

フロン漏えい防止のための遠隔監視技術活用促進事業

助成金申請の手引

Ver.1.0

令和7年7月

公益財団法人東京都環境公社

（お問い合わせ先）

公益財団法人東京都環境公社 技術支援部 技術課 環境改善係

〒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8階

TEL：03-3633-2282

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

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



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」といいます。）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」といいます。）の出えん金を基にした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します。

そこで、本助成金に申請をされる方、申請後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、申請・受給されますよう、お願いします。

- 1 フロン漏えい防止のための遠隔監視技術活用促進事業（以下「本事業」といいます。）については、フロン漏えい防止のための遠隔監視技術活用促進事業実施要綱（以下「実施要綱」といいます。）及びフロン漏えい防止のための遠隔監視技術活用促進事業助成金交付要綱（以下「交付要綱」といいます。）に基づき実施します。
- 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 助成対象技術の導入に関し、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設置してください。公社は、本助成金の交付対象として設置された機器について、本助成金の要件を満たしているか否かは審査しますが、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 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。
- 5 助成金で取得し、整備し又は効用の増加した財産（以下「取得財産等」といいます。）のうち、取得価格又は効用の増加価格が1件当たり50万円以上のものを、交付要綱で定める処分制限期間（5年）内に処分（助成金の交付目的に反して使用し、譲渡し、交換し、廃棄し、貸し付け、担保に供し、又は移転することをいう。）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、その際に助成金の返還が発生する場合があります（交付要綱29条記載）。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。
- 6 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、助成金交付決定及びその他の権利を取り消す等の処分を行い、その名称及び取消しの理由を公表します。
- 7 前記事項により取消しを行った場合において、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。
- 8 申請者は、当事業申請に係るすべての書類を交付要綱第21条第1項に規定する助成事業実績報告書兼助成金交付請求書を提出した日の属する公社の会計年度の終了日から5年間を超過するまで保存いただく必要があります。

【目次】

第1章 事業概要 1

- 1 目的 1
- 2 事業スキーム 1
- 3 申請フロー 2

第2章 助成内容 4

- 1 助成対象事業者（交付要綱第3条） 4
- 2 助成対象事業（交付要綱第4条） 6
- 3 助成対象技術（交付要綱第5条） 6
- 4 助成対象経費（交付要綱第6条） 6
- 5 助成金の交付額（交付要綱第7条） 10
- 6 大企業の要件 10

第3章 交付申請から助成金交付までの流れ 11

- 1 交付申請（交付要綱第8～10条） 11
- 2 審査 13
- 3 交付決定 13
- 4 交付の条件・協力義務 14
- 5 助成事業の開始から完了まで（交付要綱第14条～第20条） 15
- 6 実績報告兼助成金交付請求（交付要綱第21条） 17
- 7 助成金の額の確定（交付要綱第22条） 18
- 8 助成金の交付（交付要綱第23条） 19

第4章 その他必要に応じた手続等 20

- 1 交付決定の取消し（交付要綱第24条） 20
- 2 助成金の返還（交付要綱第25条） 20
- 3 違約加算金（交付要綱第26条） 21
- 4 延滞金（交付要綱第27条） 21
- 5 他の助成金等の一時停止等（交付要綱第28条） 21
- 6 財産の管理及び処分（交付要綱第29条） 21
- 7 助成事業の承継（交付要綱第30条） 22
- 8 助成事業の経理（交付要綱第31条） 23
- 9 調査等（交付要綱第32条） 23

10 指導・助言（交付要綱第 33 条）	23
11 個人情報等の取扱い（交付要綱第 34 条）	23
12 不正行為等の公表等（交付要綱第 35 条）	24
13 その他（交付要綱第 38 条）	24
14 様式一覧表	25

第5章 交付申請及び実績報告等の提出書類一覧表... 26

1 助成金交付申請時の提出書類	26
2 実績報告兼助成金交付請求時の提出書類	29

第6章 提出書類に関する注意事項等..... 31

1 助成金交付申請時の提出書類に係る注意事項等	31
(1) 見積書	31
(2) 設置工事の施工図面	31
(3) 工程表	32
(4) 第三者利用許可書又は賃貸借契約書等（写し）	32
(5) その他公社が指示する書類	32
2 実績報告兼助成金交付請求時の提出書類に係る注意事項等	33
(1) 助成対象技術の導入に係る売買契約書又は工事請負契約書等	33
(2) 領収書	33
(3) 助成対象技術が導入された状況等を示す写真等	34

第1章 事業概要

1 目的

都内のフロン（HFCs）排出量は、近年増加傾向であり、2022年度の排出量は約639万t-CO₂と、都内の温室効果ガス排出量の約1割を占めます。このうち、オフィスや商業施設などの業務用冷凍空調機器からの排出が7割弱を占めていることから、フロン排出量の削減に向けた取組が急務です。

都では、2050年までに世界のCO₂排出量の実質ゼロに貢献するゼロエミッション東京の実現を掲げ、2030年までにフロンをはじめ温室効果ガス排出量を50%削減する「カーボンハーフ」を目指した取組を加速しています。その中でも、フロン類については削減目標を2014年度比で2030年65%、2035年70%としており、機器の廃棄時対策、使用時漏えい対策及びノンフロン機器の導入に対する助成等、様々な取組を進めております。

本事業は、フロン漏えい防止のための遠隔監視技術の更なる普及促進を図るため、都内の事業所において同技術を新たに導入する者に対し、導入に要する経費の一部を助成するものです。

