

使用済太陽光発電設備積替え保管施設整備 促進事業

補助金申請の手引

Ver.2.0

令和8年4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

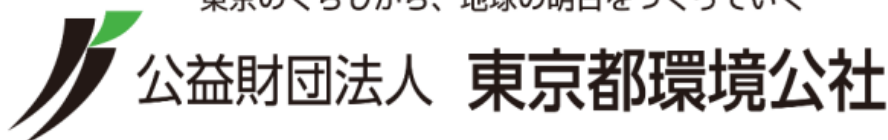
TEL:03-6666-9272

ホームページ: <https://www.tokyokankyo.jp/apply/pvstorage/>

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



《目次》

補助金を申請される皆様へ.....	2
1. 事業概要.....	3
1.1 目的(実施要綱第1条参照).....	3
1.2 事業スキーム.....	3
1.3 申請手続きの流れ.....	4
2. 補助内容.....	7
2.1 補助金の交付対象者(交付要綱第3条参照).....	7
2.2 補助対象事業(交付要綱第4条及び別表1参照).....	7
2.3 補助対象経費(交付要綱第5条参照).....	8
2.4 補助対象期間.....	8
2.5 補助金額.....	8
2.6 補助率.....	8
3. 交付申請から補助金交付までの流れ.....	12
3.1 産廃許可に関する事前計画書提出及び事前相談.....	12
3.2 交付申請(交付要綱第8条参照).....	13
3.3 審査.....	14
3.4 交付の条件(交付要綱第11条参照).....	14
3.5 交付決定(交付要綱第11条参照).....	15
3.6 実績報告(交付要綱第17条参照).....	15
3.7 本補助金の額の確定(交付要綱第18条参照).....	15
3.8 本補助金の請求及び支払(交付要綱第19条参照).....	16
4. その他必要に応じた手続き等.....	16
4.1 手続代行者(交付要綱第9条参照).....	16
4.2 手続代行者の責務(交付要綱第10条参照).....	16
4.3 申請の撤回(交付要綱第12条参照).....	16
4.4 補助事業の承継(交付要綱第14条参照).....	16
4.5 事情変更による決定の取消し等(交付要綱第12条参照).....	17
4.6 補助事業の変更に伴う申請(交付要綱第13条参照).....	17
4.7 補助対象事業者情報の変更に伴う届出(交付要綱第13条参照).....	17
4.8 債権譲渡の禁止(交付要綱第15条参照).....	17
4.9 補助事業の中止(廃止)の報告(交付要綱第13条参照).....	18
4.10 交付決定の取消し(交付要綱第20条参照).....	18
4.10の2 不正手続等に対する措置(交付要綱第20条の2参照).....	18
4.11 本補助金の返還(交付要綱第21条参照).....	18
4.12 違約加算金(交付要綱第22条参照).....	19
4.13 延滞金(交付要綱第22条参照).....	19
4.14 他の補助金等の一時停止(交付要綱第24条参照).....	19
4.15 財産の管理及び財産の処分(交付要綱第25条参照).....	19
4.16 補助事業の経理(交付要綱第26条参照).....	20
4.17 調査等、指導・助言(交付要綱第27条、第28条参照).....	20
4.18 個人情報等の取り扱い(交付要綱第30条参照).....	20

5. 申請及び実績報告の提出書類について	21
5.1 提出書類一覧(交付申請時).....	21
5.2 提出書類一覧(実績報告時).....	22
5.3 提出書類に関する注意事項等.....	23

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「使用済太陽光発電設備積替え保管施設整備促進事業」（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。

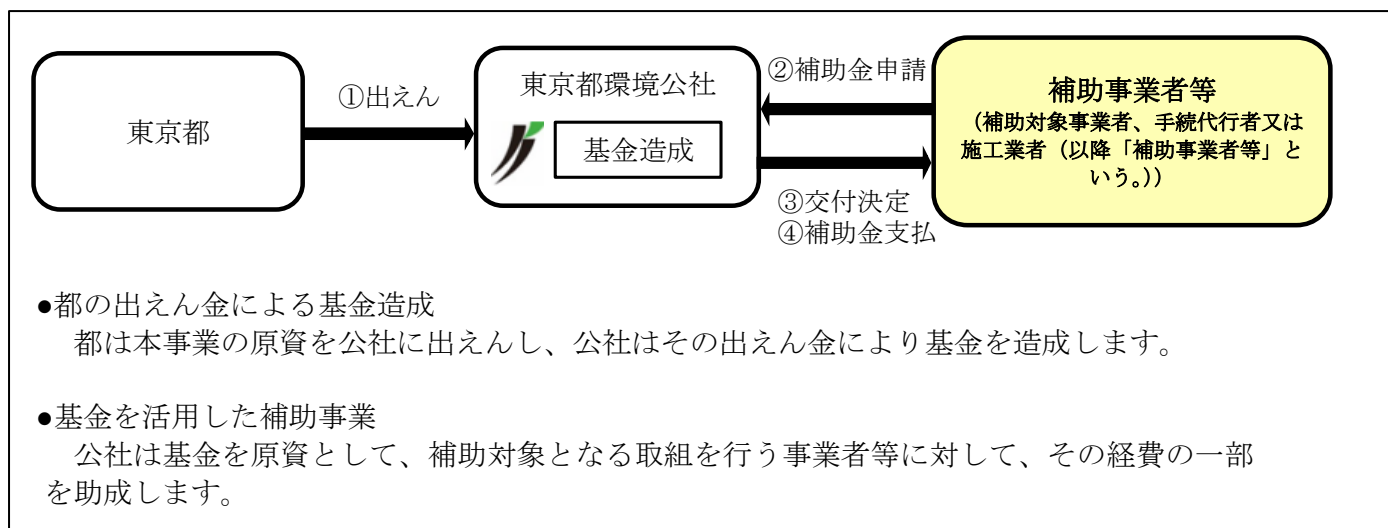
1. 本事業の実施については、「使用済太陽光発電設備積替え保管施設整備促進事業実施要綱」（以下「実施要綱」という。）及び「使用済太陽光発電設備積替え保管施設整備促進事業交付要綱」（以下「交付要綱」という。）に基づいて行われます。
2. 補助金の申請者が公社に提出する書類には、如何なる理由があってもその内容に虚偽の記載があってはなりません。
3. 補助対象事業に関し、安全面及び法規面については申請者が十分に確認し申請者の責任の下に実施してください。公社は、補助金の交付対象として実施された事業について、補助金の要件を満たしているか否かは審査いたしますが、安全面や法規面については何ら保証するものではありません。
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)

