

令和6年度

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

Ver.6.0

令和6年6月

公益財団法人東京都環境公社

(お問い合わせ先)

公益財団法人東京都環境公社 技術支援部 技術課 環境改善係

〒130-0022 東京都墨田区江東橋4-26-5

東京トラフィック錦糸町ビル8階

TEL: 03-3633-2282

ホームページ: <https://www.tokyokankyo.jp/apply/nonfuron/>

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

東京のくらしから、地球の明日をつくっていく



公益財団法人 東京都環境公社

 **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（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（以下「交付要綱」といいます。）に基づき実施します。
- 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 助成対象機器の設置に関し、安全面及び法規面については申請者が十分に確認し申請者の責任の下に設置してください。公社は、本助成金の交付対象として設置された機器について、本助成金の要件を満たしているか否かは審査しますが、安全面や法規面については何ら保証するものではありません。
- 4 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（令和 6 年 4 月 19 日付都環公技第 130 号）第 2 項に該当する場合を除きます。
- 5 助成金で取得し、整備し又は効用の増加した財産（取得財産等）を、当該取得財産等の法定耐用年数の期間内に処分（助成金の交付目的に反して使用し、譲渡し、交換し、貸し付け、担保に供し、又は廃棄することをいう。）しようとするときは、あらかじめ処分内容等について公社の承認を受けなければなりません。また、その際に助成金の返還が発生する場合があります（交付要綱第 28 条記載）。なお、公社は、必要に応じて取得財産等の管理状況等について調査することがあります。
- 6 公社は、申請者その他の関係者が、偽りその他の手段により手続きを行った疑いがある場合は、必要に応じて調査等を実施し、不正行為が認められたときは、当該関係者に対し、相当の期間、助成金の交付決定の停止等の処分を行い、その名称及び不正の内容を公表します。
- 7 前記事項に違反した場合は、公社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、公社から助成金が既に交付されている場合は、その金額に加算金（年率 10.95%）を加えて返還していただきます。
- 8 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】

第1章 事業概要	1
1 目的	1
2 事業スキーム	1
3 スケジュールフロー	2
第2章 助成内容	4
1 助成対象事業者（交付要綱第3条）	4
2 助成対象事業（交付要綱第4条）	6
3 助成対象機器（交付要綱第5条）	8
4 助成対象経費（交付要綱第6条）	8
5 助成金の交付額（交付要綱第7条）	12
6 大企業の要件	12
第3章 交付申請から助成金交付までの流れ	14
1 交付申請	14
2 審査	16
3 交付決定	16
4 交付の条件・協力義務	17
5 助成事業の開始から完了まで（交付要綱第13条～第19条）	18
6 実績報告兼助成金交付請求（交付要綱第20条）	19
7 助成金の額の確定（交付要綱第21条）	21
8 助成金の交付（交付要綱第22条）	21
第4章 その他必要に応じた手続等	21
1 交付決定の取消し（交付要綱第23条）	21
2 助成金の返還（交付要綱第24条）	22
3 違約加算金（交付要綱第25条）	22
4 延滞金（交付要綱第26条）	23
5 他の助成金等の一時停止等（交付要綱第27条）	23
6 財産の管理及び処分（交付要綱第28条）	23
7 助成事業の承継（交付要綱第29条）	24
8 助成事業の経理（交付要綱第30条）	24
9 調査等（交付要綱第31条）	24

10 指導・助言（交付要綱第 32 条）	25
11 個人情報等の取扱い（交付要綱第 33 条）	25
12 その他（交付要綱第 36 条）	25
13 様式一覧表	26

第5章 交付申請及び実績報告等の提出書類一覧表... 27

1 助成金交付申請時の提出書類	27
2 実績報告兼助成金交付請求時の提出書類	32

第6章 提出書類に関する注意事項等..... 35

1 助成金交付申請時の提出書類に係る注意事項等	35
2 実績報告兼助成金交付請求時の提出書類に係る注意事項等	38

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-CO₂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CO₂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^{注)}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) フロン類ではない自然冷媒（アンモニア、二酸化炭素、空気、水、炭化水素等）を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。

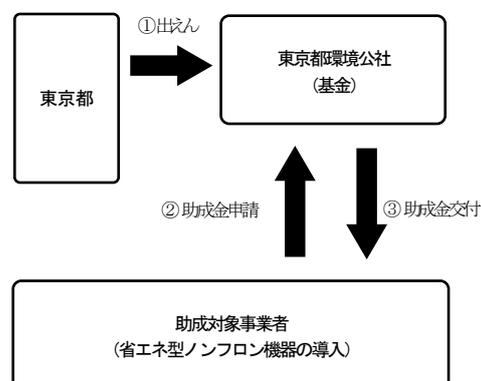
2 事業スキーム

【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。

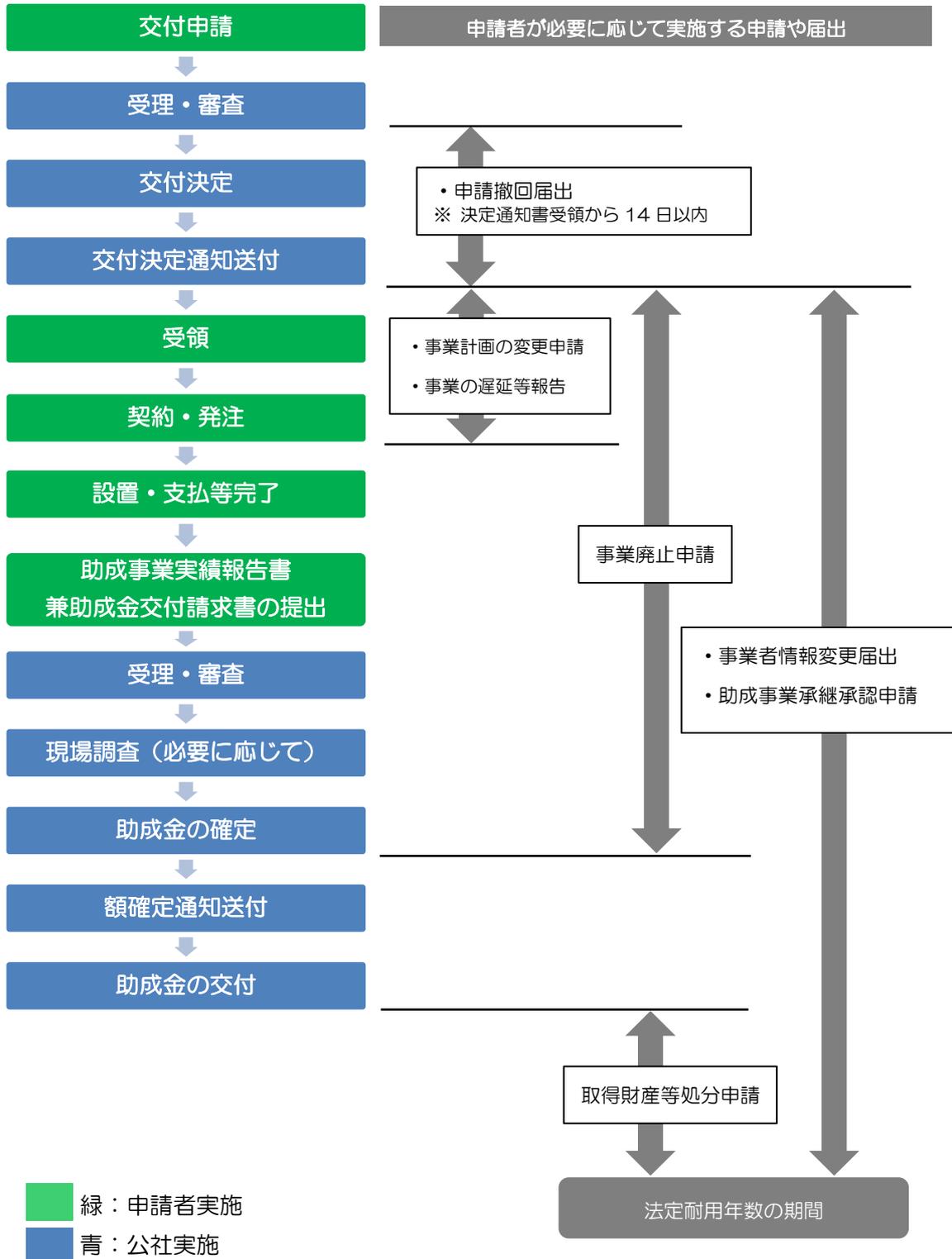
【基金を活用した助成事業】

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 令和6年9月24日まで （17時必着）</p> <p>※交付申請受付は基金の限度額に達した時点で、受付を終了とします。 ※交付申請の状況により受付期間を変更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 随時</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。 (令和6年4月1日～同年4月24日までに契約・発注したものを除く)</p>	<p>契約・発注</p> <p>設置・支払^{注2)}等 事業完了</p>	<p>受理・審査</p> <p>交付決定^{注1)}</p>
<p>実績報告書及び助成金請求 【最終期限】 令和9年9月30日まで （17時必着）</p> <p>※実績報告書兼助成金交付請求書には書類、写真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>助成事業実績報告書兼 助成金交付請求書の提出^{注3)}</p>	<p>受理・審査（必要に応じ現地調査）</p> <p>完了確認・額確定通知</p> <p>受理・助成金交付</p>
<p>助成金の入金 令和10年2月29日まで</p>	<p>助成金の入金</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。

