)	生物多様性に配慮・貢献する行動変容促進事業	令和 7年度	令和 7年度	1,025,000			1,025,000	512,500	512,500
様式1-1と同じ順番で記載してください。区分で×ニュー番号を選択（ブルダワン）すると、×ニュー名は自動で表示されます。										
様式12-3の「事業経費（補助対象経費）・合計（補助対象経費）」の金額を記入してください。										
様式12-3の「補助対象経費に係る財源」の額と一致させてください。										
交付決定額を超えることはできません。										
合 計					1,678,665			1,678,665	839,333	839,332
					補助金実績額合計 (1,000円未満切捨)					
(注) 1 「No.」は様式12-2事業実績報告書の「No.」と合わせること。										

(備考)用紙は、日本産業規格A列4番とする。

Excelファイルにおける様式12-2の右隣に、様式1-2の内容が転記されます。
申請時に記載した内容が達成できているかどうかを確認しながら記載してください。

令和7年度事業実績報告書(様式12-2 一般的対策事業)

団体名	
No.	
補助事業の種類	
事業名	
事業期間(始期)	
事業期間(終期)	
令和7年度補助対象経費	
うち補助金実績額	
事業概要 (簡潔に)	
2030年に到達を目指す目標 ※事業方針の内容と合致した目標を記載してください。	
令和7年度スケジュール	
令和8年度実施予定	実績報告ですので、スケジュール欄は実績を完了形で記載してください。

次ページに続く

様式 12-2 続き

事業方針の対応要件の記号、普及啓発方法、事業の広域化に向けた取組については、様式 1-2 から転記されます。追記・修正がある場合は記載してください。

令和7年度の取組実績

事業実施計画書に記載した予定の実績について完了形で記載してください。
実施できなかった取組については、実施できなかった理由および代替の取組等を記載してください。

事業の実施により得られた効果等
(数量を明記できる場合は記載する)

周知又は普及啓発方法(ブルダウン)・時期

※「イベント」、「その他」を選択した場合に詳細を記載してください。

事業の広域化に向けた取組(ブルダウン)・時期

※「その他」を選択した場合に詳細を記載してください。

実施時期：

実施時期：

実施時期：

実施時期：

実施時期：

実施時期：

実施時期：

実施時期：

実施時期：

実施時期：

実施時期：

実施時期：

(備考)用紙は、日本産業規格A列4番とする。

Excelファイルにおける様式12-3の右隣に、様式1-3の内容が転記されます。
申請時に記載した内容が達成できているかどうかを確認しながら記載してください。

令和7年度事業実績経費内訳書(様式12-3 一般の対策事業)

[illegible]

補助対象経費に係る財源

国からの補助金又は交付金 ＜補助金又は交付金名：＞	
寄附金その他の収入額	
区市町村等団体負担額	326,833
補助金実績額	326,832
合 計(補助金等控除後の補助対象経費)	653,665

注1 様式12-2に対応するよう、事業ごとに作成すること。

注2 報酬、賃金、報償費、旅費、需用費、役務費、委託料、使用料及び賃借料、備品購入費、工事請負費、負担金補助及び交付金の別に記入すること。

注3 設備・機器の設置等に係る補助を行う場合は補助要綱を添付すること。

注4 積算の詳細が確認できる資料を添付すること。特に、自ら施設・設備の設置等を行う場合は、設置・改修場所等の図面、平面図、工事費費目別内訳書等を、備品等の購入を行う場合は、品目、数量、金額等を確認できる資料を添付すること。

(備考)用紙は、日本産学規格A列4番とする。

令和7年度事業実績経費内訳書(様式12-3 一般的対策事業) 別紙

団体名							団体名～事業名までは、様式1-2の内容が自動入力されます。	
No.								
補助事業の種類								
事業名								
項番	予算科目	事項	積算単価	数量	経費	用途		
1	需用費	チラシ印刷費	2	150	300	区公共施設等に掲示する普及啓発チラシの印刷。		
2	備品購入費	箱わな購入費	21,255	3	63,765	箱わな老朽化のため、新規購入。		
3		交付申請時から変更がない場合は、様式1-3別紙と同じ内容を記載していただければ結構です。 もし、項目や単価、数量等の増減がある場合は、忘れずに記載してください。						
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
				合計		64,065		

提出書類一覧【提出リスト①】

団体名	〇〇(区市町村等)
No.	1
補助事業の種類	希少な野生動植物の保全と外来種対策事業
事業名	●●事業(団体で設定した事業名を記載)

