

高度再資源化設備導入促進事業

補助金申請の手引

Ver.1.0

令和7年6月

＜交付申請受付期間＞

令和7年6月10日から令和12年12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 環境共生部 環境事業課 事業運営係

〒130-0022

東京都墨田区江東橋4-26-5 東京トラフィック錦糸町ビル5階

TEL:03-6666-9272

ホームページ: <https://www.tokyokankyo.jp/apply/koudo-saishigen/>

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

東京のくらしから、地球の明日をつくっていく



公益財団法人 東京都環境公社

【更新履歷】

[illegible]

《目次》補助金を申請される皆様へ.....	1
1. 事業概要.....	2
1.1 目的(実施要綱第1条参照)	2
1.2 事業スキーム.....	2
1.3 申請手続きの流れ(国補助併用補助事業者).....	3
2. 補助内容.....	5
2.1 補助金の交付対象者(交付要綱第3条参照)	5
2.2 補助対象事業(交付要綱第4条及び別表1参照)	5
2.3 補助対象経費(交付要綱第5条参照)	5
2.4 補助対象期間.....	7
2.5 補助金額.....	7
2.6 補助率.....	7
3. 交付申請から助成金交付までの流れ	8
3.1 交付申請(交付要綱第8条参照)	8
3.2 審査.....	8
3.3 交付決定(交付要綱第9条参照)	9
3.4 実績報告(交付要綱第15条参照).....	9
3.5 本補助金の額の確定(交付要綱第16条参照)	9
3.6 本補助金の交付(交付要綱第17条参照).....	10
3.7 交付の条件(交付要綱第9条参照).....	10
4. その他必要に応じた手続き等.....	11
4.1 申請の撤回(交付要綱第10条参照).....	11
4.2 補助事業の承継(交付要綱第12条参照).....	11
4.3 事情変更による決定の取消し等(交付要綱第10条参照)	11
4.4 補助事業の変更に伴う申請(交付要綱第11条参照).....	11
4.5 被交付者情報の変更に伴う届出(交付要綱第11条参照)	12
4.6 債権譲渡の禁止(交付要綱第13条参照).....	12
4.7 補助事業の中止(廃止)の報告(交付要綱第11条参照)	12
4.8 交付決定の取消し(交付要綱第18条参照)	12
4.9 本補助金の返還(交付要綱第19条参照).....	12
4.10 違約加算金(交付要綱第20条参照)	12
4.11 延滞金(交付要綱第20条参照)	13
4.12 他の補助金等の一時停止(交付要綱第21条参照)	13
4.13 財産の管理及び財産の処分(交付要綱第22条参照)	13
4.14 補助事業の経理(交付要綱第23条参照)	14
4.15 調査等、指導・助言(交付要綱第24条、第25条参照)	14
4.16 個人情報等の取り扱い(交付要綱第26条参照)	14
5. 申請及び実績報告の提出書類について.....	15
5.1 提出書類一覧(交付申請時).....	15
5.2 提出書類一覧(実績報告時).....	16
5.3 提出書類に関する注意事項等	17
口座情報の写し	20

補助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「高度再資源化設備導入促進事業」（以下「本事業」という。）につきましては、東京都（以下「都」という。）の出えん金を基にした基金を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、厳正な補助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。

本事業に係る補助金を申請される方、申請後、交付が決定し補助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、補助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。

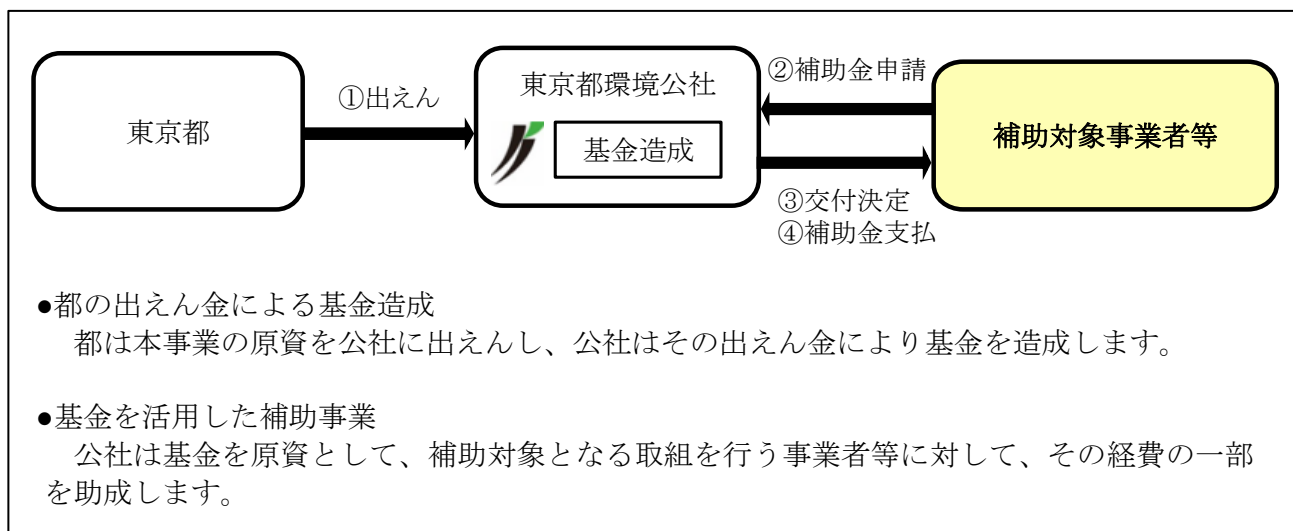
1. 本事業の実施については、「高度再資源化設備導入促進事業実施要綱」（以下「実施要綱」という。）及び「高度再資源化設備導入促進事業補助金交付要綱」（以下「交付要綱」という。）に基づいて行われます。
2. 補助金の申請者が公社に提出する書類には、如何なる理由があってもその内容に虚偽の記載があってはなりません。
3. 補助対象事業に関し、安全面及び法規面については申請者が十分に確認し申請者の責任の下に実施してください。公社は、補助金の交付対象として実施された事業について、補助金の要件を満たしているか否かは審査いたしますが、安全面や法規面については何ら保証するものではありません。
4. 補助金で取得し、整備し又は効用の増加した財産（取得財産等）を、当該取得財産等の処分制限期間内に処分（補助金の交付目的に反して使用し、譲渡し、交換し、貸し付け、担保に供し、又は破棄することをいう。）しようとするときは、あらかじめ処分内容等について公社の承認を受けなければなりません。また、その際に補助金の返還が発生する場合があります。なお、公社は、必要に応じて取得財産等の管理状況等について調査することがあります。
※ 処分制限期間とは、財産等の取得の日から 10 年以内又は「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）」に定める耐用年数の期間が経過する日のいずれか早い日までをいいます。
5. 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、補助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。
6. 前記事項に違反した場合は、公社からの補助金交付決定及びその他の権利を取り消します。また、公社から補助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(実施要綱第1条参照)

