省エネ型ＶＯＣ排出削減設備導入促進事業
募集要項

令和８年８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。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。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、例外なく補助金を交付することはできません。

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。

目次

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５条・第６条） 5
３　補助対象事業（交付要綱第４条） 9
４　補助対象経費（交付要綱第７条） 10

第３章　手続 13

１　手続の流れ 13
２　通則 15
３　交付申請から交付決定まで(交付要綱第９条から第 12 条) 17
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 24 条、第 31 条） 21

第４章　その他の規定等 28

１　補助事業の取消し等（第 25 条から第 27 条） 28
２　財産の管理及び処分（第 30 条） 30
３　補助事業の経理等（第 32 条） 32
４　調査等、指導・助言(第 33 条、第 34 条) 32
５　その他（第 35 条から第 37 条） 32
６　様式一覧表 35
７　提出一覧表 36

第５章　提出書類に関する注意事項等 43

１　補助金交付申請時の提出書類に係る注意事項等 43
２　実績報告兼補助金交付請求時の提出書類に係る注意事項等 49

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（ＰM2.5）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

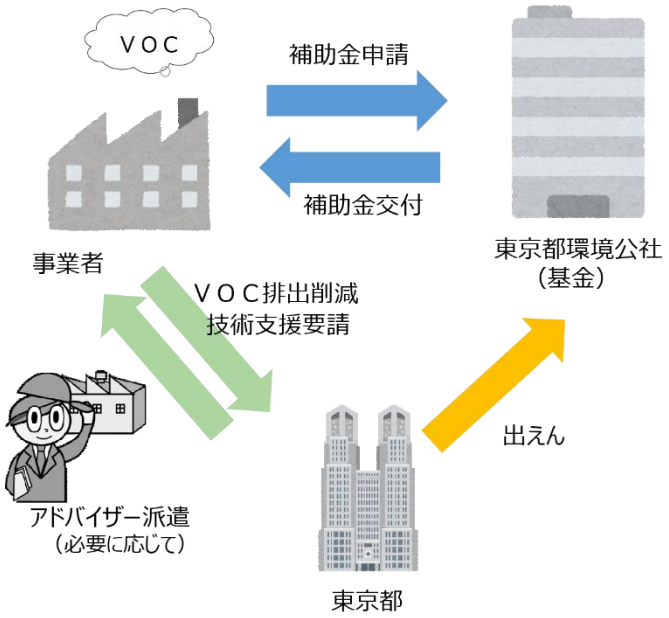
本事業は、ＶＯＣの排出抑制及び脱炭素の推進を両立させるため、都内でＶＯＣを取扱う中小企業者等に対し、ＶＯＣ削減に寄与し、かつ、省エネ等の脱炭素に貢献する設備（以下「省エネ型ＶＯＣ排出削減設備」といいます。）の導入に要する費用の一部を補助します。

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

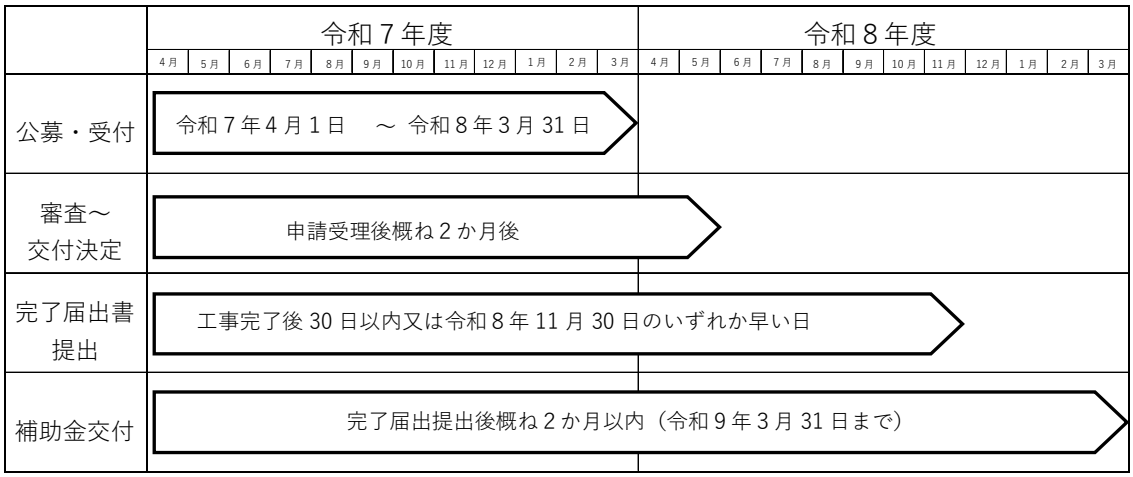
令和８年度に交付申請をする場合（補助金の交付は令和９年度まで）

令和８年度交付申請受付期間
令和８年４月１日から令和９年３月 31 日まで

	令和８年度												令和９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	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８年４月１日　～　令和９年３月 31 日																							
審査～交付決定	申請受理後概ね２か月後																							
実績報告書提出	工事完了後 60 日以内又は令和９年 11 月 30 日のいずれか早い日																							
補助金交付	額確定通知書送付後概ね１か月以内（令和 10 年３月 31 日まで）																							

令和７年度に交付申請済の場合（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



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、個人事業主及び障害者就労施設※1を有する社会福祉法人等※2とします。

※１ 国等による障害者就労施設等からの物品等の調達の推進等に関する法律（平成 24 年法律第 50 号）第２条第２項に規定する障害者就労施設

※２ 国及び地方公共団体を除く

（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

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。

ア. 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
イ. 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。
ウ. 税金の滞納がある者
エ. 刑事上の処分を受けている者
オ. 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
カ. 国又は地方公共団体の出資を受けている者

【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ー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５条・第６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 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。	
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ます。 ＤＨシリーズ(TOSEi) 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ます。 ① ＨＲＤシリーズ(TOSEi) ② ＱＤＦシリーズ(TOSEi) 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。「組み合わせ」の定義については、本体設備とは別で発注し取り付けた場合も対象とします。

※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／(㎥/h)以下のものとします。	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/guidline.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４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５条・第６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[注１]し、その設備を第２章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。

注１）

【導入区分】

補助金の申請をする際には、申請内容が以下のいずれかの「導入区分」に該当している必要があります。

以下のいずれも該当しない場合は、申請を受け付けることができない場合がありますのでご注意ください。

区分	内容
①　新設	今まで補助対象に該当する機器の設置が無かった事業所に、新しく補助対象となる設備を設置すること。 (例)印刷工場・クリーニング店を新規で開業・建築し、補助対象機器を新たに導入する場合
②　増設	既に同じ種類の設備が設置されている状態で、さらに追加で補助対象となる設備を設置すること。 (例)元々、印刷機を設置していた事業所に追加で印刷機を導入する場合

③　更新	古くなった既存の設備を撤去・処分し、新しい設備に入れ替えること。 (例)事業所に設置していた印刷機と補助対象機器を交換する場合 ※更新の場合には、実績報告時の提出書類として『マニフェスト伝票』が必要になります。(詳細は P.38 参照)また、導入設備により VOC 排出量の削減が見込まれることが必要です。

（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・換気設備にあっては、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

本補助金の補助対象経費は、実施要綱第 ４　１（４）に規定する経費のうち公社が必要かつ適切と認めたものとします。

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、据付等に必要な経費 （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、機器搬入費、機器据付費、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
③工事費	補助対象事業の実施に不可欠な配管、配電等の工事に必要な経費 （例）労務費、材料費、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、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）中古又は故障中の機器の購入に係る経費
オ）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経費
カ）公社が交付決定をした日より前に締結した契約に係る経費
キ）施工業者等からの還付等に伴い、補助対象事業者が実質的に負担していないとみなされる経費
ク）補助対象設備の導入に必要最低限の範囲を超えると公社が判断した経費
ケ)補助対象外の機器と共同で使用する機器や工事の費用(公社が認める場合を除く)

補助対象外経費の例

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	ＶＯＣ排出削減設備及びＶＯＣ削減装置付空調・換気設備として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

