

# PFOS等含有泡消火薬剤の転換促進事業

## 補助金申請の手引

Ver.1.2

令和6年12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/pfos/>

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

 **補助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。）が実施する本補助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、公社としても補助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、本補助金に申請をされる方、申請後補助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 PFOS等含有泡消火薬剤の転換促進事業（以下「本事業」といいます。）については、PFOS等含有泡消火薬剤の転換促進事業実施要綱（以下「実施要綱」といいます。）及びPFOS等含有泡消火薬剤の転換促進事業補助金交付要綱（以下「交付要綱」といいます。）に基づき実施します。
- 2 本補助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 補助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、本補助金の交付対象として設置された機器について、本補助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 補助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、補助金を交付することはできません。
- 5 補助金で取得し、整備し又は効用の増加した財産（取得財産等）を、交付要綱で定める処分制限期間（8年）内に処分（補助金の交付目的に反して使用し、譲渡し、交換し、廃棄し、貸し付け、担保に供し、又は移転することをいう。）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、その際に補助金の返還が発生する場合があります（交付要綱第25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、補助金交付決定及びその他の権利を取り消す等の処分を行い、その名称及び取消しの理由を公表します。
- 7 前記事項により取消しを行った場合において、公社から補助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、補助事業に関する収支を明らかにした帳簿及び関係する証拠書類を補助事業が完了した日の属する公社の会計年度の終了日から8年間を超過するまで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
<b>第2章 補助内容</b> .....	<b>4</b>
1 補助対象事業者（交付要綱第3条） .....	4
2 補助対象機器（交付要綱第4条） .....	6
3 補助対象事業（交付要綱第5条他） .....	6
4 補助対象経費（交付要綱第6条） .....	7
5 補助金の交付額（交付要綱第7条） .....	11
6 契約等（交付要綱第13条） .....	12
<b>第3章 交付申請から補助金交付までの流れ</b> .....	<b>13</b>
1 交付申請（交付要綱第8、9条） .....	13
2 審査 .....	15
3 交付決定 .....	15
4 交付の条件・協力義務 .....	15
5 補助事業の開始から完了まで（交付要綱第14条～第19条） .....	17
6 実績報告兼補助金交付請求（交付要綱第20条） .....	18
7 補助金の額の確定（交付要綱第21条） .....	20
8 補助金の交付（交付要綱第22条） .....	20
<b>第4章 その他必要に応じた手続等</b> .....	<b>21</b>
1 交付決定の取消し（交付要綱第23条） .....	21
2 既払いの補助金の返還（交付要綱第24条） .....	21
3 財産の管理及び処分（交付要綱第25条） .....	22
4 事業者情報の変更に伴う届出（交付要綱第26条） .....	23
5 補助事業の承継（交付要綱第27条） .....	23
6 補助事業の経理（交付要綱第28条） .....	23
7 調査等（交付要綱第29条） .....	24
8 指導・助言（交付要綱第30条） .....	24
9 個人情報等の取扱い（交付要綱第31条） .....	24

10	その他（交付要綱第 34 条） .....	24
11	様式一覧表 .....	25

## 第5章 交付申請及び実績報告等の提出書類一覧表... 26

1	補助金交付申請時の提出書類 .....	26
2	実績報告兼補助金交付請求時の提出書類 .....	29

## 第6章 提出書類に関する注意事項等..... 31

1	補助金交付申請時の提出書類に係る注意事項等 .....	31
	（1）見積書 .....	31
	（2）賃貸借契約書等 .....	32
	（3）配置図面 .....	32
	（4）工程表 .....	33
	（5）その他会社が指示する書類 .....	34
2	実績報告兼補助金交付請求時の提出書類に係る注意事項等 .....	35
	（1）消防署へ提出した設置届出書 .....	35
	（2）マニフェスト伝票 .....	35
	（3）補助対象機器に係る契約書 .....	35
	（4）領収書 .....	35
	（5）更新後のP F O S非含有泡消火薬剤が分かるもの .....	36
	（6）その他会社が指示する書類 .....	36

## 第1章 事業概要

### 1 目的

本事業は、都内における新たなPFOS（※1）排出リスクの低減を目的として、都内の駐車場へ設置された、PFOS含有泡消火薬剤（※2）を備える固定式泡消火設備をPFOS非含有泡消火薬剤へ転換する際に要する経費の一部を補助します。

#### （※1）PFOS（ピーフォス）

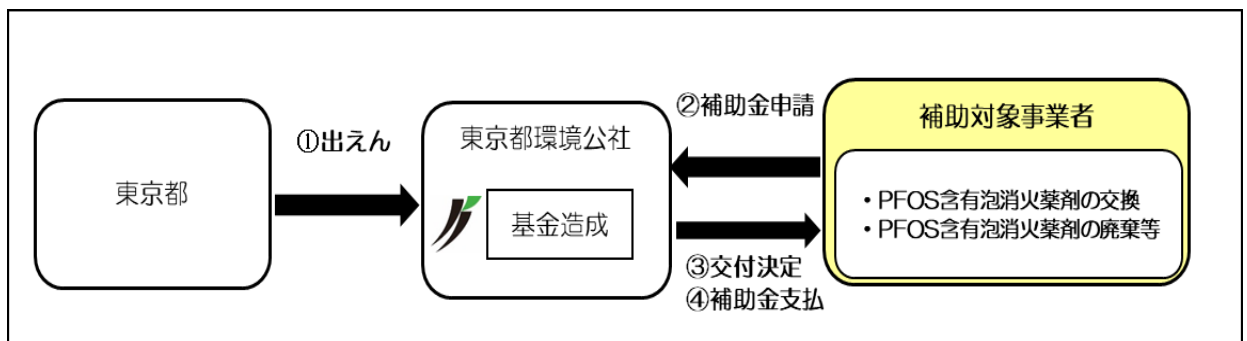
ペルフルオロオクタンスルホン酸。有機フッ素化合物の一種で、法律により一部の用途を除き製造・使用等が禁止されています。一部の古い泡消火薬剤に含まれており、今でも地下駐車場などに設置されている場合があります。

#### （※2）PFOS含有泡消火薬剤

PFOSを原料として含有又は製造過程上で生成されたPFOSを含有している泡消火薬剤のうち一般社団法人日本消火装置工業会（以下「工業会」という。）が示す「泡消火薬剤の扱いに関する資料（泡消火薬剤一覧表）（第五報）（令和6年3月発行）」（工業会が発行月以降に更新した場合は、最新報）においてPFOS規制対象と記載されている泡消火薬剤を指します。