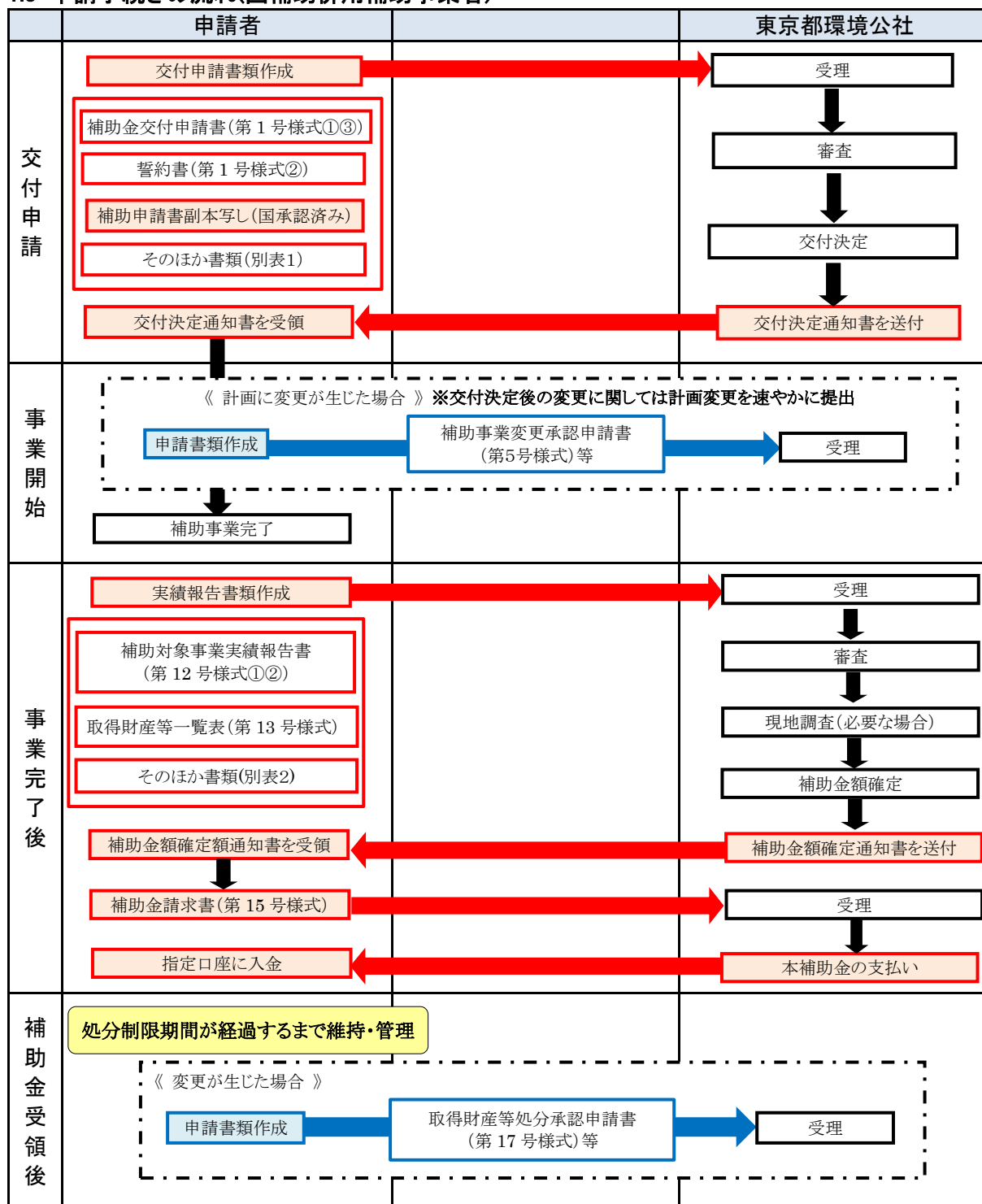
本事業は、都が東京都内（以下「都内」という。）における高度再資源化や再資源化の効率向上に資する設備等の導入を促進する者に対し、廃プラスチック類等の設備導入に要する費用の一部を補助することにより、高度リサイクルへの転換を図りたい処理業者のニーズに応え、資源循環産業の発展に寄与することを目的としています。

1.2 事業スキーム



- 事業実施期間：令和7年度から令和12年度まで
(補助金の交付は令和13年度まで)

1.3 申請手続きの流れ(国補助併用補助事業者)



- ① 公社に、補助金交付申請書(第1号様式①③)、誓約書(第1号様式②)及び国から承認を受けた補助申請書(令和7年4月1日以降に交付決定通知を受けているものに限る)の副本写し、その他交付要綱別表1に掲げる書類を提出してください。

※なお、最終の提出(受領)期限は令和12年12月31日です。

- ② 公社で交付申請書等に不備がないか書類審査を行います。
- ③ 書類審査の結果、問題がなければ、補助金交付決定通知書を申請者宛に送付します。

※交付決定後、事業計画内容に変更が生じた場合、補助事業変更承認申請書（第 5 号様式）を公社に提出し、必ず承認を受けてください。

- ④ 補助事業（発注、工事、支払）を行ってください。
- ⑤ 公社に、補助対象事業実績報告書（第 12 号様式①②）、取得財産等一覧表（第 13 号様式）、及び交付要綱別表 2 に掲げる書類を提出してください。

