

# 地産地消型再エネ・蓄エネ設備導入促進事業

## 助成金申請の手引き 〈無線障害防止措置〉

Ver.1.0

令和6年 12 月

〈交付申請期間〉

令和7年3月31日まで

(お問い合わせ先・申請書類提出先)

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:03-5990-5067

ホームページ:<https://www.tokyo-co2down.jp/subsidy/chisan3>

受付時間:月曜日～金曜日(祝祭日及び年末年始を除く)

9時00分～12時00分、13時00分～17時00分



**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。

## 改訂履歴

Ver. (更新年月日)	更新箇所	内容
Ver.1.0 (令和6年12月23日)	—	初版

## 《目次》

助成金を申請される皆様へ	2
<b>1. 事業概要</b>	<b>3</b>
1.1 目的	3
1.2 事業スキーム	3
1.3 申請手続きの流れ	4
<b>2. 助成内容</b>	<b>5</b>
2.1 助成対象事業(交付要綱第3条参照)	5
2.2 助成対象事業者(交付要綱第4条参照)	6
2.3 助成対象設備(交付要綱第5条参照)	7
2.4 助成対象経費(交付要綱第6条参照)	7
2.5 助成金の額(交付要綱第7条参照)	10
2.6 交付の条件(交付要綱第11条参照)	10
2.7 契約等(交付要綱第12条参照)	11
<b>3. 申請の方法</b>	<b>12</b>
3.1 助成金交付申請期間	12
3.2 申請書類	12
3.3 手続代行者(交付要綱第9条参照)	13
3.4 助成金交付申請にあたっての留意事項	13
3.5 審査	15
3.6 交付決定(交付要綱第10条参照)	16
3.7 助成事業の開始から完了まで	16
3.8 助成金の額の確定及び助成金の交付(交付要綱第21条参照)	19
3.9 交付決定の取消し(交付要綱第22条参照)	19
3.10 不正手続等に対する措置(交付要綱第22条の2参照)	20
3.11 助成金の返還(交付要綱第23条参照)	20
3.12 違約加算金(交付要綱第24条参照)	20
3.13 延滞金(交付要綱第25条参照)	21
3.14 他の助成金等の一時停止(交付要綱第26条参照)	21
3.15 調査等、指導・助言(交付要綱第27条、28条参照)	21
3.16 個人情報等の取り扱い(交付要綱第29条参照)	21
3.17 その他	22
<b>4. 申請書類提出方法等</b>	<b>23</b>
4.1 交付申請	23
4.2 実績報告	23
4.3 その他提出書類	24
4.4 様式一覧	24
4.5 提出書類一覧	25
4.6 提出書類とその注意事項	26

## 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。

「地産地消型再エネ・蓄エネ設備導入促進事業」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。

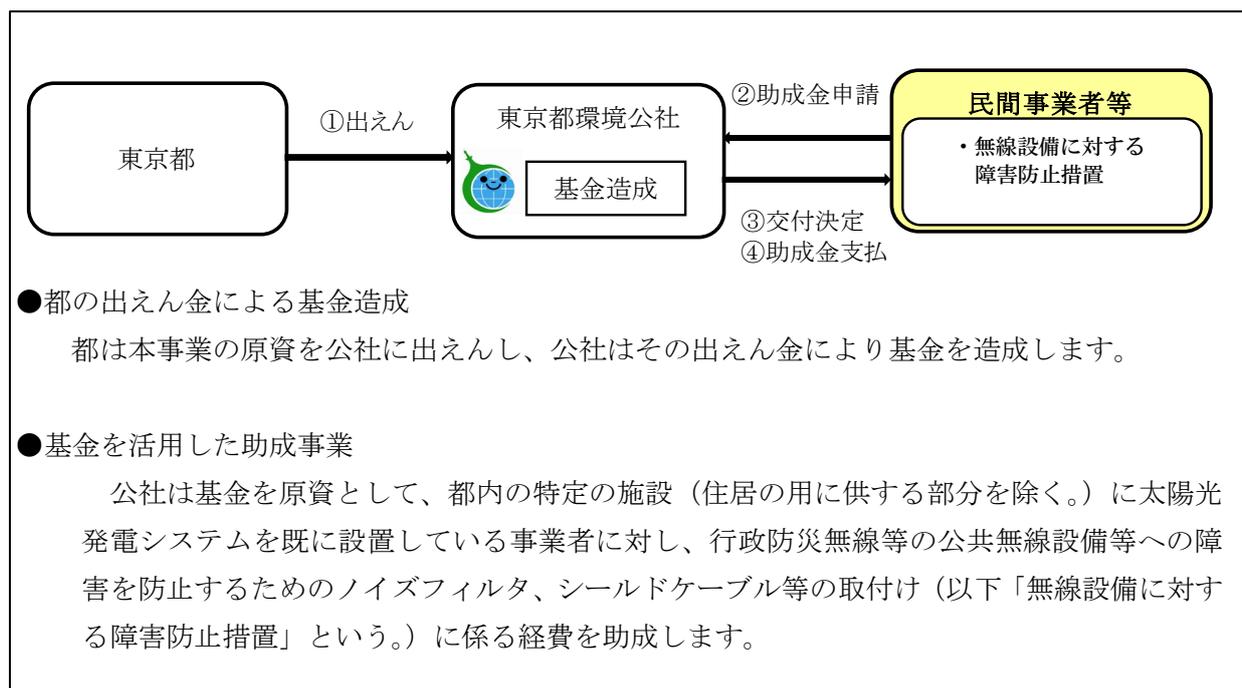
1. 本事業の実施については、「地産地消型再エネ・蓄エネ設備導入促進事業助成金（無線設備障害防止措置）交付要綱」（以下、「交付要綱」という。）に基づいて行われます。
2. 交付申請を行う前に公社へ一度ご相談ください。
3. 助成金の申請者が公社に提出する書類には、如何なる理由があってもその内容に虚偽の記載があってはなりません。
4. 公社は、申請者その他の関係者が、偽りその他の手段により手続きを行った疑いがある場合は、必要に応じて調査等を実施し、不正行為が認められたときは、当該関係者に対し、相当の期間、助成金の交付決定の停止等の処分を行い、その名称及び不正の内容を公表します。
5. 前記事項に違反した場合は、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。

## 1. 事業概要

### 1.1 目的

地産地消型再エネ・蓄エネ設備導入促進事業（以下「本事業」という。）とは、都内の特定の施設（住居の用に供する部分を除く。）に太陽光発電システムを既に設置している事業者に対し、行政防災無線等の公共無線設備等への障害を防止するためのノイズフィルタ、シールドケーブル等の取付けにより、無線設備への障害防止を図ること等を目的として行うものです。

