

## 省エネ型ノンフロン機器普及促進事業

### 助成金申請の手引き

令和5年9月

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)

(お問い合わせ先・申請書類提出先)

公益財団法人東京都環境公社

東京都地球温暖化防止活動推進センター (愛称: クール・ネット東京)

事業支援チーム

〒163-0810 東京都新宿区西新宿2-4-1 新宿NSビル 10階

TEL: 03-5990-5088

ホームページ: <https://www.tokyo-co2down.jp/subsidy/nonfuron>

受付時間: 月曜日～金曜日 (祝祭日及び年末年始を除く)



#### 東京都地球温暖化防止活動推進センターとは

「地球温暖化対策の推進に関する法律」第38条に規定され、地球温暖化防止活動の推進を図ることを目的とする一般財団法人の中から一つを、都道府県知事が指定するものです。東京都においては、財団法人東京都環境整備公社(現公益財団法人東京都環境公社)が平成20年2月4日に、東京都地球温暖化防止活動推進センターとしての指定を受け、同年4月1日に活動を開始しました。

## 助成金を申請される皆様へ

公益財団法人東京都環境公社（以下「公社」といいます。）が実施する本助成金交付事業につきましては、東京都（以下「都」といいます。）の出えん金を基にした基金を財源としておりますので、社会的にその適正な執行が強く求められています。当然ながら、公社としても助成金に係わる不正行為に対しては厳正に対処いたします。

そこで、本助成金に申請をされる方、申請後助成金を受給される方におかれましては、以下の点について、十分にご認識された上で、申請・受給されますよう、お願いいたします。

- 1 省エネ型ノンフロン機器普及促進事業（以下「本事業」といいます。）については、省エネ型ノンフロン機器普及促進事業実施要綱（令和4年11月21日付4環改保第811号環境局長決定。以下「実施要綱」といいます。）及び省エネ型ノンフロン機器普及促進事業助成金交付要綱（令和4年12月14日付4都環公地温第2308号公社理事長決定。以下「交付要綱」といいます。）に基づき実施いたします。
- 2 本助成金の申請者が公社に提出する書類には、如何なる理由があってもその内容に虚偽の記述があってはなりません。
- 3 助成対象経費については、交付決定前に、発注、契約等を行っていた場合は、助成金を交付することはできません。ただし、交付要綱附則第2号に該当する場合を除きます。
- 4 上記「2」「3」の事項に違反した場合は、公社からの助成金の交付決定及びその他の決定を取り消します。また、公社からの助成金が既に交付されている場合は、その金額に加算金（年10.95%の利率）を加えてお返しいただくこととなります。
- 5 申請者は、当事業申請に係るすべての書類を交付要綱第20条第1項に規定する完了報告書を提出した翌年度から5年間は保存いただく必要があります。

## 【目次】

<b>第1章 事業概要</b> .....	<b>1</b>
1 目的 .....	1
2 事業スキーム .....	1
3 スケジュールフロー .....	2
(1) 申請手続きの流れ .....	2
<b>第2章 助成内容</b> .....	<b>4</b>
1 助成対象事業者（交付要綱第3条） .....	4
(1) 中小企業者等 .....	4
(2) リース等事業者 .....	5
(3) 暴力団の排除 .....	6
(4) その他 .....	6
2 助成対象事業（交付要綱第4条） .....	6
(1) 要件 .....	6
3 助成対象機器（交付要綱第5条） .....	7
4 助成対象経費（交付要綱第6条） .....	8
(1) 助成対象経費 .....	8
(2) 助成対象とならない経費 .....	9
(3) 利益排除 .....	9
(4) リース契約 .....	10
5 助成金の交付額（交付要綱第7条） .....	11
<b>第3章 申請手続き</b> .....	<b>12</b>
1 申請期間とお問い合わせ先 .....	12
2 申請書類 .....	13
3 交付決定（交付要綱第10条～第12条） .....	17
4 助成事業の開始から完了まで（交付要綱第13条～第19条） .....	18
5 実績の報告（交付要綱第20条） .....	20
6 助成金の額の確定（交付要綱第21条） .....	20
7 助成金の交付（交付要綱第22条） .....	21
8 交付決定の取消し（交付要綱第23条） .....	21
9 助成金の返還（交付要綱第24条） .....	21

10	違約加算金（交付要綱第 25 条）	22
11	延滞金（交付要綱第 26 条）	22
12	他の助成金等の一時停止等（交付要綱第 27 条）	22
13	財産の管理及び処分（交付要綱第 28 条）	22
14	助成事業の経理（交付要綱第 29 条）	23
15	調査等（交付要綱第 30 条）	23
16	指導・助言（交付要綱第 31 条）	24
17	都による権利行使（交付要綱第 32 条）	24
18	個人情報等の取扱い（交付要綱第 33 条）	24
19	その他（交付要綱第 34 条）	24
20	様式一覧表	25

#### **第4章 提出書類一覧表** ..... 26

1	助成金交付申請時の提出書類	26
2	助成事業完了時の提出書類	28
3	交付請求時の提出書類	29

## 第1章 事業概要

### 1 目的

都内のフロン（HFCs）排出量は、近年増加傾向であり、2020年度の排出量は約590万t-CO<sub>2</sub>と、都内の温室効果ガス排出量の約1割を占めます。このうち、オフィスや商業施設などの業務用冷凍空調機器からの排出が7割弱を占めていることから、フロン排出量の削減に向けた取組が急務です。

都では、2050年までに世界のCO<sub>2</sub>排出量の実質ゼロに貢献するゼロエミッション東京の実現を掲げ、2030年までにフロンをはじめ温室効果ガス排出量を50%削減する「カーボンハーフ」を目指した取組を加速しています。その中でも、フロン類については削減目標を2014年度比で65%とし、機器の廃棄時対策、使用時漏えい対策及びノンフロン機器の導入に対する助成等、様々な取組を進めております。

本事業は、省エネ型ノンフロン機器<sup>注)</sup>の更なる普及促進を図るため、都内の事業所において同機器を新たに導入する者に対し、同機器の導入に要する経費の一部を助成するものです。

注) フロン類（CFC、HCFC 及び HFC をいう。）ではない物質を冷媒として使用した冷凍冷蔵機器等（※）であって、同等の冷凍冷蔵能力を有するフロン類を冷媒として使用した冷凍冷蔵機器等と比較して使用時のエネルギー起源二酸化炭素の排出が少ないもの（実用化に至っていないと判断される機器は除く。）をいう。