※**最終の実績報告期限は補助事業完了後 30 日以内**です。

※**複数年に渡って補助事業を実施する場合には、進捗状況報告書を毎年年度末までに提出してください。**

- ⑥ 公社にて審査及び必要に応じて現地調査を行い、本補助金を交付すべきと認めたとき、交付額を確定し、補助金額確定通知書を申請者宛に送付します。
- ⑦ 補助金額確定通知書を受領されましたら、補助金請求書（第 15 号様式）を公社に提出してください。
- ⑧ 補助金請求書について、正式に受理された後、公社より申請者指定口座に本補助金を振り込みます。

2. 補助内容

2.1 補助金の交付対象者(交付要綱第3条参照)

本事業の交付の対象となる事業者等（以下「補助対象者」という。）は、都内において本事業の目的に資する取組を実施する事業者等に該当する法人又は個人事業主です。

なお、次の要件を全て満たすことが必要です。

- (1) 資本金の額又は出資の総額が三億円以下の会社並びに常時使用する従業員の数が三百人以下の会社及び個人事業主（業種は問いません）
- (2) 法人格を有する団体、任意団体又は個人事業主であること。

※「任意団体」とは、法人格を有しないが、次の要件を全て満たしている団体をいう。

- ① 定款に類する規約等を有し、次の②から④について明記されていること。
- ② 団体の意思を決定し、執行する機関が確立されていること。
- ③ 自ら経理し、監査する等会計組織を有すること。
- ④ 団体活動の本拠として事務所を有すること。
- (3) 本事業の推進に向けて、都が実施する取組に参加・協力する者であること。
- (4) 次の各号のいずれにも該当しない者であること。
 - 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。以下同じ。）
 - 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員若しくは構成員に暴力団員等に該当する者がある者
 - ④ 法令に基づく必要な許可の取得又は届出がなされていない者
 - ⑤ 民事再生法（平成 11 年法律第 225 号）又は会社更生法（平成 14 年法律第 154 号）による申立て等、補助対象事業の継続性について不確実な状況が存在するもの
 - ⑥ 過去に税金の滞納があるもの、刑事上の処分を受けているものその他公的資金の交付先として社会通念上適切でないと認められるもの
- (5) 廃棄物処理法第 14 条及び同法第 14 条の 4 に基づき、東京都知事又は八王子市長の産業廃棄物処理法（産業廃棄物処分業）許可を有する者又は環境大臣の指定及び認定等により、同許可を有することなく産業廃棄物処理業を行うことができる者であること。

2.2 補助対象事業(交付要綱第4条及び別表1参照)

本補助金の交付対象となる事業は、次に掲げる要件の全てに該当することが必要です。

- (1) 都内の事業所等における事業であること。
- (2) 都の環境施策に適合した事業であること。
- (3) 事業の目的や内容、経費が明確になっており、本事業を実施するために十分な組織・体制が確保されていること。
- (4) 環境省が実施する二酸化炭素排出抑制対策事業費等補助金又は脱炭素成長型経済構造移行推進対策費補助金のうち、廃棄物 3 種類（①プラスチック、②太陽光パネル、③金属）の破碎、選別又はリサイクル設備の導入を行う事業への補助金（以下「国設備補助金」という。）の交付決定の通知を令和 7 年 4 月 1 日以降に受けている事業であること。

2.3 補助対象経費(交付要綱第5条参照)

本補助金の交付対象となる経費は、国設備補助金において、補助金交付額の決定通知を受けた補助金の対象経費です。ただし、消費税及び地方消費税は除く。

※補助対象経費の算出に当たっては、事業完了後の実績額と大きな差額が生じないように、実行可能性を十分に検討してください。

利益等排除について（交付要綱第5条第2項参照）

補助対象経費の中に補助対象者の自社製品の調達分又は補助対象者の関連会社等からの調達分がある場合、補助金交付の目的に鑑み、利益等排除を行った経費を補助対象経費とします。

<利益等排除について>

補助事業において、補助対象経費の中に補助対象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、以下の方法により補助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関係会社からの調達の場合
- ③ ②を除く関係会社（補助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）をもって補助対象経費とします。

→ 補助対象経費 = 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。

→ 補助対象経費 = 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）の合計を補助対象経費とします。

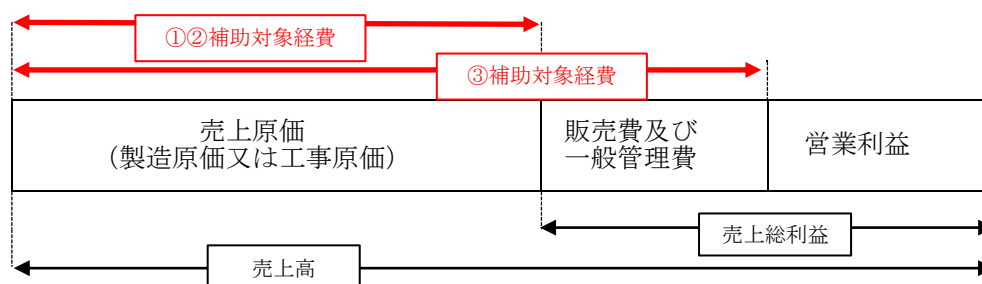
→ 補助対象経費 = 原価（製造原価又は工事原価） + 経費等（販売費及び一般管理費）

〔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。

→ 補助対象経費 = 取引価格 × (1 - 調達先の営業利益率)

補助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補助対象外となる場合がありますので、ご注意ください。

2.4 補助対象期間

本補助金の交付の決定の通知を受けた日から最長で5年間となります。ただし、補助対象期間の末日は令和13年3月31日以前とし、交付決定日より前の契約等に関わる経費については補助対象外となります。

2.5 補助金額

	①	②	③
補助対象者	プラスチックマテリアルリサイクル設備導入事業者	太陽光パネルリサイクル設備導入事業者	破砕・選別設備（金属）導入事業者
補助上限額	5,000 万円	4,000 万円	7,500 万円