2 事業スキーム

【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。

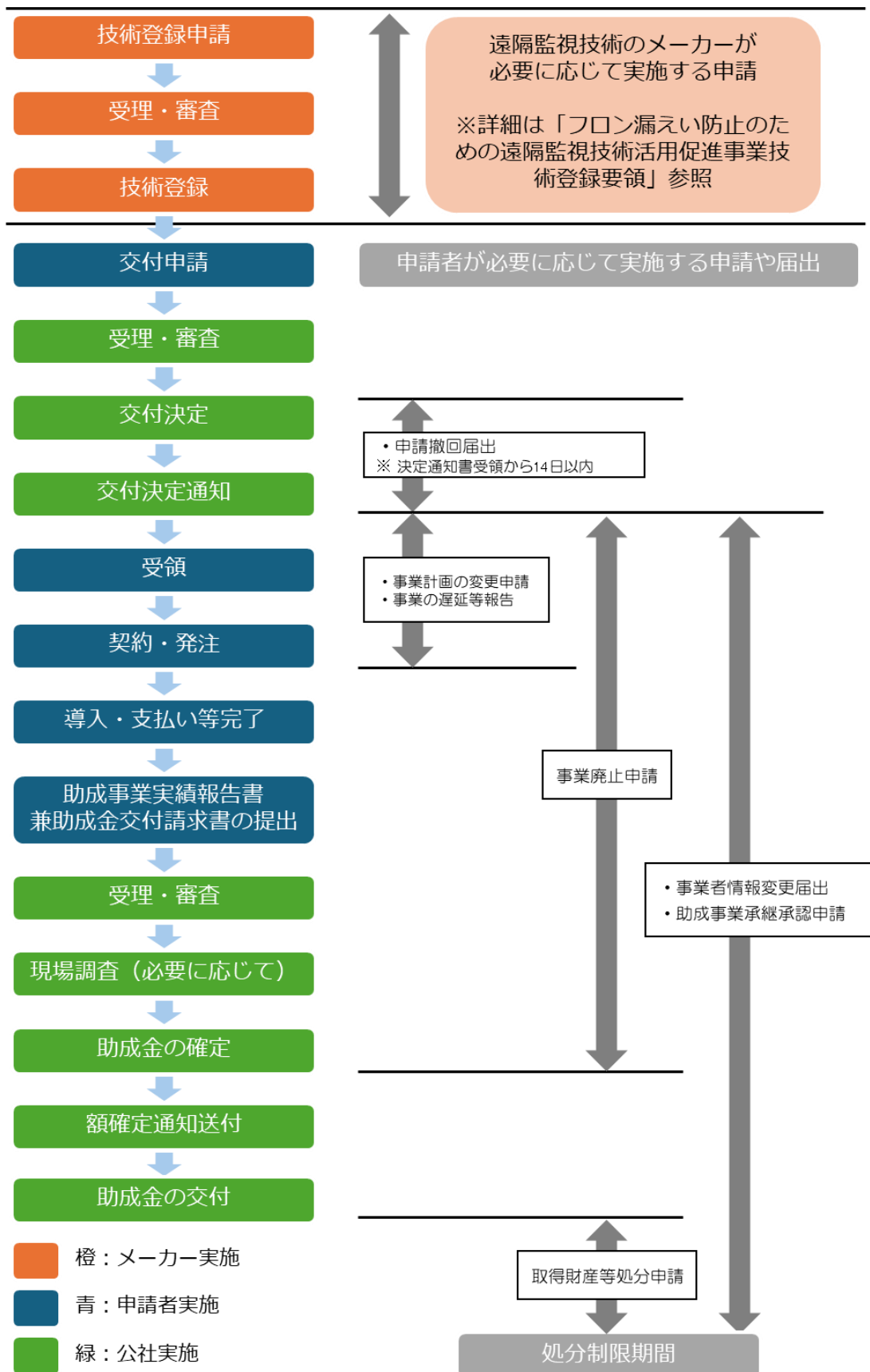
【基金を活用した補助事業】

公社は基金を原資として、助成対象となる遠隔監視技術を導入した事業者に対して、その経費の一部について補助を行うものです。

- 事業実施期間：令和9年度（助成金の交付は令和10年度まで）
- 本事業の予算額：約0.7億円

3 申請フロー

申請手続きの流れ



時期（予定）	助成金申請者	公社
令和7年度申請受付期間 令和8年3月31日まで （17時必着） ※交付申請受付は基金の限度額に達した時点で、受付を終了とします。 ※交付申請の状況により受付期間を変更する場合があります。	交付申請 (申請書類の提出)	
審査及び交付決定 随時 ※交付決定前に、契約・発注等を行っていた場合は、助成金を交付することができません。	契約・発注 導入・支払^{注2)}等 事業完了 助成事業実績報告書兼 助成金交付請求書の提出	受理・審査 交付決定^{注1)}
実績報告書及び助成金請求 【事業終了に伴う最終期限】 令和10年11月30日まで （17時必着） ※実績報告書は、助成事業の完了日（助成対象技術の設置に係る工事完了日又は経費支払完了日のいずれか遅い日）から起算して60日以内もしくは上記の事業終了に伴う最終期限のいずれか早い日となります。	受理・審査（必要に応じ現地調査）	額確定通知^{注1)} 助成金交付
助成金の入金 【事業終了に伴う最終期限】 令和11年3月30日まで	助成金の入金	

注1) 交付申請から交付決定及び実績報告から額確定通知までは概ね2か月を要します。
ただし、審査内容や申請件数、その他の事情により前後する場合がありますので、予めご了承ください。

注2) 支払方法は現金又は銀行振込とします。手形払は認められません。

第2章 助成内容

1 助成対象事業者（交付要綱第3条）

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、本助成金の交付対象となる遠隔監視技術（以下「助成対象技術」という。）を都内の事務所に導入する者であって、次に掲げる要件をすべて満たす者としてします。

- （１） 次の表に掲げる事業者種別のいずれかに該当し、都内の事務所を所有又は、使用する者

	事業者種別
ア	大企業
イ	中小企業者 ^{注1} 、個人事業主 ^{注2}
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	特別の法律により設立される法人、特別の法律により設立される民間法人又は協同組合等
ケ	特殊法人
コ	上記イ～ケに準ずる者として公社が適当と認める者

注 1） 中小企業者の定義については、次に掲げる【本事業における中小企業者の定義】を参照してください。

注 2） 個人事業主の場合、管轄の税務署に所得税法第 229 条に基づく開業届を提出している必要があります。

【本事業における中小企業者の定義】

本事業における中小企業者等とは、次のいずれかに該当するものをいいます。

- ・中小企業基本法（昭和 38 年法律第 154 号）第 2 条第 1 項に規定する中小企業者
- ・中小企業団体の組織に関する法律（昭和 32 年法律第 185 号）第 3 条第 1 項に規定する中小企業団体
- ・中小企業等協同組合法（昭和 24 年法律第 181 号）第 3 条に規定する中小企業等協同組合

中小企業基本法による中小企業者の定義については、次の表の通りです。

【参考】中小企業基本法による中小企業者の定義

業 種	資本金	常時使用する従業員
①製造業、建設業、運輸業、その他 （以下の②～④を除く。）	3 億円以下又は 300 人以下	
②卸売業	1 億円以下又は 100 人以下	
③サービス業	5 千万円以下又は 100 人以下	
④小売業	5 千万円以下又は 50 人以下	

※日本標準産業分類（第 14 回改訂）に基づきます。

※複数の業種がある場合は、「売上高」が大きい方を主たる業種とします。売上高が同じ場合には、「各事業の従業員数」から判断します。ただし、「製造小売」は「小売業」に該当します。

※「常時使用する従業員」とは、事業主（事業主の三親等以内の親族であって事業主と生計を一にしている者を含む。）及び法人の役員は含まれず、また、臨時の従業員も含みません。労働基準法第 21 条において「解雇の予告を必要としない者」として規定している者以外の従業員を「常時使用する従業員」として取り扱うものとします。

（２）次に掲げる項目に該当しないこと。

	事業者の種別
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。）
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者若しくは構成員に暴力団員等に該当する者がある者
エ	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
オ	税金の滞納がある者、刑事上の処分を受けた者、都から助成金等停止措置又は指名停止措置が講じられた者、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ない者

2 助成対象事業（交付要綱第4条）

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、次に掲げる要件を全て満たすものとします。

- ア 助成対象事業者が、都内で所有し、又は使用する事業所において、助成対象技術を新たに導入し、1年以上継続して運用すること。
- イ サービス利用者が、助成対象技術の導入後に、都が実施するアンケートや現地調査に協力できること。
- ウ 【大企業のみ】公式ウェブサイト、統合報告書等において、フロン対策に関する目標や取組を記載し、周知すること。

3 助成対象技術（交付要綱第5条）

助成対象技術は、次に掲げる要件をすべて満たすものとします。

	説明
ア	業務用冷凍空調機器の常時監視によるフロン類の漏えい検知システムガイドライン（JRA-GL17）に対応する技術であって、公社が本事業の対象として認めた技術であること。 ※別途メーカーによって行われる技術登録申請によって、公社に登録された対象技術であることが要件です。
イ	業務用冷凍空調機器のうち、ノンフロン機器（フロン類ではない自然冷媒（アンモニア、二酸化炭素、水、炭化水素等を冷媒とするものをいう。）を使用した機器）が実用化されていない機器に対して導入される技術であること。
ウ	過去に遠隔監視技術を導入した実績がない機器に対して、新たに導入される技術であること。
エ	業務用空調機器に導入される技術であること。

