

令和8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8年10月 1日(木) 17時必着 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 【申請】	令和8年10月15日(木) 17時必着 申請書類一式をご用意の上、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。
申請に関する 留意事項	<ul style="list-style-type: none">● 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。 URL:https://tokyo-new-energy.jp● 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。● 申請時及び審査時に提出された書類は返却しません。● 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。

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、合同会社デロイト トーマツ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、いか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. 前各号の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. 本助成金の目的と基本的な考え方	4
1. 本助成金の目的	4
2. 本助成金の基本的な考え方	5
II. 本助成金の概要	7
III. 助成対象事業と申請要件	8
1. 助成対象事業	8
2. 事業目標と達成指標	10
3. 交付申請者(助成対象事業者)の要件と役割	13
4. 代表企業の役割について	14
IV. 事業期間(助成期間と社会実装計画期間)	16
V. 助成対象経費	17
VI. 申請から社会実装計画期間終了までの流れ	27
VII. 申請書類の提出	28
1. 申請の流れ	28
2. 申請書類	29
VIII. 申請事業の審査と採択事業の決定	31
1. 審査の流れ	31
2. 審査項目、視点及びポイント	32
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	33
IX. 助成事業及び事業進捗・成果の公表等	35
X. 助成期間中の流れ及び各種申請	36
1. 助成金の交付決定後から助成金の支払いまでの流れ	36
2. 事業計画の変更・中止	40
XI. 助成事業の経費処理	44
1. 経費処理の実施方法	44
2. 経理書類の整理	44
XII. 財産等の処分と収益納付	46
1. 取得財産及び知的財産の管理及び処分	46
2. 収益納付に係る処理	47
XIII. 報告期間の対応等	48
1. 報告期間における事業計画の策定及び事業報告(事業化報告書の提出)	48
2. 報告期間における事業管理・支援	48
3. 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	48

XIV. その他留意事項	49
1. 重要インシデントの報告について	49
2. 実施体制及び支配構造の特則について	49
3. 試作品や実証機器の廃棄について	50
4. 知的財産権に係る内部規則について	50
5. 情報セキュリティの確保について	50
6. 損害賠償について	51
XV. 助成金交付決定の取消し及び助成金の返還	52
XVI. 助成事業者から提供された情報の取り扱い	53
XVII. 不正対応について	53
別紙1:収益納付の算定方法等について	

I. 本助成金の目的と基本的な考え方

1. 本助成金の目的

東京都(以下「都」という。)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・東京の実現を目指し、行政のみならず、都民や企業・団体等の多様な主体との共感と協働により、さまざまな取組を進めています。

本事業は、そうした取組の一つである「ゼロエミッション東京」の実現に向け、東京で活動する複数の企業からなるグループが行う取組を支援するものです。

脱炭素の推進を重要な視点として位置づけつつ、あわせて東京の産業振興と将来の経済成長の礎となる、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ことを目的としています。

その上で、本事業が対象とする「新エネルギー」とは、一般に想起されがちな再生可能エネルギーや電動モビリティといった特定の技術領域のみに限定されるものではありません。

本事業では、そうした個別のエネルギー技術を社会に普及・定着させる前提条件となる、エネルギー供給の基盤、既存インフラの維持・高度化、運用や需給調整の仕組みまでを含めたエネルギーシステム全体を対象としています。

例えば、電動モビリティや分散型電源の普及を進めるためには、送配電システムが安定的かつ経済合理的に維持・強化されていることが不可欠です。

一方で、少子高齢化が進む我が国においては、社会インフラを抜本的に更新することは容易ではなく、既存のインフラをいかに効率的に維持し、必要なアップデートを図っていくかが現実的な課題となっています。

本事業では、こうした状況を踏まえ、新たなエネルギー技術の創出や導入に加え、既存のエネルギーインフラやシステムを前提としながら、その安定性・効率性・持続性を高めていく取組も重要な支援対象として位置づけています。

すなわち、本事業は、脱炭素の推進という視点を包含しつつも、それだけにとどまらず、東京の産業振興と将来の経済成長を支える基盤として、経済合理性を伴った安定的なエネルギー供給・利用を現在から将来にわたって実現していくことを目指すものです。

※ ゼロエミッション東京

2050年までにCO₂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CO₂排出実質ゼロに貢献していきます。

2. 本助成金の基本的な考え方

本事業は、前述した目的を達成するため、調査研究、技術開発、実証、実装及び普及までの各段階にある取組を対象として、当該取組の技術成熟度に加え、事業性、社会的受容性、制度的条件その他社会実装に向けた成熟度に関する情報を総合的に勘案し、当該取組の社会実装及び自立的な事業展開に向けて助成のほか、伴走支援を行うものです。

1. 事業期間に係る考え方

本事業における助成期間は、当該助成事業が社会実装及び自立的な事業展開に至るために必要かつ合理的な期間を確保することを基本的な考え方としており、最長5年間です。

また、助成期間の終了後における報告期間を含めた期間を社会実装計画期間として位置付け、公社は、当該期間を通じて、助成事業の進展状況及び社会実装に向けた取組の状況を把握いたします。

この社会実装計画期間は、助成事業の支援開始からおおむね10年程度の時間軸を視野に入れ、エネルギーインフラその他の社会実装に長期的な取組を要する事業分野の特性や、成長資金を供給する民間投資の動向等を踏まえ、社会実装及び自立的な事業展開に至るまでの道筋を評価するための期間として設定しております。

2. 助成対象事業に係る考え方

本事業は、単なる研究開発支援又は設備の導入支援にとどまらず、民間金融市場において十分な資金供給が行われにくい段階にある取組や、資金調達力が限定的な事業者による取組を含め、政策的に市場資金を補完するとともに、都の公的資金を起点として民間投資等の資金流入を誘発し、事業規模の拡大及び持続的な成長につなげることを重要な目的の一つとしています。

このため、調査研究、技術開発、実証、実装及び普及までの各段階のうち一部の段階のみの取組も助成対象となります。また、技術成熟度等の観点から事業化初期の段階にある取組であっても、社会実装計画期間内で社会実装に至る合理的な道筋が示されている場合には、助成対象となります。

一方で、本事業は、民間事業者への資本参加等を通じて財務的リターンの回収を主たる目的とする事業とは異なり、公的資金による助成として交付されるものです。このため、本助成金による支援は、個別の助成事業又は助成事業者の収益性の向上のみに着目するものではなく、当該助成事業の社会実装を通じて創出される成果及び便益が、本助成金の目的に資する形で東京及び社会全体に波及又は還元されることを重視します。

上記の便益には、短期的には雇用の創出、関連投資の誘発又は税収増加等を含み得るほか、中長期的には、安定的で経済合理性のあるエネルギーシステムの確立、脱炭素化を通じた環境負荷の低減、産業基盤の強化、技術の普及及び標準化等を通じた持続的な社会的価値の創出が含まれます。

なお、社会実装計画期間内においては、技術開発、実証及び実装等の取組が本質的に不確実性を伴うものであることを踏まえ、あらかじめ定めた計画の遵守そのものを目的とするのではなく、事業の進捗、技術的知見の深化及び事業環境の変化等に応じて、より高い成果の創出につながる取組へと柔軟に発展させることを重視します。

3. 助成対象事業の成果や拡大に係る考え方

本事業による支援を通じて得られる成果は、助成事業者が主体的に活用し、社会実装や事業の継続を通じて社会に便益をもたらすものであることを基本とします。助成事業者が成果を活用できない正当な理由がある場合においては、助成事業者は、成果が社会において適切に利用される機会を妨げないものとし、成果の性質や事業の状況に応じて、第三者による実施や利用、非独占的な利用その他社会的便益の確保に資する取扱いについて、公社との間で確認又は協議を行っていただきます。

なお、本事業は都の公的資金を起点とする支援として、助成事業の初期段階から社会実装に至る過程における一定のリスクを許容しつつ、助成事業の実績、信用力又は将来性の形成に寄与することにより、民間投資、金融機関による融資その他市場からの資金調達を促し、助成事業が持続的に拡大していくことを期待しています。ただし、民間資金の導入又は資金調達は、助成事業者の自律的な判断及び市場における評価に基づき行われるべきものであり、現時点においては、本助成金の交付決定、助成対象として取得又は形成された財産その他本助成金に基づく権利関係を直接の担保として資金調達を行うことを認めるものではございません。

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。 ※詳細は「Ⅲ. 助成対象事業と申請要件」をご参照ください。
助成率及び助成限度額	<ul style="list-style-type: none"> ・ 助成率:助成対象経費の3分の2以内 ・ 助成限度額:30 億円 ・ 総事業費の下限:10 億円
採択件数	<ul style="list-style-type: none"> ・ 最大3件(予定)
助成対象経費	以下のア.～ク.の経費項目に該当し、申請事業の実施に要する経費 ア. 原材料・副資材費 イ. 設備及び機器の導入に要する経費 ウ. 外注・委託費 エ. 人件費 オ. リース費及びレンタル費 カ. 知的財産権の取得、出願又は管理に要する経費 キ. マーケティング費 ク. その他助成事業の実施に必要であると認める経費 ※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 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。 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	本助成金では、事業全体の成功を定義する「事業目標」と、各期の助成金支払いの条件となる「達成指標」を区別して管理します。各期の「達成指標」の達成が助成金支払いの条件となりますが、「事業目標」の達成に向けた合理的な計画の変更は柔軟に認めます。詳細は各章をご確認ください。

