

## 令和7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】

|                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|-------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| エントリー             | 令和7年10月 1日(水) 17時必着<br>エントリーシートをご記入の上、事務局のメールアドレス宛てに電子メールにて送付してください。                                                                                                                                                                                                                               |
| 申請書類一式の提出<br>【申請】 | 令和7年10月15日(水) 17時必着<br>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<br>留意事項    | <ul style="list-style-type: none"><li>● エントリーシート及び申請書類の各様式は、以下ウェブサイトよりダウンロードしてください。<br/>URL:<a href="https://tokyo-new-energy.jp">https://tokyo-new-energy.jp</a></li><li>● エントリー後に申請を辞退する場合は電子メールにてご連絡ください。</li><li>● 申請時及び審査時に提出された書類は返却しません。</li><li>● 申請書類の作成・提出に係る費用は交付申請者の負担となります。</li></ul> |

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。あらかじめご了承ください。

(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。)

## エネルギーから東京の未来を変える

## 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. 助成金の交付申請者及び交付決定通知を受けた助成事業者が当法人及び運営事務局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、助成金の交付申請者及び交付決定通知を受けた助成事業者が、偽りその他の不正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. 本助成金の目的 .....                      | 1  |
| II. 本助成金の概要 .....                     | 2  |
| III. 助成対象事業と申請要件 .....                | 3  |
| 1. 助成対象事業 .....                       | 3  |
| 2. 事業目標と達成目標 .....                    | 4  |
| 3. 交付申請者(助成対象事業者)の要件と役割 .....         | 4  |
| 4. 代表企業の役割について .....                  | 6  |
| IV. 事業期間(助成期間と社会実装計画期間) .....         | 7  |
| V. 助成対象経費 .....                       | 8  |
| VI. 申請から社会実装計画期間終了までの流れ .....         | 13 |
| VII. 申請書類の提出 .....                    | 14 |
| 1. 申請の流れ .....                        | 14 |
| 2. 申請書類 .....                         | 15 |
| VIII. 申請事業の審査と採択事業の決定 .....           | 17 |
| 1. 審査の流れ .....                        | 17 |
| 2. 審査項目、視点及びポイント .....                | 18 |
| 3. 助成事業の社会実装と企業価値向上に向けた取組について .....   | 19 |
| IX. 助成事業及び事業進捗・成果の公表等 .....           | 20 |
| X. 助成期間中の流れ及び各種申請 .....               | 21 |
| 1. 助成金の交付決定後から助成金の支払いまでの流れ .....      | 21 |
| 2. 事業計画の変更・中止 .....                   | 24 |
| XI. 財産等の処分と収益納付 .....                 | 25 |
| 1. 取得財産及び知的財産の管理及び処分 .....            | 25 |
| 2. 収益納付に係る処理 .....                    | 25 |
| XII. 報告期間の対応等 .....                   | 26 |
| 1. 報告期間における事業報告(事業化報告書の提出) .....      | 26 |
| 2. 報告期間における公社及び東京都による調査や広報等への協力 ..... | 26 |
| XIII. その他留意事項 .....                   | 27 |
| 1. 知的財産権に係る内部規則について .....             | 27 |
| 2. 情報セキュリティの確保について .....              | 27 |
| 3. 損害賠償について .....                     | 27 |
| XIV. 助成金交付決定の取消し及び助成金の返還 .....        | 28 |
| XV. 交付申請時に提供された情報の取り扱いについて .....      | 29 |

## 本助成金における用語一覧

|          |                                                                                                                                                                                         |
|----------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 新エネルギー   | 東京の脱炭素化を推進するとともに、東京の産業振興と、更なる経済成長の礎である安定的で、経済合理性のあるエネルギーシステムのより一層の確立に寄与するため、社会へ普及することが期待されるエネルギー                                                                                        |
| 助成対象事業   | 本助成金の助成対象となる事業。新エネルギー及び当該エネルギーの利活用促進に資するシステム・製品・サービスに係る調査研究・技術開発・実証・実装・普及に向けたもので、本助成金の目的に合致する取組<br>※調査研究から普及に至る段階のうち、一部の段階のみを行う取組を助成対象事業とすることを妨げません                                     |
| 助成事業     | 助成対象事業のうち、本助成金の交付決定を受けた事業                                                                                                                                                               |
| 助成対象事業者  | 本助成金の助成対象となる事業者<br>詳細は「Ⅲ. 助成対象事業と申請要件 2.」をご覧ください。                                                                                                                                       |
| 交付申請者    | 本助成金の交付を申請しようとする助成対象事業者                                                                                                                                                                 |
| 助成事業者    | 本助成金の交付決定の通知を受けた交付申請者                                                                                                                                                                   |
| 共同企業体    | 助成要件を全て満たす複数の企業の集合体<br>詳細は「Ⅲ. 助成対象事業と申請要件 2.」をご覧ください。                                                                                                                                   |
| 構成企業     | 共同企業体を構成する企業のうち、原則として公益財団法人東京都環境公社(以下「公社」という。)から直接、本助成金による助成を受け、助成事業の社会実装(事業目標の達成)に向けた責を負う者。<br>助成事業の成果として取得する財産や知的財産権は、構成企業に帰属させるとともに、公社から本助成金の交付を受ける時点において、東京都内で実質的に事業を行っている者を原則とします。 |
| 代表企業     | 構成企業のうち、助成対象事業者及び助成事業の全体を統括し、中核となって助成事業を実施・牽引する都内大企業又は都内中小企業                                                                                                                            |
| 協力企業     | 共同企業体を構成する企業のうち、助成事業の実施において必要な技術を保有する、又は商流において重要な役割を担う者のうち、公社から直接に本助成金による助成を受けない者                                                                                                       |
| 助成期間     | 本助成金の交付決定の日から最長5年以内で、本助成金の申請時に交付申請者が設定した、公社から助成金が支払われる期間                                                                                                                                |
| 報告期間     | 助成期間完了の翌年度からの5年間                                                                                                                                                                        |
| 社会実装計画期間 | 助成期間と報告期間をあわせた期間<br>助成事業者のうち構成企業は、この期間に助成事業の成果の社会実装化(事業目標の達成)に努める必要があります。<br>また、社会実装計画期間中は、公社への事業の進捗の報告義務及び本助成金によって獲得した財産等の処分に一定の制限があります。                                               |
| 「期」      | 本助成金では、助成期間及び報告期間を、毎年1月1日から同年12月末日まで(第1期目は交付決定通知日から同年12月末日まで)の期間を「期」と区分することを原則とします。                                                                                                     |

|          |                                                                                                                                               |
|----------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 事業目標     | 社会実装計画期間中に達成すべき構成企業全体の共通目標                                                                                                                    |
| 達成目標     | 助成期間及び報告期間の各期において達成すべき目標<br>公社は、各期末の達成目標の充足度を確認の上、助成金の額を確定し、当該期の助成金を助成事業者にお支払いします。設定した目標が達成されなかった場合は、原則、助成金は交付されません。                          |
| 助成対象経費   | 助成事業を実施するために必要な経費のうち、助成金交付の対象として認める経費<br>詳細は「Ⅴ. 助成対象経費」をご覧ください。                                                                               |
| 助成率      | 助成対象経費に対して、助成金として交付される金額の割合<br>本助成金の助成率は3分の2以内です。                                                                                             |
| 助成金額     | 助成金として交付される金額<br>本助成金の助成金額の上限は30億円です。                                                                                                         |
| 助成金交付決定額 | 交付決定通知時点における助成金額の上限<br>支払った経費の内容や証跡を確認した結果、実際に支払われる金額が、助成金交付決定額より少なくなることがあります。                                                                |
| 総事業費     | 助成事業を実施するために助成期間中に必要な経費の総額<br>つまり、本助成金の交付対象として認められる経費（助成対象経費）と、消費税等の助成対象外経費の合算をいいます。<br>なお、総事業費が10億円以下の取組は助成対象事業とならないため、本助成金の交付を申請することはできません。 |

## I. 本助成金の目的

東京都は、2050年に向けて、「東京 もっとよくなる」をキーワードに、すべての「人」が輝き、一人ひとりが幸せを実感できる「成長」と「成熟」が両立した「世界で一番の都市・東京」を実現するため、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様々な取組を進めています。

