

助成金申請書類作成の手引き

令和6年度
マンション充電設備普及促進事業（調査費）
[第1版]

<令和6年度受付期間>

令和6年5月31日から令和7年3月31日まで

（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

（愛称：クール・ネット東京）

〒163-0817

東京都新宿区西新宿2-4-1 新宿NSビル17階

TEL：03-5990-5159

ホームページ：

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

メールアドレス：cnt-juden@tokyokankyo.jp

受付時間：月曜日～金曜日（祝祭日及び年末年始を除く）

9：00～17：00（12時～13時は除く）

東京都地球温暖化防止活動推進センターとは

「地球温暖化対策の推進に関する法律」第38条に規定され、地球温暖化防止活動の推進を図ることを目的とする一般財団法人の中から一つを、都道府県知事が指定するものです。東京都においては、財団法人東京都環境整備公社（現公益財団法人東京都環境公社）が平成20年2月4日に、東京都地球温暖化防止活動推進センターとしての指定を受け、同年4月1日に活動を開始しました。

《目次》

助成金を申請される皆様へ	1
1. 事業概要	2
1.1 目的（交付要綱第1条参照）	2
1.2 事業スキーム	2
1.3 申請フロー	3
2. 助成内容	4
2.1 助成事業（交付要綱第4条参照）	4
2.2 助成対象者（交付要綱第3条参照）	4
2.3 助成対象経費（交付要綱第4条参照）	4
2.4 助成金額（交付要綱第5条参照）	7
2.5 助成事業実施にあたっての注意事項	7
3. 助成金事業の流れ	8
3.1 交付申請（交付要綱第6条参照）	8
3.2 審査	9
3.3 交付決定（交付要綱第7条参照）	10
3.4 交付の条件（交付要綱第8条参照）	10
3.5 実績報告（交付要綱第15条参照）	11
3.6 助成金の額の確定及び助成金の交付（交付要綱第16条参照）	12
4. その他	13
4.1 申請の撤回（交付要綱第9条参照）	13
4.2 助成事業の承継（交付要綱第10条参照）	13
4.3 事情変更による決定の取消し等（交付要綱第11条参照）	13
4.4 事業計画の変更（交付要綱第12条参照）	13
4.5 事業者情報の変更（交付要綱第13条参照）	14
4.6 債権譲渡の禁止（交付要綱第14条参照）	14
4.7 交付決定の取消し（交付要綱第17条参照）	14
4.8 助成金の返還（交付要綱第18条参照）	14
4.9 違約加算金（交付要綱第19条参照）	15
4.10 延滞金（交付要綱第20条参照）	15
4.11 他の助成金等の一時停止（交付要綱第21条参照）	15
4.12 助成事業の経理（交付要綱第22条参照）	15
4.13 調査等、指導・助言（交付要綱第23条参照）	15
4.14 個人情報等の取り扱い（交付要綱第24条参照）	16
4.15 不正手続き等に対する措置（交付要綱第25条参照）	16

改訂履歴

版（更新月日）	当該箇所	改定内容
令和6年5月31日	—	初版発行

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」という。）が実施する助成金交付事業については、東京都（以下「都」という。）の公的な資金を財源としており、社会的にその適正な執行が強く求められています。公社としても、厳正な助成金の執行を行うとともに、虚偽や不正行為に対しても厳正に対処いたします。

「マンション充電設備普及促進事業（調査費）」に係る助成金を申請される方、交付が決定し助成金を受給される方におかれましては、以下の点について十分にご認識された上で、助成金の申請又は受給を行っていただきますようお願いいたします。

1. 本事業の実施については、「マンション充電設備普及促進事業（調査費）助成金交付要綱」（以下「交付要綱」という。）に基づいて行われます。
2. 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載があってはなりません。
3. 公社は、申請者、その他の関係者が、偽りその他の手段により手続きを行った疑いがある場合は、必要に応じて調査等を実施し、不正行為が認められたときは、当該関係者に対し、相当の期間、助成金の交付決定の停止等の処分を行い、その名称及び不正の内容を公表します。
4. 前記事項に違反した場合は、公社からの助成金交付決定及びその他の権利を取り消します。また、公社から助成金が既に交付されている場合は、その金額に加算金（年率 10.95%）を加えて返還していただきます。