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、東京の脱炭素化に資することはもとより、東京の産業振興および更なる経済成長に不可欠な、安定的かつ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取組を対象とします。

具体的には、新エネルギーの開発に加え、当該エネルギーやエネルギー由来原料を、東京という大規模エネルギー消費都市に対して、経済合理性のある価格で安定的かつ持続的に供給・利活用するためのシステム、製品、サービスの研究開発、実証および社会実装を行う事業を想定しています。

換言すれば、本事業では、国内最大のエネルギー消費都市である東京に対し、脱炭素化にも配慮しつつ、エネルギーおよびエネルギー由来原料(燃料・熱・化学原料等)を、経済合理性のある価格で安定的かつ持続的に届けるために社会システムをアップデートする取組を重視します。

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、単に幅広く技術情報を収集すること自体や、将来の可能性を一般的に検討する段階にとどまる取組等、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ない事業は、本事業が想定する支援の対象とはなりません。

また、公社は、助成金の交付に加え、社会実装及び自立的な事業展開に向けて必要な伴走支援を行います。

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上記のとおりですが、例示として、以下のような取組が想定されます(これに限るものではありません。)

【事業例】

1. エネルギーセクター

国内最大のエネルギー消費都市である東京に対して、エネルギーを経済合理性のある価格で安定的かつ持続的に供給するという課題に正面から応えるため、次のような取組を対象とします。

- エネルギー供給および調達源の多角化に資する、次世代燃料や次世代エネルギー源の開発および社会実装(バイオ燃料、合成燃料、再生可能エネルギー、水素など)
- 東京のような大規模エネルギー消費都市に対して、電力・ガス・燃料に加え、冷熱・温熱・排熱を含むエネルギーを、経済合理性のある価格で安定的に供給・利用するためのエネルギー供給システム全体の高度化(地域冷暖房、排熱利用、熱ストレージ、電力・熱の統合マネジメントなど)
- 変動性再生可能エネルギーの導入拡大に伴い生じる課題に対応するための、余剰電力・余剰熱を有効活用するエネルギーマネジメントシステムや貯蔵システムの開発と社会実装(VPP、次世代型エネルギー貯蔵、電力・熱の統合制御など)
- 系統混雑の課題解決に資する、ZEV等を活用した電力需給バランス調整に資するシステムの構築と社会実装(V2Gなど)

- 水素社会の実現に向け、水素需要を実際に創出する製品・サービス・ビジネスモデルの開発と社会実装

2. 都市インフラセクター

エネルギーを「作る」だけでなく、「止めない」「途切れさせない」ことが東京にとって決定的に重要であることを踏まえ、次のような取組を対象とします。

- 労働人口減少やインフラ老朽化といった課題解決に資する、電力・ガス・燃料供給インフラおよび熱供給インフラの安定運用・保守点検の高度化(ドローン、AI、センサー等を活用した設備保全・遠隔監視・予兆保全)

さらに、災害や有事においても都市機能を維持することが、大規模エネルギー消費都市である東京にとって決定的に重要であることを踏まえ、次のような取組を対象とします。

- 災害や有事により、エネルギーの供給・輸送・制御の一部が制約を受けた場合であっても、都市機能や重要サービスを継続できるよう、複数のエネルギー源や設備を組み合わせ、切替・代替・優先供給が可能なエネルギー供給・制御システムを構築し、平時から運用可能な形で社会実装する取組
- 単一の施設や設備にとどまらず、複数の建物、地区、拠点等を束ね、エネルギーや熱を融通・調整することで、面的に都市のエネルギーレジリエンスを高める取組(分散型エネルギーリソースの連携、VPP的な制御、熱融通など)

※ 本事業は、災害や有事への対応を目的とした設備整備や特定の施設におけるBCP強化そのものを支援する事業ではありません。一方で、廃棄物処理施設等、行政が管理するインフラを社会実装に向けた実証フィールドとして活用する取組を否定するものではありません。

レジリエンス向上に係る取組については、当該実証を起点として、複数の顧客や拠点に対して提供可能なビジネスとして構築され、補助終了後も継続的に展開・拡大されることを前提とします。このため、補助金を活用した設備更新を主たる目的とし、特定の行政機関や自社施設のみへの導入で完結する取組については、本事業が想定する支援の対象とはなりません。

3. 資源・産業セクター

エネルギー転換を、東京の新たな産業機会へと転換し、東京発の技術や産業が、国内外のサプライチェーンの要となることを目指す観点から、次のような取組を対象とします。

- 再生可能エネルギーの基幹エネルギー化やモビリティの電化等により生じる課題に対応し、太陽光パネルやEV用二次電池等のリサイクルサプライチェーンを構築・社会実装する取組
(国内外の産業・市場に波及する都市型資源循環モデルの構築など)
- 未利用資源や廃棄物を新たなエネルギー・原料供給源として確立するための技術開発および社会実装(廃棄物燃料化、次世代地熱など)
- 化石燃料・化石資源依存を低減するため、バイオナフサや代替ナフサ等の原料を実際に製造・供給するプラントを社会実装として稼働させる取組(都市の廃棄物処理・資源循

環と一体で行うものや、国際的なサプライチェーンの中核となる原料供給拠点の形成など)

- 都市に集積する廃棄物処理施設、産業設備、データセンター等から発生する未利用排熱を回収・蓄熱・再利用する取組

4. 気候変動適応セクター

気候変動対応を、単なる排出削減ではなく、都市機能と産業活動を持続させるための条件整備と捉え、次のような取組を対象とします。

- 化石燃料・資源依存からの脱却に資する、関連技術・製品・サービスの開発および社会実装(バイオエタノール由来のエチレン、代替原料など)
- CO₂の効率的な回収および回収したCO₂を活用した、燃料・化学品等の製造・販売に係る技術開発および社会実装(DAC関連技術、合成燃料など)

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実装し、活用又は利用につなげる計画がない事業
- 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. 事業目標と達成指標

1. プロジェクト管理・支払い管理の考え方

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前提としています。

そのため、プロジェクト管理(成果最大化のための目標管理)と、支払い管理(助成金の適正な支払いのための進捗確認)を明確に分けて設計しています。

2. 目標体系と指標の設定

(1) 事業目標(マイルストーン/ステージゲート)

- 助成事業の成果として、社会実装や事業化に向けて到達すべき最も重要な結果指標です。
- 本事業では、助成期間終了時点(事業目標1)および社会実装計画期間終了時点(事業目標2)の2つの事業目標を設定いただきます。

- 事業目標は単線で設定し、応募時点では「基本となる目標(ベースライン目標)」のみのセットで構いません。
- 申請時点及び事業目標、中間事業目標に紐づく社会実装指標(XRL)¹を設定いただきます。

(2) 中間事業目標(二層構造)

- 助成期間中の任意の時期に設定する途中の判断点(マイルストーン)です。
- 事業目標の着実な達成のための中間期の目標として助成期間内の任意の時期に、提案事業の内容に応じて1つ以上設定いただきます。
- 中間事業目標は、各期末などの点ではなく、「第〇期 6 月～第×期 12 月」のように期をまたいで一定の期間幅を持たせて設定できます。
- 応募時点では、ベースライン中間事業目標(手堅く達成可能な目標)のみ設定してください。
- 採択後、事務局との協議の中で、チャレンジ中間事業目標(より挑戦的な目標)を追加設定することを想定しています。
- チャレンジ中間事業目標の未達は、直ちに助成の打ち切りや不利な扱いに結び付くものではありませんが、プロジェクト評価や将来的な方針判断において参照されます。

(3) 達成指標(支払い確認用 KPI)

- 各期末における助成金支払いのために確認するプロセス指標(KPI)です。
- 結果の完了ではなく、事業目標に向けた行動がなされていること(プロジェクトが前に進んでいること)を達成要件とします。
- 技術開発等に遅延が生じても、事業目標の達成に向けた合理的な行動がなされていれば、指標を満たすものとみなします。
- 助成金の支払いは、当該年度中に実際に支払いが完了した費用を上限として行われ、着手したからといって助成予定額の全額が自動的に支払われるものではありません。

3. 未達時の考え方

事業目標1を助成期間終了時に達成できなかった場合で、その未達がプロジェクト全体の成否や社会実装の見通しに重大な影響を与えると判断される場合には、原則として当該年度の前年度をもって助成を終了します。

一方で、建設や調達の遅延等により達成時期が若干後ろ倒しになったものの、プロジェクト全体の成否に実質的な影響がないと認められる場合には、都と協議の上、達成状況に応じた部分的な助成金の支払い等を検討します。

本事業では、未達そのものではなく、未達の意味とプロジェクト全体への影響をもって、助成の適否を判断します。

4. 申請時のポイント

¹ 高谷, 栗野, “[SIP 第 3 期における社会実装指標\(XRL\)の実装](#)”, 研究・イノベーション学会一般講演要旨, 2023 年.