4 助成対象経費（交付要綱第6条）

（1）助成対象経費

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、助成対象事業を行うために必要かつ不可欠な最小限の経費で、公社が必要かつ適切と認めたものとします。

なお、助成対象事業を行うために必要かつ不可欠であることの証明は助成対象事業者の負担とします。証明できなかったことによる不利益について、都及び公社は一切の責任を負いません。

項目 ※1	内訳	備考
(ア) 機器費 ※2	助成対象技術の導入に必要なIoT機器の購入に要する費用。	○遠隔監視設備本体、標準付属品
(イ) 工事費 ※3	IoT 機器を冷凍空調機器に取り付けるための工事に係る費用、かつ、制御盤以降の工事に係る費用とする（配電盤等の工事経費は対象外）。	○材料費 ○労務費 ○直接経費 ○共通仮設費 ○現場管理費 ○一般管理費
(ウ) 通信費	IoT 機器から運転データ等を記録し、漏えい等の異常を診断、検知するための監視センターと通信を行うための費用。	当該経費に係る通信を開始した日から1年を経過するまでの費用に限る（※4）。
(エ) サービス利用費	監視センターにおいて収集した運転データ等から、冷媒の漏えい等の異常を診断、検知し、当該機器の管理者等に対して通知をするための費用等。	当該経費に係るサービスを開始した日から1年を経過するまでの費用に限る（※4）。

※1 上記に係る消費税及び地方消費税に相当する額は助成対象経費とはなりません。

※2 機器費は、サービス利用者がIoT機器を一括購入に係る経費をいいます。サービス利用者の支払が複数回に亘る取引（クレジット払いや割賦契約等）は助成対象外となりますのでご注意ください。

※3 業務用空調機器の新規設置と同時に助成対象技術を導入する場合は、IoT機器取付費のみが対象です。

※4 助成対象技術を新規に導入し、当該経費に係る通信・サービス利用を開始した日から1年を経過する日までの費用に限ります。

1年間分の費用は、年度を跨いでも問題ありません。

年額払い、月額払いどちらでも可能です。

（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となります。

ア	助成対象経費に係る消費税及び地方消費税に相当する額
イ	空調機器に係る修理、メンテナンス、保守、点検費用や、遠隔監視システムの稼働に必要な最低限の範囲を超える修理、メンテナンス、保守、点検に係る費用
ウ	手続代行手数料
エ	建物の基礎工事、補修（現状復帰に係る費用も含む）、賃料他建物に係る費用
オ	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本事業以外におい

でも使用することを目的としたものに要する費用

カ 助成対象技術の導入に必要な最低限の範囲を超えると公社が判断した経費

キ 中古又は故障中の機器の購入に係る費用

ク 公社が交付決定を行った日より前に契約締結したものに係る経費

ケ 公的な資金の用途として、社会通念上不適切と認められる費用

コ 利益等排除により除外された経費

サ 振込手数料

シ その他公社が助成対象外と認めた経費

例：諸経費等（従業員の給与手当、保険料、法定福利費、事務用品費、租税公課、交通費等）、業務用空調機器の取付費用、（１）助成対象経費に該当しない経費等

（３） 助成対象経費に関する注意点

ア 業務用空調機器の新規設置と同時に IoT 機器を取り付ける場合、次の点にご注意ください。

- ・ 本事業の助成対象経費である IoT 機器の購入費及び工事費が対象となり、業務用空調機器の購入費及び工事費は助成対象外です。
- ・ IoT 機器の取付費用と業務用空調機器の取付費用が同一の見積書に合算されている場合、助成対象経費である IoT 機器の取付費用と助成対象外経費である業務用空調機器の取付費用を分けて記載ください。分けて記載されていない場合は、助成対象外となります。

イ 遠隔監視システムの一連の費用がパッケージとなったサービスであり、明細を分けることが難しい場合は、『サービス利用費』として申請してください。なお、次の点にご注意ください。

- ・ 空調機器のオフラインの点検や定期点検など、遠隔監視システムの一連の機能ではないものが基本パッケージに含まれている場合は、内訳を示していただいたうえで、その部分を助成対象経費から除きます。内訳が示せない場合は、助成対象外となります。

（４） 利益排除

本助成事業において、助成対象経費の中に助成対象事業者の自社製品の調達分又は助成対象事業者に関係する者からの調達分（工事、通信、サービス利用を含む）が含まれる場合は、利益等を減じた経費を助成対象経費とするものとし、以下の方法で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

ア 自社からの調達の場合

イ 100%同一の資本に属するグループ企業からの調達の場合

ウ イを除く関係会社（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

【ア及びイに該当する場合】

〔原価を証明できる場合〕

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）

〔原価を証明できない場合〕

アの場合：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。

イの場合：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。

→ 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）

【ウに該当する場合】

〔原価を証明できる場合〕

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。

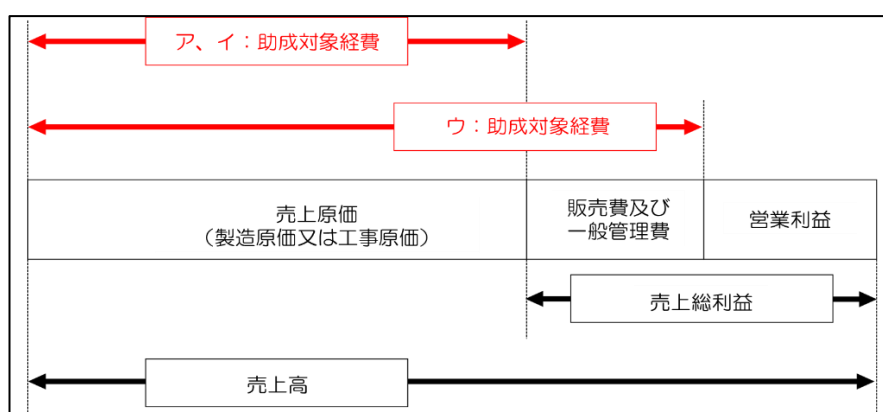
→ 助成対象経費 = 原価（製造原価又は工事原価） +
経費等（販売費及び一般管理費）

〔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。

5 助成金の交付額（交付要綱第7条）

本助成金の交付額（以下「助成金額」という。）は、次に掲げる額とし、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。

ただし、助成対象事業が国その他の団体からの補助金等を受ける場合は、本助成金の交付額から当該補助金等の確定後の額を控除した額とします。

事業者種別	補助率	1 事業所当たりの 上限額 ^{（注）}
大企業 ※第2章1（1）の アに掲げる者	助成対象経費の2分の1	50 万円
中小企業者等 ※第2章1（1）の イ～コに掲げる者	助成対象経費の3分の2	67 万円

（注）異なる事業所であれば、同一申請者が複数事業を申請することは可能です。

6 大企業の要件

大企業が助成対象事業者の場合、公式ウェブサイト、統合報告書等においてフロン対策に関する目標や取組を記載し周知することが**本助成金の交付要件**となっております。

