

令和6年度
アグリゲーションビジネス実装事業
助成金交付の手引き
第3版

令和6年7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
(愛称：クール・ネット東京)
アグリゲーション実装事業ヘルプデスク

〒163-0817

東京都新宿区西新宿2-4-1 新宿 NSビル 17 階

電話：03-5990-5242

メールアドレス：cnt-aggre_home@tokyokankyo.jp

ホームページ：https://www.tokyo-co2down.jp/subsidy/aggre_home

受付時間：月曜日～金曜日（祝祭日を除く）9:00～17:00（12:00～13:00 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等の中から一つを、都道府県知事が指定するものです。

東京においては、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。

登録及び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。）が実施する本助成金交付事業につきましては、東京都（以下「都」という。）の出えん金による基金を財源としておりますので、社会的にその適正な執行が強く求められています。当然ながら、公社としても助成金に係わる不正行為に対しては厳正に対処いたします。

本助成金に申請をされる方、申請後助成金を受領される方におかれましては、以下の点について、十分にご認識された上で、申請・受領されますようお願いいたします。

1. アグリゲーションビジネス実装事業（以下「本事業」という。）については、アグリゲーションビジネス実装事業実施要綱（令和6年3月5日付5環気地第242号。以下「実施要綱」という。）、東京都家庭用アグリゲーター登録要綱（令和6年4月25日付6都環公地温第634号。以下「登録要綱」という。）及びアグリゲーションビジネス実装事業助成金交付要綱（令和6年4月25日付6都環公地温第633号。以下「交付要綱」という。）に基づき実施いたします。
2. 本助成金の申請者が公社に提出する書類には、如何なる理由があってもその内容に虚偽の記述があってはなりません。
3. 助成対象経費については、交付決定前に、発注、契約等を行っていた場合は、助成金を交付することはできません。
4. 提出書類に虚偽の記述や交付決定前に発注又は契約等を行った場合は、公社からの助成金の交付決定及びその他の決定を取り消します。また、公社からの助成金が既に交付されている場合は、その金額に加算金（年10.95%の利率）を加えて返還いただくこととなります。

共通事項

1 用語

本事業における用語の定義は、次の通りとします。

(1) デマンドレスポンス

需要家の受電点以下に接続されているエネルギーリソース（発電設備、蓄電設備及び負荷設備）を制御することで、電力需要パターンを変化させること（以下「DR」という。）をいい、需要のひっ迫等の状況を踏まえて需要を減少させるDR（以下「下げDR」という。）又は再エネの出力抑制等の状況を踏まえて需要を増加させるDR（以下「上げDR」という。）を含む。

(2) エネルギー・リソース・アグリゲーション・ビジネス

エネルギー・リソース・アグリゲーション・ビジネスに関するガイドライン（令和2年6月改定資源エネルギー庁）に基づき、DRを用いて一般送配電事業者、小売電気事業者、需要家等の取引先に対し、調整力、供給力、インバランス回避、電力料金削減、出力制御回避等の各種サービスを提供する事業

(3) アグリゲーター

電気事業法（昭和39年法律第170号）第2条第1項第15号の4に規定する特定卸供給事業者又は特定卸供給事業者等と契約を締結して需要家に対してエネルギー・リソース・アグリゲーション・ビジネスを提供する事業者

(4) 分散型エネルギーリソース

変動型再生可能エネルギーやコージェネレーション、燃料電池等の発電設備、蓄電池等の蓄エネ設備、大規模工場や水電解装置等の需要設備

改正・改訂履歴

版	発行年月日	改正・改訂内容
令和6年度 第1版	令和6年4月26日	
第2版	令和6年7月2日	P20 注意事項 追記
第3版	令和6年7月16日	P19,20 注意事項 加筆修正

目次

共通事項	1
1 用語	1
改正・改訂履歴	2
第一章 東京都家庭用アグリゲーターの登録	6
1 目的（登録要綱第1条参照）	6
2 用語（登録要綱第2条参照）	6
3 登録対象者（登録要綱第3条参照）	6
4 DR実証（登録要綱第4条参照）	7
(1) DR実証について	7
(2) 都登録AG（家庭）の役割	11
(3) 販売事業者	13
5 手続きについて（登録要綱第5～8条）	13
(1) 手続きの流れ	13
(2) 登録申請手続き（登録要綱第5条参照）	17
(3) 登録の決定（登録要綱第6条参照）	20
(4) DR実証結果の報告（登録要綱第8条参照）	21
(5) その他	23
6 登録情報の変更等（登録要綱第9～10条参照）	23
(1) 登録情報の変更（登録要綱第9条参照）	23
(2) 業務の休廃止等（登録要綱第10条参照）	23
7 登録決定後の注意事項等	24
(1) 登録の取消等（登録要綱第11条参照）	24
(2) 不正手続等（登録要綱第11条の2参照）	24
(3) 都登録AG（家庭）の公表（登録要綱第12条参照）	24
8 禁止事項等	25
(1) 禁止事項（登録要綱第13条参照）	25
(2) 免責（登録要綱第14条参照）	25
(3) その他必要な事項（登録要綱第17条参照）	26
第二章 システム構築等助成	27
1 目的（交付要綱第1条参照）	27
2 事業スキーム	27
3 用語（交付要綱第2条参照）	27
4 手続きについて	27
(1) 手続きの流れ	27

5	助成内容（交付要綱第3～4条参照）	28
	（1）助成対象事業者（交付要綱第3条参照）	28
	（2）助成対象事業	29
6	助成対象経費（交付要綱第5条参照）	31
	（1）助成対象となる経費	31
	（2）助成対象とならない経費	31
	（3）利益等排除	32
7	助成金の額（交付要綱第6条参照）	33
	（1）本助成金の額	33
	（2）国等補助金との併用	33
8	申請手続き	33
	（1）書類の提出方法	33
	（2）一般事項	34
9	交付申請（交付要綱第7～8条参照）	35
	（1）申請手続き	35
	（2）申請受付期間	35
	（3）必要書類	35
	（4）審査	36
10	交付決定（交付要綱第9～16条参照）	38
	（1）交付決定	38
	（2）契約等	38
	（3）申請の撤回	39
	（4）事情変更による決定の取消し等	39
	（5）助成事業の承継	39
11	助成事業の計画変更等（交付要綱第15～19条参照）	40
	（1）助成事業の計画変更	40
	（2）必要書類	40
	（3）計画変更時の注意事項	40
	（4）軽微な変更	41
	（5）事業者情報の変更	41
	（6）債権譲渡の禁止	41
	（7）事業遅延等の報告	41
	（8）助成事業の廃止	42
12	事業完了の届出（交付要綱第20条参照）	42
	（1）届出手続き	42
	（2）提出期限	42

(3) 必要書類.....	42
(4) 完了審査.....	43
13 助成金の交付（交付要綱第 21～22 条参照）	43
(1) 助成金の額の確定	43
(2) 助成金の交付.....	43
14 交付決定後の注意事項等（交付要綱第 23～32 条参照）	45
(1) 助成金の取消し.....	45
(2) 不正手続等に対する措置	45
(3) 助成金の返還.....	46
(4) 財産の管理及び処分.....	46
(5) 助成事業の経理.....	46
(6) 調査等、指導・助言.....	47
(7) 個人情報等の取扱い.....	47
15 電子情報処理組織による申請等（交付要綱第 33～34 条参照）	47
16 様式.....	48

第一章 東京都家庭用アグリゲーターの登録

1 目的（登録要綱第1条参照）

この事業は、家庭における分散型エネルギーリソースを活用したデマンドレスポンスの取組を浸透させることを目的としています。

登録要綱に、その実証を行う東京都家庭用アグリゲーターの登録に関する必要な手続等を定めています。

登録申請をする事業者は、実施要綱、登録要綱の内容を十分に理解した上で、手続きを行ってください。

2 用語（登録要綱第2条参照）

本事業における用語の定義は、登録要綱第2条に定めるものとします。

なお、助成対象設備の設置日は、当該設置に係る支払が完了した日とし、領収書その他その購入の事実を証する書類に記載された領収日を設置日とみなすものとします。

3 登録対象者（登録要綱第3条参照）

以下（1）～（7）の全て及び登録要綱 別表第1に定める要件を全て満たす者は、都に対し、東京都家庭用アグリゲーター（以下「都登録AG（家庭）」という。）としての登録の申請をすることができるものとします。ただし、国及び地方公共団体を除きます。

また、都登録AG（家庭）として登録された者は、登録要綱第4条に規定するDR実証を行うこととします。ただし、正当な理由によりDR実証の参加者を募ることができなかった場合はこの限りではありません。

- （1） 日本国内において事業活動を営んでいる法人であること。
- （2） 本事業を確実に遂行するために必要な経営基盤を有し、事業の継続性が認められる者であること。
- （3） 本事業の対象となる設備の状態を監視し、遠隔制御、制御指示等を行うことが可能な者であること。
- （4） 本事業の実施及びその後の各種電力市場等への調整力等の供出に関して、法令、規定、その他各種セキュリティガイドライン等に基づいた適切な対策等を実施できる者であること。
- （5） DR実証を行うにあたり、都登録AG（家庭）の役割を全て責任もって遂行できる

者であること。

(6) 都登録A G (家庭) の登録は、都や公社が優良な事業者として認定するものではないこと及び優良な事業者として誤認の可能性がある営業活動等を行うことはできないことについて了承すること。

(7) 次に該当しない者であること。

ア 暴力団(東京都暴力団排除条例(平成23年東京都条例第54号。以下「暴排条例」という。)第2条第2号に規定する暴力団をいう。以下同じ。)

イ 暴力団員等(暴排条例第2条第3号に規定する暴力団員及び同条第4号に規定する暴力団関係者をいう。以下同じ。)

ウ 法人その他の団体の代表者役員又は使用人その他の従業員若しくは構成員に暴力団員等に該当する者があるもの

エ 税金の滞納があるもの、刑事上の処分を受けたものその他公的資金の交付先として社会通念上適切であると認められないもの

4 DR実証(登録要綱第4条参照)

(1) DR実証について

都登録A G (家庭) は、本事業において次のア、イに基づき、これらの事業の助成対象機器(以下「助成対象機器」という。)を設置する者(以下「設備設置者」という。)と連携して、次の(ア)から(エ)までの全てを実施してください。

ア 家庭における蓄電池導入促進事業実施要綱(令和4年5月26日付4環地地第40号)

イ デマンドレスポンス活用を見据えた家庭用燃料電池普及促進事業実施要綱(令和6年3月12日付5環気地第243号)

