

令和5年度
新エネルギー推進に係る技術開発支援事業
【募集要項】

◆ 申請スケジュール

申請エントリー	令和5年9月21日（木） 必着 ※期間を延長しました エントリーシートをご記入の上、事務局のアドレス宛て電子メールにて送付してください。
申請書類の事前確認 ※必須ではありません	令和5年9月28日（木） ※期間を延長しました 申請書及び申請事業企画書をご記入の上、事務局のアドレス宛て電子メールにて送付してください。
申請書類一式の提出 【申請】	令和5年10月12日（木） 必着 ※期間を延長しました 申請書類一式をご用意の上、指定の方法（郵便又は電子メール）にて送付してください。
申請に関する 留意事項	ア 「エントリーシート」及び申請書類の様式は、以下 Web サイトよりダウンロードしてください。 URL : https://tokyo-new-energy.jp イ 申請エントリーは、「申請」の確約を求めるものではありません。 ウ 「申請書類の事前確認」は必須ではありませんが、申請要件の充足、助成対象経費の判断、事業内容について事前に相談できる機会のため、ご活用をお勧めいたします。 エ 申請書類提出期限後の修正、差し替え、追加、事業内容の変更はできません。 オ 提出された書類は返却しません。 カ 申請書類の作成・提出に係る経費は申請者の負担となります。

公益財団法人 東京都環境公社

東京都地球温暖化防止活動推進センター「クール・ネット東京」

新エネルギー推進に係る技術開発支援事業運営事務局

<問い合わせ先>

新エネルギー推進に係る技術開発支援事業運営事務局 Mail : tokyo_new_energy@tohatsu.co.jp

※ 平日 9:00~17:00 の時間以外にお問い合わせいただいた場合、返信に時間を要する場合があります。予めご了承ください。

(本事業は、デロイト トーマツ コンサルティング合同会社が事務局を運営しています。)

助成金を申請される皆様へ

当法人の助成金は、東京都の公的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おります。したがって、不正受給などの不正行為に対しては当法人として厳正に対処いたします。

新エネルギー推進に係る技術開発支援事業に係る助成金を申請される方、申請後、採択が決定し助成金を受給される方におかれましては、以下の点につきまして、十分ご認識された上で、助成金事業に臨んでいただきますようお願いいたします。

1. 助成金の申請者が当法人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。
2. 当法人は、申請者及び手続き代行者その他の関係者が、偽りその他の不正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、助成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。
3. 前記事項に違反した場合は、当法人からの助成金交付決定及びその他の権利を取り消します。また、当法人から助成金が既に交付されている場合は、その全額に違約加算金（年率 10.95%）を加えて返還していただきます。

公益財団法人 東京都環境公社

目次

I. 事業目的.....	1
II. スケジュール.....	1
III. 申請要件.....	1
1. 助成対象事業.....	1
2. 助成対象事業者.....	2
IV. 助成対象期間.....	3
V. 助成対象経費.....	4
VI. 申請書類の提出.....	8
1. 申請の流れ.....	8
2. 申請書類.....	10
VII. 助成事業の審査.....	11
1. 審査の流れ.....	11
2. 審査項目とその視点、ポイント.....	11
VIII. 採択事業及び事業進捗・成果の公表.....	13
IX. 事業期間中の流れ及び各種申請.....	13
1. 助成決定から助成金交付までの流れ.....	13
2. 助成事業計画の変更・中止.....	14
X. 事業完了後の注意事項.....	15
1. 公社職員による調査等への協力.....	15
2. 実施結果報告書の提出.....	15
3. 関係書類等の保存義務について.....	15
4. 収益納付に係る処理.....	15
5. 取得財産の管理及び処分.....	16
XI. 助成金交付決定の取消し及び助成金の返還.....	16
XII. 情報の取扱いについて.....	17

本助成事業における用語一覧

新エネルギー	本助成事業においては、再生可能エネルギー及び水素、アンモニア、合成燃料、その他これまでにない新たなエネルギーのことをいいます。
助成対象期間	採択された事業を実施する期間かつ、助成対象とする経費の発注又は契約・実施・支払いを行う期間のことをいいます。 本助成事業では、交付決定日から3年以内で、申請時に自ら設定した事業実施期間を助成対象期間とします。
助成対象経費	助成金の交付額を決定するための算定の対象となる経費のことをいいます。 本事業の「助成対象経費」については、「V. 助成対象経費」をご参照ください。
助成率	助成対象経費のうち、助成金として交付される金額の割合のことをいいます。 本助成事業の助成率は3分の2以内です。
助成限度額	助成金として交付される最大額のことをいいます。本助成事業の助成限度額は30億円です。なお、助成金申請額の下限額は10億円です。
達成目標	本助成事業では、助成事業完了時もしくは各期完了時における、研究開発等の到達点である達成目標を具体的に設定いただきます。設定した目標が達成されなかった場合は、助成金は交付されません。
交付決定	申請テーマが助成対象事業として採択された場合、その申請代表事業者宛てに「交付決定通知書」を郵送します。交付決定は支払いを保証するものではありません。
交付決定額 (助成予定額)	交付決定時点において、今回の助成事業で交付することが適切であると認められた金額の最大額です。検査の結果、実際の支払金額が交付決定額より減額になることがあります。
「期」設定	本助成事業では、事業実施期間について、毎年1月1日から12月末日まで（初年度は交付決定日から翌年12月末日まで）を「期」と区分します。その期ごとに、達成目標の設定していただくとともに、当該期間における実績の報告、検査を受け、検査の結果により助成金の額を確定した上で、請求に基づきお支払いします。
事業完了	申請書に記載した事業をすべて完了し、事業者がすべての助成対象経費の支払いを終えることです。事業完了から15日以内に、公社指定の様式により実績を報告していただきます。
中間・完了検査	実績の報告書類及び成果物、経理書類等により、採択された事業内容どおりに事業が実施されたかどうか、研究開発等の目標が達成されたかどうか、経費が適切に支出されたかどうか等を確認します。
助成金額の確定	中間・完了検査の結果に基づき、お支払いする助成金の額を確定し、書面により通知します。