- 応募時点では、中間事業目標は、基本となる目標(ベースライン目標)のみ設定してください。
- チャレンジ目標は、採択後に事務局との協議の中で追加設定します。
- 事業目標および中間事業目標は、明確に事業化が見える結果指標として記載してください。
- 各期の達成指標は、事業目標達成に向けた合理的な行動・プロセスを指標として設定してください。

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、原則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～キ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^{※1}大企業^{※2}(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^{※3}(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
- 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。
- キ 助成対象事業において中核を担う技術を保有する者については、共同企業体の構成企業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、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

(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の要件

共同企業体の構成企業と協力企業は以下のア～カ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。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。

イ 都及び公社に対する賃料・使用料等の債務の支払いを滞納していないこと。

ウ 過去に公社、国、独立行政法人、都道府県、区市町村その他公的機関が実施する補助金、助成金、委託事業その他公的支援制度において、不正受給、虚偽申請、目的外使用その他これらに類する重大な不適正行為を行っていないこと。

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 「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。)

カ 公社が公的資金の助成先として不適切であると認める重大な法令違反、反社会的行為、信用失墜行為又は公序良俗違反を行う者でないこと

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(共同企業体全体の窓口業務)

(2) 構成企業各社が担うべき役割

- 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年間とします。助成事業者は、申請内容及び交付決定通知書記載の内容に沿って、助成期間内に助成期間終了時点における事業目標の達成に向けて助成事業を行ってください。なお、助成期間中は成果最大化の観点から必要に応じた伴走支援を行い、報告期間中は定期的な面談等により進捗確認及び必要な支援を行います。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、この間に社会実装計画期間(最大10年)終了時点における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」に掲げる項目及び内容に合致するものとします。

本事業は、研究開発や実証にとどまらず、成果の社会実装及び事業化を通じて、社会的価値の創出及び産業競争力の強化につなげることを目的としています。このため、助成対象経費については、助成金の原資が公的資金であることを踏まえつつ、助成事業の目的達成及び成果最大化の観点から、当該事業の内容、開発段階及び技術的・事業的特性に照らして、「**合理的に必要と認められる範囲における必要最小限の経費**」であるかどうかを、必要性、合理性及び妥当性の観点から総合的に勘案して判断します。

- ① 助成事業の実施又は成果の社会実装に直接必要であり、当該事業の目的達成及び成果最大化に資すると認められる経費
 - ② 助成期間内に契約、取得、実施及び支払いが完了する経費
 - ③ 助成対象の用途、単価、規模等が確認可能であり、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とし、原則として購入者・所有者・受益者が同一となる物品に関する経費
- ※ 助成対象経費の見積りに当たっては、助成事業の内容や実施段階における不確実性を踏まえ、当該時点で合理的に想定される範囲において、説明可能な見積りとなるよう留意してください。
- ※ 助成事業者には、交付決定額内で事業目標が達成できるよう努めていただきます。ただし、助成事業の実施過程における技術的知見の進展、事業環境の変化又は共同企業体の構成変更等を踏まえ、成果最大化の観点から必要と認められる場合には、追加的に経費の増額を認められることがあります。
- ※ 一方で、事業者の計画立案又はプロジェクト管理の不十分さに起因する単なる事業費の増加については対象とはなりません。なお、当該増額部分を除いた助成対象経費の整理が合理的であると認められる場合には、公社は、都と協議の上、助成率の取扱いその他必要な事項について、個別の取扱いを検討する場合があります。
- ※ 物品の購入に当たって、購入者・所有者・受益者が異なる場合は事前に公社と協議のうえ、承認を得る必要があります。
- ※ 助成事業者の自社調達分又は資本関係その他特別の関係を有する者からの調達分がある場合（他の会社を経由した場合並びに委託又は外注の再委託先若しくは下請先に該当する場合を含む。）には、本助成金の交付目的及び調達の合理性に照らし、利益等排除を行っていただくことが原則となります。調達先の関係等を含め、事前に公社へご相談ください。
- なお、利益等排除を免れる目的で、第三者を介在させる又は委託・外注を多重に行う行為が認められた場合には、当該経費が助成対象外となるほか、交付決定の取消し等の対象となります。

< 助成対象経費一覧 >

経費項目	内容
ア. 原材料・副資材費	<p>本項目は、成果物の構成部分として使用される原材料及び副資材、並びに研究開発、試作、実証又は量産準備段階において直接使用・消費される原料、材料及び副資材の購入に要する経費を対象とします。</p> <p>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> <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、全て本項目で申請してください。 ✓ 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)。 ✓ 仕損じ品、テストピース等が生じた場合は、保管、もしくは廃棄した場合は廃棄した量がわかるように記録してください。 ✓ 助成期間終了時の未使用残存品は助成対象外です。 ✓ 研究開発、試作、実証、量産準備段階で直接使用・消費されるもののみ対象となります。間接的に使用される消耗品等は対象外となる場合がありますので、事前にご確認ください。 ✓ 各期末検査、完了検査の際には、購入した原材料・副資材の量と研究開発等で使用、廃棄した量の整合が確認できる資料をご用意ください。
イ. 設備及び機器の導入に要する経費	<p>本事業の実施に直接使用する機械装置、工具器具、プラント、製造設備等の購入、製作、据付、改造及びこれらに付随する工事に要する経費を助成対象とします。</p> <p>【注意事項】</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ 助成事業の実施に不可欠な範囲で行われる法定点検、定期点検、安全確保、実証継続のための最小限の修理・メンテナンスに要する経費は、助成対象となる場合があります。 ✓ 通常の維持管理や事業継続と直接関係しない修理・メンテナンスは助成対象外です。 ✓ 一般的な土地・建物の取得は助成対象外ですが、設備等の設置・運用・安全確保のために必要最小限の建屋、架台、基礎等は助成対象となる場合があります。 ✓ 助成対象とする機械装置・工具器具は、原則として構成企業の本社・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必要があります。それ以外の場所に、設置・保管をしたい場合には、事前に相談し、公社からの了承を得る必要があります。 ✓ 中古品の調達については、助成対象とみなすか個別判断となりますので、公社にご相談ください。 ✓ 助成期間の償却額のみ助成対象となる場合があります(付帯工事等)。 ✓ 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。 <p>【助成対象とならない経費の例】</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ 本事業に使用しないものに係る経費 ✓ 構成企業以外の場所への設置(実証場所、助成事業に必要であるとして公社が認めたものを除く。) ✓ 社屋等の建設・増改築・整備・基礎工事等 <p>【導入設備の目的外使用について】</p>

	<ul style="list-style-type: none"> ✓ 取得した設備・機器等は助成事業の目的達成のためのみに使用されることを原則とします。 ✓ 社会実装計画期間中に設備・機器等が助成事業以外にも使用されることが見込まれる場合は、助成事業に使用する割合(稼働率等)に応じて、助成対象経費を按分(減額)して申請してください。 ✓ 按分根拠となる稼働計画や使用実績等の資料を提出してください。 ✓ 公社の承認なく目的外使用が発覚した場合は、まずは状況の確認および是正指導等の措置が講じられます。 ✓ 悪質性や反復性が認められる場合、または是正措置に応じない場合には、助成金の減額、返還請求等の措置が講じられる場合があります。 ✓ 必要に応じて、設備の使用状況や管理体制について追加調査・報告を求める場合があります。 ✓ 設備の有効活用や社会的還元の観点から、やむを得ない事情がある場合は、速やかに公社へ相談・申請してください。事後的な承認や用途変更申請が認められる場合もあります。承認の有無や条件は、用途変更の内容・理由・社会的便益等を踏まえ、都と協議の上対応を決定いたします。
ウ. 外注・委託費	<p>外注費及び委託費とは、助成事業の実施に当たり、当該助成事業の目的達成又は成果最大化のために必要であって、助成事業者が自ら実施することが困難である業務、又は自ら実施するよりも専門性、効率性若しくは合理性の観点から、外部の知見又は能力を活用することが適当である業務について、外部の事業者、大学、試験研究機関、専門家その他これらに類する者に委託又は外注する場合に要する経費をいいます。</p> <p>【対象となる主な経費の例】</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ 研究開発、試作、実証、実装又は量産準備に係る設計手法の検討、構造設計、デザイン設計・検討、プロトタイプ(試作品)の製作・検証、解析、システム設計、エンジニアリング、又はこれらに付随する業務を外部に委託する場合に要する経費 ✓ 自社以外の事業者、大学又は試験研究機関等と共同研究又は共同開発を実施する場合に要する経費 ✓ 高度な専門的知見又は経験を有する外部専門家等から、技術的又は事業的な助言、指導、レビュー又はコンサルティングを受ける場合に要する経費 ✓ 実証又は試験の実施に必要な試作品、設備、機器等を、試験実施場所又は実証場所等へ輸送するために、外部に委託して行う場合に要する経費 ✓ 成果物の社会実装又は事業化に必要な不可欠な規格、基準又は認証の取得、登録又は評価に係る業務を外部に委託して行う場合に要する経費 ✓ 大学、研究機関等が保有する技術又は知的財産の活用に伴い、技術移転、技術指導又はこれらに付随する支援を受ける場合に要する経費 ✓ 国際的な連携、調査、実証又は対外的な協議等において必要となる翻訳、通訳、速記その他これらに類する専門的業務を外部に委託して行う場合に要する経費 ✓ 助成事業の実施又は終了に伴い発生した試作品、実証機器等について、法令遵守、安全確保又は機密情報・知的財産の保護の観点から、専門業者に廃棄処理を委託することが必要である場合に要する経費 <p>【助成対象とならない経費の例】</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ 共同企業体以外の共同研究先が負担する経費