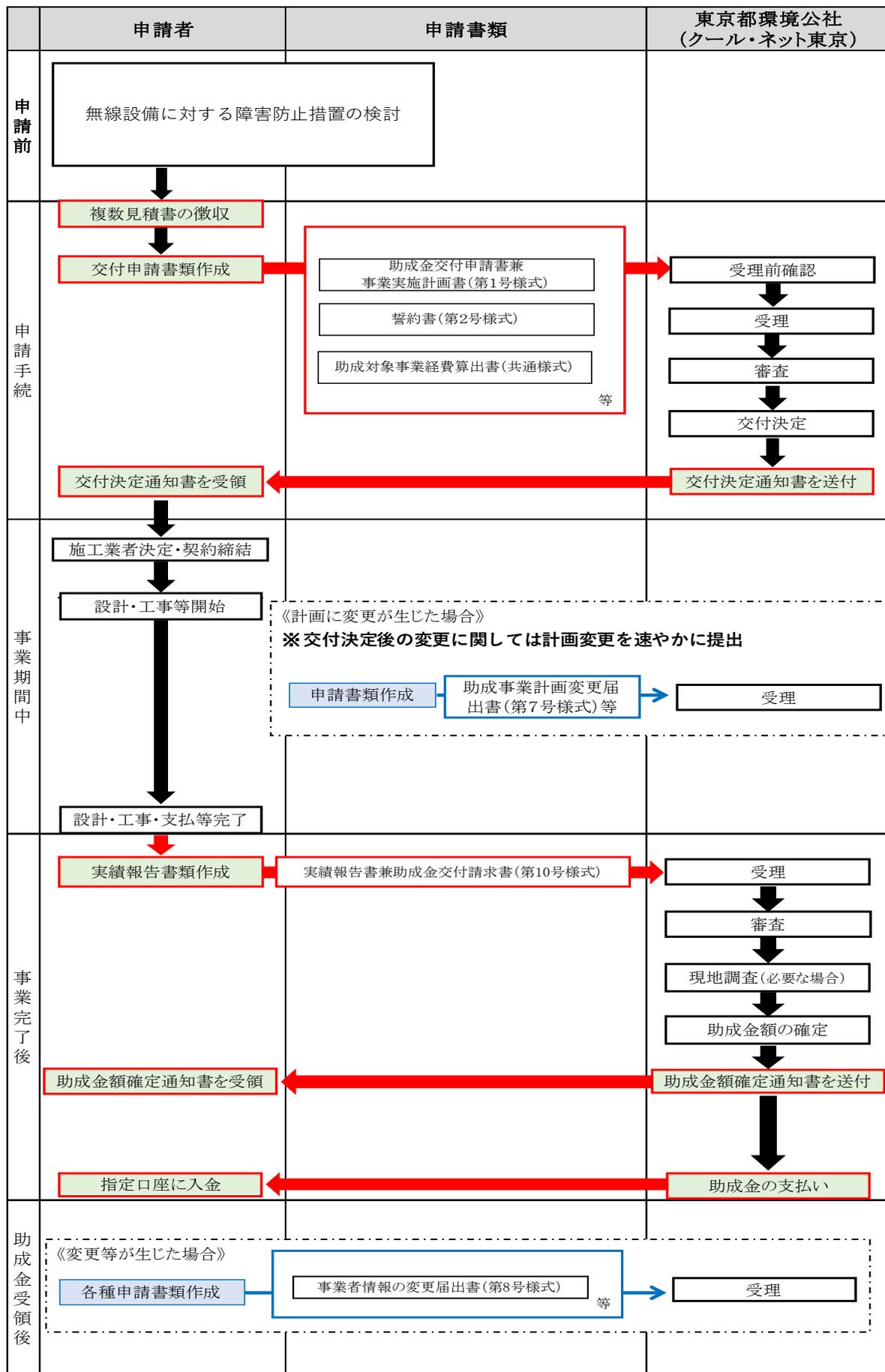
### 1.2 事業スキーム



➤ 事業実施期間 : 令和6年度から令和8年度まで（助成金の交付は令和9年度まで）

➤ 本事業の予算額 : 令和6年度 総額 66.6 億円  
（内、都内設置及び蓄電池単独設置、無線障害防止措置分 40 億円）

### 1.3 申請手続きの流れ



## 2. 助成内容

### 2.1 助成対象事業(交付要綱第3条参照)

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、公社が定める要件に適合する都内の特定の施設（住居の用に供する部分を除く。）に太陽光発電システムを既に設置している事業者に対し、行政防災無線等の公共無線設備等への障害を防止するためのノイズフィルタ、シールドケーブル等の取付けをする事業とします。但し、太陽光発電システムの設置が原因となって発生した無線設備に対する障害防止措置を講じる必要があり、当該太陽光システムの製造者等との協議等により、当該太陽光発電システムの所有者の負担とされたものである必要があります。

更に、本事業以外で都の資金を原資とする助成金の交付を受けた、又は今後交付を受ける予定のある事業でない必要があります。

※「住居の用に供する部分を除く」について

- 再生可能エネルギー発電等設備から得られたエネルギーを、住居兼店舗（事務所等事業専用部）で使用する場合は、住居部分と店舗（事務所等事業専用部）部分での使用（発電設備の場合は電力契約）が明確に分けられ、店舗部分（事務所等事業専用部）のみで地産地消することが確認できれば助成対象となります。
- マンション等は、共用部やマンション内のコンビニ等で再生可能エネルギーを地産地消することを確認できれば助成対象となります（住居部分で使用する場合は対象外）。
- 高齢者施設等は、介護のサービス業として助成対象事業者になることができます。
- テナントビル等では、再生可能エネルギーを地産地消することが確認できれば助成対象となります。
- 同一電力契約内に社宅、社員寮、学生寮、教員寮等の住居部分が含まれる場合は、助成対象外となります。

## 2.2 助成対象事業者(交付要綱第4条参照)

助成対象事業者は、次に掲げる要件を全て満たす者のうち、助成対象事業を実施する者としてします。

(1) 次に掲げる者のうち、いずれかの者であること。

	事業者の種別
ア	民間企業
イ	個人事業主
ウ	独立行政法人通則法（平成 11 年法律第 103 号）第 2 条第 1 項に規定する独立行政法人又は地方独立行政法人法（平成 15 年法律第 118 号）第 2 条第 1 項に規定する地方独立行政法人
エ	国立大学法人、公立大学法人及び学校法人
オ	一般社団法人、一般財団法人、公益社団法人及び公益財団法人
カ	医療法（昭和 23 年法律第 205 号）第 39 条に規定する医療法人
キ	社会福祉法（昭和 26 年法律第 45 号）第 22 条に規定する社会福祉法人
ク	特別法の規定に基づき設立された法人又は協同組合等
ケ	法律により直接設立された法人
コ	上記アからケまでに準ずる者として公社が適当と認める者

※国及び地方公共団体は、助成金交付の対象とはなりません。

※助成対象事業者においては、国及び地方公共団体による出資又は出えん等の有無を問いません。

※助成対象事業者の本社等所在地については、都内であることを限定いたしません。

ただし、助成対象設備を導入する施設及び消費施設は、「都内」である必要があります。

(2) 次に掲げる要件を全て満たす者であること。

	事業者の種別
ア	過去に税金の滞納がない者
イ	刑事上の処分を受けていない者
ウ	東京都から助成金等停止措置又は指名停止措置が講じられていない者
エ	その他の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る者

(3) 上記（1）の規定にかかわらず、次に掲げる者は、助成対象事業者とはなりません。

	事業者の種別
①	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。）
②	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。）
③	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 助成対象設備(交付要綱第5条参照)

助成対象設備は、以下の要件に適合するものとします。

無線設備に対する障害防止措置
実施要綱第4条第2項に規定する助成対象事業により設置する無線設備に対する障害防止措置に係る機器であって、未使用品であること。

## 2.4 助成対象経費(交付要綱第6条参照)

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、助成対象事業に要する経費のうち、次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。

費目	内容	備考
設備費	助成対象事業の実施に必要な機械装置等の購入、製造、据付け等に必要な経費（ただし、土地の取得及び賃借に係る費用を除く。）	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ノイズフィルター、シールドケーブル等の材料費及びこれらに附帯する設備に要する経費</li> <li>①購入費</li> <li>②製造（改造を含む）費</li> <li>③輸送費</li> <li>④保管費</li> </ul> <p>※国内での販売実績のない新型機器については、実証試験結果の信頼性が認められる場合に限り、助成対象とします。</p> <p>&lt;助成対象外の例&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>①中古品</li> <li>②予備品</li> </ul>
工事費	助成対象事業の実施に不可欠な配管、配電等の工事に必要な経費	<ul style="list-style-type: none"> <li>・機械基礎工事（ただし、必要最低限の工事のみ）</li> <li>・法令で定められている必要不可欠な工事</li> </ul> <p>&lt;助成対象外の例&gt;</p> <p>既設構築物等の撤去費、移設費、処分費</p>