(ア) 令和6年4月1日以降に新たに助成対象機器を設置する設備設置者に対し、以下①及び②を行うこと

①DRの意義、本事業の内容、DR実証の内容と注意事項及び制御による電気代への影響の可能性等の説明^{注1)}

注1) 説明事項の例は以下のとおりです。

DRの意義	・DRとは、家庭等に設置されている機器を活用し、電力の需要と供給のバランスをとる取組であることの説明 ・蓄電池は充電・放電のタイミング、給湯器は給湯のタイミングを賢くずらすこ
-------	--

	とで、DRに活用可能であることを説明 ・再生可能エネルギー導入に必要な電力の需給バランスの最適化に貢献できる取組であることを説明
本事業の内容	・本事業内容と、DR実証契約やアンケート等のDR実証参加の助成を受けるための要件について説明
DR実証内容	・自社がどのようなDR実証を計画しているのかについて説明 ・自社が定めるDR実証契約※について説明（電力契約が必須か、Wifi やその通信費が設備設置者の負担で必要かなど、各社それぞれの状況を説明） ・各社で定める情報セキュリティポリシー等について説明
注意事項	・DR実証を行うことで、最大どの程度の電気代への影響の可能性があるか説明（DR実証参加の助成額と算出した影響額を比較し、設備設置者が自ら実証参加可否を判断できる情報を提示しつつ説明） ・各社で定める給湯器の湯切れや、蓄電池の蓄電残量切れといったリスクへの対応について説明

②必要書類を取りまとめ、設備設置者の委任を受けた上で助成対象機器の助成金の交付申請に係る手続きを代行すること（なお、都登録AG（家庭）は、手続代行の業務を販売事業者に委託することができます。）。

(イ) 設備設置者が助成金の交付決定を受けた年度から起算して2か年度の間、遠隔から助成対象機器の状態監視を行い、遠隔制御（又は自動制御）により、原則、以下の①及び②の条件でDRを行う旨の契約（以下「DR実証の契約」^{注2)}という。）を、設備設置者と締結すること。

①需給ひっ迫警報及び注意報時のDR

②家庭用蓄電池システム：年間10日以上、家庭用燃料電池：年間5日以上

注2) DR実証の契約は以下のとおりです。

DR実証の契約	・契約期間は、助成金の交付決定を受けた年度から起算して2か年度の間（交付決定年度の翌年度末） ・都登録AG（家庭）が遠隔から助成対象機器の状態監視を行い、遠隔制御により、原則として需給ひっ迫警報及び注意報時のDR及び家庭用蓄電池システムにあっては年間10日以上、家庭用燃料電池にあっては年間5日以上のDRを行う旨の契約 ・個人情報の取扱いについても明記すること。 ・小売電気事業者が行うインセンティブ型DRの契約や電気料金型DR（ただし、電力需給ひっ迫や再エネ出力抑制を改善するに資する電気料金に限る）も、
---------	--

	遠隔制御（又は自動制御）によりDRが実施され、本事業の要件（DR実証契約、DR実証、アンケート回答等）の実施を満たせば、DR実証契約とすることができる。
--	--

（ウ） 都登録AG（家庭）は、DR実証の契約に基づき、設備設置者の助成対象機器を対象にDRを実施すること。

（エ） 実施後に設備設置者へアンケートを行うこと。

（オ） 都登録AG（家庭）は、当該住宅の電力データ^{注3)}、助成対象機器の稼働状況データ、アンケート結果等（個人情報及び個人が特定できる可能性のある情報を除く。）を踏まえDRの効果分析等を行うこと。

注3) 機器点計測でDRを行うビジネスモデルの場合等であって、当該住宅の電力データの取得が不要の場合は、公社に相談してください。

〈注意事項1 遠隔制御（又は自動制御）、DR実証契約〉

本事業のDR実証では、アグリゲーターが電力需給ひっ迫時や再エネ出力抑制時等に助成対象機器を束ねて遠隔制御（又は自動制御）し、需要最適化を図ることを想定しております。

小売電気事業者が行うインセンティブ型DRの契約や電気料金型DR^{注4)}も、遠隔制御（又は自動制御）によりDRが実施され、本事業の要件（DR実証契約、DR実証、アンケート回答等）の実施を満たせば、DR実証契約とすることができます。

なお、設備設置者の拠点における再生可能エネルギーの自家消費を高めることだけを目的とした制御は認められません。

注4) 電気料金型DRでのDR電気料金は、夜間電力活用だけでなく、電力需給ひっ迫や再エネ出力抑制を改善するに資するものである必要があります。内容確認のため、DR電気料金のパンフレット等の詳細資料を公社に提出してください。

種類		アグリゲーターとの契約	小売電気事業者との契約 ^{注5)}	遠隔制御（又は自動運転）
アグリ型		必須		必須
小売型	インセンティブ型DR		必須	必須 ※行動変容のみの取組は認められない
	電気料金型DR ^{注4)}		必須	必須 ※行動変容のみの取組は認められない

注5) 本事業では、小売電気事業者の都登録AG（家庭）への登録が必要です。

〈注意事項2 委任状、同意事項〉

都登録AG(家庭)は、設備設置者の委任を受けた上で助成対象機器の助成金の交付申請に係る手続きを代行します。

「デマンドレスポンス実証に参加する場合の交付申請等委任について」(以下「委任状」という。)の記入見本が公社のホームページに掲載されております。記載されている交付申請同意事項のうち、DR実証参加の助成に関係する以下の事項についても設備対象者に丁寧に説明してください。手続代行の業務を販売事業者に委託する場合は、販売事業者から設備設置者に説明するよう依頼してください。

(委任状の記入見本のうち、交付申請同意事項のDR実証の箇所を抜粋)

13 DR実証

- (1) 助成対象者は、都登録AG(家庭)からDRの意義、本事業の内容、DR実証の内容と注意事項(制御による電気代への影響の可能性等を含む)の説明を受けること。DR実証に参加する場合は、都登録AG(家庭)に交付申請等の手続の代行を委任し、委任状を公社に提出すること。
- (2) 助成対象者は、都登録AG(家庭)と、助成金の交付決定を受けた年度から起算して2か年度の間、都登録AG(家庭)が遠隔から助成対象機器の状態監視を行い、遠隔制御により、原則として需給ひっ迫警報及び注意報時のDR及び年間5日以上DRを行う旨の契約(以下、「DR実証の契約」という。)を締結すること。
- (3) 助成対象者が設置する助成対象機器は、都登録AG(家庭)のDR対象機器、エネルギーマネジメント機器及びIoT関連機器であること。
- (4) 助成対象者は、DR実証の契約に基づき、都登録AG(家庭)が助成対象機器を対象にDRを実施することに協力すること。
また、DR実証の実施後に、都登録AG(家庭)が実施するアンケートに協力すること。
- (5) 助成対象者は、助成対象機器を設置した住宅における電力データ、機器稼働状況データ等を、都登録AG(家庭)に提供すること。また、都登録AG(家庭)が当該データ及びアンケート結果(個人情報及び個人が特定できる可能性のある情報を除く。)を踏まえDRの効果分析等を行い都及び公社に報告することに同意すること。また、報告された分析結果について都及び公社が公表することについて同意すること。

(2) 都登録 A G (家庭) の役割

都登録 A G (家庭) は、以下のア及びイを確認してください。

ア 交付申請兼実績報告時

委任状の不備、制御可能機器リストに掲載がないものでの申請は、設備導入助成での DR 実証参加に係る助成が認められません。都登録 A G (家庭) は、以下の表を確認し、適切な対応をしてください。

委任状及び DR 実証契約の証憑	<ul style="list-style-type: none">・委任状の記入見本を参考に、不備なく提出してください。・都登録 A G (家庭) と設備設置者との間で締結した DR 実証契約書の写しを忘れずに提出してください。
制御可能機器リスト 等	都登録 A G (家庭) で登録した機器以外は認められません。手続代行の際に間違いなく選択してください。 また、機器登録を増加したい場合は登録情報の変更の手続きをしてください。リストの反映までに一定の時間を要するので早めに手続きをしてください。

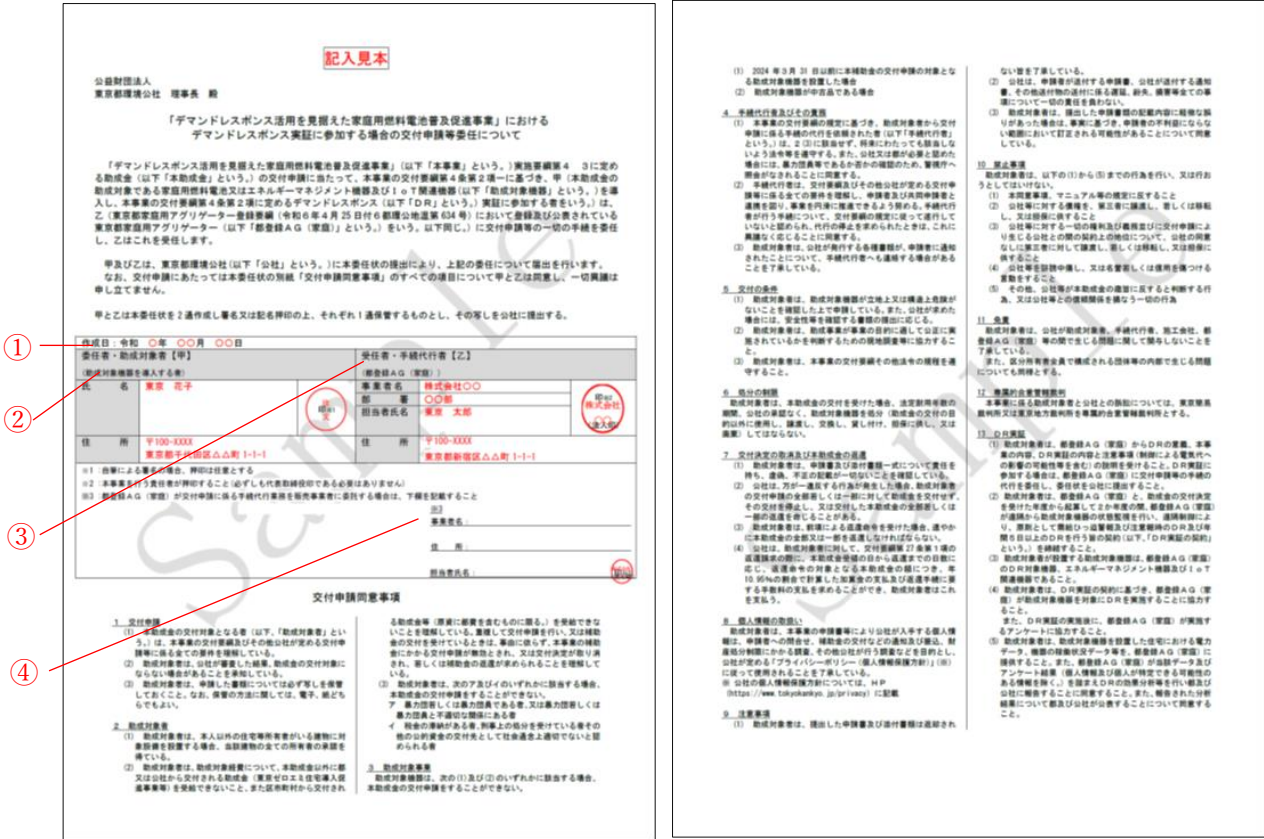
イ DR 実証期間中

設備導入助成での DR 実証参加に係る助成金を受領した設備設置者が、実証期間中に、正当な理由なく、DR 実証契約の解約、DR 実証、アンケート、電力データや稼働データの収集に協力しない場合は、助成金の返還を求める場合があります。都登録 A G (家庭) は、以下の表を確認し、適切な対応をしてください。