【補助対象経費等が確認できる書類】

補助対象経費合計	653,665
----------	---------

書類 番号	予算科目	事項	契約件名(略称可)	補助対象 経費	提出書類				備考
					① 契約 関係	② 支出 関係	③ 成果 物等	④ 設備 助成	
No.1	委託料	アライグマ・ハクビシンの捕獲・処分の委託料	アライグマ・ハクビシンの捕獲・処分の委託料	589,600	交付申請時提出済	今回提出	今回提出	なし	交付申請時に「実績報告時提出予定」としたものは、「今回提出」として提出してください。
No.2	需用費	チラシ印刷費	チラシ印刷費	300	今回提出	今回提出	今回提出	なし	
No.3	備品購入費	箱わな購入費	箱わな購入費	63,765	今回提出	今回提出	今回提出	なし	
No.4	様式12-3の「予算科目」「事項」と一致させてください。		様式12-3の「経費」と一致させてください。		すでに提出した書類に変更がない場合は、実績報告での再提出は不要です。				
No.5	(参考) 成果物等を次年度提出する場合								
No.6	委託料	環境基本計画作成委託	環境基本計画作成委託	〇〇,〇〇〇	交付申請時提出済	今回提出	次年度以降提出予定	なし	③成果物等は次年度作成予定
No.7	複数年度事業において、事業の性質上成果物の提出が次年度になる場合は、「次年度以降提出予定」を選択し、備考欄にその旨を記載してください。								
No.8	(参考) 郵送料など、契約書を交わしていない費用を申請する場合								
No.9	役務費	〇〇委員会開催通知送料	〇〇委員会開催通知送料	〇〇,〇〇〇	今回提出	今回提出	今回提出	なし	①契約関係書類の代替として、確認書①を提出
No.10	契約書を交わさない支出については、確認書①を代替書類とすることができます。								
No.11	(参考) 「④設備助成」を実施した場合								
No.12	負担金補助及び交付金	省エネ機器導入補助金	省エネ機器導入補助金	〇〇,〇〇〇	今回提出	今回提出	なし	今回提出	①契約関係書類④設備助成関係書類の代替として、確認書①を提出

提出書類一覧【提出リスト②】

団体名	〇〇(区市町村等)
No.	1
補助事業の種類	希少な野生動植物の保全と外来種対策事業
事業名	●●事業(団体で設定した事業名を記載)

補助対象経費合計	653,665
----------	---------

【収入金額が確認できる書類】

書類番号	区分	提出書類	収入金額	提出時期	備考
収1					
収2					
収入金額計			0		

【事業の取組内容が確認できる書類】

書類番号	提出書類	対応要件	提出時期	備考
要1	事業全体概要資料	ア(イ)③	交付申請時提出済	
要2	実績集計表	ウ(ア)	今回提出	交付申請時に「実績報告時提出予定」としたものは、「今回提出」として提出してください。
要3	捕獲マップ	ウ(ア)	今回提出	
要4				
要5				
要6	すでに提出した書類に変更がない場合は、実績報告での再提出は不要です。			
要7				

【取組の普及啓発について確認できる書類】

書類番号	提出書類	対応要件	提出時期	備考
普1	区広報(4月15日号掲載)	ウ(イ)	交付申請時提出済	http://www.~~~~~
普2	区公式X(8月5日更新)	ウ(イ)	今回提出	
普3	イベントでの周知	ウ(イ)	なし	台風の接近に伴い、イベントが中止となったため。
普4	啓発チラシ	ウ(イ)	交付申請時提出済	提出できないものがある場合は、その理由を記載してください。

【広域化について確認できる書類】

書類番号	提出書類	対応要件	提出時期	備考
広1	環境公害事務連絡協議会での周知	ウ(ウ)	今回提出	22区宛。3月10日実施。
広2	〇〇区・××区との防除活動資料	ウ(ウ)	今回提出	7月～11月実施

【その他補足資料】

書類番号	提出書類	提出時期	備考
他1	令和7年度予算書	交付申請時提出済	
他2			
他3			

【確認書①】

団体名 ○○(区市町村等)

経費内訳確認書① 一般的対策事業

提出リスト①の書類番号を記載してください。

メニュー名	(14)希少な野生動植物の保全と外来種対策事業
事業名	●●事業(団体で設定した事業名を記載)