本助成金は、そうした取組の一つである「ゼロエミッション東京※」を実現するにあたり、東京で活動する複数の企業からなるグループが行う、新エネルギー及び当該エネルギーの利活用促進に資するシステム・製品・サービスに係る調査研究・技術開発・実証・実装・普及までの取組に要する経費の一部を助成することにより、東京の脱炭素化を推進するとともに、東京の産業振興と、更なる経済成長の礎である安定的で、経済合理性のあるエネルギーシステムのより一層の確立に寄与することを目的としています。

※ ゼロエミッション東京

2050年までにCO<sub>2</sub>排出実質ゼロを目指す東京都の挑戦的な目標。これにより2050年頃の世界のCO<sub>2</sub>排出実質ゼロに貢献していきます。

## Ⅱ. 本助成金の概要

本助成金の主な概要は以下のとおりです。

|                |                                                                                                                                                                                      |
|----------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 助成対象事業         | 新エネルギー及び当該エネルギーの利活用促進に資するシステム・製品・サービスに係る調査研究・技術開発・実証・実装・普及に向けた事業のうち、本助成金の目的に合致するもの。<br>※詳細は「Ⅲ. 助成対象事業と申請要件」をご参照ください。                                                                 |
| 助成率及び<br>助成限度額 | ・ 助成率：助成対象経費の3分の2以内<br>・ 助成限度額：30億円<br>・ 総事業費の下限：10億円                                                                                                                                |
| 採択件数           | ・ 最大3件（予定）                                                                                                                                                                           |
| 助成対象経費         | 以下のア.～キ.の経費項目に該当し、申請事業の実施に要する経費<br>ア. 原材料・副資材費<br>イ. 設備費<br>ウ. 外注・委託費<br>エ. 人件費<br>オ. 不動産賃借料<br>カ. 知的財産権関係費<br>キ. その他諸経費（採択事業の実施に必要であると公社が認めたもの）<br>※詳細な条件、注意事項は「Ⅴ. 助成対象経費」をご確認ください。 |
| 助成期間           | 交付決定日から最長5年以内                                                                                                                                                                        |
| 社会実装計画期間       | 助成事業の成果の社会実装のための期間。<br>助成期間（最長5年）と報告期間（5年）の合算をいい、助成事業者は、この間に事業目標の達成に努めていただきます。<br>また、この間は公社への事業の進捗の報告義務等を負う他、本助成金によって取得した財産等の処分に一定の制限等を受けることになります。                                   |
| 留意事項           | 助成事業の実施計画（事業計画）に記載された、各期の「達成目標」の達成が助成金支払いの条件となります。                                                                                                                                   |

### Ⅲ. 助成対象事業と申請要件

#### 1. 助成対象事業

本助成金の対象となる事業は、東京の脱炭素化のほか、東京の産業振興と、更なる経済成長に欠くことのできない、安定的で、経済合理性のあるエネルギーシステムの確立に寄与するような新エネルギー、及び当該新エネルギーの利活用促進に資するシステム・製品・サービスの研究開発等を行う事業です。

調査研究・技術開発・実証・実装等の事業の段階のうち、一部の段階のみを行う取組を助成対象事業とすることも可能ですが、助成期間と報告期間を合わせた社会実装計画期間中に事業を社会実装に至らせることを計画している事業であることが、助成の前提要件となります。

助成対象となる事業の実施場所は、原則として都内とします。なお、調査研究・技術開発・実証・実装等の段階のうちの一部の取組を都外で行うことを妨げるものではありません。

助成対象となる事業の範囲は先に述べたとおりですが、例示として、以下のような取組が想定されます。

#### 【事業例】

##### 戦略Ⅰ エネルギーセクター

- エネルギー供給源の多角化に資する脱炭素化燃料の開発と社会実装(バイオ燃料等)
- 東京に安価に、安定してエネルギー供給を行うための技術・設備等の開発と社会実装(水素運搬船等)
- 変動性再生可能エネルギー発電設備の増加によって生じる余剰電力を有効活用するためのエネルギーマネジメントシステムや関連インフラ等の開発と社会実装(VPP(Virtual Power Plant)等)

##### 戦略Ⅱ、Ⅲ 都市インフラセクター

- 水素社会の実現に向け、水素需要を創出する製品・ビジネスの開発と社会実装
- 社会課題解決のためのZEVを活用した新ビジネスの構築と社会実装(災害時のレジリエンス強化や、V2G(vehicle to grid)による電力需給バランス調整等)

##### 戦略Ⅳ 資源・産業セクター

- 再生可能エネルギーの基幹エネルギー化、モビリティの電化等により生じる課題の解決とサーキュラーエコノミー化を加速する事業(太陽光パネルや、EV用二次電池のリサイクルサプライチェーンの構築等)
- 未利用地下資源を新たなエネルギー供給源として確立させるための技術開発及び社会実装(次世代地熱発電等)

##### 戦略Ⅴ 気候変動適応セクター

- 都内で排出されたCO<sub>2</sub>の効率的な回収技術の開発と社会実装計画期間中の実装に向けた実現可能性調査(DAC(Direct Air Capture)関連技術、CO<sub>2</sub>固定型コンクリート等)

※上記の戦略カテゴリーは、東京都が策定した「ゼロエミッション東京戦略」における区分によっています。

「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](https://www.kankyo.metro.tokyo.lg.jp/policy_others/zeroemission_tokyo/index.html)

また、以下に該当する事業は助成対象となりません。

- ① 研究開発等の成果を社会実装計画期間内に社会実装させる計画がない事業
- ② 研究開発等の成果を東京都内で活用する計画がない事業
- ③ 研究開発等の主要な部分が代表企業に属さない事業
- ④ 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
- ⑤ 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
- ⑥ 共同企業体の構成企業が、同一テーマ・事業内容で公社、国(独立行政法人等を含む。)、都道府県又は区市町村等が助成する他の制度(補助金・委託金等)を受けた実績がある、又は申請を行っている事業(ただし、他の制度と本助成金の助成対象事業における事業の成果及び助成対象経費が明確に区分できるものについては、この限りではありません。)
- ⑦ 公序良俗に反するなど、事業の内容が適切ではないと判断される事業
- ⑧ 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. 事業目標と達成目標

本助成金は、助成事業の成果を現実の社会に実装し、より大きな実りとして社会へ還元いただくことを、助成の前提としています。

そのため、助成事業を通じて社会実装計画期間中に実現を目指す目標として、「事業目標」を設定いただきます。

また、助成期間及び報告期間の各期において達成すべき目標として、「達成目標」を設定いただきます。公社は、各期末の達成目標の充足度を確認の上、助成金の額を確定し、当該期の助成金を助成事業者にお支払いします。設定した目標が達成されなかった場合は、原則、助成金は支払われません。

## 3. 交付申請者(助成対象事業者)の要件と役割

本助成金の交付を申請しようとする者は、以下の(1)～(3)の要件を全て満たす必要があります。また、助成事業を終了するまで、継続して要件を満たす必要があります。

### (1) 共同企業体が満たすべき要件

交付申請者は、以下のア～カの要件を全て満たす複数の企業の集合体(以下「共同企業体」という。)であること。

- ア 共同企業体には、東京都内で実質的に事業を行う※<sup>1</sup>大企業※<sup>2</sup>(以下「都内大企業」という。)の構成企業を1者以上含むものとする。
- イ 共同企業体には、東京都内で実質的に事業を行う中小企業者※<sup>3</sup>(以下「都内中小企業」という。)を1者以上含むものとする。
- ウ 上記イにいう都内中小企業は、構成企業である大企業といわゆるグループ企業(会社法の規定する親会社、子会社、関連会社)の関係にない者であること。
- エ 上記イにいう都内中小企業の共同企業体への参加は、調査研究・技術開発・実証・実装・普及の段階のうち、実装に至るまでの段階であることを妨げない(普及のみの段階の参