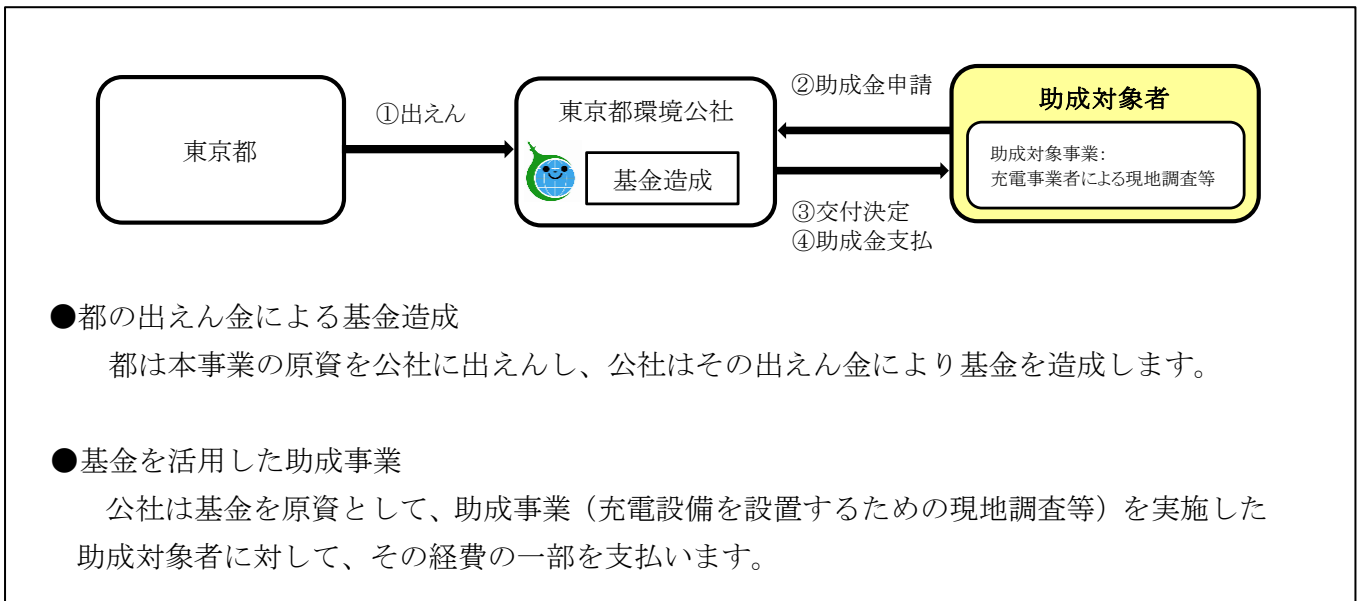
公益財団法人 東京都環境公社

1. 事業概要

1.1 目的（交付要綱第1条参照）

マンション充電設備普及促進事業（以下「本事業」という。）とは、自動車から排出される二酸化炭素の削減を図るため、電気自動車及びプラグインハイブリッド自動車の普及促進に向けて、都内の集合住宅に充電設備の設置を促進することを目的とするものです。