注2) 支払方法は原則として現金又は銀行振込とします。手形払は認められません。

注3) 助成事業完了日から起算して60日以内、交付申請時の助成金事業の完了予定日から起算して1年以内、又は令和9年9月30日のいずれか早い日までに実績報告書兼助成金交付請求書を提出してください。

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、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。）を都内の事務所に導入する者であって、次に掲げる要件をすべて満たす者とします。

（1）以下の①又は②のいずれかに該当する者

- ① 次に掲げる事業者種別のいずれかに該当し、都内の事務所を所有又は、使用する者（但し、冷凍冷蔵倉庫若しくは食品製造工場は除く）。
- ② ①の要件を満たすリース等使用者^{（注1）}と共同申請を行うリース等事業者^{（注2）}。

^{（注1）} リース契約又は割賦販売契約（以下、リース等契約といいます。）に基づき機器の賃借又は購入して助成対象機器を使用する者

^{（注2）} リース等契約に基づき、機器の賃貸又は販売を行う者

	事業者種別
ア	大企業
イ	中小企業者 (ア) 中小企業者 ^{注1)} であって、次に掲げる要件に該当するものを除いたもの ① 一の大企業 ^{注2)} （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。 ② 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。 ③ 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 ^{注3)}
ウ	独立行政法人通則法（平成11年法律第103号）第2条第1項に規定する独立行政法人又は地方独立行政法人法（平成15年法律第118号）第2条第1項に規定する地方独立行政法人
エ	国立大学法人、公立大学法人及び学校法人
オ	一般社団法人、一般財団法人、公益社団法人及び公益財団法人
カ	医療法（昭和23年法律第205号）第39条に規定する医療法人
キ	社会福祉法（昭和26年法律第45号）第22条に規定する社会福祉法人
ク	特別の法律により設立される法人、特別の法律により設立される民間法人又は協同組合等
ケ	特殊法人
コ	上記イ～ケに準ずる者として公社が適当と認める者

- 注1) 中小企業者の定義については、次に掲げる【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、大企業とみなしません。
- 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) 次に掲げる要件を全て満たすこと。

	事業者の種別
ア	過去に税金の滞納がない者
イ	刑事上の処分を受けていない者
ウ	東京都から助成金等停止措置又は指名停止措置が講じられていない者
エ	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る者
オ	法令に基づく必要な許可の取得又は、届出を行っていること

(3) 次に掲げる項目に該当しないこと。

	事業者の種別
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 号に規定する暴力団をいう。）
イ	暴力団員等（暴排条例第 2 条第 3 号に規定する暴力団員及び同条第 4 号に規定する暴力団関係者をいう。以下同じ。）
ウ	法人その他の団体の代表者、役員又は使用人その他の従業者若しくは構成員に暴力団員等に該当する者がある者

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。
オ	【大企業のみ】ノンフロン機器への導入目標等の公表に加え、導入効果を広く周知すること

(2) リース等契約を利用する場合

本助成金では下記の要件の全てを満たすリース等契約が助成対象となります（レンタル契約等は対象となりません）。また一つの申請において①複数のリース会社を利用しての申請、及び②自社購入とリース・割賦の併用はできません。

ア 法人税法上のリース取引であること（要件は下記参照）。割賦については売買等の代金等代金の全てを支払う契約であること

法人税法上のリース取引とは、資産の賃貸借のうち、次の（ア）（イ）のすべてを満たすものをいいます。

（ア）リース期間中の中途解約が禁止されているものであることまたは賃借人が中途解約する場合には未経過期間に対応するリース料の額の合計額のおおむね全部（原則として 90 パーセント以上）を支払うこととされているものなどであること。

(イ) 賃借人がリース資産からもたらされる経済的な利益を実質的に享受することができ、かつ、リース資産の使用に伴って生ずる費用を実質的に負担すべきこと（契約の解除をすることができないものとされているリース期間において賃借人が支払うリース料の額の合計額がその資産の取得のために通常要する価額のおおむね 90 パーセント相当額を超える場合）とされているものであること。

イ 特約等により、「本助成金を受けていること」「助成金相当額が控除されていること」を記載されていること

（交付申請時に「リース料・賦払金等から助成金相当分が減額されていることが分かる見積書」及び「リース特約や覚書の案」の両方を、実績報告時に締結済の「契約書」若しくは「覚書」を提出してください）。

＜リース等契約を利用する場合の特約や覚書の記載例＞

リース等契約の特約案を例示します。助成金交付額を記載する等、契約当事者間での合意により変更は可能ですが、「省エネ型ノンフロン普及促進事業の助成金を受けていること」「助成金相当額が控除されていること」の2点は必ず記載してください。

- 本契約は、公益財団法人東京都環境公社（以下「公社」という。）より「省エネ型ノンフロン機器普及促進事業」（以下「当該事業」という）の助成金を受けており、当該事業の助成金額相当額が控除されております。
 - 貸主及び借主は、当該事業の実施要綱、交付要綱、手引他全ての規定を順守するものとします。
- ※下線部は契約書で定義する文言等によって変更してください。

⚠ リース等契約を利用する場合の注意点

本助成金事業は交付要綱第 28 条第 1 項第一号に記載のとおり、法定耐用年数の期間において効率的な運用を図り、処分を禁止しております。以下の（ア）から（ウ）にご留意ください。

- (ア) リース等契約の契約期間が法定耐用年数に満たない場合には、契約満了後も法定耐用年数の間はリース等使用者が助成対象機器の使用を継続してください。
- (イ) (リース契約) リース期間中又は満了後に借主への所有権が移転する場合や、(割賦契約) 支払完了後に購入者へ所有権が移転（所有権留保の解除等）する場合には、事前に地位承継の手続きを行ってください（第 4 章 7 「助成事業の承継」参照）。
- (ウ) 事業の売却等により、法定耐用年数の期間内にリース等契約を解除し、助成対象機器等の所有権が第三者に移転する場合、事前に地位承継又は財産処分の手続きを行う必要があります（第 4 章 6 「財産の管理及び処分」、又は 7 「助成事業の承継」参照）。

3 助成対象機器（交付要綱第5条）

蒸気圧縮冷凍サイクル^{注1)}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^{注2)}であり、設置場所に常置されるもの。

種別	説明
ア 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。
イ 別置型ショーケース	コンデンシングユニット ^{注3)} 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。
ウ 冷凍冷蔵用又は空調用チリングユニット	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て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。
エ 冷凍冷蔵ユニット ※車載用、船舶用又は輸送用を除く	コンデンシングユニット及びクーリングユニット（冷却装置）を組み合わせたもの又は組み合わせてパッケージ化したものをいう。 （例）プレハブ式の冷蔵庫などに設置して庫内を冷却するもの。

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) アからエまでの機器については、原則フロン類（CFC、HCFC、HFC及びHFOをいう。）ではない自然冷媒（アンモニア、二酸化炭素、空気、水、炭化水素等）を冷媒として使用した冷凍冷蔵機器等（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）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。

