

第1号の2様式

年 月 日

公益財団法人東京都環境公社
理事長 殿

〒

住 所

申請者名

(法人にあつては名称、役職名及び代表者の氏名)

電話番号

<法人の場合>

業 種

従業員数

東京都微量PCB廃棄物処理支援事業助成金交付申請書

公益財団法人東京都環境公社が定める東京都微量PCB廃棄物処理支援事業助成金交付要綱(以下「交付要綱」という。)第6条第1項の規定に基づき、下記のとおり関係書類を添えて助成金の交付を申請します。

記

【1】助成対象事業の目的及び内容

微量PCBによって汚染されているおそれのある廃電気機器等に、微量PCBが混入しているかどうかを把握するため、当該微量PCBの濃度を測定する。

【2】助成対象事業実施予定日(微量PCB濃度分析の実施予定日)※

年 月 日

【3】経費配分

経費名	経費配分	金額
電気機器の 微量PCB 分析経費	A 測定経費(別紙 合計金額(A)欄の金額)	円
	B 助成計算額(別紙 合計金額(B)欄の金額)	円
	C 助成額(Bの百円未満を切捨て)	円

※ 微量PCB濃度分析の実施予定日が決定していない場合は、目安の日付を記入

※ 交付決定日より前に試料採取及び分析を行った場合は助成対象外となる

【4】助成対象機器の内容及び経費内容

別紙のとおり

【5】助成金振込先

金融機関名	フリガナ				銀行番号							
支店名	フリガナ				支店コード							
預金種別 (該当に <input checked="" type="checkbox"/>)	<input type="checkbox"/> 普通				<input type="checkbox"/> 当座				<input type="checkbox"/> 貯蓄			
口座番号 (右詰め)												
口座名義	フリガナ											

※ 口座名義は申請者と同一にしてください

【6】申請内容に関する問合せ先・通知書発送先

名称(所属)											
担当者氏名											
住所	〒										
電話番号/FAX番号	TEL					FAX					
メールアドレス											

【7】添付書類 下記の添付書類を確認の上、チェック欄にレ点を記入してご提出ください。

	添付書類	チェック欄
1	助成対象経費に係る見積書の写し(税抜きの金額を記載したもの。) (助成対象機器が複数の場合は、1台ごとの税抜きの金額を記載したもの)	<input type="checkbox"/>
2	助成対象者本人であることを証明できる書類	<input type="checkbox"/>
3	銘板の写真 (機器を使用中等などで写真の撮影が不可能な場合は省略可。ただし、実績報告時に提出すること。)	<input type="checkbox"/>
4	常時使用する従業員の数を証明する書類 (2の書類で助成対象者への該当の有無が確認できない場合のみ)	<input type="checkbox"/>

注) 過去3箇月以内に分析または処分の助成金交付を申請した者にとっては、「助成金交付決定通知書」の写しをもって、上記2、4の書類を省略することができる。

1.機器を保管(使用)する事業場の名称及び所在地

事業場の名称	
所在地(都内に限る)	

2.助成対象機器の内容

	電気機器の種類	メーカー名	型式	製造番号	製造年 (西暦)	使用・保管 状況※1 (○で囲む)	分析に要する 測定経費※2	助成計算額※3 測定経費x1/2 〔1台につき上限 12,500円〕	
1					年	使用 保管	円	円	
2					年	使用 保管	円	円	
3					年	使用 保管	円	円	
4					年	使用 保管	円	円	
5					年	使用 保管	円	円	
							合計金額 (A)	円	円

※1 使用中又は保管中のどちらかを○で囲むこと。

※2 試料採取費+分析費+その他分析に係る経費※4を含み、消費税及び地方消費税を除く金額を記載すること。

※3 測定経費の1/2で1台当たりの上限を12,500円とした金額を記載すること

※4 「その他分析に係る経費」の金額が一式で提示されている場合、申請台数で按分した額を1台あたりの測定経費に計上すること。

● 5台以上分析する場合又は機器を保管(使用)する事業場が複数ある場合、本紙を複写して記入すること。

● 製造業者名・型式・メーカー名・製造年・製造年が不明な場合は「不明」と記載し、機器全体の写真又は機器の設置場所の写真を添付すること。

	書類名(様式)	提出形態	注意事項
法人等	本人確認書類	<ul style="list-style-type: none"> ・郵送提出(写し) ・メール提出(PDF/写真) 	<p>【中小企業者/中小企業団体】</p> <p>①印鑑証明書(発行後3箇月以内)</p> <p>②登記事項証明書</p> <p>履歴事項全部証明書 } いずれか一つ 現在事項証明書 } (発行後3箇月以内・オンライン取得不可)</p> <p>※資本金の額及び代表者名が記載されていること ※中小企業者のうち、資本金の額が規定を超えている場合は、 下記の従業員数が確認できる書類を一つ提出してください。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・労働保険概算保険料申告書(控え) ・法人税確定申告書添付書類(法人事業概況説明書)など ※公的機関の受領印があること。無ければ、記載された金額を支払った領収書などを併せて提出してください。 <p>【会社以外の法人】</p> <p>①印鑑証明書(発行後3箇月以内)</p> <p>②登記事項証明書</p> <p>履歴事項全部証明書 } いずれか一つ 現在事項証明書 } (発行後3箇月以内・オンライン取得不可)</p> <p>③従業員数を確認できる書類</p> <ul style="list-style-type: none"> ・労働保険概算保険料申告書(控え) ・法人税確定申告書添付書類(法人事業概況説明書)など ※公的機関の受領印があること。無ければ、記載された金額を支払った領収書などを併せて提出してください。
個人	本人確認書類	<ul style="list-style-type: none"> ・郵送提出(写し) ・メール提出(PDF/写真) 	<p>【個人】</p> <p>次のうちいずれか一つ提出してください。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・運転免許証 ・運転経歴証明書 ・健康保険証(後期高齢者医療被保険者証) ※被保険者等記号・番号及び保険者番号をマスキング(黒塗り)して提出してください。 ・マイナンバーカード(表面) ※マイナンバー(個人番号)の記載がある裏面は提出しないでください。 ・外国人登録証明書 ・在留カード ・特別永住者証明書 ・身体障害者手帳 ・療育手帳 ・印鑑証明書(発行後3箇月以内) ※有効期限内のものであること。 ※記載内容がはっきりと確認でき、現住所・氏名の記載があるもの。 ※氏名と住所が記載された頁が分かれている場合は、両方の頁の写し。 ※住所の記載がない場合は、住所が確認できる書類を併せて提出すること。 ※日本で発行されたものであること。 <p>【マンション等管理組合】※マンション管理組合法人を除く</p> <ul style="list-style-type: none"> ・管理組合同約 ・総会議事録(代表者が選任されたことが分かるもの)