## 2 事業スキーム

### 【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。

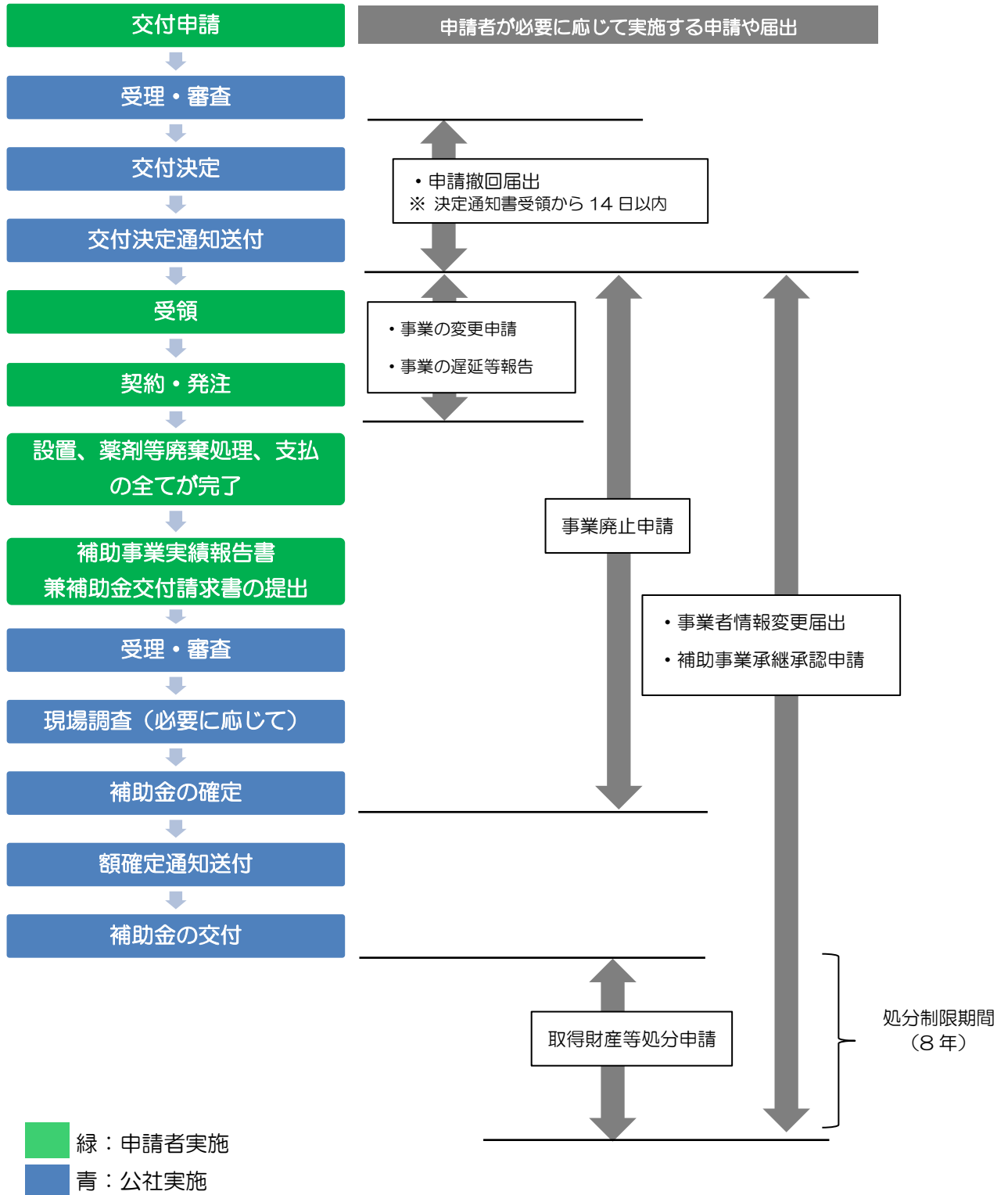
### 【基金を活用した補助事業】

公社は基金を原資として、補助対象となるPFOS含有泡消火薬剤を備える固定式泡消火設備の交換を実施する事業者に対して、その経費の一部について補助を行うものです。

- 事業実施期間：令和6年度中（補助金の交付は令和7年度まで）
- 本事業の予算額：約1.2億円

### 3 スケジュールフロー

#### (1) 申請手続きの流れ



時期（予定）	補助金申請者	公社
<p><b>申請受付期間</b> 令和7年3月31日まで <u>（17時必着）</u></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。</p>	<p>交付申請 （申請書類の提出）</p>	
<p><b>審査及び交付決定</b> <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、補助金を交付することができません。</p> <p><b>実績報告書及び補助金請求</b> <b>【最終期限】</b> 令和7年10月31日まで <u>（17時必着）</u></p> <p>※実績報告書兼補助金交付請求書をご提出頂く際には消防署が発行する検査結果通知書や、交換前のPFOS含有泡消火薬剤、薬剤が混じった水溶液、洗浄水等の廃棄に伴うマニフェストの写し、写真等の提出も必要となります。書類の作成、提出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><b>補助金の入金</b> 令和8年3月31日まで</p>	<p>契約・発注</p> <p>設置、廃棄処理、支払<sup>注2)</sup>の全てが完了</p> <p>補助事業実績報告書兼補助金交付請求書の提出<sup>注3)</sup></p>	<p>受理・審査</p> <p>交付決定<sup>注1)</sup></p> <p>受理・審査（必要に応じ現地調査）</p> <p>報告内容確認・額確定通知</p> <p>受理・補助金交付</p> <p>補助金の入金</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) 補助事業完了日から起算して60日以内、又は令和7年10月31日のいずれか早い日までに実績報告書兼補助金交付請求書を提出してください。

## 第2章 補助内容

### 1 補助対象事業者（交付要綱第3条）

本補助金の交付対象となる事業者（以下「補助対象事業者」という。）は、都内において、都内の駐車場に設置、又は都内の駐車場で使用している固定式泡消火設備（本補助金の交付対象となる機器（以下、「補助対象機器」という。）の所有権を有する者であって、次に掲げる要件をすべて満たす者とします。

（1）以下の事業者種別のいずれかに該当する者

	事業者種別
ア	中小企業者等
イ	大企業
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	法律により直接設立された法人
コ	管理組合等

#### 【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等とは、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
- ・個人事業主（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）。

中小企業基本法による中小企業者の定義については、下記表の通りです。



【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、臨時の従業員も含まれません。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) 補助対象機器の導入に係る経費について、国その他の団体（区市町村を除く。）から補助金等の交付を受けていない者であること。

(3) 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	東京都から補助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

(4) 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 補助対象機器（交付要綱第4条）

補助対象機器は、次に掲げる要件を全て満たす固定式泡消火設備とします。

- (1) 都内の駐車場に設置される消火設備であること。
- (2) 入替後の泡消火薬剤は、P F O S非含有泡消火薬剤を備えること。
- (3) 入替後の泡消火薬剤は未使用のものであること。
- (4) 化学物質の審査及び製造等の規制に関する法律（昭和 48 年法律第 117 号）の第一種特定化学物質を含有しない泡消火薬剤又はB A T 報告を実施した泡消火薬剤を備えるもの。
- (5) 補助対象事業者が所有権を有するもの

## 3 補助対象事業（交付要綱第5条他）

本補助金の交付対象となる事業（以下「補助対象事業」という。）は、次の要件をすべて満たすものとしてします。

- ア P F O S含有泡消火薬剤を備える固定式泡消火設備について、令和6年3月31日までに工業会の管理台帳に登録されていること。
- イ 補助対象となる固定式泡消火設備の貯蔵槽等に、工業会が発行するP F O S含有泡消火薬剤管理台帳登録済証（黄色地に黒文字、図1参照）が、貼付されていること。