I. 事業目的

東京都においては、2050年までに世界のCO₂排出実質ゼロに貢献する「ゼロエミッション東京」の実現に向け、2030年のカーボンハーフ（温室効果ガス排出量50%削減）を目指して、行政だけでなく、都民や企業・団体など様々な主体の共感と協働により取組を進めています。

ついては、その趣旨を鑑み、大企業を代表とするグループが実施する新エネルギー及びその利活用・普及に係る製品・サービスの調査研究・技術開発・実証・実装化までの取組（以下「研究開発等」という。）を支援することにより、東京の脱炭素化を推進するとともに、都内エネルギー関連産業の活性化、新エネルギー関連技術の国際競争力向上への寄与を目指していきます。

II. スケジュール

申請期間			審査期間			事業実施期間						事業完了後							
令和5年						第1期(交付決定日～令和6年12月31日) 第2期(令和7年1月1日～令和7年12月31日) 第3期(令和8年1月1日～交付決定日から3年)						事業完了の翌年度から5年間							
9月21日まで	9月28日まで	10月12日まで	10月中旬～11月上旬	11月下旬	12月中旬	月1回程度	各期末から15日以内	報告書提出から1か月以内	年度末ごろ							事業完了から15日以内	報告書提出から1か月以内	完了検査から2か月程度	
・申請エントリー	・申請書類の事前確認	・申請期限	・一次審査(書類)	・二次審査(プレゼン)	・交付決定	・進捗報告	・遂行状況報告書の提出	・中間検査	・確定通知	・請求書の提出	・助成金交付 算出表の提出	・参加企業別助成配分 算出表の提出	・実績報告書の提出	・完了検査	・確定通知	・請求書の提出	・助成金交付 算出表の提出	・参加企業別助成配分 算出表の提出	・実施結果状況報告書の提出

III. 申請要件

1. 助成対象事業

本事業で助成対象となるのは、東京の脱炭素化に資する新エネルギー及びその利活用に係る製品・サービスに係る調査研究、技術開発、実証、実装化までの取組です。

具体的には、東京都が策定した「ゼロエミッション東京戦略」の戦略の柱6分野で設定する14の政策に該当する取組のうち、**戦略Ⅰ～Ⅴ（政策1～9）**で新エネルギー及びその利活用に資する取組となります。

～「ゼロエミッション東京戦略」に定める政策の柱及び政策～

戦略Ⅰ エネルギーセクター

政策1 再生可能エネルギーの基幹エネルギー化

政策2 水素エネルギーの普及拡大

戦略Ⅱ 都市インフラセクター（建築物編）

政策3 ゼロエミッションビルの拡大

戦略Ⅲ 都市インフラセクター（運輸編）

政策4 ゼロエミッションビークルの普及促進

戦略Ⅳ 資源・産業セクター

政策5 3Rの推進

政策6 プラスチック対策

- 政策7 食品ロス対策
- 政策8 フロン対策
- 戦略V 気候変動適応セクター
 - 政策9 適応策の強化
- 戦略VI 共感と協働 エンゲージメント&インクルージョン
 - 政策10 多様な主体と連携したムーブメントと社会システムの変革
 - 政策11 区市町村との連携強化
 - 政策12 都庁の率先行動
 - 政策13 世界諸都市等との連携強化
 - 政策14 サステナブルファイナンスの推進

なお、「ゼロエミッション東京戦略」事業の詳細については、以下をご参照ください

URL：https://www.kankyo.metro.tokyo.lg.jp/policy_others/zeroemission_tokyo/index.html

※次に該当する経費は助成対象となりません。

- 他の助成金・補助金の対象となっている事業
- 開発や実証等の対象となる主要な部分が代表企業に属さない事業
- 研究開発等で使用しない機械装置の導入や経常的な運転資金の獲得等、本研究開発等と直接関係のない経費助成を目的とする事業
- 最終ユーザーとして特定の顧客（法人・個人）を対象とするもの、又は実質的に特定の顧客が対象となるもので汎用性がないと判断される事業
- 公序良俗に反するなど、事業の内容について適切ではないと判断される事業
- 事業又は事業主体について、助成金を交付することが不適切と判断される事業

2. 助成対象事業者

申請にあたっては、次の①～⑮の全ての要件を満たす必要があります。また、助成事業を終了するまで、引き続き要件を満たす必要があります。

- ① 申請事業を主体的に取り組む都内大企業を代表として、2者以上で構成するグループであること。
- ② 代表企業は、申請事業の事務局を担うこと。
- ③ 代表企業は、東京都内に本店又は支店の登記があり、東京都内で実質的に事業を行っていること。
- ④ グループの構成に、東京都内に本店又は支店の登記があり、東京都内で実質的に事業を行っている中小企業者*を1者以上含むこと。ただし、当該中小企業者は構成する大企業等のいわゆるグループ企業（親会社・子会社等）ではないこと。
なお、いわゆるグループ企業を構成員とすることを妨げるものではない。
- ⑤ 事業の実施場所は、構成企業等の事業所又は工場等（賃借を含む）かつ原則東京都内で、成果物・購入設備及び物品・研究開発等の人員・経理書類等の現物確認が可能であること。
- ⑥ 事業の実証場所は、原則東京都内であること。ただし、構成企業等の事業所又は工場等である必要はない。
- ⑦ 本事業の成果を、東京都内で引き続き活用し続ける計画があること。
- ⑧ グループの構成員すべてにおいて、同一テーマ・内容で公社、国、都道府県又は区市町村

