

省エネ型VOC排出削減設備導入促進事業
募集要項

令和7年6月

公益財団法人東京都環境公社

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」といいます。）が実施する本補助金交付事業につきましても、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いるため、適正な執行が社会的に強く求められています。このことから、公社は、本補助金に係わる不正行為に対しては厳正に対処いたします。

そこで、本補助金の申請をされる方、申請後補助金を受給される方におかれましては、次の点について、十分にご認識された上で、申請・受給されますよう、お願いいたします。

第1 省エネ型VOC排出削減設備導入促進事業（以下「本事業」といいます。）については、省エネ型VOC排出削減設備導入促進事業実施要綱（令和4年9月21日付4環改化第360号制定、令和7年3月18日付7環改化第962号改正。以下「実施要綱」といいます。）及び省エネ型VOC排出削減設備導入促進事業補助金交付要綱（令和4年11月29日付4都環公地温第2110号制定、令和7年4月16日付7都環公技技第142号改正。以下「交付要綱」といいます。）に基づき実施いたします。

第2 本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述があってはなりません。

第3 補助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、補助金を交付することはできません。ただし、交付要綱附則第2項に該当する場合を除きます。

第4 以上「第1」で規定する内容及び「第2」「第3」の事項に違反した場合は、公社からの補助金の交付決定及びその他の決定を取消します。また、公社からの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10.95%の利率）を加えて返還することになります。

内容

第 1 章 事業概要	1
1 目的.....	1
2 概要.....	1
3 事業のスキーム	2
4 事業期間	2
第 2 章 補助の内容	3
1 補助対象事業者（交付要綱第 3 条）	3
2 補助対象設備（交付要綱第 4 条・第 5 条）	5
3 補助対象事業（交付要綱第 6 条）	9
4 補助対象経費（交付要綱第 7 条）	9
第 3 章 手続	12
1 手続の流れ.....	12
2 通則.....	14
3 交付申請から交付決定まで(交付要綱第 9 条から第 11 条)	18
4 事業の開始から補助金交付まで（交付要綱第 13 条から第 22 条、第 29 条）	22
第 4 章 その他の規定等	27
1 補助事業の取消し等（第 23 条から第 27 条）	27
2 財産の管理及び処分（第 28 条）	28
3 補助事業の経理等（第 30 条）	29
4 調査等、指導・助言(第 31 条、第 32 条)	30
5 その他（第 33 条）	30
6 様式一覧表.....	31
7 提出物一覧表	32

第1章 事業概要

1 目的

東京都では、これまで様々な大気汚染対策に取り組んできたため、大気環境は大幅に改善されました。しかしながら、光化学オキシダントの環境基準はいまだ未達成であり、人の健康・生活環境の被害を防止するために取組みが強く求められています。

光化学オキシダントは、揮発性有機化合物（以下「VOC」といいます。）が発生の一因であり、微小粒子状物質（PM_{2.5}）の原因でもあるため排出抑制対策が求められている物質です。

加えて、世界的に石油製品が高騰しており、石油由来でありVOCを含む洗浄剤や溶剤の値上がりが続いています。これらを使用しているいわゆるVOC取扱事業所では、原材料の効率的な使用や大気環境改善のためのVOC排出削減、気候変動対策としての脱炭素などが求められる一方、原材料の高騰が経営状態に悪影響を及ぼしているため、設備の改善や更新が後回しにされている状況です。

本事業では、都内の中小規模事業所において、VOCを回収するなど発生を抑制する設備の導入や、どの事業者にも共通で設置されている空調・換気設備で、発生したVOCを捕捉することにより作業環境での換気の改善が図られ、かつ、省エネ型の設備に更新することで脱炭素に資することができる機器の導入や更新に要する費用の一部を補助金として交付するものです。

2 概要

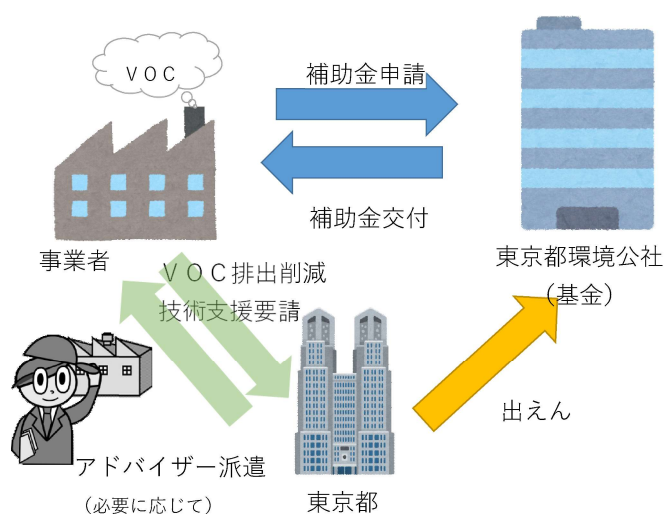
本事業は、VOCの排出抑制及び脱炭素の推進を両立させるため、都内でVOCを取扱う中小企業者等に対し、VOC削減に寄与し、かつ、省エネ等の脱炭素に貢献する設備（以下「省エネ型VOC排出削減設備」といいます。）の導入に要する費用の一部を補助します。

本補助金の交付決定を受けた事業者は、本事業の実施によるVOC排出削減効果について都へ報告していただくとともに、都のVOC排出削減設備の普及促進に資するためのセミナー等での事例発表、アンケート調査などに協力していただきます。

3 事業のスキーム

都は本事業の原資として新たに約2.3億円を公社に追加出えんし、公社に基金を造成します。公社は、補助対象となる省エネ型VOC排出削減設備を導入した事業者に対して、その経費の一部についての補助を行います。

事業者は、必要であれば「東京都VOC対策アドバイザー」の派遣を依頼し、VOC排出削減に対する技術的支援を受けることもできます。



4 事業期間

令和7年度に交付申請をする場合（補助金の交付は令和8年度まで）

令和7年度交付申請受付期間 令和7年4月1日から令和8年3月31日まで	
	令和7年度 4月 5月 6月 7月 8月 9月 10月 11月 12月 1月 2月 3月 令和8年度 4月 5月 6月 7月 8月 9月 10月 11月 12月 1月 2月 3月
公募・受付	令和7年4月17日～令和8年3月31日
審査～ 交付決定	申請受理後概ね2か月後
完了届出書 提出	工事完了後30日以内又は令和8年11月30日のいずれか早い日
補助金交付	完了届出提出後概ね2か月以内（令和9年3月31日まで）

令和6年度に交付申請済の場合（補助金の交付は令和7年度まで）

令和6年度交付申請受付期間 令和6年5月15日から令和7年3月31日まで	
	令和6年度 4月 5月 6月 7月 8月 9月 10月 11月 12月 1月 2月 3月 令和7年度 4月 5月 6月 7月 8月 9月 10月 11月 12月 1月 2月 3月
公募・受付	令和6年5月15日 ~ 令和7年3月31日
審査～ 交付決定	申請受理後概ね2か月後
完了届出書 提出	工事完了後30日以内又は令和7年11月28日のいずれか早い日
補助金交付	完了届出提出後概ね2か月以内（令和8年3月31日まで）

第2章 補助の内容

1 補助対象事業者（交付要綱第3条）

本補助金の交付対象となる事業者（以下「補助対象事業者」といいます。）は、次に掲げる中小企業者及び個人事業主とします。

（1）VOCを排出する次のいずれかの作業を行っている者

ア 工場内塗装

工業塗装及び自動車板金塗装に限ります。

イ 印刷

ウ ドライクリーニング

（2）報告・協力義務

補助対象設備を導入する事業所について、本事業の実施によるVOC削減及び省エネ効果について都へ報告するものとし、都のVOC削減設備の普及促進に資するための調査に協力するものとします。