- （※）一般社団法人日本消防装置工業会が作成したプレゼン用資料「P F O S含有泡消火薬剤を使用した泡消火設備に関する取扱いについて」（平成 24 年 12 月、令和 2 年 1 月一部変更）より一部抜粋  
<https://shosoko.or.jp/info/uploads/2014/04/bb010cb361b9856e1b5ab24ee031209c.pdf>

- ウ 本補助事業によって交換されたP F O S含有泡消火薬剤や薬剤が溶けた水溶液等（配

管等の洗浄を行い、それを補助金対象経費とする場合は、その洗浄水も含む)については、環境省が策定する「PFOS及びPFOA含有廃棄物の処理に関する技術的留意事項(令和4年9月)」に従って適切な処理を行うこと。

「PFOS及びPFOA含有廃棄物の処理に関する技術的留意事項(令和4年9月)」の詳細は下記URLをご参照ください。

<https://www.env.go.jp/content/000077696.pdf>

- エ 本補助事業によってPFOS含有泡消火薬剤からPFOS非含有泡消火薬剤への交換が完了した後に、工業会へ届け出て、工業会が発行するPFOS非含有泡消火薬剤交換済証(水色地に黒文字、下記図2参照)を貼付し、交換が完了したことを明示すること。



(※) 一般社団法人日本消火装置工業会が作成したプレゼン用資料「PFOS含有泡消火薬剤を使用した泡消火設備に関する取扱いについて」(平成24年12月、令和2年1月一部変更)より一部抜粋  
<https://shosoko.or.jp/info/uploads/2014/04/bb010cb361b9856e1b5ab24ee031209c.pdf>

- オ 都や公社がアンケート等調査を行う場合には協力すること。

#### 4 補助対象経費(交付要綱第6条)

- 補助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します。なお、補助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補助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。

##### (1) 補助対象経費

- 補助対象経費は以下の①～④に係る経費とします。但し、P F O S含有泡消火薬剤の交換を行われる（＝補助対象経費に薬剤の交換費用が含まれる）ことが必須条件となりますので予めご留意ください。
- ①**設備費**（貯蔵槽の中のラバーパックの購入費、フォームヘッドの購入費等）
  - ②**工事費**（搬入運搬費用、取り付け費用、洗浄費用等）
  - ③**廃棄費**（廃棄物運搬費）
  - ④**廃棄費**（廃棄処分費等）
- 事業完了後、実績報告時に、所管の消防署へ提出した設置届、及び、所管の消防署が実施する消防検査を受けて発行された検査結果通知書（消防法令上適合と認められたもの）を提出して頂きますので、設備や工事の内容について施工会社や所管の消防署と事前協議・事前相談を行った上で申請してください。（消防法令上、適合と認められた検査結果通知書が提出書類として用意できない場合は、補助金の交付対象外となりますのでご留意ください。実績報告時に必要な書類については、第5章2「実績報告兼補助金交付請求時の提出書類」を参照してください）。

**【費用明細/内訳】**

**（表1）**

経費区分/費用明細		内訳
設備費	貯蔵槽の交換費用	<ul style="list-style-type: none"> <li>・貯蔵槽内の泡消火薬剤が入っている容器（ラバーパック等）</li> <li>・貯蔵槽の交換費用 （現状、直接、薬剤を貯留している場合に限る）</li> </ul>
	フォームヘッドの交換費用	<ul style="list-style-type: none"> <li>・<b>交換後のP F O S非含有泡消火薬剤と現状のフォームヘッドが適合しない場合に限り、補助対象経費とする。</b></li> </ul>
工事費	設備の設置費用	<ul style="list-style-type: none"> <li>・貯蔵槽等の運搬据付工事、材料費、労務費用等 （泡消火薬剤貯蔵槽の薬剤交換に係るもの等（交換後に実施する泡消火設備の放射試験に係る費用を含む）</li> </ul>
	配管等の洗浄費用	<ul style="list-style-type: none"> <li>・駐車場内のP F O S含有水溶液の洗浄費用 （泡消火薬剤貯蔵槽から手動起動装置まで、後述の図3参照）</li> </ul>
処分費	収集運搬費用	<ul style="list-style-type: none"> <li>・本事業に係るP F O S含有泡消火薬剤、配管内の水溶液、洗浄水、フォームヘッド等の廃棄物の収集運搬費用及び処分費用</li> <li>・<b>【P F O S及びP F O A含有廃棄物の処理に関する技術的留意事項に従って処理をした場合に限る】</b></li> </ul>
	廃棄処分委託費用	

※上記に係る消費税及び地方消費税に相当する額は補助対象経費とはなりません。

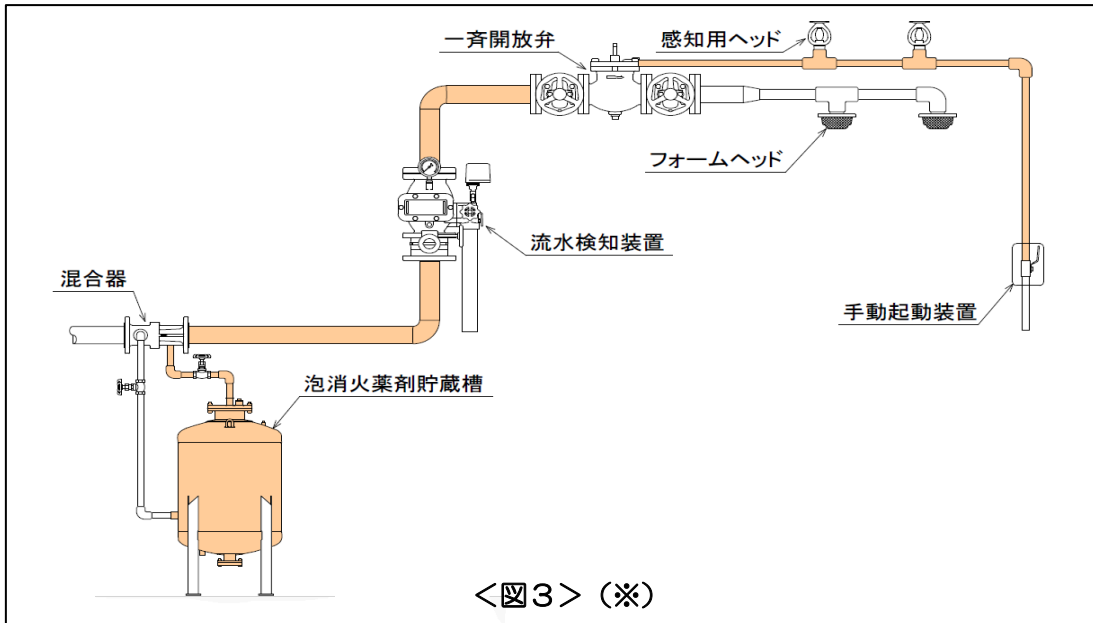
※配管等の補修、交換費用は補助対象とはなりません。

※処分費を補助対象経費とする場合は、実績報告時にその処理に関するマニフェスト（A・B2・D・E の各票）の提出が必須となります。（実績報告時に必要な書類については、第5章2「実績報告兼補助金交付請求時の提出書類」を参照してください）。