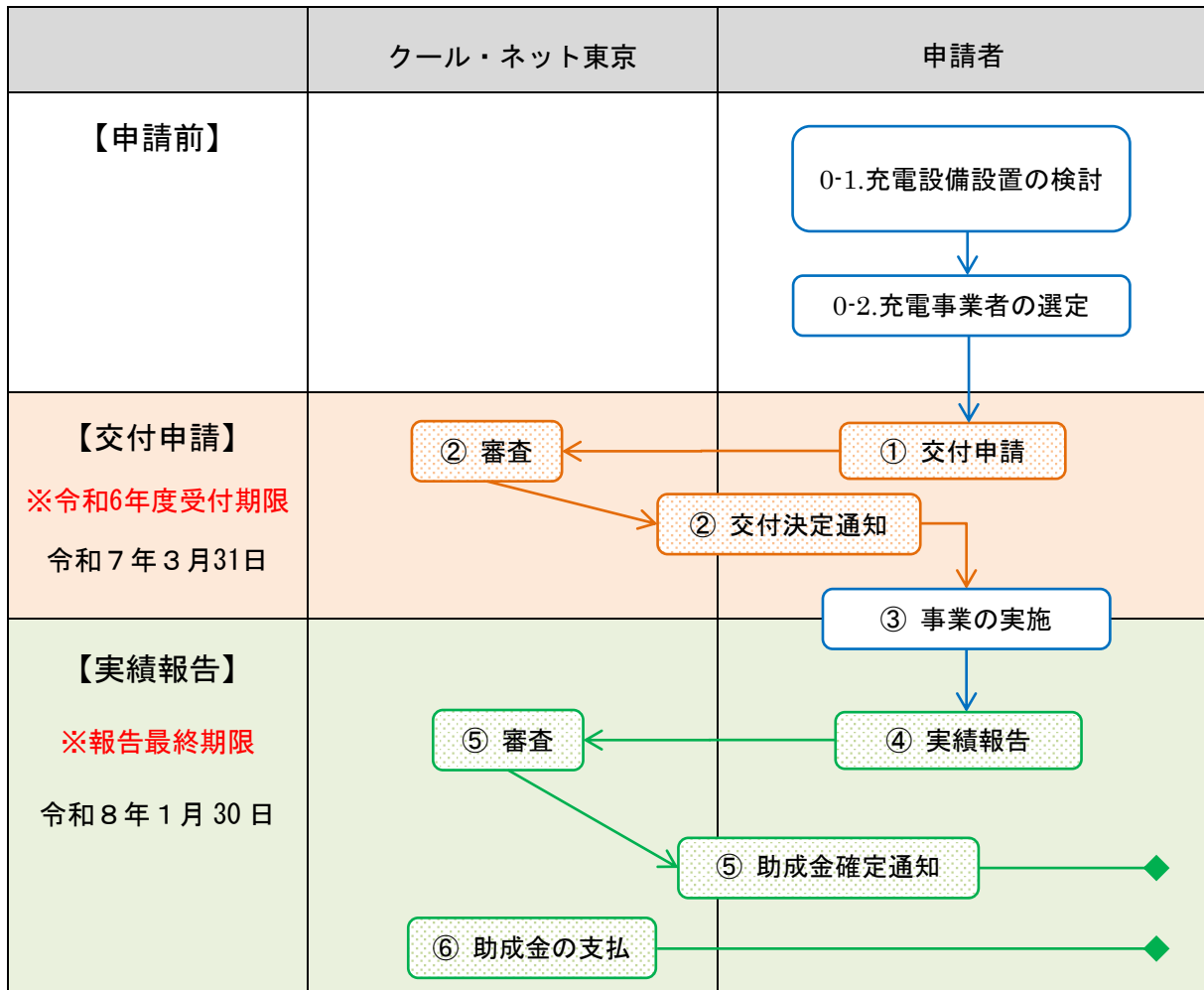
1.2 事業スキーム



➤ 事業実施期間：令和6年度まで

※ 予算の範囲内で行います。

1.3 申請フロー



- ① 公社に、交付申請書及び必要書類を提出してください。
- ② 公社で交付申請書を審査し、交付決定通知書を送付します。
- ③ 助成事業（契約、発注、現地調査等）を行ってください。
 ※助成事業は、交付決定後に行ってください。交付決定前に事業を開始した場合、助成金交付の対象となりません。
 ※事業は、原則として交付決定後1年以内又は、実績報告最終期限（令和8年1月30日）のいずれか早い日までに実績報告を行えるよう完了させてください。
- ④ 公社に、実績報告書及び必要書類を提出してください。
 ※充電設備の事業完了日から 60日以内（又は公社が指定する期限まで） に提出してください。
 ※事業完了日とは、調査終了日又は経費支払完了日のいずれか遅い方の日です。
- ⑤ 公社で実績報告書を審査し、助成金確定通知書を送付します。
- ⑥ 公社より助成金を振り込みます。
 ※助成金確定通知書の送付から1か月程度を要します。支払日の連絡は致しませんので、予めご了承ください。

2. 助成内容

2.1 助成事業（交付要綱第4条参照）

助成事業は、以下に掲げる要件を全て満たすものとします。

- ・ 集合住宅の居住者用である駐車場区画等への充電設備設置に向けた現地調査等を行うこと。
- ・ 本事業の実施事業者※として登録された充電事業者に、現地調査、提案書作成等を依頼すること。

※本事業の登録充電事業者は次のHPを参照ください。

【東京都環境局HP】

<https://www.kankyo.metro.tokyo.lg.jp/vehicle/sgw/promotion/200300a20230628193338343.html>

- ・ 分譲マンションの場合、管理組合の過去の総会又は理事会の議事録等において、充電設備の設置に向けた検討が確認できること。

2.2 助成対象者（交付要綱第3条参照）

助成対象者は、以下に掲げる要件を全て満たす者とします。

(1) 助成対象者

都内に所在する集合住宅の管理組合

都内に所在する賃貸マンション等の所有者

(2) 上記の規定にかかわらず、次に掲げる者は、助成対象者とはなりません。

- ・ 国
- ・ 地方公共団体
- ・ 税金の滞納がある者
- ・ 刑事上の処分を受けている者
- ・ 東京都暴力団排除条例に規定する暴力団関係者等
- ・ その他、公的資金の交付先として社会通念上不適切である者
- ・ 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）第2条第2号に規定する暴力団をいう。）
- ・ 暴力団員等（東京都暴力団排除条例第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。）
- ・ 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に暴力団員・等に該当する者がある者