加は、上記イにいう参加のうちに含めない)。

オ 共同企業体を構成する企業のうち、都内大企業又は都内中小企業の1者を、助成対象事業者及び助成事業の全体を統括し、中核となって助成事業を実施・牽引する責を担う者(代表企業)として選定しなければならない。

カ 助成対象事業において特に重要な役割を担う者については、共同企業体の構成企業又は協力企業のうちに加えなければならない。

※1 「東京都内で実質的に事業を行う」とは、登記簿謄本に記載された本店又は支店の所在地として、単に建物があること等だけではなく、客観的にみて都内に根付く形で事業活動が行われていることをいい、申請書類、ホームページ、看板や表札、電話連絡時の状況、事業実態や従業員の雇用状況等から公社が総合的に判断するものとします。

※2、※3 本助成金における「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います。

| 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<br>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<br>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<br>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<br>常時使用する従業員の数が100人以下の会社及び個人 |

## (2) 構成企業が満たすべき要件

構成企業は以下のア、イの要件を両方満たす者であること。

ア 代表企業については、本助成金の申請時において都内大企業又は都内中小企業であること。

イ 代表企業以外の構成企業については、原則として、公社から本助成金の交付を受ける時点において、東京都内で実質的に事業を行っている者であること。

なお、助成事業の成果として取得する財産や知的財産権は、構成企業に帰属させることを原則とします。

## (3) 構成企業と協力企業が満たすべき要件

共同企業体の構成企業と協力企業は以下のア～キの要件を全て満たす者であること。

ア 事業税等を滞納(分納)していないこと。

イ 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。

ウ 過去に公社、国、都道府県、区市町村等が実施する補助・助成事業で不正等の事故を起

こしていないこと。

- エ 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。
- オ 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。
- カ 「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(ただし、本助成金事業の趣旨や東京都の政策・方針に照らして、申請された事業へ助成することが妥当であると公社が判断したものを除く)。
- キ その他、公社及び東京都によっ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。

#### 4. 代表企業の役割について

本助成金における代表企業は、助成事業の全体を統括し、事業目標の達成に向けて、まさに共同企業体の中核として事業を実施・牽引する責務を負います。本助成金において、代表企業の助成事業遂行能力の有無等は特に重要な確認要件となりますこと、申請にあたってあらかじめご了承ください。代表企業に期待される主な役割は以下のとおりです。

##### (1) 代表企業が担うべき役割

- ア 助成事業の全体統括と遂行・牽引
- イ 助成事業の進捗、助成対象経費の発生状況等の取りまとめと公社への報告
- ウ 助成事業にかかる公社への各種届出手続き(共同企業全体の窓口業務)

##### (2) 代表企業と代表企業以外の構成企業が共同で担うべき役割

- ア 事業目標の達成に必要な経営基盤と体制の確保
- イ 事業目標の達成に向けた事業内容等の不断の改善
- ウ 助成事業実施及び成果の拡大に必要な資金の調達と管理
- エ 助成事業の主要な成果や財産・知的財産権の保有

- ※ 過去の類似プロジェクトの実績(質、規模等)や企業の財務状況、若しくは契約関係等が判別できる資料をご提出いただく場合がございます。
- ※ 助成事業にかかる諸権利の構成企業内での持ち分の状況によっては、代表企業に準じた役割を担っていただく企業を追加で選出いただく場合がございます。
- ※ 代表企業の役割については、その一部について構成企業に委ねることができる場合がございます。この場合、その可否について、あらかじめ公社へご相談ください。

#### IV. 事業期間(助成期間と社会実装計画期間)

本助成金の助成期間は、交付決定日から最長5年間です。助成事業の実施にあたっては、申請内容及び交付決定通知書記載の内容に沿って、交付決定日から5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。

また、助成期間完了の翌年度からの5年間を報告期間とし、助成期間と報告期間をあわせた期間を社会実装計画期間とします。助成事業者は、この間に事業目標の達成に努めていただきます。

なお、社会実装計画期間中は、助成事業者は、公社への事業の進捗の報告義務等を負う他、本助成金によって取得した財産等の処分に一定の制限等を受けることになります。

## V. 助成対象経費

本助成金の助成対象経費は、助成対象事業に要する経費のうち、以下の①～④及び以下「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）。

また、助成金の原資が公的資金であることを十分認識し、公正かつ最小の費用で最大の効果をあげるように経費の効率的使用に努めなければなりません。

- ① 助成事業を実施するための直接的かつ必要最小限の経費
- ② 助成期間内に契約、取得、実施、支払いが完了する経費
- ③ 助成対象の使途、単価、規模等の確認が可能であり、かつ、助成事業に係るものとして使用されたことが明確に区分、確認できる経費
- ④ 財産取得に該当する場合は、構成企業のいずれかに所有権が帰属するものに関する経費

※ 助成対象経費の見積りにあたっては、事業実施後に実際に支払った金額額と大きな乖離が生じることのないよう、十分な精査を行ってください。

※ 助成対象経費は、交付決定時に公社が承認した助成事業に係る経費に加え、助成事業実施時の計画変更や共同企業体の構成変更等に伴い、追加的に経費の増額を認める場合があります。

### < 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"> <li>● 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<br/>[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]</li> </ul> <p>【注意事項】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ 助成事業の成果物の中に組み込むものは、全て本項目で申請してください。</li> <li>✓ 受払簿（任意様式）を作成し、受払年月日や数量等を明確にしてください（全て使い切った場合も必ず作成）。</li> <li>✓ 仕損じ品、テストピース等が生じた場合は、保管してください（保管が困難な場合には写真撮影による代用も可）。</li> <li>✓ 未使用残存品は助成対象外です。</li> </ul>                 |
| イ. 設備費      | <ul style="list-style-type: none"> <li>● 当該研究開発等の実施に直接使用するプラント等の建設に必要な土木工事及び運転管理棟等の建築工事、また、それらに付帯する電気工事等に要する経費</li> <li>● 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<br/>[例：試作のための金型、計測機械、測定装置、サーバー等]</li> <li>● 助成事業の開始前に事業者にて保有しているプラント・装置等の改造（主として機能を高め、又は耐久性を増すための資本的支出）、修理（主として、原状を回復する場合）の工事等に要する経費</li> <li>● 上記の機械装置・工具器具、プラント・装置等に関する保守に必要な経費</li> <li>● 事業の実施に直接必要な法定点検、定期点検及び日常のメンテナンス等に要した経費</li> </ul> |

| 経費項目      | 内容                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|-----------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| イ. 設備費    | <p>【注意事項】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ 当該プラント及び設備の導入に係る経費のうち、助成期間の償却額のみを助成対象経費とします。</li> <li>✓ 当該プラント及び設備は専ら本助成金に係る取組において利用され、他の取組への流用がないようにしてください。</li> <li>✓ 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。</li> <li>✓ リース、レンタルの場合、助成期間内の賃貸借契約に係る経費に限り助成対象となります。</li> <li>✓ 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構成企業の本社又は事業所、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。</li> <li>✓ 中古品に係る経費の場合、計上した金額の妥当性を示す資料を提出し、公社が認めたものに限られます。</li> </ul> <p>&lt;助成対象とならない経費の例&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➢ 本事業に使用しないものに係る経費</li> <li>➢ 構成企業いずれかの自社若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)</li> <li>➢ 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</li> </ul>                                                                                                                                                            |
| ウ. 外注・委託費 | <ul style="list-style-type: none"> <li>● 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<br/>[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、事業の専門的プロジェクトマネジメント等]</li> <li>● 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</li> <li>● 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<br/>[例:謝金、相談料、改良指導、技術文書作成の指導等]</li> <li>● 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</li> <li>● 助成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</li> <li>● 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</li> <li>● 大学等の技術を移転するための技術指導料等に要する経費</li> <li>● 取材や面談等において、外注・委託により行う翻訳・通訳や速記に要する経費</li> <li>● 事業のマーケティングに係る経費<br/>[例:学会・展示会参加費、審議会の開催費等。ただし助成事業の成功と直接の関わりがあり、かつ最小限度に限る]</li> </ul> <p>&lt;助成対象とならない経費の例&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➢ 共同企業体以外の共同研究先が負担する経費</li> </ul> |
| エ. 人件費    | <ul style="list-style-type: none"> <li>● 研究開発等に従事した主な社員・役員の人件費</li> </ul> <p>【注意事項】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ 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。)</li> <li>✓ 直接人件費の金額は、従事者の給与等を基に、11ページの「人件費単価一覧表」により算出してください。</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |