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かつ不可欠な最小限の経費で、次に掲げるものとします。

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
(ア) 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）
(イ) 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・代理店倉庫等から設置場所までの送料 ○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
(ウ) 工事費	内蔵型ショーケースについては計上を認めない。	
(エ) 業務費	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
(ア) 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＋付帯設備（助成対象となる本体を運用するために必要不可欠な制御盤等）
(イ) 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・代理店倉庫等から設置場所までの送料 ○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 ○据付費 ＝室外機（コンデンシングユニット等）の機械基礎工事（ただし必要最低限の工事のみ）
(ウ) 工事費	○工事に係る材料費、労務費、直接経費、共通仮設費、現場	○配電盤、分電盤の新設・交換・増設等の電気工事、リフォーム・増

	<p>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、対象機器の運転に必要な冷媒配管・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>築・用途変更、建築に伴う工事（空調・電気・防災等工事）は含めない。</p> <p>○据付工事に係る費用は工事費に含めず、運搬据付費に計上すること</p>
<p>(工) 業務費 ※但し大企業は除く</p>	<p>○設備に係る調査、設計、試験及び検証等に要する費用</p>	<p>○対象機器の設計費、対象機器の試運転費、対象機器の地盤調査費</p>

(2) 助成対象とならない経費

次に掲げる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（但し、令和6年4月1日から同年4月24日までの間に契約行為が行われたものを除く）
- カ 入替等に伴い発生する撤去・移設・処分・原状復帰に係る費用（既存機器のフロン処分費、回収費含む）
- キ 建物の基礎工事、賃料他建物に係る費用
- ク 土地の造成、整地および地盤改良等の工事に係る費用
- ケ メンテナンス、保守点検に係る費用
- コ 金融機関に対する振込手数料
- サ その他公社が助成対象外と認めた経費

(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

- ア 自社からの調達の場合
- イ 100%同一の資本に属するグループ企業からの調達の場合

ウ イを除く関係会社（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

【ア及びイに該当する場合】

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〕

アの場合は、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。

イの場合は、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。

→ 助成対象経費 = 市場流通価格又は取引価格 ×
 （1 - 自社又は調達先の売上総利益率）

【ウに該当する場合】

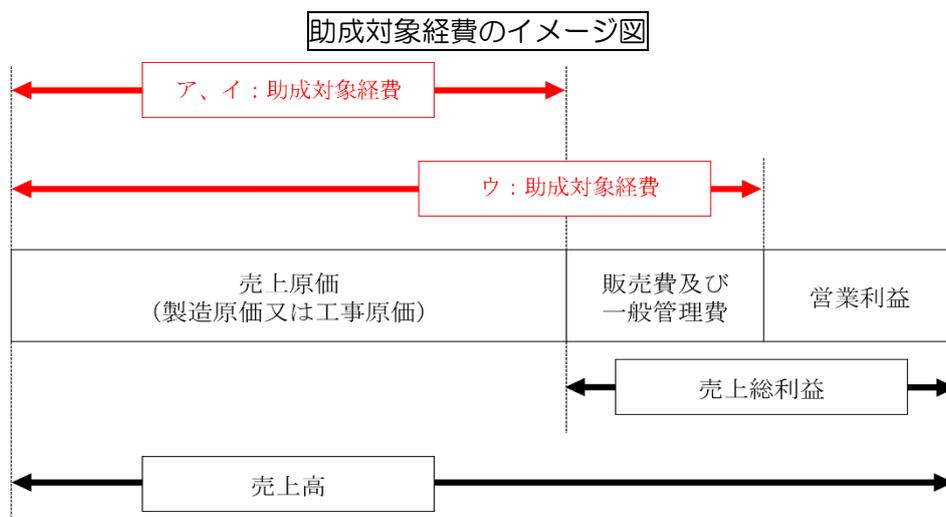
調達品の原価（製造原価又は工事原価）と調達品に対する経費等（販売費及び一般管理費）の合計を助成対象経費とします。

→ 助成対象経費 = 原価（製造原価又は工事原価） +
 経費等（販売費及び一般管理費）

〔原価及び経費等を証明できない場合〕

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

→ 助成対象経費 = 取引価格 × （1 - 調達先の営業利益率）



※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。

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、次に掲げる額とし、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補助金等を受ける場合は、本助成金の交付額から当該補助金等の額を控除した額とします。

	事業者種別 ^{注1)}	助成率	機器1台当たりの上限額 ^{注2)}
ア	大企業	助成対象経費の 2分の1	1,600万円
イ	中小企業者	助成対象経費の 3分の2	2,200万円
ウ	独立行政法人通則法（平成11年法律第103号）第2条第1項に規定する独立行政法人又は地方独立行政法人法（平成15年法律第118号）第2条第1項に規定する地方独立行政法人		
エ	国立大学法人、公立大学法人及び学校法人		
オ	一般社団法人、一般財団法人、公益社団法人及び公益財団法人		
カ	医療法（昭和23年法律第205号）第39条に規定する医療法人		
キ	社会福祉法（昭和26年法律第45号）第22条に規定する社会福祉法人		
ク	特別の法律により設立される法人、特別の法律により設立される民間法人又は協同組合等		
ケ	特殊法人		
コ	上記イ～ケに準ずる者として公社が適当と認める者		

注1) 助成対象事業者がリース等事業者である場合にあっては、リース等使用者の種別に応じる。

注2) 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、同一冷媒系統について1台とする。

6 大企業の要件

大企業が助成対象事業者（リース等を利用する場合はリース等使用者が大企業）の場合、（1）ノンフロン機器の導入目標等の公表並びに（2）省エネ型ノンフロン機器の導入効果の周知の両方を実施することが本助成金の交付要件となっております。交付申請時に

(1)の「ノンフロン機器の導入目標等の公表」ア～ウのうち、既に公表しているものがあれば提示してください。また実績報告時に(1)「ノンフロン機器の導入目標等の公表」のア～ウのすべての項目、(2)「省エネ型ノンフロン機器の導入効果の周知実施」のア、イの1項目以上の項目に対しての取組内容を報告して頂きます。(取組内容が確認できない場合は交付決定の取消しを行う場合もありますので予めご了承ください)。

(1) ノンフロン機器の導入目標等の公表

助成事業者のホームページや、社外公表資料等により、以下のア～ウの全ての項目についての計画や取組について公表すること

ア 直近のフロン類算定漏えい量実績と2030年の数値目標

例) Δ 年度のフロン類算定漏えい量は Δt -CO₂であった。2030年までに Δt -CO₂を目標にフロン類の排出削減に取り組む。

イ 2030年までの省エネ型ノンフロン機器の導入の数値目標

例) 新店舗の店舗数の $\Delta\%$ 以上に省エネ型ノンフロン機器を導入する。

ウ 省エネ型ノンフロン機器の導入以外に、フロン類算定漏えい量の目標達成に向けた取組

例) フロン類の漏洩検知システムを導入し、漏洩防止に努める。

(2) 省エネ型ノンフロン機器の導入効果の周知の実施

東京都「省エネ型ノンフロン機器普及促進事業」による補助金を活用して省エネ型ノンフロン機器を導入したことを、下記のア、イの方法^(注1)により対外的に広く発信すること。

ア ホームページやCSR報告書、情報誌への掲載等の媒体により発信^(注2)

イ 公社又は東京都のホームページ上において導入事例として紹介^(注3)

(注1) 上記ア、イのうち、1項目以上について取り組むこと

(注2) 本補助金事業のHP「<https://www.tokyokankyo.jp/apply/nonfuron/>」のリンクやQRコード等を記載すること

(注3) イの方法をとる場合は、実績報告前に事前に公社へメールで申込を行うこと

第3章 交付申請から助成金交付までの流れ

1 交付申請

原則として、設置場所ごとに申請してください。

(1) 交付申請の受付期間

令和6年9月24日(火) 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。

※交付申請受付状況等を踏まえ、受付期間の延長や追加受付などを行う可能性もあります。(助成対象機器の種別や導入時期等によって追加受付がない場合も考えられますので予めご了承ください)。

追加受付を行う場合は、公社の事業ホームページでお知らせしますのでご確認ください。

URL : <https://www.tokyokankyo.jp/apply/nonfuron/nonfuron-r6/>

<お問い合わせ先>

公益財団法人東京都環境公社 技術支援部 技術課 環境改善係

TEL : 03-3633-2282

E-mail : kaizen-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。

- ア 受付期間を過ぎた後に到着した申請データ、書類は、受理できませんのでご注意ください。
- イ 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。
- ウ 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。
- エ 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。
- オ 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。
- カ 事業受付期間中であっても申請日や助成予定額によって必要な予算が不足する申請においてはご希望に添えない場合があります。