等から助成を受けないこと。

- ⑨ グループの構成員すべてにおいて、事業税等の滞納がないこと。
なお、新型コロナウイルス感染症の影響により国税・地方税の徴収（納税）猶予を受けている等、都税事務所等との協議の下で猶予・分納している場合は、徴収（納税）猶予許可通知書の写し等を提出すること。
- ⑩ グループの構成員すべてにおいて、東京都及び公社に対する賃料・使用料等の債務の支払いが滞っていないこと。
- ⑪ グループの構成員すべてにおいて、過去に公社、国、都道府県、区市町村等からの補助事業・助成事業で不正等がないこと。
- ⑫ グループの構成員すべてにおいて、民事再生法又は会社更生法による申立て等、助成事業の継続性について不確実な状況が存在しないこと。
- ⑬ グループの構成員すべてにおいて、助成事業の実施にあたって必要な許認可を取得し、関係法令を遵守すること。
- ⑭ グループの構成員すべてにおいて、「東京都暴力団排除条例」に規定する暴力団関係者又は「風俗営業等の規制及び業務の適正化等に関する法律」第2条に規定する風俗関連業、ギャンブル業、賭博等、支援の対象として社会通念上適切でないと判断される業態を営むものではないこと。その他、連鎖販売取引業、ネガティブ・オプション（送り付け商法）、催眠商法、靈感商法など公的資金の助成先として適切でないと判断する業態を営むものではないこと。
- ⑮ その他、グループの構成員すべてにおいて、公的資金の助成先として適切でないと判断されるものではないこと。

※ 本助成事業における「中小企業者」とは、中小企業基本法第2条第1項に規定されている下表に該当する企業及び個人事業者のことをいう。なお、「大企業」とは、下表の規模を超える企業のことをいう。

業種分類	中小企業基本法の定義
製造業その他	資本金の額又は出資の総額が3億円以下の会社又は常時使用する従業員の数が300人以下の会社及び個人
卸売業	資本金の額又は出資の総額が1億円以下の会社又は常時使用する従業員の数が100人以下の会社及び個人
小売業	資本金の額又は出資の総額が5千万円以下の会社又は常時使用する従業員の数が50人以下の会社及び個人
サービス業	資本金の額又は出資の総額が5千万円以下の会社又は常時使用する従業員の数が100人以下の会社及び個人

IV. 助成対象期間

本事業の助成対象期間は、交付決定日から最長3年間です。助成事業の実施にあたっては、申請内容及び決定通知書記載の内容に沿って、交付決定日から3年以内に必ず完了させてください。助成対象となる経費はこの期間に契約し、取得あるいは実施し、支出が完了した経費です。

V. 助成対象経費

本事業において助成の対象となる経費は、大企業を代表とするグループが実施する新エネルギー及びその利活用・普及に係る製品・サービスの調査研究、技術開発、実証、実装化までの取組に要する経費の一部かつ、以下の①～⑤及び下記「助成対象経費一覧」の項目、内容に合致するもののみです。（記載のないものは助成対象となりません）。

- ① 申請書に記載した事業を実施するための直接的かつ必要最小限の経費
- ② 助成対象期間内に契約、取得、実施、支払が完了する経費
- ③ 助成対象の用途、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 当該事業に使用されたことが確認できる経費
- ⑤ 財産取得に該当する場合は、申請者に所有権が帰属するものに関する経費

※ 助成対象経費の算出にあたっては、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。

<助成対象経費一覧>

経費項目	内容
ア. 原材料・副資材費	<ul style="list-style-type: none"> ● 成果物の構成部分や、研究開発等に直接使用、又は消費される原料、材料及び副資材の購入に要する経費 [例：化学薬品、試験用部品、鋼材、組込用機械装置、機械・電気部品等] <p>【注意事項】</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ 助成事業の成果物の中に組み込むものは、全て本項目で申請すること ✓ 受払簿（任意様式）を作成し、受払年月日や数量等を明確にすること（全て使い切った場合も必ず作成） ✓ 仕損じ品、テストピース等が生じた場合は、保管すること（保管が困難な場合には写真撮影による代用も可） ✓ 未使用残存品は対象外
イ. 外注・委託費	<ul style="list-style-type: none"> ● 自社で直接実施することが困難、又は適当でないものについて、外部の事業者等（大学・試験研究機関を含む）へ委託する場合に要する経費 [例：機械加工、設計委託、試験評価、検査・実験委託、デザイン、市場調査委託、実証データ取得、工事等] ● 自社以外の事業者、大学、試験研究機関等との共同研究を実施する場合に要する経費 ● 外部（専門家）から指導・助言を受ける場合や、外部（専門家）に相談を行う場合に要する経費 [例：謝金、相談料、改良指導、技術文書作成の指導等] ● 自社内で不可能な実証データの取得や実証を行うために、必要な機械装置等を試験実施場所や実証場所等へ輸送する場合に要する経費 ● 本事業の対象となる技術や製品等に係るニーズを把握するために委託・外注により行う調査・分析に要する経費