（※）物品の冷却・凍結・乾燥など品質管理や保持、動植物の生育環境や居住空間の快適性の維持等を目的として、対象の温度・湿度等を調節して供給するための機器をいう。

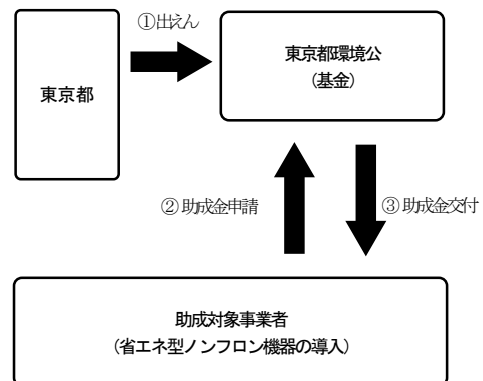
### 2 事業スキーム

#### 【都の出えん金による基金造成】

都は本事業の原資を公社に出えんし、公社はその出えん金により基金を造成します。

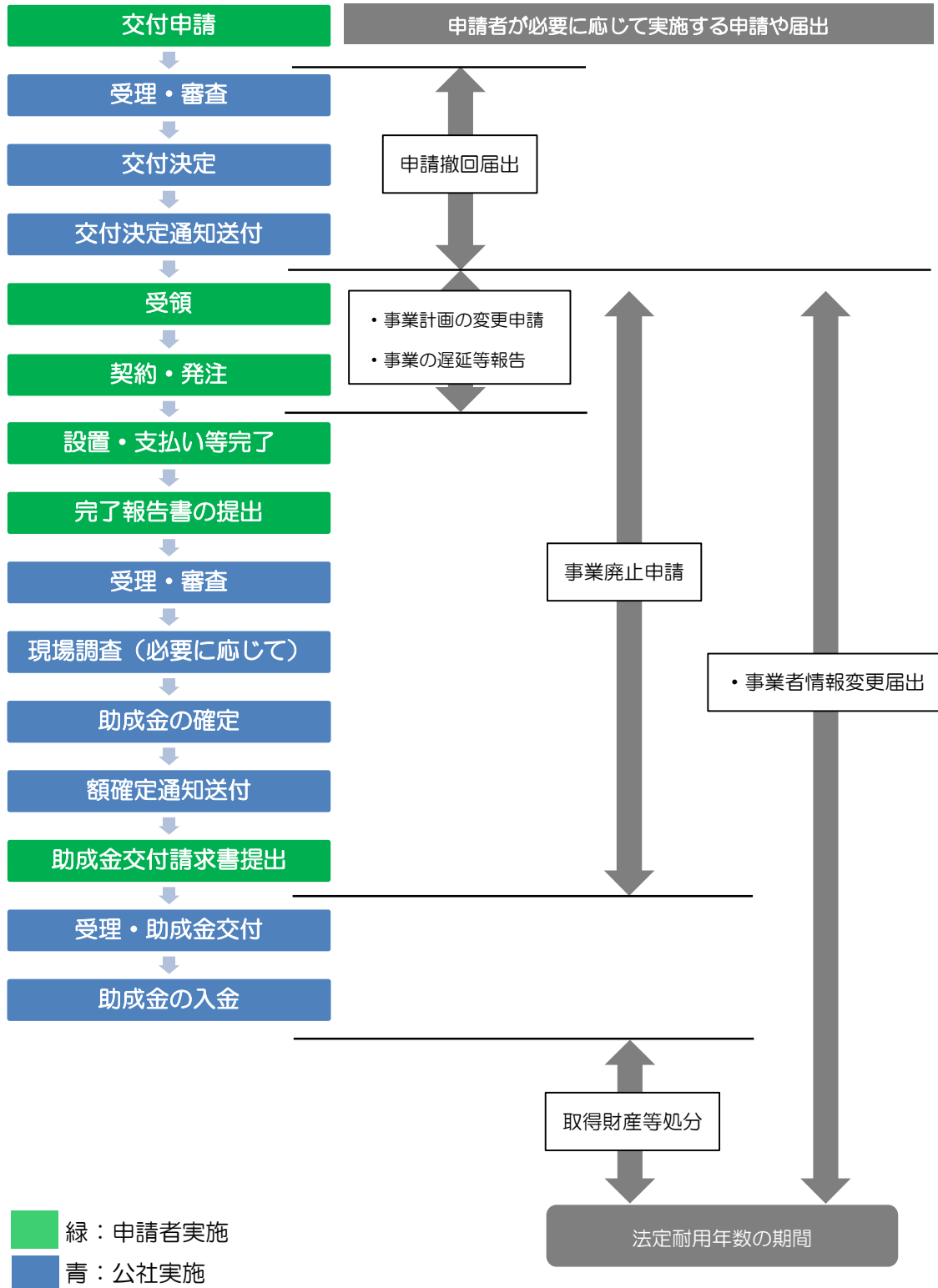
#### 【基金を活用した助成事業】

公社は基金を原資として、助成対象となる省エネ型ノンフロン機器を導入した事業者に対して、その経費の一部について助成を行うものです。



### 3 スケジュールフロー

#### (1) 申請手続きの流れ



時期（予定）	助成金申請者	公社
<p>申請受付期間 <b>令和6年3月29日まで</b> <b>（17時必着）</b></p> <p>※交付申請受付は予算の限度額に達した時点で、受付を終了とします。 ※事務手続きの都合上、一時的に交付申請を停止する場合があります。</p>	<p>交付申請（申請書類の提出）</p>	
<p>審査及び交付決定 <b>随時</b></p> <p>※交付決定前に、契約・発注等を行っていた場合は、助成金を交付することができません。</p> <p>完了報告書の提出 <b>令和6年11月29日（金）まで</b></p> <p>※完了報告書には書類の添付が必要となります。作成には時間を要する場合がありますので、余裕を持ってご対応ください。</p> <p>助成金の入金 <b>令和7年3月31日（月）まで</b></p>		

注1) 申請から交付決定までには概ね2か月を要します。ただし、審査内容や申請件数、その他の事情により前後する場合がありますので、予めご了承ください。

## 第2章 助成内容

### 1 助成対象事業者（交付要綱第3条）

本助成金の交付対象となる事業者（以下「助成対象事業者」という。）は、都内で所有し、又は使用する事業所において、本助成金の交付対象となる機器（以下、「助成対象機器」という。）を導入する助成対象事業者であり、次の（1）中小企業者等 ア（中小企業者）又はイ（個人事業主）のいずれかに該当する者又は、助成対象事業者が導入する助成対象機器に係るリース等事業者に該当する者。

なお、国又は地方公共団体が出資する法人若しくは団体又は冷凍冷蔵倉庫若しくは食品製造工場を除く。

#### （1）中小企業者等

項目	説明
ア	中小企業者 <sup>注1)</sup> であって、次に掲げる要件に該当するものを除いたもの
(ア)	一の大企業 <sup>注2)</sup> （中小企業者以外のものをいう。以下同じ。）又はその役員が、当該中小企業者の発行済株式の総数又は出資価額の総額の2分の1以上を所有していること。
(イ)	複数の大企業又はその役員が、当該中小企業者の発行済株式の総数又は出資価額の総額の3分の2以上を所有していること。
(ウ)	一の大企業の役員又は職員が、当該中小企業者の役員の総数の2分の1以上を兼務していること。
イ	個人事業主 <sup>注3)</sup>

注1) 中小企業者の定義については、次ページの『【本事業における中小企業者の定義】』を参照してください。

注2) 中小企業投資育成株式会社法（昭和38年法律第101号）に規定する中小企業投資育成株式会社及び投資事業有限責任組合契約に関する法律（平成10年法律第90号）に規定する投資事業有限責任組合は、大企業に含まれません。

注3) 個人事業主の場合、管轄の税務署に所得税法第229条に基づく開業届を提出している必要があります。



### 【本事業における中小企業者の定義】

本事業における中小企業者とは、次のいずれかに該当するものをいいます。

- ・中小企業基本法（昭和 38 年法律第 154 号）第 2 条第 1 項に規定する中小企業者
- ・中小企業団体の組織に関する法律（昭和 32 年法律第 185 号）第 3 条第 1 項に規定する中小企業団体
- ・中小企業等協同組合法（昭和 24 年法律第 181 号）第 3 条に規定する中小企業等協同組合