提出リスト①該当書類番号	9	予算科目	役務費
事項	○○委員会開催通知送料		
契約件名	○○委員会開催通知送料		

予算科目、事項、契約件名は、提出リスト①に一致させてください。

※1 支払が分割となった場合は、確認書①に分割して記載し、各検査日・各支払日を記入すること。

※2 支払合計額の内訳を記載すること。

ただし、すべて記入できない場合は確認書②を添付すること(内訳書のコピー等でも可)。

No.	契約件名(※1)	契約相手方	契約日	契約金額 (税込)	契約期間	完了日	支払日	支払額	
								合計額 (税込)	内訳(※2)
1	○○委員会開催通知送料	○○郵便局	R7.10.3	1,430	R7.10.3	R7.10.3	R7.11.28	1,370	確認書②
2	○○委員会開催通知送料 (追加分)	○○郵便局	R7.10.16	550	R7.10.16	R7.10.16	R7.11.28	550	開催通知 110円×5
3									
4	契約相手方・支払ごとに記載してください。	提出リスト①及び他の添付書類の日付と一致しているかご確認ください。			内訳が記載しきれない場合は、確認書②をご提出ください。既存書類で内訳を説明できれば、その写しでもかまいません。				
5									
6									
7									
8									
9									
10									
11	確認書①②を使用するのは実績報告時です。								
12									
13									
14									
15									
16									
17									提出リスト①の該当書類番号の補助対象経費と一致しているかご確認ください。
18									
19									
20									
合 計(税込)								1,920	

【確認書②】

団体名 ○○(区市町村等)

経費内訳確認書②【確認書①の内訳】

メニュー名	(14)希少な野生動植物の保全と外来種対策事業				
事業名	●●事業(団体で設定した事業名を記載)				
提出リスト①該当書類番号	9	確認書①該当No.	1		

確認書①で記載した、提出リスト①の書類番号を記載してください。

確認書①に対応する「No.」を記入してください。

No.	項目・品名	数量	単位	単価(税込)	金額(税込)
1	委員宛開催通知郵送料	5	通	110	550
2	委員宛開催通知郵送料(速達)	2	通	410	820
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					
合 計(税込)					1,430

単価、金額は税込金額を記入してください。

確認書①に対応する「No.」の支払額に一致させてください。

設置等をした設備・機器の総括表

【省エネ機器等の設置に係る補助事業・リサイクル事業者への補助事業のみ対象】

団体名 ○○(区市町村等)

メニュー/細メニュー	(3)家庭の省エネ・再エネ促進事業
補助金額 (区市町村等補助条件)	補助対象経費の50%(上限50万円)

番号	設備・機器の種類	経費		補助金額	申請日	交付決定日	交付額確定日	支払日	備考	省エネ診断の種類 ※省エネ診断実施事業のみ
		全体経費(設置に係る経費含む)	うち補助対象経費							
例	LED	500,000	500,000	100,000	Rx9.1	Rx9.5	Rx12.10	Rx+1.10		東京都地球温暖化防止活動推進センター
1	LED	600,000	200,000	100,000	R7.9.1	R7.9.5	R7.12.10	R8.1.9		
2	LED	1,200,000	600,000	300,000	R7.9.1	R7.9.5	R7.12.19	R8.1.20		
3	LED	3,000,000	3,000,000	500,000	R7.9.3	R7.9.10	R7.12.19	R8.1.20		
4										
5	経費の一部のみを補助対象としている場合は、全体経費と補助対象経費をそれぞれ記載してください。 (それ以外は全体経費と補助対象経費は同額となります)		区市町村が支出した補助金額を記載してください。							
6										
7										
8										
9										
10										
合計		4,800,000	3,800,000	900,000						

(設置及び施工状況等の確認方法を記載すること)

※ 必要に応じて備考欄に説明事項を記入すること。

団体名 ○○(区市町村等)