実績報告までに周知を行い、実績報告時に周知の内容を証明する資料を提出する必要があります。周知の内容は以下をご確認ください。

- ※ 周知の内容が確認できない場合は交付決定の取消しを行う場合もありますのであらかじめご了承ください。
- ※ 公式ウェブサイト、統合報告書等においての周知が困難な場合は、事前に公社へご相談ください。

＜周知の内容＞

以下のア～ウのいずれかの項目についての計画や取組について公表すること。

ア 直近のフロン類算定漏えい量実績と 2030 年の数値目標

例) Δ 年度のフロン類算定漏えい量は Δt -CO₂であった。2030 年までに Δt -CO₂を目標にフロン類の排出削減に取り組む。

イ 2030 年までの省エネ型ノンフロン機器の導入の数値目標

例) 新店舗の店舗数の $\Delta\%$ 以上に省エネ型ノンフロン機器を導入する。

ウ その他、フロン類算定漏えい量の目標達成に向けた取組

例) フロン類の漏えい検知システムを導入し、漏えい防止に努める。

第3章 交付申請から助成金交付までの流れ

1 交付申請（交付要綱第8～10条）

原則として、設置場所（事業所）ごとに申請してください。

（1）交付申請の受付期間

令和7年度交付申請受付期間は次のとおりです。（年度ごとに申請期間を設けます）

令和8年3月31日（火）17：00 必着

※交付申請受付は予算の限度額に達した時点で、受付を終了とします。

＜お問い合わせ先＞

公益財団法人東京都環境公社 技術支援部 技術課 環境改善係

TEL：03-3633-2282

E-mail：kaizen-enkaku@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時00分～12時00分、13時00分～17時00分

※審査の遅延の原因となるため、いかなる場合も審査状況等の個別回答はできかねます。

- ア 受付期間を過ぎた後に到着した申請データ、書類は、受理できませんのでご注意ください。
- イ 交付申請手続については、十分に時間の余裕をお持ちいただくようお願いいたします。
- ウ 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。
- エ 受理した申請の交付額の合計が、公社の基金の範囲を超えた日（以下「基金超過日」という。）をもって申請の受理を停止します。
- オ 基金超過日に複数の申請があった場合は、公社は当該複数の申請について抽選を行い、受理した申請に係る本助成金の交付申請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。
- カ 事業受付期間中であっても申請日や助成予定額によって必要な予算が不足する申請においてはご希望に添えない場合があります。

（2）交付申請の提出書類

助成金交付申請書（第1号様式）、誓約書（第2号様式）、助成事業実施計画書（第3号様式）、その他[第5章1「助成金交付申請時の提出書類」](#)に掲げる書類及び提出物チェックリストを提出してください。

申請書類の様式は、公社のホームページからダウンロードしてください。

URL：<https://www.tokyokankyo.jp/apply/furon-enkaku/>

- ※ 書類の提出にあたっては第6章1「[助成金交付申請時の提出書類に係る注意事項等](#)」をよく読み、各申請書類の要件等をご確認のうえ提出ください。

(3) 交付申請の提出方法

申請書類は原則として電子メールで提出してください。

以下のファイル作成時の注意事項を遵守してください。

- ・ 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。
- ・ 提出するデータの形式は、原則チェックリスト記載のファイル形式（様式については Excel 形式、各資料については PDF 形式）で提出してください。
- ・ 提出された申請データについては、助成対象事業者の手元に必ず同一のデータを残すようにしてください。

専用メールアドレス※
kaizen-enkaku@tokyokankyo.jp
件名
「【フロン漏えい防止のための遠隔監視技術活用促進事業】交付申請書類提出（〇〇株式会社）」

- ※ 1 メールに添付可能なデータ容量は、概ね 10M バイトです。これを超える場合、メールを複数に分けてください。
- ※ 郵送での提出を希望される場合は事前にご相談ください。
- ※ 1 社で複数回申請される場合は、案件ごとに分けて申請してください。件名の会社名の後ろに▲▲店等、特定できる文言を追加してください。

(4) 申請代行について（交付要綱第9条）

- ・ 申請者は、助成金の交付申請に係る手続の代行を第三者に対して依頼することが出来ます。
- ・ 助成金の交付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、第2章1「助成対象事業者」（2）の要件を満たす者に限ります。
- ・ 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、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てください。
- ・ 公社は、必要に応じて調査を実施し、手続代行者が実施要綱、交付要綱、及び本手引の規定に従って手続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ることができるものとします。
- ・ 申請代行を行う場合は、助成金交付申請書（第1号様式）の「交付決定通知書及び額確定通知書等の送付先」若しくは「申請書類に関する問い合わせ先」に手続代行者の情報を記載してください。

(5) 交付申請の不備について

- 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場合は、不交付決定になることがあります。
- 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。
- 申請書類に不備がある場合、申請者又は事務代行者に修正を求めた日の翌日から起算して 60 日以内に当該不備の修正を行わないときは、その申請は撤回されたものとみなします。

(6) 申請の取下げについて

- 交付決定前に交付申請を取り下げる場合は、公社指定の専用メールアドレス宛に申請を取り下げる旨ご連絡ください。
- 交付決定後に申請を撤回する場合については、第3章5(1)「申請の撤回」をご確認ください。

2 審査

- 審査の過程で、公社が現地確認・調査及び面接（ヒアリング）を行い、事業者に追加資料の提出を求める場合があります。
- 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、提出された申請データ及び書類は返却しません。手元に控えをご用意ください。
- 交付決定後に助成対象者の都合で助成事業の廃止をする場合、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、審査対象から除外します。
- 恣意的な値上げなど、本事業の趣旨を逸脱した価格設定が疑われる場合、確認のために公社から追加で資料の提出を求める場合があります。
- 審査の結果、市場価格から乖離があり、公社が過剰と認める経費は助成対象外とします。

3 交付決定

交付決定通知（交付要綱第 11 条）

公社は、申請された事業について、書類審査及び必要に応じて行う現地調査等に基づき、公社の基金の範囲内で交付又は不交付の決定を行います。

審査の結果、交付決定された事業については、交付要綱の規定に基づき、「助成金交付決定通知書（第4号様式）」を送付します。また不交付となった事業については、「助成金不交付決定通知書（第5号様式）」を送付します。

- ※ 助成金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、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。助成事業完了後に提出する実績報告書の審査の完了後に、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通知書の助成金額を超えた場合においても、交付決定時の金額を助成金額の上限とします。
- ※ 通知書は交付申請書（第 1 号様式）「交付決定通知書及び額確定通知書等の送付先」に記載の宛先へ送付します。通知書は再発行ができないため、必ず保管いただくようお願いいたします（[第4章6 財産の管理及び処分](#)記載の処分制限期間内は破棄せず保管してください）。