	● 成果物の事業化に必要な不可欠な規格、認証の取得に要する経費
経費項目	内容
イ. 外注・委託費	<p><助成対象とならない経費の例></p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ 共同研究先が負担する経費 ➤ 「成果物の事業化に必要な不可欠な規格、認証の取得に要する経費」に関する認証取得後に発生した経費、維持審査料、認証継続費用
ウ. 直接人件費	<p>● 研究開発等に直接従事した主な社員・役員の人件費</p> <p>【注意事項】</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ 助成対象となるのは、助成事業者の役員及び社員のうち、常態として助成事業者の業務に従事し、助成事業者から毎月一定の報酬、給与が直接支払われている方となります。（役員の場合は登記簿謄本、社員の場合は雇用保険被保険証等の助成事業者との関係を証明する書類が必要です。） ✓ 直接人件費の金額は、従事者の給与等を基に、7ページの「人件費単価一覧表」により算出してください。 ✓ 助成対象となる従事時間の上限は、1人につき1日8時間、年間1,800時間とします。 ✓ 各従事者の当月助成対象経費算定額（時間給×当月従事時間）が当月給与総支給額を超える場合は、当月給与総支給額が助成対象経費の上限となります。 ✓ 交付決定後、就業規則及び賃金規定の提出が必要となります。 ✓ 助成対象は、実際に助成事業に従事した時間に限られますので、報告時、従業者別の作業日報の提出が必要となります。 <p><助成対象とならない経費の例></p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ 助成事業に直接的に関係のない業務により発生する経費 [例：経理事務や営業活動等の経常的業務等] ➤ 就業規則等に定められた所定労働時間を超えて行われる時間外労働（超過勤務） ➤ 休日労働（就業時間等に定められた休日に労働した時間） ➤ 個人事業者の自らに対する報酬 ➤ 雇用保険に未加入の正社員が行った業務により発生する経費 ➤ 給与・報酬等の支払実績が確認できないもの ➤ 給与の支払いが振込以外の場合（現金支給は助成対象外） ➤ 資料収集や打合せに要した人件費
エ. 不動産賃借料	<p>● 本事業の実施に必要な事務所、施設等を新たに借りる場合に要する経費</p> <p>【注意事項】</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ 交付決定日以降に賃貸借契約を新たに締結したものに限りません。 ✓ 原則、本事業の遂行のみに使用する物件とし、他の事業との共同利用部分がある物件については、各事業の専有部分の面積等で経費が按分可能なもの等、明確に経費を区分できる物件に限りません。 ✓ 賃借料に光熱水費が含まれている場合、当該経費相当を控除した後の経費を助成対象とします。

	<ul style="list-style-type: none"> ✓ 交付決定後、賃借の必要性がわかる資料を提出してください。
経費項目	内容
エ. 不動産賃借料	<p><助成対象とならない経費の例></p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ 交付決定日前に賃貸借契約を締結したもの ➤ 不動産の取得費 ➤ 敷金、礼金、保証金、仲介料等 ➤ 火災保険料、地震保険料 ➤ グループ構成員及びその法人の代表者本人又は三親等以内の親族が所有する不動産に係るもの ➤ 第三者に賃貸する不動産に係る経費 ➤ 事業の実施に必要な空間が間仕切り等によって物理的に区分されていない、住居兼事務所、事務所にかかる経費 ➤ バーチャルオフィスの利用料
オ. 設備導入費	<ul style="list-style-type: none"> ● 当該研究開発等の実施に直接使用する機械装置・工具器具のリース、レンタル、購入、据付に要する経費 [例：試作のための金型、計測機械、測定装置、サーバー等] <p>【注意事項】</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ 成果物に組み込む機械装置等は、原材料・副資材費で申請してください。 ✓ リース、レンタルの場合、支援期間内に賃貸借契約を締結したものに限り助成対象となります。 ✓ 割賦の場合、すべての支払いが支援期間内に終了するものに限り助成対象となります。 ✓ 1件100万円(税抜)以上の購入品については、原則2社以上の見積書(単価、数量、規格、メーカー、型番等の記載があるもの)が必要となります(市販品の場合は価格表示のあるカタログ等の添付で可、リースやレンタルの場合は不要)。 ✓ 助成対象とする機械装置、工具器具は、原則東京都内にある申請者の本社又は事業所、工場等に設置・保管し、完了検査において公社の確認を受けるものとします。 <p><助成対象とならない経費の例></p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ 既存機械設備等の改良や修繕等に係る経費 ➤ 中古品に係る経費 ➤ 本助成事業に使用しないものに係る経費 ➤ グループ構成員いずれかの自社もしくは自社が賃借する場所以外に設置するものに係る経費(実証場所を除く) ➤ 設置場所の社屋等の建設、増改築、整備・基礎工事等に係る経費
カ. 産業財産権 出願・導入費	<ul style="list-style-type: none"> ● 成果物の特許・実用新案等の出願に要する経費 ● 特許・実用新案等(出願、登録、公告され存続しているもの)を他事業者から譲渡又は実施許諾(ライセンス料含む)を受けるために要する経費 <p><助成対象とならない経費の例></p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ 出願後の経費(審査請求、登録料、維持年金等)

人件費単価一覧表

単位：円

報酬月額（給与等）	人件費単価（時給）
円以上 ~130,000 円未満	1,030
130,000~138,000	1,090
138,000~146,000	1,160
146,000~155,000	1,220
155,000~165,000	1,310
165,000~175,000	1,390
175,000~185,000	1,470
185,000~195,000	1,550
195,000~210,000	1,630
210,000~230,000	1,800
230,000~250,000	1,960
250,000~270,000	2,130
270,000~290,000	2,290
290,000~310,000	2,450
310,000~330,000	2,620
330,000~350,000	2,780
350,000~370,000	2,950
370,000~395,000	3,110
395,000~425,000	3,350
425,000~455,000	3,600
455,000~485,000	3,850
485,000~515,000	4,090
515,000~545,000	4,340
545,000~575,000	4,580
575,000~605,000	4,830
605,000~	5,080

- ア 表の報酬月額欄により、当該従事者が該当する単価を使用してください。
- イ 報酬月額は（給与等）、基本給+諸手当（賞与を除く）で算出してください。
各月の社員別給与明細の総支給額欄又は支給合計額になります（旅費交通費、立替金の精算など給与以外のものは除く）
- ウ 人件費単価は、遂行状況報告または実績報告期間の各月の最も低い総支給額をもとに算出されます。