2.3 助成対象経費（交付要綱第4条参照）

助成対象経費は、充電設備設置の導入調査等に要する経費のうち、以下に掲げるものであり、公社が必要かつ適切と認めたものとします。

(1) 現地調査費

充電事業者が実施する、充電設備設置に係る現地調査に要する費用

※充電事業者の労務費、交通費等

(2) 提案書作成費

(1) で実施する現地調査の結果に基づく、充電設備設置に係る提案書の作成費用

※充電事業者の労務費、消耗品費等

(3) 全体を通じて助成対象とならない経費

- ・ 消費税
- ・ 振込手数料
- ・ 交付決定日前に発注・契約した経費
- ・ 助成事業に必要な最低限の範囲を超えると公社が判断した経費
- ・ 利益等排除により除外された経費（次ページ参照）
- ・ その他公社が助成対象外と認めた経費

<利益等排除について>

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等にある会社からの調達分（調査等のサービスを含む）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、連結決算に含まれる子会社等からの調達の場合
- 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】

調達品の原価（製造原価又は工事原価）をもって助成対象経費とします。

→ **助成対象経費 = 原価（製造原価又は工事原価）**

〔原価と証明できない場合〕

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】

調達品の原価（製造原価又は工事原価）と調達品に対する経費等（販売費及び一般管理費）の合計を助成対象経費とします。

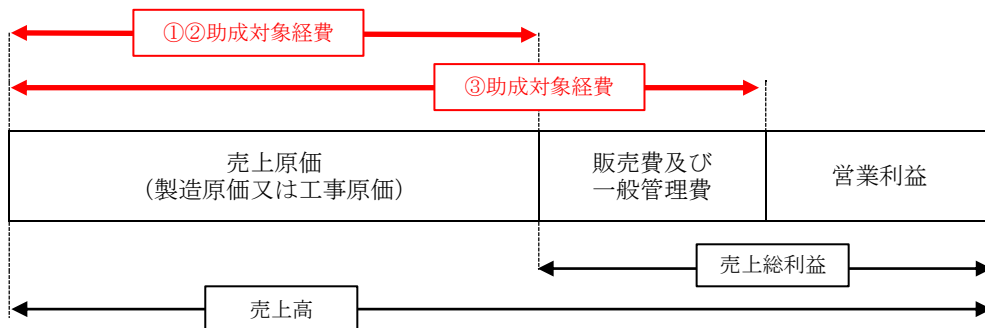
→ **助成対象経費 = 原価（製造原価又は工事原価） + 経費等（販売費及び一般管理費）**

〔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)**

助成対象経費のイメージ図



※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 助成金額（交付要綱第5条参照）

現地調査費・提案書作成費合わせて上限18万円とします。

- ※ 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。
- ※ 交付決定後、計画の変更などにより助成対象経費が増額になった場合においても、上限額以上の助成は行いません。

2.5 助成事業実施にあたっての注意事項

（1）経費の支払方法について

助成対象経費の支払いは、以下の方法を認めます。

- ・現金 ・銀行振込 ・小切手 ・手形
- ・小切手及び手形の場合は、決済時点で支払完了（事業完了）とみなします。実績報告時に、当座勘定照合表又は通帳のコピーを提出してください。

以下の支払い方法は認めません。

- ・割賦販売 ・ローン契約 ・クレジットカード（分割払い）
- ・相殺 ・ファクタリング（債権譲渡） ・その他

（2）他の補助金との併用について

国や都、他の地方公共団体等から同種の補助金等の交付を受ける場合は本事業の申請はできません。

（3）代金還元等について

- ・ 代金還元（キャッシュバック等）を受けた場合、助成金の返還を求めることがありますので公社へ報告してください。
- ※ 投資によるキャッシュバックも含む。
- ※ 公社へ報告がなく、代金還元が発覚した場合、虚偽申請であると公社が判断する場合があります。

（4）手続き代行について

申請者は、本事業に係る公社への申請について、マンション管理業者等に手続きの代行を依頼することができます。

- ・ 手続き代行を行うことができるのは、本事業の対象となる集合住宅において、申請者から委託を受けて管理に関する事務を行っているマンション管理業者に限ります。
- ・ 手続き代行を行う場合は、助成金交付申請書に代行者の情報を記載してください。
- ・ 手続き代行による申請手続きに関する経費は助成対象外です。
- ・ 手続き代行者は、依頼された手続きについて誠意をもって実施してください。
- ・ 手続き代行者が本助成金の規定に従って手続きを遂行していない場合、公社は手続き代行者に対し、代行の停止を求めることができます