また、中小企業基本法による中小企業者の定義については、下表の通りです。

#### 【参考】中小企業基本法による中小企業者の定義

業 種	資本金	常時使用する従業員
①製造業、建設業、運輸業、その他 (以下の②～④を除く。)	3億円以下又は300人以下	
②卸売業	1億円以下又は100人以下	
③サービス業	5千万円以下又は100人以下	
④小売業	5千万円以下又は50人以下	

※日本標準産業分類（第 13 回改訂）に基づきます。

※複数の業種がある場合は、「売上高」が大きい方を主たる業種とします。売上高が同じ場合には、「各事業の従業員数」から判断します。ただし、「製造小売」は「小売業」に該当します。

※「常時使用する従業員」とは、事業主（事業主の三親等以内の親族であって事業主と生計を一にしている者を含む。）及び法人の役員は含まれず、また、臨時の従業員も含みません。労働基準法第 21 条において「解雇の予告を必要としない者」として規定している者以外の従業員を「常時使用する従業員」として取り扱うものとします。

## （2）リース等事業者

リース等事業社はリース契約又は割賦販売契約に基づき、機器の貸付又は販売を行う者。なお、貸主であるリース等事業者が助成対象事業者として助成金交付申請を行う場合、借主が（1）中小企業者等の要件を満たす者であること。

### ⚠️【リース契約とは】

機器の貸主が、当該機器の借主に対し、当事者間で合意した期間にわたり当該機器を使用収益する権利を与え、借主は、当事者間で合意した期間にわたり当該機器の使用料を貸主に支払う契約をいう。

ア 借主が、当該契約に基づき使用する物件（以下「リース物件」という。）からもたらされる経済的利益を実質的に享受することができ、かつ当該リース物件の使用に伴って生じる費用を実質的に負担すべきこととされているものであること。

イ 借主が本助成金の利益を受けられるよう、リース料金から助成金相当分が減額されていること。

### (3) 暴力団の排除

次に掲げる項目に該当する個人又は団体は、助成対象事業者とはなりません。

- ア 暴力団（東京都暴力団排除条例（平成 23 年東京都条例第 54 号。以下「暴排条例」という。）第 2 条第 2 号に規定するものをいう。以下同じ。）
- イ 暴力団員等（暴排条例第 2 条第 3 号に規定する暴力団員及び同条第 4 号に規定する暴力団関係者をいう。以下同じ。）
- ウ 法人の代表者、役員又は使用人その他の従業者若しくは構成員に暴力団員等に該当する者がある者

### (4) その他

次に掲げる項目に該当する事業者は、助成対象事業者とはなりません。

- ア 法令に基づく必要な許可の取得又は、届出がなされていない者
- イ 税金の滞納がある者、刑事上の処分を受けた者、都から助成金等停止措置又は指名停止措置が講じられた者、その他の公的資金の交付先として社会通念上適切であると認められない者であること。

## 2 助成対象事業（交付要綱第 4 条）

### (1) 要件

本助成金の交付対象となる事業（以下「助成対象事業」という。）は、次の要件を満たすものとします。

- ア 助成対象事業者が、都内で所有し、又は使用する事業所において、省エネ型ノンフロン機器を新たに導入すること。
- イ 省エネ型ノンフロン機器の導入に伴い、既存の冷凍冷蔵機器等で冷媒としてフロン類を含むものを撤去する場合は、「フロン類の使用の合理化及び管理の適正化に関する法律（平成 13 年法律第 64 号）」に基づき、都道府県知事の登録を受けた第一種フロン類充填回収業者に、フロン類を適切に引き渡す（回収させる）こと。
- ウ 助成対象機器の導入後に、省エネ型ノンフロン機器の省エネ性能・普及促進に資するためのアンケートや現地調査に協力できること。
- エ 本事業以外で都の資金を原資とする助成金の交付を受けた又は今後交付を受ける予定のある事業でないこと。

### 3 助成対象機器（交付要綱第5条）

蒸気圧縮冷凍サイクル<sup>注1)</sup>方式を採用した、次に掲げる新品の省エネ型ノンフロン機器<sup>注2)</sup>であること。

種別	説明
① 内蔵型ショーケース	蒸気圧縮冷凍サイクルの4要素が陳列室を構成する箱体に収められているものをいう。
② 別置型ショーケース	コンデensingユニット <sup>注3)</sup> が機械室又は屋外に設置され、ショーケースが屋内に置かれたものをいう。
③ 冷凍冷蔵用又は空調用チリングユニット ※圧縮機に用いられる原動機の定格出力が7.5kW以上のものに限る	圧縮機、凝縮器及び膨張弁等に加え、液体を冷却するための蒸発器を組み合わせるユニット化したものをいう。用途は冷凍冷蔵用又は空調用とする。
④ 冷凍冷蔵ユニット ※車載用、船舶用又は輸送用を除き、圧縮機に用いられる原動機の定格出力が7.5kW以上のものに限る	コンデensingユニット及びクーリングユニット（冷却装置）を組み合わせるもの又は組み合わせるパッケージ化したものをいう。

注1) 蒸発した冷媒を圧縮機により圧縮・液化し、再循環させるものであり、一般的には圧縮機、凝縮器、膨張弁及び蒸発器の4要素を含むものをいう。

注2) フロン類（CFC、HCFC及びHFCをいう。）ではない物質を冷媒として使用した冷凍冷蔵機器等（※）であって、同等の冷凍冷蔵能力を有するフロン類を冷媒として使用した冷凍冷蔵機器等と比較して使用時のエネルギー起源二酸化炭素の排出が少ないもの（実用化に至っていないと判断される機器は除く。）をいう。

（※）物品の冷却・凍結・乾燥など品質管理や保持、動植物の生育環境や居住空間の快適性の維持等を目的として、対象の温度・湿度等を調節して供給するための機器をいう。

注3) 冷凍冷蔵機器から蒸発器を除く、圧縮機や凝縮器等をユニット化した機器をいう。

## 4 助成対象経費（交付要綱第6条）

### （1）助成対象経費

助成対象事業を行うために必要となる次の経費を対象とします。

なお、助成対象事業を行うために必要かつ不可欠であることの証明は助成事業者の負担とします。証明できなかったことによる不利益について、都及び公社は一切の責任を負いません。

#### ア 内蔵型ショーケースにおける助成対象経費

項目	内訳	具体例
① 設備費	設備及び機器の購入に要する費用 ※メーカー希望小売価格を超えるものについては助成対象としない	○ショーケース本体＋標準付属品（籠・ラック・棚等）
② 運搬据付費	購入物の運搬据付けに要する費用とし、設備費の30%までとする。	○輸送費（送料） ＝製品工場・代理店倉庫等から購入店舗までの送料 ○搬入費（運搬・搬入・据付） ＝敷地・店舗内の移動、上・下階への揚・降重等、指定場所への据付・不陸調整等
③ 工事費	内蔵型ショーケースについては計上を認めない。	

#### イ 内蔵型ショーケース以外の機器における助成対象経費

項目	内訳	具体例
① 設備費	設備及び機器の購入に要する費用 ※メーカー希望小売価格を超えるものについては助成対象としない。	○ショーケース等機器本体＋標準付属品（籠・ラック・棚等）
② 運搬据付費	購入物の運搬据付けに要する費用とし、設備費の30%までとする。	○輸送費（送料） ＝製品工場・代理店倉庫等から購入店舗までの送料 ○搬入費（運搬・搬入・据付） ＝敷地・店舗内の移動、上・下階への揚・降重等、指定場所への