| 経費項目        | 内容                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|-------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 工. 人件費      | <p>【注意事項】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ 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。</li> <li>✓ 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。</li> <li>✓ 交付決定後、就業規則及び賃金規定の提出が必要となる場合があります。</li> <li>✓ 助成対象は、実際に助成事業に従事した時間に限られるため、報告時、従業者別の作業日報の提出が必要となります。</li> </ul> <p>＜助成対象とならない経費の例＞</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➢ 助成事業に関係のない業務により発生する経費<br/>[例:経理事務等の経常的業務等]</li> <li>➢ 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)</li> <li>➢ 休日労働(就業規則等に定められた休日に労働した時間)</li> <li>➢ 個人事業者の自らに対する報酬</li> <li>➢ 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</li> <li>➢ 給与・報酬等の支払いの実績が確認できないもの</li> <li>➢ 給与の支払いが現金支給等、振込以外の場合</li> </ul>                                           |
| オ. 不動産賃借料   | <ul style="list-style-type: none"> <li>● 助成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</li> </ul> <p>【注意事項】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ 助成期間内の賃貸借契約に係る経費に締結したものに限ります。</li> <li>✓ 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の等、明確に経費を区分できる物件に限ります。</li> <li>✓ 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。</li> <li>✓ 賃借の必要性がわかる資料を提出してください。</li> </ul> <p>＜助成対象とならない経費の例＞</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➢ 交付決定日前の賃貸借契約に係る経費</li> <li>➢ 土地の取得費</li> <li>➢ 敷金、礼金、保証金、仲介料等</li> <li>➢ 火災保険料、地震保険料</li> <li>➢ 構成企業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</li> <li>➢ 第三者に賃貸する建物及び土地に係る経費</li> <li>➢ 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</li> </ul> |
| カ. 知的財産権関係費 | <ul style="list-style-type: none"> <li>● 成果物の特許・実用新案等の出願に要する経費</li> <li>● 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</li> </ul> <p>＜助成対象とならない経費の例＞</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➢ 出願後の経費(審査請求、登録料、維持年金等)</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| キ. その他諸経費   | <ul style="list-style-type: none"> <li>● 他のいずれの区分にも属さないが、助成事業を行うために必要な経費のうち、当該事業のために使用されることが特定・確認できるものであり、公社が認めた経費<br/>[例:会場費、備品・消耗品費、印刷・製本費、旅費・交通費等]</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |

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) |
|-------------|---------|-----|-----------|
|             | 130,000 | 円未満 | 1,040     |
| 130,000 円以上 | 138,000 | 円未満 | 1,110     |
| 138,000 円以上 | 146,000 | 円未満 | 1,180     |
| 146,000 円以上 | 155,000 | 円未満 | 1,240     |
| 155,000 円以上 | 165,000 | 円未満 | 1,330     |
| 165,000 円以上 | 175,000 | 円未満 | 1,410     |
| 175,000 円以上 | 185,000 | 円未満 | 1,490     |
| 185,000 円以上 | 195,000 | 円未満 | 1,580     |
| 195,000 円以上 | 210,000 | 円未満 | 1,660     |
| 210,000 円以上 | 230,000 | 円未満 | 1,830     |
| 230,000 円以上 | 250,000 | 円未満 | 1,990     |
| 250,000 円以上 | 270,000 | 円未満 | 2,160     |
| 270,000 円以上 | 290,000 | 円未満 | 2,330     |
| 290,000 円以上 | 310,000 | 円未満 | 2,490     |
| 310,000 円以上 | 330,000 | 円未満 | 2,660     |
| 330,000 円以上 | 350,000 | 円未満 | 2,820     |
| 350,000 円以上 | 370,000 | 円未満 | 2,990     |
| 370,000 円以上 | 395,000 | 円未満 | 3,160     |
| 395,000 円以上 | 425,000 | 円未満 | 3,410     |
| 425,000 円以上 | 455,000 | 円未満 | 3,660     |
| 455,000 円以上 | 485,000 | 円未満 | 3,910     |
| 485,000 円以上 | 515,000 | 円未満 | 4,160     |
| 515,000 円以上 | 545,000 | 円未満 | 4,410     |
| 545,000 円以上 | 575,000 | 円未満 | 4,660     |
| 575,000 円以上 | 605,000 | 円未満 | 4,910     |
| 605,000 円以上 |         |     | 5,160     |

- 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。
- 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)
- 人件費単価は、遂行状況報告又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。
- 従業員の雇用に当たっては、都道府県ごとに定められた最低賃金を上回る賃金を支払ってください。

### <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、全て助成対象外です。

その他、以下の①～⑪の経費は、助成事業の実施に要した経費であった場合においても助成対象となりません。

- ① 申請書類に記載されていない経費（助成期間中に公社が助成対象として認めたものを除く）
- ② 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）
- ③ 資料収集業務、会議費、消耗品等の事務的経費
- 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。  
ただし、グループ企業との取引価格が市場価格と乖離しておらず、同様の財・サービスを調達する際にグループ企業から調達することが合理的であると判断された場合はこの限りでない。
- ⑤ 「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に係る経費
- ⑥ 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
- ⑦ 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
- ⑧ 構成企業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いが行われている経費（原則は振込払い）
- ⑨ 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
- ⑩ 交付決定後に実施する「各期末検査」及び「完了検査」で助成対象外と判断された経費
- 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ございます。ご不明の点については、事務局までご確認ください。

## VI. 申請から社会実装計画期間終了までの流れ

エントリー・申請から交付決定までの流れは以下の通りです。

| 申請期間                                                       |                             |                                           | 審査期間                                      |                                                     |                                                                                        |                       |
|------------------------------------------------------------|-----------------------------|-------------------------------------------|-------------------------------------------|-----------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|
| 令和7年                                                       |                             |                                           |                                           |                                                     | 令和8年                                                                                   |                       |
| 10月1日<br>17時<br>まで                                         | エントリー<br>～<br>10月15日<br>17時 | 10月15日<br>17時<br>まで                       | 10月中旬<br>～<br>11月上旬                       | 11月下旬<br>～<br>12月上旬                                 | 令和7年<br>12月上旬<br>～<br>令和8年2月                                                           | 1月<br>～<br>2月         |
| ・<br>提出<br>期限<br>・<br>エ<br>ン<br>ト<br>リ<br>ー<br>シ<br>ー<br>ト | ・<br>事<br>前<br>面<br>談       | ・<br>申<br>請<br>書<br>類<br>提<br>出<br>期<br>限 | ・<br>一<br>次<br>審<br>査<br>(<br>書<br>類<br>) | ・<br>二<br>次<br>審<br>査<br>(<br>プ<br>レ<br>ゼ<br>ン<br>) | ・<br>総<br>合<br>審<br>査<br>及<br>び<br>政<br>策<br>等<br>の<br>整<br>合<br>性<br>の<br>確<br>認<br>等 | ・<br>交<br>付<br>決<br>定 |