- ・ 補助金額の千円未満の端数は切り捨てとします。
- ・ 支払いは事業終了後の実績払いです。（概算払いはありません。）

2.6 補助率

	①	②	③
補助対象者	プラスチックマテリアルリサイクル設備導入事業者	太陽光パネルリサイクル設備導入事業者	破砕・選別設備（金属）導入事業者
補助率	補助対象経費から国補助金額を控除した額の 1/2		
国補助率	補助対象経費 1/2 又は 1/3（※）		

- ・ ①②③は、国補助で交付決定を受けていることが補助要件です。

※ 国と都の基準が異なる為、以下2通りとなります。

国からの補助を 1/2 受けている場合には、本事業における補助率は 1/4 となります。

国からの補助を 1/3 受けている場合には、本事業における補助率は 1/3 となります。

3. 交付申請から補助金交付までの流れ

3.1 交付申請(交付要綱第8条参照)

補助対象事業を行う前に、交付申請をしてください。契約・発注・施工・支払等の事後の申請は認めません。

(1) 申請受付期間

補助金交付申請受付期限：令和12年12月31日(火) 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、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。
- ※ 予算超過日に複数の申請があった場合、当該複数の申請のうち、予算額を超えない申請案件について抽選を行い、本補助金の交付額の合計が公社の基金を超えない範囲で受理するものを決定します。

(2) 提出書類

補助金交付申請書(第1号様式①)、誓約書(第1号様式②)及びその他必要に応じて「5. 申請及び実績報告の提出書類について」に掲げる交付申請に必要な書類を提出してください。

申請書類の様式は、公社ホームページからダウンロードしてください。

<https://www.tokyokankyo.jp/apply/kouodo-saishigen/>

(3) 提出方法

原則として、電子メールで提出してください。また、以後提出する書類は、交付申請時と同じ方法(電子メール)により提出してください。

以下のファイル作成時の注意事項を遵守してください(交付申請書、実績報告書等共通)。

- ① ホームページから交付申請書・実績報告書の提出用フォルダを取得してください。
- ② 交付申請書・実績報告書のフォルダ内の各書類のフォルダ名称に従って、該当する様式・添付資料を格納してください。必要がないフォルダは削除してください。
- ③ 格納データはPDF形式とし、様式については必ずExcelデータも格納してください。
- ④ 格納データは様式・添付資料の名称や番号等が必ずわかるようにしてください。
- ⑤ 次の公社指定のメールアドレスに申請書類一式を添付の上、送信してください。

※ メールの件名を以下のとおりとしてください。

申請書提出時：「【高度再資源化設備導入促進事業】交付申請書提出」

報告書提出時：「【高度再資源化設備導入促進事業】実績報告書提出」

(交付決定番号：〇〇)」

※ メールに添付可能なデータ容量は、概ね10Mバイトです。容量が大きくなる場合、メールを複数に分けてください。

提出用メールアドレス
kouodo-saishigen@tokyokankyo.jp

※ 提出書類の受付専用のメールアドレスになりますのでご注意ください。

(4) 申請書類の不備について

公社が受付した申請書類及び実績報告書類に不備がある場合、公社が修正を求めた日の翌日から起算して1ヶ月以内に当該不備の修正を行わないときは、その申請が撤回されたものとみなします。

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)・追加資料の提出を行う場合があります。
- ・ 審査の途中経過に関するお問い合わせには回答できません。
- ・ 原則、提出された申請書類は返却しません。手元に控えをご用意ください。
- ・ 交付決定後に補助対象者の都合で辞退する場合、次回以降の応募を制限することがあります。

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、審査対象から除外します。

3.3 交付決定(交付要綱第9条参照)

- (1) 申請の内容についての書類審査及び必要に応じて行う現地調査等により、公社の基金の範囲内で本補助金の交付又は不交付の決定を行います。
 - ※ 補助金交付申請書の修正などがある場合、交付決定までは一定の期間を要することが想定されます。
- (2) 本補助金を交付する場合は補助金交付決定通知書（第2号様式）、不交付とする場合は補助金不交付決定通知書（第3号様式）により通知します。
 - ※ 補助対象期間は交付決定日以降となります。交付決定日前に発生した費用については、補助対象外となります。
 - ※ 補助金交付決定通知書に記載された補助金額は、補助限度額を明示するものであり、実際にお支払いする補助金額を約束するものではありません。補助事業完了後に提出する実績報告書の審査により、補助金額が確定します。なお、実際に補助事業に要した経費が交付決定通知書の補助金額を超えた場合においても、交付決定時の金額を補助金額とします。
 - ※ 補助金交付決定通知書は大切に保管してください。（全ての公社からの文書及び関係書類は再発行できません。処分制限期間内（4.13 参照）は破棄せず保管してください。）

3.4 実績報告(交付要綱第15条参照)

- (1) 報告期限

補助事業完了日から30日以内又は令和12年12月31日のうちいずれか早い日

補助事業完了日

交付決定を受けた高度再資源化設備導入促進事業についての設置や工事等が完了した日又はその経費の精算が終わった日のいずれか遅い日

- ※ 締切日時を過ぎて提出された書類は受け付けません。
- ※ 複数年度の実施事業であった場合でも、毎年年度末までに必ずご提出ください。

- (2) 提出書類

補助事業実績報告書（第12号様式①）、取得財産等一覧表（第13号様式）を含めた「5. 申請及び実績報告の提出書類について」に掲げる実績報告に必要な書類を提出してください。

- ※ 事業完了の遅延が見込まれる場合及び申請時から事業計画を変更する場合、速やかに公社へ報告及び申請してください。
- ※ 天災地変その他被交付者の責に帰することのできない理由として公社が認める場合は、公社が認める期間までに報告してください。

3.5 本補助金の額の確定(交付要綱第16条参照)

実績報告の内容に対する書類審査により、本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、交付すべき本補助金の額を確定し、その旨を当該被交付者に対し、補助金額確定通知書（第14号様式）により通知します。