		据付・不陸調整等
③ 工事費	<p>○工事に係る材料費、労務費、直接経費、共通仮設費、現場管理費及び一般管理費。運搬据付費は含めない。</p> <p>○原則として、冷媒配管・保温・ラッキング工事、制御盤・電源工事(手元開閉器盤から圧縮機までの工事に限る。)のみを対象とする。</p>	<p>○分電盤交換・増設等の電気工事、リフォーム・増築・用途変更、建築(意匠等)・空調・空調・電気・防災等工事は含めない。</p>

## (2) 助成対象とならない経費

次の経費は助成対象外となります。

ア	助成対象経費に係る消費税及び地方消費税に相当する額
イ	過剰であるとみなされるもの、予備若しくは将来用のもの又は本事業以外においても使用することを目的としたものに要する経費
ウ	中古又は故障中の機器の導入に係る経費
エ	公的な資金の用途として、社会通念上不適切と認められる経費
オ	公社が交付決定を行った日以前に契約締結したものに係る経費

## (3) 利益排除

助成事業において、助成対象経費の中に助成対象者の自社製品の調達分又は助成対象事業者に関係する者からの調達分(工事を含む)が含まれる場合は、利益等を減じた経費を助成対象経費とするものとし、以下の方法により助成対象経費を算出します。

### 利益等排除の対象となる場合

- ① 自社からの調達の場合
- ② 100%同一の資本に属するグループ企業からの調達の場合
- ③ ②を除く関係会社(助成対象者との持株比率が20%以上100%未満)からの調達の場合

### 【①及び②に該当する場合】

調達品の原価(製造原価又は工事原価)をもって助成対象経費とします。

→ 助成対象経費 = 原価(製造原価又は工事原価)

〔原価と証明できない場合〕

①の場合は、自社の直近年度の決算報告（単独の損益計算書）における売上高に対する総利益の割合（売上総利益率がマイナスの場合は0とする。）をもって、市場流通価格から利益相当額の排除を行います。

②の場合は、調達先の直近年度の決算報告（単独の損益計算書）における「売上総利益率」をもって取引価格から利益相当額の排除を行います。

$$\rightarrow \text{助成対象経費} = \text{市場流通価格又は取引価格} \times (1 - \text{自社又は調達先の売上総利益率})$$

【③に該当する場合】

調達品の原価（製造原価又は工事原価）と調達品に対する経費等（販売費及び一般管理費）の合計を助成対象経費とします。

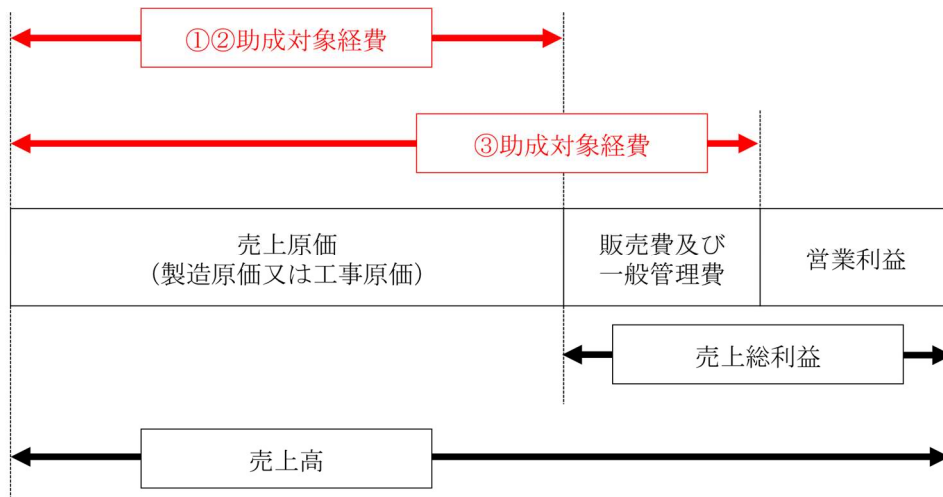
$$\rightarrow \text{助成対象経費} = \text{原価（製造原価又は工事原価）} + \text{経費等（販売費及び一般管理費）}$$

〔原価及び経費等を証明できない場合〕

調達先の直近年度の決算報告（単独の損益計算書）における売上高に対する営業利益の割合（営業利益率がマイナスの場合は0とする。）をもって、取引価格から利益相当額の排除を行います。

$$\rightarrow \text{助成対象経費} = \text{取引価格} \times (1 - \text{調達先の営業利益率})$$

助成対象経費のイメージ図



※上記内容の判定にあたっては、根拠となる決算報告書等の書類を提出していただきます。

書類の提示がない場合は、利益等排除部分以外も助成対象外となる場合がありますので、ご注意ください。

#### (4) リース契約

リースにて助成対象設備を設置しようとする場合、リース等事業者は次の点に留意してください。

- ① リース使用者は「1 助成対象事業者（交付要綱第3条）（1）中小企業者等」の助成対象事業者の要件を満たす者であること。
- ② リース等事業者が本助成金の交付を受けようとする場合におけるリース契約については、リース料から助成金相当分が減額されていること。

## 5 助成金の交付額（交付要綱第7条）

本助成金の交付額（以下「助成金額」という。）は、次のとおりです。なお、助成金額に千円未満の端数が生じたときは、これを切り捨てるものとします。

ただし、助成対象経費に国その他の団体からの助成金や補助等の経費の支援を受ける場合は、本助成金の交付額から当該助成金等の額を控除した額とする。

助成金額	機器 1 台当たりの上限額 <sup>注)</sup>	1 事業者当たりの上限額
助成対象経費の2分の1	1,600 万円	3,000 万円

注) 別置型ショーケース等における機器の台数は、室内機の台数にかかわらず、同一冷媒システムについて1台とする。

## 第3章 申請手続き

### 1 申請期間とお問い合わせ先

<受付期間>

令和5年度（令和6年3月29日17：00必着）

※交付申請受付は予算の限度額に達した時点で、受付を終了とします。

※事務手続きの都合上、一時的に交付申請を停止する場合があります

<お問い合わせ先>

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（愛称：クール・ネット東京）

事業支援チーム

TEL：03-5990-5088

E-mail：[cnt-nonfuron@tokyokankyo.jp](mailto:cnt-nonfuron@tokyokankyo.jp)

受付時間：月曜日～金曜日（祝祭日及び年末年始を除く）

9時00分～12時00分、13時00分～17時00分

※審査の遅延の原因となるため、いかなる場合も審査状況等の個別回答は  
できかねます。

- (1) 受付期間を過ぎた後に到着した書類は、受理できませんのでご注意ください。
- (2) 交付申請手続きについては、十分に時間の余裕をお持ちいただくようお願いいたします。
- (3) 上記期間に提出された交付申請書は、先着順に受理し、審査を行います。
- (4) 受理した申請の交付額の合計が、公社の基金の範囲を超えた日（以下「基金超過日」という。）をもって申請の受理を停止します。
- (5) 基金超過日に複数の申請があった場合は、公社は当該複数の申請について抽選を行い、受理した申請に係る本助成金の交付申請額の合計が公社の基金を超えない範囲で、受理するものを決定します。



## 2 申請書類

本事業における申請方法は、令和5年9月29日よりオンラインによる申請（以下「オンライン申請」という。）又は郵送とします。なお、提出に要する費用は助成対象事業者の負担とします。

また、提出された申請書類は原則返却いたしませんので、予めご了承ください。

一部様式によってはオンライン申請にまだ対応していないものもございますので、オンライン申請の対応状況及び郵送用の申請書類のダウンロードについては公社ホームページをご確認ください。