※マニフェスト伝票の「有害物質等」の欄にP F O S含有物である旨を記載、また「数量（及び単位）」の欄に運搬、廃棄するP F O S含有泡消火薬剤や洗浄水等の容量、単位（ℓ、m<sup>3</sup>、kg等）を記載してください（[第6章2（1）マニフェスト伝票](#)参照）。

【配管等の洗浄費用の内、補助対象となる範囲】

- 本補助金上、補助対象経費となる配管の洗浄費用は図3の色がけ箇所です。  
また原則、混合器、流水検知装置、一斉開放弁、手動起動装置、感知用ヘッド等を  
洗浄する場合は補助対象経費とすることが可能です。



(※) 一般社団法人日本消火装置工業会が作成したプレゼン用資料「P F O S含有泡消火薬剤を使用した泡消火設備に関する取扱いについて」(平成24年12月、令和2年1月一部変更)より一部抜粋

(<https://shosoko.or.jp/info/uploads/2014/04/bb010cb361b9856e1b5ab24ee031209c.pdf>)

(2) 補助対象とならない経費

補助対象外経費となるのは、次に掲げる費用・経費が挙げられます。

- ア 貯蔵槽や配管等の補修や交換に要する費用(表1記載の場合を除く)
- イ 手続代行手数料
- ウ 建物の補修(現状復帰に係る費用も含む)に係る費用
- エ 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費用
- エ 中古又は故障中の機器の導入に係る費用
- オ 補助対象外の機器と共用で使用する機器や工事の費用(公社が認める場合を除く)
- カ 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
- キ メンテナンス、保守点検に係る費用
- ク 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費用
- ケ その他公社が補助対象外と認めた経費  
例：管理費(一般管理費、現場管理費)、諸経費等(従業員の給与手当、保険料、事務用品費、租税公課、通信費、交通費等)

### (3) 利益排除

本補助事業において、補助対象経費の中に補助対象者の自社製品の調達分又は補助対象事業者に関係する者からの調達分（工事、廃棄を含む）が含まれる場合は、利益等を減じた経費を補助対象経費とするものとし、以下の方法で補助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（補助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）をもって補助対象経費とします。

→ 補助対象経費 = 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。

→ 補助対象経費 = 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）の合計を補助対象経費とします。

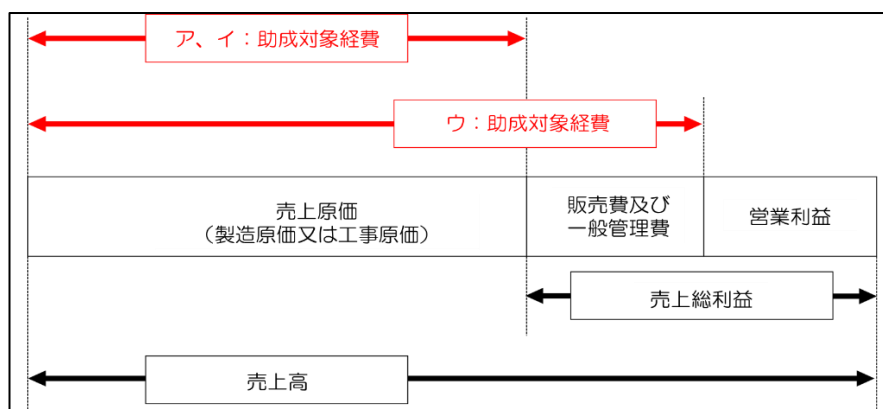
→ 補助対象経費 = 原価（製造原価又は工事原価） +  
経費等（販売費及び一般管理費）

#### 〔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。

→ 補助対象経費 = 取引価格 × (1 - 調達先の営業利益率)

補助対象経費のイメージ図 (図4)



※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補助対象外となる場合がありますので、ご注意ください。

## 5 補助金の交付額 (交付要綱第7条)

- 本補助金の交付額 (以下「補助金額」という。) は、次に掲げる額とし、補助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。

	事業者種別	補助率	1者当たりの上限額 <sup>(注)</sup>
ア	大企業	補助対象経費の 2分の1	500万円
イ	中小企業者等	補助対象経費の 3分の2	700万円
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	法律により直接設立された法人		
コ	管理組合等		

(注) 本補助金は、1者あたり1回の補助となります。設置場所が何か所であっても、補助対象事業者が大企業の場合は1者あたり500万円、大企業以外の場合には1者あたり700万円が上限となります。

## 6 契約等（交付要綱第13条）

### (1) 契約先を決定する際の競争について

補助事業者は、補助事業の実施に当たり、売買、請負、委託等の契約を行う場合は、入札、複数者からの見積書の徴取又はその他の方法により、競争に付さなければならぬこととし、最安の見積書を提示した業者と契約を締結するものとします。

**複数者から見積書を徴求する場合には、工事の範囲や条件等を揃えた上で公平な条件で見積書を取得してください。公社が条件が揃っていないと判断した場合は見積書の再取得を依頼する場合がありますので予めご了承ください。**

ただし、本補助金の運用上、競争に付すことが著しく困難又は不相当である場合(※)は、この限りではありません。

なお、競争に付さない場合は、発注先の選定理由を記載してください。発注先の選定理由が妥当であるかを公社にて審査します。

### (※) 競争に付すことが著しく困難又は不相当である場合とは…

特別な技術を要する案件や特許制度にかかる案件などにより、他の施工会社では請負困難である場合等を指します。

### (2) 補助対象外経費との明確な区分けについて

補助対象外部分の工事等に関する発注・契約が生じ、補助対象部分と一括で契約する場合は、それぞれの実施内容及び金額等が明確に確認できるようにしてください（補助対象経費に関する発注・契約及び支払い等が明確に判別できない場合、補助金のお支払いができないことがあります。）



## 第3章 交付申請から補助金交付までの流れ

### 1 交付申請（交付要綱第8、9条）

申請者ごとに（複数の建物の交換を行う場合は、建物ごとの経費を明確に示した上でまとめて）申請してください。また申請は1者1回に限ります。（1者当たりの上限金額等は第2章5「補助金の交付額」をご確認ください）。

（1）交付申請の受付期間

**令和7年3月31日（月）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。**

<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-pfos@tokyokankyo.jp](mailto:kaizen-pfos@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補助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補助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

補助金交付申請書（第1号様式）、誓約書（第2号様式）、その他[第5章1「補助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/pfos/>

- ※ 書類の提出にあたっては第6章1「補助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、補助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*
<a href="mailto:kaizen-pfos@tokyokankyo.jp">kaizen-pfos@tokyokankyo.jp</a>
件名
「【P F O S等含有泡消火薬剤の転換促進事業】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。