（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。

ただし、消費税及び地方消費税に相当する額を除きます。

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

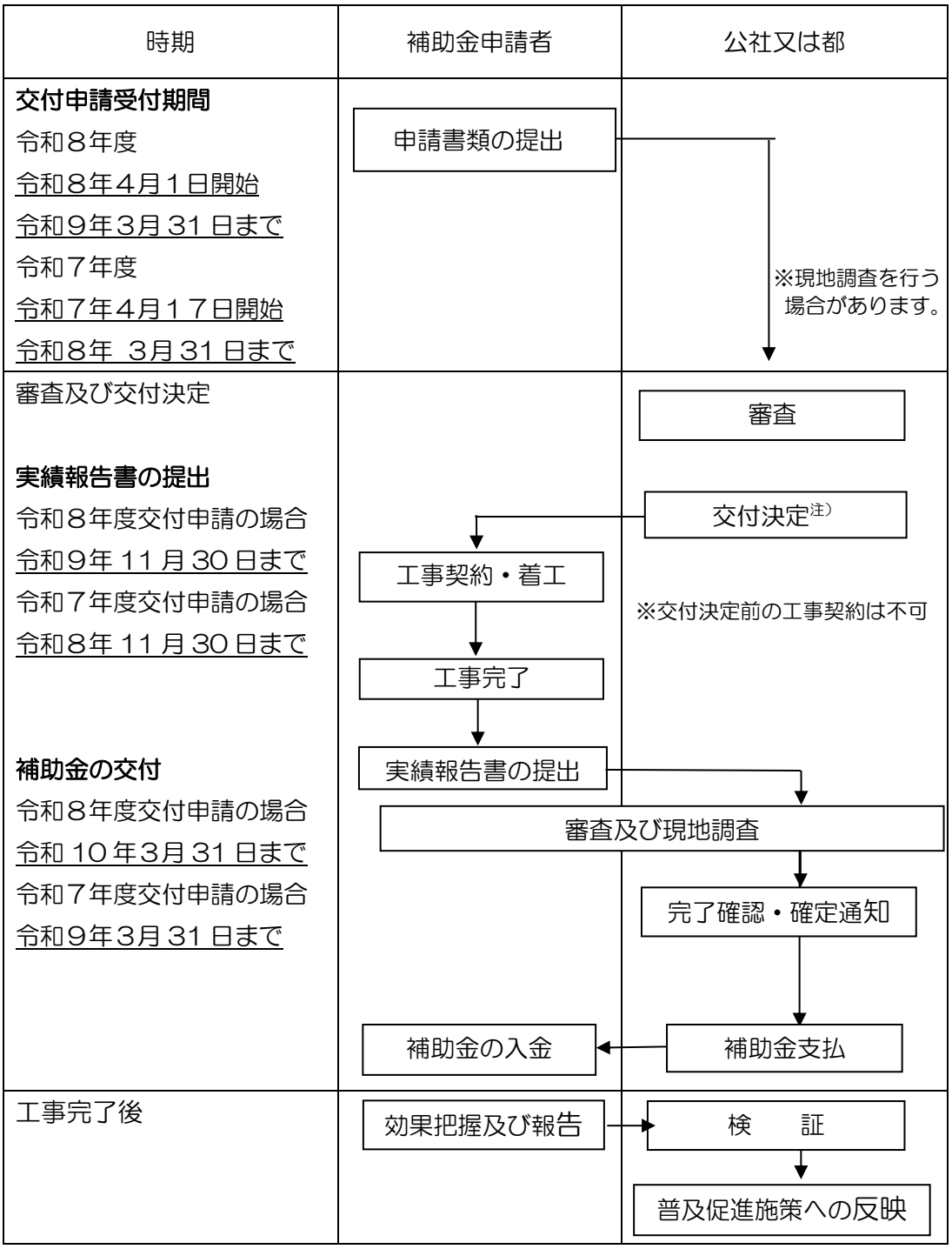
アで算出した金額と区市町村の補助等額を合計した金額が補助対象経費を上回る場合は、その超過額をアで算出した金額から差し引いた金額を、本補助金の交付額とします。

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

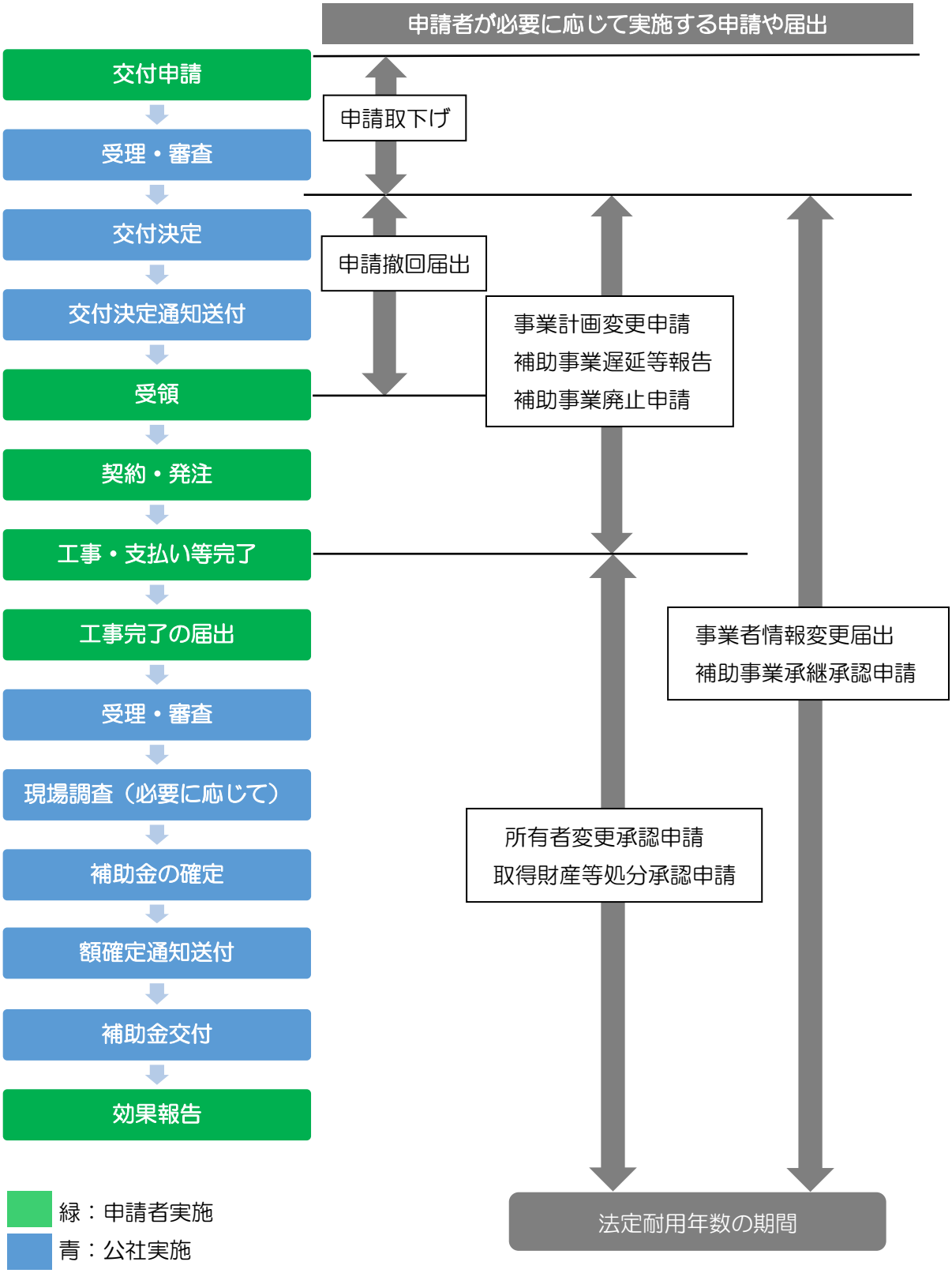
１　手続の流れ

（１）申請手続の流れ



注）　申請から通知書送付までは概ね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。

（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、以下の表に従い電子メール又は電子申請フォームより提出してください。郵送による申請は、受け付けることができません。

※電子申請が難しい場合は事前に本事業のヘルプデスクへご連絡ください。

	令和７年度に交付申請をした場合	令和８年度に交付申請をする場合
交付申請		電子申請フォーム（Ｊグランツ）
実績報告（工事完了届）	電子メール	電子申請フォーム（Ｊグランツ）
その他申請	電子メール	電子申請フォーム（Ｊグランツ）