<助成対象とならない経費の例>

「V. 助成対象経費」に掲げる経費以外の費用は、すべて対象外です。

そのほか、以下にあげる経費も事業実施に要した経費であった場合においても対象となりません。

- ① 交付決定後に実施する「中間検査」及び「完了検査」で対象外と判断された経費
- ② 助成金交付申請書に記載されていない経費
- ③ 助成事業の取引に係る書類※が不足、又は不備（日付、押印、名称等）の経費

※ 助成事業の取引に係る書類：見積書、契約書（又は注文書及び注文請書）、仕様書、納品書、請求書、振込控、領収書等の原本等

- ④ 親会社、子会社、グループ企業等関連会社（自社と資本関係のある法人、役職員等を兼任している法人、代表者の三親等以内の親族が経営する法人、自社と顧問契約・アドバイザー契約等を締結している法人等（個人事業者、団体等を含む））との取引に係る経費
- ⑤ 通常業務・取引と混合、又は相殺して支払いが行われている経費
- ⑥ 構成員でない会社等が発行の手形や小切手、クレジットカード等により支払が行われている経費（原則は振込払い）
- ⑦ 間接経費（消費税、振込手数料、研究開発等人員に係る交通費、通信費、光熱水費、印紙代等）
- ⑧ 資料収集業務、会議費、消耗品等の事務的経費
- ⑨ 一般的な市場価格又は研究開発等の内容に対して著しく高額な経費
- ⑩ 「東京都暴力団排除条例」に規定する暴力団関係者等・反社会勢力との取引
- ⑪ 公的資金の用途として社会通念上、不適切と認められる経費

上記以外にも内容によっては助成対象外となるものもありますので、事務局へご確認ください。

VI. 申請書類の提出

1. 申請の流れ

本事業の申請期間は、令和5年6月15日から令和5年10月12日までです。

申請には「申請エントリー」が必須です。

申請書類受理後（申請書類提出期限後）は、申請書類の修正、差し替え、追加、事業内容の変更ができないため、申請書類の不備や事業内容について確認できる「申請書類の事前確認」の期間を設けておりますので、ご活用ください。

(1) 申請エントリー（必須）

本募集要項をご覧になり、本事業の申請にあたっては、「エントリーシート」をご記入の上、事務局まで電子メールにてご提出ください。

なお、このエントリーは、申請の確約を求めるものではありません。

【期 限】 令和5年9月21日（木）必着

【提出先】 tokyo_new_energy@tohmatu.co.jp

送付の際には、メールの件名に「申請エントリー（代表企業名）」と明記してください。

(2) 申請書類の事前確認（必須ではありません）

正式な申請前に、申請書及び申請事業企画書をご提出いただいた上で、申請要件の充足、助成対象経費の判断及び事業内容について事前に相談することができます。申請要件や助成対象経費に関するお問い合わせは個別の事務局への電子メールでも対応可能ですが、申請内容に関

して、包括的に相談できる機会のため、ご活用をお勧めいたします。

【期 限】 令和5年9月28日（木）

【提出先】 tokyo_new_energy@tohmatu.co.jp

送付の際には、メールの件名に「申請書の事前確認（代表企業名）」と明記してください。

（3）申請書類一式の提出【申請】

審査の対象となる申請書類一式を必ず期限までにご提出ください。期限までにすべての書類がそろわない場合は、申請を受け付けることはできませんので、ご注意ください。また、提出後の申請書類の修正、差し替え、追加、事業内容の変更はできません。提出された書類は返却しません。

なお、申請書類の作成・提出に係る経費は申請者の負担となります。

【期 限】 令和5年10月12日（木）必着

【提出方法】 「2. 申請書類」に記載のとおり、申請書類ごとに指定の方法（郵便又は電子メール）にてご送付ください。宛先は以下のとおりです。

電子メール送付の際には、メールの件名に「申請書類の提出（代表企業名）」と明記してください。

<郵送先>

〒163-0810 東京都新宿区西新宿 2-4-1 新宿 NS ビル 9 階
公益財団法人東京都環境公社
新エネルギー推進に係る技術開発支援事業運営事務局

<電子メールアドレス>

新エネルギー推進に係る技術開発支援事業運営事務局
tokyo_new_energy@tohmatu.co.jp

2. 申請書類

申請に必要な書類は以下のとおりです。

提出書類		事業者別の要否			提出方法
		代表 企業	構成 企業 (都内 事業者)	構成 企業 (その他)	
1 申請にあたって必ず必要な書類					
(1)	申請書 (様式1-1~3号、Excel)	○			電子メール
(2)	申請事業企画書 (任意様式、A4版横30ページ以内、PowerPoint) 【作成のポイント】 ・事業の背景や目的、事業モデル、事業スキーム、各構成企業との関係性等、申請いただく事業の全体像が確認できること ・事業のスケジュール及び工程、実施予定地、導入する設備やシステム等、製品・サービスの調査研究、技術開発、実証、実装化までの取組詳細が具体的に確認できること ・審査項目及び審査の視点に基づいた、見込まれる事業成果が、具体的な内容と根拠を元に示されていること ・「期ごとの達成目標」及び「達成目標の確認方法」について必ず記載すること	○			電子メール
(3)	法人登記に係る登記簿謄本 (履歴事項全部証明書、原本) ※直近3ヶ月以内のもの	○	○		郵便
(4)	法人税に係る確定申告書 (添付書類を含む、写し可) ※税務署へ提出した直近2期分	○			電子メール
(5)	直近の法人事業税及び法人住民税の納税証明書 (都税事務所発行、原本) ※未納がないことを確認できること ※都税事務所等との協議の下、分納している場合を除く ※新型コロナウイルス感染症の影響により、地方税法第15条第1項に基づく都税の徴収猶予を受けている場合は、同法第15条の2の2に基づく「徴収猶予許可通知書」の写し	○	○	○	郵便
(6)	会社・団体概要	○	○	○	電子メール
2 申請内容に応じて必要な書類					
(1)	見積書 ※助成対象経費と助成対象外経費が混在する見積書の場合、助成対象経費の項目が分かるようにすること ※助成対象経費の項目それぞれに、「様式第1-3号⑤ 設備導入費」に記載の項目No.を附番すること	○			電子メール
(2)	設備・システムの仕様内容が分かるもの (仕様書等)	○			電子メール
(3)	特許等の証拠書類の写し	○			電子メール
(4)	その他補足資料 (機器配置図、工事に係る工程表、写真等)	○			電子メール