※助成対象事業を行うために直接必要であり、最低限必要とする経費を対象とします。

➤ 次の場合は、助成対象外とします。

①公社が交付決定をした日の前に契約締結したものに係る経費

②設計費、設備費及び工事費に係る消費税相当額

③金融機関に対する振込手数料

※ただし、振込手数料を取引先が負担し、取引価格に含まれている場合は、助成対象経費として計上することができます。

④過剰であるとみなされるもの、予備若しくは将来用のもの又は助成対象事業以外におい

て使用することを目的としたものに要する経費

- ⑤本事業以外で都の資金を原資とした助成金を受領した、若しくは今後受領する予定のある経費

※都若しくは公社、又は区市町村が実施する都の資金を原資とした助成で、本事業の助成対象経費が重複するものは、併給できません。

➤ 配線

太陽光発電システムと助成対象設備を接続するものについて、その接続部分までを助成対象とします。

自社製品の調達がある場合

助成対象経費の中に本助成金の交付を受けようとする助成対象事業者の自社製品の調達がある場合は、利益等排除を行った経費が助成対象経費となります。自社調達の場合は、原価をもって助成対象として利益排除を行います。

### <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事業者の自社又は資本関係にある会社からの調達分（工事を含む）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からの調達の場合
- ③ ②を除く関係会社（助成対象事業者との持株比率が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。

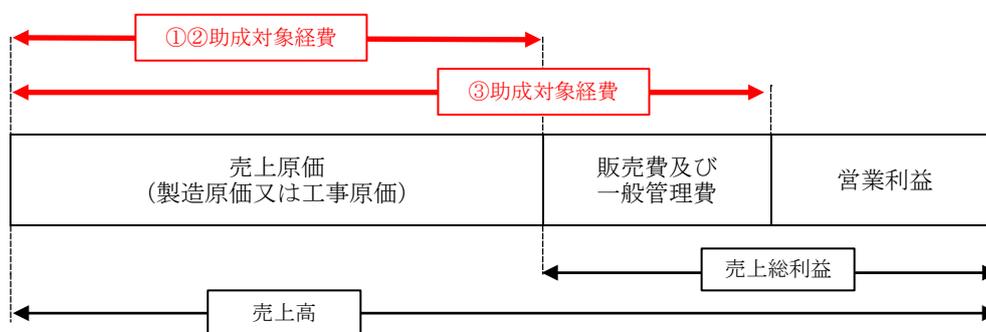
→ 助成対象経費 = 原価（製造原価又は工事原価） + 経費等（販売費及び一般管理費）

〔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。

## 2.5 助成金の額(交付要綱第7条参照)

「2.4 助成対象経費」について、本助成金の交付額（以下「助成金額」という。）は、助成対象事業者や助成対象設備の種別に応じて以下に示す算出方法を用いた金額とします。

なお、上限額は助成対象事業者の種別や助成対象設備の種類にかかわらず、パワーコンディショナ1台当たり上限額は10万円となります。

### 【本事業のみで申請する場合】

本事業単独で受給する場合
以下のいずれか小さい額で決定 <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 助成金額＝助成対象経費×10/10（助成率）</li> <li>・ 助成金額＝パワーコンディショナの台数×10万円</li> </ul>

### 【国等の補助金等を併用して申請する場合】

国等の補助金等を併用して申請する場合
以下のいずれか小さい額で決定 <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 助成金額＝{助成対象経費－国等の補助金額（本助成対象分）}×10/10（助成率）</li> <li>・ 助成金額＝パワーコンディショナの台数×10万円</li> </ul>

## 2.6 交付の条件(交付要綱第11条参照)

助成金の交付決定に当たっては、本事業の目的を達成するため、助成事業者に対し、次に掲げる条件を付するものとします。

### (1) 善良な管理者の注意を持って助成事業を管理運用すること

助成事業者は、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、整備し又は効用の増加した財産（以下「取得財産等」という。）を管理するとともに、その効率的な運用を図ってください。

### (2) 交付決定が取り消された場合は、それに従うこと

助成事業者は、公社が交付要綱第22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、これに従ってください。

### (3) 助成金を返還請求された場合は、納付すること

助成事業者は、公社が交付要綱第23条第1項の規定により本助成金の全部又は一部の返還を請求した場合は、公社が指定する期日までに返還するとともに、第24条第2項の規定に基づき違約加算金を併せて納付すること。また、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、第25条第2項の規定に基づき延滞金を納付してください。

### (4) 報告を求められた場合又は現地調査等が実施される場合は、公社の指示に応じること

助成事業者は、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た場合、又は現地調査等を行おうとするときは、遅滞なくこれに応じてください。

(5) 交付要綱その他法令の規定を遵守すること

助成事業者は、助成事業の実施に当たり、交付要綱その他法令の規定を遵守してください。

## 2.7 契約等(交付要綱第 12 条参照)

(1) 助成事業者は、助成事業の実施に当たり、売買、請負その他の契約を行う場合は、入札、複数者からの見積書の徴取又はその他の方法により、競争に付さなければならないこととし、最安の見積書を提示した業者と契約を締結するものとします。

交付申請時には、競争による見積を聴取した根拠として、2社以上の見積を提出する必要があります。

ただし、当該助成金の運用上、競争に付すことが著しく困難又は不適當である場合は、この限りではありません。

なお、競争に付さない場合は、発注先の選定理由を記載した書類を提出してください。発注先の選定理由が妥当であるかを公社にて審査します。

※競争に付すことが著しく困難又は不適當である場合とは…

特別な技術を要する案件や特許制度にかかる案件などにより、他の施工会社では請負困難である場合等を指します。

(2) 助成対象外部分の工事等に関する発注・契約が生じ、助成対象部分と一括で契約する場合は、それぞれの実施内容及び金額等が明確に確認できるようにしてください（助成対象経費に関する発注・契約及び支払い等が明確に判別できない場合、助成金のお支払いができないことがあります。）。

### 3. 申請の方法

#### 3.1 助成金交付申請期間

交付申請期間： 申請受付開始から令和7年3月31日（月）17：00 必着

- (1) 交付申請期間を過ぎた後に到着した申請書は、受理できませんのでご注意ください。
- (2) 受理前に申請内容を公社が確認し、必要事項が適切に記載されていない、又は添付書類に漏れがある場合は、公社が求めた修正を行わないときは受理できないので、ご注意ください。
- (3) 交付申請手続きについては、十分に時間の余裕をもって当たっていただくようお願いいたします。
- (4) 上記期間に受理された交付申請書は、受理ができた順に審査を行います。
- (5) 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の17時（以下「予算超過日」という。）をもって申請の受理を停止します。
- (6) 予算超過日に申請書類を受理した場合は、予算超過日の前日における予算残額を、予算超過日に受理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。

#### 3.2 申請書類

- (1) 助成対象事業者は、「4. 申請書類提出方法等」や「電子申請手引き（無線設備障害防止措置）」を参考に申請書類一式を作成し、公社のHPから電子申請してください。  
なお、提出された申請書類については、原則、返却いたしませんので、助成対象事業者用として手元に控えをご用意ください。  
申請書類の様式については、公社のホームページから最新の様式をダウンロードして使用してください。古い様式の場合には受理できませんので十分ご注意ください。

URL (<https://www.tokyo-co2down.jp/subsidy/chisan3>)

- (2) 必要に応じ、適宜、補足説明資料を添付することは可能です。

### 3.3 手続代行者（交付要綱第9条参照）

助成対象事業者は、本助成金の交付申請等に係る手続の代行を、第三者に対し依頼することができます。手続代行者、申請者とも次に記す内容を理解したうえで手続きを行ってください。