予算額(円)	10,000,000
予算残額(円)	6,086,000

地球温暖化対策報告書制度を活用した中小規模事業所の脱炭素化支援事業

令和X年X月X日現在

No.	申請日	申請者	補助対象 経費(円)	補助金額(円)	省エネ診断 実施日	省エネ診断 実施業者	予定		工事 完了日	対象設備	事業効果	
							着工日	完了日			エネルギー削減 量(原油換 算)[kl]	CO2削減量[t- co2]
1	R7.X.X	(有)○○	4,000,000	1,000,000	R7.X.X	クール・ネット東京	R7.X.X	R7.X.X	R7.X.X	照明	0.29	0.56
2	R7.X.X	(株)○○	800,000	214,000	R7.X.X	クール・ネット東京	R7.X.X	R7.X.X	R7.X.X	照明	1.25	2.42
3	R7.X.X	○○(株)	70,000,000	1,000,000	R7.X.X	クール・ネット東京	R7.X.X	R7.X.X	R7.X.X	変圧器	11	21.36
4	R7.X.X	○○(株)	4,500,000	1,000,000	R7.X.X	クール・ネット東京	R7.X.X	R7.X.X	R7.X.X	照明	4.59	8.91
5	R7.X.X	○○(株)	2,800,000	700,000	R7.X.X	クール・ネット東京	R7.X.X	R7.X.X	R7.X.X	照明・給湯器	4.42	8.58
6												
7												
8												
9												
10												
合計			82,100,000	3,914,000	—					合計	21.55	41.83

・導入前(A)
=導入前 消費電力(W/個・本)×個数(本数)×使用時間(h/年)/1,000
・導入後(B)
=導入後(LED) 消費電力(W/個・本)×個数(本数)×使用時間(h/年)/1,000
※年間電力消費量(kWh/年)
=年間消費電力量(kWh/年) 導入前(A)－導入後(B)
※CO2削減量(t-CO2/年)は小数点第3位を四捨五入、
CO2排出係数は0.489t-CO2/MWh(東京都統一基準)
・CO2削減量(t-CO2/年)
=年間電力削減量合計 (kWh/年)× CO2排出係数/1,000

年間電力 削減量 合計 (kWh/年)	CO ₂ 削減量 合計 (t-CO ₂ /年)
6,486.33	3.17

エネルギー削減量・CO2削減量一覧

件数	導入前		導入後(LED)		使用時間 (h/年)		年間消費電力量 (kWh/年) ※小数点第3位を四捨五入		年間電力 削減量 (kWh/年) (A-B)
	消費 電力 (W/個・ 本)	個数 (本数)	消費 電力 (W/個・ 本)	個数 (本数)	稼働 日数/ 週	稼働 時間/日	導入前(A)	導入後(B)	
1	15	3	6.2	3	7 4380	12 h/年	197.10	81.47	115.63
2	18	30	11	30	7 4380	12 h/年			19.80
3	36	1	20	1	7 4380	12 h/年			70.08
4	18	6	13.5	2	7 4380	12 h/年	473.04	118.26	354.78
5	15	3	6.2	3	7 4380	12 h/年	197.10	81.47	115.63
6	15	3	6.2	3	7 4380	12 h/年	197.10	81.47	115.63
7	18	30	11	30	7 4380	12 h/年	2365.20	1445.40	919.80
8	36	1	20	1	7 4380	12 h/年	157.68	87.60	70.08
9	18				7 4380	12 h/年		26	354.78
10	15							47	115.63
11	15	3	6.2	3	7 4380	12 h/年	197.10	81.47	115.63
12	18	30	11	30	7 4380	12 h/年	2365.20	1445.40	919.80
13	36	1	20	1	7 4380	12 h/年	157.68	87.60	70.08
14	18	6	13.5	2	7 4380	12 h/年	473.04	118.26	354.78
15	18	6	13.5	2	7 4380	12 h/年	473.04	118.26	354.78
16	15	3	6.2	3	7 4380	12 h/年	197.10	81.47	115.63
17	18	30	11	30	7 4380	12 h/年	2365.20	1445.40	919.80
18	36	1	20	1	7 4380	12 h/年	157.68	87.60	70.08
19	18	6	13.5	1	7 4380	12 h/年	473.04	59.13	413.91

年間電力が削減されていることを確認してください。

※必要に応じて行を追加して下さい。

団体名 ○○(区市町村等)

外来種対策事業 アライグマ・ハクビシン捕獲実績一覧

わな 設置 番号	わな設置期間		わな設置場所		捕獲の 有無	捕獲実績				備考 (えさの種類、捕獲時の状況 について等)
	開始年月日	終了年月日	住所			捕獲年月日	種類	性別	体重(kg)	
1	R7.X.X	R7.X.X	北町X丁目-X		有	R7.X.X	アライグマ	オス	5.5	ドライマンゴー
2	R7X.X	R7X.X	北町X丁目-X		有	R7X.X	ハクビシン	メス	4.7	ドライマンゴー
3	R7.X.X	R7.X.X	本町X丁目-X		有	R7.X.X	アライグマ	オス	4.2	りんご
4	R7X.X	R7X.X	本町X丁目-X		有	R7X.X	アライグマ	メス	5	りんご
5	R7.X.X	R7.X.X	北町X丁目-X		有	R7.X.X	ハクビシン	オス	4.3	ドライマンゴー
6										
7										
8										
9										
10										
11										
12										
13										
14										
15										
16										
17										
18										
19										
20										