※構成企業に個人事業主が含まれる場合は、別途ご相談ください。

VII. 助成事業の審査

1. 審査の流れ

本事業の審査は、申請書類による一次審査（書類審査）、一次審査を通過した事業の申請者による二次審査（プレゼンテーション審査）、総合審査会（審査員のみ検討会）を実施し、助成対象となる事業を決定します。一次審査及び最終結果については、事務局より書面にて通知します。

必要に応じて、事務局から追加資料の提出又は説明をお願いする場合がありますが、それ以外の場合は申請書類の修正や追加を行うことはできません。

また、審査はすべて非公開で行われ、審査の経過や結果等、審査内容に関する問い合わせには一切応じられませんので、あらかじめご了承ください。

- (1) 一次審査（書類審査） <令和5年10月中旬～11月上旬>
外部専門家を含む審査員が、申請書類に基づき、申請要件及び支援対象事業に該当するか否か、申請事業の内容について技術面等に係る審査を行います。
- (2) 二次審査（プレゼンテーション審査） <令和5年11月下旬>
一次審査を通過した事業について、公社が指定する日時にて、申請書類に基づくプレゼンテーションによる審査を行います。
- (3) 総合審査会（審査員の討議による審査）
二次審査の結果に基づき、最終の可否について、最終判定を行います。
- (4) 審査結果の通知 <令和5年12月中旬>
総合審査会の後に、事務局より審査の結果を通知します。採択の場合であっても、申請金額の減額や事業計画の見直しなど、条件付きとなることがあります。

※ 審査期間中に事務局から、申請内容について質問し、回答や追加書類の提出を求める場合があります。連絡を受けた申請者は、速やかに回答書を作成し、提出してください。

2. 審査項目とその視点、ポイント

審査する項目及びその視点、ポイントは以下のとおりです。

審査項目	審査の視点及びポイント
東京の脱炭素化への貢献度	<ul style="list-style-type: none">● 東京における脱炭素化の課題設定及び解決方法の妥当性 東京の脱炭素化の課題を的確に捉えており、申請事業を通じた解決方法が具体的に示されているか● 東京の脱炭素化への直接効果、間接効果 申請事業の実施により、脱炭素化に向けた直接的・間接的効果が明確かつ期待できるものであり、それらの根拠が示されているか

審査項目	審査の視点及びポイント
東京の脱炭素化への貢献度	<ul style="list-style-type: none"> ● 公共性 申請事業の実施により、脱炭素化に向けた地域・社会全体の利益につながることにその理由が示されているか ● 都内各地、全国、又は他の事業者への波及効果 申請事業を通じて、都内各地や全国、他の事業者に対して与えられる効果について、具体的な内容とその理由が示されているか ● 申請に係るグループ構成団体それぞれの脱炭素化の取組 グループ構成企業・団体のそれぞれの脱炭素化の取組が、具体的に記載されているか
新規性・優秀性	<ul style="list-style-type: none"> ● 取組内容に係る技術や手法の新規性・独自性 取組内容に係る技術や手法の新規性や独自性の明確な根拠が示されているか ● 既存の技術や手法等との比較による優位性 取組内容の新規性や独自性が、比較対象となる既存の技術や製品・サービスとの差別化要因を捉えており、その優位性についての明確な根拠が示されているか
実現性	<ul style="list-style-type: none"> ● 事前の調査や検証に基づき、申請事業の計画を立てているか ● 事前の調査や検証の規模や対象、内容の妥当性・精度 事前調査、検証の内容（規模、対象、取組等）及び申請事業の計画について、具体的な根拠が示されているか ● 申請事業に係る各期及び事業終了時の目標水準の妥当性 申請事業に係る各期及び事業終了時の達成目標が、明確かつ成果として妥当な水準であり、その確認方法として明確な資料等が記載されているか ● 実施体制は効果的かつ効率的なものになっているか 申請事業の推進に必要なノウハウ・アセットを明確に捉えており、申請に係る各グループ構成団体が過不足なく構成され、それらの関係性と役割が記載されているか ● 申請に係るグループ構成団体それぞれの類似事業等の事業実績 申請事業の推進に必要なケイパビリティ（履行体制及び各事業者の能力）を証明できる類似実績が、具体的に記載されているか
都内産業への波及効果	<ul style="list-style-type: none"> ● 新たな市場創出の可能性 申請事業を通じて、これまでにない市場の領域や内容の創出が期待でき、その具体的な内容及び根拠が示されているか ● 既存のエネルギー関連産業への波及効果 申請事業を通じて、既存のエネルギー関連産業（主に都内産業）に対して与えられる効果について、具体的な内容と根拠が示されているか ● 都内中小企業の活性化への貢献度 申請事業を通じて、都内中小企業における活性化への貢献について、具体的な内容と根拠が示されているか