- (1) 助成対象事業者から依頼を受け、当該申請に係る手続の代行を行う者（以下「手続代行者」という。）は、本手引き 2.2（2）に該当し、同手引き 2.2（3）に該当しないものでなければなりません。
- (2) 手続代行者は、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、助成対象事業者との連携を図り、事業が円滑に推進できるようにしてください。
- (3) 公社は原則として、申請書類等についての助成対象事業者への質問や修正依頼を手続代行者に連絡しますので、手続代行者が窓口となって対応してください。
- (4) 交付決定通知書、助成金額確定通知書等公社からの通知文の送付は、助成対象事業者に対して行います。ただし、助成対象事業者が手続代行者に対する通知文の送付を求めた場合、手続代行者へ送付します。手続代行者は通知文が手元に到着したら、速やかに助成対象事業者に共有してください。なお、手続代行者への郵送を希望する場合は、手続代行者への郵送先がわかる資料（登記簿謄本（現在事項全部証明書）の写し等）を提出してください。

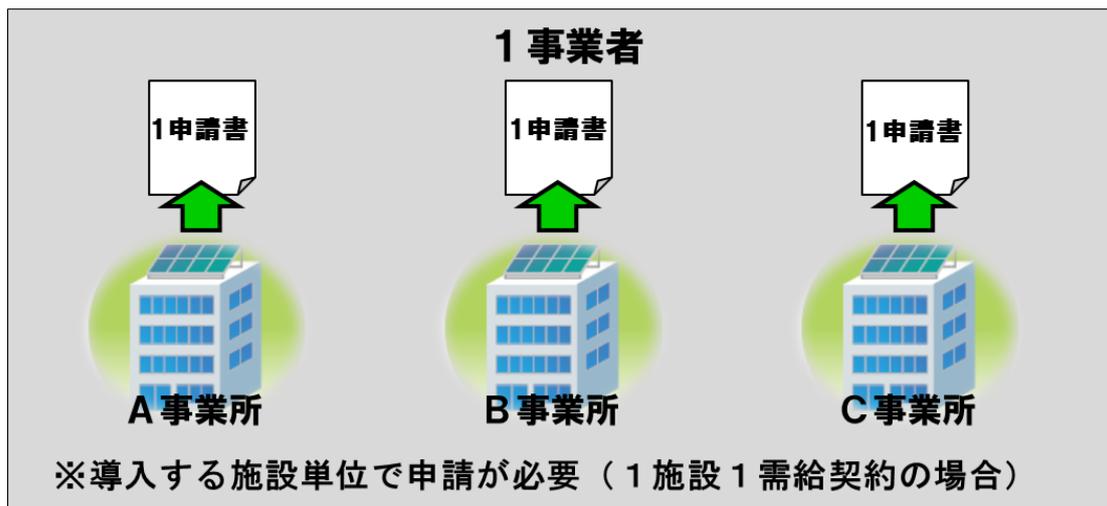
※公社は必要に応じて手続代行者が行う手続きについて調査を実施し、手続代行者が実施要綱及び交付要綱並びに本手引の規定に従って手続きを遂行していないと認めるときは、当該手続代行者に対し代行の停止を求め、以後、当該手続代行者による申請は受け付けませんので、ご注意ください。

### 3.4 助成金交付申請にあたっての留意事項

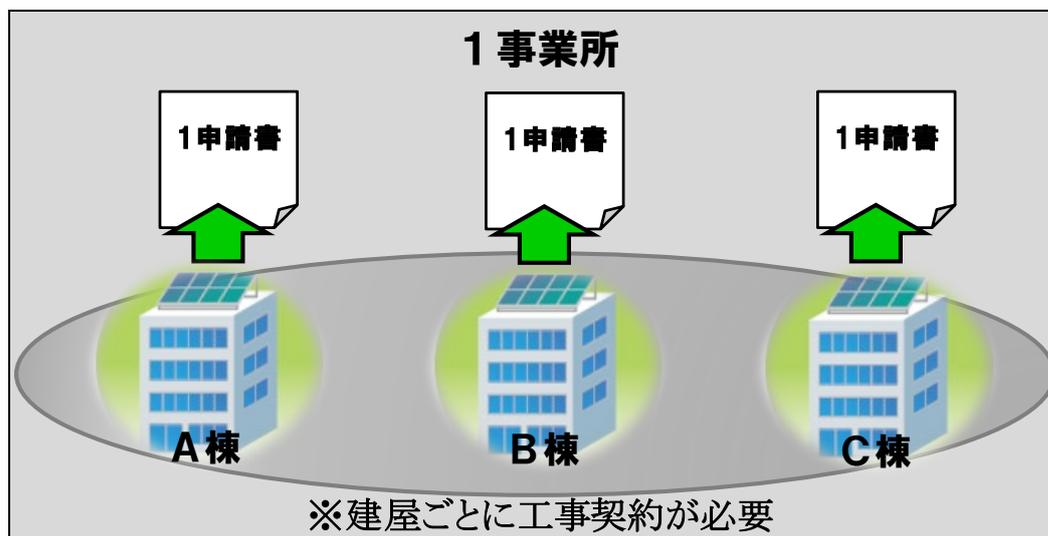
助成金交付申請にあたり、助成対象事業者は、次の点に留意してください。

- (1) 助成対象事業者が、助成対象設備を設置する施設の所有者又は管理者ではない場合、施設の所有者又は管理者から同意を得た上で、申請してください。
- (2) 申請にあたり、必要事項が適切に記載されていない、又は添付書類に漏れがある、公社が必要に応じて求めた書類を提出できない場合は、不交付決定となる場合があります。
- (3) 申請単位は、1つの施設に対し、一つの申請単位とします。

【1つの事業者が複数申請する場合】



【1つの施設で複数の申請する場合】



※こうしたケース以外に申請を分ける必要がある場合には、個別に公社までご相談ください。

(4) 申請設備については、次のとおりです。不備・誤りのないよう、ご注意ください。

- ①助成対象設備の仕様については、必要に応じて機器カタログなどを用いて記載してください。
- ②助成対象設備は、システム系統がわかる書類（システム系統図、単線結線図等）上判別がつくように朱書き等の対応をしてください。

### 3.5 審査

#### (1) 審査の流れ

審査は、書類による要件及び事業内容等を次の手順で実施します。

- ①「2.1 助成対象事業」、「2.2 助成対象事業者」、「2.3 助成対象設備」及び「2.4 助成対象経費」に必要な書類が揃っているかを確認します。
- ②助成金交付申請書類等の提出された書類の内容が、本助成金制度に適合しているかを審査します。
- ③審査期間中に設計変更や公社からの不備指摘等により、交付申請額の増額が見込まれる場合、同一申請での交付申請額の増額は認めていません。交付申請額の増額を希望される場合は、再申請による出えん金の予算超過や工事の遅延を考慮した上で、申請を取下げ、再申請してください。

※審査の過程で、現地確認・調査及び面接（ヒアリング）を行う場合がありますので、その際は、ご協力をお願いいたします。

※審査結果については、交付の可否を書面等で通知します。

※審査料等は徴収しませんが、申請書類作成等に係る経費は、助成対象事業者にて負担してください。

※助成対象事業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された場合には、審査対象から除外させていただきます。

#### (2) 審査基準

助成対象事業ごとに、次の要件をひとつでも満たさない場合は、交付決定することができません。

- ①助成事業の内容が、実施要綱及び交付要綱の要件を満たしていること。
- ②助成対象事業者及び助成対象事業の内容が、以下の「審査項目表」に記載する要件を満たしていること。

<審査項目表>

審査項目	小項目	評価基準
1. 助成対象事業者	(1)助成対象事業者の要件	実施要綱及び交付要綱の要件に該当する者であること
2. 助成対象設備	(2)助成対象設備の要件	助成対象設備の規模・能力が要件を満たしていること
3. 助成対象経費	(3) 価格の妥当性	助成対象経費の価格が妥当であり、助成対象外経費が含まれていないこと