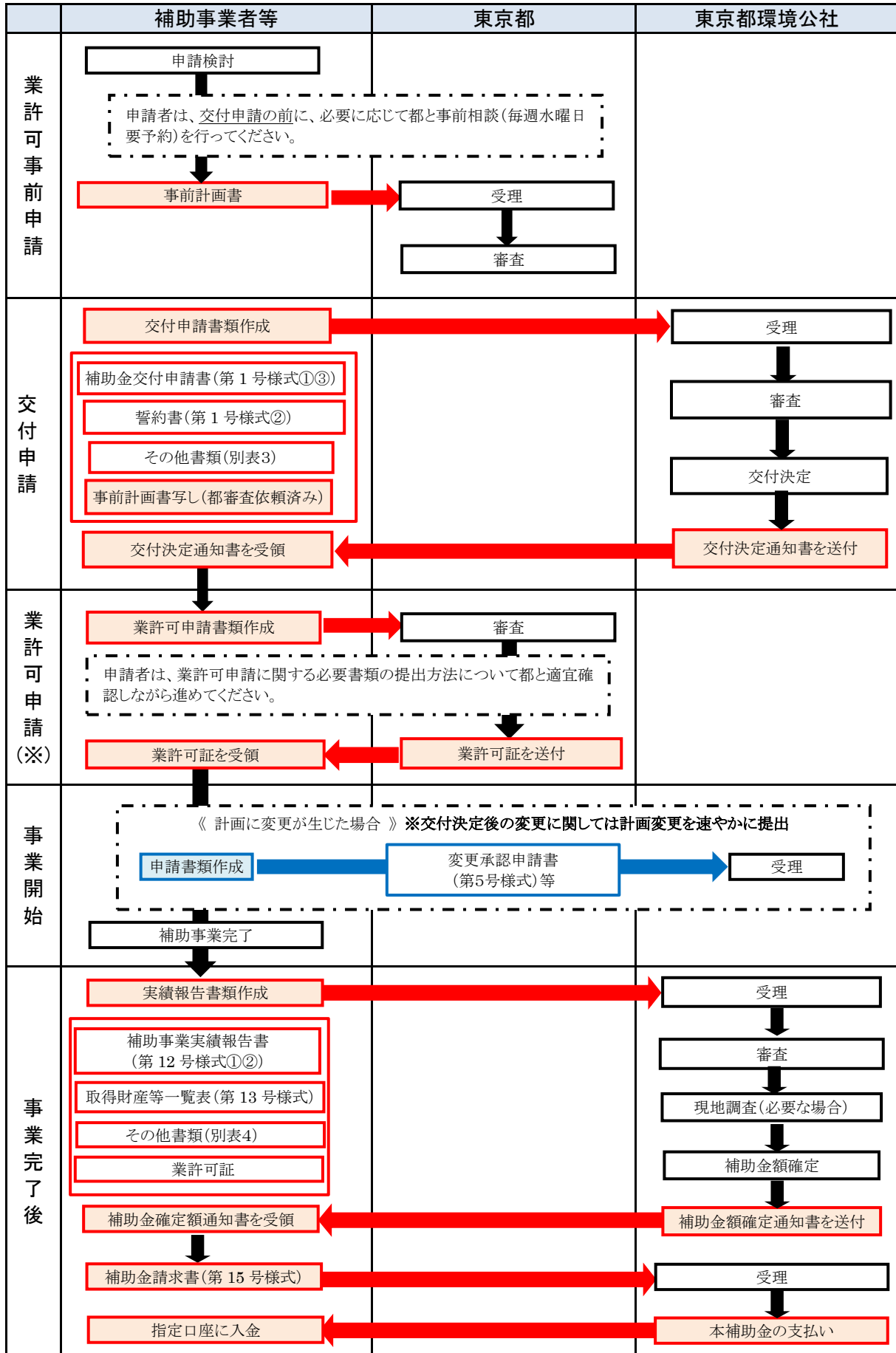
本事業は、都が東京都内（以下「都内」という。）における使用済太陽光パネルを含む使用済太陽光発電設備等の積替え保管施設の整備及び設置を促進する者に対し、太陽光パネルリサイクル積替保管施設等の設備導入に要する費用の一部を補助することにより、使用済太陽光パネルの数量を確保したうえで一括運搬することで、コスト抑制だけでなく、エネルギー削減・排気ガス発生抑制などの環境負荷低減を目的としています。