3. 助成金事業の流れ

3.1 交付申請（交付要綱第6条参照）

助成事業の計画をまとめた上で、助成事業を行う前に、助成金交付申請書（第1号様式）、誓約書（第2号様式）、及び以下に掲げる書類を提出してください。

※同一の申請受付期間における交付申請は1回を限度とします。

※同一の集合住宅敷地内において、複数箇所の調査を行う場合は、原則として1申請となります。

助成金交付申請書（第1号様式）、誓約書（第2号様式）、は、電子申請システムのフォームに入力することで作成できます。

(1) 申請書類作成・申請は電子申請システムを用いてください。

申請画面はマンション充電設備普及促進事業の事業 HP にあります。

<https://www.tokyo-co2down.jp/subsidy/survey-evcharge-r6>

・電子申請システムによる申請が行えない場合は個別にご相談ください。

【交付申請時に必要な提出書類】

No	必要書類	備考
1	申請時チェックリスト	<ul style="list-style-type: none"> ・本事業におけるチェックリストであること。 ・すべての項目にチェックが入っていること。 <p>※EXCEL形式で提出してください。</p>
2	現在事項全部証明書 ※法人格のある管理組合又は賃貸マンション等の所有者（法人）の場合	<ul style="list-style-type: none"> ・申請受理時点で、発行後3か月以内のものであること。 ・登記情報サービスにて取得したものでないこと。 <p>※PDF形式で提出してください。</p>
3	運転免許証 ※賃貸マンションの所有者（個人、個人事業主）の場合	<ul style="list-style-type: none"> ・申請日時点で有効期限内であること。 ・申請者名、住所、有効期限等を判別できるものであること。 ・裏面も提出すること。
	住民票、印鑑登録証明書等 ※賃貸マンションの所有者（個人、個人事業主）で、運転免許証がない場合	<ul style="list-style-type: none"> ・申請日時点で有効期限内又は発行後3か月以内であること。 ・申請者名、住所、有効期限等を判別できるものであること。 <p>※マイナンバーの記載は、「省略」又は「黒塗り」の上提出してください。</p>
	総会の議事録等 ※法人格のない管理組合の場合	<ul style="list-style-type: none"> ・申請受理時点で、最新のものであること。 ・開催日、管理組合名称、代表者名等が記載され、代表者印が押印されているものであること。 <p>※現在の代表者が確認できるものであること。</p> <p>※PDF形式で提出してください。</p>

4	充電設備の設置に向けた検討が確認できる資料 ※管理組合の場合	<ul style="list-style-type: none"> ・総会又は理事会の議事録 ・開催日、管理組合名称、代表者名等が記載され、代表者印が押印されているものであること。 ・充電設備の設置に係る内容が議題となっていることを確認できるものであること。 <p>※PDF形式で提出してください。</p>
5	建物の登記事項証明書（現在又は履歴事項全部証明書） ※賃貸マンションの場合	<ul style="list-style-type: none"> ・申請受理時点で、発行後3か月以内のものであること。 ・登記情報サービスにて取得したものでないこと。 <p>※PDF形式で提出してください。</p>
7	申請書類に関する電子データ	<ul style="list-style-type: none"> ・第1、2号様式及び上記1～4について提出すること。 <p>※第1、2号様式はEXCEL形式で提出してください。</p>
9	その他	公社より求められた場合は提出すること。

（2）助成金交付申請書 受付期間

本事業は、令和6年度まで実施しますが、助成金交付申請書の受付は年度ごとに期間を設けて行います。

令和6年度助成金交付申請書 受付期限：令和7年3月31日（月）17：00 必着

- ※ 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。
- ※ 受理した申請の交付額の合計が、公社の予算の範囲を超えた日（予算超過日）をもって、申請の受理を停止します。
- ※ 申請書及び提出書類の不備や不足等がある場合は、受理できません。

3.2 審査

- ・ 審査の過程で、現地確認・調査及び面接（ヒアリング）・追加資料の提出を求める場合がありますので、その際は、ご協力をお願いします。
- ・ 審査中の途中経過に関するお問い合わせ並びに交付決定額や審査結果についての具体的な内容に関するお問い合わせには、応じかねます。ご了承ください。
- ・ 審査料等は徴収しませんが、申請書類作成等に係わる経費及び提出に係わる通信料又は送料は、各自ご負担ください。
- ・ 交付決定通知書受領日から7日後以降に、助成対象者の都合で辞退する場合は、次回以降の応募を制限することがあります。
- ・ 公社職員への働きかけ・陳情等により、公正中立性が確保されないと判断した場合は、審査対象から除外します。

公社から申請書類の記載内容の不備等について、問い合わせがあった場合は、問い合わせの翌日から起算して3ヶ月以内に、不備等の修正を行うか、何らかの修正に関する連絡を行うようにしてください。連絡がない場合は、その申請を取下げたものとみなします。