4 交付の条件・協力義務

（１） 交付の条件（交付要綱第 12 条）

公社は、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、次に掲げる条件を付するものとします。

- 一 交付要綱並びに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（助成対象事業に要する経費に関し、本助成金の交付決定の通知を受けた事業をいう。以下同じ。）により取得し、整備し又は効用の増加した取得財産等を管理するとともに、その効率的な運用を図ること。
- 二 公社が第3章5（2）「事情変更による決定の取消し等」又は第4章1「交付決定の取消し」により、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。
- 三 公社が第4章2「助成金の返還」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4章3「違約加算金」に記載の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、第4章4「延滞金」に記載の延滞金を納付すること。
- 四 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、公社又は公社が指定する者が現地調査等を行おうとするときは、遅滞なくこれに応じること。
- 五 助成事業者が大企業の場合は、公式ウェブサイト、統合報告書等において、フロン対策に関する目標や取組を記載し、周知すること。
- 六 助成事業に係る発注及び施工は、交付決定を行った日以降に行うこと。
- 七 助成対象経費について、本助成金以外に都または公社から交付される補助金等を受給しないこと。
- 八 前各号に掲げる事項のほか、助成事業者が助成事業の実施に当たり、実施要綱、交付要綱の規定及び公社が別に定める手引等の記載事項、並びにその他法令の規定及び手引の記載事項を遵守すること。

- ※1 第3章1(2)「交付申請の提出書類」で提出された「助成金交付申請書(第1号様式)」又は、第3章5(3)「助成事業の計画変更に伴う申請」で提出された「助成事業計画変更申請書(第7号様式)」により、承認を受けた事業の完了予定日から60日を経過しても、第3章5(6)「事業遅延等の報告」を行わない事業については、助成金交付決定の取消しを行う場合があります。

(2) 協力義務(交付要綱第13条)

助成事業者は、都及び公社が実施する本事業の効果分析等のためのデータ提供、アンケート調査等その他必要な事項に応じることとします。

5 助成事業の開始から完了まで(交付要綱第14条～第20条)

(1) 申請の撤回(交付要綱第14条)

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書を受領した日の翌日から起算して14日以内に「助成金交付申請撤回届出書(第6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。届出があった場合は、交付決定はなかったものとみなします。

なお、助成事業者は、撤回の手続きが完了した後、交付申請の受付期間内であれば内容を変更し、再度交付申請ができます。

(2) 事情変更による決定の取消し等(交付要綱第15条)

公社は、本助成金の交付決定後、天災地変その他助成金の交付の決定後生じた事情の変更により助成事業の全部又は一部を継続する必要がなくなった場合においては、本助成金の交付決定の全部若しくは一部を取り消し、又はその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るものとします。ただし、助成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。

(3) 助成事業の計画変更に伴う申請(交付要綱第16条)

ア 助成事業者は、以下いずれかに該当する場合は、あらかじめ「助成事業計画変更申請書(第7号様式)」を公社に提出してください。ただし、軽微な変更についてはこの限りではありません。

- ① 助成事業の内容を変更しようとするとき。
- ② 助成対象経費の金額を変更しようとするとき。

※ 交付決定額の増額は認めません。

イ 公社は、変更が妥当であると認めたときは、「助成事業計画変更承認通知書(第8号様式)」により通知します。また公社は助成事業の計画変更の承認に当たり、必要

に応じて条件を付することができるものとします。

(4) 事業者情報の変更に伴う届出（交付要綱第 17 条）

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 9 号様式）」を公社に提出してください。

- ① 個人事業主…氏名、住所等
- ② 法人等………名称、代表者の氏名、主たる事務所の所在地等

(5) 債権譲渡の禁止（交付要綱第 18 条）

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（第 4 章 7「助成事業の承継」に記載の承継を除く。）することは原則として認められていません。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。

(6) 事業遅延等の報告（交付要綱第 19 条）

ア 助成事業者は、公社より承認を受けた「交付申請書（第 1 号様式）」又は「助成事業計画変更申請書（第 7 号様式）」の内容に基づき工事等助成事業を進捗させるよう努めなければなりません。やむを得ない事由により助成事業を予定の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）」を公社に提出してください。

イ 遅延等の理由及びその内容を審査し、認められた場合、公社は、助言や必要な措置を講じます。助成事業者は指示に従ってください。なお、指示に従わない場合、助成金の支払が行われなかったことがあります。

ウ 承認済助成金事業の完了予定日から 60 日を経過しても助成事業遅延等報告書の提出がない場合は助成金交付決定の取消しを行う場合があります。

(7) 助成事業の廃止（交付要綱第 20 条）

ア 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）」を公社に提出してください。

イ 公社は、申請の内容を審査し、妥当であると認めたときは、「助成事業廃止承認通知書（第 12 号様式）」により通知します。また公社は、助成事業廃止の承認に当たり、必要に応じ条件を付することができるものとします。

6 実績報告兼助成金交付請求（交付要綱第 21 条）

（1）提出書類・報告期限

助成事業者は、助成事業が完了した場合、速やかに「助成事業実績報告書兼助成金交付請求書（第 13 号様式）」、第 5 章 2「実績報告兼助成金交付請求時の提出書類」に掲げる書類及び提出物チェックリストを速やかに公社に提出してください。ただし、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場合にあっては、公社が認める期間までに行うものとします。

➤ 提出期限 ⇒ **助成事業の完了日から起算して 60 日以内に提出すること**
 ただし、以下の期限までのいずれか早い日を最終期限とする。
 令和 10 年 11 月 30 日（金） 17 時まで

- ※ 提出期限を過ぎて提出された申請データ、書類は受け付けません。
- ※ 実績報告時の内容が、申請時の事業計画と大きく乖離している場合に、公社が必要と判断した場合においては、「理由書」の提出等を求める場合があります。該当する場合は事前に公社担当までご連絡ください。
- ※ 書類の提出にあたっては第 6 章 2「実績報告兼助成金交付請求時の提出書類に係る注意事項等」をよく読み、各書類の要件等を確認のうえ提出ください。

（2）提出方法

報告書類は原則として電子メールで提出してください。

以下のファイル作成時の注意事項を遵守してください。

- ・ 次の公社指定のメールアドレスに報告書類一式を添付の上、送信してください。
- ・ 提出するデータの形式について、原則チェックリスト記載のファイル形式（様式については Excel 形式、各資料については PDF 形式）で提出してください。
- ・ 提出された報告データについては、助成対象事業者の手元に必ず同一のデータを残すようにしてください。

専用メールアドレス※
kaizen-enkaku@tokyokankyo.jp
件名
「【フロン漏えい防止のための遠隔監視技術活用促進事業】実績報告書類提出（交付決定番号）」

- ※ 1 メールに添付可能なデータ容量は、概ね 10M バイトです。これを超える場合、メールを複数に分けてください。

(3) 助成事業完了

助成事業の完了日は、助成対象技術の設置に係る工事（設置後の試運転期間も含む）が完了した日又は助成事業者における助成対象経費の支払が完了した日のいずれか遅い日とします。

※ 助成対象経費の支払は、通信費、サービス利用費が助成対象経費に含まれている場合は、通信・サービス利用を開始した日から1年を経過する日までの費用の支払が完了した日を含む。

助成事業者から販売先、工事請負業者等への助成対象経費の支払は、現金、銀行振込で行ってください。クレジット、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、速やかに公社へ第3章5（6）「事業遅延等の報告」を行ってください。

(4) 手直し工事

助成事業実績報告書兼助成金交付請求書及び添付書類を審査した結果、申請したとおりに助成事業が実施されてない場合等、公社から手直し工事を指示する場合があります。

公社から指示があった場合は、助成事業者は直ちに手直し工事を行い、その是正されたことが分かる資料を基に再度審査を行います（公社が必要と判断した場合には現地調査で確認を行いますので予めご了承ください）。それでも改善がない場合は、助成金交付の取消しを行う場合があります。