※次の場合は交付決定されませんので、十分注意してください。

- ・事業に必要な機器・システム類の仕様が定まっていない場合  
(例：計画が明示されていない等)
- ・その他事業計画に不明確や不確定な要素が盛り込まれている場合
- ・設置する設備の性能が実証されていない場合

(技術が開発段階である場合、又は実証試験中の場合等)

※不備書類訂正や追加資料等の提出通告期限(通告日の翌日から起算して30日以内)を超過した場合は、申請を撤回したものとみなしますので、十分注意してください。

### 3.6 交付決定(交付要綱第10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、交付決定された事業については、交付要綱の規程に基づき、助成金の交付を決定した助成対象事業者(以下、「助成事業者」という。)に対し、「助成金交付決定通知書」(第3号様式)を送付します(助成対象事業者が手続代行者に対する通知を求めた場合はこの限り、手続代行者へ送付します。)。また、不交付決定となった事業については、「助成金不交付決定通知書」(第4号様式)を送付します。

※助成事業の交付に当たっては、「3.5 審査」に基づき審査を行います。

※交付決定通知書に記載された助成金額は、助成限度額を明示するものであり、助成事業者に対して実際にお支払いする助成金額を約束するものではありません。助成事業完了後、助成事業者から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決定額を超えた場合であっても、当初決定し、公社が通知した助成金額を超えてお支払いすることはできません。

#### (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、実績報告を提出した日の属する公社の会計年度終了の日から処分制限期間を超過するまで保存してください。)。再発行等の対応はいたしません。

### 3.7 助成事業の開始から完了まで

助成事業に係る契約等は、交付決定日以降に行ってください。国等他の補助事業と同時期に申請する場合も契約は当助成事業の交付決定以後に行ってください。

#### (1) 申請の撤回(交付要綱第13条参照)

助成事業者は、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14日以内に「助成金交付申請撤回届出書」(第5号様式)を提出することで、助成金の交付申請を撤回することができます。

➤ 提出期限 ⇒助成金交付決定通知を受領した日から14日以内に提出すること

#### (2) 助成事業の承継(交付要綱第14条参照)

助成事業者が、相続、法人の合併、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「助成事業承継届出書」（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、承継者が当該助成事業を継続して実施することが適切でないと思えたときは、本助成金の交付決定の全部又は一部を取り消します。

➤ 提出期限 ⇒速やかに

### （3）助成事業の計画変更の届出（交付要綱第15条参照）

①助成事業者は、次のいずれかに該当する場合は、あらかじめ助成事業計画変更届出書（第7号様式）が必要です。ただし、軽微な変更については、この限りではありません。

➤ 提出期限 ⇒あらかじめ

ア 助成事業の内容を変更するとき。

※助成事業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。

イ 助成対象経費の金額や内訳を変更しようとするとき。

※ただし、交付決定額を超える変更は認められません。

※金額の内訳を変更し、交付申請時と交付決定額は変わらないが、新たな設備や工事を交付対象に追加することは認めません。

※変更申請に当たり、変更となった部分が出る資料を添付してください。

※軽微な変更については、変更の届出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。

#### 【※軽微な変更の例】

・助成対象として申請していた機器が廃盤となり、モデルチェンジにより型式が変更となったが、金額変更がない場合（メーカーが後継機器と判断している）

・助成対象外部分の機器が変更となったが、金額変更がない場合

※上記2つの例の場合においても例外が発生した際は、助成事業計画変更届出書の提出をお願いする場合がございます。事前に公社までお問い合わせください。

②公社は、前項の届出を受けたときは、必要に応じてその内容を審査し、当該助成事業者に対し、助言その他必要かつ適切な措置を講じます。

③助成事業者が、前項に基づき計画変更を是正しないときは、本助成金の交付決定の全部又は一部を取り消すことができるものとします。

### （4）事情変更による決定の取消し等（交付要綱第16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。

(5) 事業者情報の変更に伴う届出（交付要綱第 17 条参照）

助成事業者は、次の情報を変更した場合は、速やかに「事業者情報の変更届出書」（第 8 号様式）を公社に提出してください。

※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。

※申請時に登録したメールアドレスに変更があった場合も、助成事業の内容変更該当します。

助成事業者	事業者情報の変更内容
個人事業主	氏名、住所、申請時に登録したメールアドレス等
法人	名称、代表者の氏名、主たる事務所の所在地、申請時に登録したメールアドレス等

➤ 提出期限⇒速やかに

(6) 債権譲渡の禁止（交付要綱第 18 条参照）

助成事業者は、交付決定によって生じる権利の全部又は一部を第三者に譲渡し、又は承継することは原則として認められません。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) 助成事業の中止又は廃止の届出（交付要綱第 19 条参照）

①助成事業者は、やむを得ない理由により、助成事業の全部若しくは一部を中止し、又は廃止しようとするときは、速やかに「助成事業中止（廃止）届出書」（第 9 号様式）を公社に届出する必要があります。

➤ 提出期限⇒速やかに

②公社は前項の届出を受けたときは、必要に応じてその内容を審査し、当該助成事業者に対し、助言その他必要かつ適切な措置を講ずるものとする。

(8) 助成事業の実績の報告（交付要綱第 20 条参照）

①助成事業者は、助成事業が完了したときは、速やかに「実績報告書兼助成金交付請求書」（第 10 号様式）、その他交付要綱別表第 3 に掲げる書類を 4.2 実績報告に従い、公社に提出してください。

➤ 提出期限⇒助成事業が完了した日から起算して 30 日以内に提出すること

➤ 最終提出期限⇒令和 7 年 11 月 28 日 17 時まで（必着）

※不備書類訂正や追加資料の提出通告期限（通告日の翌日から起算して 30 日以内又は訂正を求めた時に指定した期限）までに当該不備の訂正が行われない場合、交付決定を取り消します。

②助成事業の完了日は、設置工事及び設備の試運転が完了した日又は助成事業者における支出義務額（助成対象経費全額）を支出完了（精算を含む）した日のいずれか遅い日とします。

③助成事業者から工事請負業者等への代金支払方法は、原則、検収翌月末までに現金払い（金融機関による振込）で行ってください。クレジット契約、割賦契約、手形、相殺等による支払は認めません。

※事業完了の遅延が見込まれる場合は、速やかに公社へ報告してください。天災地変その他助成事業者の責に帰することができない理由として、公社が認めるものがある場合にあっては、公社が認める期間までに実績の報告をしてください。

### 3.8 助成金の額の確定及び助成金の交付(交付要綱第 21 条参照)

(1) 公社は、実績報告書兼助成金交付請求書を受領した後、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）等により、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たときは、交付すべき助成金の額を確定し、その旨を「助成金額確定通知書」（第 11 号様式）により通知します。

(2) 上記（1）の規定により確定する本助成金の額は、交付要綱第 10 条第 2 項の交付決定通知書に記載した交付決定額(変更された場合にあっては、変更された後の額)と、助成金の実績報告額のいずれか低いほうとします。

(3) 上記（2）の規定により本助成金の額を確定した後、助成事業者に本助成金を支払うものとします。

※本助成金の額に千円未満の端数が生じたときは、これを切り捨てます。

※申請どおりの設備が設置されていない場合は、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、「3.9 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。

### 3.9 交付決定の取消し(交付要綱第 22 条参照)

(1) 助成事業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。

①虚偽申請等不正事由が発覚したとき。

②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。

③本事業に係る公社の指示に従わなかったとき。

④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。

⑤その他本助成金の交付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>

・要件を満たさない仕様の設備を設置した場合

- ・ 交付決定日前に、発注、契約書の締結、助成対象設備の施工を行っていた場合
- ・ 他の都の助成金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書類が提出されない場合

(2) 公社は、上記により取消しを行った場合は、速やかに当該助成事業者に対し、助成金交付決定取消通知書（第 12 号様式）により通知します。

### 3.10 不正手続等に対する措置(交付要綱第 22 条の2参照)

公社は、交付申請者、助成事業者又は手続代行者(以下 3.10 において「交付申請者等」という。)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、又は交付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、当該交付申請者等に対し、次の措置を講じることがあります。この場合において、交付申請者等から業務を受託した者が不正手続等を行ったときは、当該交付申請者等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ます。