(3) 暴力団の排除

次の個人又は団体は、補助対象事業者とはしません。また、補助対象事業者は、本補助金の交付申請に際して、暴力団排除に関する誓約書を作成・提出しなければなりません。

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」といいます。）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

(4) その他

ア 次に掲げる項目に該当する事業者は、補助対象事業者となることはできません。

① 本事業の補助対象となる事業と同一の内容で国その他の団体（区市町村を除く。）から補助金等の交付を受けている、又は受けることが決まっている者

② 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

例えば、工場やドライクリーニング店として事業を行っている場合は、所管行政庁による許可等を得ていなければなりません。特に、用途地域の制限を必ず確認してください。

③ 税金の滞納がある者

④ 刑事上の処分を受けている者

⑤ その他、公的資金の交付先として社会通念上適切でない者

⑥ 国又は地方公共団体の出資を受けている者

イ 請負業者等による技術的支援（書類作成等代行を含む。）を受ける場合には、申請に関する責務は申請者が負うため、「助成金交付申請書（第 1 号様式）3. 申請書類に係る連絡先：助成対象事業者の連絡先」には申請者に属するものを記載し、技術的支援者の連絡先に請負業者等の連絡先を記載してください。

【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働組合

また、中小企業基本法による中小企業者の定義については、下表の通りです。

【参考】中小企業基本法による中小企業者（個人事業主を含む。）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 補助対象設備（交付要綱第 4 条・第 5 条）

本補助金の交付対象となる設備（以下「補助対象設備」といいます。）は、次に掲げる VOC 排出削減設備及び VOC 削減装置付空調・換気設備とします。

(1) 共通事項

VOC 排出削減設備、VOC 削減装置付空調・換気設備はともに、次の要件を満たすものとします。

- ①未使用品であること。
- ②リース品でないこと。
- ③原材料又は消耗品でないこと。

(2) VOC排出削減設備

次に掲げるものとします。ただし、東京都の派遣する「東京都VOC対策アドバイザー」からVOC排出削減効果があるとして助言を受け、かつ、申請者がその旨を東京都に報告をした設備については、下表にかかわらず、補助対象設備とすることができます。また、下表に掲げる補助対象設備についても運用方法や作業手順の見直し等による更なるVOC削減を図るため、東京都VOC対策アドバイザーから助言を受けることを推奨します。

設備の種別		要件	工程
1	排ガス処理装置	VOCを含む排気の処理のために設置するものとします。	共通
2	局所排気装置	他のVOC排出削減設備を稼働させるため、又は原材料を低VOC製品（現在使用しているものよりも単位当たりのVOC含有率が低いもの又はVOCを含まないもの。以下同じ。）に変更することに伴って必要となるために導入されるものとします。	
3	溶剤回収装置	VOCを含む溶剤を回収する装置とします。	
4	溶剤再生装置	回収したVOCを含む溶剤を再生する装置とします。	
5	簡易VOC測定機	設備又は施設の点検等に際して使用するものに限りします。	
6	スプレーガン	既存品より塗着効率を向上させるもの又は塗装材料を低VOC製品に変更するために導入するものとします。	工場内 塗 装
7	塗装ブース	次のいずれかとします。 ①排ガス処理装置をその構成要素としてあらかじめ備えるもの ②別個独立の排ガス処理装置と一体的に接続されることが明らかなもの ③塗装材料を水性塗料へ変更するために導入されるもの	
8	塗料供給配管	塗装材料を低VOC製品へ変更するために導入が必要となるものとします。	

省エネ型VOC排出削減設備導入促進事業 募集要項

9	スプレーガン洗浄機	密閉してスプレーガンを洗浄する構造のものとしします。	
10	乾燥機 (工場内塗装)	塗装材料を低VOC製品に変更するために導入することが必要となるものとしします。 ※ 既存の設備の構成要素の一部を追加変更する場合も含みます。	
11	印刷機	印刷の用に供する材料を低VOC製品に変更するために導入が必要となるものとしします。 ※ 既存の設備の構成要素の一部を追加・変更する場合も含みます。	印刷
12	乾燥機 (印刷)		
13	ホットドライ機	次に掲げる型番の機器としします。 DHシリーズ(T0SEi)ただし、VOCが削減できるとして公的機関等が認めるものについては、この限りではありません。	ドライ クリーニン グ
14	乾燥機 (ドライクリーニング)	次に掲げる型番の機器としします。 ① HRDシリーズ(T0SEi) ② QDFシリーズ(T0SEi) ③ VR-223D (山本製作所) ※ ただし、VOCが削減できるとして公的機関等が認めるものについては、この限りではありません。	

(3) VOC削減装置付空調・換気設備

下記の換気・空調設備にVOCを吸着捕集するフィルターを組み合わせたものに限り
ます。

※VOCを吸着捕集するフィルターについては、公的な証明書又は計量証明を受けた
測定結果の添付が必要となります。

種別		要件	区分
1	高効率換気設備	比消費電力 0.4W/(m ³ /h)以下のものとしします。	換気設備
2	熱交換型換気設備	JIS B 8628 に規定されるもの又は熱交換率が40%以上のものとしします。	

3	電気式パッケージ形空調機	導入推奨機器指定要綱におけるエアコンディショナーの指定基準を満たすもの ^{注1} 又はクレジット算定ガイドラインにおける高効率パッケージ形空調機の認定基準を満たすもの ^{注3} とします。	空調設備
4	ガスヒートポンプ式空調機	導入推奨機器指定要綱におけるガスヒートポンプ式冷暖房機の指定基準を満たすもの ^{注1} 又はクレジット算定ガイドラインにおける高効率パッケージ形空調機の認定基準を満たすもの ^{注3} とします。	
5	中央熱源式空調機	クレジット算定ガイドライン ^{注3} における高効率熱源機器、高効率冷却塔、高効率空調用ポンプの認定基準を満たすものとします。	
6	ルームエアコン	JIS C9901（目標年度 2010 年度）に基づく省エネルギー基準達成率が 114%以上であるもの ^{注2、3} とします。	

注 1）当該指定基準を満たし、すでに導入推奨機器に指定されている機器については、以下の機器検索ページからご確認いただけます。

ア	電気式パッケージ形空調機	中小企業向け 「省エネ促進税 制対象機器」	https://www.donyu-suisho.metro.tokyo.lg.jp/
イ	ガスヒートポンプ式空調機		

なお、導入推奨機器に指定されていない機器を選定した場合には、基準を満たしているかの確認に時間を要する場合がありますので、予めご了承ください。

注 2）JIS C9901（目標年度 2010 年度）に基づく省エネルギー基準達成率が 114%以上の機器については、以下のホームページからご確認いただけます。

エ	ルームエアコン	省エネ型製品情報サイト	https://seihinjyoho.go.jp/
---	---------	-------------	---

注3) 各種ガイドライン等の指定（認定）基準については、以下の内容をご参照ください。

- ・導入推奨機器指定要綱
<https://www.donyu-suisho.metro.tokyo.lg.jp/>
- ・都内中小クレジット算定ガイドライン
https://www.kankyo.metro.tokyo.lg.jp/climate/large_scale/measure/credit/guideline.html
- ・省エネ基準達成率（エネルギー消費機器の小売事業者等の省エネ法規制）
https://www.enecho.meti.go.jp/category/saving_and_new/saving/enterprise/retail/

3 補助対象事業（交付要綱第6条）

本補助金の交付対象となる事業（以下「補助対象事業」といいます。）は、次の要件を満たすものとします。

（1）補助対象設備の導入

補助対象事業者が、都内の事業所において、「2 補助対象設備（交付要綱第4条・第5条）」で定めるVOC排出削減設備又はVOC削減装置付空調・換気設備を導入し、その設備を1（1）で挙げたいずれかの作業で実際に使うこととします。

（2）VOC排出削減効果・省エネ化

VOC排出削減設備については、その導入によって大気中へのVOC排出量の削減が見込まれることが必要となります。また、VOC削減機能付空調・換気設備にあつては、この効果に加え、VOCに係る作業環境改善効果及び省エネ化※が見込まれることとします。