なお、手直し工事の経費は、助成対象経費とはなりません。

7 助成金の額の確定（交付要綱第22条）

(1) 公社は、助成事業実績報告書兼助成金交付請求書（第13号様式）等の提出を受けた場合には、そ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、当該助成事業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、本助成金の額を確定し、当該助成事業者に対して「助成金額確定通知書（第14号様式）」により通知するものとします。

(2) 助成金の確定額は、助成金対象経費に第2章5「助成金の交付額」の助成率を乗じて得た額（国その他の団体からの補助等を受ける場合には、さらに当該補助金等の額を控除した額）又は「助成金交付決定通知書（第4号様式）」に記載した交付決定額（交付決定額の変更が承認された場合にあっては、当該変更後の額）のいずれか低い額とします。本助成金の確定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。

8 助成金の交付（交付要綱第 23 条）

- （１） 公社は、第３章７「助成金の額の確定」（１）の助成金確定通知書により助成金の額を確定した後、助成事業者に本助成金を支払います。
- （２） 本助成金は、令和 11 年 3 月 30 日（金）までに支払います。

第4章 その他必要に応じた手続等

1 交付決定の取消し（交付要綱第24条）

- （1） 公社は、助成事業者が次のアから力のいずれかに該当する場合、交付決定の全部又は一部を取り消すことがあります。

- ア 虚偽申請等不正事由が発覚したとき。
- イ 本助成金の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。
- ウ 交付要綱又は実施要綱の規定その他公社の規定する事項を遵守しなかったとき。
- エ 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。
- オ 交付決定の内容又はこれに付した条件その他法令又は条例等に違反したとき。
- カ 本事業に係る都又は公社の指示に従わなかったとき。

- （2） 交付決定の取消しは、本助成金の額の確定後においても適用するものとします。
- （3） 公社は交付決定の取消しをした場合、当該助成事業者に対し、「助成金交付決定取消通知書（第15号様式）」により速やかに通知します。また公社は、当該助成事業者の氏名又は名称及び取消しに係る事由の内容を公表することがあります。

2 助成金の返還（交付要綱第25条）

- （1） 公社は、助成事業者に対し、第3章5（2）「事情変更による決定の取消し等」又は第4章1「交付決定の取消し」による取消しを行った場合において、既に交付を行った助成金があるときは、当該助成事業者に対し、「助成金返還請求通知書（第16号様式）」により期限を付して当該助成金の全部又は一部の返還を請求するものとします。
- （2） 助成事業者は、（1）により助成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、当該助成金を公社に返還しなければなりません。なお、当該助成金を返還したときは、公社に対し、「助成金返還報告書（第17号様式）」を提出しなければなりません。
- （3） （2）は、第4章3「違約加算金」（1）の違約加算金及び第4章4「延滞金」（1）の延滞金を請求した場合に準用します。

3 違約加算金（交付要綱第 26 条）

- (1) 公社は、第4章1「交付決定の取消し」(1)記載の取消しを行った場合において、助成事業者に対し第4章2「助成金の返還」(1)記載の返還請求を行ったときは、当該助成事業者に対し、本助成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するものとします。
- (2) 助成事業者は、(1)の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 延滞金（交付要綱第 27 条）

- (1) 公社は、助成事業者に対し、第4章2「助成金の返還」(1)により返還請求を行った場合であって、当該助成事業者が、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む。）を納付しなかったときは、当該助成事業者に対し、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するものとします。
- (2) 助成事業者は、(1)の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。

5 他の助成金等の一時停止等（交付要綱第 28 条）

公社は、助成事業者に対し、本助成金の返還を請求し、助成事業者が当該本助成金、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を相殺するものとします。

6 財産の管理及び処分（交付要綱第 29 条）

- (1) 助成事業者は、取得財産等の管理及び処分（助成金の交付の目的以外に使用し、他の者に貸し付け若しくは譲り渡し、他の物件と交換し、債務の担保の用に供

し、又は廃棄することをいう。以下同じ。）に関して、次の事項を守らなければなりません。

- ア 取得財産等については、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）に定められた耐用年数の期間において、善良な管理者の注意をもって管理し、本助成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。
- イ 処分制限期間内に、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 万円以上のものの処分をしようとする場合は、「取得財産等処分承認申請書（第 18 号様式）」により公社の承認を受けてください。
- 【処分制限期間】
- IoT 機器及び付帯設備：5 年

- (2) 公社は、(1) イの承認をしようとする場合は、取得財産等の所有権を持つ助成事業者に対し、助成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 に規定する方法により算出した額（以下「算出金」という。）を請求するものとします。

＜算出金の計算方法＞

$$\text{算出金の額} = \text{助成額} \times \left(1 - \frac{\text{助成額}}{\text{処分制限期間}} \right)$$

- ※ 経過期間は、設置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。
- ※ 各財産の助成額は、実績報告時に提出した内訳書に記載されている各経費の金額が根拠となります。

- (3) (2) による算出金の請求を受けた助成事業者は、これを公社に返還しなければなりません。
- (4) 公社は (3) により、助成事業者から算出金が納付され、「取得財産等処分承認申請書（第 18 号様式）」の承認をしたときには「取得財産等処分承認通知書（第 19 号様式）」により助成事業者へ通知します。

7 助成事業の承継（交付要綱第 30 条）

助成事業者について、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、助成事業者の地位を承継した者（以下、「承継者」といいます。）が当該助成事業を継続して実施しようとするときは、承継者は、「助成事業承継承認申請書（第 20 号様式）」を公社

に提出し、その承認を受けなければなりません。

公社は承継の内容を確認し、その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 21 号様式）」を送付します。

8 助成事業の経理（交付要綱第 31 条）

- （１） 助成事業者は、助成事業の経理について、その収支を明確にした証拠の書類を整備しなければなりません。
- （２） 助成事業者は、（１）に掲げる書類を「助成事業実績報告書兼助成金交付請求書（第 13 号様式）」を提出した日の属する公社の会計年度終了の日から５年間保存しておかなければなりません。

9 調査等（交付要綱第 32 条）

- （１） 公社又は公社の指定する者は、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、助成事業に関し報告を求め、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、又は関係者に質問することができます。
- （２） 助成事業者は、（１）による報告の徴収、事業所等への立入り、物件の調査又は関係者への質問を受けたときは、これに応じなければなりません。

10 指導・助言（交付要綱第 33 条）

公社は、本事業の適切な執行のため、助成事業者に対し必要な指導及び助言を行うことができます。

11 個人情報等の取扱い（交付要綱第 34 条）

- （１） 公社は、本事業の実施に関して知り得た助成事業者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、都に提供することができます。

- (2) (1) 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、第三者に提供しないものとしします。

12 不正行為等の公表等（交付要綱第 35 条）

- (1) 公社は、申請者等及び工事施工会社等が虚偽及び不正行為などにより交付申請を行った場合、以下の措置を講ずることができます。

- | |
|--|
| <p>ア 本助成金及び公社が行う他の助成金等の新しい申請の全部または一部について、一定期間受付を拒否すること。</p> <p>イ 申請者等及び工事施工会社等の名称及び不正の内容を公表すること。</p> |
|--|