DR 実証契約	<ul style="list-style-type: none">・実証期間中に、正当な理由なく、DR 実証契約の解約する場合は、助成金の返還を求める場合があります。・実証期間中に DR 契約の継続が困難になる恐れがある場合は、事前に、早急に公社に相談してください。
アンケート	<ul style="list-style-type: none">・正当な理由なく、アンケートに協力しない場合は、助成金の返還を求める場合があります。・アンケートの回答がない場合は、最低 3 回は督促をしてください。(うち、1 回は郵送で実施すること)・最後まで協力が得られなかった事案は、DR 実証結果報告(最終)の際に報告してください。
電力データ、稼働データの収集	<ul style="list-style-type: none">・実証期間中に、正当な理由なく、データ提供について拒否した場合は、助成金の返還を求める場合があります。

- ・拒否の場合は、早急に公社に相談してください。
- ・機器の不具合、インターネットの状況が不安定等の理由により、短期的に一部欠損がある場合は、報告や相談は不要です。

ウ 委任状のイメージ



委任状記入時の注意事項（以下のすべてを満たすこと）

- ① 委任状の締結日が記入されていること。工事請負契約と締結日が一致しなくても構いません。
- ② i) 助成対象者の氏名、住所が記入され、押印（または自筆による署名）されていること
ii) 助成対象機器を導入する者【甲】と一致すること
- ③ i) 手続代行者の事業者名、部署、担当者氏名、住所が記入され、押印（本事業を行う責任者が押印すること。必ずしも代表取締役印である必要はありません。）されていること
ii) 都登録A G（家庭）【乙】と一致すること
- ④ i) 都登録A G（家庭）から申請代行業務委託を受けた販売事業者が存在する場合は、販

売事業者の事業者名、住所、担当者氏名が記入され、押印（本業務を行う責任者が押印すること。必ずしも代表取締役印である必要はありません。）されていること

ii) 都登録AG（家庭）が公社に登録する販売事業者リストにある事業者であること

補足

【甲】【乙】間での条項の追加について

委任状に定めのない事項について両方で合意を行う場合、別途覚書等を取り交わしてください。（委任状は指定の様式であり、助成対象者及び手続代行者が変更することはできません。）

（3）販売事業者

都登録AG（家庭）は、販売事業者に対し、設備設置者への説明および交付申請に係る手続き代行業務を委託する場合は、契約等締結し、本交付要綱及びその他公社が定める交付申請等に係る全ての要件を理解し、交付申請者との連携を図り、事業が円滑に推進できるよう努めるよう求めなければならないことについて了解してください。なお、公社に当事者間で締結した契約書等を提出いただく必要はございません。

5 手続きについて（登録要綱第5～8条）

（1）手続きの流れ

ア 登録と公表

	公社	都登録AG(家庭)	
①登録申請受付	受理・審査	申請書類の作成・提出	
②登録決定	登録決定通知書送付	受領	
③公表	ホームページ掲載		

注意事項

①登録申請受付	令和6年4月30日から令和7年9月30日17時までです。
②登録決定	資料に不備等ない場合の審査期間は、申請書受理後、概ね1カ月間程度です。

	なお、登録の有効期限は令和10年3月31日までです。
③公表	登録決定後、約1か月程度で公表します。 なお、システム構築未了の場合は構築後に公表します。

イ 設備導入助成（詳細は各助成事業の実施要綱等参照。DR実証参加の場合は下線注意）

	公社	都登録AG(家庭) 販売事業者	設備設置者(家庭)
①内容確認		・見積等作成 ・ <u>DR実証の概要、要件、注意事項等の説明</u>	内容確認
②事前申込	受付	代理申請	事前申込の作成・提出
③事前申込受付通知	事前申込の受付通知		受領
④工事契約等			・工事契約、工事着手、工事代金支払 ・ <u>助成金申請に係る手続代行の委任</u> ・DR実証契約
⑤交付申請兼実績報告	受理・審査	代理申請 ・委任状 ・DR実証契約の証憑	交付申請の作成・提出
⑥交付決定通知	交付決定通知		受領
⑦支払い	支払い		入金確認

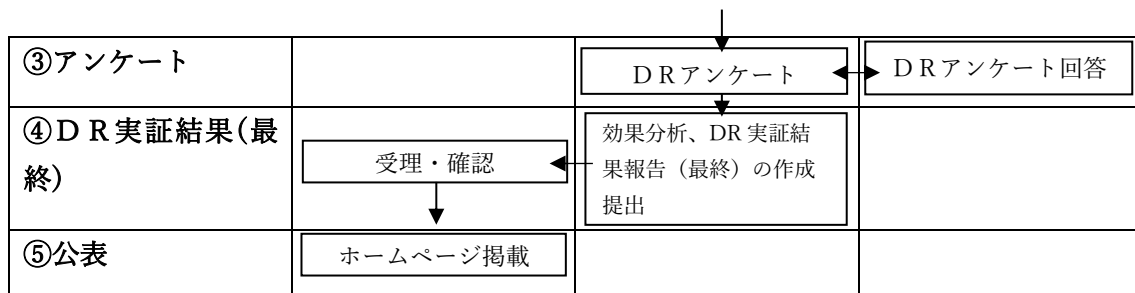
注意事項（DR実証参加の場合は下線にも注意）

①内容確認	・DR実証参加の場合は、必ず、都登録AG(家庭)又は販売事業者からDRの意義、本事業の内容、DR実証の内容と注意事項等の説明を受けてください。
②事前申込	・DR実証参加の場合は、事前申込を令和7年12月22日17時までに行ってください。（事前申込受付開始日は各助成事業の要綱等参照） ・令和6年3月31日までに工事契約した場合は助成対象外です。 ・令和6年4月1日から事前申込受付開始日までに工事契約締結等を行った場合は、令和7年3月31日までに事前申込を行ってください。
③事前申込受付通知	・電子申込の場合、事前申込から約10分程度で通知メールが届きます。 ・事前申込受付通知日以降から工事契約が可能となります。

	<p>・事前申込受付は、事前申込有効期間内の予算枠の確保のみであり、内容の審査は行っておりません。そのため、⑤交付申請兼実績報告の審査で交付されない又は減額される場合があり、⑥交付決定の通知を受けるまでに実施する事業に関して、理由を問わず交付決定を受けられなかった場合は自らの負担となること及び不可抗力を含むあらゆる事由によって生じた損失は自らの責任とすることを了知の上で実施してください。</p>
④契約等	<p>・事前申込受付通知受領後に工事契約、工事着手、工事代金支払を行ってください。</p> <p>・DR 実証参加の場合は、都登録 AG(家庭)に対し、助成金申請に係る手続代行の委任を行ってください。(なお、都登録 AG (家庭) は、手続代行の業務を販売事業者に委託することができます。)</p> <p>・DR 実証参加の場合は、都登録 AG (家庭) と設備設置者との間で、助成金の交付決定日から交付決定を受けた年度の翌年度末までの DR 実証の契約を締結してください。(小売型の場合は、小売電気事業者と設備設置者の間で契約を締結してください。)</p>
⑤ 交付申請兼実績報告	<p>・事前申込有効期限と下記のいずれか早い日までに交付申請兼実績報告を行ってください。(受付開始日は各助成事業の要綱等参照)</p> <p>一 事前申込有効期限</p> <p>二 (1) 家庭用蓄電池システムの場合：令和 10 年 3 月 30 日 (DR 実証の場合は、令和 8 年 12 月 22 日 17 時まで)</p> <p>(2) 家庭用燃料電池の場合：令和 13 年 3 月 31 日 (DR 実証の場合は、令和 8 年 12 月 22 日 17 時まで)</p>
⑥ 交付決定通知	<p>公社で交付申請兼実績報告書を審査し、助成金交付決定通知書 (兼助成金確定通知書) を送付します。</p>
⑦支払い	<p>交付決定通知書の送付から 1～2 か月程度で、公社より助成金をお振込みします。支払い日の連絡はしませんので、予めご了承ください。</p>

ウ DR実証と結果報告

	公社	都登録AG(家庭)	設備設置者(家庭)
①DR実証		<p>・遠隔から状態監視</p> <p>・需給状況踏まえたDR</p> <p>・DR実証結果(速報)の作成・提出</p>	<p>導入機器</p> <p>データ</p> <p>自動</p>
②DR実証結果(速報)	<p>受理・確認</p>		



注意事項

①DR実証	<ul style="list-style-type: none"> ・遠隔から状態監視を行ってください。 ・原則として需給ひっ迫警報及び注意報時のDR及び家庭用蓄電池システムにあっては年間10日以上、家庭用燃料電池にあっては年間5日以上のDRを行ってください。 ・ただし、初年度(交付決定を受けた年度)は原則として家庭用蓄電池システムにあっては年間5日以上、家庭用燃料電池にあっては年間3日以上とします。
②DR実証結果(速報)	<ul style="list-style-type: none"> ・交付決定の翌年度の6月末までに提出してください。 (例)令和6年11月に交付決定を受けたものは、令和7年6月末まで ・交付決定が年度末(1月から3月まで)の機器については、速報の分析に含めないことができます。
③アンケート	<ul style="list-style-type: none"> ・DR実証後に実施してください。 ・都の定めたアンケート事項以外に、都登録AG(家庭)が自らの責任において同時に別項目のアンケートをすることを妨げるものではありません。
④DR実証結果(最終)	<ul style="list-style-type: none"> ・交付決定の翌々年度6月末までに提出してください。 (例)令和6年11月に交付決定を受けたものは、令和8年6月末まで ・ただし、令和8年度に交付決定を受けた設備に係るDR実証結果報告の最終報告は、令和9年12月15日までに提出してください。
⑤公表	<ul style="list-style-type: none"> ・DR実証結果は公社ホームページで公表します。そのため、個人情報及び個人が特定できる可能性のある情報を除いて提出してください。 ・制御可能機器リストに掲載がないものでの申請は、設備導入でのDR実証参加に係る助成が認められません。また、機器登録を増加したい場合は登録情報の手続きをしてください。リストの反映までに一定の時間を要するので早めに手続きをしてください。