確定する本補助金の額は、交付決定通知書に記載した交付決定額（補助事業変更の承認の通知を受けている場合は、変更された後の額）と、実績報告額のいずれか低い額とします。

- ※ 必要に応じて現地調査等を実施します。
- ※ 申請どおりに事業が実施されていない場合、本補助金をお支払いできない可能性があります。
- ※ 補助金額の確定後においても、「4.8 交付決定の取消し」の要件に該当した場合は、本補助金の交付決定が取り消されることがあります。
- ※ 補助対象経費の妥当性を確認するため、追加資料（費用の詳細な内訳、工程表、成果物の内容が確認できる資料等）を提出いただく可能性があります。補助対象経費が妥当

と判断できない場合、補助金額の減額あるいは不交付とすることがあります。

3.6 本補助金の交付(交付要綱第 17 条参照)

補助金額確定通知書を受領した後、補助金請求書(第 15 号様式)を公社に速やかに提出してください。公社は、補助金請求書を受理し、申請者へ本補助金をお支払いします。

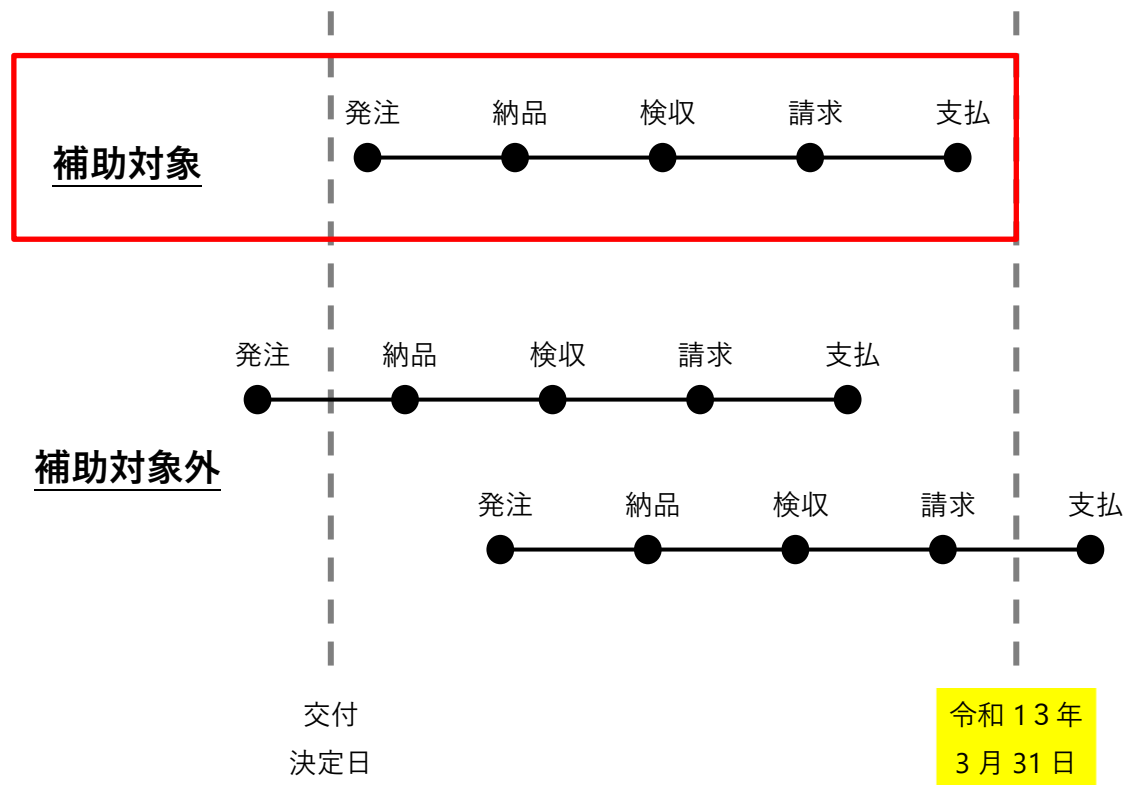
3.7 交付の条件(交付要綱第9条参照)

本補助金の交付決定にあたり、補助金の交付の目的を達成するため、本補助金の交付決定の通知を受ける補助対象者(被交付者)に対し、次に掲げる条件を付するものとします。

- ・ 被交付者は、交付要綱並びに本補助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補助事業により取得し、整備し又は効用の増加した財産(以下「取得財産等」という。)を管理しなければなりません。
- ・ 被交付者は、公社が本事業の目的を達成するために現地調査等を行う場合はこれに協力するとともに、公社が必要な資料及び情報を求めたときは公社の指定する期日までに公社に提供しなければなりません。
- ・ 被交付者は、補助対象経費について本補助金以外に、都又は公社から、本事業と事業目的及び対象を同一とする補助金等を受給してはいけません。

被交付者は、補助事業の実施にあたり、実施要綱及び交付要綱、その他法令の規定を遵守しなければなりません。

<補助対象可否判断例>



- ※ 補助対象期間は交付決定日以降になります。交付決定日前に発生した費用については補助対象外となります。
- ※ 補助金交付申請書の修正などがあった場合には、交付決定まで一定の期間を要することが想定されます。

4. その他必要に応じた手続き等

4.1 申請の撤回(交付要綱第 10 条参照)

本補助金の交付決定の内容又はこれに付した条件に異議があるときは、本補助金の交付決定の通知を受領した日の翌日から起算して 14 日以内に辞退届（第 4 号様式）を公社に提出し、申請の撤回をすることができます。

4.2 補助事業の承継(交付要綱第 12 条参照)

- (1) 被交付者の地位の承継が行われた場合において、被交付者の地位を承継した承継者が当該補助事業を継続して実施しようとするときは、承継者は補助事業承継承認申請書（第 9 号様式）を公社に提出してください。ただし、補助事業完了日から処分制限期間（4.13 参照）を経過後に被交付者の地位の承継があった場合を除きます。
- (2) 公社は、承継の申請を受けた場合、承継者が当該補助事業を継続して実施することの承認又は不承認を決定し、承認された場合には、補助事業承継承認通知書（第 10 号様式）により、承継者へ通知します。
- (3) 公社が（2）の承認通知書により承継者へ通知した場合、本補助金の交付に伴う全ての条件及び義務は承継者に移転するものとし交付要綱及び手引の「被交付者」を「承継者」と読み替えて、規定を適用します。