※ エントリーから申請書類提出期限までの間に、申請者の方には、事務局との事前面談をお受けいただきます。

社会実装計画期間の流れは以下の通りです。

| 社会実装計画期間                                                                                                                                            |  |                    |  |                          |  |         |  |          |  |         |  |                               |  |            |  |                     |  |                          |  |                 |  |         |  |                  |  |              |  |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--------------------|--|--------------------------|--|---------|--|----------|--|---------|--|-------------------------------|--|------------|--|---------------------|--|--------------------------|--|-----------------|--|---------|--|------------------|--|--------------|--|
| 助成期間                                                                                                                                                |  |                    |  |                          |  | 助成事業完了後 |  |          |  |         |  | 報告期間                          |  |            |  |                     |  |                          |  |                 |  |         |  |                  |  |              |  |
| 例 第1期(令和 8年2月1日～令和 8年12月31日)<br>第2期(令和 9年1月1日～令和 9年12月31日)<br>第3期(令和10年1月1日～令和10年12月31日)<br>第4期(令和11年1月1日～令和11年12月31日)<br>第5期(令和12年1月1日～令和13年1月31日) |  |                    |  |                          |  |         |  |          |  |         |  | 事業完了<br>の<br>翌年度<br>から<br>5年間 |  |            |  |                     |  |                          |  |                 |  |         |  |                  |  |              |  |
| 月1回<br>程度                                                                                                                                           |  | 各期末<br>から15日<br>以内 |  | 報告書<br>提出から<br>1か月<br>以内 |  |         |  |          |  |         |  |                               |  | 年度末ごろ      |  | 事業完了<br>から15日<br>以内 |  | 報告書<br>提出から<br>1か月<br>以内 |  | 完了検査から<br>2か月程度 |  |         |  |                  |  |              |  |
| ・ 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 |  | ・ 構成企業別助成金分配表の提出              |  | ・ 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 |  | ・ 構成企業別助成金分配表の提出 |  | ・ 事業化報告書の提出等 |  |

## VII. 申請書類の提出

### 1. 申請の流れ

本事業の申請期間は、令和7年6月18日(水)から令和7年10月15日(水)までです。

申請には「エントリー」が必須です。申請書類の不備や事業内容について不明点がある場合は、適宜事務局へお問い合わせください。

#### (1) エントリー(必須)

本事業の申請にあたっては、本募集要項をご覧になり「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、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7年10月1日(水)17時必着**

**【提出先】[tokyo.new.energy@tohmatu.co.jp](mailto:tokyo.new.energy@tohmatu.co.jp)**

送付の際には、メールの件名を「エントリー(代表企業名)」としてください。

#### (2) 事前面談・相談の実施

エントリーいただいた方には、申請書類提出期限までの間に、事務局と個別の事前面談をお受けいただきます。本助成金の内容等についてご不明な点など確認する機会としてもぜひご活用ください。

※ 面談日程については、事務局から順次ご連絡させていただきます。

※ 面談の際には、Word1枚程度の文量で、申請をご検討されている事業のサマリーをご用意ください。

※ 公社、東京都の職員が面談に同席する場合がございます。

#### (3) 申請書類一式の提出【申請】

申請書類提出期限までに、申請書類一式を必ずご提出ください。期限までに全ての書類が揃わない場合は、申請を受け付けることはできません。

提出されたいいただいた書類は返却しません。また、申請書類の作成、準備及び提出に係る費用は交付申請者の負担となります。

**【期限】令和7年10月15日(水)17時必着**

**【提出先】**「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、メールの件名を「申請書類の提出(代表企業名)」としてください。

##### <郵送先>

〒163-0817 東京都新宿区西新宿 2-4-1 新宿 NS ビル 17 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](mailto: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。

| No. | 提出書類                                                                                                                                                                                                                                                                                                | 提出方法  |
|-----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|
| 1   | 申請書(様式 1-1~3 号)                                                                                                                                                                                                                                                                                     | 電子メール |
| 2   | <b>申請事業企画書</b><br>(任意様式、A4 版横 30 ページ程度、PowerPoint)<br>● 申請事業企画書の記載項目及びポイントについては、事務局が別途提示するフォーマットに記載の内容をご参照いただき作成してください                                                                                                                                                                              | 電子メール |
| 3   | <b>構成企業及び協力企業の履歴事項全部証明書等</b><br><b>【法人】</b><br>● 申請書類提出日から 3 か月以内に発行された履歴事項全部証明書の原本<br><br><b>【個人事業主】</b><br>● 税務署に提出し、受付印が押印された個人事業の開業届出書の写し                                                                                                                                                       | 郵送    |
| 4   | <b>構成企業のうち、都内大企業又は都内中小企業の都税納税証明書</b><br><b>【法人】</b><br>● 都税事務所発行の法人事業税・特別税の納税証明書<br>● 都税事務所発行の法人都民税の納税証明書<br><br><b>【個人事業主】</b><br>● 都税事務所発行の個人事業税の納税証明書<br>● 区市町村発行の住民税の納税証明書<br><br>※上記のいずれの納税証明書も以下の条件を全て満たすこと<br>➤ 申請書類の提出日から 3 か月以内に発行された納税証明書である<br>➤ 直近年度の納税証明書である<br>➤ 納税証明書の原本である          | 郵送    |
| 5   | <b>構成企業の財務状況が確認できる書類</b><br><b>【法人】</b><br>● 税務署へ提出した直近2期分の貸借対照表、損益計算書、個別注記表<br>※構成企業が上場企業である場合、有価証券報告書の提出を以て上記に代替することができる<br>※設立2年に満たない法人(1年以上2年未満)は1期分の貸借対照表、損益計算書、個別注記表<br>※設立から決算期を迎えていない法人は事業計画書及び収支予算書<br><br><b>【個人事業主】</b><br>● 税務署へ提出した直近2期分の事業の収支内訳書又は青色申告決算書の写し<br>※事業開始2年未満の個人事業主は直近1期分 | 電子メール |

| No. | 提出書類                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | 提出方法  |
|-----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|
| 6   | <p><b>構成企業及び協力企業の会社・団体概要</b><br/>(任意様式、他社との商談等で使用するパンフレット等)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 以下の内容が確認できること <ul style="list-style-type: none"> <li>➢ 商号又は屋号</li> <li>➢ 代表者及びその役職</li> <li>➢ 東京都内で実質的に事業を行っていること(所在地等)</li> <li>➢ 資本金の額</li> <li>➢ 業種及び事業内容</li> <li>➢ 従業員数</li> </ul> </li> </ul> <p>※他の申請書類に記載された内容と相違がある場合、その理由を説明する書類をあわせて提出すること</p>                                                                                                                                                    | 電子メール |
| 7   | <p><b>申請事業の助成対象経費のうち、1,000万円(税抜)以上の経費に関する見積書</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 見積書に仕様や積算根拠が記載されていない場合、「8 申請事業の内容及び助成対象経費の内容が分かるもの」をあわせて提出すること。</li> <li>● 見積書の提出が困難な場合、当該経費の金額を算出した根拠を記載した書類を提出すること。</li> <li>● 事業の採択後、相見積りによらず、特定の事業者が発注することが予測される経費が存在する場合は、<b>その理由及び当該経費を発注する事業者を選定した合理的理由を記載した書類を提出すること</b><br/> ※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、助成対象経費に該当する内容と金額を区別できるようにすること<br/> ※それぞれの見積書が「様式第1－3号」に記載したどの経費に該当するか区別できるよう附番すること<br/> ※事業の採択後、実際の発注までには、発注価格の妥当性確認のため、原則として相見積書を提出いただきます。</li> </ul> | 電子メール |
| 8   | <p><b>申請事業の内容及び助成対象経費の内容が分かるもの</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 設備・システムの仕様(仕様書等)</li> <li>● 保有する特許等が確認できる資料</li> <li>● 補足資料(機器配置図、工事に係る工程表、写真等)</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | 電子メール |
| 9   | その他、申請事業の内容を把握するために公社が必要と判断した書類等                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | 電子メール |

## Ⅷ. 申請事業の審査と採択事業の決定

### 1. 審査の流れ

本助成金の審査は、申請書類による一次審査(書類審査)、一次審査を通過した交付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(審査員のための検討会)を実施した後に、政策との整合性の確認等を行い、助成対象となる事業を決定します。

一次審査、総合審査及び最終的な審査結果は、事務局より代表企業へ通知します。

また、審査は全て非公開で行われ、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7年10月中旬～11月上旬>

申請書類に基づき、申請事業及び交付申請者について審査を行います。

申請内容のほか、本助成金の助成要件を満たしているかについて、書面での審査を行います。

#### (2) 二次審査(プレゼンテーション審査) <令和7年11月下旬～12月上旬>

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(審査員の討議による審査) <令和7年11月下旬～12月上旬>

二次審査の結果等を踏まえ、採択候補事業を決定します。

#### (4) 政策との整合性の確認等 <令和7年12月～令和8年2月>

公社及び東京都の政策等との整合性や交付申請者の各構成企業の採択候補事業へのコミットメント状況の確認等を実施します。討議等の結果、申請金額の減額、事業計画の見直し及び、交付条件の付与について、交付申請者との調整を行う場合がございます。