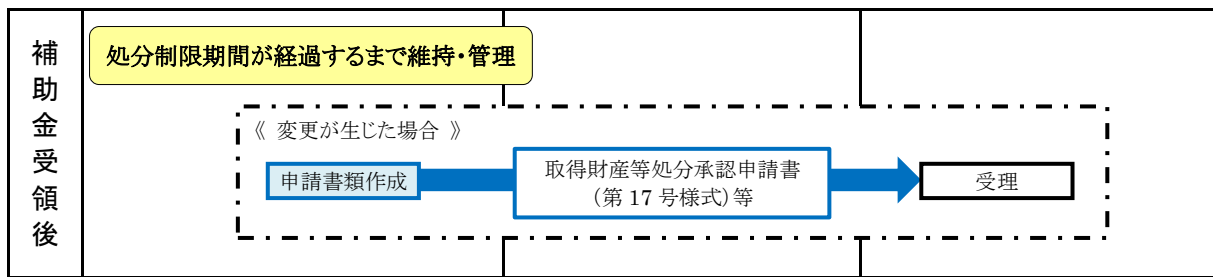
1.2 事業スキーム



- 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





※事前申請にて確認を受けていれば、交付決定通知前でも申請は可能

- ① はじめに本事業申請にあたり、業許可に関する事前計画書を都または八王子市に提出してください。

作成にあたっては、必要に応じて事前相談を行ってください。

事前相談は、毎週水曜日のみ（八王子市は曜日指定無し）受け付けておりますので、必ず予約を入れてから行うようにしてください。

※事前相談は、予約を入れてから1～2か月先になることもありますが、ご了承ください。

※交付要綱第5条第3項第4号に記載のとおり、保管できる廃棄物の種類が、太陽光発電設備等以外を保管できるような内容となつてはいけません。該当する場合は、事前相談を行ってください。

- ② 都または八王子市で業許可に関する事前計画書の内容について、審査を行います。

※施設の整備にあたっては、計画書の内容が「廃棄物の処理及び清掃に関する法律」に規定する基準に適合することについて確認を受ける必要があります。

- ③ 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）、交付要綱別表3、その他都に審査を依頼した業許可に関する事前計画書の写し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。

- ④ 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。

※業許可の内容が交付の条件を満たしている必要があるため、都または八王子市への事前相談を行った後、速やかに公社への申請をお願いいたします。

- ⑤ 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、補助事業（発注、工事、支払）を行ってください。

※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。

- ⑥ ②において、適合確認を受けたら、業許可申請を都または八王子市に行ってください。

※業許可申請に関する必要書類の提出方法については、都または八王子市と適宜確認しながら進めてください。

- ⑦ 都または八王子市で業許可申請の内容について、確認を行い、審査を行います。
- ⑧ 業許可について、承認された後、都または八王子市より申請者宛に業許可証を送付します。

※実績報告時に業許可証が添付できるよう、調整してください。

- ⑨ 公社に、補助事業実績報告書(第 12 号様式①②)、取得財産等一覧表 (第 13 号様式)、業許可証及び交付要綱別表 4 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。**

- ⑩ 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。
- ⑪ 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。
- ⑫ 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又は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思われるもの
- (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（産業廃棄物収集運搬業）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) 次に掲げる要件の全てに該当する使用済太陽光パネルを含む使用済太陽光発電設備等の積替え保管施設の整備及び設置を行う事業であること。
 - (ア) 補助金対象施設は、使用済太陽光発電設備等のみを積替え保管の対象とする産業廃棄物収集運搬業許可（積替え保管を含む。）等を取得すること。
 - (イ) 保管する使用済太陽光パネルの受光面に光が当たらないようにするよう屋根、覆い等を設置すること。
 - (ウ) 保管する使用済太陽光発電設備等が雨水等の侵入により水に漏れないよう措置を講ずること。
 - (エ) 対象施設において、次の内容を記載した「使用済太陽光発電設備リサイクル推進計画」を策定すること。
 - ① 都の使用済住宅用太陽光パネルリサイクル促進事業において指定する産業廃棄物

- 中間処理施設でリサイクルするよう排出事業者に働きかける方法
- ② 都内から排出される使用済太陽光発電設備等を効率的にリサイクルするための対象施設における搬入から搬出までの流れ
 - ③ 使用済太陽光パネルの保管・移送作業時に、感電や破損を防止する方法

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次の(1)～(4)に適合し、かつ次頁【補助対象経費一覧】に記載する経費区分に該当するものとなります。ただし、消費税及び地方消費税は除く。