※設備を更新する場合においては、既存設備と導入設備を比較して原油換算エネルギー使用量が削減されていることとします。

4 補助対象経費（交付要綱第7条）

（1）補助対象となる経費

項目	内訳
①設計費	補助対象設備の導入等に係る設計に必要な経費
②設備費	補助対象設備の導入等に係る購入、製造等に必要な経費 （例）VOC排出削減設備、VOC削減装置付空調・換気設備、その他事業実施に必要不可欠な付属機器
③工事費	補助対象事業の実施に不可欠な工事に必要な経費 （例）労務費、材料費、機器搬入費、機器据付費、基礎工事、配電・配管工事、直接仮設費、断熱・保温等の設置工事に要した費用、総合試験

	調整費、立会検査費、配管耐圧検査費、真空乾燥調整費、冷媒ガスの回収及び充填作業費、養生費、天井解体及び復旧費、点検口取付費等
④処分費	現に事業の用に供している設備から補助対象設備へ更新する場合の当該設備の撤去・処分に必要な経費 (例) 既存設備の撤去・処分のための工事に要した費用

(2) 補助対象とならない経費

- ア) 過剰であるとみなされるもの
- イ) 予備又は将来用のもの
- ウ) 補助対象事業以外において使用することを目的としたもの
- エ) その他補助対象事業を実施するに際して直接関連しない経費

項目	内訳 (例示)
①設計費	本事業と直接関係のない設計に要した費用
②設備費	別表1 (1) に定めるもの以外の計測機器又は装置、必要不可欠とは言えない付属機器等
③工事費	安全対策費、土地の取得・賃貸・管理等に要する費用、道路使用許可申請費用、本事業と直接関係のない工事に要した費用等
④処分費	本事業と直接関係のない設備機器等の撤去・処分に要した費用
⑤その他	共通仮設費、現場管理費、一般管理費、諸経費 (準備費、仮設物費、安全費、試験調査費、整理清掃費、機械器具費、運搬費、租税公課、保険料、従業員給料手当、退職金、法定福利費、福利厚生費、事務用品費、通信交通費、補償費、役員報酬、動力用水光熱費、その他)、補助事業経費の積算に関する費用、公社に提出する申請書類等の作成費用等

オ) 交付決定をした日より前に締結した契約に係る経費は、補助対象経費となりませんのでご注意ください。

(3) 利益等排除

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グループ企業からの調達の場合
- 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)

(4) 本補助金の額

ア 補助金の交付額

補助金の交付額（以下「補助金額」といいます。）は、補助対象設備1台ごとの補助対象経費の3分の2とします。

なお、補助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。

イ 交付額の上限

補助金額の上限額は、補助対象設備1台ごとに2,000万円とします。

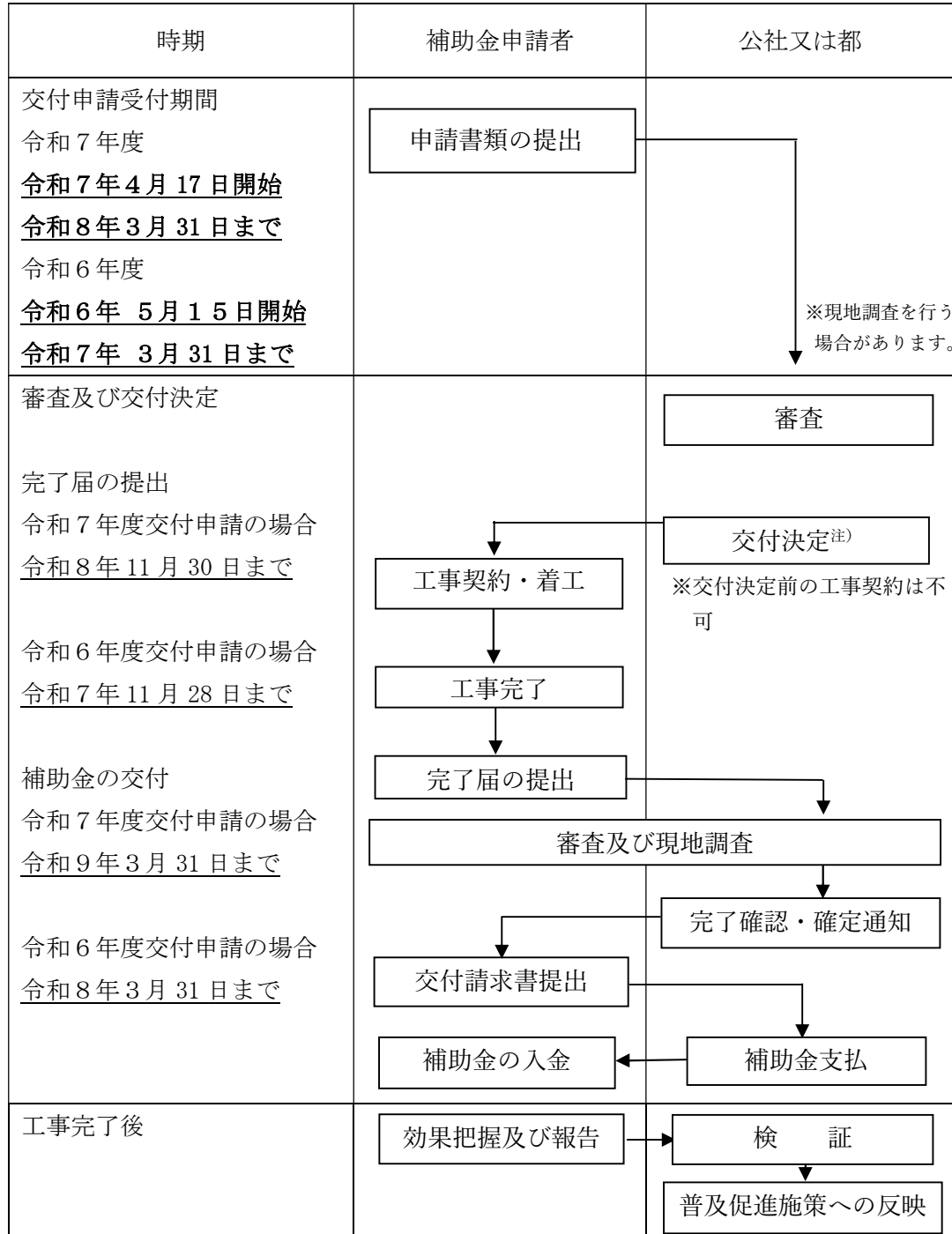
ウ 区市町村から補助金等を受ける場合

アで算出した金額と区市町村の補助等額を合計した金額が補助対象経費を上回る場合は、その超過額をアで算出した金額から差し引いた金額を、本補助金の交付額とします。なお、本補助金と同一の補助対象経費について区市町村から補助を受ける場合は、区市町村に可否を確認してください。