<p>工. 人件費</p>	<p>人件費とは、助成事業の実施に直接従事した者に係る経費であって、助成事業者と雇用関係にある社員又は役員に対して支払われる賃金、給与、賞与その他これらに類する経費をいいます。</p> <p>本事業は、研究開発のみならず、社会実装や事業化の実現を重視する事業であることから、人件費には、助成事業の遂行に不可欠な役割を担う事業責任者、技術責任者、プロジェクトマネージャー、社会実装・事業化を推進する主要な社員又は役員の人件費を含むものとします。</p> <p>【人件費の対象となる主な業務の例】</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ 研究開発、試作、実証に係る技術的業務 ✓ 実証計画の策定・運営、社会実装に向けたプロジェクト管理 ✓ 実証結果の整理、評価、社会実装計画への反映 ✓ 事業化・社会実装に向けた事業設計、関係者調整等 ✓ 助成事業の遂行に直接必要な企画、推進、進捗管理、関係者調整、リスク対応、会議開催/参加、報告書作成及び経費管理等 <p>※ マーケティング活動そのものに係る外部委託業務は「マーケティング費」で整理しますが、事業者内部で行う社会実装・事業化推進の業務に係る人件費は、本項目の対象となります。</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又は給与が直接支払われている者としてします。 (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、助成事業者との関係を証明する書類が必要です。) ✓ 助成対象となる人件費は、実際に助成事業に従事した時間に限り算定するものとします。 ✓ 直接人件費の金額は、従事者の給与等を基に、所定の「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、当月給与総支給額を上限とします。 ✓ 交付決定後、就業規則及び賃金規定の提出を求める場合があります。 ✓ 実績報告時には、従事者別の作業日報、出張命令簿、会議に係る次第・参加者名と議事録等により、助成事業への従事実態が確認できる資料の提出が必要となります。 ✓ 出向者、派遣社員その他これに類する形態により人材を受け入れている場合であっても、当該人材が助成事業者の指揮命令の下で日常的に助成事業に従事し、業務内容及び勤務態様が実質的に社員と同様であると認められるときは、人件費として取り扱うものとします。 <p>【助成対象とならない経費の例】</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ 助成事業に直接関係のない業務により発生する人件費 (例:経理事務、人事・総務等の経常的管理業務) ✓ 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
---------------	---

	<ul style="list-style-type: none"> ✓ 個人事業者が自らに対して支払う報酬 ✓ 雇用関係が確認できない者に係る人件費 ✓ 給与・報酬の支払い実績が確認できないもの ✓ 給与の支払いが現金支給等、振込以外の方法によるもの ✓ その他業務内容に疑義があり、証憑が確認できないもの
<p>オ. リース費及びレンタル費 (不動産賃借料を含む)</p>	<p>リース費及びレンタル費とは、助成事業の実施に直接必要な機械装置、設備、機器等、又は事務所・施設等について、リース又はレンタル(不動産の賃借を含む。※)により調達する場合に要する経費をいいます。</p> <p>この経費には、当該リース又はレンタル期間の終了後における助成事業の継続性、設備又は施設の利用見込み等を含め、助成事業全体の計画内容を踏まえて、その必要性及び妥当性について確認を行うものとしします。</p> <p>※本費目は、対象物の種類(動産・不動産)ではなく、助成事業に必要な資産等を購入によらず一定期間利用するための経費として整理しているため、不動産の賃借も含めています。</p> <p>【対象となる主な経費の例】</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ 助成事業の実施に直接必要な機械装置、設備、機器等のリース又はレンタルに要する経費 ✓ 助成事業の実施に必要な事務所、実証施設、試験施設等を新たに賃借する場合に要する経費 <p>【注意事項】</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ 助成対象となるのは、助成期間内に締結された賃貸借契約又はリース・レンタル契約に係る経費に限ります。 ✓ 原則として、本事業の遂行のみに使用する物件又は設備を対象とします。他の事業との共同利用部分がある場合は、各事業の専有部分の面積、使用時間、稼働率等により、経費の按分が明確に可能なものに限り助成対象とします。 ✓ 賃借料又はレンタル料に光熱水費等が含まれている場合は、当該経費相当額を控除した後の金額を助成対象とします。 ✓ リース又はレンタルの必要性及び妥当性が確認できる資料を提出してください。当該リース又はレンタルについては、購入と比較した場合の合理性(期間、費用、リース又はレンタル契約終了後の利用計画等)も含めて確認を行います。 ✓ 本費目に計上する経費については、外注費・委託費には含めません。 <p>【助成対象とならない経費の例】</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ 交付決定日前に締結された賃貸借契約又はリース・レンタル契約に係る経費 ✓ 土地の取得費 ✓ 敷金、礼金、保証金、仲介料等 ✓ 火災保険料、地震保険料等の保険料 ✓ 構成企業又はその法人の代表者本人若しくは三親等以内の親族が所有する不動産に係る経費 ✓ 第三者に賃貸することを目的とした建物又は土地に係る経費 ✓ 事業の実施に必要な空間が、間仕切り等により物理的に区分されていない住居兼事務所等に係る経費

<p>カ. 知的財産権の取得、出願又は管理に要する経費</p>	<p>知的財産権の取得、出願又は管理に要する経費とは、助成事業の成果に係る知的財産権の取得、出願、維持又は活用に要する経費をいいます。 本事業は、研究開発成果の社会実装及び事業化を重視することから、成果の保護及び活用に必要な知的財産権関係費を助成対象とします。</p> <p>【助成対象となる主な経費の例】</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ 助成事業の成果に係る特許権、実用新案権等の出願に要する経費 ✓ 外国出願に要する経費 ✓ 助成事業の成果の事業化に必要な範囲で、特許権等の実施権の設定を受ける場合又は特許権等を譲り受ける場合に要する経費(ライセンス料を含む。) ✓ 助成事業の成果に係る知的財産権について、当該成果の事業化又は社会実装に必要な範囲で行う維持又は管理に要する経費 <p>【注意事項】</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ 知的財産権関係費は、助成事業の成果に直接関連するものに限り助成対象とします。 ✓ 取得、出願、維持又は活用の内容が、助成事業の目的又は成果の社会実装・事業化に資するものであることについて、合理的な説明が求められます。 ✓ 他の事業又は既存事業に係る知的財産権と共用する場合には、助成事業に係る部分を明確に区分してください。 <p>【助成対象とならない経費の例】</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ 助成事業の成果と直接関係のない知的財産権に係る経費 ✓ 助成事業の実施過程又は成果の活用と明らかに合理的な関連性が認められない知的財産権の出願、維持又は管理に要する経費 ✓ 助成事業の実施とは無関係に、当初から当該助成事業の成果として活用する意思や合理的な関連性が認められないにもかかわらず、単に権利を保有すること自体を目的として行う出願又は維持に係る経費 <p>出願後の経費(審査請求料、登録料、維持年金等)については、助成事業の成果の事業化又は社会実装に必要な不可欠であると公社が認める場合に限り、助成対象とすることがあります。</p>
<p>キ. マーケティング費</p>	<p>マーケティング費とは、助成事業の成果を社会実装又は普及に結び付けるために必要な、市場分析、需要調査、顧客ヒアリング、初期的な営業活動その他マーケティングに係る取組に要する経費をいいます。 本事業は、研究開発や実証にとどまらず、成果の社会実装及び事業化を重視する事業であることから、成果の市場性や社会受容性を検証し、事業化の確度を高めるために必要なマーケティングに係る取組を助成対象とします。</p> <p>【助成対象となる主な経費の例】</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ 助成事業の成果に係る市場分析、需要調査、顧客ニーズ調査 ✓ 顧客候補、利用者、関係事業者等に対するヒアリング、PoC 的な検証に要する経費 ✓ 社会実装又は事業化に向けた初期的な営業活動、事業仮説の検証に要する経費 ✓ 助成事業の成果を対象とした展示会、説明会、デモンストレーション等への参加又は実施に要する経費