(2) 交付申請の提出書類

助成金交付申請書（第1号様式、第1号様式の1、第1号様式の2）、誓約書（第1号様式の3）、助成事業実施計画書（第1号様式の4）、その他第5章1「助成金交付申請時の提出書類」に掲げる書類及び提出物チェックリストを提出してください。

申請書類の様式は、公社のホームページからダウンロードしてください。

URL：<https://www.tokyokankyo.jp/apply/nonfuron/nonfuron-r6/>

※ 書類の提出にあたっては第6章1「[助成金交付申請時の提出書類に係る注意事項等](#)」をよく読み、各申請書類の要件等をご確認のうえ提出ください。

(3) 交付申請の提出方法

申請書類は原則として電子メールで提出してください。

以下のファイル作成時の注意事項を遵守してください。

- ・次の公社指定のメールアドレスに申請書類一式を添付の上、送信してください。
- ・提出するデータの形式は、原則チェックリスト記載のファイル形式（様式についてはEXCEL形式、各資料についてはPDF形式）で提出してください。
- ・提出された申請データについては、助成対象事業者の手元に必ず同一のデータを残すようにしてください。

専用メールアドレス*
kaizen-nonfuron@tokyokankyo.jp
件名
「【省エネ型ノンフロン機器普及促進事業】交付申請書類提出（〇〇株式会社）」

- ※ 1メールに添付可能なデータ容量は、概ね10Mバイトです。これを超える場合、メールを複数に分けて頂くか、公社が指定するファイル送受信サービス等を利用してください。
- ※ 郵送での提出を希望される場合は事前にご相談ください。
- ※ 1社で複数回申請される場合は、件名の会社名の後に▲▲店分等、特定できる文言を追加してください。

(4) 交付申請の不備について

- ・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。
- ・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。
- ・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、その申請は撤回されたものとみなします。

(5) 申請代行について（交付要綱第8条）

- 助成対象者は、助成金の交付申請に係る手続の代行を第三者に対して依頼することが出来ます。
- 助成金の交付申請に係る手続の代行を行う者（以下、「手続代行者」という。）は、第2章1「助成対象事業者」（2）及び（3）の要件を満たす者に限ります。
- 手続代行者は交付要綱及びその他会社が定める交付申請等に係る全ての要件を理解し、申請者との連携を図り、事業が円滑に推進できるよう努めてください。
- 会社は、必要に応じて調査を実施し、手続代行者が実施要綱、交付要綱、及び本手引の規定に従って手続を遂行していないと認めるときは、当該手続代行者に対し代行の停止を求めることができるものとします。

2 審査

- 審査の過程で、会社が現地確認・調査及び面接（ヒアリング）を行い、事業者に追加資料の提出を求める場合があります。
- 審査の途中経過に関するお問い合わせには回答できません。
- 原則、提出された申請書類は返却しません。手元に控えをご用意ください。
- 交付決定後に助成対象者の都合で辞退する場合、次回以降の応募を制限することがあります。
- 会社職員への働きかけ・陳情等により、公正中立性が確保されないと判断した場合、審査対象から除外します。

3 交付決定

交付決定通知（交付要綱第10条）

会社は、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、会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。

- ※ 助成金交付決定通知書に記載された助成金額は、助成限度額を明示するものであり、実際にお支払いする助成金額を約束するものではありません。助成事業完了後に提出する実績報告書の審査により、助成金額が確定します。なお、実際に助成事業に要した経費が交付決定通知書の助成金額を超えた場合においても、交付決定時の金額を助成金額とします
- ※ 通知書は交付申請書第1号様式の1記載の助成対象者の担当者へ送付します。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（法定耐用年数の期間内（第4章6「財産の管理及び処分」（1）参照）は破棄せず保管してください）。

4 交付の条件・協力義務

(1) 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 交付要綱並びに交付決定の内容及びこれに付した条件に従い、善良なる管理者の注意をもって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5（2）「事情変更による決定の取消し等」又は第4章1「交付決定の取消し」（1）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 公社が第4章2「助成金の返還」（1）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、第4章3「違約加算金」（1）記載の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第4章4「延滞金」（1）記載の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 助成事業者（リース等を利用する場合はリース等使用者）が大企業の場合は、本事業に関する情報発信を行うこと。
- カ 申請者がリース等事業者である場合には、リース等使用者と締結するリース等契約において本助成金に相当する額を控除すること。
- キ 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、交付要綱、実施要綱その他法令の規定及び手引の記載事項を遵守すること。

- ※ 1（2）「交付申請の提出書類」で提出された「助成事業実施計画書（第1号様式の4）」又は5（3）「助成事業の計画変更に伴う申請」で提出された「助成事業計画変更申請書（第5号様式）」により公社の承認を受けた事業の完了予定日（以下「承認済助成金事業の完了予定日」といいます。）から60日を経過しても、5（3）「助成事業の計画変更に伴う申請」又は5（6）「事業遅延等の報告」がない事業については、助成金交付決定の取消しを行う場合があります。

(2) 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。

5 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 2 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。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によるものと公社が認める場合を除いて、交付決定時の助成金事業の完了予定日から 10 か月を超える「助成事業の計画変更に伴う申請」は認めません。

- ① 助成事業の内容を変更しようとするとき。
 - ② 助成対象経費の内訳を変更しようとするとき。
- ※ 交付決定額の増額は認めません。

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。

- ① 個人事業主…氏名、住所等
- ② 法人等………名称、代表者の氏名、主たる事務所の所在地等

(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 4）」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。

承認済助成金事業の完了予定日から 180 日を超える助成事業の遅延が見込まれるときは（3）の「交付助成事業の計画変更に伴う申請」を行ってください。

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、助成金の支払が行われなかったことがあります。

ウ 承認済助成金事業の完了予定日から 60 日を経過しても助成事業遅延等報告書の提出がない場合は助成金交付決定の取消しを行う場合があります。

(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。

6 実績報告兼助成金交付請求（交付要綱第 20 条）

(1) 提出書類・報告期限

助成事業者は、助成事業が完了した場合、速やかに「助成事業実績報告書兼助成金交付請求書（第 11 号様式）」、第 5 章 2 「実績報告兼助成金交付請求時の提出書類」に掲げる書類及び提出物チェックリスト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おいては、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

ただし、交付決定時点の助成金事業の完了予定日から1年以内又は令和9年9月30日（木）17時までのいずれか早い日を最終期限とする。

- ※ 提出期限を過ぎて提出された申請データ、書類は受け付けません。
- ※ 実績報告時の内容が、申請時の事業計画と大きく乖離している場合に、当社が必要と判断した場合においては、「理由書」の提出等を求める場合があります。該当する場合は事前に公社担当までご連絡ください。
- ※ 書類の提出にあたっては[第6章2「実績報告兼助成金交付請求時の提出書類に係る注意事項等」](#)をよく読み、各申請書類の要件等を確認のうえ提出ください。

(2) 提出方法

報告書類は原則として電子メールで提出してください。

以下のファイル作成時の注意事項を遵守してください。

- 次の公社指定のメールアドレスに報告書類一式を添付の上、送信してください。
- 提出するデータの形式について、原則チェックリスト記載のファイル形式（様式についてはEXCEL形式、各資料についてはPDF形式）で提出してください。
- 提出された報告データについては、助成対象事業者の手元に必ず同一のデータを残すようにしてください。

専用メールアドレス*
kaizen-nonfuron@tokyokankyo.jp
件名
「【省エネ型ノンフロン機器普及促進事業】実績報告書類提出（交付決定番号）」

- ※ 1メールに添付可能なデータ容量は、概ね10Mバイトです。これを超える場合、メールを複数に分けて頂くか、当社が指定のファイル送受信サービス等を利用してください。

(3) 助成事業完了

助成事業の完了日は、助成対象機器の設置に係る工事（設置後の試運転期間も含む）が完了した日若しくは助成事業者における助成対象経費の支払が完了した日のいずれか遅い日とします。

助成対象経費の支払方法については助成事業者から販売先、工事請負業者等への支払方法は、原則、現金、銀行振込で行ってください。クレジット、手形、相殺等による支払は認めません。

- ※ 事業完了の遅延が見込まれる場合は、速やかに公社へ5（6）「事業遅延等の報告」を行ってください。

(4) 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、その是正されたことが分かる資料を基に再度審査を行います（公社が必要と判断した場合には現地調査で確認を行いますので予めご了承ください）。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。