① 電子メールにより提出する場合（令和７年度に交付決定を受けた者）

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

【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 電子申請フォームにより提出する場合（令和８年度に交付申請する者）

Ｊグランツよりご申請ください。申請書類一式をＪグランツよりご提出ください。

※申請にはＧビズIDによるログインが必要です。

※Ｊグランツの操作マニュアルは公社ホームページよりご覧ください。

（２）提出書類

提出する書類の様式については、公社ホームページ又は令和８年度に交付申請する場合はＪグランツの補助金申請画面から最新のものをダウンロードの上、使用してください。

（公社ホームページ：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等で補助対象事業者等に配布することは行いません。

【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。
- 申請前の段階では原則、申請書類の確認等は行いません。申請を受付後、書類の内容を確認します。
- 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

交付申請書類及び実績報告書等、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交付決定の通知を受けた補助対象事業者（以下「補助事業者」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、補助対象事業者又は補助事業者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

審査の過程において、提出された書類に不備等を発見した場合、修正又は証憑書類の追加提出の指示[注1)]、補助対象経費の減額、不交付の決定等の対応を取りますので、適宜、公社の指示に従ってください。不備のあ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１）公社の指示へスムーズにご対応いただくため、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 12 条)

（１）交付申請

本補助金の交付を受けようとする補助対象事業者（以下「申請者」といいます。）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）及び添付書類を公社に提出してください。原則、必要な書類が全て揃ってない状態での受付はできません。補助金交付申請時の提出書類[注１]をよくご確認の上、申請をしてください。必要書類が全て揃った状態で、交付申請を受理します。

注１）「補助金交付申請時の提出書類」は第４章 その他の規定等 ７ 提出物一覧をご参照ください。

（２）受付期間

本事業の令和８年度交付申請の受理期間は次のとおりです。

【電子申請による受理期限】

令和９年３月 31 日（水）17：00 必着

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。

（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。

（４）交付申請取下げ

交付決定前に当該申請を取り下げる場合は、申請専用メールアドレス宛（kaizen-voc@tokyokankyo.jp）に交付申請を取り下げる旨ご連絡ください。

公社は、受付・審査期間内に行われた交付申請取り下げの申し出に対し、体裁及び内容を確認し、当該申請の取り下げをします。

（５）審査

ア　審査方法

公社は、受理し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

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 ・交付要綱別表第１に定める設備[注1]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

注１）補助対象設備の詳細は、本要項内 第２章 補助の内容 ２ 補助対象設備をご確認ください。

（6）審査に関する注意事項

ア. 審査の進捗や途中経過に関する照会、交付決定額や審査結果についての具体的な内容に関するお問い合わせ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不備や追加書類の提出が生じた場合は、公社からご連絡いたしますので、速やかにご対応ください。

キ. なお、申請者に修正を求めた日の翌日から起算して 60 日以内に不備の修正を行わない場合は、その申請は取り下げられたものとみなします。

（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、「補助金交付決定通知書」（第２号様式）を Ｊ グランツにより通知します。不交付のときは、「補助金不交付決定通知書」（第３号様式）を通知します。

通知書は再発行をしませんので、必ず保管してください。(第４章２　財産の管理及び処分記載の法定耐用年数の期間内は破棄せず保管してください)。

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。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 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」といいます。）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。

② 公社が交付決定の全部又は一部を取り消した場合は、これに従わなければなりません。

③ 公社が本補助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、違約加算金を併せて納付しなければなりません。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、延滞金を納付しなければなりません。

④ 公社が補助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なければなりません。

⑤ 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。ロ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。

⑥ 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。

⑦ ①から⑥に掲げる事項のほか、補助事業者が補助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募集要項等の記載事項、並びにその他法令の規定を遵守してください。

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 24 条、第 31 条）

（1）協力義務（第 13 条）

補助事業者は、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なければなりません。

なお、補助事業者は、都及び公社による事業者名、事業所名、事業所における削減効果その他本事業の実施に必要な事項の公表について、財産上の利益や地位を不当に害するおそれのない範囲で協力するものとします。

（2）申請の撤回（第 14 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Ｊグランツにて提出してください。

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、「補助事業廃止申請書」（第９号様式）をＪグランツにて提出してください。

（3）契約等（第 15 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。

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 19 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 31 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「承継者」といいます。）は、速やかに「補助事業承継承認申請書」（第 21 号様式）を公社にＪグランツにて提出してください。

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、承継者宛に「補助事業承継（承認・不承認）通知書」（第 22 号様式）を通知します。

（6）補助事業の計画変更の承認（第 17 条）

ア　補助事業の計画変更

補助事業者は、交付決定から実績報告までの間に、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５号様

式）[注1)] 及び添付書類をＪグランツにて提出してください。ただし、軽微な変更についてはこの限りではありません。

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６号様式）により補助事業者へ通知します。

ただし、交付決定額の増額、補助金交付申請書記載の補助事業の完了予定日から１年を超える補助事業の完了予定日の変更（天災地変その他補助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を除く）、及び公社が別に定める実績報告書提出期限[注2)] を超える補助事業の完了予定日の変更は承認しません。

また、計画変更の承認の際に、公社は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。

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。

注２）　（11）実績の報告（第 22 条）イ　提出期限を参照ください。

【補助事業計画変更申請書の提出が必要な例】

交付決定後に補助事業の内容を変更する場合		計画変更申請書の要否
1	導入区分を増設から更新に計画を変更する場合	**必要**
2	補助対象機器の型式を変更する場合	**必要**
3	補助対象機器の使用量の変更により VOC 削減量の変更が生じる場合	**必要**
4	補助対象機器の設置場所を同事務所内の別の場所に変更する場合	**必要**
交付決定後に補助対象経費の金額を変更しようとする場合		
1	交付申請時より補助対象経費の金額が増減する場合	**必要**
2	価格改定により補助対象経費の金額が変更になる場合	**必要**
軽微な変更の例		
1	補助対象外部分の機器が変更となったが、交付決定金額に変更がない場合	要相談
2	補助対象経費の内訳に変更があったが、補助対象経費の金額に変更がない場合	要相談

軽微な変更については、「補助事業計画変更申請書」の提出は必要ありませんが、自己判断はせず事前に公社へご相談ください。

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 18 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７号様式）をＪグランツにて提出してください。

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）事業遅延等の報告（第 20 条）

補助事業者は、補助金交付申請書又は補助事業計画変更申請書の内容のとおりに事業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、事業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「補助事業遅延等報告書」（第８号様式）及び工事工程表（変更前、変更後）をＪグランツにて提出してください。

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

公社は、補助事業者から補助事業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。

（９）補助事業の廃止（第 21 条）

破産や天変地異による事業所の存続不能等やむ得ない理由により補助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「補助事業廃止申請書」（第

９号様式）をＪグランツにて提出し、公社の承認を得る必要があります。

公社は申請内容を審査し、妥当であると判断された場合には、「補助事業廃止承認通知書」（第 10 号様式）にて通知します。ただし、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し等（第 16 条）

交付決定後、天災地変その他の事情の変更により、本事業の全部又は一部を継続する必要がなくなった場合には、公社は、補助金の交付決定の全部若しくは一部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。

ただし、補助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。

（11）実績の報告（第 22 条）

ア　実績報告書の提出手続

補助事業者は、補助事業が完了した場合、次に掲げる提出期限内に「補助事業実績報告書兼補助金交付請求書」（第 11 号様式）及び添付書類を電子メール又は電子申請フォームより提出してください。提出方法につきましては、以下の表をご確認ください。

	令和７年度に交付申請をした場合	令和８年度に交付申請をした場合
交付申請		電子申請フォーム （Ｊグランツ）
実績報告書 （工事完了届）	電子メール	電子申請フォーム （Ｊグランツ）
その他申請	電子メール	電子申請フォーム （Ｊグランツ）

ただし、提出書類に不足等がある場合は、実績報告書を受理しません。必要書類が全て揃った状態で、実績報告書を受理します。また、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、実績報告書を受理したあと、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