(イメージ)

設備設置者	都登録AG (家庭)	R6年度	R7年度	R8年度	R9年度
R6交付決定	DR実証期間		交付決定の翌年度末まで		
	実証結果		●6月末まで (速報)	●6月末まで (最終)	
R7交付決定	DR実証期間			交付決定の翌年度末まで	
	実証結果			●6月末まで (速報)	●6月末まで (最終)
R8交付決定	DR実証期間				交付決定の翌年度末まで
	実証結果				●6月末まで (速報) ●12/15まで (最終)

(2) 登録申請手続き (登録要綱第5条参照)

本事業において、都登録AG (家庭) としてDR実証を実施する場合は、令和7年9月末までに「東京都家庭用アグリゲーター登録申請書 (第1号様式)」及び別表2に定める書類を公社へ提出してください。

都登録AG (家庭) 登録申請書 (第1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。別表2に定める書類は電子申請システム上でアップロードしてください。

公社は、受付期間内に送付された、都登録AG (家庭) 登録申請に必要な書類 (以下「申請書類」という。) について、体裁及び内容を確認し、不備及び不足がない場合のみ受領します。

ア 申請書類作成・提出先

・申請は電子申請システムを用いてください。

申請画面はアグリゲーションビジネス実装事業の事業HPにあります。

ホームページ：https://www.tokyo-co2down.jp/subsidy/aggre_home

イ 申請受付期間 (登録要綱第9条参照)

本事業の都登録AG (家庭) 登録申請受付期間は、以下の通りです。

令和6年4月30日 (火) から令和7年9月30日 (火) 17時まで

ウ 審査

公社は、受け付けた登録申請書類に基づいて、登録要綱第3条に規定する登録対象者の要件に照らし審査を行います。

なお、審査の過程で現地調査・調査及び面接 (ヒアリング) を行うことがあります。こ

れらに応じないことにより審査において不利な扱いを受けたとしても、そのことにより生じる不利益について、都及び公社は一切の責任を負いません。

エ 提出書類

提出書類は次に掲げる通りです。

提出書類		備考
—	都登録 A G (家庭) 登録申請書 (第 1 号様式)	・電子申請システム上の入力フォームより入力
1	暴力団排除に関する誓約書	・公社指定の参考様式を公社ホームページよりダウンロード ・PDF ファイル形式に変換し提出
2	決算報告書	1年ごとを 1 ファイルとし、直近 3 年分の 3 ファイルを PDF ファイル形式に変換し提出
3	法人の実在確認ができる書類 (「商業登記の現在事項全部証明書または履歴事項全部証明書」もしくは「法人の印鑑証明書」)	・登録申請受付時点で発行日から 3 ヶ月以内のもの ・PDF ファイル形式に変換し提出
4	納税証明書 (事業税及び住民税の直近 3 か年のもの)	・1年ごとを 1 ファイルとし、直近 3 年分の 3 ファイルを PDF ファイル形式に変換し提出・法人事業税及び法人都民税の納税証明書 (都税事務所発行のもの) ※ただし、納税地が都外である場合は助成対象事業者の納税地で発行された法人税の納税証明書
5	特定卸供給事業者として登録されていることを確認できる資料またはアグリゲーターとして DR を実施した実績を確認できる資料	・特定卸供給事業者としての登録が掲載されているホームページを PDF ファイル形式に変換し提出 ・アグリゲーターとしての事業実績が確認できる資料等を PDF ファイル形式に変換し提出
6	DR ビジネスモデル (体制図等)	・公社指定の参考様式を公社ホームページよりダウンロード ・PDF ファイル形式に変換し提出
7	制御可能な蓄電池システム又は家庭用燃料電池の機器リスト ^{注6)}	・公社指定の参考様式を公社ホームページよりダウンロード ・Excel か CSV の形式で提出
8	DR 実証にエネルギーマネジメント機器や IoT 関連機器が必要な場合は、当該機器リスト及び製品カタログ ^{注7)}	・公社指定の参考様式を公社ホームページよりダウンロード ・Excel か CSV の形式で提出 ・製品カタログは、PDF ファイル形式に変換し提出

9	DR 実証契約書（ひな形）注8)	<ul style="list-style-type: none"> 様式の指定なし 需要家と締結する DR 実証に係る契約書等の自社のひな形を、PDF ファイル形式に変換し提出
10	情報セキュリティポリシー等	<ul style="list-style-type: none"> ISO/IEC 27001 に沿った体制・取組みがとられていることがわかる資料（社内規程等）(ISMS 認証等の国際的に認められた認証を取得されている場合は、取得されていることを確認できる資料) を、PDF ファイル形式に変換し提出
11	販売事業者リスト等 (設備設置者への説明および交付申請に係る手続代行業務を委託する場合のみ)	<ul style="list-style-type: none"> 様式の指定なし 販売事業者名、取り扱いメーカー、連絡先 (TEL、Email) 等を記載し、PDF ファイル形式に変換し提出 販売事業者リストがホームページ上にある場合は、12①「公表に係る項目」の「販売事業者」に該当のホームページの URL を記載
12	その他必要に応じて公社が指示する書類	①公表に係る項目 <ul style="list-style-type: none"> 公社指定の参考様式を公社ホームページよりダウンロード Excel か CSV の形式で提出ホームページに公表されるため、個人情報記載しない
		②その他公社が指示する書類 <ul style="list-style-type: none"> PDF ファイル形式に変換し提出

注6) 機器リストの記載方法

○蓄電池システム

公社ホームページ上の「蓄電池システムリスト(参考様式)」(EXCEL ファイル) をダウンロードし、DR 実証のための制御可能な蓄電池システムについて、**必要事項を記載**し、Excel ファイルか CSV ファイルの形式で提出してください。参考様式は、令和6年4月9日時点の一覧です。一覧に記載のない新規の機器については、追加してください。

【参考イメージ】

製造日	メーカー名	製品名	パッケージ型番	定格出力 (kW)	電力変換装置タイプ	初期実行容量 (kWh)	制御容量 (kWh)	ECHONET LiteReleaseバージョン	ECHONET LiteRelease認証	ホームページ	公開可否	DR実証が可能な機器 (○ or 空白)	IoT機器の追加設置の要否 (要 or 否)	対象のIoT機器の製品名称
△△△△/△△/△△	△△△株式会社	△△△	SG-SHSS-0640WH	3.5	パif	5.3	6.4	P.0	■	https://ja.sungrowpower.com/SolutionsData/03-6262-9917	■	○	■	△△△
△△△△/△△/△△	△△△株式会社	△△△	SG-SHSS-0960WH	5.0	パif	8.0	9.6	P.0	■	https://ja.sungrowpower.com/SolutionsData/03-6262-9917	■	○	■	
△△△△/△△/△△	△△△株式会社	△△△	SG-SHSS-1280WH	5.2	パif	11.0	12.8	P.0	■	https://ja.sungrowpower.com/SolutionsData/03-6262-9917	■	○	■	

公表されているリスト部分 (そのまま)

申請者が入力する

※制御可能な蓄電池システムリストに関しては、下記の項目が公社 HP 上で公表となりますのでご了承ください。

メーカー名、製品名、パッケージ型番、定格出力 (kW)、電力変換装置タイプ、初期実行容量 (kWh)、ECHONET LiteRelease バージョン、ECHONET LiteRelease 認証、ホームページ、お問合せ窓口、IoT 機器の追加設置の要否、対象の IoT 機器の製品名称

○家庭用燃料電池

公社ホームページ上の「家庭用燃料電池リスト(参考様式)」(EXCEL ファイル)をダウンロードし、DR 実証のための制御可能な家庭用燃料電池について、**必要事項を記載**し、Excel ファイルか CSV ファイルの形式で提出してください。参考様式は、令和 6 年 2 月 29 日時点の一覧です。一覧に記載のない新規の機器については、追加してください。

【参考イメージ】

指定年月	燃料電池ユニット	貯湯ユニット	メーカー	種類	燃料	国産	寒冷	集合	自立	分離	C要件	DR実証可能な機器 (○は登録)	IoT機器の追加設置の要否 (要は○)	対象のIoT機器の製品名称
令和5年10月	△△△△	△△	△△	△△	△△			△	△	△		○	要	△△△△
令和5年10月	△△△△	△△	△△	△△	△△			△	△	△				
令和5年10月	△△△△	△△	△△	△△	△△			△	△	△		○	否	

公表されているリスト部分 (そのまま)

申請者が入力する

※制御可能な家庭用燃料電池の機器リストに関しては、下記の項目が公社 HP 上で公表となりますので、ご了承ください。

燃料電池ユニット、貯湯ユニット、メーカー、種類、燃料、国産、寒冷、集合、自立、分離、C要件、IoT 機器の追加設置の要否、対象の IoT 機器の製品名称

注 7) エネルギーマネジメント機器及び IoT 機器リスト及び製品カタログについて

HEMS 構成機器を登録する場合、HEMS 構成機器それぞれのカタログ及び当該 HEMS とこれに対応する構成機器の組み合わせが分かる資料を提出してください。

エネルギーマネジメント機器及び IoT 機器リストの公表に関しては、追加で設置が必要な HEMS の機器本体のみが公表されます。

また、蓄電池システム及び家庭用燃料電池、両方の都登録 AG (家庭) として登録を行う場合は同じ機器を使用する場合であってもそれぞれ別で提出してください。

注 8) DR 実証契約書 (ひな形)

DR 実証に参加の設備設置者との間で締結する DR 実証の契約書 (ひな形) を提出してください。(小売型の場合は、小売電気事業者と設備設置者の間で締結する契約書 (ひな形) を提出してください。)

契約書 (ひな形) は、設備設置者の助成金申請における交付申請兼実績報告時に提出する DR 実証契約の証憑と同一の内容である必要があります。変更があった場合は、登録情報の変更等の手続きを行ってください。

(3) 登録の決定 (登録要綱第 6 条参照)

ア 登録決定

公社は、審査の結果に基づき、都登録 A G (家庭) の登録又は非登録の決定を行います。決定後、都登録 A G (家庭) の登録決定の場合は「『都登録 AG (家庭)』登録決定通知書

（第2号様式）」を、非登録の場合は「『都登録AG（家庭）』非登録決定通知書（第3号様式）」を送付します。なお、非登録の理由は通知しません。

イ 登録の事業期間（登録要綱第7条参照）

都登録AG（家庭）登録の有効期限は、令和9年度末までとします。

（4）DR実証結果の報告（登録要綱第8条参照）

ア 届出の手続き

都登録AG（家庭）は、実施したDR実証の効果分析等の結果について、次に掲げる提出期限内に「『都登録AG（家庭）』DR実証結果報告書（第4号様式）」を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。