6 補助金の額の確定及び返還（補助金交付要綱第 17 条及び第 19 条第 2 項）

- * 提出された実績報告書に係る補助事業の成果が、補助金の交付の決定内容及び補助要件に適合するものであると公社が認めた場合は、補助金額確定通知書（第 13 号様式）により通知いたします。
- * 確定した補助金額が、交付済の補助金額に満たない場合は、補助金額の確定の際に返還金の請求を行いますので、差額分の補助金の返還をお願いいたします。
- * 返還予定時期については、当該返還金に係る補正予算の計上時期等を必ず財政当局等と調整の上、事業実績報告書（第 12 号様式）の 2 補助事業の収支状況（5）補助金返還額に記載してください。
 - ※ いつまでに補助金額確定通知書（第 13 号様式）が必要となるか等、区市町村等の内部手続きのスケジュール確認も併せてお願いいたします。
- * 実績報告書類の追加資料や、公社からの質問に対する区市町村等からの回答状況により、補助金額の確定する時期が異なります。返還予定時期を 10 月以前に設定すると、審査の状況によっては補助金額の確定が間に合わなくなってしまう可能性があるため、10 月以降に設定してください。
 - ※ 審査の進捗状況によっては、当初の返還予定時期を変更していただく可能性があります。
 - ※ 時期の変更が困難である場合は、事前にご相談ください。
- * 公社は、事業実績報告書（第 12 号様式）に記載された返還予定時期を基に区市町村等と調整の上、返還期限(月末)を設定し、補助金額確定通知書（第 13 号様式）と合わせて返還請求を行います。
 - ※ 返還期限までに返還を実施できなかった場合、交付要綱第 20 条第 2 項に基づく延滞金が発生いたしますので、ご注意ください。
 - ※ 返還命令書到着後に、返還期限より早く返金していただいても問題ありません。

7 よくあるご質問

○ 事前協議～交付申請書類提出まで（全般）

質 問	回 答
複数事業を申請予定だが、全事業をとりまとめて申請するのか、個別に申請するのか。	全事業をとりまとめて申請してください。（第 1 号様式と様式 1-1 は全事業を、その他の様式・提出書類一覧は事業ごとに記載してください。）
申請書の申請額は税込で記載するのか。	税込金額で記載してください。
千円未満の端数処理はどのようにすればよいか。	第 1 号様式の補助金交付申請額と様式 1-1 の補助金交付申請額合計欄のみ、千円未満は端数切捨ての額を記載して、その他の様式 1-2、1-3（提出リスト①②等添付書類を含む）は切捨てせず記載してください。
東京都の担当者から事前協議終了の連絡を受けた。その後、記載内容に変更があったのだが、どのように対応すればよいか。	変更内容により補助の対象外になる可能性もあるため、事前協議時点から変更がある場合は都の了解を得てください。
交付申請時に提出した書類は、実績報告時にも提出するのか。	再度の提出は不要です。 実績報告時に、提出リスト①②の該当書類欄を「交付申請時提出済」と記載してください。
交付申請時に記載した内容は必ず、実施する必要があるのか。	交付申請で記載した内容は、全て実施していただきます。なお、実施しなかった場合には、その理由を令和 7 年度事業実績報告書（様式 12-2）に記載してください。