実績報告書の提出期限（受理期限）は、補助事業が完了した日から 60 日以内とします。補助事業が完了した日は、以下の①から③記載の日付のいずれか遅い日とします。

① 補助対象設備の設置完了日
② 補助対象事業に係る工事(撤去又は処分等)完了日
③ 補助対象事業の経費支払完了日

ただし、提出の最終受理期限は、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、令和８年度に交付申請をした場合は令和９年 11 月 30 日までです。

ウ　必要書類

実績報告書の提出に必要な添付書類は『【実績報告時の提出書類】』に掲げるとおりです。

＊補助事業者から販売先、工事請負事業者への支払方法は、必ず現金又は銀行振り込みで実施してください。クレジット、手形、相殺等による支払いは認めません。

エ　現地調査

公社は、実績報告書を受理したあと、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　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　書類の不備の対応

公社は、受理した実績報告書の書類に不備がある場合、補助事業者に修正を求めた日の翌日から起算して 60 日以内に補助事業者による当該不備の修正が行われないときは、交付決定を取消します。

（12）補助金の額の確定（第 23 条）

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、「補助金額確定通知書」（第 12 号様式）をＪグランツにより通知します。

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 24 条）

公社は、補助金額確定通知書により補助金の額を確定した後、補助事業者が指定する口座に補助金を支払います。振込に要する日数は、補助金額確定通知書を発行後、約１か月程度を予定しています。

なお、補助金の振込にかかる手数料は公社が負担します。

本補助金の交付の期限は令和９年度末日とします。

第４章　その他の規定等

１　補助事業の取消し等（第 25 条から第 27 条）

（１）交付決定の取消し（第 25 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の全部又は一部を取消し、速やかに当該補助事業者に「補助金交付決定取消通知書」（第 13 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、交付決定の取消しは本補助金の額の確定後においても適用します。

ア　取消事由

(ア) 虚偽申請等不正事由が発覚したとき。

(イ) 本補助金の交付決定の内容又は目的に反して本補助金を使用したとき。

(ウ) 交付要綱又は実施要綱の規定その他公社の定める事項を遵守しなかったとき。

(エ) 補助事業者（法人にあっては代表者、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。

(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) 交付要綱第 23 条第１項の規定による実績報告の書類審査や現地調査の結果、交付決定の内容及びこれに付した条件に適合しないと認め是正を求めた場合において、補助事業者が、公社が指示した日の翌日から起算して 60 日以内に是正を行わないとき。

(キ) 本事業に係る公社の指示に従わないとき。

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) 補助事業の完了後 60 日以内に実績報告書を提出しない場合

(エ) 他の補助金等との重複受給が判明した場合

（２）不正行為等の公表等（第 25 条の２）

公社は、交付申請者等が、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、当該交付申請者等に対し、次のアからウの措置を

講じることができます。この場合において、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ます。

(ア) 本補助金の不交付の決定、交付決定の取消し、本補助金の返還の請求、違約加算金の納付の請求及び延滞金の納付の請求。

(イ) 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、補助対象者又は施工業者の対象外とすること。

(ウ) 氏名又は名称及び不正内容を公表すること。

（３）補助金の返還（第 26 条から第 29 条）

ア　補助金の返還

① 公社は、補助事業者又は施工業者（以下「補助事業者等」といいます。）に対し、前項の交付決定の取消し又は（10）事情変更による決定の取消等（第 16 条）、において交付決定の取消しが行われた場合において、既に交付を行った本補助金があるときは、補助事業者等に対し、「補助金返還請求通知書」（第 14 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 公社は、本補助金の支払い後、当該本補助金の額が、実施要綱第４　１（５）及び交付要綱第８条に定める額を超えたことが判明した場合は、当該本補助金に係る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するものとします。

③ 補助事業者等は、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 15 号様式）をＪグランツより提出してください。

④ ③の規定は次項のイ　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

公社は、補助金交付の取消し及び補助金の返還請求を行った場合、補助事業者等に対し、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。

補助事業者等は、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む。）を納付しなかった場合、納付期限の翌日から納付の日までの日数に応じ、未納付額につき年 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。補助事業者等は、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

補助事業者等が、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、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場合には、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とを相殺することとします。

2　財産の管理及び処分（第 30 条）

補助事業者は、取得財産等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) 本補助金の交付の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、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、その効率的な運用を図ることとし、処分してはなりません。

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」といいます。）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、補助事業者は、速やかに所有者変更承認申

請書（第 16 号様式）をＪグランツにて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 17 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 18 号様式）をＪグランツにて提出し、公社の承認を受けてください。

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、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「取得財産等の処分に係る納付額通知書」（第 19 号様式）により請求します。

＜算出金の計算方法＞

$$\text{算出金の額} = \text{補助額} - \left(\frac{\text{補助額}}{\text{法定耐用年数の期間}}\right) \times \text{経過期間}$$

※ 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。
※ 各財産の補助額は、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。

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。

⑨　公社は、⑧の規定により補助事業者から算出金が納付され⑥の承認をしたときは速やかに取得財産等処分承認通知書（第 20 号様式）により、その旨を当該補助事業者に対し通知します。

3　補助事業の経理等（第 32 条）

補助事業者は、補助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する必要があります。

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、実績報告書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 33 条、第 34 条)

（１）調査等

公社は、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、交付申請者、補助事業者又は施工業者（以下「交付申請者等」といいます。）から報告を求め、事業所等の立ち入り、帳簿書類を調査し、関係者に質問を行います。交付申請者等は、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

公社は、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 35 条から第 37 条）

（1） 個人情報の取り扱い

公社は、本事業の実施に関して知り得た補助事業者（申請者を含み、法人の場合はその他役員・従業者等を含みます。）に係る個人情報及び申請書類等に記載された事業者情報、申請内容、交付・実績に関する情報（以下、「個人情報等」といいます。）については、東京都の施策目標及び本事業の目的を達成するために都に提供するほか、必要な範囲において、次に掲げる事項にのみ使用します。

(ア) 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

(イ) 公社が実施する他の補助事業における審査、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

(ウ) 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

(エ) 補助金制度に関する統計分析、およびその結果を活用した制度改善ならびに

新規事業の企画

(オ) 東京都への事業報告及び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

(カ) 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

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）」に基づき、適切に管理するものとします。

補助事業者は、交付申請に当たり、第１項から第２項まで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により同意するものとします。

交付要綱第 35 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。

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。

都が実施する手続サクサクプロジェクトに関する質問等は、以下へお問い合わせください。

〈お問い合わせ先〉

デジタルサービス局　デジタル戦略部（事業者データベース担当）

電話番号：03-5000-8020

メールアドレス：S1100506@section.metro.tokyo.jp

（2） 電子情報処理組織による申請等

本事業に係る手続については、公社が指定する電子情報処理組織を使用する方法により行うことができます。電子情報処理組織を使用する方法により行われた申請等は、当該申請等を受ける公社の使用に係る電子計算機に備えられたファイルへの記録がされた時に公社に到達したものとみなします。

（3） 電子情報処理組織による通知等

本事業に係る通知等（以下「通知等」という。）については、公社が指定する電子情報処理組織を使用する方法により行うことができます。ただし、通知等を受ける者が当該電子情報処理組織を使用する方法により受ける旨の公社が指定する表示をする場合に限ります。

なお、電子署名規程（令和５年 11 月 24 日付５都環公総総第 569 号）第３条第

２項の規定に基づき、通知等における電子署名は省略することができます。

また、電子情報処理組織を使用する方法により行われた通知等は、当該通知等を受ける者の使用に係る電子計算機に備えられたファイルへの記録がされた時に当該通知等を受ける者に到達したものとみなします。

通知等のうち当該通知等に関する他の規定により署名等をすることが規定されているものを第１項の電子情報処理組織を使用する方法により行う場合には、当該署名等については、当該規定にかかわらず、通知等に係る情報に電子署名を行い、当該電子署名に係る電子証明書を当該通知等と併せて公社の使用に係る電子計算機に備えられたファイルに記録することをもって代えることができます。