3.3 交付決定（交付要綱第7条参照）

（1）交付決定通知

公社は申請された事業について審査を行い、予算の範囲内で交付を決定します。

審査の結果、助成金の交付を決定した事業については、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、助成金の不交付を決定した事業については、「助成金不交付決定通知書」（第4号様式）を送付します。

- ・ 助成金交付決定通知書は、助成事業の採択を示すものであり、助成金の交付を約束するものではありません。助成事業完了後、実績報告の提出を受けた後に、公社からの通知により助成金額が確定します。なお、実際に助成事業に要した経費が交付上限額を超えた場合は、交付上限額を超えてお支払いすることはできません。
- ・ 交付決定日より前に、助成事業を開始した場合は、助成金交付の対象となりません。

（2）交付決定通知書の確認

公社より送付された「助成金交付決定通知書」（第3号様式）の内容をご確認ください。記載された内容等に異議が生じた場合は、申請の撤回をすることができます。

- ・ 助成金交付決定通知書は、大切に保管してください。以下同様に、公社からの文書及び関係書類は、3年間は保管してください（「4.12 助成事業の経理」参照）。
- ・ 助成金交付決定通知書は、原則として再発行はできません。

3.4 交付の条件（交付要綱第8条参照）

助成金の交付決定にあたっては、助成金の交付の目的を達成するため、本助成金の交付決定の通知を受ける助成対象者に対し、次に掲げる条件を付するものとします。

- ・ 交付要綱並びに本助成金の交付決定の内容及びこれに付した条件に従い、善良なる管理者の注意をもって助成事業により取得し、又は効用の増加した財産を管理するとともに、本助成金の交付の目的に従って、その効率的な運用を図ること。
- ・ 公社が交付要綱第17条第1項の規定により本助成金の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。
- ・ 公社が交付要綱第18条第1項の規定により本助成金の交付決定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、同第19条第1項の規定に基づき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、同第20条第1項の規定に基づき延滞金を納付すること。
- ・ 公社が助成事業の適正な執行に必要な範囲において報告を求め、又は現地調査等を行うおうとするときは遅滞なくこれに応じること。
- ・ 公社が、本事業の目的を達成するために必要な資料、情報等を求めたときは、公

社の指定する期日までに公社に当該資料、情報等を提供すること。

- ・ 助成事業の完了後、本事業の成果を検証するために必要な情報について、都又は公社から調査の要請があった場合には、当該調査に協力し、必要な情報を提供すること。
- ・ 原則として交付決定日から1年以内又は実績報告最終期限（令和8年1月30日）のいずれか早い日までに実績報告が行えるよう助成事業を完了させること。
- ・ 交付決定に当たり、上記に掲げるもののほか、本事業の目的を達成するためその他公社が必要と認める条件を付した場合は、これに応じること。
- ・ 助成対象者は、上記の各項のほか、実施要綱及び交付要綱の規定を遵守しなければならない。

3.5 実績報告（交付要綱第15条参照）

助成事業の完了日（調査及び経費支払の全てが終わった日）から **60日以内（又は公社が指定する期限のいずれか早い日まで）**に、実績報告書兼助成金交付請求書（第10号様式）及び以下に掲げる書類を公社に提出してください。

※事業完了の遅延が見込まれる場合や申請時から事業計画変更のある場合は、速やかに公社へ報告してください。

「実績報告書」（第10号様式）は、電子申請システムのフォームに入力することで作成できます。

令和6年度実績報告書 最終受付期限：**令和8年1月30日（金）17:00 必着**

【実績報告時に必要な提出書類】

No	必要書類	備考
1	実績報告時チェックリスト	<ul style="list-style-type: none"> ・ 本事業におけるチェックリストであること。 ・ すべての項目にチェックが入っていること。 <p><u>※EXCEL形式で提出してください。</u></p>
2	現地調査報告書	<ul style="list-style-type: none"> ・ 充電事業者が現地調査の内容に基づいて作成したものであること。 ・ 次の事項が確認できる内容であること。 <ul style="list-style-type: none"> ①現地調査日（調査期間） ②調査担当者名 ③提案内容 <p>※充電設備の種別、基数、設置場所、所要経費、工期等が盛り込まれていること。</p> <p><u>※PDF形式で提出してください。</u></p>
3	請求書	<ul style="list-style-type: none"> ・ 発行日が交付決定日後であること。 ・ 充電事業者が発行したものであること。 ・ 宛名が申請者となっていること。 ・ 費用の内訳（明細）が判別できるものであること。 <p>※請求書が複数に分かれている場合は全て提出すること。</p> <p><u>※PDF形式で提出してください。</u></p>