### (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、補助対象事業者**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9条）

- 補助対象者は、補助金の交付申請に係る手続きの代行を第三者に対して依頼することが出来ます。
- 補助金の交付申請に係る手続きの代行を行う者（以下、「**手続き代行者**」という。）は、第2章1「補助対象事業者」（3）及び（4）の要件を満たす者及び誓約書（第2号様式、手続き代行者用）記載の事項を遵守する者に限ります。
- 手続き代行者は交付要綱及びその他公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。
- 公社は、必要に応じて調査を実施し、手続き代行者が実施要綱、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、公社が現地確認・調査及び面接（ヒアリング）を行い、事業者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、提出された申請データ及び書類、は返却しません。手元に同様の控えをご用意ください。
- 交付決定後に補助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。
- 公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）

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、「補助金交付決定通知書（第3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、「補助金不交付決定通知書（第4号様式）」を送付します。

- ※ 補助金交付決定通知書に記載された補助金額は、補助上限額を明示するものであり、実際にお支払いする補助金額を約束するものではありません。補助事業完了後に提出する実績報告書の審査の完了後に、補助金額が確定します。なお、実際に補助事業に要した経費が交付決定通知書の補助金額を超えた場合においても、交付決定時の金額を補助金額の上限とします。
- ※ 通知書は交付申請書（第1号様式）記載の補助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します（[第4章3 財産の管理及び処分](#)記載の処分制限期間内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 12 条）

公社は、補助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 3「交付決定」の「補助金交付決定通知書（第3号様式）」記載の交付決定通知日以降に、当該事業に係る工事の契約（売買契約又は工事請負契約等）を締結した上で、当該事業を実施するための工事に着手すること。

- イ 補助対象経費に関して国その他の団体（区市町村を除く。）から重複して本補助金以外の補助金その他の公的援助を受給しないこと。
- ウ この要綱並びに本補助金の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、補助事業により取得し、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。
- エ 公社が5（3）「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。
- オ 公社が第4章2「補助金の返還」（1）により、本補助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2（2）記載の違約加算金を併せて納付すること。  
また、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2（3）記載の延滞金を納付すること。
- カ 公社が補助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。
- キ 転換前のP F O S含有泡消火薬剤を備える固定式泡消火設備（消火薬剤、配管内の水溶液、配管等の洗浄水等も含む。）については、環境省が策定する「P F O S及びP F O A含有廃棄物の処理に関する技術的留意事項（令和4年9月）」に従って適切な処理を行うこと。
- ク 転換後にP F O S非含有泡消火薬剤を貯留している貯蔵槽等に工業会が発行するP F O S非含有泡消火薬剤交換済証（水色地に黒文字）を貼付し、P F O S含有泡消火薬剤から交換が完了したことを明示すること。
- ケ 補助事業者は、補助事業の実施に当たり、実施要綱及び交付要綱その他法令の規定を遵守すること。

- ※1 1（2）「交付申請の提出書類」で提出された「補助金交付申請書（第1号様式）」、又は、5（5）「補助事業の計画変更に伴う申請」で提出された「補助事業変更申請書（第8号様式）」により、承認を受けた事業の完了予定日から60日を経過しても、5（6）「事業遅延等の報告」を行わない事業については、補助金交付決定の取消しを行う場合があります。
- ※2 対象事業のP F O S含有泡消火薬剤の交換に当たっては、化学物質の審査及び製造等の規制に関する法律改正省令（平成22年9月3日公布）の「技術上の基準」に従って取り扱い、交換されたP F O S含有泡消火薬剤や薬剤が溶けた水溶液等の漏えい防止に努めてください。

## （2）協力義務（交付要綱第11条）

補助事業者は、都及び公社が実施する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 補助事業の開始から完了まで（交付要綱第 14条～第 19 条）

### （1）申請の撤回（交付要綱第 14 条）

補助事業者は、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、補助金交付決定の通知を受領した日から 14 日以内に「補助金交付申請撤回届出書（第 5 号様式）」を提出することで、補助金の交付申請を撤回することができます。

### （2）債権譲渡の禁止（交付要綱第 15 条）

補助事業者は、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。

### （3）事情変更による決定の取消し等（交付要綱第 16 条）

公社は、本補助金の交付決定後、天災地変その他補助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、本補助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。

### （4）補助事業の廃止（交付要綱第 17 条）

ア 補助事業者は、やむを得ない理由により補助事業を廃止しようとするときは、速やかに「補助事業廃止申請書（第 6 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、「補助事業廃止承認通知書（第 7 号様式）」により通知します。また公社は、補助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）補助事業の計画変更に伴う申請（交付要綱第 18 条）

ア 補助事業者は、いずれかに該当する場合は、あらかじめ「補助事業変更申請書（第 8 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。

- ① 補助事業の内容を変更しようとするとき。
  - ② 補助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るときは、「補助事業変更承認通知書（第 9 号様式）」により通知します。また公社は補助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。

## (6) 事業遅延等の報告（交付要綱第 19 条）

ア 補助事業者は、公社より承認を受けた「交付申請書（第 1 号様式）」又は「補助事業変更申請書（第 8 号様式）」の内容に基づき工事等補助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補助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「補助事業遅延等報告書（第 10 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。補助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、補助金の支払が行われなかったことがあります。

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

## 6 実績報告兼補助金交付請求（交付要綱第 20 条）

### (1) 提出書類・報告期限

補助事業者は、補助事業が完了した場合、速やかに「補助事業実績報告書兼補助金交付請求書（第 11 号様式）」、第 5 章 2 「実績報告兼補助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、天災地変その他補助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 ⇒ **補助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、**令和 7 年 10 月 31 日（金） 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、公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 「[実績報告兼補助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、補助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。

<b>専用メールアドレス*</b>
<a href="mailto:kaizen-pfos@tokyokankyo.jp">kaizen-pfos@tokyokankyo.jp</a>
<b>件名</b>
「P F O S等含有泡消火薬剤の転換促進事業】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、公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) 補助事業完了

補助事業の完了日は、以下のアからウ記載の日付のいずれか遅い日とします。

- ア P F O S含有泡消火薬剤の交換に係る工事が完了した日、又はその工事費の支払が完了した日
- イ P F O S含有泡消火薬剤の廃棄処理が完了した日（マニフェスト伝票E票の発行も含む）、又はその費用の支払が完了した日
- ウ 新たに導入したP F O S非含有泡消火薬剤を備える固定式泡消火設備に関して、所管の消防署から検査結果通知書（消防法令上適合と認められたもの）により通知を受けた日

補助対象経費の支払方法については補助事業者から販売先、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

実績報告書兼補助金交付請求書及び添付書類を審査した結果、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、補助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、補助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、補助対象経費とはなりません。