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	補助事業計画変更申請書
第６号様式	補助事業計画変更承認通知書
第７号様式	事業者情報の変更届出書
第８号様式	補助事業遅延等報告書
第９号様式	補助事業廃止申請書
第 10 号様式	補助事業廃止承認通知書
第 11 号様式	補助事業実績報告書兼補助金交付請求書
第 12 号様式	補助金額確定通知書
第 13 号様式	補助金交付決定取消通知書
第 14 号様式	補助金返還請求通知書
第 15 号様式	補助金返還報告書
第 16 号様式	所有者変更承認申請書
第 17 号様式	所有者変更承認通知書
第 18 号様式	取得財産等処分承認申請書
第 19 号様式	取得財産等の処分に係る納付額通知書
第 20 号様式	取得財産等処分承認通知書
第 21 号様式	補助事業承継承認申請書
第 22 号様式	補助事業承継（承認・不承認）通知書

7　提出一覧表

（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
⓪申請書類提出物 提出物チェックリスト	全	EXCEL PDF	・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内訳明細表 （共通様式１）	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空調設備の新旧仕様入力表 （共通様式２）	全	EXCEL	・空調設備を導入する場合に提出すること ・公社指定の様式 ※公社ホームページよりダウンロード
④換気設備の新旧仕様入力表 （共通様式３）	全	EXCEL	・換気設備を導入する場合に提出すること ・公社指定の様式 ※公社ホームページよりダウンロード
⑤商業登記簿謄本	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か年分 ・個人事業主の場合、開業届等の職業を確認できる公的書類(写し)を併せて提出すること ・「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
⑥設立認可書	該	PDF	・申請者が社会福祉法人の場合に提出すること ・申請者のものであること ・所轄庁（都道府県知事や厚生労働大臣など）によって認可されていること
⑦見積書の写し	全	PDF	・申請者宛のものであること ・作成日が本補助金の申請受付開始日以降であること ・見積発行者の社判の押印があること ・件名等に、補助事業の名称や設置事業所の住所の記載があること ・申請時点で有効期限内であること ・支払方法の記載があること ・２社以上取得すること(処分費を計上する場合は、処分費についての見積書も２社取得すること)

			・取得した全ての見積書について添付すること ・一式表記は行わず、費用の算出根拠を必ず示すこと ※一式表記で内訳不明の場合は補助対象外経費となります。 ・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 ※やむを得ず同一工事に含む場合は、内訳及び補助対象経費/補助対象外経費を明確に分けること ・第５章１(1)見積書　参照
⑧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（利益等排除に該当する）場合は必須 ・以下いずれかを提出すること 〈原価が証明できる場合〉 製造原価明細（製造原価を証明するもの） 〈原価が証明できない場合〉 決算報告書（調達先の直近年度の単独の決算報告書） 持株比率資料
⑨敷地内平面図	全	PDF	・設置場所の建物及び敷地の全体が分かるもの ・敷地がどこか分かるよう赤枠等で印をつけること ・作成例については、第５章１(2)敷地内平面図参照
⑩設備配置図	全	PDF	・機器導入後の配置が分かるもの ・導入区分が更新又は増設の場合、既存設備の配置を図示すること（赤枠で示したり、複数台ある場合はナンバリングをして分かりやすく示すこと） ※今回導入する補助対象機器を設置するフロア以外の場所に既存設備がある場合は、既存設備がある全フロアの設備配置図が必要です。 ・作成例については、第５章１(3)設備配置図参照
⑪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
⑫フィルター性能の証明書	該	PDF	・換気、空調設備を申請する場合のみ提出すること ・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
⑬空調設備の要件が 確認できる証憑	該	PDF	・換気・空調設備を申請する場合のみ提出すること

			・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。）
⑭工場認定書	該	PDF	・設置場所が都民の健康と安全を確保する環境に関する条例 第二条別表第一に定義されている「工場」に該当する場合に提出すること ・同条例(第 84 条)に基づく「工場認定書」であること ※これから「工場認定書」を取得予定であり申請時の提出が難しい方は、省エネ型 VOC 排出削減設備導入促進事業 Q&A 集をご確認ください。
⑮建築基準法第 48 条のただし書きに関する許可証	該	PDF	・設置事務所の用途地域が、①第一種低層住居専用地域、②第二種低層住居専用地域、③第一種中高層住居専用地域、④第二種中高層住居専用地域のいずれかに該当する場合に提出すること ・該当の用途地域であっても、特定行政庁が事業を行うことを許可していることが分かるもの
⑯工事前写真	全	PDF	・補助対象設備の設置予定の場所を撮影すること。 ・カラー写真であること ・第５章１(4)工事前写真を確認し、正しい事例に則って写真を撮影し、提出すること
⑰ＶＯＣについて確認できる資料	該	―	・導入設備の要件で VOC に関する証明をするもの（例：SDS 等） ・複数枚ある場合はナンバリングすること ※揮発性有機化合物の含有率が記載されていること
⑱建物の全部事項証明書	該	PDF	・申請者が建物所有者でない場合に提出すること ・発行後３か月以内のもの ・「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
⑲賃貸借契約書等	該	PDF	・申請者が建物所有者でない場合に提出すること ・以下のいずれかの書類を提示すること ①賃貸借契約書 ②建物の所有者からの設置承諾書 ・設置許諾書は、任意様式のもの
⑳購入伝票等	該	PDF	・導入区分が「更新」又は「増設」で、VOC 排出を削減できる機器を導入する場合に提出すること（ただし VOC 含有率が１％以下の場合は提出不要）

			・既存設備の原材料の年間使用量が確認できること
㉑その他公社が 必要と認める書類	該	―	公社が指示する場合に提出してください。

（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
⓪計画変更申請書 提出物チェックリスト	全	EXCEL PDF	・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５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内訳明細表 （共通様式１）	該	EXCEL	・型式や補助対象経費等に変更がある場合に提出すること ・公社指定の様式 ※公社ホームページよりダウンロード
③空調設備の新旧仕様入力表 （共通様式２）	該	EXCEL	・空調設備の機種、型番、台数、能力等に変更がある場合に提出すること ・公社指定の様式 ※公社ホームページよりダウンロード
④換気設備の新旧仕様入力表 （共通様式３）	該	EXCEL	・換気設備の機種、型番、台数、能力等に変更がある場合に提出すること ・公社指定の様式 ※公社ホームページよりダウンロード
⑤変更後の見積書（写し）	該	PDF	型式や補助対象経費等に変更がある場合に提出すること
⑥変更後の設備配置図	該	PDF	導入区分、設置場所等に変更がある場合に提出すること
⑦変更後の工事前写真	該	PDF	導入区分、設置場所等に変更がある場合に提出すること
⑧仕様書又はカタログ等	該	PDF	導入機種等の変更がある場合に提出すること
⑨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）　実績報告時の提出書類

必要書類	該当	電子データ	備　　考
⓪実績報告書 提出物チェックリスト	全	EXCEL PDF	・公社指定の様式 ※公社ホームページよりダウンロード
①補助事業実績報告書兼補助金交付請求書 （第 11 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内訳明細表 （共通様式１）	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 ・契約書等に契約日、契約者（申請者名であること）が記載されていること
④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 ※発生材とは、廃棄物のことです。 ・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。
⑤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 ・宛先が申請者であること
⑥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。 ・支払方法は、必ず現金又は銀行振り込みで実施すること。クレジット、手形、相殺等による支払は認められません。 ・原則申請者が支払ったことを証明するものであること ・金融機関発行の証明書等を提出すること （例） １．ATM 口座振振込明細 ２．ATM 現金振込明細（送金明細） ３．金融機関窓口での振込明細 ４．ネットバンキングの振込履歴画面の印刷・スクリーンショット等
⑦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及び導入区分が更新の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 ・電子マニフェストでも可 ※電子マニフェストの場合は、最終処分まで完了していることが分かること ・他の補助対象外工事と混在しないこと
⑧設備配置図	全	PDF	・機器導入後の配置が分かるもの ・導入区分が更新又は増設の場合、既存設備の配置を図示すること（赤枠等分かりやすく示すこと） ※今回導入する補助対象機器を設置するフロア