- (1) 補助対象事業を実施するための直接的かつ必要最小限の経費
 - (2) 補助期間内に契約、取得、実施及び支払が完了する経費
 - (3) 補助対象の用途、単価、規模等の確認が可能、かつ本事業に係るものとして明確に区分できる経費
 - (4) 財産取得に該当する場合は、申請者等に所有権が帰属するものに関する経費
- ※ 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。

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

- ・ 太陽光パネルリサイクル積替保管事業者が対象です。
- ・ 補助上限額は200万円です。
- ・ 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

- ・ 補助対象経費の1/2です。

(1) 【補助対象経費一覧】

費目	内容
設備購入費	本事業の実施に必要な設備及び機器の購入に要する経費
設計費	本事業の実施に必要な設計に係る経費として次に掲げるもの (1) 設計費(土質調査及び測量に係る経費を含む。) (2) 官公庁への申請に係る経費
設備工事費	本事業の実施に必要な工事に要する経費として次に掲げるもの (1) 基礎工事費 (2) 撤去工事費 (3) 移設工事費 (4) 現地配管工事費 (5) 据付工事費 (6) 舗装工事費 (7) 給排水設備工事費 (8) 照明設備工事費 (9) 電気工事費 (10) 機能補償工事費 (11) 整地工事費 (12) 建築工事費
工事負担金	本事業の実施に必要な工事負担に要する経費として次に掲げるもの (1) 本支管工事負担金(ガス本支管工事に関する経費を含む。) (2) 給水配管・排水配管工事負担金 (3) 電気の供給設備に関する工事費負担金
諸経費・管理費	本事業の実施に必要な経費として次に掲げるもの (1) 共通仮設費 (2) 現場管理費 (3) 一般管理費 (4) 諸経費
その他	本事業を行うにあたって、特に必要と公社が認める経費

(2) 補助対象外となる経費の具体例は以下のとおりです。

- ・ 公社が交付決定をした日より前に工事し、又は契約締結したものに係る経費
- ・ 補助対象事業に係る消費税及び地方消費税
- ・ 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、補助対象経費として計上することができます。）
- ・ 補助対象事業の目的の範囲を超えて過剰な仕様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に要する経費
- ・ 施工業者等からの還付等（キャッシュバック、協賛金等を含む。）に伴い、補助対象者が実質的に負担していないとみなされる経費
- ・ 既存設備等の撤去又は移設に要する経費
- ・ 補助金申請に関するシステム改修経費
- ・ 人員の採用経費
- ・ 本事業と直接関係のない経費や事業終了後の建築物及び設備などの設置に要する経費
- ・ 設置後の使用済太陽光発電設備積替え保管施設の維持管理に要する継続的に発生する経常的な経費
- ・ 設置済の使用済太陽光発電設備積替え保管施設を第三者に譲渡・販売等をする場合
- ・ 事業途中で事業をとりやめた場合
- ・ 要綱で規定する補助対象期間までに本事業を完了しない場合
- ・ 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、発注した設備機器又は施工した工事の経費
- ・ 補助対象事業に係る消費税及び地方消費税
- ・ 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、補助対象経費として計上することができます。）
- ・ 公社が過剰であると認める経費、予備若しくは将来用のもの又は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に要する経費
- ・ 既に国、地方公共団体等により別途、補助金等が支給されているもの又は支給が予定されているもの
- ・ その他公社が補助対象外と認めた経費

※ 見積書、請求書等には可能な限り補助対象外経費を含めないでください。補助対象外費を含める場合、対象外となる経費を判別できるように項目を分けてください。

(3) 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（他の会社を経由した場合、いわゆる下請会社の場合も含む。）は、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。

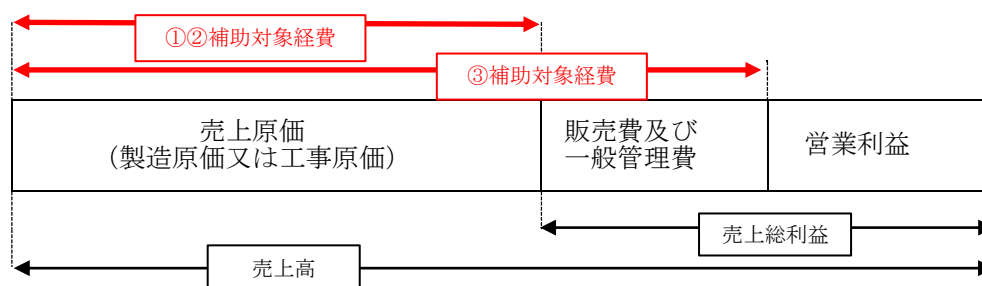
→ 補助対象経費 = 原価（製造原価又は工事原価） + 経費等（販売費及び一般管理費）

〔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。

3. 交付申請から補助金交付までの流れ

3.1 産廃許可に関する事前計画書提出及び事前相談

はじめに産廃許可に関する事前計画書を作成し、都に提出してください。

必要に応じて事前計画書について、都と事前相談を行ってください。

なお、事前相談は必ず予約を取ってから行ってください。

予約無しの場合には、事前相談が受けられない場合があります。

事前相談は対面での打合せです。

(1) 申請予約方法

- ・事前計画書の申請は、事前予約制です。あらかじめ下記の申請受付場所に電話でご予約ください。
- ・東京都環境局及び多摩環境事務所における予約可能時間は毎週水曜日 9時～17時(12時～13時除く)です。
- ・予約日時に窓口までご来庁ください。(日時の変更はご遠慮ください。やむを得ず変更する場合は速やかに予約場所にご連絡ください。)
- ・申請日はご予約の電話をいただいた日から 1～2か月以上先になる場合があります。余裕を持ってご予約ください。