7 助成金の額の確定（交付要綱第 21 条）

- (1) 公社は、助成事業実績報告書兼助成金交付請求書（第 11 号様式）等の提出を受けた場合には、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) 本助成金の額は助成金対象経費に第 2 章 5 「助成金の交付額」の助成率を乗じて得た額（国その他の団体からの補助等を受ける場合には、さらに当該補助金等の額を控除した額）又は「助成金交付決定通知書（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。

8 助成金の交付（交付要綱第 22 条）

- (1) 公社は、7 「助成金の額の確定」(1) の助成金確定通知書により助成金の額を確定した後、助成事業者に本助成金を支払うものとします。
- (2) 本助成金は、令和 10 年 2 月 29 日（火）までに支払うものとします。

第 4 章 その他必要に応じた手続等

1 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ウ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) 交付決定の取消しは、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) 公社は交付決定の取消しをした場合、当該助成事業者に対し、「助成金交付決定取消通知書（第 13 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。

2 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、第 3 章 5（2）「事情変更による決定の取消し等」又は 1（1）「交付決定の取消し」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) 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) は、3「違約加算金」(1) の違約加算金及び 4「延滞金」(1) の延滞金を請求した場合に準用します。

3 違約加算金（交付要綱第 25 条）

(1) 公社は、1「交付決定の取消し」(1) 記載の取消しを行った場合において、助成事業者に対し 2「助成金の返還」(1) 記載の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。

4 延滞金（交付要綱第 26 条）

- (1) 公社は、助成事業者に対し、2「助成金の返還」(1)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。

5 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。

6 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 14 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。

＜算出金の計算方法＞

$$\text{算出金の額} = \text{助成額} \times \left(1 - \frac{\text{経過期間}}{\text{法定耐用年数の期間}} \right)$$

- ※ 経過期間は、設置完了日からの月数で計算します。なお、1か月に満たない端数が生じた場合は、1か月として計算します。
- ※ 各機器の助成額は、実績報告時に提出した内訳書に記載されている各機器の金額が根拠となります。

(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。

(4) 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 14 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 15 号様式)」により助成事業者へ通知するものとします。

7 助成事業の承継 (交付要綱第 29 条)

助成事業者について、相続、法人の合併・分割等、又は契約による共同申請者への所有権移転により地位の承継が行われた場合、補助事業を承継する者 (以下、「承継者」といいます。) は、速やかに「助成事業承継承認申請書」 (第 16 号様式) を公社に提出してください。

公社は承継の内容を確認し、その承認又は不承認について、承継人宛に「補助事業承継 (承認・不承認) 通知書」 (第 17 号様式) を送付します。

8 助成事業の経理 (交付要綱第 30 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りません。

(2) 助成事業者は、(1) に掲げる書類を「助成事業実績報告書兼助成金交付請求書 (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りません。

9 調査等 (交付要綱第 31 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。

10 指導・助言（交付要綱第 32 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。

11 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。

12 その他（交付要綱第 36 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。

13 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	助成事業実績報告書兼助成金交付請求書
第 12 号様式	助成金確定通知書
第 13 号様式	助成金交付決定取消通知書
第 14 号様式	取得財産等処分承認申請書
第 15 号様式	取得財産等処分承認通知書
第 16 号様式	助成事業承継承認申請書
第 17 号様式	助成事業承継（承認・不承認）通知書

第5章 交付申請及び実績報告等の提出書類一覧表

1 助成金交付申請時の提出書類

○…提出が必要
 ×…提出が不要
 △…該当者のみ提出

No	提出書類	ファイル形式	備考	大企業	中小企業者等	個人	事業者 リース等
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	○	○	○	○
2	助成金交付申請書 ・第1号様式 ・第1号様式の1 ・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	○	○	○	○
3	誓約書 ・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 ・手続代行者がいる場合は手続代行者も誓約書を提出してください。 ・リース等を利用する場合は申請者、共同申請者とも提出してください。	○	○	○	○
4	助成事業実施計画書 ・第1号様式の4共通	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. 事業期間や内訳 2. 設置工事の施行図面及び工程表 ※別紙の場合はNo9で提出のこと 3. 導入機器の概要 ※内蔵型ショーケース以外の機器の場合は 室外機（コンデンシングユニット等）のみ 記載ください。 ※室内機（別置型ショーケース、クーリング ユニット等）の記載は不要	○	○	○	○
	助成事業実施計画書 ・第1号様式の4 （4. 大企業の要件）		公社指定の様式 ※公社ホームページよりダウンロード 4. 大企業の要件 ※申請者（リース等を利用する場合はリース等使用者）が大企業の場合のみ提出すること。 ※本助成金は、（1）ノンフロン機器の導入目標等の公表（2）省エネ型ノンフロン機器の導入効果の周知の実施が、交付の要件となっておりますので予めご了承のうえ、チェックしてください。 ※交付申請時点で（1）の項目で既に実施済のものがあれば、その取組状況が分かる資料を提出してください。 ※実績報告時に上記（1）（2）の取組状況が分かる資料をご提出頂きます。	○	×	×	△
5	履歴事項全部証明書 （写しでも可）	PDF	・発行後3か月以内のものに限る ・リース等を利用する場合は申請者（リース等事業者）、共同申請者（リース等使用者）とも提出してください。 ・手続代行者がいる場合は手続代行者のものも提出してください。	○	○	×	○
	住民票の写し	PDF	・発行後3か月以内のものに限る	×	×	○	△

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

			<ul style="list-style-type: none"> ・マイナンバー（個人番号）が記載されていないもの ・リース等を利用、かつ申請者（リース等事業者）、共同申請者（リース等使用者）が個人事業主の場合は提出してください。 				
6	<p>■法人の場合</p> <p>直近の貸借対照表（写し）</p>	PDF	<ul style="list-style-type: none"> ・リース等を利用する場合は申請者（リース等事業者）、共同申請者（リース等使用者）とも提出してください。 	○	○	×	○
	<p>■個人事業主の場合</p> <p>個人事業納税証明書（写しでも可）</p>	PDF	<ul style="list-style-type: none"> ・発行日から3か月以内のものに限る ・直近の年度分であること ・都税事務所発行の「事業税の納税証明書」または ・税務署発行の「納税証明書（その3）」 <p>【非課税の場合】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・確定申告書（写し） <p>【事業開始年度の場合】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・個人事業開始届出書（写し） 	×	×	○	△
7	設置場所（建物）の全部事項証明書の写し	PDF	<ul style="list-style-type: none"> ・発行日から3か月以内のものに限る ・助成対象機器を設置する建物の謄本を提出してください。 ・申請時に建物の登記がされていない場合は土地の全部事項証明書を提出してください。 <p>※「登記情報提供サービス」にて取得した電子データの提出でも可とします。</p>	○	○	○	○
8	見積書（写し）	PDF	<p>【見積書について】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・「一式」で表記はなく経費の区分ごとに分けて記載してください（4 助成対象経費（交付要綱第6条）参照）。 <p>※「機器据付費一式…2,000,000円」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。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・宛先は、必ず助成事業者（個人で申請する場合は、個人名）としてください。 ・審査期間（交付決定まで約2か月）に見積有効期日を超過することがないように余裕をもった期日を設定してください。 <p>※有効期日を超過した場合であっても交付決定額以上の助成はいたしかねます。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・助成対象事業の実施に直接関係のない経費は含めないでください。 <p>※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。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・原則、見積事業者の社印の押印があること・一括値引きは行わないこと。（値引き対象が明確であること） <p>【見積書に付属して提出する資料】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・メーカーの希望小売価格が分かる資料を提出してください（対象機器がオープン価格の場合は提出不要） <p>（No11の「省エネ効果が確認できる資料」</p>	○	○	○	○