第3章 手続

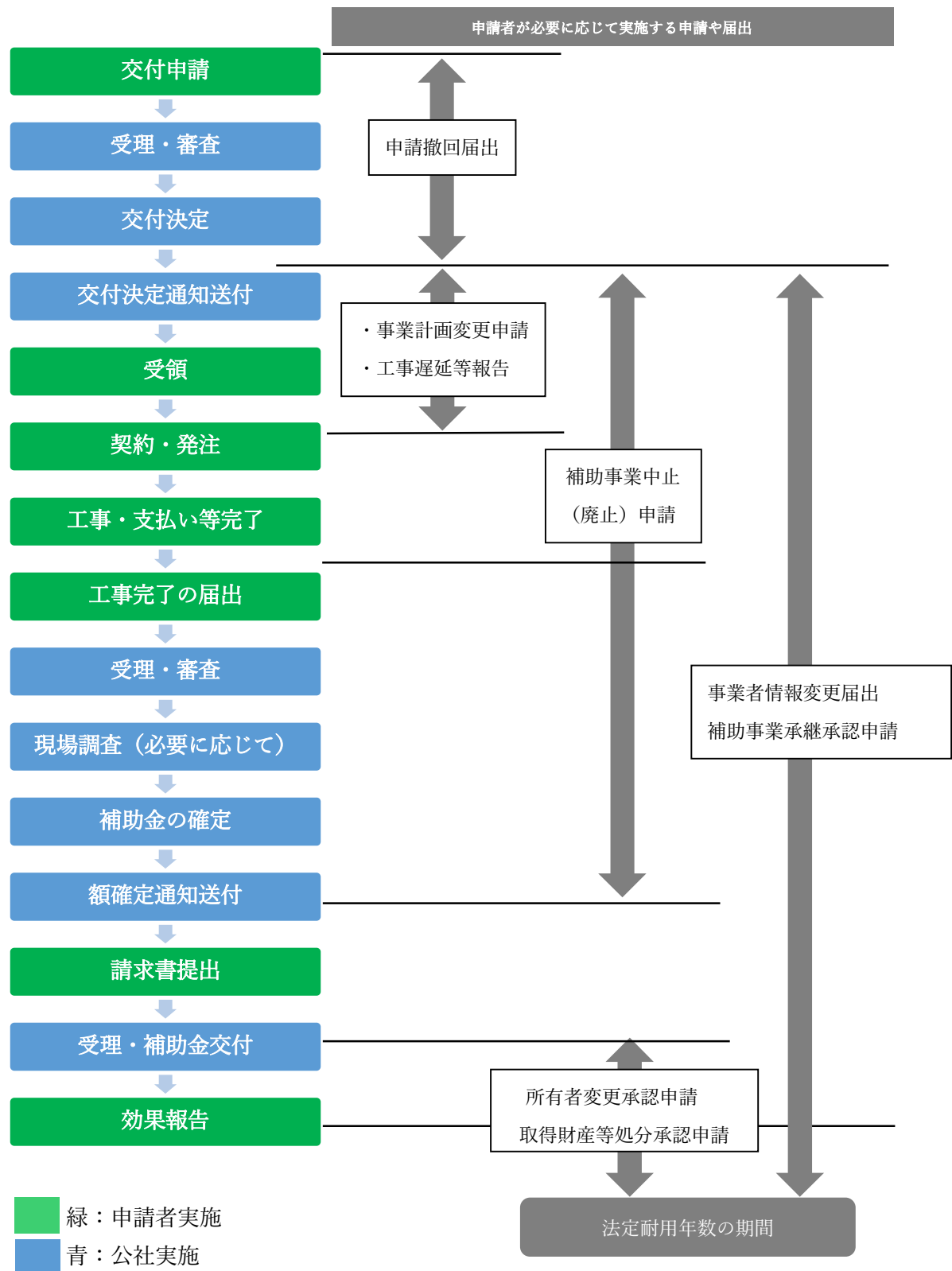
1 手続の流れ

(1) 申請手続の流れ



注) 申請から交付決定までには概ね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。

(2) 必要に応じて実施するその他の申請等



2 通則

(1) 書類の提出方法

申請書類は、電子メール又は郵送により提出してください。

※申請書類は、交付申請時に提出した形式（電子メール又は郵送）で工事完了届時までご対応ください。補助金の支払いが完了するまで申請の形式を変更することはできません。

① 電子メールにより提出する場合

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。

申請専用メールアドレス※
kaizen-voc@tokyokankyo.jp

※申請書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。

【メール申請に関する注意事項】

- ・メールに添付する必要書類のファイル形式はPDF形式（公社指定の様式類を除く。）とし、各項目で1ファイルとしてください。また、A4サイズの用紙に印刷した際に、文字等が鮮明に確認できるようにしてください。
- ・1メールあたりで受信できる容量は10MB以内を目安としてください。これを超える場合は、2メールに分割していただくか、公社が指定するファイル送受信サービス等を利用してください。
- ・メールの件名は、“【申請者名】省エネ型VOC排出削減設備導入促進事業交付申請”としてください。
- ・複数の案件について申請する場合は、1件ずつ別々に申請してください。申請の際には、別々の案件と区別できるように記載してください。

② 郵送により申請する場合

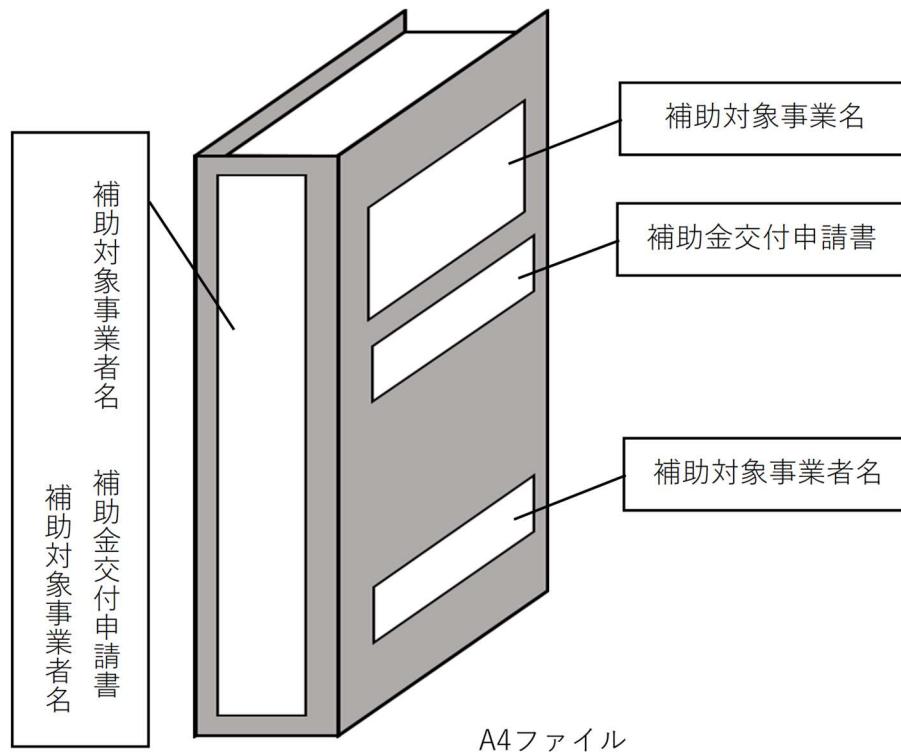
ファイル作成時の注意事項（※交付申請書、工事完了等、各種共通）

ア 申請書類一式をA4サイズ（A3折りたたみ可、袋とじ不可）で片面印刷してください。

イ 書類は、A4ファイルに綴じてください。

ウ ファイルの表紙及び背表紙には、補助対象事業名と補助対象事業者名を記載ください。

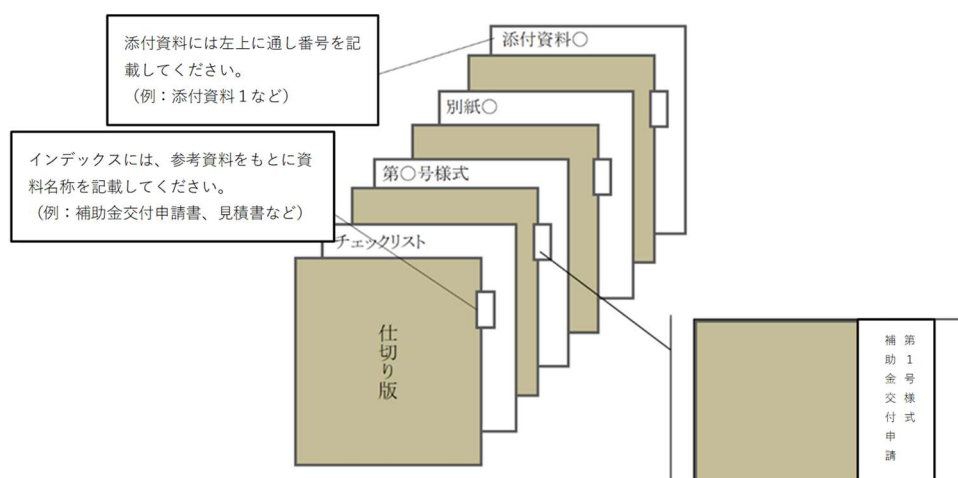
<イメージ図>



エ ファイルに綴る各書類の前に、インデックスを付けた中仕切りを挿入してください。（書類自体には、インデックスをつけないでください。）
※クリアポケットは使用しないでください。）