#### (5) 結果の通知 <令和8年1月～2月>

事務局より最終的な審査結果を通知します。

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、交付決定に係る条件が付与される場合があります。

※審査の過程において、事務局から追加書類の提出や説明をお願いする場合があります。

審査の重要資料となるため、事務局から連絡を受けた交付申請者は、速やかに対応いただくようご協力をお願いいたします。

※上記スケジュールは予定です。

## 2. 審査項目、視点及びポイント

審査する項目、視点及び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                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|-------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 事業としての<br>新規性・独自性 | <ul style="list-style-type: none"> <li>● 既存の他の取組と比較した際のシステム・製品・サービスの新規性、独自性、優位性 <ul style="list-style-type: none"> <li>➢ 既存の取組と比較した際の新規性、独自性、優位性は何か</li> <li>➢ これまで同様の取組が少なかった、又は社会実装されていない理由、並びに共同企業体でその取組が可能となる理由</li> </ul> </li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| 事業性               | <ul style="list-style-type: none"> <li>● 市場規模及び市場の成長性 <ul style="list-style-type: none"> <li>➢ 十分な事前調査に基づいており、分析も妥当か</li> <li>➢ 東京都に留まらず、日本又は世界に波及可能な市場があるか</li> </ul> </li> <li>● ビジネスモデルの妥当性・将来性 <ul style="list-style-type: none"> <li>➢ 市場分析及び共同企業体の強みに基づいてビジネスモデルが設計されているか</li> <li>➢ 申請事業で対象とする市場の課題・ニーズの分析は妥当か</li> <li>➢ ビジネスモデルの収益構造(費用・利益)は妥当か(類似のビジネスモデルと比較して妥当性を示す等)</li> <li>➢ 申請事業で対象とする顧客獲得・販路拡大戦略は妥当か(共同企業体の体制を含む)</li> </ul> </li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| 計画の実現性            | <ul style="list-style-type: none"> <li>● 助成期間及び社会実装計画期間※における事業計画/スケジュールの合理性 <ul style="list-style-type: none"> <li>➢ 目標の実現に向け合理的な事業計画/スケジュールとなっているか</li> <li>➢ 遅延リスクのある実施内容を特定できており、計画の遅延も考慮したスケジュールになっているか</li> <li>➢ 事業計画/スケジュールは、将来の社会実装、普及の状態からバックキャストして設計されているか</li> </ul> </li> <li>● 助成期間における必要な実施体制 <ul style="list-style-type: none"> <li>➢ 実施体制として各実施内容と担当する構成企業又は協力企業の関係が明確か</li> <li>➢ 各構成企業、各協力企業における責任者(各企業の部門長以上の役職者が望ましい)、実務担当者が明確か</li> <li>➢ 申請時に必要な体制を構築できていない場合、構築するための計画が示されているか(専門人材や外部連携体制の状況含む)</li> <li>➢ 申請事業の遂行に必要な設備、場所、人員等のリソースが確保されているか</li> </ul> </li> <li>● 助成期間における資金計画と事業計画の整合性、確度 <ul style="list-style-type: none"> <li>➢ 申請事業に係る経費を負担する構成企業、負担方法(自己資金、借入等)は確定しているか(確定していない場合、関連する計画を含む)</li> <li>➢ 各実施内容と申請事業に係る経費の関係が明確か</li> </ul> </li> <li>● 助成期間における達成目標・KPI <ul style="list-style-type: none"> <li>➢ 達成目標・KPIは明確に示されているか</li> <li>➢ 達成目標は社会実装、普及に向けた最低限達成すべき目標及び野心的な目標が示されているか</li> </ul> </li> <li>● 社会実装計画期間における事業目標 <ul style="list-style-type: none"> <li>➢ 社会実装、普及を想定した目標が示されているか</li> </ul> </li> </ul> <p>※社会実装計画期間の事業計画/スケジュールについては、助成期間と同程度の具体度で記載いただくことは困難であると想定されるため、社会実装計画期間における目標からバックキャストして大まかな計画を記載してください。</p> |

|                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|-----------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| リスク抑制                       | <ul style="list-style-type: none"> <li>● 助成期間に想定されるリスクへの対応策 <ul style="list-style-type: none"> <li>➢ 助成期間に想定されるリスクは十分に特定されているか(規制対応、計画遅延、実施場所の確保、競合分析、成果の帰属等)</li> <li>➢ 助成期間に想定されるリスクへの対応策は妥当か(他者で代替不可能な技術等がある場合はその確保状況を含む)</li> <li>➢ 社会実装、普及に向けて助成事業の実施範囲で解決しきれない課題が特定されており、その課題に対する対応策が検討されているか</li> </ul> </li> <li>● 社会実装計画期間に想定されるリスクへの対応策 <ul style="list-style-type: none"> <li>➢ 社会実装計画期間における社会実装、普及を想定したリスクと対応策が検討されているか(今後のパートナーシップの計画等)</li> </ul> </li> </ul>                                                                                       |
| 事業の提供価値<br>(経済・脱炭素化への波及効果等) | <ul style="list-style-type: none"> <li>● 経済への波及効果 <ul style="list-style-type: none"> <li>➢ 申請事業の経済や市場へのインパクトの大きさ</li> </ul> </li> <li>● 脱炭素への波及効果 <ul style="list-style-type: none"> <li>➢ 申請事業の脱炭素化への貢献度</li> </ul> </li> <li>● その他の事業の提供価値 <ul style="list-style-type: none"> <li>➢ 経済、脱炭素への波及効果の他に事業が東京都、日本に対してどのような価値を提供するか(エネルギーのS+3Eへの貢献、技術の標準化、サプライチェーンの構築等)</li> </ul> </li> <li>● 総事業費と想定リターンのバランスの妥当性 <ul style="list-style-type: none"> <li>➢ 総事業費を超える想定リターンのある事業として計画がされているか</li> </ul> </li> </ul> <p>※申請時点の確からしさだけでなく、社会実装時の市場規模等も想定して説明してください。</p> |

### 3. 助成事業の社会実装と企業価値向上に向けた取組について

本助成金が、申請いただいた事業の成果を現実の社会に実装し、より大きな実りとして社会へ還元いただくことを前提としたものであることは、事業目標の項でもご説明したとおりです。

これまでにない革新的技術や取組を社会実装に結びつける上では、事業としての不確実性を認識しつつ投じられるリスクマネーを資本市場から呼び込むことも重要です。

このためには代表企業及び構成企業各社には、本助成金での取組を中長期的な経営戦略に明確に位置づけ、持続的な企業価値の向上に結びつけることで、資本市場の信頼を得ていくことが求められます。

このような観点から、代表企業若しくは構成企業各社には、申請、採択又はその後の適切な時点において、助成対象事業の事業化による企業価値向上と資本市場からの評価につなげる取組の方向性を表明するよう求めます。

例えば、個々の企業が重視する財務指標とその目標とする水準等を示しつつ、助成対象事業の将来的な社会実装に向けた事業運営を通じて、どのように投資家の期待値を高めるとともに目標とする水準の達成につなげていくことを想定しているかについて、その取組方針等を申請事業企画書等に記載してください。

本件に関する記載内容を直接的な審査対象とすることはしませんが、中長期的な経営戦略における助成対象事業の位置づけや資金計画の妥当性に関する裏付けとして有意義な情報になり得ることなどから、審査等において参考とすることがあります。

## IX. 助成事業及び事業進捗・成果の公表等

本助成金の助成対象として採択された事業のうち、事業の概要や進捗・成果等、その情報を広く開示することが本助成金の趣旨に鑑みて妥当と公社及び東京都が判断するものを、助成事業者とその内容や公表日等について事前に調整の上、広く社会へ公表します。