4	領収書	<ul style="list-style-type: none"> 発行日が交付決定日後であること。 充電事業者が発行したものであること。 ※押印及び印紙貼付（電子の場合は不要）のもの 宛名が申請者となっていること。 ただし書きの記載にて本事業に係る経費の支払いであることが判別できるものであること。 ※領収書が複数に分かれている場合は全て提出すること。 ※PDF形式で提出してください。
5	振込先口座のわかる資料	<ul style="list-style-type: none"> 振込口座の内容（金融機関名、支店名、預金種別、口座番号、口座名義人（カタカナ））が読み取れる内容であること。 当座預金で通帳がない場合は、当座勘定照合表等の写しを提出すること。 インターネットバンキング等で通帳がない場合は、口座情報画面の写しを提出すること。
6	申請書類に関する電子データ	<ul style="list-style-type: none"> 第10号様式及び上記1～5について提出すること。 ※第10号様式はEXCEL形式で提出してください。
7	その他	公社より求められた場合は提出すること。

3.6 助成金の額の確定及び助成金の交付（交付要綱第16条参照）

公社は実績報告書の提出を受けた後に、書類の審査及び必要に応じて行う現地調査・面接（ヒアリング）・追加資料の提出を求めるなどのことがあります。助成事業の内容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、交付すべき助成金の額を確定し、その旨を「助成金確定通知書」（第11号様式）により通知します。

- 申請どおりに事業が行われていない場合は、助成金の支払いは行いません。
- 助成金の額が確定した後であっても、「4.7 交付決定の取消し」の要件に該当した場合は、助成金の交付決定が取り消されることがあります。

4. その他

4.1 申請の撤回（交付要綱第9条参照）

助成対象者は、交付決定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、助成金交付決定通知を受領した日から7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。

※交付決定通知を受領した日から7日後以降に、助成対象者の都合で辞退する場合は、次回以降の応募を制限することがあります。

4.2 助成事業の承継（交付要綱第10条参照）

相続、法人の合併、分割により、助成対象者の地位の承継が行われた場合、助成事業を承継する者（以下「承継者」という。）は、速やかに「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、承継者宛に「助成事業承継（承認・不承認）通知書」（第7号様式）を送付します。

4.3 事情変更による決定の取消し等（交付要綱第11条参照）

助成金の交付決定後、天災地変その他事情の変更により、助成事業の全部又は一部を実施する必要がなくなった場合には、公社は助成金の交付決定の全部又は一部を取消し、又はその他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。

4.4 事業計画の変更（交付要綱第12条参照）

助成対象者は、助成事業の実施中あるいは実施前に、事業の内容について次のような変更の可能性が生じる場合は、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。なお、交付決定額を超える変更は認められません。

- ・ 助成事業の内容を変更するとき。（ただし、助成対象者や交付の条件等を満たさなくなる変更は認められません。）
- ・ 助成事業を廃止するとき。
 - ※ 助成事業の実施体制を変更する場合も、助成事業の内容変更該当します。
 - ※ 変更申請に当たり、変更となった部分がわかる資料を添付してください。
 - ※ 軽微な変更については、変更申請書の提出は必要ありませんが、事前に公社へご相談ください。

公社は変更が妥当であると認めた場合は、必要に応じ条件を付して、その旨を助成対象者へ通知します。

4.5 事業者情報の変更（交付要綱第13条参照）

助成対象者は、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9号様式）を会社に提出してください。

変更事項	変更内容
法人登記住所の変更	主たる事務所の所在地を変更した場合
代表者変更	代表者を変更した場合
その他	上記以外の変更の場合

4.6 債権譲渡の禁止（交付要綱第14条参照）

助成対象者は、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ません。ただし、事前に会社の承認を得た場合は、この限りではありません。

4.7 交付決定の取消し（交付要綱第17条参照）

助成対象者が次のいずれかに該当する場合は、助成金交付決定の全部又は一部の取消しを受けることがあります。取消しを行った場合は、速やかに当該助成対象者に通知します。

- ・ 虚偽申請等不正事由が発覚したとき。
- ・ 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。
- ・ 本事業に係る会社の指示に従わなかったとき。
- ・ 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。
- ・ その他本助成金の交付の決定の内容又はこれに付した条件その他法令・条例又は交付要綱の規定に違反したとき。

<取消しの具体例>

- ・ 要件を満たさない事業を実施した場合
- ・ 交付決定日前に、事業を行っていた場合
- ・ 他の都の助成金（同一助成対象経費の場合）等との重複受給が判明した場合
- ・ 本手引き及び交付要綱に明記されている、事業に必要な提出書類が提出されない場合
- ・ 代金還元等があった場合