			以外の場所に既存設備がある場合は、既存設備がある全フロアの設備配置図が必要です。
⑨工事写真	全	PDF	第５章２(１)工事写真を参考に、同様の形式で撮影を行い、以下①～③の写真を提出すること ①工事前・工事完了後の写真 ・補助対象設備(オプション含む)の工事前及び工事後の設置状態を示す写真であること ・工事前写真と工事完了後写真は、同じ角度から撮影されていること ・補助対象設備全体がはっきりと確認できる写真であること ②銘板写真 ・補助対象設備(オプション含む)の型式及び製造番号が確認できる写真 ③その他 ・処分費を計上する場合、発生材の積込み前・後に写真を撮影してください。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を提出すること。
⑩補助金振込口座が確認できる資料	全	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その他公社が必要と認める書類	該	―	公社が指示する場合に提出してください。

第５章　提出書類に関する注意事項等

１　補助金交付申請時の提出書類に係る注意事項等

（１）見積書

見積書作成時は、以下の項目をご確認の上、記載内容に抜け漏れがないようご提出ください。

- 見積書の宛名は補助対象事業者（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）。
- 補助対象事業の実施に直接関係のない経費を含めないよう、お願いします。
- やむを得ず同一工事に含む場合は、内訳及び補助対象経費/補助対象外経費を明確に分けて記載をお願いします。明確に切り分けできない場合は、補助対象外となります。
- 件名等に、補助事業の名称や設置事業所の住所等を記載してください。
- 見積書の明細には、以下の項目を必ず記載してください。

項目	必須内容
品名・型式	• カタログ記載と一致していること。 ※一致しない場合、同一品・型式かを確認させていただくことがあります。
数量	• 各製品に必ず記載されていること。
単位	• 全ての品名・型式に、適切な単位が記載されていること。 • 一式表記を使用していないこと。 • やむを得ず使用する場合は必ず内訳が記載されていること。 ※内訳の記載が無い場合は、見積書を再取得していただく場合があります。
単価	• 各品名・型式の単価を明記されていること。 • 値引きが適用される場合は、必ずその値引き額を反映した単価が記載されていること。 ※一括値引きが適用された見積書は、再取得していただきます。

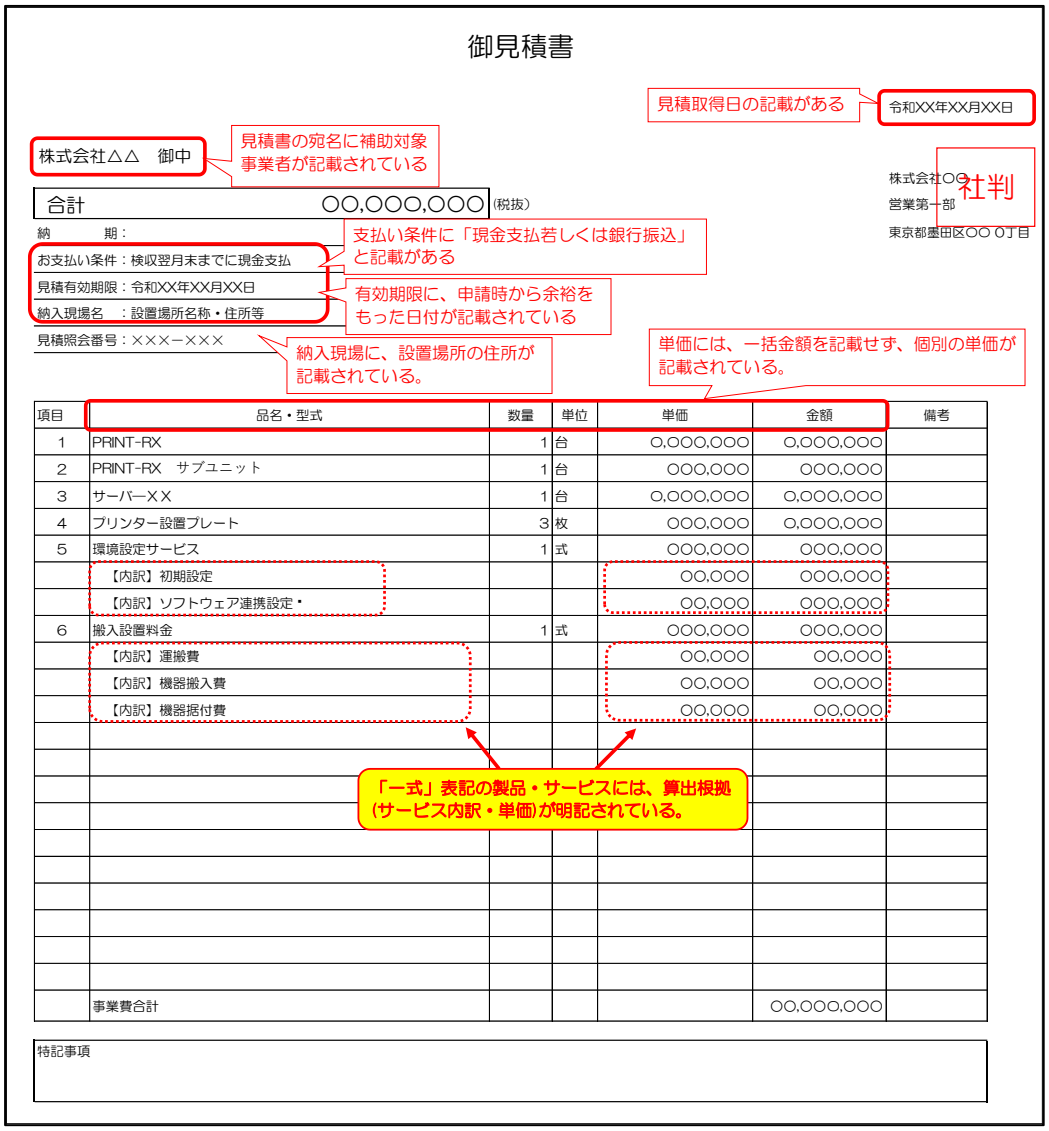
- 支払方法は、「現金払若しくは銀行振込」としてください（手形やクレジット、相殺、割賦契約等による支払いは認められません）。

- また、申請時に有効期限内の見積書をご提出ください。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）。
- その他

  共通様式 1 の内訳明細表と見積書の明細表は、必ず一致させてください。一致しない場合は、共通様式 1 の修正または見積書の再取得が必要になることがあります。上記記載項目を必ずご確認いただいた上で、各項目要件を満たした見積書を取得し、その内容を共通様式 1 の明細表に正確に記載してください。

  複数者から見積書を取得する際は、発注設備やサービス内容等を揃えた上で公平な条件で見積書を取得してください。公社で条件が揃っていないと判断し、見積書の再取得を依頼する場合がございますので、予めご了承ください。

見積書作成事例



御見積書

見積取得日の記載がある

令和XX年XX月XX日

株式会社△△　御中

見積書の宛名に補助対象事業者が記載されている

株式会社〇〇
営業第一部
東京都墨田区〇〇 0丁目

社判

合計　〇〇,〇〇〇,〇〇〇（税抜）

納　　期：

お支払い条件：検収翌月末までに現金支払

支払い条件に「現金支払若しくは銀行振込」と記載がある

見積有効期限：令和XX年XX月XX日

納入現場名　：設置場所名称・住所等

有効期限に、申請時から余裕をもった日付が記載されている

見積照会番号：×××－×××

納入現場に、設置場所の住所が記載されている。

単価には、一括金額を記載せず、個別の単価が記載されている。

項目	品名・型式	数量	単位	単価	金額	備考
1	PRINT-RX	1	台	〇,〇〇〇,〇〇〇	〇,〇〇〇,〇〇〇	
2	PRINT-RX　サブユニット	1	台	〇〇〇,〇〇〇	〇〇〇,〇〇〇	
3	サーバーＸＸ	1	台	〇,〇〇〇,〇〇〇	〇,〇〇〇,〇〇〇	
4	プリンター設置プレート	3	枚	〇〇〇,〇〇〇	〇,〇〇〇,〇〇〇	
5	環境設定サービス	1	式	〇〇〇,〇〇〇	〇〇〇,〇〇〇	
	【内訳】初期設定			〇〇,〇〇〇	〇〇〇,〇〇〇	
	【内訳】ソフトウェア連携設定・			〇〇,〇〇〇	〇〇〇,〇〇〇	
6	搬入設置料金	1	式	〇〇〇,〇〇〇	〇〇〇,〇〇〇	
	【内訳】運搬費			〇〇,〇〇〇	〇〇,〇〇〇	
	【内訳】機器搬入費			〇〇,〇〇〇	〇〇,〇〇〇	
	【内訳】機器据付費			〇〇,〇〇〇	〇〇,〇〇〇	
	事業費合計				〇〇,〇〇〇,〇〇〇	