別紙1、2、3に定める書類は、ホームページより公社指定の様式をダウンロードし、ExcelかCSVの形式で電子申請システム上からアップロードしてください。ただし、提出書類に不備等がある場合は、都登録AG（家庭）DR実証結果報告書を受理しません。

公社は、『都登録AG（家庭）』DR実証結果報告書を受理したあと、必要に応じてヒアリング等を行います。

イ 報告単位

報告は実証を行う助成対象機器（以下「実証機器」という。）の交付決定年度ごとにまとめ、1つのDR実証結果として、提出してください。ただし、家庭用蓄電池システムと家庭用燃料電池はDR実証結果の報告を別にして提出してください。

ウ 提出期限

本報告書の提出期限は、以下のとおりです。

DR実証結果(速報)：実証機器が交付決定を受けた年度の翌年度の6月末まで

DR実証結果(最終)：実証機器が交付決定を受けた年度の翌々年度の6月末まで（ただし、令和8年度に交付決定を受けた実証機器に係るDR実証結果報告の最終報告は、令和9年12月15日まで）

（イメージ）

設備設置者	都登録AG（家庭）	R6年度	R7年度	R8年度	R9年度
R6交付決定	DR実証期間	交付決定の翌年度末まで			
	実証結果		●6月末まで（速報）	●6月末まで（最終）	
R7交付決定	DR実証期間	交付決定の翌年度末まで			
	実証結果			●6月末まで（速報）	●6月末まで（最終）
R8交付決定	DR実証期間	交付決定の翌年度末まで			
	実証結果				●6月末まで（速報） ●12/15まで（最終）

エ 効果分析

今後、遠隔制御型DRを自社において商用化するために必要な知見を得ることを目的にした実証となるようDR発動要件等を検討し、効果分析においても今後の商用化につながるような分析を行ってください。

また、卸電力市場での活用だけでなく、容量市場又は需給調整市場での活用を見据えた実証を行うことが望ましいです（必須ではありません。）。

オ DR実証結果

(ア) 速報と最終の報告の違い

DR実証期間は、実証機器が交付決定日から翌年度末までです。初年度（実証機器の交付決定を受けた年度）はDR実証期間が全年に満たないことから、以下の表のようなDR実証内容の報告とします。

	実証機器の 年間DR回数	DR実証結果	基本情報 (EXCEL)	説明資料 (PDF)
初年度 (実証機器 が交付決定 を受けた年 度)	家庭用蓄電池システム 5日以上/年 家庭用燃料電池 3日以上/年	DR実証結果(速報) ※交付決定が年度末(1 月から3月まで)の機器 については、速報の分析 に含めなくても良い	○必要	×不要
翌年度	家庭用蓄電池システム 10日以上/年 家庭用燃料電池 5日以上/年	DR実証結果(最終)	○必要	○必要

(イ) 基本情報

『都登録AG(家庭)』DR実証結果報告書(第4号様式)の別紙1、2、3(エクセル様式)のとおり、別紙の台数/世帯数等、DRの年間発動回数、発動時間数、年間のDR合計調整電力量(kWh/年)等について報告してください。

(ウ) 説明資料

平易な表現を用い、写真や図なども加えることで家庭等の需要家にもわかりやすいものにしてください。PDF等の説明資料の形式で10枚以上にまとめて提出してください。

DR実証内容、効果分析、アンケート結果、商用化する場合のスキーム案、商用化に向けた課題の整理等を含めてください。

体制等を変更し、複数回実証を行う場合は、1つのデマンドレスポンス実証結果報告書の中に、2つ結果を記載いただくことも可能です。

その他、報告する項目や作成する資料等については公社の指示に従ってください。

カ 提出添付資料

本事業の実施にあたり、販売事業者向けの説明、設備設置者への説明につかったチラシ、ホームページ、SNS等の資料（電子媒体のものはPDF化したもの）を添付してください。

(5)その他

都や公社が行う、本事業の効果分析や課題検討のための都登録AG(家庭)事業者向けのヒアリング、アンケート、事業成果の発信のために行うセミナー等での事例発表等にご協力をお願いします。

6 登録情報の変更等（登録要綱第9～10条参照）

(1) 登録情報の変更（登録要綱第9条参照）

登録情報を変更する場合は、速やかに「『都登録AG（家庭）』登録情報変更届出書（第5号様式）」をホームページよりダウンロードし、PDFの形式で電子申請システム上にアップロードしてください。

また、別表2（第5条関係）に掲げる書類のうち、変更が生じた書類をPDF、ExcelまたはCSVの形式で電子申請システム上にアップロードしてください。

(2) 業務の休廃止等（登録要綱第10条参照）

都登録AG（家庭）は、やむを得ない理由によりエネルギー・リソース・アグリゲーション・ビジネスの業務の全部を休止し、又は廃止しようとするときは、「『都登録AG（家庭）』業務休廃止届出書（第6号様式）」をホームページよりダウンロードし、PDFの形式で電子申請システム上にアップロードしてください。

公社は、都登録AG（家庭）から業務休廃止届出書の提出を受けて登録を抹消し、「『都登録AG（家庭）』登録抹消通知書（第7号様式）」により、その旨を通知します。

また、公社は都登録AG（家庭）登録を抹消したときは、その旨を公表します。

7 登録決定後の注意事項等

(1) 登録の取消等（登録要綱第 11 条参照）

公社は、都登録 A G（家庭）が次のいずれかに該当することが判明した場合、当該登録事業者の登録を取り消し、その旨通知を行います。登録の取り消しにより生じる不利益について、都及び公社は一切の責任を負いません。

なお、取り消しを行った場合、必要に応じて当該登録事業者等の名称及び不正の内容を公表します。

- ア 登録要綱第 3 条に掲げる要件を満たさなくなったとき。
- イ 不正の手段により登録を受けていたことが判明したとき又は登録要綱第 13 条の禁止事項に違反したとき。
- ウ 登録要綱第 4 条及び第 8 条及びこれらに基づく公社からの指示に違反し、適正に業務を行わなかったとき。
- エ 法令、条例等の規定又はこれらの規定に基づく処分に違反したとき。
- オ 公益を害する行為をしたとき。
- カ 解散し、又は破産手続開始が決定したとき。

(2) 不正手続等（登録要綱第 11 条の 2 参照）

公社は、都登録 A G（家庭）が偽りその他の不正手段により登録要綱に定める手続等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ます。調査等により、不正手続等が認められたときは、当該都登録 A G（家庭）に対し相当の期間、本登録要綱に係る手続き等の停止の処分を行うとともに、その名称、代表者の氏名及び不正の内容を公表することがあります。当該公表により生じる不利益について、都及び公社は一切の責任を負いません。

(3) 都登録 A G（家庭）の公表（登録要綱第 12 条参照）

・ 公表する項目

都登録 A G（家庭）別に、「アグリゲーター（事業者名）」「担当部署」「連絡先アドレス」「DR 実証の概要等」「販売事業者」「結果報告」「IoT 関連機器等」等について公表します。^{注9)}

家庭用蓄電池システムと家庭用燃料電池別の機器リストに、制御対象としている都登録 A G（家庭）の事業者名を記載し公表します。登録取消をしたときは、その旨を公表します。

注9) 公表の (イメージ)

都登録AG (家庭)

2024年●月●日時点

(1) 蓄電池システム

No.	アグリゲーター (事業者名)	担当部署	連絡先アドレス	DR実証の概要等	販売事業者	結果報告	IoT関連機器等
例	●●●株式会社	●●●部●●●課	●●●@●●●	PDF 又はURL	PDF	
1							
2							

(2) 家庭用燃料電池

No.	アグリゲーター (事業者名)	担当部署	連絡先アドレス	DR実証の概要等	販売事業者	結果報告	IoT関連機器等
例	●●●株式会社	●●●部●●●課	●●●@●●●	PDF 又はURL	PDF	
1							
2							

8 禁止事項等

(1) 禁止事項 (登録要綱第 13 条参照)

都登録AG (家庭) は、以下アからオまでに該当する行為を行い、又は行おうとしてはなりません。

ア 登録要綱の規定に反すること。

イ 会社等に対する債権を、第三者に譲渡し、若しくは移転し、又は担保に供すること。

ウ 会社等に対する一切の権利及び義務並びに交付申請により生じる会社との間の契約上の地位について、会社の同意なしに第三者に対して譲渡し、若しくは移転し、又は担保に供すること。

エ 会社等を誹謗中傷し、又は名誉若しくは信頼を傷つける言動をすること。

オ その他、会社等が登録要綱の趣旨に反すると判断する行為、又は会社等との信頼関係を損なう一切の行為

(2) 免責 (登録要綱第 14 条参照)

会社は、都登録AG (家庭)、設備設置者、施工会社等の中で生じる問題に関して関与しません。また、区分所有者全員で構成される団体等の内部で生じる問題についても同様とします。

(3) その他必要な事項（登録要綱第 17 条参照）

この登録要綱に定めるもののほか、都登録 A G（家庭）の登録等に関して必要な事項は会社が別に定めるものとします。

第二章 システム構築等助成

1 目的（交付要綱第1条参照）

本事業は、公社が、東京都の補助を受け、家庭における分散型エネルギーリソースを活用したデマンドレスポンスの取組を浸透させることを目的とした事業です。

本事業に応募する事業者は、実施要項及び交付要綱の内容を十分理解した上で、手続きを行ってください。

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、家庭における分散型エネルギーリソースを活用しデマンドレスポンス実証を実施するためのシステム構築等に対し、その経費の一部を助成します。

3 用語（交付要綱第2条参照）

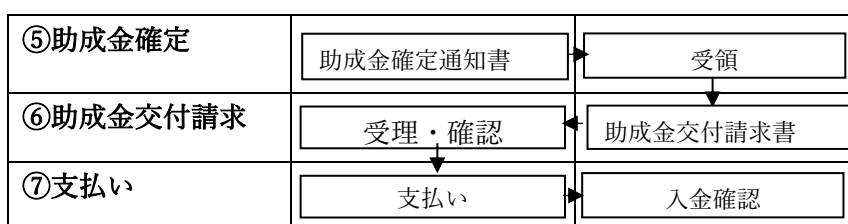
本事業における用語の定義は、実施要綱第3条に定めるものとします。

なお、助成対象設備の設置日は、当該設置に係る支払が完了した日とし、領収書その他その購入の事実を証する書類に記載された領収日を設置日とみなすものとします。

4 手続きについて

(1) 手続きの流れ

	公社	都登録AG(家庭)
①登録	東京都家庭用アグリゲーターの登録	
①助成金交付申請	受理・審査	申請書類の作成・提出
②助成金交付決定	助成金交付決定通知書	受領
③契約、システム構築等、支払い		・契約、システム構築等、支払い
④完了届	受理・審査	完了届の作成・提出