第 1 号様式で多発した、修正事例紹介

提出前にご確認ください！

○補助金交付申請額の千円未満切捨てがされていない

→第 1 号様式の補助金交付申請額と様式 1-1 の補助金交付申請額合計欄は、千円未満を切捨てた金額を記載してください。

なお、様式 1-2、1-3 については切捨てせずに記載しますのでご注意ください。

○ご担当者様の電子メールアドレスが間違っている

→コピー・ペーストミスによる欠けや、文字化け等にご注意ください。

○ 提出リスト・確認書関連

質 問	回 答
提出リスト①の提出書類、契約関係/支出関係/成果物等/設備助成は具体的にどういった書類を提出すればよいか。	本手引き 7 ページの「補助対象経費等が確認できる書類一覧」に例が記載されているので、参照してください。
提出リスト②の【収入金額が確認できる書類】とは具体的にどういった書類なのか。何を提出すればよいか。	国からの補助金や交付金、または寄附金等の収入を確認できる書類のことです。交付決定通知書及び交付額確定通知書等、金額がわかる書類等を実績報告時に提出してください。
提出リスト②の【事業の取組内容が確認できる書類】とは具体的にどういった書類なのか。何を提出すればよいか。	実施要綱別表及び事業方針に記載されている、補助要件の達成が確認できる書類です。事業によって異なりますので、不明な場合はご相談ください。
提出リスト②の【取組の普及啓発について確認できる書類】とは具体的にどういった書類なのか。何を提出すればよいか。	地域住民の意識向上や事業周知、取組結果の公表等が確認できる書類です。広報誌やウェブサイトの該当ページ、チラシやパンフレット、イベントの実施報告書等を提出してください（団体ウェブサイト上にアップされている場合、URL の申告で提出扱いとすることも可）。 ※対象ページが削除されていないことをご確認ください。
提出リスト②の【広域化について確認できる書類】とは具体的にどういった書類なのか。何を提出すればよいか。	実施した事業を都内の他区市町村等に展開させるための取組が確認できる書類を提出してください。（例えば、都内の他団体を対象に会議・意見交換会での取組紹介、事業報告会への招待、共同事業実施等、会議の開催案内や次第、及び説明に使用した資料等を提出してください。 単に「情報収集」をするだけでなく、事業方針に定められている事項を「広域化」するための「情報発信」や「連携」等ができています必要があります。
確認書①～②の記載について、交付申請時においては金額や内容が固まらないが、どのように記載して提出すればよいか。	交付申請時において、確認書①～②は不要です。郵券の使用や役務費などで、根拠資料が存在しない場合に、実績報告時に確認書をもって根拠資料の代替とします。

質 問	回 答
確認書③はどのような時に提出すればよいか。	対象メニューを活用して設備・機器の設置等助成を行ったときに提出してください。なお、確認書③の提出をもって提出リスト①の契約関係とし、交付決定通知書・交付額確定通知書の提出は不要です。

○ 交付申請関連

質 問	回 答
契約関係で、入札関係資料を提出する必要があるか。	提出する必要はありません。なお、仕様書は提出してください。
契約書の写しを交付申請時に提出できない、または契約書の写しに申請金額の根拠となる金額の記載がない場合は、どのように対応すればよいか。	契約書の写しを交付申請時に提出できない場合は、提出リスト②の【その他補足資料】として予算書の写し等を提出してください。 契約書の写しに推定総額等や、申請金額の根拠の記載がない場合も同様です。

○ 交付決定～補助金の返還について

質 問	回 答
第 4 号様式の補助金請求書を送る際、納付書をつけなくても問題ないか。	問題ありません。東京都会計管理局に登録のある銀行口座に振込みます。なお、納付書により振込みを希望する場合は、第 4 号様式の補助金請求書と納付書を送付してください。
実績報告で、補助金の返還があった場合どうすればよいか。	第 13 号様式の補助金額確定通知書と一緒に、返還命令書をお送りしますので、当該文書をもってご対応ください。なお、返還に伴う補正予算の計上及び公社への振込みについては、交付決定を受けた翌年度中に実施していただければ問題ありません。
返還予定時期よりも早く返金することは可能か。	返還命令書がお手元に到着した後でしたら、返還予定時期よりも早く返金していただいても構いません。

○ 実績報告関連

質 問	回 答
様式 1-2、12-2 の「周知又は普及啓発方法」欄と、「事業の広域化に向けた取組」欄の違いは何か。	「周知又は普及啓発方法」欄は、住民等に事業の周知又は普及啓発を実施するために行ったことを選択（プルダウン）してください。 「事業の広域化に向けた取組」欄は、事業を都内の他団体に展開させるために実施した取組を選択（プルダウン）してください。

○ その他

質 問	回 答
「広域化に向けた取組」で、出張費は補助対象の経費とすることができるか。	職員の出張費は補助対象経費として扱うことはできません。
書類の写しを提出する際に個人情報が含まれている場合は、黒塗りして提出すればよいか。	個人情報（氏名や住所、銀行口座等）は、黒塗りなどの処理を行い、提出書類が照合できるように記号や番号を付記してください。