	<ul style="list-style-type: none"> ✓ その他、成果の社会実装又は普及に直接資すると認められるマーケティング関連経費 ※ いずれも、助成事業の成果との直接的な関連性及び必要性が明確に説明できるものに限りです。 <p>【注意事項】</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ マーケティング費は、助成事業の成果を社会実装又は普及に結び付けるための取組に限り計上可能とします。 ✓ 技術開発、実証、規格認証等に係る外部委託業務は、外注費・委託費として整理してください。 ✓ 事業者内部の人員が行う社会実装・事業化推進に係る業務の人件費は、人件費として整理してください。 <p>【助成対象とならない経費の例】</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ 助成事業の成果と直接関係のない商品・サービスに係るマーケティング経費 ✓ 通常の事業運営に係る恒常的又は一般的な営業活動に要する経費 ✓ 助成事業の成果の社会実装又は普及と合理的な関連性が認められない広報・宣伝活動 ✓ 他の費目(外注費・委託費、人件費、その他経費等)として整理すべき経費
<p>ク. その他助成事業の実施に必要なであると認める経費</p>	<p>その他助成事業の実施に必要であると認める経費とは、前各費目に掲げるもののほか、助成事業の目的達成及び成果最大化に資すると認められる経費であって、当該助成事業のために使用されることが特定及び確認できるものをいいます。</p> <p>この経費については、内容の必要性及び妥当性について都と協議の上、公社が必要と認めた場合に限り、助成対象とします。</p> <p>【助成対象となる主な経費の例】</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ 助成事業の実施又は成果の社会実装に必要な会議、説明会、実証関連イベント等の会場費 ✓ 助成事業のために専用で使用される備品費又は消耗品費 ✓ 助成事業に係る成果物、報告書、説明資料等の作成に要する印刷・製本費 ✓ 助成事業の実施又は成果の社会実装に直接必要な範囲での旅費・交通費 <p>※ いずれも、助成事業との直接的な関連性及び必要性が明確に説明できるものに限りです。</p>

<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	1,050
130,000 円以上	138,000 円未満	1,120
138,000 円以上	146,000 円未満	1,190
146,000 円以上	155,000 円未満	1,260
155,000 円以上	165,000 円未満	1,340
165,000 円以上	175,000 円未満	1,420
175,000 円以上	185,000 円未満	1,510
185,000 円以上	195,000 円未満	1,590
195,000 円以上	210,000 円未満	1,680
210,000 円以上	230,000 円未満	1,850
230,000 円以上	250,000 円未満	2,010
250,000 円以上	270,000 円未満	2,180
270,000 円以上	290,000 円未満	2,350
290,000 円以上	310,000 円未満	2,520
310,000 円以上	330,000 円未満	2,690
330,000 円以上	350,000 円未満	2,850
350,000 円以上	370,000 円未満	3,020
370,000 円以上	395,000 円未満	3,190
395,000 円以上	425,000 円未満	3,440
425,000 円以上	455,000 円未満	3,700
455,000 円以上	485,000 円未満	3,950
485,000 円以上	515,000 円未満	4,200
515,000 円以上	545,000 円未満	4,450
545,000 円以上	575,000 円未満	4,710
575,000 円以上	605,000 円未満	4,960
605,000 円以上		5,210

- 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。
- 出向者、派遣社員その他これに類する形態により受け入れる人材の人件費については、締結済みの契約書を提出の上、当該契約書に定める金額に基づき算出した時間単価を使用してください。なお、契約書に金額の定めがない場合は、当社が個別に取扱いをご案内します。
- 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。また、助成事業の性質及び当該従事者の業務内容、責任の程度等を踏まえ、公的資金を用いた人件費として社会通念上妥当な水準の賃金となるよう留意してください。あわせて、従事者の安定的な就業及び事業の継続性に配慮してください。この考え方は人件費として取り扱う派遣社員についても同様とします。
なお、公的資金を用いた人件費として著しく不合理又は不自然に低い水準と疑われる場合、当社はその妥当性について説明を求める場合がございます。

<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、助成対象外とします。

その他、以下の①～⑩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。なお、証憑が確認できない経費は助成対象として認められません。

- ① 助成事業に係る経費として、事前又は事後の協議・承認等を経ることなく計上された経費
- ② 間接経費(消費税、振込手数料、通信費、光熱水費、印紙代等)
- ③ 研究開発等人員に係る通勤費、日常的な移動交通費その他通常業務に要する交通費
ただし、実証、試験、調査、設置、立会いその他助成事業の遂行に直接必要と認められ、経路及び金額を証憑により確認できる交通費については、この限りではない。
- ④ 資料収集業務、会議費、消耗品等のうち、助成事業との直接的な関連性が認められない事務的又は経常的経費
- ⑤ 一般的な市場価格又は助成事業の内容に照らして、著しく高額であり、合理性が認められない経費
- ⑥ 通常業務・通常取引と混合、又は相殺して支払いが行われており、助成事業に係る支出として区分・確認できない経費
- ⑦ 構成企業でない会社等が発行する手形、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(原則として振込払いとします。)
- ⑧ 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)により、助成事業に係る取引として確認できない経費
※ 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
- ⑨ 交付決定後に実施する「各期末検査」又は「完了検査」において、助成事業の目的、内容又は成果最大化の観点から、助成対象として適当でないと判断された経費

- ⑩ 「東京都暴力団排除条例」に規定する暴力団関係者等又は反社会的勢力との取引に係る経費
- ⑪ 公的資金の用途として、社会通念上不適切であると認められる経費

※ 上記に掲げるもののほか、内容により助成対象外となる経費があります。計上の可否について判断に迷う場合は、事前に公社へ相談してください。

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とおりです。

申請期間		審査期間				
令和8年			令和9年			
10月1日 17時 まで	エントリー ～ 10月15日 17時	10月15日 17時 まで	10月中旬 ～ 11月上旬	11月下旬 ～ 12月上旬	令和8年 12月上旬 ～ 令和9年2月	1月 ～ 2月
・ エントリー シート 提出 期限	・ プレイン タビュ ー	・ 申請書 類提出 期限	・ 一次審 査（書 類）	・ 二次審 査（プレ ゼン）	・ 総合審 査及び 政策等 の整合 性の確 認等	・ 交付決 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、事務局とのプレインタビュ（応募前面談）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とおりです。

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9年2月1日～令和9年12月31日) 第2期(令和10年1月1日～令和10年12月31日) 第3期(令和11年1月1日～令和11年12月31日) 第4期(令和12年1月1日～令和12年12月31日) 第5期(令和13年1月1日～令和14年1月31日)								事業完了 の 翌年度 から 5年間	
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			
・ 進捗報 告	・ 遂行状 況報告 書の提 出	・ 各期末 検査	・ 確定通 知 ・ 請求書 の提出 ・ 助成金 交付	・ 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8年6月23日(火)から令和8年10月15日(木)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8年10月1日(木)17時必着

【提出先】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) プレインタビュー(応募前面談)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枚程度の分量で、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。

提出された書類は返却いたしません。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8年10月15日(木)17時必着

【提出先】「2. 申請書類」に記載のとおり、申請書類ごとに電子メール

でご送付ください。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。

<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。

No.	提出書類	提出方法
1	申請書・誓約書(様式 1-1~3 号) ※誓約書(様式 1-1 号)は構成企業にも記載いただく必要がございます	電子メール
2	申請事業企画書 (任意様式、A4 版横 30 ページ程度、PowerPoint) ● 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の上、作成してください	電子メール
3	誓約書(別紙)	電子メール
4	構成企業及び協力企業の履歴事項全部証明書等 【法人】 ● 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写し 【個人事業主】 ● 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	電子メール
5	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 【法人】 ● 都税事務所発行の法人事業税・特別税の納税証明書 ● 都税事務所発行の法人住民税の納税証明書 【個人事業主】 ● 都税事務所発行の個人事業税の納税証明書 ● 区市町村発行の住民税の納税証明書 ※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 ▶ 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 ▶ 直近年度の納税証明書である	電子メール
6	構成企業の財務状況が確認できる書類 【法人】 ● 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 ※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もって上記に代替することができる ※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 ※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 【個人事業主】 ● 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 ※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
7	<p>構成企業及び協力企業の会社・団体概要 (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"> ● 以下の内容が確認できること <ul style="list-style-type: none"> ➢ 商号又は屋号 ➢ 代表者及びその役職 ➢ 東京都内で実質的に事業を行っていること(所在地等) ➢ 資本金の額 ➢ 業種及び事業内容 ➢ 従業員数 <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してください</p>	電子メール
8	<p>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</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 見積書に仕様や積算根拠が記載されていない場合、「9 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。 ● 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。 ● 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、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 <p>※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</p> <p>※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</p> <p>※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。</p>	電子メール
9	<p>申請事業の内容及び助成対象経費の内容が分かるもの</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 設備・システムの仕様(仕様書等) ● 保有する特許等が確認できる資料 ● 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
10	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8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8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8年12月上旬～令和9年2月>

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8年12月～令和9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あります。

(5) 結果の通知 <令和9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。

※二次審査の前に、事務局が指定した主要な共同企業体構成候補企業が、申請内容に賛同し、構成企業として参画意向がある旨を証する資料を提出いただく場合がございます。様式や提出手法については、事務局より案内いたします。