URL : <https://www.tokyo-co2down.jp/subsidy/nonfuron>

※電子メール申請について

**令和5年9月29日以前に交付申請書を電子メールで提出された場合**、引き続き申請書類は電子メールにてご提出ください。

専用メールアドレス\*

cnt-nonfuron@tokyokankyo.jp

※申請書の受付専用のメールアドレスになりますのでご注意ください。

### (1) オンライン申請

公社ホームページよりオンライン申請が可能となっております。詳細は公社ホームページ掲載の手引き別紙「**省エネ型ノンフロン機器普及促進事業 オンライン申請について**」及び「**電子申請の手引き**」をご確認ください。なお、オンライン申請における受付日は、申請者がオンラインを実施した日とします。

### (2) 郵送により申請する場合

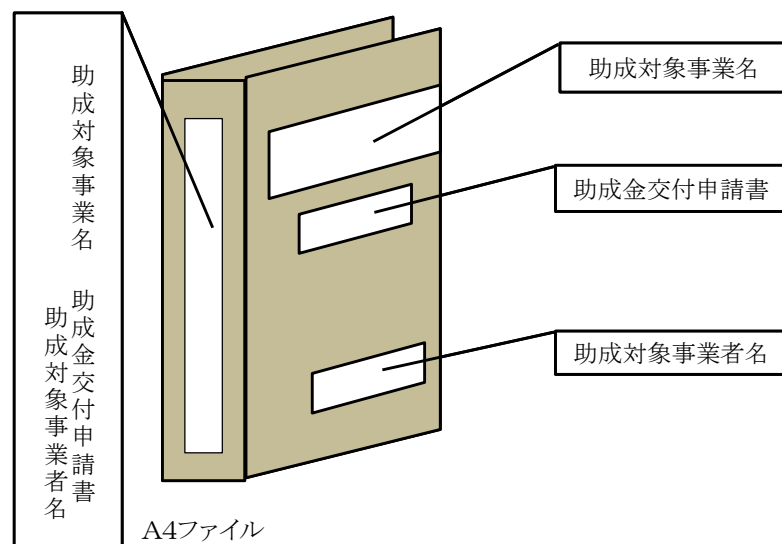
【ファイル作成時の注意事項（※助成金交付申請書、完了報告等、各種共通）】

ア 申請書類一式をA4サイズ（A3折りたたみ可、袋とじ不可）で片面印刷してください。

イ 書類は、A4ファイルに綴じてください。

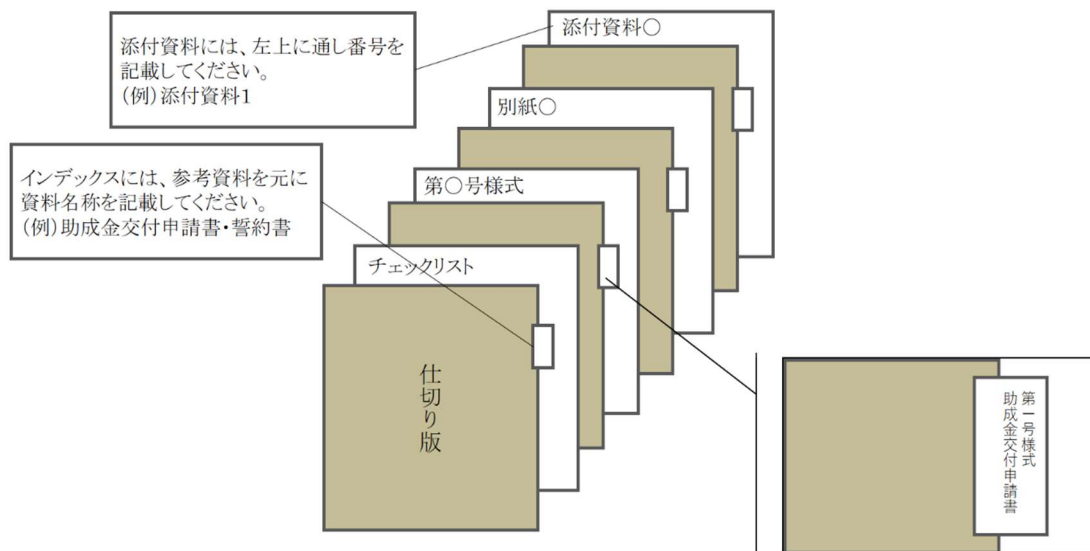
ウ ファイルの表紙及び背表紙には、助成対象事業名と助成対象事業者名を記載ください。

<イメージ図>



- エ ファイルに綴る各書類の前に、インデックスを付けた中仕切りを挿入してください。(書類自体には、インデックスをつけないでください。)\*クリアポケットは使用しないでください。)
- オ 申請書類は、「申請書類チェックリスト」の順に綴ってください。

<イメージ図>



カ 申請様式書類一式（Excel+PDF データ）を提出してください（電子データを全て記録したCD-R等のメディア可）。

キ 書類提出先

〒163-0810

東京都新宿区西新宿2-4-1 新宿NSビル 10階

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

（愛称：クール・ネット東京）事業支援チーム

「省エネ型ノンフロン機器普及促進事業・助成金書類在中」

※ 郵送の際は、上記を参考にして、必ず封筒の表面に 「省エネ型ノンフロン機器普及促進事業・助成金書類在中」と赤字で記入してください（宛先として破線部の切り取り添付を推奨）。

※ 原則として、申請書類の到着や審査状況に関するお問い合わせに、個別に回答することは出来かねます。到着の確認を希望される場合は、到着まで追跡可能な方法で郵送していただき、ご自身で申請書類の到着の確認をお願いいたします。

<注意事項>

- (1) 申請にあたり、必要事項が適切に記載されていない、又は添付書類に漏れがある場合は、不交付決定になることがあります。
- (2) 必要に応じ、適宜、補足説明資料を添付することは可能です。
- (3) 申請書類は、交付申請時に提出した方法（電子メール又は郵送）で助成事業の完了報告時までご対応ください。助成金の支払いが完了するまで申請の方法を変更することはできません。  
(例：交付申請を郵送で提出した場合、申請の修正やその他の申請等を電子メールで手配することはできません。)
- (4) 申請書類に不備がある場合、助成対象事業者に修正を求めた日の翌日から起算して 60 日以内に交付申請者が当該不備の修正を行わないときは、その申請は撤回したものとみなされます。

### 3 交付決定（交付要綱第 10 条～第 12 条）

#### （1）交付決定通知（交付要綱第 10 条）

公社は、申請された事業について、書類審査及び必要に応じて行う現地調査等に基づき、公社の基金の範囲内で交付又は不交付の決定を行います。

審査の結果、交付決定された事業については、交付要綱の規定に基づき、「助成金交付決定通知書（第 2 号様式）」を送付します。また不交付となった事業については、「助成金不交付決定通知書（第 3 号様式）」を送付します。