- ① 交付要綱第 10 条第 2 項の規定による本助成金の不交付の決定 (3.4 助成金交付申請にあたっての留意事項 (2))、第 22 条第 1 項の規定による交付決定の取消し (3.9 交付決定の取消し)、第 23 条第 1 項の規定による本助成金の返還 (3.11 助成金の返還) 及び第 24 条第 1 項の規定による違約加算金の納付 (3.12 違約加算金)
- ② 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
- ③ 氏名又は名称及び不正内容を公表すること

### 3.11 助成金の返還(交付要綱第 23 条参照)

(1) 公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、助成事業者は、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。公社はその旨を助成事業者へ助成金返還請求通知書（第 13 号様式）により通知します。

(2) 助成事業者は、公社から助成金返還請求通知書（第 13 号様式）により通知を受け、助成金の返還を行った場合には、「助成金返還報告書」（第 14 号様式）」により、公社へ報告する必要があります。

### 3.12 違約加算金(交付要綱第 24 条参照)

(1) 「3.9 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、助成事業者に対し、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させていただきます。

(2) 助成事業者は、上記 (1) 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。

### 3.13 延滞金(交付要綱第 25 条参照)

- (1) 助成事業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、公社は助成事業者に対し、納付期限の翌日から納付の日までの日数に応じ、未納付額につき年 10.95 パーセントの割合を乗じて計算した延滞金を請求いたします。
- (2) 助成事業者は、上記（1）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。

### 3.14 他の助成金等の一時停止(交付要綱第 26 条参照)

公社は、助成事業者に対し、助成金の返還を請求し、助成事業者が当該助成金、違約加算金又は遅延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いたします。

### 3.15 調査等、指導・助言(交付要綱第 27 条、28 条参照)

- (1) 公社は、本事業の適切な遂行を確保するため必要があると認めるときは、助成事業者に対し、本事業に関する報告を求め、助成事業者の事業所等に立ち入り、帳簿書類その他の物件を調査し、又は関係者に質問を行いますので、助成事業者は、これに協力しなければなりません。
- (2) 本事業で設置した助成対象設備について、助成事業者が適切かつ効率的な運用を行っていない場合、公社は、助成事業者に対し必要な指導及び助言を行います。  
なお、助成事業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。

### 3.16 個人情報等の取り扱い(交付要綱第 29 条参照)

- (1) 公社は、本事業の実施に関して知り得た助成事業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。
- (2) 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、助成事業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。
- (3) 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事業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。

### 3.17 その他

本事業に係る都から公社への事務費の補助期間終了後は、交付要綱並びに手引きにおいて公社が行うこととされている各手続等については、東京都が実施するものとします。

## 4. 申請書類提出方法等

### 4.1 交付申請

#### (1) 提出期限

令和7年3月31日（月） 17:00 必着

#### (2) お問い合わせ先

##### ①担当部署・受付時間

担当部署：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）

創エネ支援チーム 再エネ導入推進担当

受付時間：月曜日～金曜日（祝祭日及び年末年始を除く）

9時00分～12時00分、13時00分～17時00分

##### ②ホームページからのお問い合わせ

[ユチラ](#)をクリックしてください。

##### ③電話でのお問い合わせ

TEL：03-5990-5067

#### (3) 提出方法

原則として、電子申請の手引き（無線設備障害防止措置）を参考に電子申請システムから申請書類等を提出してください。

### 4.2 実績報告

#### (1) 提出期限

令和7年11月28日（金） 17:00 必着

期限を過ぎた場合は取り扱うことができません。

#### (2) お問い合わせ先（交付申請と同じ）

#### (3) 提出方法

原則として電子申請の手引き（無線設備障害防止措置）を参考に電子申請システムから、各実績報告書類等を提出してください。

### 4.3 その他提出書類

次の提出書類は、交付申請時に使用した「各様式一式」に必要事項を入力し、電子申請の手引き（無線設備障害防止措置）を参考に電子申請システムから pdf 形式で提出してください。

様式	書式名称	交付要綱
第5号様式	助成金交付申請撤回届出書	第13条
第6号様式	助成事業承継届出書	第14条
第7号様式	助成事業計画変更届出書	第15条
第8号様式	事業者情報の変更届出書	第17条
第9号様式	助成事業中止(廃止)届出書	第19条
第14号様式	助成金返還報告書	第23条

### 4.4 様式一覧

様式	書式名称	交付要綱
共通様式	助成対象事業経費算出書	—
第1号様式	助成金交付申請書兼事業実施計画書	第8条
第2号様式	誓約書	第8条
第3号様式	助成金交付決定通知書	第10条
第4号様式	助成金不交付決定通知書	第10条
第5号様式	助成金交付申請撤回届出書	第13条
第6号様式	助成事業承継届出書	第14条
第7号様式	助成事業計画変更届出書	第15条
第8号様式	事業者情報の変更届出書	第17条
第9号様式	助成事業中止(廃止)届出書	第19条
第10号様式	実績報告書兼助成金交付請求書	第20条
第11号様式	助成金額確定通知書	第21条
第12号様式	助成金交付決定取消通知書	第22条
第13号様式	助成金返還請求通知書	第23条
第14号様式	助成金返還報告書	第23条

#### 4.5 提出書類一覧

各提出書類の注意事項は、「4.6 提出書類とその注意事項」を参照ください。

##### (1) 交付申請時に共通して提出が必要な書類

No.	提出書類		発電	備考
1	助成金交付申請書兼事業実施計画書	第1号様式	○	
2	誓約書	第2号様式	○	
3	助成対象事業経費算出書	共通様式	○	
4	無線設備に対する障害防止措置を講じる必要性がわかる書類	添付資料1	○	
5	登記簿謄本（現在事項全部証明書）の写し	添付資料2	△	法人の場合提出すること。
	青色申告者であることを証明する書類（写し）直近1か年分		△	個人事業主の場合提出すること。
6	設置及び電力供給場所（建物又は土地）の全部事項証明書の写し	添付資料3	○	
7	見積書	添付資料4	○	複数社分を提出すること。
8	自社製品の調達等に係る経費の算定根拠	添付資料5	△	助成対象経費の中に助成対象事業者の自社製品の調達等がある場合に提出すること。
9	設備の仕様内容がわかるもの（カタログ・パンフレット等）	添付資料6	○	パワーコンディショナおよび無線設備に対する障害防止を目的とした設備の仕様がわかるものを提出すること。
10	システム系統がわかる書類（システム系統図・単線結線図等）図	添付資料7	○	
11	国等の助成金等において受領した交付決定通知書等（写し）	添付資料8	△	・国等の助成金等の交付を受ける場合に提出すること。 ・交付申請時点で国等の交付決定通知書を受領していない場合は、受領次第提出すること。
12	電子データ一式		○	
13	その他交付申請に必要な書類	添付資料9	△	

##### (2) その他交付申請に必要な書類（添付資料9）

No.	提出書類	提出対象となる事業者
1	手続代行者への郵送先がわかる資料	手続代行者へ交付決定通知書の送付を希望する事業者

## (3) 実績報告書時に共通して必要な提出書類一覧

No.	提出書類		発電	備考
1	実績報告書兼助成金交付請求書	第10号様式	○	
2	助成対象事業経費算出書	共通様式	○	
3	システム系統がわかる書類（システム系統図・単線結線図等）	添付資料1	○	
4	銘板写真	添付資料2	△	銘板があるもののみ提出すること。
5	工事写真	添付資料3	○	
6	契約書（写し）	添付資料4	○	注文書（写し）及び注文請書（写し）の組合せでも可。
7	請求書（写し）	添付資料5	○	
8	領収書（写し）等の支払いが完了したことが分かる書類	添付資料6	○	
9	保証書又は出荷証明書（写し）	添付資料7	△	納品日、型式、製造番号、数量等がわかるものを提出すること。
10	無線設備に対する障害が低減したことがわかる書類	添付資料8	○	
11	国等の助成金等において受領した交付額確定通知書等（写し）	添付資料9	△	・国等の助成金等の交付を受ける場合に提出すること。 ・実績報告書提出時に国等の交付額決定通知書の受領が間に合わない場合は、公社に相談すること。
12	振込口座が確認できる資料	添付資料10	○	
13	電子データ一式		○	
14	その他公社が必要と認める書類	添付資料11	△	