Ⅷ. 採択事業及び事業進捗・成果の公表

審査の結果、本事業に採択された事業は、プレスリリースや事業専用 Web サイトにより、事業の概要や進捗・成果を公表します。

公表日時や内容については事前に調整した上で公表いたします。

<公表する内容の例>

- 事業名
- 代表企業名
- 構成企業名
- 事業概要
- 事業の進捗状況
- 事業の成果

Ⅸ. 事業実施期間中の流れ及び各種申請

1. 助成決定から助成金交付までの流れ

交付決定後、申請事業に取り組み、公社が指定する「期」の期末において、事業者が自ら設定した「達成目標」を満たした場合は、当該期分の助成金を支出します。

「期」は、第1期を交付決定日から翌年12月末日までとし、その後は1月1日から12月末日又は事業完了日までとします。事業完了まで、以下、(1)～(4)を行います。

なお、必要な様式は、交付決定を受けた事業者へ事務局から送付いたします。

(1) 期中の事業進捗確認

各期の事業の実施期間中に定期的にオンライン又は対面による事業進捗確認を実施します(月1回程度を想定)。申請書類に記載した事業計画に対する進捗、事業の成果を確認し、各期末に向けた申請事業の今後の進め方や課題に対するアドバイス等を行います。

(2) 遂行状況報告書の提出(各期末時)

① 各期が終了したときは、その翌月15日までに、当該期間の執行状況及び目標の達成状況、申請事業の成果及び進捗のデータ、経費の執行状況について、公社が指定する様式により報告してください。

② 同報告においては、報告対象期間中に発注(又は契約)し、取得又は実施し、支払いまで完了した経費について、支払い確認に必要な帳票類等の写しを添付してください。

※ 報告対象期間内に支払いまでが完了した経費であっても、遂行状況報告書の提出時までに申請がない経費は助成対象外となりますので、ご注意ください。

③ その他、対象となる期間における事業成果及び助成対象となる経費に係る実績(例えば、導入した設備など。)がわかる画像や図面等をご提出ください。

(3) 実績報告書の提出(事業完了時)

① 事業が完了したときは、完了の翌日から起算して15日以内に、助成期間全体を通じた執行状況及び目標の達成状況、申請事業の成果及び進捗のデータ、経費の執行状況について、公社が指定する様式により報告してください。

② 同報告においては、報告対象期間中に発注(又は契約)し、支払いまでが完了した経費等

について、支払い確認に必要な帳票類等の写しを添付してください。

- ③ その他、最終的な事業成果及び助成対象となる経費に係る実績（例えば、導入した設備など。）がわかる画像や図面等をご提出ください。

（４） 中間検査、完了検査

- ① 提出された遂行状況報告書に基づく中間検査、実績報告書に基づく完了検査を、各報告から1か月以内を目途に、申請書記載の事業実施場所又は公社が指定する場所で行います。内容は、目標達成度、事業の成果を証する資料、購入物品等の確認、支払った経費についての確認（証拠書類などの原本照合）等となります。

※ 実施日は、各報告書をご提出いただいた後、調整させていただきます。

- ② 経理関係書類の確認

中間検査、完了検査等では、助成対象経費の支払確認書類及びその履行の確認資料等の提出又は原本照合による確認を行います。

経理関係書類の確認を行う際に対象となる書類は以下のとおりで、原本が必要です。

見積書、契約書（又は注文書及び注文請書）、仕様書、納品書、請求書、振込控（振込先が明記されている金融機関発行のもの）、預金通帳・当座勘定照合表、領収書、成果品の写真、購入品のカタログ、図面、報告書、CD-ROM 等

※ 海外で発行する証明書や経理関係書類は、日本語訳を添付すること

※ 直接人件費の確認は、就業規則、賃金台帳、雇用保険被保険者証等の原本照合による。

※ 海外取引の場合、外貨支払の円換算については、当該外貨使用の際の両替レートを採用する等、確認が可能でかつ客観的な方法により計算する必要があります。

（５） 助成金の確定・支払い

- ① 中間検査・完了検査の実施後、公社にて検査書類等を確認し、助成事業が適正に行われたと認められた範囲で助成金の交付額を確定します。確定した交付額は、書面により通知します。
- ② 助成金の確定額は、経費項目ごとにそれぞれの助成事業に要した経費から助成対象外経費を除いた額に3分の2を乗じて得た額と、交付決定額を比べ、低い方の額となります。
- ③ 交付される助成金額、支払経費の妥当性については、遂行状況報告書及び中間検査、実績報告書及び完了検査にて査定し、確定するため、助成金確定額は、「交付決定額（助成予定額）」から減額されることがあります。
- ④ 各経費項目の助成金額を算定する際、千円未満は切り捨てとなります。
- ⑤ **助成金額の確定・支払いにおいては、交付決定を受けた事業の各期末及び事業完了時の目標が達成されていることが条件になります。**

2. 助成事業計画の変更・中止

交付申請時に記載し、交付決定を受けた事業内容を変更又は中止する場合は、事前に所定の様式に基づいた承認申請等の手続きを行い、公社の承認を得る必要があります（ただし、正当な理由がない限り変更は認められません）。 公社の承認を得ずに変更等を行った場合は、助成の対象外となる

のでご注意ください。

手続が必要な事項は以下のとおりです。

- 助成事業の内容を著しく変更しようとするとき
[例] 外注（委託）先の変更や追加、外注（委託）内容の大幅な変更※
事業終了予定日の変更（早まる場合を除く）
事業実施場所の変更
- 助成事業の経費項目ごとの配分額の20%を超えて変更しようとするとき
- 新たな経費項目を助成対象経費として計上するとき
- 助成事業を中止（廃止）しようとするとき
- 代表企業やグループの構成員の代表者等（名称、所在地、代表者名等）の変更又は新会社等の設立等をしたとき