オ 申請書類は、「申請書類チェックリスト」の順に綴ってください。

<イメージ図>



カ 申請様式書類一式（Excel＋PDF データ）を提出してください（電子データを全て記録したCD－R等のメディア可）。

キ 書類提出先

申請書類は、下記住所へ郵送してください。

〒 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

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

「省エネ型VOC排出削減設備導入促進事業・補助金書類在中」

※ 郵送の際は、上記を参考にして、必ず封筒の表面に「省エネ型VOC排出削減設備導入促進事業・補助金書類在中」と赤字で記入してください（宛先として破線部の切り取り添付を推奨）。

※ 原則として、申請書類の到着に関するお問い合わせに、個別に回答することは出来かねます。到着の確認を希望される場合は、到着まで追跡可能な方法で郵送していただき、ご自身で申請書類の到着の確認をお願いいたします。

【郵送申請に関する注意事項】

- ・ 申請書類一式又は電子データを外部記録媒体（CD-R、DVD-R 推奨）に保存したものを、簡易書留等の記録が残る方法で郵送してください。
- ・ A4 サイズの用紙に印刷した際に、文字等が鮮明に確認できるようにしてください。
- ・ 複数の案件について申請する場合は、1 件ずつ別々に申請してください。申請の際には、別々の案件と区別できるように記載してください。
- ・ 提出書類が公社に到達しないことによる不利益については、公社及び都は一切の責任を負いません。

なお、郵送における受付日は、提出書類が公社に到達し、受付処理が完了した日とします。

(2) 提出書類

提出された書類及び添付書類等については、本事業以外には使用しません。

提出する書類の様式については、公社ホームページから最新のものをダウンロードの上、使用してください。

(<https://www.tokyokankyo.jp/apply/voc/>)

なお、公社は、書類の様式を紙媒体で郵送又はFAX等で補助事業者等に配布することはありません。

【問合せ上の注意事項】

- ・ 開設時間内にお問い合わせください。
- ・ 実施要綱、交付要綱及び募集要項等をよく読んでからお問い合わせください。
- ・ 公社は、工事を実施する事業者のあっせん等を行いません。
- ・ 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、本事業に係る工事について、工事の詳細、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。
- ・ 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

省エネ型VOC排出削減設備導入促進事業ヘルプデスク

メール kaizen-voc@tokyokankyo.jp

電 話 03-3633-2282

開設時間 開庁日^{注1}の9:00～12:00 13:00～17:00

注1) ただし、ここにいう開庁日とは、東京都の休日に関する条例（平成元年3月17日条例第10号）に定める休日を除く日とします。

(3) 一般的事項

交付申請書類及び工事完了届等、公社に提出する必要がある書類については、この項目を参照の上、作成してください。

① 事実と異なる記載

補助対象事業者又は補助事業者（以下「補助事業者等」といいます。）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 いけません。事実と異なる記載が発覚した場合には、本補助金について不交付の決定又は交付決定を取消します。

② 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。本補助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補助事

業者については、交付決定を取消します。

③ 書面による確認

公的資金を原資とした本補助金は、補助事業を実施するのに必要な作業及び機器等のうち、その内容が書面又は現地調査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、補助事業者等及び補助対象事業が満たすべき要件、補助対象経費の必要性・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。

④ 不備ある書面の扱い

公社は、内容・体裁等に不備や不足がある場合、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^{注1)}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^{注2)}、補助対象経費の減額、不交付の決定等の対応を行いますので、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。

不備や不足の例
・ 必要書類が全て揃っていないもの ・ 公社指定様式にて必要事項の記載のないもの（例：社名の記載がない、経費の記載がない等）

注1) 受け付けられなかった申請書等については、返却を行いませんのでご注意ください。

注2) 公社の指示へスムーズに対応いただくため、提出した電子データのコピーを予めご用意ください。

⑤ 使用言語

書類の作成には日本語を使用してください。

3 交付申請から交付決定まで(交付要綱第9条から第11条)

(1) 交付申請

本補助金の交付を受けようとする事業者は、次の「(2) 受付期間」の期間中に、「補助金交付申請書」(第1号様式)、「補助事業実施計画書」(第1号様式の3)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、本補助金の交付の申請に必要な書類（以下「申請書類」といいます。）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

注1) を行います。

注1)「不備や不足の例」は第3章 手続 2 通則 (2) 一般事項をご参照ください。

(2) 受付期間

本事業の令和7年度交付申請の受付期間は次のとおりです。

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。

【メール及び郵送申請】

令和8年3月31日(火) 17:00 までに必着

(3) 受付に関する注意事項

公社は受付期間内に本補助金の交付についての申請を先着順に随時受け付け、審査を経て交付決定を行います。

受け付けた申請に係る交付申請額の合計が公社の予算の範囲を超えた日(以下「予算超過日」といいます。)をもって、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は、都及び公社は一切の責任を負いません。

また、予算超過日に複数の申請があった場合には、公社は当該複数の申請について抽選を行い、受け付けた申請における交付申請額の合計が公社の予算を超えない範囲で、受け付けるものを決定します。

事業受付期間中であっても申請日や補助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。

公社は、受付期間内に提出された本補助金の交付申請に必要な書類(以下「申請書類」といいます。)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にのみ受付を行います。

(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条に規定する補助対象事業者の要件及び交付要綱第4条から第7条までに規定する補助対象設備、補助対象経費の必要性・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 審査基準

省エネ型VOC排出削減設備導入促進事業 募集要項

補助対象事業ごとに、次の内容を考慮して審査を行います。

なお、ここに記載のある項目以外にも、実施要綱及び交付要綱で規定する要件を全て満たす必要がありますので、十分に理解した上で申請してください。

審査項目	要件	備考
1. 補助対象事業者	①補助対象事業者の要件	・ 中小企業者等であるか ・ 所定の作業工程でVOCを取扱っているか ・ 事業所が都内にあるか ・ 調査・報告に協力できるか
2. 補助対象設備	①VOC排出削減設備の要件 ②VOC削減装置付空調・換気設備の要件	・ 未使用品であるか ・ リースでないか ・ 別表1に定める設備であって、原材料・消耗品でないか ・ 能力や指定基準等の要件を満たしているか
3. 補助対象事業	①VOC排出削減設備導入の要件 ②VOC削減装置付き空調・換気設備導入の要件	・ VOCを取扱う所定の作業工程に供用されているか ・ VOC削減効果や作業環境改善が見込まれるか ・ 省エネ効果が見込まれるか（空調・換気設備）
4. 補助対象経費	補助対象経費の範囲の要件	・ 交付要綱で規定している経費であるか ・ 補助事業の実施に直接関係のない経費が含まれていないか

ウ 審査の注意事項

- (ア) 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。
- (イ) 選考に係る審査料等は徴収しませんが、申請書類の作成等に係る経費、その他通信運搬費等は、補助対象事業者等の自己負担であり、補助対象経費に含まれません。
- (ウ) 公社への働きかけ等、補助対象事業者等が、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。
- (エ) 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。

(オ) 本事業において補助対象事業者等が、実施要綱、交付要綱、募集要項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。