「一式」表記の製品・サービスには、算出根拠（サービス内訳・単価）が明記されている。

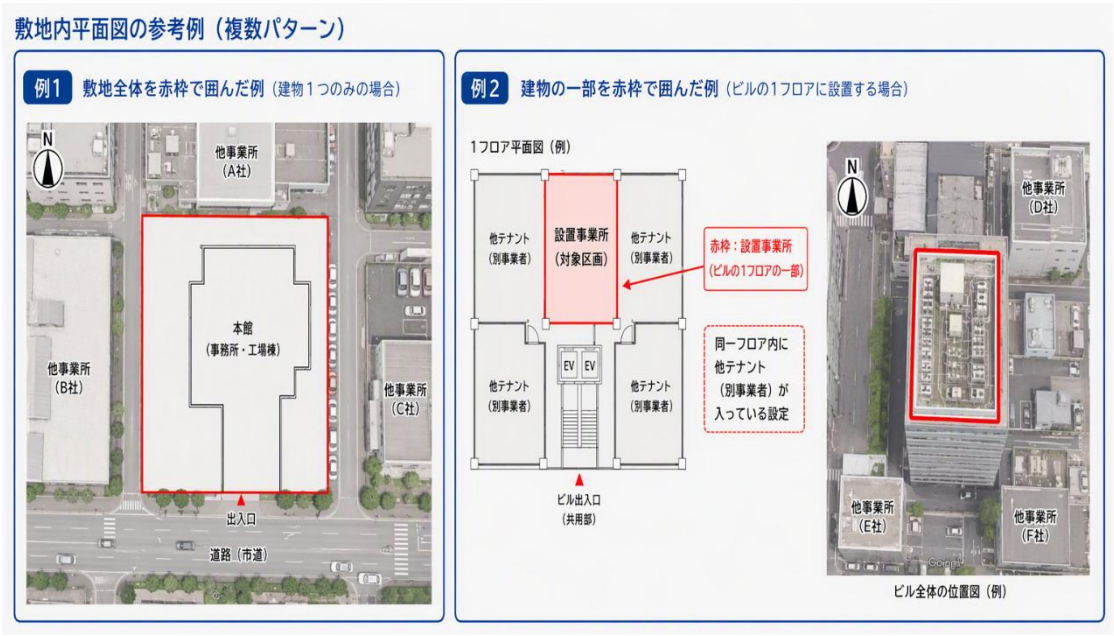
特記事項

（２）敷地内平面図

以下の項目をご確認の上、記載内容に抜け漏れがないようご提出ください。

- 設置場所の建物および敷地全体がわかる図面を提出してください。
- 図面には、敷地がどこか分かるよう赤枠などで明確に印を付けてください。
- 設置事業所が建物内の一部の場合は、建物全体加えて、事業所が位置する箇所を赤枠で囲んでください。
- 図面に矢印や注釈を追加し、建物の一部であることが一目で分かるように記載してください。

※詳しい例については、以下をご確認ください。



（３）設備配置図

以下の項目をご確認の上、記載内容に抜け漏れがないようご提出ください。

①　建物やフロアの情報を明記

- 設備の配置場所として、建物名称・棟番号・フロア番号を図面に記載ください。

②　設備の配置場所を図面上で示す

- 新規設備の配置場所を、マークや色枠でわかりやすく表示ください。
- 新規設備の型式を図面上に記載ください。
- 凡例（記号や色の説明）を記載することを推奨します。

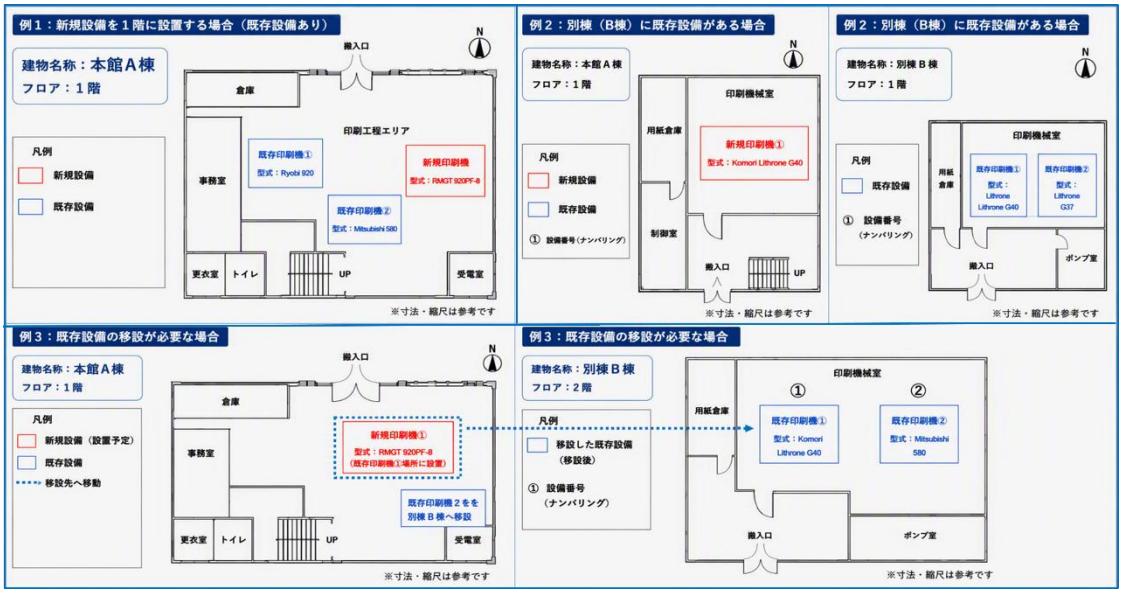
③　既存設備の配置図を作成・提出

- 事業所内に既存設備がある場合、その配置図も作成・提出ください。
- 既存設備の型式を図面上に記載ください。
- 別棟や別フロアに設置されている全ての既存設備について配置図を提出ください。
- 新規設備と既存設備を区別して表示ください。

④　既存設備の移設先を記載（必要な場合）

- 新規設備の配置場所に既存設備がある場合、移設先を記載した図面を作成ください。
- 移設後の配置がわかる図面も提出ください。

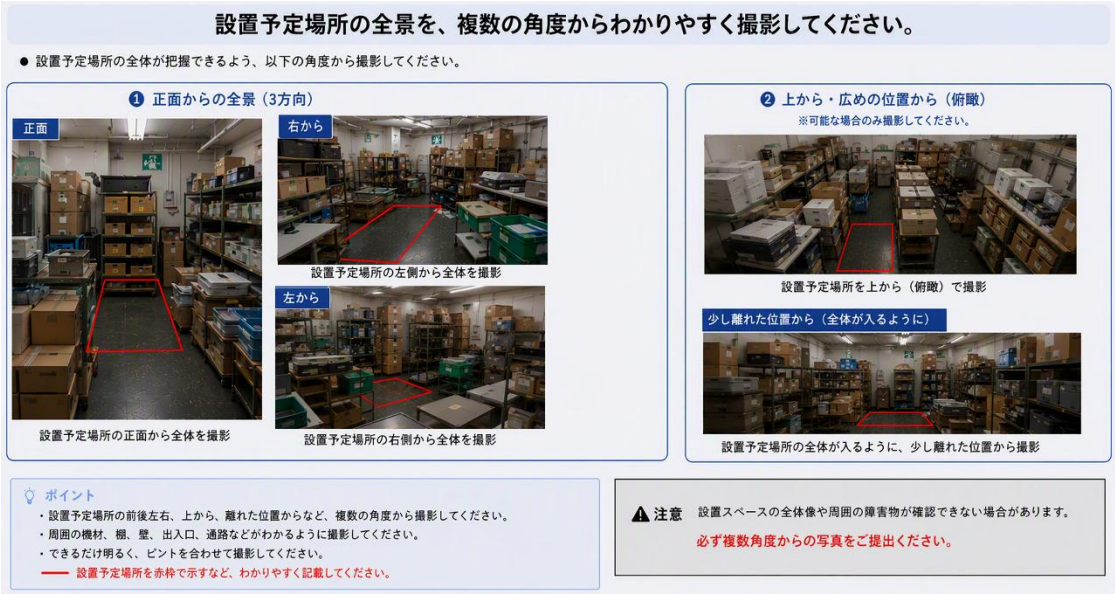
※詳しい例については、以下をご確認ください



（4）工事前写真

以下の項目をご確認の上、写真を撮影してください。

- **工事前写真を撮影される場合は、工事後に同じ位置から撮影できるよう、撮影場所を選んでください。**
- 設置予定場所が明確にわかる角度・距離から撮影をお願いします。
- 導入区分が「増設」「更新」の場合は、既存設備の設置状態分かる写真も提出してください。
- 写真内に設置予定場所や既存設備などが複数写っている場合は、矢印や文字で対象を明確に示してください。