- (2) (1) の措置は、第 4 章 1 「交付決定の取消し」による取消しを行った場合について準用します。

13 その他（交付要綱第 38 条）

交付要綱に定めるもののほか、本事業の実施に関し必要な事項は、公社が別に定めることとします。

14 様式一覧表

様式番号	様式名
第 1 号様式	助成金交付申請書
第 2 号様式	誓約書
第 3 号様式	助成事業実施計画書
第 4 号様式	助成金交付決定通知書
第 5 号様式	助成金不交付決定通知書
第 6 号様式	助成金交付申請撤回届出書
第 7 号様式	助成事業計画変更申請書
第 8 号様式	助成事業計画変更承認通知書
第 9 号様式	事業者情報の変更届出書
第 10 号様式	助成事業遅延等報告書
第 11 号様式	助成事業廃止申請書
第 12 号様式	助成事業廃止承認通知書
第 13 号様式	助成事業実績報告書兼助成金交付請求書
第 14 号様式	助成金額確定通知書
第 15 号様式	助成金交付決定取消通知書
第 16 号様式	助成金返還請求通知書
第 17 号様式	助成金返還報告書
第 18 号様式	取得財産等処分承認申請書
第 19 号様式	取得財産等処分承認通知書
第 20 号様式	助成事業承継承認申請書
第 21 号様式	助成事業承継（承認・不承認）通知書

第5章 交付申請及び実績報告等の提出書類一覧表

1 助成金交付申請時の提出書類

○…提出が必要
 —…提出が不要
 △…該当者のみ提出

No	提出書類	ファイル形式/様式	備考	大企業	中小企業者等	個人事業主
1	交付申請書類 チェックリスト	PDF 公社様式	公社指定の様式 (公社ホームページよりダウンロード)	○	○	○
2	助成金交付申請書	Excel 第1号様式	公社指定の様式(ホームページ掲載「申請等各種様式」)	○	○	○
3	誓約書	Excel 第2号様式	- 公社指定の様式(ホームページ掲載「申請等各種様式」) - 手続代行者がいる場合は手続代行者も誓約書も提出してください。	○	○	○
4	助成事業実施計画書	Excel 第3号様式	公社指定の様式(ホームページ掲載「申請等各種様式」)	○	○	○
5	履歴事項全部 証明書	PDF	- 現在事項証明書、履歴事項証明書のいずれであること - 発行日から3か月以内のもの - 手続代行者がいる場合は、申請者に加えて、手続代行者の履歴事項証明書も提出してください(手続代行者が法人の場合)。 「登記情報提供サービス」にて取得した電子データではないこと	○	○	—
	住民票の写し		- 発行日から3か月以内のもの - マイナンバー(個人番号)が記載されていないもの。 - 手続代行者がいる場合は、申請者に加えて、手続代行者の住民票も提出してください(手続代行者が個人事業主の場合)。	—	—	○
6	設置場所(建物)の 全部事項証明書	PDF	- 助成対象機器が設置される建物の登記簿で発行日から3か月以内のもの - 申請時に建物の登記がされていない場合は、登記がされていないことが分かる書類と併せて、土地の全部事項証明書を提出してください。 「登記情報提供サービス」にて取得した電子データの提出でも可とします。	○	○	○
7	見積書(写し)	PDF	- 申請者宛のものであること - 助成事業の名称もしくは設置場所の住所が記載されていること - 助成対象として登録されている技術の見積であること - 購入費、工事費、通信費、サービス利	○	○	○

			用費といった経費の区分ごとの明細の記載及び見積を行った事業者の社印を要する。 - 審査期間に見積有効期日を超過することがないように余裕をもった期日を設定してください。 ※有効期日を超過した場合であっても交付決定額以上の助成はいたしかねます。 - 助成対象事業の実施に直接関係のない経費は含めないでください。 ※やむを得ず同一工事を含む場合は、内訳を明確に分けてください。 - 助成対象経費と対象外経費が分かるようにしてください。 - 原則、見積事業者の押印（社印又は担当印）があること - 一括値引きは行わないこと。（値引き対象が明確であること） - 見積作成時の注意事項は、手引を参照の上、形式的な要件を踏まえて作成してください。			
8	設置工事の施工図面	PDF	- 業務用空調機器、助成対象設備の機器の位置が分かる設置図 - 該当の箇所はカラーで示すこと	○	○	○
9	工程表	PDF	※工事を伴わない場合は提出不要。 - 設置工事の工程、助成対象経費の支払完了までの工程を記載すること - 公社様式のもの、任意書式のものどちらでも可	○	○	○
10	従業員数がわかる公的書類	PDF	- 申請者が中小企業者で且つ資本金が中小企業基本法第2条第1項に規定されている金額を超えている場合に提出すること 例） - 有価証券報告書 - 労働保険概算確定保険料申告書 - 賃金台帳 等	—	○	—
11	第三者利用許可書又は賃貸借契約書等（写し）	PDF	- 申請者と助成対象技術を設置する施設の所有者が異なる場合に以下のいずれかを提出してください。 (1) 施設利用許可書（写し） (2) 賃貸借契約書（写し）	△	△	△
12	自社又は資本関係にあたる会社からの調達に係る経費の算出根拠	PDF	- 利益等排除に該当する場合に提出すること - 以下より該当する書類を提出すること ＜原価を証明できる場合＞ - 製造原価明細（製造原価を証明するもの） ＜原価を証明できない場合＞ - 決算報告書（調達先の直近年度の	△	△	△

フロン漏えい防止のための遠隔監視技術活用促進事業 助成金申請の手引

			単独の決算報告書） ・持株比率資料			
13	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）	PDF	・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	△	△	△
14	その他公社が必要と認める書類		公社が指示する場合に提出してください。	△	△	△

○…提出が必要
 ー…提出が不要
 △…該当者のみ提出

2 実績報告兼助成金交付請求時の提出書類

No	提出書類	ファイル形式 /様式	備考	大企業	中小企業者等	個人事業主
1	実績報告書 チェックリスト	PDF 公社様式	公社指定の様式 (公社ホームページよりダウンロード)	○	○	○
2	助成事業実績報告書兼 助成金交付請求書	Excel 第13号様式	公社指定の様式(ホームページ掲載 「申請等各種様式」)	○	○	○
3	助成対象技術の導入に 係る売買契約書又は工 事請負契約書等(写し)	PDF	・契約書に契約日、契約者(申請者 名であること)が記載されている こと ・契約が複数ある場合は契約ごとに 全て提出すること	○	○	○
4	通信、サービス利用を 開始した日が確認でき る書類	PDF	・通信費、サービス利用費を助成対 象経費として申請した場合に提出 すること ・通信、サービス利用を開始した日 が記載されていること 例) ・契約書 ・請求書	△	△	△
5	領収書(写し)	PDF	・あて名に申請者名が記載されてい ること。 ・複数事業者から調達している場合 は全ての領収書を提出すること ・経費の支払は現金、若しくは振込 で行ってください。 (手形、相殺の支払は認めません)。 ・原則、発行元の社判が確認できる こと。 ※電子発行の領収書等の場合を除く。	○	○	○
6	助成対象経費に係る内 訳が確認できる書類 (写し)	PDF Excel	・見積時から内容に変更があった場 合に提出すること ・申請時の見積書と同等の記載内容 であること	△	△	△
7	助成対象技術が導入さ れた状況等を示す写真	PDF JPG PNG JPEG	・交付申請時もしくは変更申請時に 提出した図面のとおり設置され ていることが確認できる写真 ・助成対象設備の型番、製造番号が 確認できる銘板写真	○	○	○
8	自社又は資本関係にあ たる会社からの調達に 係る経費の算出根拠	PDF	・利益等排除に該当する場合で、交 付申請時から変更がある場合に提 出すること ・以下より該当する書類を提出する こと <原価を証明できる場合> ・製造原価明細(製造原価を証 明するもの) <原価を証明できない場合> ・決算報告書(調達先の直近年 度の単独の決算報告書)	△	△	△