4.3 事情変更による決定の取消し等(交付要綱第 10 条参照)

公社は、本補助金の交付の決定後、天災地変その他補助金の交付の決定後生じた事情の変更により補助事業の全部又は一部を継続する必要がなくなった場合、本補助金の交付決定の全部若しくは一部を取り消し、又は交付決定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ます。ただし、補助対象事業のうち既に経過した期間に係る部分については、この限りではありません。

4.4 補助事業の変更に伴う申請(交付要綱第 11 条参照)

- (1) 被交付者は、補助事業の内容を変更しようとする場合、事前に変更承認申請書（第 5 号様式）を提出してください。ただし、次に掲げる軽微な変更の場合を除きます。
 - ① 事業目的に変更をもたらすものではなく、かつ、被交付者の自由な創意により、より能率的な事業目的達成に資するものと考えられる場合
 - ② 事業目的及び事業効果に影響を与えない事業計画の細部の変更である場合
- (2) 公社は、（1）の申請を受け、その内容が妥当であると認めたときは、変更を承認します。
- (3) 公社は、（2）の承認をしたときは、その旨を当該被交付者に変更承認通知書（第 6 号様式）により通知します。なお、被交付者が補助対象経費を交付決定金額から変更した場合、その変更後の額を交付決定額とします。**ただし、補助対象経費の増額は承認しません。**
- (4) 公社は、（2）の承認に当たり、必要に応じ条件を付すことができます。
 - ※ 補助事業の実施体制を変更する場合も、補助事業の内容変更に該当します。
 - ※ 事業計画の変更の承認には時間を要することがあり、結果的に事業期間の延長に繋がる可能性があります。十分に検討したうえで交付申請してください。
 - ※ （1）①②に掲げる軽微な変更の場合、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。

4.5 被交付者情報の変更に伴う届出(交付要綱第 11 条参照)

以下のとおり事業者情報を変更した場合、速やかに被交付者情報の変更届（第 8 号様式）を公社に提出してください。

種別	事業者情報の変更内容	提出書類
法人等	名称、代表者の氏名、主たる事務所の所在地等	● 履歴事項全部証明書（発行から 3 か月以内のもの）
個人事業主	氏名、住所等	● 住民票の写し若しくはコピー（発行から 3 か月以内でマイナンバーの記載が無いもの） ● 変更手続き済のマイナンバーカードの写し ● 変更手続き済の運転免許証の写し

4.6 債権譲渡の禁止(交付要綱第 13 条参照)

交付決定によって生じる権利の全部又は一部について、第三者に対して譲渡をし、又は承継（4.2 補助事業の承継を除く。）をさせてはなりません。ただし、公社の承認を事前に得た場合はこの限りではありません。

4.7 補助事業の中止(廃止)の報告(交付要綱第 11 条参照)

補助事業を中止(廃止)しようとするときは、速やかに補助事業中止(廃止)承認申請書（第 7 号様式）を公社に提出してください。

4.8 交付決定の取消し(交付要綱第 18 条参照)

次のいずれかに該当する場合、補助金交付決定の全部又は一部を取り消すことがあります。

- ・ 偽りその他不正の手段により本補助金の交付の決定を受けたとき。
- ・ 本補助金を他の用途に使用したとき。
- ・ 交付決定の内容若しくはこれに付した条件その他法令に違反し、又はこの要綱に基づく公社の請求に応じなかったとき。
- ・ 被交付者（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員若しくは構成員を含む。）が暴力団員等又は暴力団に該当するに至ったとき。

取消しをした場合、速やかに決定の内容及びこれに条件を付したときにはその条件を当該被交付者に通知します。本補助金の額の確定後においても取り消すことがあります。

＜取消しの具体例＞

- ・ 要件を満たさない経費を計上していた場合
- ・ 他の補助金等との重複受給が判明した場合
- ・ 本手引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
- ・ 処分制限期間内に故障した財産を放置する等、善管注意義務を果たさない場合

4.9 本補助金の返還(交付要綱第 19 条参照)

- （1）取消しを行った場合において、既に交付を行った本補助金があるときは、当該被交付者に対し、期限を付して本補助金の全部又は一部の返還を請求します。
- （2）本補助金の返還の請求を受けたときは、公社が指定する期日までに、本補助金を公社に返還してください。
- （3）本補助金を返還したときは、公社に対し、補助金返還報告書（第 16 号様式）を提出してください。
- （4）（3）は、4.10 違約加算金や 4.11 延滞金を請求した場合に準用します。

4.10 違約加算金(交付要綱第 20 条参照)

- （1）4.8 の取消しを行ったときは、当該被交付者に対し、本補助金の受領の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、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。

(2) 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。

4.11 延滞金(交付要綱第 20 条参照)

- (1) 本補助金の返還を請求した場合であって、当該被交付者が、公社が指定する期限までに当該返還金額(違約加算金がある場合には当該違約加算金を含みます。)を納付しなかったときは、当該被交付者に対し、納付期限の翌日から納付の日までの日数に応じ、未納付の額につき年 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。
- (2) 延滞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。

4.12 他の補助金等の一時停止(交付要綱第 21 条参照)

本補助金の返還、違約加算金、延滞金の請求をしたにも関わらず、当該補助金、違約加算金若しく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補助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部停止し、又は当該給付金と未納付額とを相殺します。

4.13 財産の管理及び財産の処分(交付要綱第 22 条参照)

(1) 財産の管理及び処分の制限

取得財産等について、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)に定められた耐用年数の期間(以下「法定耐用年数の期間」という。)において、善良なる管理者の注意を持って管理し、本補助金の交付の目的に従ってその効率的な運用を図ってください。原則処分を認めません。また、故障等不具合が生じたときは、速やかに修理又は改善に係る措置をとらなければなりません。