## 7 補助金の額の確定（交付要綱第21条）

- (1) 公社は、補助事業実績報告書兼補助金交付請求書（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、本補助金の額を確定し、当該補助事業者に対して「補助金額確定通知書（第12号様式）」により通知するものとします。
- (2) 補助金額確定額は、3「交付決定」の「補助金交付決定通知書（第3号様式）」の交付決定額（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）と6「実績報告兼補助金交付請求」（1）の「補助事業実績報告書兼補助金交付請求書（第11号様式）」の交付請求額のいずれかと低い額とします。本補助金の確定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 補助金の交付（交付要綱第22条）

- (1) 公社は、7「補助金の額の確定」（1）の補助金確定通知書により補助金の額を確定した後、補助事業者に本補助金を支払うものとします。
- (2) 本補助金は、令和8年3月31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、補助事業者が次のアから力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 | 本補助金の交付決定の内容又は目的に反して本補助金を使用したとき。   |
| ウ | 本事業に係る都又は公社の指示に従わなかったとき。   |
| エ | 予定の期間内に補助事業に着手せず、公社が別に定める期間内に工事が完了しない見込であること、又は完了しないことが判明したとき。           |
| オ | 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。 |
| カ | 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、交付要綱又は実施要綱の規定を遵守しなかったとき。                     |

- (2) 交付決定の取消しは、本補助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、当該補助事業者に対し、「補助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、当該補助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 既払いの補助金の返還（交付要綱第24条）

- (1) 公社は、補助事業者に対し、第3章5（3）「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、既に交付を行った補助金があるときは、当該補助事業者に対し、補助金返還請求通知書（第14号様式）により、期限を付して当該補助金の全部又は一部の返還を請求するものとします。
- (2) 補助事業者は、（1）により補助金の返還の請求を受けた場合は、本補助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、返還すべき補助金額につき年10.95パーセントの割合を乗じて計算した違約加算金と併せて納付しなければなりません。
- (3) 公社が指定する期限までに（1）の返還金額（違約加算金がある場合には（2）の違約加算金を含む。）を納付しなかったときは、当該補助事業者に対し、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納付しなければなりません。

- (4) 補助事業者は、(1) から (3) により本補助金を返還したときは、公社に対し、補助金返還報告書（第 15 号様式）を提出しなければなりません。
- (5) (3) により延滞金の納付を請求された場合において、返還を請求された補助金の未納付額の一部を納付したときは、翌日以後の期間に係る延滞金の計算の基礎となるべき未納付額は、一部納付金額を控除した額とします。
- (6) 補助金の返還を請求されたにもかかわらず、補助金、違約加算金又は延滞金の全部又は一部を納付しなかった場合において、同種の事業について交付する補助金があるときは、未納付額の限度においてその補助金の交付を一時停止し、又はその補助金と未納付額とを相殺するものとします。

### 3 財産の管理及び処分（交付要綱第 25 条）

- (1) 補助事業者は、補助事業により取得し、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（補助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、移転し、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、補助事業の完了後においても、善良な管理者の注意をもって管理するとともに、本補助金の交付の目的に従って、その効率的な運用を図るものとします。
- イ 交付要綱で規定された処分制限期間（8 年）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、予め「取得財産等処分承認申請書（第 16 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補助事業者に対し、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。

<算出金の計算方法の例>（使用、譲渡、取り壊し又は交換の場合）

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

- ※ 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。
- ※ 各財産の補助額は、実績報告時に提出した内訳書に記載されている各経費の金額が根拠となります。

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

(4) 公社は(3)により、補助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16号様式)」の承認をしたときには「取得財産等処分承認通知書(第17号様式)」により補助事業者へ通知するものとします。

#### 4 事業者情報の変更に伴う届出(交付要綱第26条)

補助事業者は、個人事業主にあつては、氏名、住所等を、法人にあつては、名称、代表者の氏名、主たる事務所の所在地等(以下「事業者情報」という。)を変更した場合は、速やかに事業者情報の変更届出書(第18号様式)にそれを証明する書類を添えて、公社に提出しなければなりません。但し、5(1)財産の管理及び処分の処分性期限期間を超過した場合はこの限りではありません。

#### 5 補助事業の承継(交付要綱第27条)

補助事業者について、相続、法人の合併・分割等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「補助事業承継承認申請書」(第19号様式)を公社に提出してください。但し、5(1)財産の管理及び処分記載の処分制限期間を超過した場合はこの限りではありません。

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20号様式)を送付します。

#### 6 補助事業の経理(交付要綱第28条)

- (1) 補助事業者は、補助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) 補助事業者は、(1)に掲げる書類を「補助事業実績報告書兼補助金交付請求書(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処分制限期間(8年)を超過するまでの期間保存しておかなければなりません。

## 7 調査等（交付要綱第29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、補助事業者に対し、補助事業に関し報告を求め、補助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) 補助事業者は、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。

## 8 指導・助言（交付要綱第30条）

公社は、本事業の適切な執行のため、補助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。

## 9 個人情報等の取扱い（交付要綱第31条）

- (1) 公社は、本事業の実施に関して知り得た補助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、都に提供する他、国や地方公共団体等が行う補助金の交付事業に関わる目的にのみ使用します。
- (2) 公社は、本補助金の交付額の算定その他本事業の目的を達成するために必要な範囲において、補助事業者が国等から交付される補助金その他の給付金の額に係る情報を国等と協議の上、当該国等から収集することができる。
- (3) (1)・(2) 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補助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。

## 10 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します。

## 11 様式一覧表

様式番号	様式名
第1号様式	補助金交付申請書
第2号様式	誓約書（申請者用、手続代行者用）
第3号様式	補助金交付決定通知書
第4号様式	補助金不交付決定通知書
第5号様式	交付申請撤回届出書
第6号様式	補助事業廃止申請書
第7号様式	補助事業廃止承認通知書
第8号様式	補助事業変更申請書
第9号様式	補助事業変更承認通知書
第10号様式	補助事業遅延等報告書
第11号様式	補助事業実績報告書兼補助金交付請求書
第12号様式	補助金額確定通知書
第13号様式	補助金交付決定取消通知書
第14号様式	補助金返還請求通知書
第15号様式	補助金返還報告書
第16号様式	取得財産等処分承認申請書
第17号様式	取得財産等処分承認通知書
第18号様式	事業者情報の変更届出書
第19号様式	補助事業承継承認申請書
第20号様式	補助事業承継（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 補助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/様式	備考	大企業	者等 中小企業	個人	組合等 ない管理 法人格の
1	交付申請書類 チェックリスト	PDF 公社様式	公社指定の様式 ※公社ホームページよりダウンロード	○	○	○	○
2	補助金交付申請書	PDF 第1号様式	公社指定の様式（事業ページ掲載の「申請等各種様式」）の第1号様式をPDFで提出	○	○	○	○
3	誓約書	PDF 第2号様式	<ul style="list-style-type: none"> <li>公社指定の様式（事業ページ掲載の「申請等各種様式」）の第2号様式をPDFで提出</li> <li>手続代行者がいる場合は手続代行者も誓約書も提出してください。</li> </ul>	○	○	○	○
4	履歴事項全部 証明書	PDF 添付資料1	<ul style="list-style-type: none"> <li>現在事項証明書・履歴事項証明書のいずれかで発行日から3か月以内のもの</li> <li>手続代行者がいる場合は、申請者に加えて、手続代行者の履歴事項証明書も提出してください（手続代行者が法人の場合）。</li> </ul>	○	○	—	—
	住民票		<ul style="list-style-type: none"> <li>発行日から3か月以内のものに限り、マイナンバー（個人番号）が記載されていないもの。</li> <li>法人格のない管理組合の場合は、代表者のもの</li> <li>手続代行者がいる場合は、申請者に加えて、手続代行者の住民票も提出してください（手続代行者が個人の場合）。</li> </ul>	—	—	○	○
5	従業員数が分かる公的書類（写し）	PDF 添付資料2	以下の①、②をどちらも満たす場合には提出すること ①申請者が中小企業等で個人事業主以外であること ②資本金が中小企業基本法第2条第1項に記載されている金額を超えていること	—	△	—	—
6	設置場所（建物）の全部事項証明書	PDF 添付資料3	<ul style="list-style-type: none"> <li>補助対象機器が設置される建物の登記簿で発行日から3か月以内のもの</li> <li>申請時に建物の登記がされていない場合は、登記がされていないことが分かる書類と併せて、土地の全部事項証明書を提出してください。</li> </ul> ※「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 F O S等含有泡消火薬剤の転換促進事業 補助金申請の手引