※公社からの指示があるから除いて、申請書記載の達成目標の変更はできません

また、助成事業実施期間内であっても、途中で申請要件を満たさなくなった場合や、達成目標を達成する見込みが無いと公社が判断した場合、期限までに所定の書類を提出しなかった場合等は、支援を打ち切ることがあります。

X. 事業完了後の注意事項

1. 公社職員による調査等への協力

事業の実施状況、助成金の収支、帳簿書類、取得財産その他物件について、現地調査を行い、報告を求めることがあるため、ご協力ください。

2. 実施結果報告書の提出

事業完了の翌年度から5年間、事業の実施結果について、毎年、公社が指定する様式により報告書を提出していただきます。

3. 関係書類等の保存義務について

本事業に係る関係書類及び帳簿類、成果物は、事業完了年度の翌年度から起算して5年間、保存しなければなりません。本事業における成果物の保存が困難である場合には、本事業による最終成果が証明できるものを保存してください。（例：製品等の画像や動画、システムデータ、使用マニュアル等）

4. 収益納付に係る処理

実施結果報告書の対象とした期間において、本事業の事業化により相当の収益を得た場合、並びに産業財産権の譲渡又は実施権の設定及び他への供与により収益が生じた場合は、その収益の一部を納付していただく場合があります。

ただし、納付額は助成金交付額（各期及び完了時の助成金確定額の合計額）が上限です。納付額は、下記の計算式により算出します。

基準納付額 = (助成事業に係る当該年度収益額 - 控除額) × (助成金額 / 総事業費)

- ・助成事業に係る当該年度収益額 = 助成事業売上高 - (製品仕入高 + 製造原価 + 販管費)
- ・控除額 = 助成事業年度の自己負担額 × 0.2

・総事業費 = 助成事業年度から当該年度までの助成事業に係る総経費

5. 取得財産の管理及び処分

(1) 取得財産の管理

本事業により取得又は効用が増加した設備（機械装置、工具器具その他備品をいう。以下同じ。）、研究開発物（試作品）及びその他成果物（以下「財産」という。）は、その管理状況を明らかにし、かつ本事業を完了した年度の翌年度から起算して5年間保存する必要があります。

また、本事業の完了後も、助成金交付の目的に従ってその効果的運用を図らなければなりません。耐用年数が経過していない財産（設備及びその他成果物については、取得価格又は増加価格が50万円以上のものに限る。以下「処分制限財産」という。）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）に定める期間（以下「処分制限期間」という。）までに処分（目的外使用、譲渡、交換、貸付、担保に供すること及び廃棄をいう。以下同じ。）及び転用しようとするときは、事前に財産処分承認申請（第13号様式）又は助成事業の成果を活用して実施する事業に使用するための取得財産の処分（財産処分転用）申請（第15号様式）を行い、公社の承認を受けなければなりません。詳細な要件や手続きについては、事前に事務局へお問い合わせください。

(2) 処分制限財産の会計処理

処分制限財産は、固定資産として計上するなど、関係法令等に基づき適切な会計処理を行ってください。

(3) 処分制限財産の処分に係る収益の納付

公社の承認後に処分制限財産を処分した際は、残存簿価相当額等の当該財産を処分したことによって得た収入の全部又は一部を公社に納付しなければなりません。納付額は、当該財産に係る助成金額を限度とします。

XI. 助成金交付決定の取消し及び助成金の返還

助成事業者、委託先、その他関係者が、次のいずれかに該当した場合は、助成金交付決定の全部又は一部を取り消し、不正の内容、申請者及びこれに協力した者の公表を行うことがあります。その際、助成事業者に助成金が交付済みの場合は、期限を定めて返還していただきます。

① 交付決定又は変更承認等の内容と異なる事実が認められたとき

② 不正な手段により交付決定を受けたとき

（例）構成員以外の者が構成員の役員又は社員等と偽り面接審査を受け、交付決定を受けた場合

③ 不正な手段により、助成金交付を受けたとき、又は受けようとしたとき

（例）委託費・直接人件費において水増し請求により助成金交付を受けようとした場合

（例）他の助成事業との併用や対象経費の重複があった場合

④ 助成金を他の用途に使用したとき又は使用しようとしたとき

⑤ 申請要件に該当しない事実が判明したとき

（例）代表企業又は要件とする都内中小企業者において、都内の主たる事業所及び本助成事業の実施場所における事業活動の実態がないと認められるとき

⑥ 助成金の交付決定の内容又はこれに付した条件、助成金交付決定に基づく命令その他法令

に違反したとき

- ⑦ 代表企業又は構成員が、東京都暴力団排除条例に規定する暴力団関係者であると判明したとき
 - ⑧ その他公社が、助成事業として不適切と判断したとき、あるいは、助成事業者として不適切と判断したとき
- ※ 刑事罰が適用される場合があります。
- ※ 不正又は事故を起こした助成事業者、委託先、その他関係者等は、以後、公社及び東京都が実施する全ての助成事業・補助事業に申請をすることはできません。

XII. 情報の取扱いについて

(1) 利用目的

提出された情報は当該事業の事務連絡や運営管理・統計分析のみに使用します。また、交付決定事業の内容、進捗状況については、本事業のホームページにて情報を公開します。

(2) 東京都への提供

公社から東京都への事業報告や各種調査等において、交付決定事業者に係る連絡先や担当者氏名、申請書記載内容等について電子データや紙媒体にて情報提供することがあります。

なお、個人情報は「プライバシー・ポリシー」に基づき管理しております。

公社ホームページ(<https://www.tokyokankyo.jp/privacy>)より閲覧できますので併せてご参照ください。