(2) 処分制限期間

取得財産等のうち、取得価格又は効用の増加価格が 1 件当たり 50 万円以上のものについては、取得の日から 10 年以内又は実績報告時に公社に提出する取得財産等一覧表に基づいて法定耐用年数の期間が経過する日のいずれか早い日までが処分制限期間となります。

処分とは

本補助金の交付の目的に反する使用、譲渡、交換、破棄、貸し付け、担保に供すること等が該当します。

(3) 処分に係る必要な手続き

(2) の期間内に取得財産等を処分しようとするときは、**あらかじめ公社の承認**を得た上で、**算出金を公社に納付**しなければなりません(補助事業完了日から処分制限期間を経過した場合及び天災地変その他被交付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場合は除きます。)

<手続きの流れ>

- ① あらかじめ取得財産等処分承認申請書(第 17 号様式)を公社に提出してください。
- ② 必要に応じて補助金等交付財産の財産処分承認基準(平成 26 年 4 月 1 日付 26 都環公総地第 6 号)第 3 2 に定める方法により算出した額(算出金)を請求します。
- ③ 算出金を公社に納付してください。
- ④ 算出金が納付され、処分を承認したときは、速やかに取得財産等処分承認通知書(第 18 号様式)により通知します。
- ⑤ 本事業に係る都から公社への実施要綱第 5 条第 2 項第 2 号に基づく補助が終了しているときは、前 4 項中「公社」とあるのは「東京都」と読み替えて、当該各項の規定を適用します。

<算出金の計算方法>

$$\text{算出金の額} = \text{補助額} \times \left(1 - \frac{\text{経過期間}}{\text{処分制限期間}} \right)$$

- ※ 経過期間は、補助事業完了日からの月数で計算します。なお、1か月に満たない端数が生じた場合は、1か月として計算します。
- ※ 補助額は、補助対象事業経費内訳書又は見積書・請求書等の内訳書に記載されている金額（内訳書記載額）が根拠となります。

4.14 補助事業の経理(交付要綱第 23 条参照)

- (1) 補助事業の経理について、その収支を明確に区分した証拠の書類（帳簿や支出の根拠書類等）を整備しておかなければなりません。
- (2) 証拠の書類について、補助事業実績報告書を提出した日の属する年度の終了の日から10年間保存しておかなければなりません。

4.15 調査等、指導・助言(交付要綱第 24 条、第 25 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、本事業に関する報告を求め事業所等に立ち入り、帳簿書類その他の物件を調査し、関係者に質問します。被交付者はこれに協力しなければなりません。
- (2) 本事業の適切な執行のため、必要な指導及び助言を行うことができます。

4.16 個人情報等の取り扱い(交付要綱第 26 条参照)

- (1) 本事業の実施に関して知り得た被交付者等に係る個人情報については、本事業の目的を達成するために必要な範囲において、都に提供するほか、国及び他の地方公共団体が行う補助金等の交付事業に関わる目的にのみ使用します。
- (2) 本補助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、被交付者が国、地方公共団体等から交付される補助金その他の給付金の額に係る情報を国、地方公共団体等と協議の上、当該国、地方公共団体等から収集することができます。
- (3) 上記及び法令に定められた場合を除き、本事業の実施に関して知り得た補助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、または第三者から収集することはありません。

5. 申請及び実績報告の提出書類について

5.1 提出書類一覧(交付申請時)

必要な提出書類は、以下のとおりとなります。

別表 1 (第 8 条関係)

交付申請に必要な提出書類

○：提出必須 △：該当する場合は提出

No.	提出書類	提出要否	備考
1	実施要綱第 4 条第 3 項に該当する経費の算定根拠 (国補助申請書副本、見積書等)	○	複数社分の提出をすること
2	交付申請書 (第 1 号様式①)	○	
3	誓約書 (第 1 号様式②)	○	
4	補助金申請に係る事業計画書 (第 1 号様式③)	○	別紙実施スケジュールを添付のこと
5	自社製品の調達等に係る経費の算定根拠	△	補助対象経費の中に補助対象事業者の自社製品の調達等がある場合に提出
6	法人登記に係る登記簿謄本写し(現在事項全部証明書)	△	任意団体は除く 発行後 3 か月以内のもの
7	個人事業の開業届 (写し)	△	任意団体は除く 税務署に提出された開業届の写しを提出
8	会社概要	△	任意様式(個人事業主除く)
9	直近 3 年間の財務諸表 (貸借対照表、損益計算書、株主資本等変動計算書及び個別注記表)	△	産業廃棄物収集運搬業・処分業 (特別管理産業廃棄物を含む) の許可証の写しの提出により省略可
10	役員名簿	△	任意団体のみ提出
11	定款又は規約等 (寄付行為)	△	任意団体のみ提出(個人事業主除く)
12	その他公社が求める書類	△	

5.2 提出書類一覧(実績報告時)

別表 2 (第15条関係)

実績報告時に必要な提出書類

○：提出必須 △：該当する場合は提出

No.	提出書類		提出要否	備考
1	国補助関連資料	実績報告書	△	
2		補助金額確定通知	△	
3	経理関係書類	契約書（発注書・発注請書）	○	
4		領収書（写し）	○	
5	実施報告書		○	事業の実施結果を記載した報告書。 （導入した設備の写真、図面及びカタログ等を添付すること）
6	産業廃棄物処理業許可又は環境大臣の指定、認定等の証明書		○	産業廃棄物収集運搬業許可等
7	その他公社が求める書類		△	