想定する主な公表方法と内容は以下のとおりです。ご協力をお願いします。

### <主な公表方法>

- プレスリリース
- 公社や東京都のウェブサイト、SNS 上での発信
- 発表会等の場でのプレゼンテーション※

### <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
- 事業の成果及び実績報告書

### ※発表会等での情報発信や広報について

本助成金への理解や関心を深めていただくことを目的に、公社又は東京都が主催、若しくは参加する発表会等の場において、助成事業について発表を行う場合があります。採択された事業者の皆さまには、前述の場において、プレゼンテーションを行っていただく等のご協力をお願いする場合があることをあらかじめご了承ください。

## X. 助成期間中の流れ及び各種申請

### 1. 助成金の交付決定後から助成金の支払いまでの流れ

交付決定後、助成事業者におかれましては、事業目標の達成に向け、助成事業に取り組んでいただきます。

助成事業者が助成事業のために支出した費用については、公社による内容の検査・確認とともに、助成事業者が自ら設定した各期※の達成目標を満たしていただくことを条件として、当該期分の助成金を支給いたします。

助成事業完了まで、以下、(1)～(5)を行い、状況に応じて(6),(7)を行う場合があります。

※ 「期」は、原則として、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。

※ 大規模な設備工事費用の支払いの都合等、「期」の期間を変更することが助成事業の円滑な進行において合理的であると予見できる場合には、あらかじめその理由等を公社に連絡いただくことで、「期」の期間を変更できる場合がございます。ただし、その必要性について特に公社が認める場合に限ります。

#### (1) 期中の事業進捗確認

- ① 各期の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行います(月1回程度を想定)。申請書類に記載いただいた事業計画に対する進捗や事業の成果等を確認するとともに、各期末に向けた事業の進め方や課題解決に向けたアドバイス等を行います。

※ 事業進捗確認には、代表企業のほか、構成企業、協力企業の参加を求める場合があります。

#### (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、当該期間の助成事業の遂行状況、目標の達成状況、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いただきます。
- ② 同報告においては、各期中に発注(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いただいたものを提出していただきます。

※ 各期中に支払いまで完了した経費であっても、遂行状況報告書の提出時まで申請がない経費は、当該期の助成対象外となりますのでご注意ください。

- ③ その他、各期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提出していただきます。

#### (3) 実績報告書の提出(助成事業完了時)

- ① 助成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助成事業の遂行状況、得られた成果、目標の達成状況、及び要した経費について、公社が指定する様式により報告いただきます。
- ② 同報告書には、報告期間各期の達成目標を明示するとともに、報告期間の取組方針等についても記載してください。
- ③ 同報告においては、直近の期中に発注(又は契約)し、支払いまでが完了した経費等、若し

くは既に支払いを完了し、助成対象経費のうちに含まれる内容であるもののまだ公社の検査・確認を受けていない経費等について、支払い確認に必要な証憑(帳票類等の写しや導入した設備等がわかる画像、図面等)を添付してください。

#### (4) 各期末検査、完了検査

- ① 提出された遂行状況報告書等に基づく各期末検査、実績報告書等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実施します。

内容は、助成事業の遂行状況、得られた成果、設定した目標の達成度、購入した物品及び拠出した経費の確認等となります。

※ 実施日は、個別に調整させていただきます。

- ② 拠出した経費の確認では、提出された助成対象経費の支払確認書類及びその履行状況の確認資料等又は原本照合によって確認します。

確認する書類は主に以下のとおりで、必要に応じて原本照合を行うため、関連書類の保存が必要となります。

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適用する等、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) 助成金額の確定・支払い

- ① 各期末検査・完了検査の実施後、助成事業が適正に行われたと公社が認めた場合には、当該期に係る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、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各期末検査、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 各期の助成金の支払いは、あらかじめ設定された各期及び助成期間完了時の目標が達成されていることが条件になります。(ただし、調査研究・技術開発段階の取組において達成目標が未達であった場合でも、その性質や内容等に応じて発生した経費の一部を交付する場合があります。)

## (6) 中間審査

助成事業の事業目標や達成目標に向けた進捗状況、社会情勢その他の事情を考慮し、助成事業の継続可否や、時宜に応じた助成事業の改善事項等について、必要に応じて追加で以下のとおり中間審査を行います。

### ア ステージゲート審査(交付決定時の条件のひとつとして定める審査)

助成事業の実施において、その後の事業計画の内容又は事業目標の達成に極めて大きな影響を与えることが予想されるような重要目標について、進捗状況や成果の確認を行い、事業継続可否や留保した助成対象経費の計上可否の判断等を行います。

ステージゲート審査の時期・内容については、交付決定前の確認等の中で、助成事業者と個別に協議し、決定します。

### イ ブーストゲート審査(事業の内容・規模・期間の拡充・拡大のための審査)

助成事業から得られる成果の増大に向け、助成事業者が、事業計画や内容を質的又は量的に当初の計画から大幅に拡充・拡大しようとすることを望む場合に実施します。

これにより、交付決定日から最長5年の範囲内での助成期間の延長や、交付決定金額も含めて最大30億円の範囲内での助成金額(交付決定額)の増額を行うことができます。

ブーストゲート審査の実施については、期中の進捗確認等を通じて、助成事業者と公社がその時期や内容等を含めて個別に協議し、決定します。

### ウ レビュー(事業進捗が計画通りでないときに実施する審査)

事業目標の達成状況や達成に向けた進捗等が、交付決定時の計画を大きく下回る場合等に実施します。

レビューの実施については、助成事業の進捗状況等を踏まえ、公社が決定し、必要な資料の作成や対応等について助成事業者に通知します。

## (7) 助成事業の遂行状況の確認と改善命令等

公社は、(1)から(6)の実施において、助成事業の内容が、交付決定の内容又はこれに付した条件等に従って遂行されていないと認める場合は、助成事業者に対し、交付決定の内容又はこれに付した条件等に従って助成事業を遂行するよう命じることがあります。

また、助成事業の進捗や成果が不十分である場合や、事業継続の妥当性が乏しい場合等について、必要に応じて助成事業者に対して事業の改善を求める場合があります。

助成事業者が、上記の遂行命令及び改善要求に従わないときは、公社は、助成事業者に対し助成事業の一時停止を命じる場合がある他、助成事業の進捗回復及び事業目標達成の見込みがないと公社が判断した場合は、交付決定の内容の全部又は一部を取消します。

## 2. 事業計画の変更・中止

### (1) 事業計画等の変更申請

交付決定を受けた事業計画を変更又は中止する場合は、所定の様式による承認申請等の手続きを行い、事前に公社の承認を得る必要があります。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。なお、正当な理由がない計画変更は認められません。

手続が必要な主な事項は以下のとおりです。

- 助成事業の計画や公社に承認された内容を大きく変更しようとするとき

〔例〕事業スケジュールの大幅な変更

事業実施場所の変更

設備等の調達先(外注・委託等)や内容の大幅な変更

- 公社が承認した助成対象経費の総額を増額する変更を行おうとするとき
- 公社が承認した助成対象経費の項目ごとの金額を、その 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しようとするとき
- 構成企業及び協力企業の商号等(名称、所在地、代表者名等)の変更があったとき
- 助成事業者が、助成事業者の構成を変更しようとするとき

〔例〕共同企業体への新たな構成企業又は協力企業の追加・除外

構成企業又は協力企業の支配株主の変更

合併、分割、事業譲渡、株式移転等による構成企業の組織形態の変更

構成企業又は協力企業の事業の全部又は一部の他企業等への承継

構成企業又は協力企業の解散、破産手続開始、民事再生手続開始、会社更生手続開始

- 助成事業を中止(廃止)しようとするとき

### (2) 事業計画等の変更等に伴う交付決定の取り消し等

助成事業者が期中に本助成金の申請要件を満たさなくなった場合、公社の定める期限までに所定の書類の提出がない場合、事業目標の達成見込みが無いと公社が判断した場合、交付決定時の判断の前提となる事項に大幅な変更が生じた場合(構成企業の大幅な変更等)等には、助成期間中であっても支援を打ち切ることがあります。

ただし、天災その他の不可抗力によって助成事業の全部又は一部の履行が不能となった場合には、事後の対応について公社と助成事業者で協議の上定めるものとします。この場合において、既に交付された助成金があるときの当該助成金の扱いについても同様とします。