注意事項

①登録	本助成金を受けるためには都登録 AG (家庭) である必要があります。なお、登録と本助成金の申請を同時に行うことができます。
①助成金交付申請	令和 6 年 4 月 30 日から令和 8 年 3 月 31 日までに行ってください。
②助成金交付決定	公社で助成金交付申請を審査し、助成金交付決定通知書を送付します。審査期間は書類等の不備がない場合は、申請書受理後、概ね 1 カ月間程度です。
③契約、システム構築等、支払い	・助成金交付決定通知受領後に契約、システム構築等、支払いを行ってください。交付決定以前に契約を行うと助成金は交付されません。
④完了届	令和 8 年 6 月 30 日までに行ってください。
⑤助成金確定	公社で完了届を審査し、助成金確定通知書を送付します。
⑥助成金交付請求	令和 8 年 12 月 21 日までに行ってください。 額確定通知書の受領後すみやかに交付申請を行ってください。
⑦支払い	交付申請の受理から 1～2 か月程度で、公社より助成金をお振込みします。支払い日の連絡はしませんので、予めご了承ください。

5 助成内容（交付要綱第 3～4 条参照）

(1) 助成対象事業者（交付要綱第 3 条参照）

本助成金の交付対象となる事業者（以下「助成対象事業者」という。）は、東京都家庭用アグリゲーターの登録を受けたもの（以下「都登録 AG (家庭)」という。）であって、5 (2) の助成対象事業を実施する事業者です。ただし、遠隔制御システムがすでに構築されている事業者^{注 10)}を除きます。また、これまでに本事業において当該経費に対する助成金の交付を受けている場合も原則として除きます。

注 10) 「令和 4 年度補正 電力需給ひっ迫等に活用可能な家庭・業務産業用蓄電システム導入支援事業」の「蓄電システム製品一覧」において、令和 6 年 3 月 31 日時点、制御対象としている蓄電池アグリゲーターとして記載がある事業者は、本事業で蓄電池のシステム構築助成の対象外となります。

なお、本事業の助成にあたっては、次のア～ウの全てを実施することを条件とします。

- ア 本手引きの5（2）に示す助成対象事業の実施
- イ 以下の提出期限までに、上記アの実証結果報告書を提出すること。
 - ・DR実証結果(速報)：交付決定を受けた年度の翌年度の6月末まで
 - ・DR実証結果(最終)：交付決定を受けた年度の翌々年度の6月末まで(ただし、令和8年度に交付決定を受けた設備に係るDR実証結果報告の最終報告は、令和9年12月15日まで)
- ウ 本手引き11に示す助成事業完了の届出

(2) 助成対象事業

本助成金の交付対象となる事業（以下「助成対象事業」という。）は、都登録AG（家庭）が、家庭における蓄電池導入促進事業実施要綱（令和4年5月26日付4環地地第40号）及びデマンドレスポンス活用を見据えた家庭用燃料電池普及促進事業実施要綱（令和6年3月12日付5環気地第243号）に基づき、これらの要綱に規定する助成対象機器を設置する者（以下「設備設置者」という。）と連携して、次のア～エの全てを実施することとします。

- ア 令和6年4月1日以降に新たに助成対象機器を設置する設備設置者に対し、次の1～4の説明を行うとともに、必要書類を取りまとめ、設備設置者の委任を受けた上で助成対象機器の助成申請に係る手続を代行すること
 - 1 DRの意義
 - 2 本事業の内容
 - 3 DR実証の内容
 - 4 注意事項及び制御による電気代への影響の可能性等
- イ 設備設置者が助成金の交付決定を受けた年度から起算して2か年度の間、遠隔から助成対象機器の状態監視を行い、遠隔制御により、原則、次の1及び2の条件でDRを行う旨の契約（以下、「DR実証の契約」という。）を、設備設置者と締結すること
 - 1 需給ひっ迫警報及び注意報時のDR
 - 2 家庭用蓄電池システム：年間10日以上、家庭用燃料電池：年間5日以上
- ウ DR実証の契約に基づき、設備設置者の助成対象機器を対象にDRを実施すること。また、実施後に設備設置者へアンケートを行うこと
- エ 当該住宅の電力データ、助成対象機器の稼働状況データ、ウのアンケート結果等（個

人情報及び個人が特定できる可能性のある情報を除く。)を踏まえDRの効果分析等を行うこと

6 助成対象経費（交付要綱第5条参照）

（1）助成対象となる経費

本助成金の交付対象となる経費（以下「助成対象経費」という。）は、交付要綱第5条 別表第1に掲げる経費のうち、公社が必要かつ適切と認めたものとします。

別表第1（第5条関係）

助成対象経費
助成対象経費は、1の条件に適合する経費であって、消費税等を除いた2に掲げるものとする。
1 条件
（1）本事業を実施するために直接必要であり、かつ必要最小限の経費
（2）助成対象事業者が自社以外の事業者等に外注する業務に要する経費
（3）助成対象事業の実施内容が報告書類（写真、帳簿類等）により確認が可能であり、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）委託内容を主要業務とする業者に直接委託・契約するもの
（5）見積書等が外貨建てである場合、円貨建てに換算した経費
2 助成対象経費（システム構築等）
・ システム構築・改修に係る設計・開発に要する経費
・ ソフトウェアのカスタマイズ、設定に要する経費
・ クラウドサービスの初期設定に要する経費
・ その他公社が業務を行うために特に必要と認めるもの

なお、ランニングに係る経費は対象外です。

（2）助成対象とならない経費

次に掲げる経費は助成対象外です。

- ア 過剰であるとみなされるもの又は予備若しくは将来用のものに要する経費
- イ 設備費（パソコン、ディスプレイ、サーバーのハードウェア等）
- ウ 諸経費
- エ 消費税及び地方消費税
- オ 交付要綱第9条第1項の規定により公社が交付決定を行った日以前に契約締結したものに係る経費
- カ 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

(3) 利益等排除

本事業において、システム構築等の助成対象経費の中に助成対象者の資本関係にある会社からの調達分がある場合、利益等排除の対象とし、以下の方法により助成対象経費を算出します。

利益等排除の対象となる場合

- ① 100%同一の資本に属するグループ企業からの調達の場合
- ② ①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に該当する場合】

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。

$$\rightarrow \text{助成対象経費} = \text{市場流通価格又は取引価格} \times (1 - \text{調達先の売上総利益率})$$

【②に該当する場合】

調達品の原価（製造原価）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。

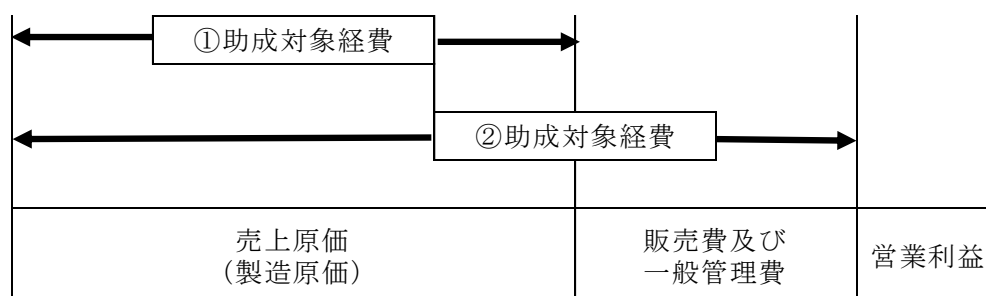
$$\rightarrow \text{助成対象経費} = \text{原価（製造原価）} + \text{経費等（販売費及び一般管理費）}$$

〔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。

$$\rightarrow \text{助成対象経費} = \text{取引価格} \times (1 - \text{調達先の営業利益率})$$

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。

7 助成金の額（交付要綱第6条参照）

（1）本助成金の額

本助成金の交付額は、助成対象経費の3分の2の額とし、1社当たりの上限額は5,000万円とします。ただし、当該システム構築等に対する国、都及び公社の他の助成金等の交付を重複して受けることはできません。

また、本助成金の交付額に千円未満の端数が生じた場合は、これを切り捨てるものとします。

なお、都登録AG（家庭）がコンソーシアムを組んでDR実証する場合は、コンソーシアムの事業者におけるシステム構築等も助成対象経費に含めることができます。含める場合は、DRビジネスモデル（体制図等）において、コンソーシアム事業者を記載すること。

（2）国等補助金との併用

助成対象経費に国等補助金を充当する場合にあつては、あらかじめこれらを控除した額が助成対象経費となります。

8 申請手続き

（1）書類の提出方法

本事業における書類等の提出方法は電子メール（以下「メール申請」という。）とします。
なお、提出に要する費用は助成対象事業者の負担とします。

ア 提出方法

公社指定のメールアドレスに必要事項の記載及び申請書類を添付のうえ、送信してください。メール申請の場合、提出書類に不足がなければ、別途受信確認メールをお送りします。

イ 提出先

cnt-aggre_home@tokyokankyo.jp

クール・ネット東京

都市エネ促進チーム アグリゲーションビジネス実装事業担当係 宛

ウ 問い合わせ上の注意事項

- ・実施要綱、登録要綱、交付要綱及び助成金交付の手引き等をよく読んでからお問い合わせください。
- ・公社は、システム構築等を実施する事業者の斡旋等を行いません。
- ・公社は、提出する書類の作成及び準備等の代行を行いません。
- ・公社は、本事業に係るシステム構築等について、システム構築等の詳細、作業の詳細、費用の詳細等の相談を受け付けません。
- ・内容によっては時間を要することがあります。

(2) 一般事項

交付申請書類及び助成事業完了届等、公社に提出する必要がある書類については、この項目を参照のうえ、作成してください。

ア 事実と異なる記載

助成対象事業者又は助成事業者（以下「助成事業者等」という。）が公社に提出する書類については、いかなる理由があっても、事実と異なる記載があってはけません。事実と異なる記載が発覚した場合には、本助成金について不交付の決定又は交付決定を取消します。

イ 提出期限

提出期限に定めのあるものについては提出期限を必ず守ってください。本助成金の交付決定後に提出する書類について、提出期限までに提出のなかった助成事業者については、交付決定を取り消します。

ウ 書面による確認

公的資金を原資とした本助成金は、助成事業を実施するのに必要なシステム構築等のうち、その内容が書面若しくは現地調査等により確実に確認できるもの以外に対しては、交付しません。

交付決定あるいは不交付決定のための審査、助成事業者等及び助成対象事業が満たすべき要件、助成対象経費の必要性及び適切性等については、提出された書類、証憑書類等によって全てが確認・証明されなければなりません。口頭による説明等は、判断資料としては採用できません。