(カ) 審査において書類の補正や追加書類の提出が生じた場合は、公社から補助事業者の連絡先へ原則としてメールで指摘させていただきますので、速やかにご対応ください。

なお、指摘のメール送信日から 30 日を経過又は令和 6 年度に交付申請をした場合は、令和 7 年 11 月 28 日までに、令和 7 年度に交付申請をした場合は、令和 8 年 11 月 30 日までに回答がない場合は、補助金を交付できないことがありますのでご注意ください。

(5) 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、本補助金を交付する事業者を決定します。本補助金の交付決定後、補助事業者には、補助事業名、補助対象経費、補助金の額等について記載した「補助金交付決定通知書」(第 2 号様式)を送付します。不交付のときは、不交付の事実を記載した「補助金不交付決定通知書」(第 3 号様式)を送付します。

交付決定に当たっては、本補助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、又は条件を付することがあります。

また、交付決定前に補助対象事業の工事に着手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。ただし、交付要綱附則第 2 項に該当する場合を除きます。

不交付により生じる不利益について、公社及び都は一切の責任を負いません。

イ 交付決定額

公社が通知する本補助金の額(以下「交付決定額」といいます。)は、交付限度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、補助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、通知した補助金の額を超えて交付することはできません。

なお、補助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。

ウ 交付の条件

- ① 補助事業の実施として工事を行う際には、その工事について、書面などに残るように、契約の締結や工事の発注をしてください。口約束や第三者による発注では、補助事業の実施とは認められません。
- ② 同一の設備に対して、国などから重複して補助金その他の公的援助を受給しな

いでください。

なお、区市町村による補助は該当しません。

- ③ 補助事業者は、補助事業に関連する要綱や交付決定の内容・条件に従って、善管注意義務のもとに、補助事業により導入した設備などを管理し、その効率的な運用を図らなければなりません。
- ④ 補助事業者は、交付決定の全部又は一部の取り消しがあった場合は、これに従わなければなりません。
- ⑤ 補助事業者は、補助金の全部又は一部の返還を請求された場合は、期日までに、違約加算金も併せて、補助金を返還しなければなりません。この期日に間に合わなかったときは、延滞金も請求されるおそれがあります。
- ⑥ 補助事業者は、公社から報告や現地調査のための立入を求められたときは、遅滞なくこれに応じなければなりません。
- ⑦ 補助事業者は、補助事業の実施に当たり、交付要綱その他法令の規定を守ってください。

4 事業の開始から補助金交付まで（交付要綱第 13 条から第 22 条、第 29 条）

（1）事業期間・協力義務（第 29 条）

補助事業の事業期間は、工事完了の届出を行った日の属する年度の翌年度から起算して3か年度目の末日までです。

本補助金の交付決定を受けた場合は、補助事業の実施期限までの実績に基づき、継続して、都及び公社が行う本事業の効果分析等のためのデータ提供、セミナー等での事例発表、アンケート調査、その他公社が定める事項への対応等の協力義務を負います。

これらに応じない場合、交付決定を取消し、補助事業者が受領した補助金がある場合は、その返還を請求します。

なお、本事業における年間及び年度とは、4月1日から翌年の3月31日までの期間をいいます。

（2）申請の撤回（第 12 条）

補助事業者は、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、「補助金交付決定通知書」（第2号様式）を受領した日の翌日から起算して14日以内に「補助金交付申請撤回届出書」（第4号様式）を提出してください。

交付決定の通知を受領した日の翌日から起算して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、「補助事業中止（廃止）申請書」（第11号様式）を提出してください。

(3) 契約等 (第 13 条)

補助事業者は、交付決定後、補助事業の着手として、速やかに売買・請負等の契約を行わなければなりません。その際、当該工事の発注先は申請時にご提出いただいた見積りの中から決定してください。その際は、申請時に採用した機器と同等となるようにしなければなりません。

なお、交付決定以前に工事の発注が完了しているものは、補助の対象とはなりませんので注意してください。ただし、交付要綱附則第 2 項に該当する場合を除きます。

交付決定後速やかに工事契約を行わない場合又は交付決定前に工事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消します。

(4) 債権譲渡の禁止 (第 14 条)

交付決定によって生じる補助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、又は承継させ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。

(5) 補助事業の承継 (第 15 条)

補助事業者について、相続や法人の合併・分割等による地位の承継が行われた場合、補助事業を承継する者（以下「承継人」といいます。）は、速やかに「補助事業承継承認申請書」（第 5 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、その承認又は不承認について、承継人宛に「補助事業承継（承認・不承認）通知書」（第 6 号様式）を送付します。

(6) 補助事業の計画変更の承認 (第 16 条)

ア 補助事業の計画変更

補助事業者は、交付決定から工事完了までの間に、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「補助事業計画変更申請書」（第 7 号様式）^{注1)}及び添付書類を提出してください。変更申請が妥当であると認められた場合は、その旨を「補助事業計画変更承認通知書」（第 8 号様式）をもって補助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。ただし、軽微な変更についてはこの限りではありません。

注 1) 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。

【軽微な変更の例】

- ・ 補助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
- ・ 補助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

イ 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。超過した金額は補助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。承認前に工事を進めることはできません。承認には1か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、補助対象外となる場合がありますので、補助事業経費変更内訳書等を確認してください。

(7) 事業者情報の変更に伴う届出（第17条）

補助事業者は、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）を提出してください。

ア 個人事業主…氏名、住所等

イ 法人等……名称、代表者の氏名、主たる事務所の所在地等

(8) 工事遅延等の報告（第18条）

補助事業者は、実施計画書に基づき工事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、工事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「工事遅延等報告書」（第10号様式）及び工事工程表（変更前、変更後）を提出してください。

工事遅延等報告書を提出せず、公社に無断で工事を遅延した場合は、本補助金の交付を行わない場合があります。

公社は、補助事業者から工事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、本補助金の交付を行わない場合があります。

また、遅延によって発生する経費は補助対象経費に計上されませんので注意してください。

※令和6年度に交付申請をした方は、令和7年11月28日までに工事完了の届出ができないと見込まれる場合、本手続はできません。

※令和7年度に交付申請をした方は、令和8年11月30日までに工事完了の届出ができないと見込まれる場合、本手続はできません。

(9) 補助事業の中止又は廃止の報告（第19条）

破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補助事業を廃止しようとするときは、速やかに「補助事業中止（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、「補助事業中止（廃止）承認通知書」（第12号様式）にて通知を行います。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。

(10) 事情変更による決定の取消等（第20条）

交付決定後、天災地変その他の事情の変更により、本事業を継続する必要がなくなった場合には、公社は、補助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。

(11) 工事完了の届出（第21条）

ア 届出手続

補助事業者は、補助事業に係る工事が完了した場合、次に掲げる提出期限内に「工事完了届出書」（第13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、工事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、補助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、工事完了届を受領したあと、必要に応じて現地調査を行います。現地調査については、「エ 現地調査」を確認してください。

イ 提出期限

本届出の提出期限は、補助事業に係る工事が完了した日（設置工事、設備の試運転の完了及び補助事業者における支出義務額（補助対象経費全額）を支出完了（精算を含む。）した日）から 30 日以内とします。ただし、届出の最終期限は、令和6年度に交付申請をした場合は、令和7年11月28日まで、令和7年度に交付申請をした場合は、令和8年11月30日までです。

ウ 必要書類

本届出に必要な添付書類は『【工事完了時の提出書類】』に掲げるとおりです。

エ 現地調査

公社は、工事完了届を受領したあと、必要に応じて現地調査を行います。公社から通知があった場合、補助事業者は現地調査に応じなければなりません。

現地調査に当たっては、公社の指示に従い、立会、説明等を行ってください。

オ 完了審査

公社は、提出された書類の確認、現地調査の結果に基づいて、交付要綱の規定及び交付決定の内容どおりに補助事業が行われたかどうかを審査します。

なお、補助事業者等が、実施要綱、交付要綱、募集要項、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。

(12) 補助金の額の確定（第 22 条第 1 項・第 2 項）

書類の審査、現地調査等により補助対象事業の内容が交付決定の内容、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、補助金の額を確定し、その旨を「補助金額確定通知書」（第 14 号様式）により通知します。ただし、申請どおりに設備が設置されていることが確認できない場合及び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場合があります。