4.8 助成金の返還（交付要綱第18条参照）

助成対象者及び申請手続き代行業者等による事業内容の虚偽申請その他違反が判明した場合、以下の措置が講じられることがあります。

- ・ 交付決定の取消し、助成金等の返還及び違約加算金の納付

なお、会社が交付決定の取消しを行った場合において、既に交付された助成金があるときは、

助成対象者は、助成金の全部又は一部を公社に返還しなければなりません。

また、助成対象者は、公社から助成金返還請求を受け、助成金の返還を行った場合には、「助成金返還報告書」（第12号様式）」により、公社へ報告する必要があります。

4.9 違約加算金（交付要綱第19条参照）

- ・ 「4.7 交付決定の取消し」により助成金交付決定の全部又は一部取消しとなった場合において、公社は、助成対象者に対し、助成金を受領した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。）に応じて、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します。
- ・ 助成対象者は、上記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。

4.10 延滞金（交付要綱第20条参照）

- ・ 助成対象者が公社の返還請求に応じず、公社が指定する期限までに返還金額（違約加算金がある場合には違約加算金を含む。）を納付しなかったときは、公社は助成対象者に対し、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します。
- ・ 助成対象者は、上記による延滞金の納付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。

4.11 他の助成金等の一時停止（交付要綱第21条参照）

公社は、助成対象者に対し、助成金の返還を請求し、助成対象者が当該助成金、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の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とを相殺します。

4.12 助成事業の経理（交付要綱第22条参照）

- ・ 助成事業の経理について、助成対象者は、助成事業以外の経理と明確に区分した上で、帳簿や支出の根拠となる証拠書類を揃えておく必要があります。
- ・ 助成対象者は、上記の帳簿や根拠書類について、公社が本助成金の交付決定をした日の属する公社の会計年度終了の日から、3年間を超過するまでの期間、保存しておかなければなりません。

4.13 調査等、指導・助言（交付要綱第23条参照）

- ・ 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、助成対象者

に対し、本事業に関する報告を求め、助成対象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、又は関係者に質問を行いますので、助成対象者は、これに協力しなければなりません。

- ・ 助成対象者が本事業を適切に行っていない場合、公社は、助成対象者に対し必要な指導及び助言を行います。なお、助成対象者がこれに従わないときは、助成金交付決定の取り消し又は助成金の返還請求を行う場合があります。

4.14 個人情報等の取り扱い（交付要綱第24条参照）

- ・ 公社は、本事業の実施に関して知り得た助成対象者等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、都に提供させていただくほか、国及び他の地方公共団体が行う助成金等の交付事業に関わる目的にのみ使用いたします。
- ・ 公社は、助成金の交付額の算定その他本事業の目的を達成するために必要な範囲において、助成対象者等が都及び国等から交付される助成金その他の給付金の額に係る情報を都、国及び他の地方公共団体等と協議の上、当該都、国及び他の地方公共団体等から収集させていただく場合があります。
- ・ 上記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対象者等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、又は第三者から収集することはありません。

4.15 不正手続き等に対する措置（交付要綱第25条参照）

公社は、助成対象者又は手続き代行者が、偽りその他不正の手段による手続きを行い、又はその他法令の規定に違反する行為を行った場合には、助成対象者又は手続き代行者に対し、次の措置を講じることができる。なお、助成対象者又は手続き代行者から業務を受託した者が不正手続き等を行ったときは、当該助成対象者又は手続き代行者が当該業務を受託した者と共に不正手続き等を行ったものとみなして本条を適用します。

- ・ 本助成金の不交付の決定、交付決定の取消し、本助成金の返還及び違約加算金の納付
- ・ 公社が都の補助金の交付を受けて行う助成金等交付事業その他実施する事務又は事業について、一定の期間、助成対象者の対象外とすること。
- ・ 氏名又は名称及び不正内容を公表すること。

＜東京都の他事業のご案内＞

（１） 電気自動車等の助成金

- ・ 電気自動車等の普及促進事業（EV・PHV 車両）
<https://www.tokyo-co2down.jp/subsidy/ev>
- ・ 電動バイクの普及促進事業
https://www.tokyo-co2down.jp/subsidy/re_evbike
- ・ 電気自動車等の普及促進事業（外部給電器）
<https://www.tokyo-co2down.jp/subsidy/ev-feed>
- ・ カーシェア等ZEV化促進事業（カーシェア・レンタカー）
<https://www.tokyo-co2down.jp/subsidy/zev-share>

（２） 充電設備等の助成金

- ・ 充電設備普及促進事業（事業のご案内）
<https://www.tokyo-co2down.jp/subsidy/biz-evcharge>

マンション充電設備普及促進事業（調査費）
助成金申請書類作成の手引き
[第1版]

□発行・編集 令和6年5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
（愛称：クール・ネット東京）
〒163-0817
東京都新宿区西新宿 2-4-1
新宿 NSビル 17階