そのほか、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、速やかにご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
事業としての優位性	<ul style="list-style-type: none"> ● 既存の他の取組と比較した際のシステム・製品・サービスの優位性 <ul style="list-style-type: none"> ➢ 既存の取組と比較した際の優位性は何か(単に新規性がある、独自性があるということではなく、他と比較して何が優位であるか) ➢ 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
事業性	<ul style="list-style-type: none"> ● 市場規模及び市場の成長性 <ul style="list-style-type: none"> ➢ 十分な事前調査に基づいており、分析も妥当か ➢ 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 ● ビジネスモデルの妥当性・将来性 <ul style="list-style-type: none"> ➢ 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 ➢ 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 ➢ 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) ➢ 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)
計画の実現性	<ul style="list-style-type: none"> ● 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"> ➢ 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 ➢ 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 ➢ 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 ● 助成期間における必要な実施体制 <ul style="list-style-type: none"> ➢ 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 ➢ 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 ➢ 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) ➢ 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 ● 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"> ➢ 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) ➢ 各実施内容と申請事業に係る経費の関係が明確か ➢ なぜ、本助成金の支援が必要か(本助成金が得られなかった場合、申請事業は今後どうなるか) ● 助成期間における達成指標 <ul style="list-style-type: none"> ➢ 達成指標は事業目標を達成するための指標として、達成に必要なプロセスが明確に示されているか ● 社会実装計画期間における事業目標 <ul style="list-style-type: none"> ➢ 申請事業が社会実装、普及することを具体的に想定し、助成期間終了時点、社会実装計画期間終了時点の目標が示されているか <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</p>

	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。
リスク抑制	<ul style="list-style-type: none"> ● 助成期間に想定されるリスクへの対応策 <ul style="list-style-type: none"> ➢ 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、事業費の増額等) ➢ 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) ➢ 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 ● 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"> ➢ 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)
事業の提供価値	<ul style="list-style-type: none"> ● 事業の提供価値 <ul style="list-style-type: none"> ➢ 申請事業が東京都、日本に対してどのような価値を提供するか(後述する経済への波及効果、脱炭素への波及効果を除く)。 ➢ エネルギーのS+3Eへの貢献、技術の標準化、国際競争力の向上など。 ➢ サプライチェーンの自律性や強靱化の観点から、東京発の技術や産業が、国内外のサプライチェーンの要となることを目指す事業である場合は、申請書でその旨を明確に記載してください。 ● 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"> ➢ 総事業費を超える想定リターンのある事業として計画されているか ● 経済への波及効果 <ul style="list-style-type: none"> ➢ 申請事業の経済や市場へのインパクトの大きさ ● 脱炭素への波及効果 <ul style="list-style-type: none"> ➢ 申請事業の脱炭素化への貢献度 <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(東京への裨益)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。

これまでになかった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。助成事業者は、公社又は東京都が実施する以下の方法による公表について、正当な理由なくこれを拒むことはできません。

<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等を目的に、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ります。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指標※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。

※ 「各期」の考え方は、原則として、第1期を交付決定日から直近の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、各期内に必要な手続等を行うことが難しいと見込まれる場合には、あらかじめその理由等を公社にご相談ください。公社は、個別の事情を踏まえ、対応内容をご案内いたします。

(1) 期中の事業進捗確認

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、予見されるリスクや課題等を確認し、各期末に向けた事業の進め方や課題解決に向けた協議等を行います。

また、事業の進捗、技術的知見の深化及び事業環境の変化等に応じて、より高い成果の創出に向けた協議を行います。

※ 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。

※ 四半期に1回から半期に1回程度、会社の財務状況についてご説明いただくため、代表企業又は口座管理企業の財務担当者の参加を求める場合があります。

なお、ご説明に際しては、外部資金調達先(銀行、VC等)への説明に使用している資料のうち、共有可能な資料で代替いただいて差し支えありません。

(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。期限を必ず守るようにしてください。

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(必要な帳票類等の提出がない経費)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。期限を必ず守るようにしてください。
- ② 同報告書には、報告期間各期の達成指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。期限までに必要な帳票類等の提出がない経費は助成対象外経費となります。

(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(必要書類に不備不足がない状態)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、購入した物品及び拋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 拋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達成指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指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を交付する場合があります。)
- ⑥ 公社は、助成金請求書(様式第 13 号)を受領してから、原則 30 日以内に、代表企業(あるいは口座管理企業)に助成金を交付します。
- ⑦ 代表企業又は口座管理企業は、助成金の交付を受けた後、速やかに助成事業者内における助成金の分配を完了させてください。また、助成金交付から原則 10 営業日以内に構成企業別助成金分配表(様式第 14 号)を公社に提出してください。

※助成金の交付は、原則としては公社から代表企業に対して行うものとします。ただし、事業構造や助成金の適正な管理、財産の保全などの観点から、代表企業以外の企業において助成金の管理を行うことが合理的であると公社が認める場合には、当該構成企業を助成金の管理主体(口座管理企業)とすることが可能です。

(6) 中間審査

助成事業の事業目標や達成指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ような事業目標(ベースライン目標)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最大化に向け、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。

この際、チャレンジ目標の進捗や、新たな挑戦の提案が主な審査対象となります。

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(ベースライン目標)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。

(8) 円滑な事業運営のための事前相談

助成事業者は、計画変更や経費流用等について、本要綱上の手続の要否にかかわらず、事業の進捗や成果に影響を及ぼし得ると認識した場合には、公社に対して事前に相談・情報共有を行うよう努めてください。ただし、相談がなかったことのみをもって不利益な取扱いが生じるものではありません。

また、公社が事業の状況把握のために説明や資料提出を求める際は、事業者の事務負担に配慮し、必要最小限の範囲とします。

2. 事業計画の変更・中止

本事業は、技術的・事業的な不確実性を前提とし、事業環境及び計画内容が継続的に変化し得る性質のものであることを踏まえ、助成事業者による専門的知見及び自律的な判断に基づく機動的な事業運営を尊重します。

このため、助成事業の成果最大化の観点から、事業計画の変更や助成対象経費の流用については、その必要性・合理性が認められる範囲で柔軟に認めることを基本とします。

以下の手続きは、事業の円滑な実施を支援するためのものであり、事業者の自由な創意工夫を不当に制約する趣旨のものではありません。

(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、変更内容に応じて、代表企業が所定の手続きを行う必要があります。

(軽微な変更にあたる場合)

以下のすべてに該当する変更は、軽微な変更として、あらかじめ公社の承認を要さないものとなります。助成事業者は、変更届(様式第4号)へ変更内容を記載し、変更実施後に公社へ提出してください。

- ① 助成事業の目的及び事業目標(社会実装目標、技術成熟度等)を変更しないこと
- ② 事業期間、実施体制の基本構成又は事業の中核となる技術若しくは取組の方向性を変更しないこと
- ③ 交付決定額の増額を伴わないこと
- ④ 助成対象経費の配分変更であって、各経費項目の増減額の合計が、交付決定額のおおむね10%以内であること
- ⑤ 当該変更が、事業の進捗、技術的知見の深化、市場環境の変化その他合理的な理由に基づき、助成事業の成果の最大化に資すると認められること

また、以下の場合に該当する変更も軽微な変更として取り扱います。ただし、助成事業者は、変更届(様式第4号)へ変更内容を記載し、変更実施前に公社へ提出ください。

- A) 上記①～⑤(②を除く。)を満たし、事業の中核となる技術若しくは取組の方向性に変更が及ばない協力企業を変更する場合
- B) 上記①～⑤(③を除く。)を満たし、交付決定額の増額が、社会経済情勢の変化に起因するやむを得ない事情による増額と認められる場合
- C) 上記①～⑤(④を除く。)を満たし、変更後における各経費項目の増減額の合計が、交付決定額の10%を超え、25%以内の場合

※マーケティング費の増額に伴って助成対象経費の配分変更を行う場合は、金額の大小にかかわらず、変更実施前に、その内容及び理由について助成事業者から公社へ説明し、承認を受ける必要がございます。

※助成対象経費の配分変更又は内容変更に係る額は、同一事業年度内の変更額を累計して算定します。

(重要な変更にあたる場合)

以下のいずれかに該当する変更は、重要な変更として取り扱います。

助成事業者は、変更実施前に変更承認申請書(様式第6号)、その他公社が必要と認める書類を提出し、あらかじめ公社の承認を受ける必要があります。

公社は、事業者からの提出資料・内容を基に当該事項の承認可否を判断します。公社の承認を得られなかった場合は、助成の対象外となります。

- ① 助成事業の目的又は事業目標の変更
- ② 助成事業の中止又は廃止
- ③ 事業期間の変更
- ④ 助成事業の一時中断(第15条の4の規定に基づき助成期間の算定から当該期間を除外する取扱いをいう。)
- ⑤ 交付決定額の増額を伴う変更(ただし、社会経済情勢の変化に起因するやむを得ない事情による増額と認められる場合を除く。)
- ⑥ 当該流用による変更額の累計が交付決定額の25%を超える変更
- ⑦ 社会実装の対象、提供先又は想定される市場の根本的な変更
- ⑧ 助成事業者の構成の変更(ただし、事業の中核となる技術若しくは取組の方向性に変更が及ばない協力企業の変更は除く。)
- ⑨ 前各号に掲げるもののほか、助成事業の全体構造又は成果に重大な影響を及ぼすと認められる変更

※事故、災害、法令上の要請その他これらに準じるやむを得ない事由(以下「やむを得ない事由」という。)により、上記の重要な変更について、事前に承認手続を行う時間的余裕がない場合には、代表企業は、当該変更の実施後速やかに、変更承認申請書(様式第6号)とやむを得ない事由を、公社へ提出・報告ください。ただし、公社が内容を確認した結果、助成対象として適切でないと認められるものは、助成対象外となることがあります。