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

			としてカタログを提出する場合は、 そのカタログの定価の記載箇所をマーカー等で印をつけてください。 それをもって「見積書に付属して提出する資料」の提出を省略可とします。				
	(助成対象経費に係る内訳が確認できる書類)	EXCEL	<p>公社指定の様式を活用してください。【助成対象経費の内訳シート】</p> <p>※公社ホームページよりダウンロード</p> <ul style="list-style-type: none"> ・見積書と経費の区分等が同等の記載内容としてください。 ・見積書と記載内容の整合がとれるよう備考欄などに共通する通し番号等を適宜記載してください。 ・各費用の内容に費用の種類別(設備費、運搬据付費、工事費、業務費、△助成対象外経費)を明示してください ・記載内容に基づき、事業経費・助成対象経費の総額、交付申請額について、その算出過程が読み取れるよう併記してください。 	○	○	○	○
9	設置工事の施工図面及び工程表	PDF	<p>(内蔵型ショーケースの場合)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・設置図面のみ ・設置図面は、下記の2点に注意して作成してください。 <p>(1) 設置場所が明確にわかるように記載</p> <p>(2) 複数台設置の場合は設置機器の型番を記載</p> <p>(内蔵型ショーケース以外の場合)</p> <p><施工図面></p> <ul style="list-style-type: none"> ・冷媒系統の違いが分かる施工図面(配置図)を提出してください。 ・配置図に助成対象外の設備が含まれている場合には助成対象範囲と対象外範囲を明確に色分けしてください。 <p>【入替の場合】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・入替対象となる既設機器の配置図と新設機器の配置図(いずれも室外機・室内機の型式・数量等を記載)に他の書類と記載情報が整合するように系統番号を付記して提出してください。 <p>【新設の場合】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・新設機器の配置図(室外機・室内機・制御盤等の型式・数量、必要に応じて制御盤等を記載)に他の書類と記載情報が整合するように系統番号を付記して提出してください。 <p><工程表></p> <p>事業完了までが記載された工程表を提出してください。</p>	○	○	○	○

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

10	冷媒系統図又は機器構成図	PDF	<p>(内蔵型ショーケース以外の場合のみ提出)</p> <ul style="list-style-type: none"> 冷媒系統の構成が判別できる資料(室内機・室外機等の構成が分かる資料)を作成してください。 図面上に助成対象外の設備が含まれている場合には助成対象範囲と対象外範囲を明確に色分けしてください。 <p>【入替の場合】</p> <ul style="list-style-type: none"> 入替対象となる既設機器について記載した図面と新設機器について記載した図面(いずれも使用冷媒・室外機・室内機の型式・数量等を記載)に他の書類と記載情報が整合するように系統番号を付記して提出してください。 <p>【新設の場合】</p> <ul style="list-style-type: none"> 新設機器について記載した図面(使用冷媒・室外機・室内機の型式・数量等を記載)に他の書類と記載情報が整合するように系統番号を付記して提出してください。 	△	△	△	△
11	省エネ効果が確認できる資料	PDF	<ul style="list-style-type: none"> カタログ等で導入機器の省エネ効果(省エネ基準達成率100%以上等)が記載されているのであればカタログを提出してください(導入機器にマーカー等で印をつけてください)。 カタログ等で導入機器の省エネ効果がわからない場合は、フロン冷媒機器と比較して二酸化炭素排出量が低いことがわかる資料を提出してください。 <p>(省エネ計算の計算根拠となるカタログ等の資料を添付のうえ該当箇所にマーカー等で印をつけてください)。</p>	○	○	○	○
12	リース・割賦契約の見積書	PDF	<ul style="list-style-type: none"> リース料・賦払金等から助成金相当分が減額されていることが分かる見積書を提出してください。 リース契約は「法人税法上のリース取引」となるものに限り助成対象となります。 一つの申請において自社購入とリース、割賦の併用はできません。 	×	×	×	○
13	リース等契約書案、特約案、覚書案等(写し)	PDF	<ul style="list-style-type: none"> 特約等により、「本助成金を受けていること」「助成金相当額が控除されていること」を記載してください。 リース契約は「法人税法上のリース取引」となるものに限り助成対象となります。 一つの申請において自社購入とリース、割賦の併用はできません。 	×	×	×	○
14	従業員数がかかる公的書類	PDF	<p>申請者(リース等を利用する場合は共同申請者(リース等使用者)が下記の(1)(2)の両方に該当している場合は常時雇用している従業員数が分かる資料を提出してください。</p> <p>(1) 中小企業者</p>	×	△	×	△

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

			(2) 資本金が中小企業基本法第2条第1項に規定されている金額を超えている例) <ul style="list-style-type: none"> • 有価証券報告書 • 労働保険概算確定保険料申告書 • 賃金台帳 等 				
15	第三者利用許可書又は賃貸借契約書等(写し)	PDF	<ul style="list-style-type: none"> • 申請者(リース等を利用する場合は共同申請者)と助成対象機器を設置する施設の所有者が異なる場合に以下のいずれかを提出してください。 <ul style="list-style-type: none"> (1) 施設利用許可書(写し) (2) 賃貸借契約書(写し) • 上記契約において、工事及び設備設置について予め賃貸人等の承諾が必要な場合には、その承諾を得た文書の写しを提出してください。 <p>※建物所有者による署名、捺印のされた「設置承諾届(公社様式)」のご提出をもって、(1)又は(2)の提出に代えることが可能です。</p>	△	△	△	△
16	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"> • 国等の助成金等の交付を受ける場合に提出してください。 • 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は、受領次第提出してください。 	△	△	△	△
17	その他会社が指示する書類	—	<ul style="list-style-type: none"> • 会社が指示する場合に提出してください。 	△	△	△	△

○…提出が必要
 ×…提出が不要
 △…該当者のみ提出

2 実績報告兼助成金交付請求時の提出書類

No	提出書類	ファイル形式	備考	大企業	中小企業者等	個人	リース等事業者
1	実績報告書 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	○	○	○	○
2	助成金実績報告書兼助成金交付申請請求書 ・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	○	○	○	○
3	助成対象機器に係る売買契約書又は工事請負契約書等 (写し)	PDF	<ul style="list-style-type: none"> ・契約書に契約日・契約者(助成対象事業者名であること)が記載されていること ・契約が複数ある場合は契約ごとに全て提出してください。 ・助成対象経費の対象となる契約を提出してください。 	○	○	○	○
4	領収書 (写し)	PDF	<ul style="list-style-type: none"> ・購入代金領収書、銀行振込明細書 ・複数事業者から調達している場合は全ての領収書を提出すること ・原則、経費の支払は現金、若しくは振込で行ってください。 (手形、相殺の支払は認めません)。 【購入代金領収書】 ・あて名に申請事業者名が記載されていること。 ・原則、発行元の社判が確認できること。 ※電子発行の領収書等の場合を除く。 【銀行振込明細書】 ・発行元金融機関/口座名義(依頼人・委託者等は不可)/支店名/種別/口座番号が確認できること。 ・支払先が明確にわかること ・原則、見積書の金額と一致していること。 	○	○	○	○
5	助成対象経費に係る内訳が確認できる書類	EXCEL	<ul style="list-style-type: none"> ・交付申請時の内訳と変更があったときのみ提出してください。 ・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。 ・公社指定の様式を活用してください。 【助成対象経費の内訳シート】 ※公社ホームページよりダウンロード ・見積書と記載内容の整合がとれるよう備考欄などに共通する通し番号等を適宜記載してください。 ・各費用の内容に費用の種別(設備費、運搬据付費、工事費、業務費、△助成対象外経費)を明示してください ・記載内容に基づき、事業経費・助成対象経費の総額、実績報告額について、その算出過程が読み取れるよう併記してください。 	△	△	△	△
6	助成対象機器が設置された状況等を示す写真等	PDF JPEG	<ul style="list-style-type: none"> ・以下の(1)及び(2)を提出してください。 	○	○	○	○