7	個人事業税納付証明書	PDF 添付資料4	<ul style="list-style-type: none"> <li>・発行日から3か月以内のものに限る</li> <li>・直近の年度分であること</li> <li>・都税事務所発行の「事業税の納税証明書」</li> <li>または</li> <li>・税務署発行の「納税証明書（その3）」</li> <li>【非課税の場合】</li> <li>・確定申告書（写し）</li> <li>【事業開始年度の場合】</li> <li>・個人事業開始届出書（写し）</li> </ul>	-	-	○	-
8	総会の議事録等（写し） （分譲マンション等の場合）	PDF 添付資料5	<ul style="list-style-type: none"> <li>・現在の管理組合代表者が選任されたことが確認できる議事録等</li> <li>・総会又は理事会の開催日、マンション管理組合名、議長及び集会に出席した区分所有者の二人の署名（又は電子署名）があること</li> </ul>	-	-	-	○
9	住民総会での決議又は理事会での合意を証する書類（写し） （分譲マンション等の場合）	PDF 添付資料6	<ul style="list-style-type: none"> <li>・対象機器を導入することが決議された総会の議事録等</li> <li>・総会又は理事会の開催日、マンション管理組合名、議長及び集会に出席した区分所有者の二人の署名（又は電子署名）があること</li> </ul>	-	-	-	○
10	賃貸借契約書等（写し）	PDF 添付資料7	<ul style="list-style-type: none"> <li>・申請者と助成対象機器を設置する施設の所有者が違う場合には、次のいずれかの書類を提示すること</li> <li>①賃貸借契約書</li> <li>②建物の所有者からの設置承諾書</li> <li>・<a href="#">第6章1（2）</a>参照</li> <li>・設置承諾書は、公社様式のもの、又は任意書式のもの</li> </ul>	△	△	△	△
11	見積書（写し）	PDF 添付資料8	<p>【見積書について】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・2者以上の見積を提示してください。 <a href="#">第2章6 「契約等」</a>等参照 （調達先が複数者となる場合はそれぞれの調達に対して2者以上の見積を徴求の上、提出してください）。</li> <li>・見積作成時の注意事項は、<a href="#">第6章1（1）見積書</a>参照の上、形式的な要件を踏まえて作成してください。</li> <li>・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。</li> </ul> <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補助はいたしかねます。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・補助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。</li> </ul> <p>※やむを得ず同一工事に含む場合は、内訳を明確に分けてください。 （補助対象経費と対象外経費が分かるようにしてください）。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・原則、見積事業者の社印の押印があること</li> </ul>	○	○	○	○

P F O S 等含有泡消火薬剤の転換促進事業 補助金申請の手引

			<ul style="list-style-type: none"> <li>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)</li> </ul>				
12	配置図面	PDF 添付資料 9	<ul style="list-style-type: none"> <li>P F O S 含有泡消火薬剤が貯蔵されている貯蔵槽の位置が分かる平面図</li> <li>貯蔵槽が複数ある場合は付番を記載すること</li> </ul> <p>(図面の事例は、<a href="#">第6章1(3)</a>参照)</p>	○	○	○	○
13	工程表	PDF 添付資料 10	<ul style="list-style-type: none"> <li>更新工事の工程、廃棄処理、補助対象経費の支払完了までの工程を記載すること</li> <li>会社様式のもの、又は任意書式のもの</li> </ul> <p>(工程表の事例は、<a href="#">第6章1(4)</a>参照)</p>	○	○	○	○
14	更新対象機器の更新前写真	PDF JPEG 添付資料 11	<ul style="list-style-type: none"> <li>一般社団法人日本消火装置工業会が発行するP F O S 含有泡消火薬剤の管理台帳登録済証(黄色地黒文字)が貼付されていることが分かる写真を提出すること</li> <li>写真は以下の①～④を提出してください。</li> </ul> <p>①貯蔵槽に貼付されている登録済証がはっきり分かる写真</p> <p>②貯蔵槽全体を撮影した写真(登録済証が貼付されていることが確認できること)</p> <p>③貯蔵槽の場所が分かる周辺写真(駐車場であることが分かる写真)</p> <p>④(貯蔵槽が設置されていないフロア等でも補助対象経費となる配管等の洗浄がある場合)</p> <p>フロアごとの全体写真(駐車場であることが分かる写真)</p>	○	○	○	○
15	電子データ式	EXCEL 添付資料 12	<p>会社が指定する電子データ(事業ページ掲載の「申請等各種様式」)を提出すること</p>	○	○	○	○
16	その他会社が必要と認める書類	任意書式 添付資料 13	<p>会社の指示に従い提出すること</p>	△	△	△	△