（※）通知書は申請事業者の所在地（履歴事項全部証明書・住民票記載の住所）にお送りします。再発行ができないため、必ず保管いただくようお願いいたします。

#### （2）交付の条件（交付要綱第 11 条）

公社は、助成金の交付決定に当たっては、本事業の目的を達成するため、次に掲げる条件を付するものとします。

- ア この要綱並びに交付決定の内容及びこれに付した条件に従い、善良なる管理者の注意をもって助成事業により取得し、整備し又は効用の増加した財産（以下「取得財産等」という。）を管理するとともに、その効率的な運用を図ること。
- イ 公社が「4 助成事業の開始から完了まで（交付要綱第 13 条～第 19 条）（2）事情変更による決定の取消し等（交付要綱第 14 条）」又は「8 交付決定の取消し（交付要綱第 23 条）（1）」の規定により、交付決定の全部又は一部を取り消した場合は、これに従うこと。
- ウ 公社が「9 助成金の返還（交付要綱第 24 条）（1）」の規定により、本助成金の全部又は一部の返還を請求した場合は、公社が指定する期日までに返還するとともに、「10 違約加算金（交付要綱第 25 条）（2）」の規定に基づき違約加算金を併せて納付すること。  
この場合において、当該期日までに返還しなかったときは、「11 延滞金（交付要綱第 26 条）（2）」の規定に基づき延滞金を納付すること。
- エ 公社が助成事業の適正な執行に必要な範囲において報告を求め、又は現地調査等を行おうとするときは、遅滞なくこれに応じること。
- オ 前各号に掲げる事項のほか、助成事業者が助成事業の実施に当たり、この要綱、実施要綱その他法令の規定を遵守すること。

#### （3）協力義務（交付要綱第 12 条）

助成事業者は、都及び公社が実施する本事業の効果分析等のためのデータ提供、アンケート調査等その他必要な事項に応じることとします。

## 4 助成事業の開始から完了まで（交付要綱第 13 条～第 19 条）

### （1）申請の撤回（交付要綱第 13 条）

助成事業者は、交付決定の内容又はこれに付された条件に対し、異議がある等、やむを得ない事由がある場合は、助成金交付決定の通知を受領した日から 14 日以内に「助成金交付申請撤回届出書（第 4 号様式）」を提出することで、助成金の交付申請を撤回することができます。

また、「助成金交付決定通知書（第 3 号様式）」を受領する前に交付申請を取り下げられる場合には「助成金交付申請撤回届出書（第 4 号様式）」を提出し、助成金の交付申請を取り下げてください。

### （2）事情変更による決定の取消し等（交付要綱第 14 条）

公社は、本助成金の交付決定後、天災地変その他助成金の交付の決定後生じた事情の変更により本事業の全部又は一部を継続する必要がなくなった場合においては、本助成金の交付決定の全部若しくは一部を取り消し、又はその決定の内容若しくはこれに付した条件を変更することができるものとします。

### （3）助成事業の計画変更に伴う申請（交付要綱第 15 条）

ア 助成事業者は、いずれかに該当する場合は、あらかじめ「助成事業計画変更申請書（第 5 号様式）」を公社に提出してください。ただし、軽微な変更については、この限りではありません。

- |  |
|--|
| <ul style="list-style-type: none"><li>① 助成事業の内容を変更しようとするとき。</li><li>② 助成対象経費の内訳を変更しようとするとき。</li></ul> <p>（ただし、交付決定額を超える変更は認められません）</p> |
|--|

イ 公社は、変更が妥当であると認めたときは、「助成事業計画変更承認通知書（第 6 号様式）」により通知します。また公社は助成事業の計画変更の承認に当たり、必要に応じて条件を付することができるものとします。

### （4）事業者情報の変更に伴う届出（交付要綱第 16 条）

助成事業者は、次の情報を変更した場合は速やかに「事業者情報の変更届出書（第 7 号様式）」を公社に提出してください。

- |   |
|---|
| <ul style="list-style-type: none"><li>① 個人事業主…氏名、住所等</li><li>② 法人等……名称、代表者の氏名、主たる事務所の所在地等</li></ul> |
|---|

### （5）債権譲渡の禁止（交付要綱第 17 条）

助成事業者は、交付決定によって生じる権利の全部又は一部を、第三者に譲渡し、又は承継することは原則として認められていません。ただし、公社の承認を事前に得た場

合はこの限りではありません。

**(6) 事業遅延等の報告（交付要綱第 18 条）**

ア 助成事業者は、「助成事業実施計画書（第 1 号様式の 3）」又は「助成事業計画変更申請書（第 5 号様式）」の内容に基づき工事等助成事業を進捗させるよう努めなければなりません。やむを得ない事由により助成事業を予定の期間内に完了することができないと見込まれるときは、速やかに「助成事業遅延等報告書（第 8 号様式）」を公社に提出してください。

イ 遅延等の理由及びその内容を審査し、認められた場合、公社は、助言や必要な措置を講じます。助成事業者は指示に従ってください。なお、指示に従わない場合、助成金の支払いが行われなかったことがあります。

**(7) 助成事業の廃止（交付要綱第 19 条）**

ア 助成事業者は、やむを得ない理由により助成事業を廃止しようとするときは、速やかに「助成事業廃止申請書（第 9 号様式）」を公社に提出してください。

イ 公社は、申請の内容を審査し、妥当であると認めるときは、「助成事業廃止承認通知書（第 10 号様式）」により通知します。また公社は、助成事業廃止の承認に当たり、必要に応じ条件を付することができるものとします。

## 5 実績の報告（交付要綱第20条）

### （1）書類の提出手続き

助成事業者は、助成事業が完了した場合、速やかに「完了報告書（第11号様式）」及び「第4章 提出書類一覧表 2 助成事業完了時の提出書類」に掲げる書類を速やかに公社に提出してください。ただし、天災地変その他助成事業者の責に帰することができない理由として公社が認める場合にあっては、公社が認める期間までに行うものとします。

- 提出期限 ⇒ **助成事業が完了した日から起算して60日以内に提出すること**
- 最終提出期限 ⇒ **令和6年11月29日（金）17時まで（必着）**

### （2）助成事業完了の日

助成事業の完了日は、助成対象機器の設置に係る工事完了及び助成事業者における支出義務額（助成対象経費全額）を支出完了（精算を含む）した日とします。

※事業完了の遅延が見込まれる場合は、速やかに公社へ報告してください。

### （3）手直し工事

完了審査の結果、申請したとおりに機器が設置されていない場合等、公社から手直し工事を指示する場合があります。

公社から指示があった場合は、助成事業者は直ちに手直し工事を行い、再度公社からの現地調査を受けなければなりません。それでも改善がない場合は、助成金交付の取消しを行う場合があります。

なお、手直し工事の経費は、助成対象経費とはなりません。

## 6 助成金の額の確定（交付要綱第21条）

（1）公社は、実績の報告を受けた場合には、その内容についての書類審査及び必要に応じて行う現地調査等により、当該事業が交付決定の内容及びこれに付した条件等に適合すると認めるときは、本助成金の額を確定し、当該助成事業者に対して「助成金確定通知書（第12号様式）」により通知するものとします。

（2）本助成金の額は、実支出額に2分の1を乗じて得た額又は助成対象経費の定通知書（第2号様式）に記載した交付決定額（交付決定額の変更が承認された場合にあっては、当該変更後の額）のいずれか低い額とします。本助成金の額に千円未満の端数が生じたときは、これを切り捨てます。



## 7 助成金の交付（交付要綱第 22 条）

本助成金の額の確定通知を受けたときは、速やかに公社へ「助成金交付請求書（第 13 号様式）」及び「3 交付請求時の提出書類」に掲げる書類を提出してください。

## 8 交付決定の取消し（交付要綱第 23 条）

(1) 公社は、助成事業者が次のアからカのいずれかに該当する場合、交付決定の全部又は一部を取り消すことがあります。

- ア 虚偽申請等不正事由が発覚したとき。
- イ 本助成金の交付決定の内容又は目的に反して本助成金を使用したとき。
- ウ 交付要綱又は実施要綱の規定その他公社の規定する事項を遵守しなかったとき。
- エ 交付決定を受けた者（法人その他の団体の代表者、役員又は使用人その他の従業者若しくは構成員を含む。）が暴力団員等又は暴力団に該当するに至ったとき。
- オ 交付決定の内容又はこれに付した条件その他法令又は条例等に違反したとき。
- カ 本事業に係る都又は公社の指示に従わなかったとき。