## 4.6 提出書類とその注意事項

## (1) 交付申請時に共通して提出が必要な書類

助成対象設備等に関わらず、提出が必要な書類は次のとおりです。助成対象設備等に  
応じて必要な書類は「4.6 (2) その他交付申請に必要な書類」より確認してください。  
提出するファイルの形式は、指定がない限り pdf で提出してください。

## ①-1 助成金交付申請書（第1号様式）

ア. 提出対象となる事業者：全て

イ. 注意事項

- ・本事業の HP から様式一式をダウンロードし、該当する箇所を入力し、pdf 化したものを申請用 URL へアップロードしてください。

①ー 2 事業実施計画書（第 1 号様式） 1. 助成事業に関する基本情報

ア. 提出対象となる事業者：全て

イ. 注意事項

- ・ 本事業の HP から様式一式をダウンロードし、該当する箇所を入力し、pdf 化したものを申請用 URL へアップロードしてください。

①ー 3 事業実施計画書（第 1 号様式） 2. 設備の概要

ア. 提出対象となる事業者：全て

イ. 注意事項

- ・ 本事業の HP から様式一式をダウンロードし、該当する箇所を入力し、pdf 化したものを申請用 URL へアップロードしてください。
- ・ 設備の型式名や数量、見積明細番号は、図面や見積書等の添付書類と一致したものを提出してください。
- ・ 設備の仕様が確認できる URL は、https や http から始まる URL を記載し、URL 内で機器の仕様、メーカー名、型式、能力等が確認できるものを提出してください。設備の仕様が確認できる URL が記載できない場合は、「⑩設備の仕様内容がわかるもの（カタログ・パンフレット等）（添付資料 6）」を申請用 URL へアップロードしてください。

②誓約書（第 2 号様式）

ア. 提出対象となる事業者：全て

イ. 注意事項

- ・ 本事業の HP から様式一式をダウンロードし、該当する箇所を入力し、pdf 化したものを申請用 URL へアップロードしてください。
- ・ 手続代行者が申請する場合は、助成対象事業者から誓約事項にあらかじめ承諾を得たうえで申請してください。
- ・ 助成対象事業者と助成対象設備を設置する施設の所有者が異なる場合は、施設所有者等に事業実施に同意を得てから申請してください。

③助成対象事業経費算出書（共通様式）

ア. 提出対象となる事業者：全て

イ. 注意事項

- ・ 本事業の HP から様式一式をダウンロードし、該当する箇所を入力し、pdf 化したものを申請用 URL へアップロードしてください。

④無線設備に対する障害防止措置を講じる必要性がわかる書類（添付資料 1）

ア. 提出対象となる事業者：全て

イ. 注意事項

- ・太陽光発電システムの設置が原因となって発生した無線設備に対する障害防止措置を講じる必要があることが分かる書類を提出してください。

例) 障害が発生した事業者からの通達内容及び障害発生が太陽光発電システムを起因となる事が特定し得る内容の資料。

⑤-1 登記簿謄本（現在事項全部証明書）の写し（添付資料2）

ア. 提出対象となる事業者：個人事業主を除く法人

イ. 注意事項

- ・発行から3ヵ月以内のものを提出してください。
- ・履歴事項全部証明書の提出は認めませんが、登記情報提供サービスよりダウンロードしたデータは提出可能です。
- ・「法律により直接設立された法人」（実施要綱第5条第1項第一号ケ）に該当する場合は、それを証明する行政機関から通知された許可証等の写しを提出してください。

⑤-2 青色申告者であることを証明する書類（写し）直近1か年分（添付資料2）

ア. 提出対象となる事業者：個人事業主

イ. 注意事項

- ・直近1か年分の以下のいずれかの書類と開業届（写し）を提出してください。
  - a. 税務代理権限証書の写し
  - b. 税理士・会計士等による青色申告内容が事実と相違ないことの証明（任意様式）
  - c. 税務署の受領印が押印された確定申告書Bと所得税青色申告決算書の写し
    - ※マイナンバーが記載されている箇所は黒塗りにしてください。
    - ※電子申告を行った場合は、国税電子申告・納税システム（e-Tax）で確認できる受信結果（受信通知）のスクリーンショットを併せて提出してください。
  - d. 事業所得に係る納税通知書等の写し等
    - ※青色申告を行っていない場合は、事前に公社までお問い合わせください。

⑥設置及び電力供給場所（建物又は土地）の全部事項証明書の写し（添付資料3）

ア. 提出対象となる事業者：全て

イ. 注意事項

- ・助成対象設備を設置及び電力を供給する場所の全部事項証明書の写しを発行から3ヵ月以内のもので提出してください。
- ・履歴事項全部証明書の提出は認めませんが、登記情報提供サービスよりダウンロードしたデータは提出可能です。
- ・建物に設置する場合：現在事項全部証明書（建物）（ただし、新築で未登記の場合は、確認申請書、確認済証又は検査済み証の写しを提出してください。）
- ・土地に設置する場合：現在事項全部証明書（土地）（表題部及び権利部の記載があるもの）
- ・設置場所が登記を要しない場合：事前に公社までお問い合わせください。

#### ⑦見積書（添付資料4）

ア. 提出対象となる事業者：全て

イ. 注意事項

- ・「①-3事業実施計画書（第1号様式） 2. 設備の概要」及び「③助成対象事業経費算出書（共通様式）」記載項目と突合できるように番号等を付け、その番号等を記載してください。
- ・経費の区分（設計費、設備費、工事費の区分）及び助成対象経費が明確に分かるように内訳を記載してください。
- ・競争により請負会社を選定する必要があります（ただし、公社が認めた場合を除く。）。選定方法の確認のため、2社以上の見積書を提出してください（契約締結は交付決定通知発行後に行ってください。）。
- ・競争により請負会社を選定する場合は、同等程度（±10%以内）の仕様として認められるものを徴収してください。
- ・競争により請負会社を選定しない場合は、交付申請前に公社へ相談してください。

#### ⑧自社製品の調達等に係る経費の算定根拠（添付資料5）

ア. 提出対象となる事業者：助成対象経費の中に助成対象事業者の自社製品の調達等がある事業者

イ. 注意事項

- ・提出対象となる事業者は手引き 2.4<利益等排除について>を参考にしてください。

#### ⑨設備の仕様内容がわかるもの（カタログ・パンフレット等）（添付資料6）

7. 提出対象となる事業者：「①－3 事業実施計画書（第1号様式）2. 設備の概要」  
で設備の概要 URL が明示できない事業者

イ. 注意事項

- ・機器の仕様、メーカー名、型式、能力等が確認できるものを提出してください。
- ・対象機器が確認できるよう、マーカー等で印を付けてください。
- ・パワーコンディショナの仕様がわかるカタログ・パンフレットも提出してください。