			<p>(1) 交付申請時若しくは変更申請時に提出した<u>配置図のとおり</u>に設置されていることが確認できる写真及び写真の撮影方向が分かる配置図(工事後のもの)。</p> <p>(2) <u>型番・製造番号</u>が確認できる銘板写真。複数台数を導入する場合はそれぞれの製造番号等が確認できるように機器の台数分の写真を提出すること。</p> <p>・ 工事を伴う場合(内蔵型ショーケース以外の場合)かつ更新(入替)の場合には上記に加えて(3)も提出してください。</p> <p>(3) <u>更新工事前</u>の配置図及び交付申請時若しくは変更申請時に提出した入替対象となる<u>既設機器の配置図のとおり</u>に設置されていることが確認できる写真及び写真の撮影方向が分かる配置図(更新工事前と(1)の更新工事後の写真と同じ角度で撮影してください)。</p>				
7	リース等契約書、特約、覚書等(写し)	PDF	<p>・ 特約等により、「本助成金を受けていること」「助成金相当額が控除されていること」を記載してください。</p> <p>・ リース契約は「法人税法上のリース取引」となるものに限って助成対象となります。</p> <p>・ 一つの申請において自社購入とリース、割賦の併用はできません。</p>	×	×	×	○
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	<p>・ 国等の助成金等の交付を受ける場合に提出してください。</p> <p>・ 完了報告書提出時点で国等の交付額確定通知書を受領していない場合は、公社へ相談すること。</p>	△	△	△	△
9	回収依頼書又は委託確認書及び引取証明書(写し) ※入替の場合のみ	PDF	<p>・ 既存の冷凍冷蔵機器等で冷媒としてフロン類を含む機器を廃棄する場合、もしくはフロンを回収する場合等</p>	△	△	△	△
10	振込口座が請求者の口座であることが確認できる資料	PDF	<p>・ 通帳の写し等</p>	○	○	○	○
11	冷媒系統図又は機器構成図	PDF	<p>(内蔵型ショーケース以外の場合のみ提出)</p> <p>・ 冷媒系統の構成が判別できる資料(室内機・室外機等の構成が分かる資料)を作成してください。</p> <p>・ 図面上に助成対象外の設備が含まれている場合には助成対象範囲と対象外範囲を明確に色分けしてください。</p> <p>【入替の場合】</p> <p>・ <u>入替対象となる既設機器について記載した図面と、新設機器について記載した図面(いずれも使用冷媒・室外機・室内機の型式・数量等を記載)</u>に他の書類と記載情報が整合するように系統番号を付記してください。</p> <p>【新設の場合】</p>	△	△	△	△

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

			<ul style="list-style-type: none"> ・新設機器について記載した図面（<u>使用冷媒・室外機・室内機の型式・数量等を記載</u>）に他の書類と記載情報が整合するように系統番号を付記してください。 				
12	省エネ型ノンフロン機器の導入目標等が公表されていることがわかる資料	PDF	<ul style="list-style-type: none"> ・助成事業者（リース等を利用する場合はリース等使用者）が大企業の場合のみ提出してください。 ・プレスリリース、ホームページの写し等 	○	×	×	△
13	本助成金を活用し、省エネ型ノンフロン機器を導入したことを対外的に発信したことが分かる資料	PDF	<ul style="list-style-type: none"> ・助成事業者（リース等を利用する場合はリース等使用者）が大企業の場合のみ提出してください。 ・プレスリリース、ホームページの写し等 	○	×	×	△
14	その他会社が指示する書類	PDF	会社が指示する場合に提出すること。	△	△	△	△

第6章 提出書類に関する注意事項等

1 助成金交付申請時の提出書類に係る注意事項等

(1) 助成対象経費の内訳（公社指定の EXCEL ファイル）

内訳は1台当たりの設備費・運搬据付費・工事費・業務費に分けて記載してください（内蔵型ショーケース以外については1つの冷媒系統を1台とみなしますので系統ごとの各費用を記載）。見積書記載の系統番号を記載してください。

(2) 見積書

ア 見積書は助成対象事業者（個人事業主であれば原則屋号ではなく個人名）で作成してください（提出された見積書が屋号で作成されたものの場合、屋号が分かる公的書類を提出してください）。

イ 見積書には助成対象経費以外の費用は記載しないでください。やむをえず助成対象外経費が記載される場合は、助成対象経費と助成対象外経費を明確に切り分けて記載してください。

ウ 1台当たりの設備費・運搬据付費・工事費・業務費に分けて記載するもの（内蔵型ショーケース以外については1つの冷媒系統を1台とみなしますので系統ごとの各費用を記載）とし、見積書明細は、1（1）「助成対象経費の内訳」と併せてください。新設の場合等、対象機器の制御を行う制御盤を助成対象経費に含める場合は、見積書に記載してください。

エ 支払方法は、「現金払若しくは銀行振込」としてください（手形払は認められません）。

また有効期限については交付決定の時期を見据えた期間まで有効な見積書を取得することを推奨します（交付決定額を増額する変更申請は、認めておりません）。

オ 見積書に付属して提出する書類は次のとおりです。

(ア) カタログでメーカー希望小売価格が表記されているもの

⇒ メーカーカタログの標準価格をマークした上で提出してください。

(イ) オープン価格等カタログでメーカー希望小売価格が表記されていないもの

⇒ 見積書に付属してカタログ等の提出不要です。

(3) 設置工事の施工図面及び工程表

ア 内蔵型ショーケースの場合

施工（設置）図面のみ提出、図面は、下記の2点に注意して作成してください。

① 設置場所が明確にわかるように記載

② 複数台設置の場合は設置機器の型番を記載

イ 内蔵型ショーケース以外の場合

施工図面及び工程表の両方を提出してください。

<施工図面>

- (ア) 冷媒系統ごとに色分けした(判別が可能な)施工図面(配置図)としてください。
- (イ) 配置図に助成対象外の設備が含まれている場合には助成対象範囲と対象外範囲を明確に色分けしてください。
- (ウ) 設置区分(更新若しくは新設)に応じて次の資料を提出してください。

①更新(入替)の場合

入替対象となる**既設機器の配置図と新設機器の配置図(いずれも室外機・室内機の型式・数量等を記載)**に他の書類と記載情報が整合するように系統番号を付記してください。

②新規導入(新設)の場合

新設機器の配置図(室外機・室内機の型式・数量等を記載)に他の書類と記載情報が整合するように系統番号を付記してください。また対象機器の制御を行う制御盤を助成対象経費に含める場合は、配置図へ記載してください。

<工程表>

事業完了までが記載された工程表を提出してください。

(4) 冷媒系統図又は機器構成図(内蔵型ショーケース以外の場合のみ提出)

冷媒系統の構成が判別できる資料(室内機・室外機等の構成が分かる資料)を作成してください。

- ア 同一冷媒系統に設置された構成図(使用冷媒・室外機・室内機の型式・数量等を記載)を他の書類と記載情報が整合するように系統番号を付記して提出してください。
- イ 図面上に助成対象外の設備が含まれている場合には助成対象範囲と対象外範囲を明確に色分けしてください。

(ア)更新(入替)の場合

入替対象となる**既設機器について記載した図面と新設機器について記載した図面(いずれも使用冷媒・室外機・室内機の型式・数量等を記載)**に他の書類と記載情報が整合するように系統番号を付記してください。

(イ)新規導入(新設)の場合

新設機器について記載した図面(使用冷媒・室外機・室内機の型式・数量等を記載)に他の書類と記載情報が整合するように系統番号を付記してください。

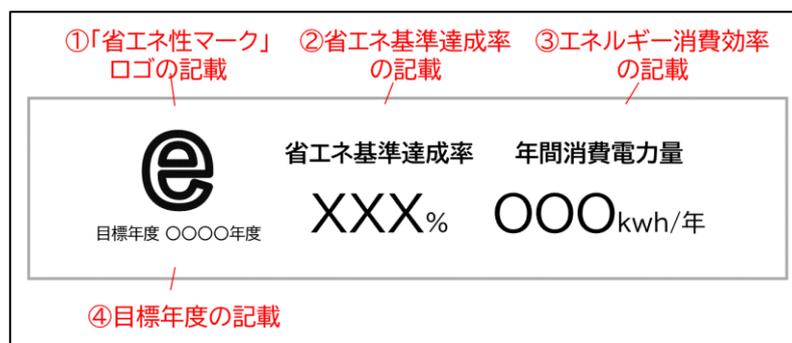
(3)の配置図に冷媒系統の構成等、上記の項目が全て記載されている場合は本書

類の提出は不要です。

(5) 省エネ効果が確認できる資料

ア カタログ等に導入機器の省エネ効果（下記イメージを参照）が記載されている場合は、カタログ上の導入機器の箇所にマーカ―等で印をつけ、ご提出ください。

＜省エネ効果記載のイメージ＞



参考：省エネルギーラベル・統一省エネラベル([一般財団法人家電製品協会 HP](#))

イ カタログ等で導入機器の省エネ効果がわからない場合は、フロン冷媒機器と比較し、導入機器の二酸化炭素排出量が低いことがわかる資料を作成のうえ提出してください（助成事業者の自由書式）。

※ その際、省エネ計算の計算根拠となるカタログ等の資料を添付のうえ該当箇所にマーカ―等で印をつけてください。

(6) 第三者利用許可書又は賃貸借契約書等

対象物件を設置する助成事業者と設置する建物の所有者が違う場合には、その建物に物件を設置することが許可されている権原が分かる書類（施設利用許可書や賃貸借契約書等）を提出してください。