(2) 交付決定の取り消し事由は、本助成金の額の確定後においても適用するものとします。

(3) 公社は取消しをした場合、当該助成事業者に対し、「助成金交付決定取消通知書（第 14 号様式）」により速やかに通知します。また、公社は、特に必要があると認めるときは、当該助成事業者の氏名又は名称及び取消しに係る事由の内容を公表することがあります。

## 9 助成金の返還（交付要綱第 24 条）

(1) 公社は、助成事業者に対し、「4 助成事業の開始から完了まで（交付要綱第 13 条～第 19 条）（2）事情変更による決定の取消し等（交付要綱第 14 条）」又は「8 交付決定の取消し（交付要綱第 23 条）（1）」の規定による取消しを行った場合において、既に交付を行った助成金があるときは、当該助成事業者に対し、期限を付して当該助成金の全部又は一部の返還を請求するものとします。

(2) 助成事業者は、（1）の規定により助成金の返還の請求を受けたときは、公社が指定する期日までに、当該助成金を公社に返還しなければなりません。

- (3) (2)の規定は、「10 違約加算金（交付要綱第 25 条）（1）」の規定による違約加算金及び「11 延滞金（交付要綱第 26 条）（1）」の規定による延滞金を請求した場合に準用します。

## 10 違約加算金（交付要綱第 25 条）

- (1) 公社は、「8 交付決定の取消し（交付要綱第 23 条）（1）」の規定による取消しを行った場合において、助成事業者に対し「9 助成金の返還（交付要綱第 24 条）（1）」の規定により返還請求を行ったときは、当該助成事業者に対し、本助成金の受領の日から納付の日までの日数（公社の事務処理に係る期間として公社が認める日数を除く。）に応じ、返還すべき額につき年 10.95 パーセントの割合を乗じて計算した違約加算金を請求するものとします。
- (2) 助成事業者は、(1)の規定による違約加算金の請求を受けたときは、これを公社に納付しなければなりません。

## 11 延滞金（交付要綱第 26 条）

- (1) 公社は、助成事業者に対し、「9 助成金の返還（交付要綱第 24 条）（1）」の規定により返還請求を行った場合であって、当該助成事業者が、公社が指定する期限までに当該返還金額（違約加算金がある場合には当該違約加算金を含む。）を納付しなかったときは、当該助成事業者に対し、納付期限の翌日から納付の日までの日数に応じ、未納付の額につき年 10.95 パーセントの割合を乗じて計算した延滞金を請求するものとします。
- (2) 助成事業者は、(1)の規定による延滞金の請求を受けたときは、これを公社に納付しなければなりません。

## 12 他の助成金等の一時停止等（交付要綱第 27 条）

公社は、助成事業者に対し、本助成金の返還を請求し、助成事業者が当該本助成金、違約加算金又は延滞金の全部又は一部を納付しない場合において、同種の事務又は事業について交付すべき助成金その他給付金があるときは、相当の限度においてその交付を一時停止し、又は当該給付金と未納付額を相殺するものとします。

## 13 財産の管理及び処分（交付要綱第 28 条）

- (1) 助成事業者は、助成事業により取得し、整備し又は効用の増加した財産（以下「取得財産等」という。）の管理及び処分（助成金の交付の目的以外に使用し、他の

者に貸し付け若しくは譲り渡し、他の物件と交換し、債務の担保の用に供し、又は廃棄することをいう。以下同じ。) に関して、次の事項を守らなければなりません。

ア 取得財産等については、減価償却資産の耐用年数等による省令（昭和 40 年大蔵省令第 15 号）に定められた耐用年数の期間（以下「法定耐用年数の期間」という。）において、その効率的な運用を図ることとし、処分してはなりません。

イ 法定耐用年数の期間内に、取得財産等のうち取得価格又は効用の増加価格が 1 件当たり 50 万円以上のものの処分をしようとする場合は、「取得財産等処分承認申請書（第 15 号様式）」により公社の承認を受けてください。

(2) 公社は、(1) イの承認をしようとする場合は、取得財産等の所有権を持つ助成事業者に対し、助成金等交付財産の財産処分承認基準（平成 26 年 4 月 1 日付 26 都環公総地第 6 号）第 3 2 に規定する方法により算出した額（以下「算出金」という。）を請求するものとします。

(3) (2) の規定による算出金の請求を受けた助成事業者は、これを公社に返還しなければなりません。

(3) 公社は (3) の規定により、助成事業者から算出金が納付され、「取得財産等処分承認申請書（第 15 号様式）」の承認をしたときには「取得財産処分承認通知書（第 16 号様式）」により助成事業者へ通知するものとします。

## 14 助成事業の経理（交付要綱第 29 条）

(1) 助成事業者は、助成事業の経理について、その収支を明確にした証拠の書類を整備しなければならない。

(2) 助成事業者は、(1) に掲げる書類を「完了報告書（第 11 号様式）」を提出した日の属する公社の会計年度終了の日から 5 年間保存しておかなければならない。

## 15 調査等（交付要綱第 30 条）

(1) 公社は、本事業の適切な遂行を確保するため必要があると認めるときは、助成事業者に対し、助成事業に関し報告を求め、助成事業者の事業所等に立ち入り、帳簿書類その他の物件を調査し、又は関係者に質問することができます。

(2) 助成事業者は、前項の規定による報告の徴収、事業所等への立ち入り、物件の調査又は関係者への質問を受けたときは、これに応じなければなりません。

## 16 指導・助言（交付要綱第31条）

公社は、本事業の適切な執行のため、助成事業者に対し必要な指導及び助言を行うことができます。

## 17 都による権利行使（交付要綱第32条）

「8 交付決定の取消し（交付要綱第23条）」から「13 財産の管理及び処分（交付要綱第28条）」の規定に基づく権利は、必要があるときは、都が行行使することができることとします。公社がこれらを行行使しない、又はすることができないときも、同様とします。

## 18 個人情報等の取扱い（交付要綱第33条）

- (1) 公社は、本事業の実施に関して知り得た助成事業者に係る個人情報及び企業活動上の情報（以下「個人情報等」という。）については、本事業の目的を達成するために必要な範囲において、都に提供することができます。
- (2) (1) 及び法令に定められた場合を除き、公社は、本事業の実施に関して知り得た助成事業者の個人情報等について、本人の承諾なしに、第三者に提供しないものとします。

## 19 その他（交付要綱第34条）

この要綱に定めるもののほか、本事業の実施に関し必要な事項は、公社が別に定めるととします。

## 20 様式一覧表

様式番号	様式名
第 1 号様式	助成金交付申請書
第 2 号様式	助成金交付決定通知書
第 3 号様式	助成金不交付決定通知書
第 4 号様式	助成金交付申請撤回届出書
第 5 号様式	助成事業計画変更申請書
第 6 号様式	助成事業計画変更承認通知書
第 7 号様式	事業者情報の変更届出書
第 8 号様式	助成事業遅延等報告書
第 9 号様式	助成事業廃止申請書
第 10 号様式	助成事業廃止承認通知書
第 11 号様式	完了報告書
第 12 号様式	助成金確定通知書
第 13 号様式	助成金交付請求書
第 14 号様式	助成金交付決定取消通知書
第 15 号様式	取得財産等処分承認申請書
第 16 号様式	取得財産等処分承認通知書