(2) 申請受付時間

東京都環境局及び多摩環境事務所：平日 9時～11時及び 13時～16時

八王子市：平日 8時30分～11時及び 13時～16時

(窓口によって、この時間の一部について受付を行っていない時間があります。)

(3) 申請受付場所(窓口)

東京都環境局(23区・島しょ部)、多摩環境事務所(多摩地区)、八王子市(八王子市)の3か所となります。

・23区・島しょ部

東京都環境局 資源循環推進部 産業廃棄物対策課 審査担当

〒163-8001 新宿区西新宿 2-8-1 都庁第二本庁舎 19階北側

JR新宿駅西口から徒歩15分、都営大江戸線 都庁前駅から徒歩5分

電話 03-5388-3587(直通)

・多摩地区

東京都 多摩環境事務所 廃棄物対策課 審査担当

〒190-0022 立川市錦町 4-6-3 東京都立川合同庁舎 3階

JR立川駅南口から徒歩15分、JR西国立駅から徒歩7分

電話 042-528-2693(直通)

・八王子市

八王子市 資源循環部 廃棄物対策課

〒192-8501 東京都八王子市元本郷町 3-24-1

JR八王子駅北口8番のりば 市役所入口経由 横川町住宅行

市役所入口バス下車、西八王子駅から徒歩20分

詳細は以下をご参照ください。

https://www.kankyo.metro.tokyo.lg.jp/documents/d/kankyo/01_syuun_shinki_koushin_0511-pdf

<https://www.city.hachioji.tokyo.jp/kurashi/gomi/jigyosha/sanpai/shorigyo/kyoka/p023105.html>

なお、産廃許可証については、3.6実績報告時に提出が必要となりますので、上記担当者との調整願います。

3.2 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、公社の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。
- ※ 天災地変その他申請者の責に帰すことのできない理由として公社が認める場合は、この限りではありません。

(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)、事前計画書(都審査)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/pvstorage/>

(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：【**使用済太陽光発電設備積替え保管施設整備促進事業**】
交付申請書提出

報告書提出時：【**使用済太陽光発電設備積替え保管施設整備促進事業**】
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

koudo-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) 手続きの代行について

補助対象者は、交付申請に係る手続きの代行について、補助対象設備を製造又は販売する者等に対して依頼することができます。

依頼を受け交付申請に係る手続きを代行する者は、依頼された手続きについて誠意をもって実施するものとします。

- ※ 手続き代行者の要件及び責務等については、4.1及び4.2をご参照ください。

(5) 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、公社が交付申請者又は手続代行者に修正を求めた日の翌日から起算して 30 日以内に交付申請者又は手続代行者が全ての不備等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。

3.3 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。
- ・ 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。

3.4 交付の条件(交付要綱第 11 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。）を管理するとともに、その効率的な運用を図ら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。なお、被交付者は、手続代行者に当該資料・情報等を公社に提供させることができます。
- ・ 被交付者及び被交付者に協力した関係者等は、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。
- ・ 被交付者は、補助対象経費について本補助金以外に、国、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、本補助事業の完了後、本補助事業の成果を検証するために必要な情報について、都又は公社から調査の要請があった場合には、当該調査に協力し、必要な情報を提供しなければなりません。

被交付者は、本補助事業の実施後、その成果を都又は公社の事業において活用することについて、都又は公社から協力の依頼があった場合には、当該協力依頼に応じなければなりません。

被交付者は、事業の完了から法定耐用年数の間、補助事業対象の施設に係る許可、指定及び認定等により保管できる廃棄物の種類が、太陽光発電設備等以外を保管できるよう内容の変更をしてはなりません。ただし、本事業の目的を達成するために必要と認められる場合は除きます。

独立行政法人、地方独立行政法人並びに国及び地方公共団体の出資、出えん等の比率が 50%を超える法人にあっては、前項に掲げるもののほか、本補助事業に関する普及啓発について、都又は公社から要請があった場合には、実施しなければなりません。

※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。

3.5 交付決定(交付要綱第 11 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)により補助対象事業者へ通知します。
 - ※ 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(4.15 参照)は破棄せず保管してください。)

3.6 実績報告(交付要綱第 17 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

交付決定を受けた使用済太陽光発電設備積替え保管施設整備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。
 - ※ 天災地変その他補助対象事業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。

3.7 本補助金の額の確定(交付要綱第 18 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るときは、交付すべき本補助金の額を確定し、その旨を当該補助対象事業者に対し、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、「4.10 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。

3.8 本補助金の請求及び支払(交付要綱第 19 条参照)

- (1) 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)を会社に速やかに提出してください。
- (2) 会社は、提出された補助金請求書を厳正に精査し、補助対象事業者に対し本補助金をお支払いします。
- (3) 補助対象経費の支払いは、補助対象事業者本人が行わなければなりません。
※ 会社が別に定める場合においては、(3)の限りではありません。