（ただし、対象契約が工事完了予定日より前に期限を迎える場合には実績報告兼助成金交付請求時に更新後の契約書等を提出してください）。

※ なお、上記契約において、工事並びに設備設置について所有者（賃貸人）の許諾が別に必要であることが規定されている場合には、別途、所有者（賃貸人）に承諾を得る文書の写しを提出してください。建物所有者による署名、捺印のされた「設置承諾届（公社様式）」の提出をもって、当該書類（施設利用許可書や賃貸借契約書等）の提出に代えることが可能です。

(7) その他会社が指示する書類

法人区分を中小企業者等で申請を行う助成対象事業者には、株主構成や役員名簿等の提出をお願いする場合があります。またその他会社が必要と判断した場合は提出書類一覧記載以外の書類を提出頂きますので予めご了承ください。

2 実績報告兼助成金交付請求時の提出書類に係る注意事項等

(1) 助成対象機器に係る売買契約書又は工事請負契約書等

助成対象機器に係る工事請負契約書または売買契約書の以下の内容が分かる書類を提出してください。契約書の必須記載事項は下記の5点です（注文書・注文請書でも可）。

- ① 契約締結日
- ② 契約者（注文者）【助成事業者であること】
- ③ 契約内容（助成対象機器）
- ④ 契約者（発注先）
- ⑤ 契約者印（発注先印）

(2) 領収書

助成対象機器に係る費用の支払を証する領収書を提出してください（原則、助成対象経費のみの領収書）。尚、領収書の必須記載事項は下記の6点です。領収書に代えて銀行振込明細書の提出でも可とします。（記載事項は第5章2「交付申請及び実績報告等の提出書類」No.4 参照）

- ① 宛名【助成事業者であること】
- ② 領収金額
- ③ 領収日
- ④ 発行者（販売事業者）名
- ⑤ 発行者（販売事業者）捺印
- ⑥ 収入印紙及び割印（消印）

※ 収入印紙及び割り印（消印）が確認できるものが必要です。

※ 電子領収書で収入印紙がない場合は、電子領収書であることを明記ください。

※ 領収書の日付は、実績報告書提出日以前のものである必要があります。

<領収書の例>

領収書

No. _____

① OO ΔΔ 様

金額 ② ¥ **, ***, ***)

上記の金額正に領収いたしました。

但し、OO店 ノンフロン冷蔵ショーケース 機器費・工事費 として

⑥ ⑤

③ 領収日 令和〇年〇月〇日

④ 〇×〇株式会社 東京営業所
営業所長 冷蔵 照太

(3) 助成対象機器が設置された状況等を示す写真等

撮影にあたっては、本手引の記載事項をよく確認してください。写真が不足している場合や必要事項が確認できない場合は補助対象となりません。忘れずに撮影するようご注意ください。

ア 内蔵型ショーケース

次の(ア)及び(イ)の写真と(ア)の写真の撮影角度を追加記載した施工図を提出してください。

(ア) 施工図とおりに設置されていることが確認できる全体像の写真(本体設置写真)。

▲【写真撮影の注意点】

- ✓ 全体が確認できること。
- ✓ 1枚の写真に納まらない場合は、複数枚の写真を撮ること。

(イ) 製品型式(型番)、製造番号を確認できる本体の銘板写真

▲【写真撮影の注意点】

- ✓ 型式と製造番号が分かるように撮影すること。
- ✓ 複数台数を導入する場合はそれぞれの製造番号等が確認できるよう機器の台数分の写真を提出すること。

イ 内蔵型ショーケース以外(工事が伴うもの)

①更新(入替)の場合

(1) 更新工事前、更新工事後の(ア)の写真、(2) 更新工事後の(イ)の写真と
 (3) 写真の撮影角度を追加記載した更新工事前及び更新工事後の配置図(特別な理由がある場合を除き、更新工事前と更新工事後で同一の撮影角度となるようにしてください)を提出してください。

(ア) 配置図とおりに設置されていることが確認できる全体像の写真。室内機(ショーケース、クーリングユニット等)と室外機(コンデンシングユニット等)の両方を撮影すること。

▲▲▲ 写真撮影の注意点

【工事前写真】

- ✓ 必ず更新工事前に撮影してください。
- ✓ 更新前の既設機器の全体像が分かる写真を配置図記載の撮影角度に合わせて撮影してください
- ✓ 室外機、室内機のどちらも配置図との矛盾がないように撮影してください。
- ✓ 既設機器の設置場所に応じて、複数枚撮影してください。
- ✓ 工事看板やカメラの撮影日記録機能を使って撮影日が分かるようにしてください。

【工事後写真】

- ✓ 更新工事後に撮影してください。

- ✓ 更新後の新設機器の全体像が分かる写真を配置図記載の撮影角度に合わせて撮影してください（更新工事前の写真と同じ角度で撮影してください）。
- ✓ 室外機、室内機のどちらも配置図との矛盾がないように撮影してください。
- ✓ 設置場所に依りて、原則、更新工事前と同じ枚数撮影してください。
- ✓ 工事看板やカメラの撮影日記録機能を使って撮影日が分かるようにしてください。

(イ) 製品型式（型番）、製造番号を確認できる室外機（コンデンシングユニット等）の銘板写真

▲【写真撮影の注意点】

- ✓ 型式と製造番号が分かるように撮影すること。
- ✓ 複数台数を導入する場合はそれぞれの製造番号等が確認できるよう室外機の台数分の写真を提出すること。

②新規導入（新設）の場合

(1) 新設工事後の(ア)の写真、(2) 新設工事後の(イ)の写真と(3) 写真の撮影角度を追加記載した新設工事後の配置図（室外機・室内機の型式・数量、助成対象機器の制御を行う制御盤等を記載）を提出してください。

(ア) 配置図とおりに設置されていることが確認できる全体像の写真。室内機（ショーケース、クーリングユニット等）と室外機（コンデンシングユニット等）、制御盤を撮影すること。

▲【写真撮影の注意点】

- ✓ 設置後の新設機器の全体像が分かる写真を配置図記載の撮影角度に合わせて撮影してください。
- ✓ 室外機、室内機のどちらも配置図との矛盾がないように撮影してください。
- ✓ 設置場所に依りて、複数枚撮影してください。
- ✓ 工事看板やカメラの撮影日記録機能を使って撮影日が分かるようにしてください。

(イ) 製品型式（型番）、製造番号を確認できる室外機（コンデンシングユニット等）の銘板写真

▲【写真撮影の注意点】

- ✓ 型式と製造番号が分かるように撮影すること。
- ✓ 複数台数を導入する場合はそれぞれの製造番号等が確認できるよう室外機の台数分の写真を提出すること。

(4) 冷媒系統図及び機器構成図（内蔵型ショーケース以外の場合のみ提出）

交付申請時との変更の有無にかかわらず、冷媒系統の構成が判別できる資料（室内機・室外機等の構成が分かる資料）を提出してください。

- ア 同一冷媒系統に設置された構成図（使用冷媒・室外機・室内機の型式・数量等を記載）を他の書類と記載情報が整合するように系統番号を付記してください。
- イ 図面上に助成対象外の設備が含まれている場合には助成対象範囲と対象外範囲を明確に色分けしてください。

（ア）更新（入替）の場合

入替対象となる**既設機器について記載した図面**と**新設機器について記載した図面（いずれも使用冷媒・室外機・室内機の型式・数量等を記載）**に他の書類と記載情報が整合するように系統番号を付記してください。

（イ）新規導入（新設）の場合

新設機器について記載した図面（使用冷媒・室外機・室内機の型式・数量等を記載）に他の書類と記載情報が整合するように系統番号を付記してください。

（3）の写真に添付される配置図に冷媒系統の構成等、上記の項目が全て記載されている場合は本書類の提出は不要です。

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
令和6年 5月 改訂
令和6年 6月 改訂

【お問い合わせ先】

公益財団法人 東京都環境公社 技術支援部 技術課 環境改善係
〒130-0022 東京都墨田区江東橋4-26-5
東京トラフィック錦糸町ビル8階

電話番号 03-3633-2282

メール kaizen-nonfuron@tokyokankyo.jp

URL <https://www.tokyokankyo.jp/apply/nonfuron/>