## 第4章 提出書類一覧表

### 1 助成金交付申請時の提出書類

	必要書類	電子データ	備考	中小企業者	個人	リース等事業者
①	交付申請書類 チェックリスト	EXCEL	公社指定の様式 ※公社ホームページよりダウンロード	○	○	○
①	助成金交付申請書 (第1号様式) (第1号様式の1)	EXCEL	公社指定の様式 ※公社ホームページよりダウンロード	○	○	○
②	誓約書 (第1号様式の2)	EXCEL	公社指定の様式 ※公社ホームページよりダウンロード ※リース等事業者の場合、貸与先の分も提出。	○	○	○
③	助成事業実施計画書 (第1号様式の3)	EXCEL	公社指定の様式 ※公社ホームページよりダウンロード	○	○	○
④	CO2 削減効果計画書 ※内蔵型ショーケース 以外の機器申請時に 提出すること。	EXCEL	第1号様式の4 公社指定の様式 ※公社ホームページよりダウンロード	△	△	△
		PDF	根拠資料 ※比較対象フロン冷媒機器の設備動力 や冷媒保有量等数値の根拠となる設 計資料や機器カタログ類等	△	△	△
		PDF	設置前後の機器表 ※設備動力一覧表等	△	△	△
⑤	履歴事項全部証明書 (写しでも可)	PDF	<ul style="list-style-type: none"> <li>発行後3ヶ月以内</li> <li>証明書の提出に代えて、登記情報提供サービスの照会番号の提示によることも可</li> <li>全ての助成対象事業者のもの</li> </ul> ※リース等事業者の場合、貸与先の分も提出。	○	×	○
	住民票 (写しでも可)	PDF	<ul style="list-style-type: none"> <li>発行後3ヶ月以内</li> <li>マイナンバー(個人番号)が記載されていないもの</li> </ul>	×	○	×
⑥	直近の貸借対照表 (写し)	PDF	<ul style="list-style-type: none"> <li>リース等事業者の場合、貸与先の分も提出</li> </ul>	○	×	○
	個人事業納税証明書 (写しでも可)	PDF	<ul style="list-style-type: none"> <li>発行後3ヶ月以内</li> <li><b>【非課税の場合】</b></li> <li><b>確定申告書B(写しでも可)</b></li> <li><b>【事業開始年度の場合】</b></li> <li><b>個人事業開始届出書(写しでも可)</b></li> </ul>	×	○	×

○…提出が必要  
 ×…提出が不要  
 △…該当者のみ提出

省エネ型ノンフロン機器普及促進事業 助成金申請の手引き

	必要書類	電子データ	備考	中小企業者	個人	リース等事業者
⑦	見積書（写し）	PDF	<ul style="list-style-type: none"> <li>・「一式」で表記はなく経費の区分ごとの記載とすること。（4 助成対象経費（交付要綱第6条）参照）</li> <li>※「機器据付費一式・・・¥2,000,000円」上記のように算出根拠が明確に記載されていない場合、助成対象経費とはみなされません。</li> <li>・助成対象事業の実施に直接関係のない経費は含まないこと。</li> <li>※やむを得ず同一工事に含む場合は、内訳を明確に分けること。</li> <li>・見積事業者の社印の押印があること</li> <li>・一括値引きは行わないこと。</li> </ul>	○	○	○
⑧	設置工事の施工図面及び工程表	PDF	工事を伴わない場合は図面のみ	○	○	○
⑨	リース等の使用料又は代金の算定根拠がわかる書類	PDF		×	×	○
⑩	予定貸付先がわかる書類	PDF		×	×	○
⑪	従業員数がわかる公的書類	PDF	※資本金が中小企業基本法第2条第1項（p5参照）に規定されている金額を超えている場合	○	×	×
⑫	設置場所の住所を証明できる書類	PDF	※助成対象事業者と助成対象機器を設置する施設の設置者が異なる場合	△	△	△
⑬	国等の助成金等において受領した交付決定通知書等（写し）	PDF	<ul style="list-style-type: none"> <li>・国等の助成金等の交付を受ける場合</li> <li>・交付申請時点で国等の交付決定通知書を受領していない場合、受領次第提出。</li> </ul>	△	△	△
⑭	その他当社が必要と認める書類	—		△	△	△

○…提出が必要  
 ×…提出が不要  
 △…該当者のみ提出

## 2 助成事業完了時の提出書類

	必要書類	電子データ	備考	中小企業者	個人	リース等事業者
①	完了書類 チェックリスト	EXCEL	公社指定の様式 ※公社ホームページよりダウンロード	○	○	○
①	完了報告書 (第11号様式)	EXCEL	公社指定の様式 ※公社ホームページよりダウンロード	○	○	○
②	工事契約書又は契約書に 相当する書類 (写し)		・工事が生じる場合提出すること。	△	△	△
③	領収書 (写し)	EXCEL	・購入代金領収書、銀行振込明細書	○	○	○
④	助成対象経費に係る内訳 が確認できる書類(写し)	PDF	・内容に変更があった場合に提出すること。 ・申請時の見積書と経費の区分等が同等 の記載内容であること。	△	△	△
⑤	助成対象機器が設置され た状況等を示す写真	PDF		○	○	○
⑥	リース契約書(写し)	PDF	リース料金等の明示があること。	×	×	○
⑦	リース料金の算定根拠が わかる書類	PDF		×	×	○
⑧	国等の助成金等において 受領した交付額確定通知 書等(写し)	PDF	・国等の助成金等の交付を受ける場合に 提出すること。 ・完了報告書提出時点で国等の交付決定 通知書を受領していない場合は、公社 へ相談すること。	△	△	△
⑨	回収依頼書又は委託確認 書及び引取証明書(写し)	PDF	・既存の冷凍冷蔵機器等で冷媒としてフ ロン類を含むものを廃棄する場合	△	△	△
⑩	その他公社が指示する書 類	PDF		△	△	△

○…提出が必要

×

△…該当者のみ提出



### 3 交付請求時の提出書類

	必要書類	電子データ	備考	中小企業者	個人	リース等事業者
①	交付請求書 チェックリスト	EXCEL	公社指定の様式 ※公社ホームページよりダウンロード	○	○	○
①	助成金交付請求書 (第13号様式)	EXCEL	公社指定の様式 ※公社ホームページよりダウンロード	○	○	○
②	振込口座が請求者の口座であることを確認できる資料	PDF	通帳の写し等 (例) ・普通預金通帳 ・当座勘定入金帳 ・インターネットバンキング口座明細	○	○	○
③	その他公社が指示する書類	—		△	△	△

○…提出が必要  
 ×…提出が不要  
 △…該当者のみ提出

#### 改定履歴

令和4年 12月 制定  
令和5年 3月 改訂  
令和5年 5月 改訂  
令和5年 9月 改訂

#### 【お問い合わせ先】

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（愛称：クール・ネット東京）  
事業支援チーム

〒163-0810 東京都新宿区西新宿 2-4-1 新宿 NS ビル 10 階

電話番号 03-5990-5088

メール [cnt-nonfuron@tokyokankyo.jp](mailto:cnt-nonfuron@tokyokankyo.jp)

URL <https://www.tokyo-co2down.jp/>