(13) 補助金の交付（第 22 条第 3 項）

ア 交付請求

補助事業者は、公社から補助金確定通知書による通知があった時点で、「交付請求書」（第 15 号様式）及び添付書類を提出してください。

イ 本補助金の交付

公社は、補助金交付請求書の受領後、添付された領収書の確認を行い、補助事業者が指定する口座に補助金を交付します。振込に要する日数は、補助金交付請求書が公社に到着後、約 1 か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、補助金の振込にかかる手数料は公社が負担します。

第4章 その他の規定等

1 補助事業の取消し等（第23条から第27条）

（1）交付決定の取消し（第23条）

公社は、補助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、本補助金の交付決定を取消し、速やかに当該補助事業者へ「補助金交付決定取消通知書」（第16号様式）にて通知を行います。交付決定の取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、必要に応じて補助事業者等の名称及び不正の内容を公表します。

ア 取消事由

- （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補助金を使用したとき。
- （ウ）募集要項、交付要綱、その他公社の定める事項を遵守しなかったとき。
- （エ）補助事業者が暴力団員等又は暴力団に該当するに至ったとき。
- （オ）暴力団排除に関する誓約書に規定する事項の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）補助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）募集要項及び交付要綱に明記されている、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）工事完了後30日以内に工事完了届を提出しない場合
- （エ）他の補助金等との重複受給が判明した場合

（2）補助金の返還（第24条から第27条）

ア 補助金の返還

- ① 公社は、補助事業者に対し、前項の取消し又は4 事業の開始から補助金交付まで（交付要綱第12条から第22条、第29条）（9）補助事業の中止又は廃止の報告（第19条）、（10）事情変更による決定の取消等（第20条）、において交付決定の取消しが行われた場合、「補助金返還請求通知書」（第17号様式）により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 補助事業者は、①により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「補助金返還報告書」（第18号様式）を提出してください。

③ ②の規定はイ 違約加算金及びウ 延滞金を請求した場合に準用します。

イ 違約加算金

補助金交付の取消し及び補助金の返還の請求を受けた場合、返還納付期日まで、返還請求に係る額の年 10.95%を加算した額を違約加算金として請求します。補助事業者は、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

補助事業者が、公社による返還請求に応じず、返還納付期限までに補助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。補助事業者は、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 他の補助金等の一時停止等

補助事業者が、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、都又は公社から補助事業者へ交付する他の補助金や給付金等がある場合には、交付を一時停止又は未納付額と相殺することとします。

2 財産の管理及び処分（第 28 条）

補助事業者は、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。）の管理及び処分に関して、次の事項を守らなければなりません。

処分とは、以下のことを指します。

ア) 目的外使用すること。

イ) 貸付け・譲渡すること。

ウ) 他の物件と物々交換すること。

エ) 担保物にすること。

オ) 廃棄すること。

① 取得財産等については、耐用年数等に関する省令に定められた耐用年数の期間（以下「法定耐用年数の期間」といいます。）において、善管注意義務をもって、その効率的な運用を図らなければなりません。

② 補助事業者は、法定耐用年数の期間に、補助対象設備の譲渡等（⑥に規定する処分を除きます。）によって取得財産等の所有者が変更になる場合は、あらかじめ、公社の承認を受けなければなりません。

この場合、補助事業者に対する交付条件や義務などは、この変更後の所有者（以下「変更後所有者」という。）に移転します。また、この変更の後は、これらの条件や義務などは、引き続き、変更後所有者に対して適用されます。

- ③ ②の承認を受けようとするときは、補助事業者と変更後所有者は、速やかに所有者変更承認申請書（第 19 号様式）を公社に提出しなければなりません。
- ④ 公社は、③の規定による申請を受けた場合は、その内容を審査し、妥当であると認めたときは、その申請に関する所有者の変更を承認します。
- ⑤ 公社は、④の承認をしたときは、その旨を当該補助事業者に対し、「所有者変更承認通知書」（第 20 号様式）により通知します。
- ⑥ 法定耐用年数の期間内に、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、あらかじめ「取得財産等処分承認申請書」（第 21 号様式）により公社の承認を受けてください。ただし、法定耐用年数の期間を経過した場合や、天災地変その他補助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は、この限りではなく、承認申請書を提出する必要はありません。
- ⑦ 公社は、⑥の規定により取得財産等の処分を承認しようとする場合には、取得財産等の所有権を持つ補助事業者に対して、公社の定めた基準に定める方法により算出した額（以下「算出金」という。）を「財産等の処分に係る納付額通知書」（第 22 号様式）により請求します。
- ⑧ ⑦の規定による算出金の請求を受けた補助事業者は、これを公社に返還しなければなりません。

3 補助事業の経理等（第 30 条）

補助事業者は、補助事業の経理について、補助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。

補助事業者は、補助事業に要した帳簿や証拠書類について、工事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（工事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。

補助事業者は、補助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、応じてください。

4 調査等、指導・助言(第 31 条、第 32 条)

(1) 調査等

都又は公社が、補助対象設備の稼働状況や管理状況等、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、補助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。補助事業者は、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。

(2) 指導・助言

都又は公社が、本事業の適切な執行のために、補助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。補助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。

5 その他 (第 33 条)

公社が取得した個人情報、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

6 様式一覧表

【様式】

様式番号	様式名
第1号様式	補助金交付申請書
第1号様式の2	誓約書
第1号様式の3	事業実施計画書
第2号様式	補助金交付決定通知書
第3号様式	補助金不交付決定通知書
第4号様式	補助金交付申請撤回届出書
第5号様式	補助事業承継承認申請書
第6号様式	補助事業承継（承認・不承認）通知書
第7号様式	補助事業計画変更申請書
第7号様式の2	補助事業計画書（変更後）
第8号様式	補助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	工事遅延等報告書
第11号様式	補助事業中止（廃止）申請書
第12号様式	補助事業中止（廃止）承認通知書
第13号様式	工事完了届出書
第14号様式	補助金額確定通知書
第15号様式	交付請求書
第16号様式	補助金交付決定取消通知書
第17号様式	補助金返還請求通知書
第18号様式	補助金返還報告書
第19号様式	所有者変更承認申請書
第20号様式	所有者変更承認通知書
第21号様式	取得財産等処分承認申請書
第22号様式	財産等の処分に係る納付額通知書
第23号様式	取得財産等処分承認通知書

7 提出物一覧表

(1) 補助金交付申請時の提出書類

必要書類	該当	電子データ	備考
①申請書類 チェックリスト	全	EXCEL	公社指定の様式 ※公社ホームページよりダウンロード
①補助金交付申請書 (第1号様式)	全	EXCEL	公社指定の様式 ※公社ホームページよりダウンロード
②誓約書 (第1号様式の2)	全	EXCEL	公社指定の様式 ※公社ホームページよりダウンロード
③事業実施計画書 (第1号様式の3)	全	EXCEL	公社指定の様式 ※公社ホームページよりダウンロード
④補助事業経費内訳 (共通様式)	全	EXCEL	公社指定の様式 ※公社ホームページよりダウンロード
⑤内訳明細表 (共通様式1の2)	全	EXCEL	公社指定の様式 ※公社ホームページよりダウンロード ・見積書の項目及び数値と一致していること。(見積書にない項目を内訳明細書に記載しないよう注意願います。) ・工事費等を按分して振分けている場合、按分された経緯がわかる資料(有印)を添付すること。 補助対象外経費、諸経費についての明細書も必要です。
⑥見積比較表 (共通様式1の3)	全	EXCEL	公社指定の様式 ※公社ホームページよりダウンロード
⑦VOC削減率計算書 (共通様式2又は3)	該	EXCEL	公社指定の様式 ※公社ホームページよりダウンロード 原材料の年間使用量が確認できる資料 ・共通様式2の場合、直近3カ年分 ・共通様式3の場合、直近1カ年分 機器導入前及び導入後の原材料のSDS
⑧電力削減計算書 (共通様式4)	該	EXCEL	公社指定の様式 ※公社ホームページよりダウンロード ・換気・空調設備を導入する場合
⑨商業登記簿謄本 (写しでも可)	全	PDF	・発行後3か月以内 ・履歴事項全部証明書 ・中小企業団体又は中小企業等協同組合の場合、定款及び組合名簿等を添付すること。 ・個人事業主の場合、青色申告者であることを証明する書類(写し)直近1カ年分
⑩印鑑証明書 (写しでも可)	全	PDF	・全ての補助対象事業者のもの ・発行後3か月以内