エ 不備ある書面の扱い

公社は、内容・体裁等に不備がある場合、書面上で要件等が確認できない場合は、書類を一切受け付けません。受け付けられなかった書類は提出がなかったものとして扱います。

不備等がある場合、修正又は証憑書類の追加提出の指示、助成対象経費の減額、不交付の決定等の対応を取りますので、適宜、公社の指示に従ってください。

なお、体裁の不備、記入漏れや内容の不備等について、公社では一切の修正は行いません。

オ 使用言語

書類の作成には日本語を使用してください。

9 交付申請（交付要綱第7～8条参照）

（1）申請手続き

本助成金の交付を受けようとする事業者は、次の「（2）申請受付期間」の期間中に、助成金交付申請書（第1号様式）、助成事業実施計画書（第2号様式）及び添付書類を公社に提出してください。

公社は、受付期間内に送付された、本助成金の交付の申請に必要な書類（以下「申請書類」という。）について、体裁及び内容を確認し、不備及び不足がない場合のみ受付を行います。

（2）申請受付期間

本事業の申請受付期間は、以下の通りです。

令和6年4月30日（火）から令和8年3月31日（火）まで

また、申請受付は先着順とします。なお、申請受付期間内であっても、受理した申請の交付申請額の合計が公社の予算の範囲を超えた場合、予告なしに申請の受付を停止することがあります。受付を停止したことにより生じる不利益について、都及び公社は一切の責任を負いません。

予算超過日に複数の申請があった場合は、予算超過日の前日における予算残額を、予算超過日に到着した申請件数で割った金額（千円未満の端数切捨て）を予算超過日到着1件当たりの上限額とします。

（3）必要書類

申請書類は次に掲げる通りです。

必要書類		備考
1	助成金交付申請書 (第1号様式)	公社指定の様式 ※公社ホームページよりダウンロード
2	助成事業経費内訳書 (第1号様式内訳)	公社指定の様式 ※公社ホームページよりダウンロード

3	助成事業実施計画書 (第2号様式)	公社指定の様式 ※公社ホームページよりダウンロード
4	システム構築契約等の見積書又は 入札等の証憑(写し)	・申請時に有効期間内の見積書又は入札等の証憑であること ・原則2社以上取得すること(2社以上の見積が困難な場合、その理由を示した理由書を提出すること) ・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。助成対象事業の実施内容が明確であること。 ※費用の算出根拠が明確でない記載例 「システム構築費一式・・・2,000,000円」 上記のように算出根拠が明確に記載されていない場合、助成対象経費とはみなしません
5	システム構築契約書の仕様書案又は、 契約内容案が分かる書類	本助成事業に係るものとして、明確に区分できること
6	暴力団排除に関する誓約書	公社指定の参考様式 ※公社ホームページよりダウンロード
7	2社以上の見積が困難な理由書	・該当する場合のみ提出 ・公社指定の参考様式 ※公社ホームページよりダウンロード
8	その他必要に応じて公社が指示する 書類	

(4) 審査

ア 審査方法

公社は、受け付けた申請書類に基づいて、交付要綱第3条に規定する助成対象事業者の要件並びに交付要綱第5条に規定する助成対象経費の必要性・妥当性を審査します。

なお、審査の過程で現地調査・調査及び面接(ヒアリング)を行うことがあります。これらに応じないことにより審査において不利な扱いを受けたとしても、そのことにより生じる不利益について、都及び公社は一切の責任を負いません。

イ 審査の注意事項

- ・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。
- ・選考に係る審査料等は徴収しませんが、申請書類作成等に係る経費及びその他通信運搬費等は、助成事業者等の自己負担であり、助成対象経費に含まれません。
- ・公社への働きかけ等、助成事業者等が、外形上、公正中立を害する可能性のある行為を行った場合は、審査対象から除外します。

- ・ 審査に付した書類については、内容の変更を認めません。内容を変更したい場合は、再度、書類を提出しなおさなければなりません。
- ・ 本事業において助成事業者等が、実施要綱、交付要綱、助成金交付の手引き、その他公社が定める要件を具備できなかったことによる不利益については、都及び公社は一切の責任を負いません。

10 交付決定（交付要綱第9～16条参照）

（1）交付決定

ア 交付決定通知

公社は、審査の結果に基づき、公社の予算の範囲内で、本助成金を交付する事業者を決定します。本助成金の交付決定後、助成事業者には、都登録A G（家庭）登録番号、助成事業番号及び交付決定額等について記載した交付決定通知書を送付します。不交付のときは、不交付の事実を記載した不交付決定通知書を送付します。なお、不交付の理由は通知しません。

交付決定に当たっては、本助成金の適正な交付を行うために必要な場合、申請内容について修正を加え又は条件を付して交付決定を行うことがあります。

また、交付決定前にシステム構築等にかかる契約をしていたことが判明した場合は、不交付の決定又は交付決定の取消しを行います。

不交付により生じる不利益について、都及び公社は一切の責任を負いません。

イ 交付決定額

公社が通知する本助成金の額（以下「交付決定額」という。）は、交付上限額を明示するものであり、交付決定額どおりの交付を約束するものではありません。また、助成事業に要した経費が交付決定額を超えた場合であっても、当初決定し、通知した助成金の額を超えて交付することはできません。なお、助成事業の計画変更について申請を行い、これが認められた場合は、減額の場合のみ変更後の額を交付決定額とします。

（2）契約等

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、助成事業に着手しなければなりません。

なお、当該システム構築等の発注先は申請時にご提出いただいた2社以上の見積りの中から決定してください。その際は、申請時に採用したシステム改修等と同等となるようにしなければなりません。

交付決定以前にシステム構築等にかかる契約を締結しているものは、助成事業とはなりませんので注意してください。

交付決定後速やかにシステム構築等の契約を行わない場合、若しくは交付決定前にシステム構築等の契約を締結していた場合（公社が認めたものを除く。）もまた交付決定を取り消します。

(3) 申請の撤回

助成事業者は、交付決定の内容に異議があるなど、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行った日から14日以内に助成金交付申請撤回届出書（第5号様式）を1部提出してください。

交付決定の通知を行った日から14日を過ぎて、やむを得ない事由で本事業を廃止する場合は、助成事業廃止申請書（第11号様式）を提出してください。

なお、助成事業廃止届を提出した交付申請について、再度の申請を行うことはできません。

(4) 事情変更による決定の取消し等

交付決定後、天災地変その他事情の変更により、本事業を継続する必要がなくなった場合には、公社は、助成金の交付決定を取消し、又はその決定内容若しくはこれに付した条件を変更することがあります。

(5) 助成事業の承継

助成事業者が、相続、法人の合併又は分割等により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。

11 助成事業の計画変更等（交付要綱第 15～19 条参照）

（1）助成事業の計画変更

助成事業者は、申請した事業計画に従って本事業を遂行しなければなりません。ただし、交付決定から事業完了までの間に、やむを得ず事業の内容について、変更の可能性が生じた場合は、あらかじめ公社に助成事業計画変更申請書（第 8 号様式）^{注 11）}及び添付書類を提出してください。申請内容が妥当であると認められた場合は、その旨を助成事業者へ通知します。ただし、都又は公社から必要に応じて条件を付す場合があります。なお、変更申請が認められなかった場合は、変更せずに事業を継続しなければなりません。

また、承認を得ずに、公社に無断で計画変更した場合は、交付決定の取消しを行う場合があります。

注 11）申請書には計画変更の内容・理由・影響等を詳しく記載してください。

（2）必要書類

本申請に必要な書類は次に掲げる通りです。

必要書類	備考
助成事業計画変更申請書 （第 8 号様式）	公社指定の様式 ※公社ホームページよりダウンロード
助成事業実施計画書(変更) （第 8 号様式別紙）	公社指定の様式 ※公社ホームページよりダウンロード
助成事業経費変更内訳書 （第 8 号様式内訳）	公社指定の様式 ※公社ホームページよりダウンロード
見積書、仕様書案等	システム構築契約等の見積書又は入札等の証憑（写し） システム構築契約書の仕様書案又は、契約内容案が分かる書類
その他	公社が必要と認める書類

（3）計画変更時の注意事項

ア 計画変更による交付決定金額の増額は認めません。超過した金額は助成対象外経費に計上してください。

イ 変更申請後は、公社の承認が得られるまで事業を一時停止してください。承認前に本事業を進めることはできません。承認には 1 ヶ月程度を要しますので、変更が生じた場合は早めに公社に相談してください。

ウ 変更理由が曖昧な場合（技術的根拠の不足等）、変更を認めないことがありますので、注意してください。

エ 交付申請時（変更前）に記載されていないものが追加になっている場合は、助成対象外となる場合がありますので、助成事業経費変更内訳書等を確認してください。

（４）軽微な変更

軽微な変更については、「（２）必要書類」を参考に変更内容が分かる書類を提出してください。なお、この場合、公社の承認は必要ありません。

軽微な変更該当するかどうかは事前に公社に相談してください。

（５）事業者情報の変更

助成事業者は、名称、代表者の氏名、主たる事業所の所在地等を変更した場合は、速やかに、事業者情報の変更届出書（第 9 号様式） 及び下記の根拠資料を提出してください。

変更事項	添付書類
組織変更 (株式会社化など)	商業・法人登記簿謄本、定款等
法人登記住所の変更	商業・法人登記簿謄本
代表者の変更	商業・法人登記簿謄本（履歴事項全部証明書）
担当者・連絡先の変更	新しい担当者の名刺等、担当者名や連絡先が分かるもの
その他	変更したことが確認できる根拠資料

（６）債権譲渡の禁止

交付決定によって生じる助成金交付を受ける権利の全部又は一部について、第三者に譲渡し、又は継承することは原則として認められません。ただし、事前に公社の承認を得た場合は、この限りではありません。

（７）事業遅延等の報告

助成事業者は、助成事業実施計画書に基づき助成対象事業等を進捗させるように努める義務がありますが、やむを得ない理由により、助成対象事業が予定の事業実施期間内に完了することができないと見込まれるときは、速やかに助成事業遅延等報告書（第 10 号様式）を提出してください。

事業遅延等報告書を提出せず、公社に無断で事業を遅延した場合は、本助成金の交付を行わない場合があります。

公社は、助成事業者から事業遅延等報告書の提出を受けた際、その内容により必要かつ適切な措置をとる場合があります。その際は、公社の指示に従ってください。なお、指示に従わない場合は、本助成金の交付を行わない場合があります。