## XI. 財産等の処分と収益納付

### 1. 取得財産及び知的財産の管理及び処分

#### (1) 取得財産の管理

助成事業者は、財産及び知的財産権について、その管理状況を明らかにし、社会実装計画期間(助成期間及び報告期間)の間、保存しなければなりません。また、助成事業が完了した後も、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。

また、助成事業者が、社会実装計画期間が完了する日までに財産(取得価格又は増加価格が税務50万円以上のものに限る。)及び知的財産権を処分(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。)しようとするときは、公社が別に定める様式により、あらかじめ公社に申請し、その承認を受ける必要があります。ただし、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)に定める期間を経過した財産(研究開発物は除く。)については、この限りではありません。

#### (2) 取得財産等の処分に係る収入の納付

前述の承認を要する財産及び知的財産権を処分したときは、助成金に相当する額を限度として、その収入を公社に納付いただく場合があります。当該処分に係る公社への納付額は、処分時の収入額及び同対象物の取得価額に対し定額法で定める償却率と残償却年数を乗じた額を考慮し、助成事業者と協議の上、公社が定めます。

ただし、助成事業者が、事業目標の達成に資する取組の一環として前述の承認を要する財産の処分を行おうとするときは、あらかじめ公社が別に定める様式により承認申請をいただくとともに、その内容について公社が適切であると認めるときは、当該処分にかかる収入の納付を免除される場合があります。

### 2. 収益納付に係る処理

助成事業者が、社会実装計画期間中に実施する事業において、本助成金によって調達した原材料・副資材等の売上、又は設備を用いて生産された財、提供されたサービスによる収益が生じたときは、助成金に相当する額を限度として、その収入を公社に納付いただく場合があります。

ただし、助成事業者が、助成事業に係る追加的支出を計上し、当該支出が事業目標の達成に資する内容であると公社が判断したときは、追加支出分に相当する額の収益の納付が免除される場合があります。

また、上記の定めは、知的財産権への実施権の設定及び他への供与により相当の収益が生じた場合においても同様の扱いとします。

#### <納付額の計算式>

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

## XII. 報告期間の対応等XII

### 1. 報告期間における事業報告(事業化報告書の提出)

助成期間と同様に、報告期間の5年間においても事業目標の達成に向けて、各期の進捗と成果等について、公社が指定する様式により報告書(事業化報告書)を提出していただきます。

なお、助成事業者は、助成事業に基づく発明、考案等に関して特許権、実用新案権、意匠権又は商標権を、報告期間中に出願若しくは取得した場合、又はそれらを譲渡し若しくは実施権を設定した場合には、事業化報告書にその旨を記載しなければなりません。

また、事業の収益化を実現した場合も同様とします。

### 2. 報告期間における公社及び東京都による調査や広報等への協力

報告期間以降においても、事業目標の達成に向けた取組の実施状況や、本助成金に係る帳簿書類、取得財産、その他物件等について、現地調査を実施し、報告を求め、又は必要な広報等を行う場合がございます。ご協力をお願いします。

### XⅢ. その他留意事項

#### 1. 知的財産権に係る内部規則について

助成事業者は、助成事業者の役員又は従業員(以下「従業員等」という。)が助成事業の成果に係る国内外における知的財産権について、従業員等から助成事業者に帰属させる旨の契約を交付決定通知後速やかにその従業員等と締結し、又はその旨を規定する内部規則を定める必要があります。

ただし、助成事業者が知的財産権を従業員等から助成事業者に帰属させる旨の契約を助成事業者の従業員等と既に締結し、又はその旨を規定する内部規則を定めており、これらを助成事業に適用できる場合は、この限りではありません。

#### 2. 情報セキュリティの確保について

助成事業者は、情報セキュリティの確保のため、以下のとおり対応する必要があります。

- ① 助成事業で知り得た一切の情報について、秘密の保持に留意し、漏洩等防止の責任を負います。
- ② 助成事業者は、助成事業のために公社又は東京都から提供される情報を、助成事業の目的以外に利用してはいけません。
- ③ 助成事業者は、社会実装計画期間終了、中止又は取消し等により、公社又は東京都が秘密であることを示して助成事業者提供又は指定した情報が不要になった場合には、速やかに公社又は東京都に返却又は消去し報告いただきます。ただし、公社又は東京都より特段の指示があった場合は、その指示に従っていただきます。
- ④ 助成事業者は、助成事業の実施において情報の漏えい等のセキュリティ上の問題が発生した場合又はそのおそれがあることを知り得た場合には、速やかに必要な措置を講ずるとともに、公社に報告を行っていただきます。また、公社又は東京都より特段の指示があった場合は、その指示に従っていただきます。

#### 3. 損害賠償について

助成事業の実施にあたり、助成事業者が公社、東京都又は第三者に損害を与えたときは、助成事業者は与えた損害を賠償しなければなりません。助成事業者が損害を与えた第三者の求めに応じ、公社又は東京都が助成事業者に代わってその損害を賠償したときは、助成事業者は、公社又は東京都が賠償した金額及び賠償に伴い発生した費用を、公社又は東京都に賠償しなければなりません。

また、公社及び東京都は、助成事業に関して助成事業者又は第三者が被った損害について、公社又は東京都の責めに帰すべき事由(公社、東京都による進捗管理上の指示や改善命令はこれに該当しない)がある場合を除き、一切の責任を負いません。

#### XIV. 助成金交付決定の取消し及び助成金の返還

交付申請者又は助成事業者、外注・委託先、その他関係者が、以下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、不正の内容及び関与した企業等の名称及び公表を行うことがあります。その際、助成事業者既に交付した助成金があるときは、公社の定める期限までに返還していただく場合がございます。

- ① 助成事業者が、法令、本要綱、本要綱に基づく公社、東京都及び事務局の処分若しくは指示に違反した場合
  - ② 助成事業者が、助成金を交付決定した内容以外の用途に使用したとき又は使用しようとした場合(ただし事前に申請があり公社が認めた場合を除く)
  - ③ 助成事業者が、助成事業に関して不正、怠慢、虚偽、その他不適当な行為をした場合
  - ④ 助成事業者が、本助成金を活用して取り組む事業に対する公社、国(独立行政法人等を含む。)、都道府県又は区市町村等が助成する他の制度(補助金、委託金等)との重複受給等が判明した場合(他の制度と事業の成果及び助成対象経費が明確に区分できるものについては、この限りでない。)
  - ⑤ 助成事業者が助成対象事業者としての要件を満たしていない事実が判明した場合
  - ⑥ 助成事業者又は助成事業に係る外注先の事業者その他助成事業の関係者が、東京都暴力団排除条例(平成 23 年東京都条例第 54 号)に規定する暴力団関係者であることが判明した場合
  - ⑦ 構成企業等の変更が助成事業に重大な影響を与える、又は当該変更が助成金の申請以前に行われていれば助成金の交付は認めなかったと公社が判断した場合
  - ⑧ 助成事業者が、交付決定の後に生じた事情の変更等により、助成事業の全部又は一部を継続できなくなった場合
  - ⑨ 中間審査の結果、助成事業を継続することの妥当性がないと判断された場合
  - ⑩ 改善命令を行った後も助成事業に改善が見られず、進捗回復及び事業目標達成の見込みがないと公社が判断した場合
  - ⑪ 前各号に定めるほか、公社が助成事業として不適切と判断した場合
- ※ ①～⑦は、助成期間経過後においても適用されます。
- ※ 「新エネルギー推進に係る技術開発支援事業」交付要綱もあわせてご確認ください。
- ※ 取消しの事由に応じて刑事罰が適用される場合があります。

## XV. 申請時に提供された情報の取り扱いについて

### (1) 利用目的

本助成金の申請のために提出又は提供された資料及び情報は、本助成金に係る事務連絡や運営管理、統計分析のみに使用します。

なお、申請時に提出いただいた資料等は返却しません。

### (2) 東京都への提供

公社から東京都への事業報告、その他東京都からの依頼に基づき、助成事業者に係る連絡先や担当者氏名、申請書類の記載内容等を電子データや紙媒体にて、公社から東京都へ情報を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あわせてご参照ください。