4. その他必要に応じた手続き等

4.1 手続代行者(交付要綱第9条参照)

- (1) 補助対象者は、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できます。
- (2) 補助対象者から依頼を受け、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、実施要綱第4条第1項(3)の各号に該当しない者であることが必要です。
- (3) 手続代行者は、本交付要綱及びその他会社が定める交付申請等に係るすべての要件を理解し、申請者との連携を図り、補助対象者が円滑に推進できるよう努めなければなりません。

4.2 手続代行者の責務(交付要綱第 10 条参照)

- (1) 手続代行者は、事業の円滑な推進のため、本交付要綱及びその他会社が定める交付申請等に係る全ての要件を理解し、交付申請者にその内容を誤りのないよう説明するとともに、当該交付申請者及び会社との連携を図らなければなりません。
- (2) 手続代行者は、本交付要綱及びその他会社が定める手続を遅滞なく行うとともに、会社からの内容確認等に対し、指定される期限までに回答しなければなりません。
また、会社が指定する電子情報処理組織を使用する方法により手続を行う際には、申請や手続に関する同意事項及び注意事項について、交付申請者に対して適切に説明し、内容について確認を得た上で実施しなければなりません。
- (3) 会社は、必要に応じて、手続代行者が行う手続について調査を実施します。手続代行者が本交付要綱の規定に従って手続を遂行していないと認められたときは、当該手続代行者に対し、代行の停止を求めることができます。
- (4) 手続代行者は、(3)の調査に協力しなければなりません。
- (5) 手続代行者は、個人情報を含む申請情報について、本補助金事業の審査、交付決定、交付、適正な執行、事業報告、統計分析並びに都及び会社が実施する各種事業の広報活動等のため、必要な範囲内で都に提供することを会社指定の同意書(第1号様式④)をもって誓約することとします。
- (6) 手続代行者は、従業員等(本事業に関する業務を委託する場合は当該委託事業者を含む。)に対して、本交付要綱及びその他会社が定める交付申請等に係る全ての要件について、周知徹底するとともに、指揮監督を行わなければなりません。

4.3 申請の撤回(交付要綱第 12 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)を会社に提出し、申請の撤回をすることができます。

4.4 補助事業の承継(交付要綱第 14 条参照)

- (1) 補助事業者等の地位の承継が行われた場合において、補助事業者等の地位を承継した者(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)を会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（4.15 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。

4.5 事情変更による決定の取消し等(交付要綱第 12 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。

4.6 補助事業の変更に伴う申請(交付要綱第 13 条参照)

- (1) 補助対象事業者は、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るときは、変更を承認します。
- (3) 公社は、(2) の承認をしたときは、その旨を当該補助対象事業者に変更承認通知書（第 6 号様式）により通知します。なお、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。

4.7 補助対象事業者情報の変更に伴う届出(交付要綱第 13 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

4.8 債権譲渡の禁止(交付要綱第 15 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（4.4 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。

4.9 補助事業の中止(廃止)の報告(交付要綱第 13 条参照)

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

4.10 交付決定の取消し(交付要綱第 20 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。

また、必要に応じて条件を付し、不正の内容、補助対象事業者及び本補助事業に協力した関係者等の名称、代表者の氏名及び取消しの理由を公表することがあります。

- ・ 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。
- ・ 本補助金を交付決定の内容又は目的に反して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や指示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。

また、被交付者に対して通知が到達しない場合(転居先不明等)は、到達したものとみなします。

なお、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

※ 上記の取消しの規定は、補助金額が確定した後、又は本補助金の支払いを行った後においても適用されます。

4.10 の 2 不正手続等に対する措置(交付要綱第 20 条の 2 参照)

偽りその他不正の手段により本補助金の交付に関する手続若しくは当該申請に係る施工を行った場合、又は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(交付申請者、補助対象事業者、手続代行者又は施工業者)に対し、次に掲げる措置を講じることがあります。

なお、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て本条を適用します。

(1) 本補助金に関する次の措置

- ・ 本補助金の不交付の決定
- ・ 交付決定の取消し(4.10 参照)
- ・ 本補助金の返還の請求(4.11 参照)
- ・ 違約加算金の納付の請求(4.12 参照)
- ・ 延滞金の納付の請求(4.13 参照)

(2) 公社が都の補助金の交付を受けて行う補助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、補助対象者、手続代行者又は施工業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。

※ 手続代行者が 4.10 に掲げる交付決定の取消し事由に該当する場合においても、当該手続代行者に対し、上記(1)～(3)の措置を講じることがあります。

4.11 本補助金の返還(交付要綱第 21 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、当該補助事業者等(補助対象事業者、手続代行者又は施工業者)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) 本補助金の支払い後、当該補助金の額が、実施要綱及び交付要綱に定める額を超えたことが判明した場合は、当該補助事業者等に対し、期限を定めて、当該超過額の返還を請求します。
 - (3) 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。
 - (4) 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。
 - (5) (4) は、4.12 違約加算金や 4.13 延滞金を請求した場合に準用します。
- ※ 本事業に係る都から公社への補助が終了しているときは、(1) 及び(2)における「公社」は「東京都」と読み替えて適用します。