※重要な変更のうち、次の事項の変更は、変更の実施前に公社が外部の有識者等の意見を徴し、承認の可否について確認を行います。このため、変更にあたっては十分な時間の余裕をもってご対応ください。

- 交付決定額の10%を超える増額を伴う変更(ただし、社会経済情勢の変化に起因するやむを得ない事情による増額と認められる場合を除く。)
- 社会実装の対象、提供先又は想定される市場等の事業内容の根本的な変更
- 助成事業における代表企業、コア技術を有する構成企業の交代など、事業の実現可能性に影響する助成事業者の構成の変更

(助成事業の遅延が見込まれる場合)

代表企業は、助成事業を助成期間内に完了することができないと見込まれるとき又は事業目標の達成が困難となったときは、速やかに遅延(事故)報告書(様式第8号)を公社に提出ください。

助成事業者は、事後の対応について公社の指示に従っていただくこととなります。

(助成事業を一時中断したい場合)

事業環境又は技術的条件の変化又はやむを得ない事由により、当初計画に基づく助成事業の遂行を継続することが困難となり、かつ一定期間経過後に再開し、助成事業の目的を達成し得る合理的見込みがある場合には、代表企業は、公社に対し、助成事業の一時中断を申し出ることが可能です。遅延(事故)報告書(様式第8号)に必要事項を記載し、公社へご提出ください。

やむを得ない事由の例

- 災害、事故、感染症、社会情勢の変化等により事業継続が困難となった場合
- 訴訟、仮処分、重大な契約紛争が生じた場合

都及び公社にて、申し出内容に応じ、一時中断の可否や一時中断の期間その他必要な条件について定め、助成事業者へご連絡します。

また、一時中断から助成事業を再開しようとする場合、代表企業には、再開後の事業計画の提出とともに、公社に対し再開の承認申請を行っていただきます。都及び公社にて、①助成目的の達成可能性 ②成果最大化及び社会実装への寄与 ③中断事由の解消見込み ④再開後計画の実現性の観点で申請内容を審査し、再開の可否及び条件を定め、助成事業者へご連絡いたします。

※一時中断が認められた期間は、助成期間の算定に算入しません。また、再開の期限は、都及び公社が申請者の状況も踏まえ個別に確認するものとし、都が別に定める本事業において民間事業の発掘・公募及び採択を行う期間の終期を超えないものとしします。

※一時中断に至るまでに助成事業者が要した費用については、当該費用が助成目的に適合し、かつ、助成事業の実施に必要なかつ合理的な範囲のものである限りにおいて、公社は、助成対象性を有するものとして判断いたします。また、一時中断期間中に発生する費用については、原則助成対象外ですが、内容に応じて一部助成対象と認められる場合がございます。

(助成事業を中止又は廃止したい場合)

代表企業は、助成期間中にやむを得ない事由により助成事業の全部を中止しようとする場合、速やかに中止(廃止)承認申請書(様式第9号)を公社にご提出ください。

なお助成事業者は、助成事業中止後の対応について公社の指示に従っていただくこととなります。

(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、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中止し、又は交付決定を取り消すことがあります。

また、進捗状況、成果、資金管理、実施体制その他の事情を踏まえ、助成事業の継続が困難又は適当でないと判断された場合には、公社から代表企業に対し、今後の対応について協議を求め、必要に応じて助成事業の全部又は一部の中止又は廃止を要請することがあります。

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取扱いについても同様とします。

XI. 助成事業の経費処理

1. 経費処理の実施方法

(1) 経費処理の基本的な考え方

仕様→見積(一般の競争等)→発注→納品→検収→支払のフローに従ってそれぞれの書類を整理いただきます。

なお、経済性の観点から、1,000万円以上(税抜)の物品を購入する場合は複数見積りを取り、価格のほか、要求仕様への適合性、品質、機能、保守・サポート体制、納期、導入実績等を総合的に勘案し、最も適切な提案を選定(一般の競争等)する必要があります。個別の事由により複数の見積りを取ることが困難な場合や最低価格ではない提案を選定した場合は、業者選定の理由書を用意してください。

(2) 支払方法

支払方法は、金融機関による振込払いを原則とします。現金、クレジットカードによる支払いは、次の条件を満たしている場合を除き、助成対象外となります。

① 現金の支払条件

- 1) 1回の支払額が10万円未満(税込)の支払いで、振込による支払いが困難な場合
- 2) 該当経費が明確に区分できる支払先発行の領収書・明細書が提出できること

③ クレジットカードの支払条件

- 1) 利用日及び銀行口座からの代金引き落としが助成対象期間内に確認できること
 - 2) 支払方法がリボ払い、分割払いでの決済でないこと
 - 3) 助成事業者本人のカード(法人の場合は法人カード※)を使用した支払いであること
- ※法人において、代表者や従業員の個人カードでの支払いは助成対象外となります。

※購入時、ポイントカード等によるポイントを取得・利用した場合のポイント分は、助成対象経費から控除します。

2. 経理書類の整理

(1) 基本的な考え方

各期末検査、完了検査等の検査では、助成対象経費の発生状況を把握するため、助成目的との適合性をはじめとする基本ルールが順守されていることを、明らかにできる経理書類を提出いただくことで確認いたします。円滑な検査実施のため、助成事業の開始から終了までの経理書類は基本的に構成企業及び協力企業が原本を保管し、いつでも確認できるようにしてください。

本事業に係る経理書類及び帳簿類、成果物は、事業を完了した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)

(2) 経理書類のまとめ方と必要な添付書類

経理書類は、他事業と区別して記録するとともに保管してください。まとめる順序は極力、様式第3-1(経費明細)の経費項目ごとに、遂行状況報告書の達成指標ページの順序に

沿いながら、番号が若い順に並べてください。また、経費ごとに一覧表を添付し、一覧表の番号に対応するインデックスをつけてください。

XII. 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) 知的財産権に関する事前報告

助成事業者は、助成事業に基づき社会実装計画期間中に獲得し、又は獲得しようとする知的財産権について、以下のいずれかに該当するときは、原則として当該行為の実施前に、その内容を公社に報告する必要があります。

- 新たに出願し、若しくは取得しようとするとき、又は当該出願若しくは取得に係る手続を開始しようとするとき
- 当該知的財産権を譲渡し、又は実施権を設定しようとするとき
- 前二号に掲げるもののほか、当該知的財産権が国外において管理、利用又は制御されるおそれが生じる行為をしようとするとき

ただし、当該知的財産権の内容の秘匿性に配慮し、公社が当該行為の概要及び助成事業への影響を把握するために必要最小限の事項のみの報告で問題ございません。また、客観的に事前の報告を行うことが困難である場合(以下、例)は、当該行為の実施後、速やかに公社へ報告することをもって足りるものといたします。

- 法令又は出願手続上の期限その他これに類する客観的な期限の制約により、事前に報告する時間的余裕がない場合
- 秘密保持義務、裁判所の命令、捜査機関その他公的機関の要請等により、事前に報告することができない場合
- 前二号に掲げるもののほか、助成事業の円滑な実施又は事業機会の確保のため、事前の報告を行うことが客観的状況に照らして合理的に困難であると認められる場合

(2) 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抜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。

(3) 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して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。

なお、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行ってください。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、調達した原材料・副資材等の売上、又は助成事業に係る設備若しくは成果物を用いて生じた財又はサービスの提供による収益のほか、助成事業の成果に係る知的財産権の実施権の設定、譲渡その他これらに類する行為により生じた収益が生じたときは、別紙 1 に定める方法により、その収入を公社に納付して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。

XⅢ. 報告期間の対応等

1. 報告期間における事業計画の策定及び事業報告(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、報告期間中に出版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. 報告期間における事業管理・支援

助成期間終了時に提出いただく実績報告書には、社会実装に向けた報告期間における具体的な事業目標、実施計画等を定めた事業計画を策定し、公社に提出していただきます。報告期間中、当該事業計画に基づき、事業の進捗状況を確認し、その成長を後押しするため、四半期に一度程度の定例面談を実施します。面談では、進捗の確認に加えて、事業上の課題に関する討議や事業改善に資する助言等、継続的な支援を行います。

また、助成事業者は、次の各号に掲げる義務を負うものとします。

(1)公社が要請する面談、ヒアリング等に誠実に応じること。

(2)前号の面談等において、公社が求める事業の進捗、財務状況その他必要な情報を、正確かつ遅滞なく提供すること。

(3)公社からの助言等を踏まえ、事業目標の達成に向けて、必要と認められる事業の改善を誠実に実施すること。

3. 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

公社及び都は、報告期間中及びその終了後においても、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、取得財産等について、必要に応じて現地調査を実施し、又は報告を求める場合があります。また、助成事業の成果として、必要な広報等を行うことがあります。この場合、助成事業者は、正当な理由なくこれを拒むことはできず、誠実に協力しなければなりません。

XIV. その他留意事項

1. 重要インシデントの報告について

助成事業者は、社会実装計画期間中に、本助成金の交付又は助成事業の実施に関連し、助成事業の実施に重大な影響を及ぼすおそれのある事象(以下「重要インシデント」という。)が発生し、又は発生するおそれがある場合には、原則として重要インシデントを認識した当日中、遅くとも翌営業日までには公社へ報告する必要があります。なお、報告者は代表企業を原則としつつも、重要インシデントの性質、緊急性その他の事情によっては構成企業又は助成事業に関与する関係者からの報告も可能です。