フロン漏えい防止のための遠隔監視技術活用促進事業 助成金申請の手引

			・持株比率資料			
9	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）	PDF	・国等の助成金等の交付を受ける場合に提出すること ・完了報告書提出時点で国等の交付決定通知書を受領していない場合は、公社へ相談すること	△	△	△
10	助成金振込口座が確認できる資料	PDF	・申請者のものであること ・銀行名、支店名、預金種別、口座番号、口座名義カナが読み取れる通帳の写し等	○	○	○
11	フロン対策に係る目標等を公表していることが分かる資料又はフロン対策に関する取組状況を示した資料	PDF	・助成事業者が大企業の場合のみ提出すること ・プレスリリース、ホームページの写し等でも可 ・記載内容については第2章6「大企業の要件」を確認すること	○	—	—
12	その他公社が必要と認める書類		公社が指示する場合に提出してください。	△	△	△

第6章 提出書類に関する注意事項等

1 助成金交付申請時の提出書類に係る注意事項等

(1) 見積書

- ア 見積書の宛名は、助成対象事業者（個人事業主であれば原則屋号ではなく個人名）で作成してください（提出された見積書が屋号で作成されたものの場合、屋号が分かる公的書類を提出してください）。
- イ 見積書には助成対象経費以外の費用は記載しないでください。
やむをえず助成対象外経費が記載される場合は、助成対象経費と助成対象外経費を明確に切り分けて記載してください。明確に切り分けできない場合は、助成対象外となります。
- ウ 機器費・工事費・通信費・サービス利用費に分けて記載するものとし、見積書明細は、助成事業実施計画書（第3号様式の2）と合わせてください。
- エ 支払方法は、「現金払若しくは銀行振込」としてください（手形払は認められません）。
また有効期限については交付決定の時期を見据えた期間まで有効な見積書を取得することを推奨します（交付決定額を増額する変更申請は、認めておりません）。
- オ 通信費やサービス利用費において見積書の発行がない場合は、助成対象経費やその内訳の詳細等が分かる代替資料を提出してください。提出後、確認のために公社から追加で資料の提出を求める場合もあります。
- カ 恣意的な値上げなど、本事業の趣旨を逸脱した価格設定が疑われる場合、確認のために公社から追加で資料の提出を求める場合があります。

(2) 設置工事の施工図面

設置図面は、次の3点に注意して作成してください。

- ① 設置場所が明確にわかるように記載すること
- ② 複数台設置の場合は設置機器の型番を記載すること
- ③ 助成対象となる該当箇所はカラーで示すこと

※図面に助成対象外の設備が含まれている場合は、助成対象外範囲を黒色で示すこと

(3) 工程表

設置工事の工程、助成対象経費（通信費やサービス利用費も含む）の支払完了までが記載された工程表を提出してください。

公社ホームページに掲載の公社様式のもの、任意様式のもの、どちらを提出しても問題ありません。

(4) 第三者利用許可書又は賃貸借契約書等（写し）

対象物件を設置する助成事業者と設置する建物の所有者が違う場合には、その建物を使用していることが分かる書類（施設利用許可書や賃貸借契約書等）を提出してください。

（ただし、対象契約が工事完了予定日より前に期限を迎える場合には実績報告兼助成金交付請求時に更新後の契約書等を提出してください）。

(5) その他公社が指示する書類

法人区分を中小企業者等で申請を行う助成対象事業者には、株主構成や役員名簿等の提出をお願いする場合があります。

またその他公社が必要と判断した場合は提出書類一覧記載以外の書類を提出頂きますので予めご了承ください。

2 実績報告兼助成金交付請求時の提出書類に係る注意事項等

(1) 助成対象技術の導入に係る売買契約書又は工事請負契約書等

助成対象技術の導入に係る工事請負契約書または売買契約書（以下の内容が分かる書類）を提出してください。契約書の必須記載事項は下記の5点です（注文書・注文請書でも可）。

- ① 契約締結日
- ② 契約者（注文者）【助成事業者であること】
- ③ 契約内容（助成対象機器）
- ④ 契約者（発注先）
- ⑤ 契約者印（発注先印）

※インターネットで発注した場合に限り、①発注日、②注文者【助成対象者であること】、③契約内容（助成対象機器）、④発注先が分かる資料と、⑤発注先が当該発注を請けたことが分かる資料（発注先から注文者へ送付された、発注を請けたことが記載された確認メールの写し等）の提出で可とします。

(2) 領収書

助成対象技術の導入に係る費用の支払を証する領収書を提出してください（原則、助成対象経費のみの領収書）。尚、領収書の必須記載事項は下記の6点です。

- ① 宛名【助成事業者であること】
- ② 領収金額
- ③ 領収日
- ④ 発行者（販売事業者）名
- ⑤ 発行者（販売事業者）捺印
- ⑥ 収入印紙及び割印（消印）

※ 収入印紙及び割り印（消印）が確認できるものが必要です。

※ 電子領収書で収入印紙がない場合は、電子領収書であることを明記ください。

※ 領収書の日付は、実績報告書提出日以前のものである必要があります。

<領収書の例>

The image shows a sample receipt form with the following elements and annotations:

- ①** Points to the recipient's name: 〇〇 △△ 様
- ②** Points to the amount: ￥ * , * * * , * * *
- ③** Points to the receipt date: 令和〇年〇月〇日
- ④** Points to the issuer's name and address: 〇×〇×株式会社 東京営業所 営業所長 冷蔵 照太
- ⑤** Points to the issuer's seal: 代表 (Red circular seal)
- ⑥** Points to the revenue stamp and cancellation mark: 400 (Green revenue stamp) and 割印 (Red circular cancellation mark)

Other text on the form includes: 領収書, No., 金額, 上記の金額正に領収いたしました, 但し、〇〇店 機器費、工事費、通信費、サービス利用費として

(3) 助成対象技術が導入された状況等を示す写真等

撮影にあたっては、本手引の記載事項をよく確認してください。写真が不足している場合や必要事項が確認できない場合は助成対象となりません。忘れずに撮影するようご注意ください。

次の(ア)及び(イ)の写真を提出してください。

(ア) 交付申請時の図面とおりに設置されていることが確認できる全体像の写真（本体設置写真）。

⚠【写真撮影の注意点】

- ✓ 全体が確認できること。
- ✓ 1枚の写真に納まらない場合は、複数枚の写真を撮ること。
- ✓ カラー写真であること。

(イ) 製品型式（型番）、製造番号を確認できる本体の銘板写真

⚠【写真撮影の注意点】

- ✓ 型式と製造番号の文字がはっきりと分かるように撮影すること。
- ✓ 複数台数を導入する場合はそれぞれの製造番号等が確認できるよう機器の台数分の写真を提出すること。
- ✓ カラー写真であること。

改定履歴

令和7年7月 制定

【お問い合わせ先】

公益財団法人 東京都環境公社 技術支援部 技術課 環境改善係

〒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8階

電話番号 03-3633-2282

メール kaizen-enkaku@tokyokankyo.jp

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