4.12 違約加算金(交付要綱第 22 条参照)

- (1) 4.10 交付決定の取消しを行ったときは、補助事業者等に対し、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) 違約加算金及び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。

4.13 延滞金(交付要綱第 22 条参照)

- (1) 本補助金の返還を請求した場合であって、補助事業者等が、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、当該補助事業者等に対し、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。

4.14 他の補助金等の一時停止(交付要綱第 24 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、補助事業者等が当該補助金、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。

4.15 財産の管理及び財産の処分(交付要綱第 25 条参照)

(1) 財産の管理及び処分の制限

補助事業者等は、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 あらかじめ財産処分承認申請書(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。

4.16 補助事業の経理(交付要綱第26条参照)

- (1) 補助事業者等は、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。

4.17 調査等、指導・助言(交付要綱第27条、第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、補助事業者等に対し、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、関係者に質問及び報告を求めます。補助事業者等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、補助事業者等に対し必要な指導及び助言を行うことができます。

4.18 個人情報等の取り扱い(交付要綱第30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、都に提供するほか、必要な範囲において、次に掲げる事項にのみ使用します。
 - ・ 本事業における補助金の審査、交付決定、交付及び事業の適正な執行
 - ・ 公社が実施する他の助成事業における審査、交付及び適正な執行、重複申請・重複受給の確認、不正受給の防止並びに制度改善のための照合
 - ・ 国、地方公共団体等が行う同種の補助金事業における重複受給の確認
 - ・ 補助金制度に関する統計分析、及びその結果を活用した制度改善並びに新規事業の企画
 - ・ 東京都への事業報告並びに新規事業の企画
 - ・ 東京都への事業報告並びに東京都が実施する環境・産業・エネルギーの各施策への活用
 - ・ 東京都及び公社が実施する各種事業、補助金、イベント等の情報提供

- (2) 公社は、個人情報の取扱いに関し、「個人情報の保護に関する規程」及び「プライバシーポリシー（個人情報保護方針）（<https://www.tokyokankyo.jp/privacy/>）」に基づき、適切に管理します。
- (3) 補助事業者等は、交付申請にあたり、(1) 及び (2) に定める個人情報の取扱いについて、交付申請時に提出する誓約書（第1号様式②）により同意するものとします。
- (4) 本条に定めのない事項については、公社が定める「個人情報の保護に関する規程」及び「プライバシーポリシー（個人情報保護方針）」に従うものとします。
- (5) 公社は、本人の同意がある場合、法令等に定めがある場合、その他公社の「個人情報の保護に関する規程」に基づき認められる場合を除き、本事業の実施に関して知り得た個人情報等を第三者に提供し、又は本人以外の者から収集しません。

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3（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（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）	○	共同申請者及び手続代行者も各々提出必須
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	同意書（第1号様式④）	△	手続代行者は提出必須
6	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
7	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
8	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
9	会社概要	△	任意様式(個人事業主除く)
10	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
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	保管対象品目が使用済太陽光発電設備等のみとなるよう対象施設の産業廃棄物収集運搬業許可等を変更又は新規取得できる見込みを証する書面	○	所管部署へ提出した産業廃棄物収集運搬業許可（積替え保管施設）の事前計画書の写し等
13	使用済太陽光発電設備等リサイクル計画	○	
14	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4 (第17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	経理関係書類	契約書（発注書・発注請書）	○	
2		領収書（写し）	○	
3		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 例）金融機関発行の証明書、通帳の写し、当座勘定入金帳、インターネットバンキング口座明細等	○	<ul style="list-style-type: none"> ・銀行名、支店名、預金種別、口座番号、口座名義人のカタカナ表記が読み取れる内容であること ・当座預金で通帳がない場合は、小切手帳や取引明細書、当座勘定照合等の写しを添付 ・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添付
4	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)
5	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
6	その他会社が求める書類		△	

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 …
① …
② …
③ …
④ …
⑤ …
(〇〇)
第2条 …
…
[特約事項]
…

b. 契約内容

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

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

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

(2) 領収書の写し

・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。

- ① 宛名（被交付者であること）
- 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）

※ 収入印紙及び割印（消印）が確認できるものがが必要です。

※ 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。

※ 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。

<提出例>

サンプル1

No. _____

領収書

① OO △△ 様

金額 ② ¥ **, ***, ***

上記の金額正に領収いたしました。

但し、太陽光パネルリサイクル設備 設備工事費 代として

物件名 東京都〇〇-××-△△

③ 領収日 令和〇年〇月〇日

④ 〇×〇×株式会社 東京営業所取締役
営業所長 蓄電 光

⑤ 代表

⑥ 収入印紙

領収書 (レシートも可)

<h1 style="margin: 0;">領 収 書</h1> <p style="margin: 5px 0;">御中</p>											
	No. b.支払日 発行日										
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 30%;">金額</td> <td style="width: 30%; text-align: center;">¥0</td> <td style="width: 40%; text-align: right;">(税込)</td> </tr> </table> <p style="margin-top: 10px;">但 上記正に領収いたしました。</p>			金額	¥0	(税込)						
金額	¥0	(税込)									
印 収 紙 入	<p style="text-align: center; margin: 0;">a.内容</p> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 15%;">内 訳</td> <td style="border-bottom: 1px solid black; width: 60%;"></td> <td style="width: 25%;"></td> </tr> <tr> <td>税抜金額</td> <td style="border-bottom: 1px solid black;"></td> <td></td> </tr> <tr> <td>消費税等</td> <td style="border-bottom: 1px solid black;"></td> <td></td> </tr> </table>	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 :
内 訳											
税抜金額											
消費税等											
											