(重要インシデントの例)

- 情報の漏えい、不正アクセス、サイバー攻撃その他情報セキュリティに関する重大な事象
- 助成事業に係る設備、施設又は技術に関する重大事故、災害又は安全上の問題
- 助成事業の継続、供給、実証又は実装計画に重大な支障を生じさせるおそれのある事象
- 助成事業に関連する法令違反、重大なコンプライアンス上の問題又は訴訟・紛争
- 技術、情報又は供給網に関し、経済安全保障上の観点から重大な影響を及ぼすおそれのある事象

2. 実施体制及び支配構造の特則について

本事業は、エネルギーという社会的に重要な領域を扱う事業として、個々の助成事業を将来的に社会により大きな便益をもたらすための「社会的な投資」として位置づけています。

そのような位置づけを踏まえ、本事業では事業の自律性や技術上の優位性が確保されているか、さらには、今日の相互依存的な産業構造の中であって、得られる成果が社会にとって不可欠な要素となり得るかといった視点が、申請の時点から一貫して重視されます。

そのため、交付申請者（採択後にあつては助成事業者）は、申請書提出から社会実装計画期間が終了するまでにおいて、以下に該当するような事象が生じ、又は生じるおそれがある場合には、速やかにその内容を公社に報告する必要があります。

- 当該事業者、構成企業又は関係会社について、合併、買収、株式取得、第三者割当増資その他これらに類する行為により、資本構成又は実質的な支配関係に変更が生じる場合
- 外国資本又は外国主体(政府、公的機関又はこれらに準ずる主体を含む。)が、当該事業又は事業者の意思決定若しくは技術・成果の管理に実質的な影響を及ぼすおそれがある場合
- 事業に関連する技術、成果物又は知的財産について、外国において管理、利用又は制御されるおそれが生じた場合

なお、上記で挙げた事象その他の事情により、以下のいずれかに該当すると公社が判断した場合には、公社は、都と協議の上、当該助成事業について、交付決定の全部又は一部を取消することがあります。

- 助成事業者の支配構造又は経営体制の変更により、本助成金の目的に照らし、助成事業を的確に遂行する主体としての適格性を欠くに至ったと認められる場合
- 助成事業によって得られる技術・成果の管理において、我が国産業の国際的な信頼性又はサプライチェーンにおける地位を著しく損なうおそれがある状態となった場合

- そのほか、当該助成事業の継続が、経済安全保障等の観点から適切でないと公社が判断した場合

また、助成事業者は、交付決定時の国内の法令等（経済安全保障推進法、外国為替及び外国貿易法等）のみならず、本事業の社会実装計画期間中に改正、制定、又は施行される経済安全保障、産業政策、及び安全保障貿易管理に関する一切の法令、政省令、及びガイドラインを遵守ください。

3. 試作品や実証機器の廃棄について

再利用・転用・保管が合理的でなく、廃棄せざるを得ない試作品等については、所定の手続きを行うことで当該廃棄に係る経費を計上することが可能です。

廃棄を行う際は、事前に、廃棄理由、廃棄方法、数量等を明記した廃棄届（任意様式）を公社へ提出してください。また、廃棄後は証憑書類（廃棄証明書、写真等）を添付した報告を行ってください。外部事業者へ廃棄を委託した場合は、契約書、請求書、支払証憑、廃棄内容が分かる書類等を提出してください。

なお、本事業で取得・製作した試作品や実証機器等を廃棄する場合には、環境・安全面への配慮や、機密情報・知財の漏洩防止措置を講じてください。

4. 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。

5. 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に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

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。

6. 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。

XV. 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東京都及び公社が判断した場合
 - ⑪ 経済安全保障、情報管理又は供給網管理の観点から重大な問題があり、是正の見込みがないと公社が判断した場合
 - ⑫ 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。

XVI. 助成事業者から提供された情報の取り扱い

運営事務局(東京都・公社・本事業委託事業者)は、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、並びに社会実装計画期間に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、統計分析その他交付要綱に挙げられた目的にのみに使用します。

なお、申請時に提出いただいた資料等は返却しません。

また、個人情報「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。

XVII. 不正対応について

(公財)東京都環境公社が実施する各種助成金は、都民・事業者の税金を財源として実施しており、その適正な執行が強く求められています。

助成金の申請や受給において、虚偽の申告、書類の改ざん、関係者間の取引の偽装など、虚偽や不正、違法な行為があった場合には、助成金の受給の時期を問わず、厳正に対処いたしますので、このような行為は絶対に行わないでください。

また、申請にあっては、助成金の各要綱や法令の規定を遵守してください。

本助成金における用語一覧

新エネルギー	いわゆる再生可能エネルギーだけではなく、東京の脱炭素化を推進するとともに、東京の産業振興、そして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一層の確立に寄与するものとして、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 東京の脱炭素化に資することはもとより、東京の産業振興および更なる経済成長に不可欠な、安定的かつ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取組 ※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 詳細は「Ⅲ. 助成対象事業と申請要件 3. 交付申請者(助成対象事業者)の要件と役割」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 詳細は「Ⅲ. 助成対象事業と申請要件 3. 交付申請者(助成対象事業者)の要件と役割」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 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。 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。 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	共同企業体が社会実装計画期間を通じて最終的に実現を目指す目標
達成指標	助成期間及び報告期間の各期において達成すべき指標 公社は、各期末の達成指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 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 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 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 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 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。 申請時には総事業費が10億円以上の取組が申請の要件となります。ただし、採択された後に、事業目標は変わらないことを前提として、結果として総事業費が10億円を下回ることで交付決定が撤回されることはございません。

別紙1:収益納付の算定方法等について

1. 収益納付の原則

助成事業により対象収益が生じた場合、助成事業者は、後述する「助成期間中に収益が発生した場合」や「再投資による収益納付の代替」に該当する場合を除き、ここに定める方法により収益納付を行っていただきます。

(1) 対象収益

「対象収益」とは、本助成金の交付を受けて実施された助成事業に係る取組、またはその取組によって取得・形成された設備、技術、成果物等を用いて生じた収益で、本助成金の交付との間に相当な因果関係があると認められるものを指します。

(2) 対象期間

収益納付の対象となる期間は、社会実装計画期間です。

(3) 上限額

収益納付額の累計は、当該助成事業に対して交付された助成金の確定額が上限となります。

(4) 算定方法

各年度における収益納付額は、以下の計算式で算定します。

収益納付額 = 助成事業に係る当該年度収益額 × 助成金寄与度

助成事業に係る当該年度収益額 = 全体の営業利益 × 助成事業売上高 ÷ 全体の売上高

助成金寄与度 = 助成金償却相当額 ÷ 当該年度に要した助成事業関連コスト

※ただし、上記の計算式で当該年度収益額を適切に算定することが困難な場合は、助成事業者が合理的な根拠に基づいて算定した方法などにより、公社と助成事業者が協議の上で当該収益額を算定することができます。

※「助成金償却相当額」とは、助成金確定額を、助成事業の成果が社会実装および自立的な事業展開に寄与すると見込まれる標準的な評価期間である5年間で按分した額を指します。あくまで、この評価期間は、成果の寄与を前提として設定するものであり、個別事業の事業価値や企業価値を評価するものではありません。

2. 助成期間中に収益が発生した場合

助成期間中に、助成事業に係る設備や成果物を用いた試験的・限定的な運用により対象収益が発生し、その収益が助成事業の目的や内容を実質的に変更するものではないと公社が認める場合は、標準的な評価期間(5年間)に代わり、収益が発生した年度の終了時点における助成期間の残存年数と報告期間の年数を合計した期間を用いて、「助成金償却相当額」を算定することができます。

3. 再投資による収益納付の代替

助成事業者が対象収益を、助成事業またはそれを継承・発展させる事業に再投資し、その再投資が助成事業の成果最大化に貢献すると公社が認める場合、収益納付の全部または一部を、その再投資をもって履行したとみなすことができます。

また、対象収益が計上された事業年度の翌年度以降に再投資が行われる場合、代表企業は公社が定める期限までに再投資計画を提出し、翌年度以降、再投資の実施状況と内容を公社に報告する必要があります。

対象収益の発生が代表企業以外の構成企業のみが生じる場合は、公社の判断により、その構成企業からの報告をもって、上記の報告に代えることができます。

公社は報告内容を確認し、再投資が適切に実施されたと認める場合、収益納付義務が履行されたものとして取り扱います。

ただし、確認の結果、再投資が適切に実施されていないと認められる場合、公社は当該対象収益に係る収益納付を求めることがあります。

4. 報告期間の最終年度に収益が計上された場合

報告期間の最終年度において対象収益が計上された場合、その収益の確認、再投資の実施およびその確認などを行うため、報告期間を当該年度の終了後、1年間延長します。

5. 報告と確認

助成事業者は、各事業年度の終了後、公社が定める期限までに、対象収益の有無とその算定、および再投資の有無とその内容に関する資料を提出してください。