遅延によって発生する経費は助成対象経費にはなりません。

※システム構築等契約前に計画を変更する場合は、変更内容が分かる書類を提出してください。

※令和8年6月30日までに完了の届出ができないと見込まれる場合、本手続きはできません。

(8) 助成事業の廃止

倒産や天変地異による事業所の存続不能等、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11号様式）を提出し、公社の承認を得る必要があります。

申請内容を審査し、妥当であると判断された場合には、事業廃止承認についての通知を行います。ただし、都又は公社から必要に応じて条件を付す場合があります。

12 事業完了の届出（交付要綱第20条参照）

(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、次に掲げる提出期限内に事業完了届（第12号様式）及び添付書類を提出してください。ただし、提出書類に不備等がある場合は、事業完了届を受理しません。記載内容の不明な事項の再確認等が生じると、助成金交付までの期間が延びますので、入念な書類作成等の準備を行ってください。

公社は、事業完了届を受理したあと、必要に応じてヒアリング等を行います。

(2) 提出期限

本届出の提出期限は、令和8年6月30日（火）までです。

(3) 必要書類

本届出に必要な添付書類は次に掲げる通りです。

必要書類	備考
事業完了届 (第12号様式)	公社指定の様式 ※公社ホームページよりダウンロード
事業経費内訳書 (第12号様式内訳)	公社指定の様式 ※公社ホームページよりダウンロード

システム構築等の契約書等 (写し)	<ul style="list-style-type: none"> ・本事業の実施に直接必要な経費であるかを確認するため、助成対象事業者以外の事業者が発行した助成対象事業の実施内容が分かる根拠書類を提出すること。 ・交付決定以降に契約していることが確認できること。
システム構築等の契約の様式書又は、契約内容が分かる書類 (写し)	本事業の実施に直接必要な経費であるかを確認するため、助成対象事業の実施内容が分かる根拠書類を提出すること。
システム構築等の最終見積書 (写し)	本事業の実施に直接必要な経費であるかを確認するため、助成対象事業の実施内容が分かる根拠書類を提出すること。
システム構築等の支払の証拠 (写し) (領収書等)	本事業の実施に直接必要な経費であるかを確認するため、助成対象事業の実施内容が分かる根拠書類を提出すること。
その他	公社が必要と認める書類

(4) 完了審査

公社は、提出された書類等の確認の結果に基づいて、交付要綱の規定及び交付決定の内容通りに助成事業が行われたかどうかを審査します。

なお、助成事業者等が、実施要綱、交付要綱、助成金交付の手引き、その他公社が定める要件を具備できなかったことによる不利益については、都及び公社は一切の責任を負いません。

13 助成金の交付 (交付要綱第 21～22 条参照)

(1) 助成金の額の確定

書類の審査等により助成対象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か検査を行い、当該事業が適切であった場合は、助成金の額を確定し、その旨を助成金確定通知書 (第 13 号様式) により通知します。ただし、申請どおりに事業が実施されていることが確認できない場合及び助成対象経費が妥当と判断できない場合、助成金額の減額あるいは不交付とする場合があります。

(2) 助成金の交付

ア 交付請求

助成事業者は、公社から助成金確定通知書による通知があった時点で、助成金交付請求書 (第 14 号様式) 及び添付書類を提出してください。交付請求に必要な添付書類は次に掲げる通りです。

添付書類	備考
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） ^{注12)}	助成金の振込口座 ^{注13)} を確認するための資料 ^{注14)} (例)・普通預金通帳 ・当座勘定入金帳 ・インターネットバンキング口座明細

注12) 振込金額、振込先口座名義が分かるもの

注13) 助成金の振込口座は、原則として助成対象事業者の口座とします。

注14) 銀行名、本支店名、口座番号、口座名義が確認できるもの

イ 本助成金の交付

公社は、助成金交付請求書の受理後、添付された資料の確認を行い、助成事業者が指定する口座に助成金を交付します。振込に要する日数は、助成金交付請求書が公社に到着後、約1ヶ月程度を予定しています。ただし、書類の不備があった場合、振込が遅れる可能性があります。なお、助成金の振込にかかる手数料は公社が負担します。

ウ 交付請求の期限

本助成金の交付請求の期限は、令和8年12月21日(月)までです。

14 交付決定後の注意事項等（交付要綱第 23～32 条参照）

（1）助成金の取消し

公社は、助成事業者が次に掲げる項目に該当することが判明した場合、本助成金の交付決定を取消し、速やかに当該助成事業者へ通知を行います。交付決定の取り消しにより生じる不利益について、都及び公社は一切の責任を負いません。

なお、取消しを行った場合、必要に応じて助成事業者等の名称及び不正の内容を公表します。

ア 取消し事由

- （ア）申請書類等に真実と異なる記述等の不正事由が発覚したとき
- （イ）交付決定の内容又は目的に反して助成金を使用したとき
- （ウ）交付要綱、助成金交付の手引き、その他公社の定める事項を遵守しなかったとき
- （エ）助成事業者が暴力団員等又は暴力団に該当するとき
- （オ）暴力団排除に関する誓約書に規定する事項に一つでも該当するとき
- （カ）交付決定の内容、これに付した条件、その他法令、条例等に違反したとき
- （キ）助成事業に係る都及び公社の指示に従わなかったとき

イ 取消しの例示

- （ア）交付決定日以前において、発注、契約等を行っていた場合
- （イ）交付要綱及び助成金交付の手引きに明記されている、本事業に必要な書類等を提出期限までに提出しない場合
- （ウ）期日までに助成事業完了届を提出しない場合

（2）不正手続等に対する措置

公社は、助成事業者が偽りその他不正の手段により交付要綱に規定する手続を行い、又は登録要綱その他法令の規定に違反する行為を行った場合には、当該助成事業者に対し、次の措置を講じることがあります。

なお、助成対象事業者から業務を受託した者が不正手続等を行った場合においても、当該助成対象事業者が当該業務を受託した者と共に不正手続等を行ったものとみなし、次の措置を講じます。

ア 交付要綱第 9 条の規定による本助成金の不交付の決定、交付要綱第 23 条の規定による交付決定の取消し、交付要綱 24 条の規定による本助成金の返還及び交付要綱第 25 条の規定による違約加算金の納付

イ 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。

ウ 名称、代表者の氏名及び不正内容を公表すること。

(3) 助成金の返還

ア 助成金の返還

交付決定の取消しが行われた場合、既に本助成金の交付を受けた助成事業者は、助成金の全部又は一部を返還しなければなりません。

イ 違約加算金

助成金交付の取消しあるいは助成金の返還の請求を受けた助成事業者が、都又は公社により、取消事由について悪意であると判断された場合、返還納付期日まで、助成金交付決定額に年 10.95%を加算した額を違約加算金として請求します。助成事業者は、違約加算金の請求を受けた場合には、これを公社に納付しなければなりません。

ウ 延滞金

助成事業者が、公社による返還請求に応じず、返還納付期限までに助成金の返還を行わなかった場合、年 10.95%の延滞金を請求します。助成事業者は、延滞金の請求を受けた場合には、これを公社に納付しなければなりません。

エ 他の助成金等の一時停止等

助成事業者が、公社による返還請求に応じず、上のアからウの金額に未納付額がある場合において、都又は公社から助成事業者へ交付する他の助成金や給付金等がある場合には、交付を一時停止し、又は未納付額と相殺することとします。

(4) 財産の管理及び処分

助成事業者は、助成事業により取得した財産（以下「取得財産等」と言います。）の管理及び処分については、本事業の実施期限の日までの間、善良な管理者の注意をもって適切に管理し、助成金の交付の目的に従って、その効率的運用を図ることとし、処分してはなりません。

減価償却資産の耐用年数等に関する省令（昭和 40 年大蔵省令第 15 号）に定める法定耐用年数の期間内に取得財産等を処分しようとするときは、あらかじめ取得財産等処分承認申請書（第 15 号様式）を提出し、都又は公社と協議を行い、承認を受けなければなりません。

取得財産等の処分について都又は公社から承認を受け、当該取得財産等を処分した場合は、交付した助成金の全部又は一部に相当する金額について都又は公社が請求します。助成事業者は、都又は公社から請求を受けたときは、これを返還しなければなりません。

(5) 助成事業の経理

助成事業者は、助成事業の経理について、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きちんと揃えておく必要があります。

助成事業者は、助成事業に要した帳簿や証拠書類について、事業完了届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（事業完了届を提出した年度の翌年度から5年間）、管理・保存する義務を負います。

助成事業者は、助成事業に要した帳簿や証拠書類について、都又は公社から開示を求められた場合、これに応じてください。

(6) 調査等、指導・助言

ア 調査等

都又は公社が、本事業の適切な遂行を確保するために必要があると認めた場合は、助成事業者から報告を求め、事業所等の立ち入り、帳簿書類その他の物件を調査し、関係者に質問を行います。助成事業者は、都又は公社から連絡があった場合は、調査等に対応してください。

イ 指導・助言

都又は公社が、本事業の適切な執行のために、助成事業者に対し必要な指導及び助言を行う場合があります。助成事業者がこれに従わないときは、交付決定の取消し等を行う場合があります。

(7) 個人情報等の取扱い

公社が取得した個人情報及び企業活動上の情報（以下「個人情報等」と言います。）等については、本事業の目的を達成するために必要な範囲において、都に提供します。

なお、これらの情報等については、次に掲げる目的以外に利用することはありません（ただし、法令等により提供を求められた場合を除きます。）。

ア 本事業における事業管理のため。

イ 事務連絡、資料送付、効果の分析、公表等のため。

ウ 応募情報を統計的に分析し、応募者を識別・特定できない形態に加工した統計データを作成するため。

エ 公社の行う各種施策・サービスに関する情報の提供のため。

15 電子情報処理組織による申請等（交付要綱第33～34条参照）

本事業における各種申請、届出は電子メールで行っていただきます。

また、公社からの本事業に係る通知等は、郵送にて行います。

16 様式

本事業で使用する様式類を掲載します。なお、様式は予告なく改定される場合がありますので、必ず公社ホームページから最新のものをダウンロードして使用してください。

(URL https://www.tokyo-co2down.jp/subsidy/aggre_home)

【様式及び参考様式】

様式番号	様式名
第1号様式	助成金交付申請書
第1号内訳	助成事業経費内訳書
第1号誓約書	暴力団排除に関する誓約書
第1号参考様式	2社以上の見積が困難な理由書
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8号別紙	助成事業実施計画書（変更）
第8号別紙内訳	助成事業計画変更内訳明細書
第9号様式	事業者情報の変更届出書
第10号様式	事業遅延等報告書
第11号様式	助成事業廃止申請書
第12号様式	事業完了届
第12号別紙1	事業経費内訳明細書
第13号様式	助成金確定通知書
第14号様式	助成金交付請求書
第15号様式	取得財産等処分承認申請書
第16号様式	取得財産等処分承認通知書