5.3 提出書類に関する注意事項等

(1) 契約書（写し）

下記内容が分かる書類を提出してください。

- ① 契約締結日
- ② 契約者名（補助対象者である必要があります。）
- ③ 契約内容
- ④ 発行者
- ⑤ 発行会社印

※ 契約日は交付決定日以後のものである必要があります。

<提出例>

〇〇〇〇契約書

〇〇〇〇（以下「甲」）と〇〇〇〇（以下「乙」）は、次のとおり〇〇〇〇契約（以下「本契約」）を締結した。

（目的物）
第1条 ……
2 ……
……
……
……
（〇〇）
第2条 ……
……
〔特約事項〕
……

以上、本契約の成立を証するため、この契約書を2通作成し、甲乙署名捺印の上、各自1通ずつ保有する。

a. 契約日 令和 年 月 日

c. 契約者（自社）
d. 契約者（契約先）
（甲） 住所
氏名
（乙） 住所
氏名

確認すべき事項

- ✓ 契約日（または発注日）が補助対象期間内であること
- ✓ 契約内容の詳細（仕様・単価・数量等）がわかること
- ✓ 契約者（発注元）が記載されており、契約書に自社の押印あること
- ✓ 契約者（発注元）が記載されており、契約書に契約先の事業者の押印があること

- ・補助対象機器の設置に係る費用（調達）の支払いを証する領収書を提出してください。領収書の必須記載事項は下記の6点です。

- ※ 但し書きは対象機器のみ、もしくは補助対象外費用が含まれている場合は当該補助対象機器と矛盾しないものとしてください。また、申請案件に係る費用の領収書であることがわかるように工事件名等を記載してください。

サンプル 1

18

領収書（レシートも可）

領 収 書								
御中		No. b.支払日 発行日						
<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 30%; text-align: center; border-bottom: 1px solid black;">金額</td> <td style="width: 30%; text-align: center; border-bottom: 1px solid black;">¥0</td> <td style="width: 40%; text-align: center; border-bottom: 1px solid black;">（税込）</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="padding-top: 10px;"> 但 上記正に領収いたしました。 </td> </tr> </table>			金額	¥0	（税込）	但 上記正に領収いたしました。		
金額	¥0	（税込）						
但 上記正に領収いたしました。								
印 収 紙 入 a.内容 内 訳 _____ 税抜金額 _____ 消費税等 _____	○○株式会社 〒 東京都新宿区新宿1-2-3 新宿第1ビル2階 TEL : FAX : 							

確認すべき事項

- ・ 支払いの内容として以下が確認できること
 - ✓購入先 ✓購入品 ✓購入金額 ✓消費税額
- ・ 支払日及び発行日が補助対象期間内であること

- ・ 領収書は、高度再資源化や再資源化の効率向上に資する補助対象機器ごとの補助対象経費のみの金額が記載されたものが望ましいものの、当該補助対象経費が含まれていることを前提として、補助対象経費以外の費用が含まれている領収書でも可とします。
- ・ なお、領収書の写し、内訳証明書に記載された対象機器に係る対象経費について、市場価格等を調査した上で著しく乖離があるものと公社が認めた場合には、①対象機器を設置する物件への現地調査による設置状況等、又は②被交付者への聞き取り調査による販売状況等を確認することがあります。

【補助対象経費外の費用が含まれている領収書を認める例】

- ① 被交付者が、メーカーや販売会社等との間で、補助対象機器以外のものとまとめて購入する売買契約を締結し、その契約に基づき、一括で支払った場合
- ② 被交付者が、施工会社との間で、補助対象機器（機器、設置工事、又は機器と設置工事の両方）と既存設備等の撤去又は移設に表する経費を含めた工事請負契約を締結し、その契約に基づき、一括で支払った場合
- ③ 被交付者が設置する高度再資源化設備等について、施工会社と一括で設置工事請負契約を締結し、その契約に基づき、支払った場合
- ④ 上記記載の事例が組み合わさる場合

※取引上、上記に挙げた事例以外の場合が発生する見込がある場合には、具体的な事例を提示の上、メール等により公社事業担当まで事前にお問い合わせください。

(3) 振込口座が確認できる資料

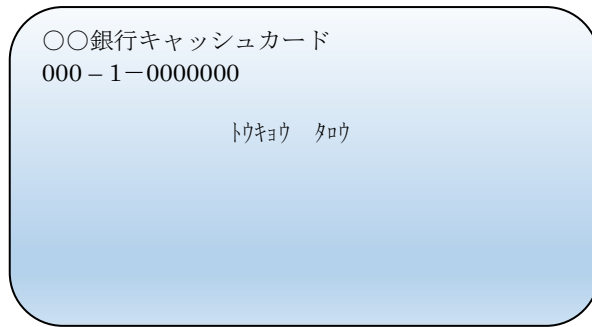
- ・ 補助金請求書の「振込口座が確認できる資料」です。金融機関名（コード）、支店名（コード）、預金種類、口座番号、カタカナの口座名義等の補助金振込口座情報が明記されている通帳のコピー等を提出してください。被交付者と同一の口座名義としてください。
- ・ インターネットバンキング等で通帳不発行の場合は、金融機関発行のもの又は金融機関ホームページのログイン後画面の写しで、金融機関名（コード）、支店名（コード）、預金種類、口座番号、カタカナの口座名義が確認できるものを提出ください。

口座情報の写し

補助金請求書の「補助金振込先に関する情報」記載の内容を証明する書類です。

- ・ 振込口座情報の以下の項目が記載されているものの写しを貼り付けてください。
 - ① 金融機関名（コード）
 - ② 支店名（コード）
 - ③ 預金種類
 - ④ 口座番号
 - ⑤ カタカナの口座名義人氏名（※補助金申請者と同一の口座名義であること）
- ・ 通帳の振込口座情報が記載されているページの見開きコピー

- ・ キャッシュカードのコピー



※前述の①～⑤がすべて記載されているか確認してください。

※預金種類の無いキャッシュカードの場合は預金種類の確認できる資料も添付してください。

- ・ インターネットバンキングの該当ページ

※インターネットバンキング等で通帳不発行の場合は、金融機関発行のものもしくは、金融機関ホームページのログイン後画面の写しで、上記①～⑤が確認できるものを提出ください。

高度再資源化設備導入促進事業

補助金申請の手引

Ver.1.0

□発行・編集 令和7年6月

公益財団法人東京都環境公社
環境共生部 環境事業課 事業運営係
〒130-0022
東京都墨田区江東橋4-26-5
東京トラフィック錦糸町ビル5階