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、使用済太陽光発電設備積替え保管施設の整備及び設置に要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使用済太陽光発電設備積替え保管施設等について、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

補助金の振込先口座が、被交付者（補助金申請者）本人の口座であることを確認するための書類です。被交付者と同一の口座名義としてください。

<確認が必要な情報>

※提出する書類には、以下の①～⑤のすべての情報が記載・確認できることが必要です。
※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提出してください。

- 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）

【提出できる書類の例】

1. 金融機関発行の証明書
2. 通帳の写し
3. 当座勘定入金帳
4. インターネットバンキング口座明細等
5. キャッシュカードのコピー

1. 金融機関発行の証明書

銀行・信用金庫等の金融機関が正式に発行した、口座情報を証明する書類です。「口座証明書（取引明細表）」や「預金口座証明書（残高証明書）」等を提出してください。

- ・ 金融機関の公印または担当者の署名・捺印があるものを提出してください。
- ・ 発行日から**3か月以内**のものを提出してください。
- ・ 上記①～⑤の情報がすべて記載されていることを確認してください。

2. 通帳の写し

- ・ 振込口座情報が記載されているページの見開きコピーを提出してください。
- ・ 上記①～⑤の情報がすべて記載されていることを確認してください。
- ・ コピーは鮮明で、文字がはっきり読み取れるものを提出してください。

総合口座

お名前
カンキョウ タロウ

お取引の振替種別(科目)	口座	家賃口座	口座	口座番号
普通預金	001	普通預金	001	7654321
定期預金	001	定期預金	001	7654321

株式会社 ○○○銀行
【銀行コード 0000】
支店名 本店
TEL 03(1234)5678

おまめこの内容

口座番号	振込番号	仕訳記号	期間	取引区分	利率のお取扱い	おまめこの内容

総合口座のご案内
(普通預金)

11980 1234561
カンキョウ タロウ
振込口座 (銀行口座) 100 - 0000
東京都新宿区西新宿〇〇〇
株式会社 ゆうちょ銀行

振込用の店名・口座番号
他の金融機関から振込を受ける際は、こちらの店名・口座番号をお振込人さまにお知らせください。

全銀システムによる振込サービス開始後、他金融機関からの振込の受取口座として利用する際は、次の内容をご指定ください
【店名】一九八 (読み イチキョウハチ)
【店番】198【預金種目】普通預金【口座番号】0123456

3. 当座勘定入金帳

当座預金口座を利用している場合、金融機関から送付される「当座勘定照合表」や「取引明細書」、または「小切手帳」等を提出してください。

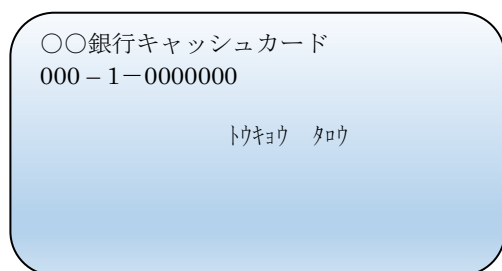
- ・ 上記①～⑤の情報がすべて記載されていることを確認してください。
- ・ 入出金の詳細な取引内容（金額等）が記載されている部分は、提出不要な場合はマスキング（黒塗り等）しても構いません。
- ・ 金融機関名・支店名が記載されていない場合は、別途、当該口座が開設されている金融機関・支店を確認できる書類を添付してください。

4. インターネットバンキング口座明細等

インターネットバンキングにログイン後の画面（口座情報が確認できるページ）を印刷またはスクリーンショットしたものを提出してください。

- ・ 金融機関のホームページにログインした後の画面のものを提出してください。ログイン前のトップページは認められません。
- ・ 上記①～⑤の情報がすべて記載されていることを確認してください。
- ・ 画面の URL（アドレスバー）が確認できる状態で印刷・スクリーンショットしてください（金融機関の正規サイトであることの確認のため）。
- ・ スクリーンショットの場合は、日時が確認できる状態（画面右下の日時表示等）で提出してください。
- ・ 印刷または PDF 出力の場合は、文字が鮮明に読み取れることを確認してください。

5. キャッシュカードのコピー



- ・ 上記①～⑤の情報がすべて記載されていることを確認してください。
※預金種類が確認できない場合は、別途預金種類が確認できる書類を添付してください。

申請者の皆さまへ

「現金の受け渡し」による取引は、補助金の対象外となります。
補助金申請を予定されている方は、以下の点にご留意ください。

- ・ 口座振込・クレジットカード・デビットカード・電子マネー等、記録が残る方法でのお支払い
- ・ お支払いの際の金融機関発行の取引明細等を必ず保管

使用済太陽光発電設備積替え保管施設整備促進事業
補助金申請の手引

Ver.2.0

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