2　実績報告兼補助金交付請求時の提出書類に係る注意事項等

（1）工事写真(工事後写真、銘板写真)

以下の項目をご確認の上、記載内容に抜け漏れがないようご提出ください。

ア．工事後写真

- **工事後写真は、工事前写真とできるだけ同じ位置から撮影してください。**
- 設置場所が明確にわかる角度・距離から撮影をお願いします。
- 写真内に新規設備や既存設備などが複数写っている場合は、矢印や文字で対象を明確に示してください。



イ．銘板写真(型式・製造番号)

- 申請されたすべての補助対象設備（オプション設備を含む）について、型式および製造番号が確認できるプレートやラベルの写真を提出してください。
- 型式と製造番号が別々の箇所に記載されている場合は、それぞれが確認できる写真を提出してください。
- 型式および製造番号がはっきり読み取れる近接写真に加えて、それらの記載箇所を示す設備全体の引きの写真も併せて提出してください。
- 補助対象外の設備に関する写真は、提出の必要はありません。

※詳しい例については、以下の参考例をご確認ください。



（２）支払の証憑

以下の項目をご確認の上、内容に抜け漏れがない資料をご提出ください。

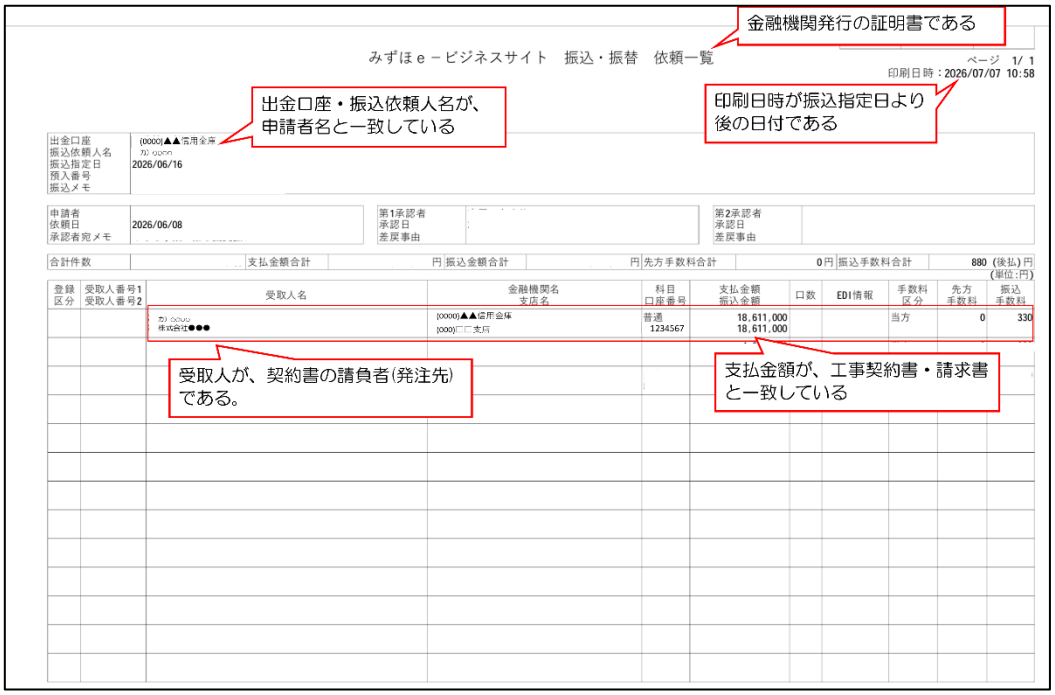
- 支払金額が、工事契約書および請求書の金額と一致している
- 申請者名義の口座から支払われたことが明確に記載されている
- 金融機関発行の証明書等である
- 金融機関からの支払日より後の日付で発行されている
- 支払方法が、現金または銀行振込での支払いである。(クレジットカードや手形による支払いは認められません)。

※詳しい例については、以下の参考例をご確認ください

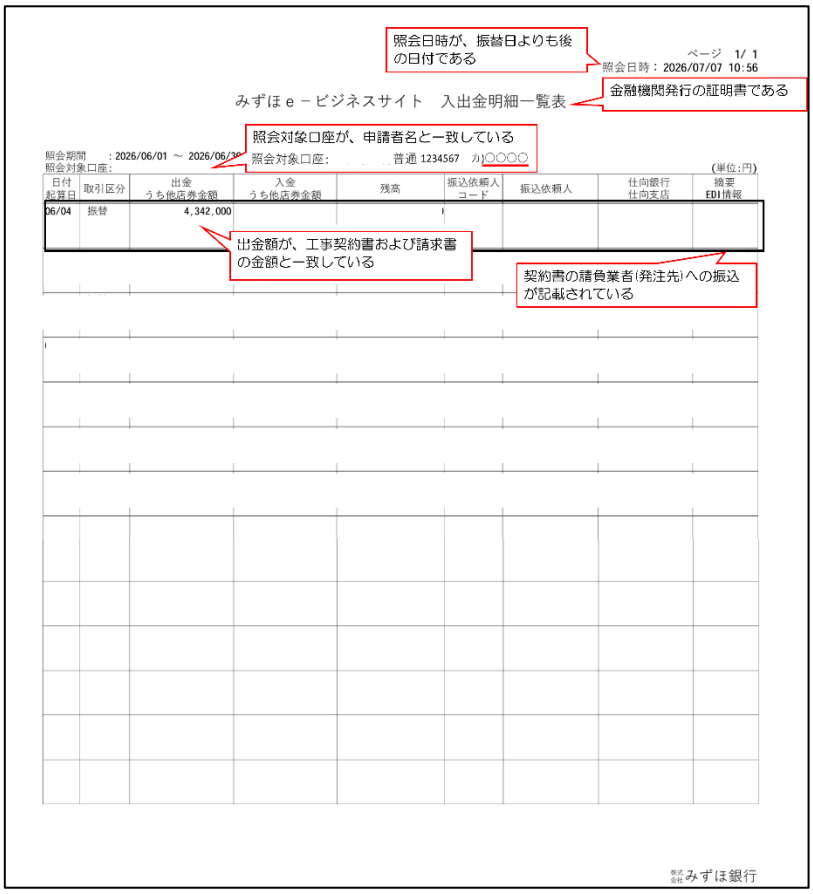
振込・振替結果照会画面のスクリーンショット



振込・振替明細書



入出金明細書一覧


照会日時が、振替日よりも後の日付である
ページ　1/ 1
照会日時：2026/07/07 10:56
金融機関発行の証明書である
みずほｅ－ビジネスサイト　入出金明細一覧表
照会対象口座が、申請者名と一致している
照会期間　：2026/06/01 ～ 2026/06/30
照会対象口座：　普通 1234567　カ)○○○○
(単位:円)
日付 起算日
取引区分
出金 うち他店券金額
入金 うち他店券金額
残高
振込依頼人コード
振込依頼人
仕向銀行 仕向支店
摘要 EDI情報
06/04
振替
4,342,000
出金額が、工事契約書および請求書の金額と一致している
契約書の請負業者(発注先)への振込が記載されている
株式会社みずほ銀行

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
令和７年 10 月　改定
令和８年４月　　改定
令和８年８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/