⑩システム系統がわかる書類（システム系統図・単線結線図等）（添付資料7）

7. 提出対象となる事業者：全て

イ. 注意事項

- ・助成対象となる設備間の関係性や電気の流れが確認できるよう記載してください。
- ・助成対象範囲と対象外範囲を明確に色分けし（例：助成対象範囲を赤色、助成対象範囲外を黒色）、凡例等で示してください。
- ・複数の設備（既設も含む）を記載する場合は、全体の配置が分かるようにしてください。
- ・助成対象機器の名称の近傍に、「①－3 事業実施計画書（第1号様式）2. 設備の概要」及び「③助成対象事業経費算出書（共通様式）」に記載した見積明細番号、型式名を記載してください。
- ・発電設備については、機器の能力（出力、容量、機器能力）を記載してください。

⑪等の助成金等において受領した交付決定通知書等（写し）（添付資料8）

7. 提出対象となる事業者：国等の助成金等において受領した又は受領する見込みのある事業者

イ. 注意事項

- ・国等の助成金の交付を受ける場合に提出してください。
- ・国等の助成金の交付の内訳がわかる資料を提出してください。
- ・交付申請時点で国等の交付決定通知書を受領していない場合は、受領次第提出してください。

⑫電子データ一式

7. 提出対象となる事業者：全て

イ. 注意事項

- ・ 公社 HP よりダウンロードし、作成した「①－3 事業実施計画書（第1号様式）  
2. 設備の概要」、「③助成対象事業経費算出書（共通様式）」のエクセルデータを提出してください。

## (2) その他交付申請に必要な書類（添付資料9）

「4.6（1）交付申請時に共通して提出が必要な書類」に記載されている書類以外で、助成対象設備等に応じて交付申請に必要な書類は次のとおりです。電子申請する際は、「その他交付申請に必要な書類」にアップロードの上、申請してください。また、公社より、以下に記載がない書類を求められたら、提出してください。なお、提出するファイルの形式は、指定がない限り、pdf で提出してください。

### ① 手続代行者への郵送先がわかる資料

ア. 提出対象となる事業者：手続代行者へ交付決定通知書の送付を希望する事業

イ. 注意事項

- ・手続代行者への郵送先がわかる資料（登記簿謄本（現在事項全部証明書）の写し等）を提出してください。

### (3) 実績報告書時に共通して必要な提出書類一覧

提出するファイルの形式は、指定がない限り、pdf で提出してください。

#### ①実績報告書兼助成金交付請求書（第10号様式）

ア. 提出対象となる事業者：全て

イ. 注意事項

- ・本事業のHPから様式一式をダウンロードし、該当する箇所を入力し、pdf化したものを申請用URLへアップロードしてください。

#### ②助成対象事業経費算出書（共通様式）

ア. 提出対象となる事業者：全て

イ. 注意事項

- ・本事業のHPから様式一式をダウンロードし、該当する箇所を入力し、pdf化したものを実績報告用URLへアップロードしてください。

#### ③システム系統がわかる書類（システム系統図・単線結線図等）（添付資料1）

ア. 提出対象となる事業者：全て

イ. 注意事項

- ・竣工後の図面を提出してください（記載方法は、交付申請時と同様です。）。

#### ④銘板写真（添付資料2）

ア. 提出対象となる事業者：銘板がある製品を使用する事業者

イ. 注意事項

- ・「(1) ①-3 事業実施計画書（第1号様式）2. 設備の概要」と型式名等が突合できるようにしてください。
- ・型式・製造番号の表示が欠けず、アルファベットや数字等が明確に読み取れるものを提出してください。（銘板があるもののみ提出してください）
- ・同一型式の機器は、代表となるものを1枚撮影し、提出してください。
- ・1つの設備種別に複数の型式がある場合は、型式毎に写真を撮影し、提出してください。
- ・写真はカラーでpdf化して提出してください。

#### ⑤工事写真（添付資料3）

ア. 提出対象となる事業者：全て

イ. 注意事項

- ・「(1) ①-3 事業実施計画書 (第1号様式) 2. 設備の概要」で記した助成対象設備の設置前及び設置完了後の設置状態を示す写真を撮影し、提出してください。
- ・「(1) ①-3 事業実施計画書 (第1号様式) 2. 設備の概要」で記した助成対象設備の数量を把握するために各機器を搬入時に、数量が突合できる写真を撮影し、ご提出ください。
- ・写真はカラーで pdf 化して提出してください。

⑥契約書 (写し) (添付資料4)

ア. 提出対象となる事業者：全て

イ. 注意事項

- ・契約書の他に注文書と注文請書を両方提出する場合も可能です。
- ・交付決定前に助成事業に関する契約を締結していたこと (注文書並びに注文請書の送受等) が確認されると助成金をお支払いすることができません。

⑦請求書 (写し) (添付資料5)

ア. 提出対象となる事業者：全て

イ. 注意事項

- ・宛先 (助成事業者名)、請求日、請求内容、単価、数量、請求金額、支払方法 (振込先等)、書類の発行元の連絡先を記載してください (必要に応じて、記載の連絡先に確認の連絡をさせていただく場合があります。)

⑧領収書等の支払いが完了したことが分かる書類 (写し) (添付資料6)

ア. 提出対象となる事業者：全て

イ. 領収書を提出する際の注意事項

- ・宛先 (助成事業者名)、領収金額、消費税額、領収日、発行者名所在地、購入品等の内容が明記されているものを提出してください。

ウ. 振込控を提出する際の注意事項

- ・インターネットバンキングでの振込の場合は、振込完了画面 (又は振込履歴) を印刷したものを提出してください。
- ・金融機関の窓口での振込の場合は、金融機関の取扱日付、領収印のある振込票 (写し) を提出してください。
- ・ATM での振込の場合は、振込の際に発行される伝票 (写し) を提出してください。
- ・いずれの振り込み方法についても振込先の名義・口座番号、日時、振込金額が分かり、請求書等と合致していること

⑨保証書または出荷証明書（写し）（添付資料7）

ア. 提出対象となる事業者：保証書または出荷証明書がある製品を使用する事業者

イ. 注意事項

- ・納品日、納品場所、型式、製造番号、数量等がわかるものを提出してください。

⑩無線設備に対する障害が低減したことがわかる書類（添付資料8）

ア. 提出対象となる事業者：全て

イ. 注意事項

- ・設置完了後に無線設備への障害がなくなったあるいは低減したことがわかる資料を提出してください。

⑪国等の助成金等において受領した交付額確定通知書等（写し）（添付資料9）

ア. 提出対象となる事業者：国等の助成金等において交付額確定通知を受領した事業者

イ. 注意事項

- ・実績報告書提出時に国等の交付額確定通知書の受領が間に合わない場合は、公社に相談してください。
- ・交付額の内訳がわかる資料を提出してください。
- ・公社から指示がある場合は、国等の助成金等に係る交付要綱、提出書類等を併せて提出してください。

⑫振込口座が確認できる資料（添付資料10）

ア. 提出対象となる事業者：全て

イ. 注意事項

- ・金融機関名、支店名、預金種類、口座番号、口座名義が読み取れる資料を提出してください。
- ・口座名義が申請者と同一であることが確認できる資料を提出してください。
- ・口座名義が半角カタカナ英数字で記載されていることが確認できる資料を提出してください。
- ・当座預金で通帳がない場合は、小切手帳や取引明細書、当座勘定照合表等の写しを提出してください。
- ・ネット銀行で通帳がない場合は、インターネット画面を印刷したものを提出してください。

⑬電子データ式

ア. 提出対象となる事業者：全て

イ. 注意事項

- ・ 公社 HP よりダウンロードし、作成した「(3) ②助成対象事業経費算出書（共通様式）」のエクセルデータを提出してください。

(4) その他実績報告に必要な書類（添付資料 11）

「4.6 (3) 実績報告書時に共通して必要な提出書類一覧」に記載されている書類以外で、公社より書類を求められたら、「その他実績報告に必要な書類」提出してください。なお、提出するファイルの形式は、指定がない限り、pdf で提出してください。

地産地消型再エネ・蓄エネ設備導入促進事業  
助成金申請の手引き  
〈無線設備障害防止措置〉

Ver.1.0

□発行・編集 令和6年12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