省エネ型VOC排出削減設備導入促進事業 募集要項

			・建物の共有者が法人の場合は、共有者のものを含む。
⑪見積書の写し	全	PDF	・発行後3か月以内 ・2社以上取得すること。 ・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。 ・一式表記は行わないこと（必ず数量×単価で記載すること。）。 ※費用の算出根拠が明確でない記載例 「機器据付費一式・・・¥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、補助対象経費とはみなさない。 ・補助対象事業の実施に直接関係のない経費は含まないこと（例：照明更新費）。 ※やむを得ず同一工事に含む場合は、内訳を明確に分けること。 ・一式値引きは行わないこと。
⑫自社製品の調達等に係る経費の算定根拠	該	PDF	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は、提出してください。
⑬敷地内平面図（建物配置図及び各階平面図）	全	PDF	・建物及び敷地の全体が分かるもの ・各階平面図は、全フロア分提出すること。
⑭設備配置図	全	PDF	・機器導入前後の配置が分かるもの
⑮特記仕様書 又はカタログ等	全	PDF	導入する設備の機能、性能及び仕様等要件が確認できるもの
⑯フィルター性能の証明書	該	PDF	公的な証明書又は計量証明を受けた測定結果でVOCを吸着捕集することが分かるもの
⑰空調設備の要件が確認できる証憑	該	PDF	空調・換気設備又は換気・空調一体型設備を導入する場合は、導入推奨機器検索画面のコピー等を提出すること（ルームエアコンを導入する場合は、省エネ型製品情報サイト機器検索画面のコピー等を提出すること。）。
⑱法令に基づく 必要な許可書等の写し	全	PDF	環境確保条例の認定書、建築基準法第48条ただし書に関する許可を受けていることが分かるもの等
⑲工事前写真	全	PDF	補助対象設備の設置前の状態を示す写真であること。
⑳VOCについて確認できる資料	該	—	導入設備の要件でVOCに関する証明が必要な場合（例：SDS等）
㉑その他公社が必要と認める書類	該	—	

(2) 補助金の計画変更時の提出書類

必要書類	該当	電子データ	備考
①計画変更申請 チェックリスト	全	EXCEL	公社指定の様式 ※公社ホームページよりダウンロード
①補助事業計画変更申請書 (第7号様式)	全	EXCEL	公社指定の様式 ※公社ホームページよりダウンロード
②補助事業計画変更(変更後)(第7号様式の2)	全	EXCEL	公社指定の様式 ※公社ホームページよりダウンロード
③補助事業計画変更内訳書 (共通様式1及び1の2)	該	EXCEL	公社指定の様式 ※公社ホームページよりダウンロード 経費や型番に変更がある場合
④VOC削減率計算書 (共通様式2又は3)	該	EXCEL	公社指定の様式 ※公社ホームページよりダウンロード VOC削減率に変更がある場合
⑤電力削減計算書 (共通様式4)	該	EXCEL	公社指定の様式 ※公社ホームページよりダウンロード 換気・空調設備の機種、型番、台数、能力等に変更がある場合
⑥変更後の見積書(写し)	該	PDF	経費や型番に変更がある場合
⑦更新機器一覧表	該	PDF 又は EXCEL	機種、型番、台数等に変更がある場合 (変更前、変更後のもの)
⑧機器配置図	該	PDF	機種、型番、台数等に変更がある場合 (変更前、変更後のもの)
⑨仕様書又はカタログ等	該	PDF	機種、型番、能力等に変更がある場合 (変更前、変更後が確認できる仕様書又はカタログ等を抜粋したもの)
⑩その他公社が必要と認める書類	該	—	公社が必要と認める書類

(3) 工事完了時の提出書類

必要書類	該当	電子データ	備考
①完了届 チェックリスト	全	EXCEL	公社指定の様式 ※公社ホームページよりダウンロード
①工事完了届出書 (第13号様式)	全	EXCEL	公社指定の様式 ※公社ホームページよりダウンロード
②補助事業経費内訳書	全	EXCEL	公社指定の様式

省エネ型VOC排出削減設備導入促進事業 募集要項

(共通様式 1)			※公社ホームページよりダウンロード
③内訳明細書 (共通様式 1 の 2)	全	EXCEL	公社指定の様式 ※公社ホームページよりダウンロード ・最終見積書の項目及び数値と一致していること。(見積書にない項目を内訳明細書に記載しないよう注意願います。) ・工事費等を按分して振分けている場合、契約書から按分された経緯がわかる資料(有印)を添付すること。 補助対象外経費、諸経費についての明細書も必要です。
④工事契約書 (写し)	全	PDF	複数の工事業者等と契約している場合は、全て提出すること。
⑤最終見積書 (写し)	全	PDF	・工事契約以降に計画変更した場合は、変更内容を反映した見積書を提出してください。 ・処分費を計上する場合、本事業の補助対象経費に計上されている発生材のみの処分費であることがわかること。 ・補助対象経費に計上されていないものや、本事業と関係のない工事等による発生材が含まれている場合は、一括して補助対象外となります。
⑥請求書 (写し)	全	PDF	工事契約書の内容と一致すること。 導入機器の確認ができる内訳明細書を含むこと。
⑦支払の証憑 (写し)	全	PDF	・工事契約書及び請求書の金額と一致すること。 ・領収書(写し)を提出すること。 領収書の代わりに、支払いが完了したことが確認できるもので提出可 (銀行の出納印が押された振込依頼書、通帳明細、インターネットバンキングの入出金明細(振込指定日後に発行されたもの)。等)
⑧マニフェスト伝票 A・B2・D・Eの各票(写し)	該	PDF	・処分費を計上する場合に提出すること。 ・導入機器の更新に伴い当該事業所から搬出されたものであることが確認できること。 他の補助対象外工事と混在しないこと。
⑨設備配置図	全	PDF	
⑩設備竣工図	該	PDF	
⑪工事写真	全	PDF	(工事完了後写真) 補助対象設備の工事後の設置状態を示す写真であること。
			(銘板写真) 補助対象設備の型式・製造番号が確認できる写真
			(その他) 発生材の積込み前・後に写真を撮影してください。処分費を計上する場合、補助対象外の発生材が含まれていないことを確認できるもの
⑫その他公社が必要と認める書類	該	—	—

(4) 交付請求時の提出書類

添付書類	該当	電子データ	備考
①交付請求書 チェックリスト	全	EXCEL	公社指定の様式 ※公社ホームページよりダウンロード
①交付請求書 (第15号様式)	全	EXCEL	公社指定の様式 ※公社ホームページよりダウンロード
②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)	全	PDF	通帳の写し等 (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
③その他公社が必要と認める 書類	該	—	—

改定履歴

令和 4 年 12 月 制定

令和 5 年 4 月 改定

令和 6 年 5 月 改定

令和 7 年 6 月 改定

【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-voc@tokyokankyo.jp

URL <https://www.tokyokankyo.jp/apply/voc/>