○…提出が必要  
 一…提出が不要  
 △…該当者のみ提出

## 2 実績報告兼補助金交付請求時の提出書類

No	提出書類	ファイル形式 /様式	備考	大企業	者等 中小企業	個人	組合等 ない管理 法人格の
1	実績報告書 チェックリスト	PDF 公社様式	公社指定の様式 ※公社ホームページよりダウンロード	○	○	○	○
2	補助金実績報告書兼補助金交付申請請求書	PDF 第11号様式	公社指定の様式（事業ページ掲載の「申請等各種様式」）の第11号様式をPDFで提出	○	○	○	○
3	消防署へ提出した設置届出書（写し）	PDF 添付資料1	<ul style="list-style-type: none"> <li>設置届出書の1枚目（消防署が受領したことが分かるもの）（所管消防署の受領印がある副本等）</li> <li>設置届出書の添付資料の内、泡消火薬剤及び（交換した場合は）フォームヘッドが分かる資料を提出</li> <li>第6章2（1）参照</li> </ul>	△	△	△	△
4	消防署が発行した検査結果通知書（写し）	PDF 添付資料2	検査結果通知書に消防法令上、適合と認められたことが記載されているもの	○	○	○	○
5	マニフェスト伝票（A・B2・D・Eの各票の写し）	PDF 添付資料3	<ul style="list-style-type: none"> <li>更新前のP F O S含有泡消火薬剤及び貯蔵槽、配管等の洗浄水等に係るもの</li> <li>マニフェスト伝票の「有害物質等」の欄にP F O S含有物であること、「数量（及び単位）」の欄にP F O S含有物の容量（単位：ℓ、kg、m<sup>3</sup>等）を記載したものを提出してください。</li> <li>第6章2（2）参照</li> </ul>	○	○	○	○
6	補助対象機器に係る契約書（写し）	PDF 添付資料4	<ul style="list-style-type: none"> <li>契約書に契約日・契約者（補助対象事業者名であること）が記載されていること</li> <li>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。（売買、請負や廃棄物収集運搬委託、廃棄物処理委託等の補助対象経費の対象となる契約全て）</li> <li>第6章2（3）参照</li> </ul>	○	○	○	○
7	領収書（写し）	PDF 添付資料5	<ul style="list-style-type: none"> <li>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</li> <li>第6章2（4）参照</li> <li><b>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）。</b></li> <li>あて名に補助事業者名が記載されていること。</li> <li>原則、発行元の社判が確認できること。</li> <li>※電子発行の領収書等の場合を除く。</li> </ul>	○	○	○	○
8	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 添付資料6	<ul style="list-style-type: none"> <li>補助事業者のもの</li> <li>銀行名、支店、口座種別、口座番号、口座名義力ナが分かる通帳の写し等</li> </ul>	○	○	○	○

P F O S等含有泡消火薬剤の転換促進事業 補助金申請の手引

9	更新後の泡消火薬剤が分かるもの	PDF JPEG 添付資料7	<ul style="list-style-type: none"> <li>薬剤容器に貼付された型式番号、商品名、製造者名が記載されたラベル等の写真</li> <li><a href="#">第6章2(5)</a> 参照</li> </ul>	○	○	○	○
10	更新対象機器の更新後写真	PDF JPEG 添付資料8	<ul style="list-style-type: none"> <li>一般社団法人日本消火装置工業会が発行するP F O S非含有泡消火薬剤交換済証（水色地に黒文字）が貼付されていることが分かる写真</li> <li>写真は以下の①と②を提出してください。 <ul style="list-style-type: none"> <li>①貯蔵槽に貼付されている交換済証がはっきり分かる写真</li> <li>②貯蔵槽全体を撮影した写真（交換済証が貼付されていることが確認できること）</li> </ul> </li> </ul>	○	○	○	○
11	配置図面	PDF 添付資料9	<ul style="list-style-type: none"> <li>P F O S非含有泡消火薬剤が貯蔵されている貯蔵槽の位置が分かる平面図</li> <li>貯蔵槽が複数ある場合は付番を記載すること</li> <li><u>交付申請時から変更のない資料についての再提出は不要とする。</u></li> </ul>	△	△	△	△
12	電子データ一式	EXCEL 添付資料10	公社が指定する電子データ（事業ページ掲載の「申請等各種様式」）を提出すること	○	○	○	○
13	その他公社が必要と認める書類	PDF 他 添付資料11	公社の指示に従い提出すること	△	△	△	△

## 第6章 提出書類に関する注意事項等

### 1 補助金交付申請時の提出書類に係る注意事項等

#### (1) 見積書

- 見積書の作成事例は以下のとおりです。

令和XX年XX月XX日

#### 御見積書

株式会社△△ 御中

株式会社〇〇

営業第一部

合計 〇〇,〇〇〇,〇〇〇 (税抜)

助成事業名称：〇△□駐車場固定式消火設備の泡消火薬剤更新事業

納 期：

東京都墨田区〇〇〇丁目

お支払い条件：検収翌月末までに現金支払

tel:03-1234-5678

見積有効期限：令和XX年XX月XX日

納入現場名：設置場所名称・住所等

見積照会番号：XXX-XXX

項目	内容	数量	単位	金額	備考
1	設備費				
-1	泡消火薬剤				① 泡消火薬剤の製造者名、型式番号、商品名等を記載してください。
①	(製造者名：〇〇化学株式会社 型式番号：泡第1～8号 〇〇XX-1000)	200	ℓ	0,000,000	
-2	ラバーパック	1	式	000,000	
	フォームヘッド	50	個	000,000	
②	(XX株式会社製 ABC-01)				② フォームヘッドを交換する場合は、製造者名、型式等を記載してください。
③	設備費 合計			0,000,000	
					③ 費用ごとに合計を記載してください。
2	工事費				④ 洗浄を経費とする場合は見積計算上の流量を記載してください。
-1	取付工事	1	式	000,000	④
-2	洗浄費用			0,000,000	⑤ 洗浄対象を記載してください。 洗浄の流量：000ℓ
⑤	(洗浄箇所：貯蔵槽、配管、流水検知装置)			0,000,000	
	工事費 合計			0,000,000	
3	廃棄費用				
-1	収集運搬費用	1	式	0,000,000	
⑥	(収集運搬物：PFOS含有物 000ℓ)				⑥ 廃棄収集運搬の処理量を記載してください。
-2	処分費用	1	式	0,000,000	
⑦	(処分量：PFOS含有物 000ℓ)				⑦ 廃棄処理の処理量を記載してください。
	事業費合計			00,000,000	

特記事項

- ア 見積書は補助対象事業者（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 見積書には補助対象経費以外の費用は記載しないでください。やむをえず補助対象外経費が記載される場合は、補助対象経費と補助対象外経費を明確に切り分けて記載してください。
- ウ 見積書は、以下の項目に分けて記載してください。
- ①設備費（貯蔵槽の中のラバーパックの購入費、フォームヘッドの購入費等）
  - ②工事費（搬入運搬費用、取り付け費用、洗浄費用等）、
  - ③廃棄費（廃棄物運搬費）
  - ④廃棄費（廃棄処分費等）
- エ 見積書には以下の項目を記載してください。
- ①P F O S非含有泡消火薬剤の製造業者、型式番号、商品名、購入量
  - ②フォームヘッドを交換する場合は、フォームヘッドの製造者名、型式
  - ③洗浄費用を補助対象経費に含める場合は、洗浄箇所（申請様式記載の洗浄対象）と洗浄する積算の前提となる配管等の容量合計（ℓ、kg、m<sup>3</sup>等）を記載してください。
  - ④廃棄処理費用を補助対象経費に含める場合は、P F O S含有物（泡薬剤や水溶液、配管の洗浄水等）の合計量（合計容量）を見積書に記載してください（収集運搬と処理委託を別の会社から見積を徴求する場合はどちらの見積にも記載してください）。
- オ 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）。

## （2）賃貸借契約書等

- 対象物件を設置する補助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（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補助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、建物所有者による署名、捺印がされた「設置承諾届（公社様式）」の提出をもって、当該書類（賃貸借契約書等）の提出に代えることが可能です。

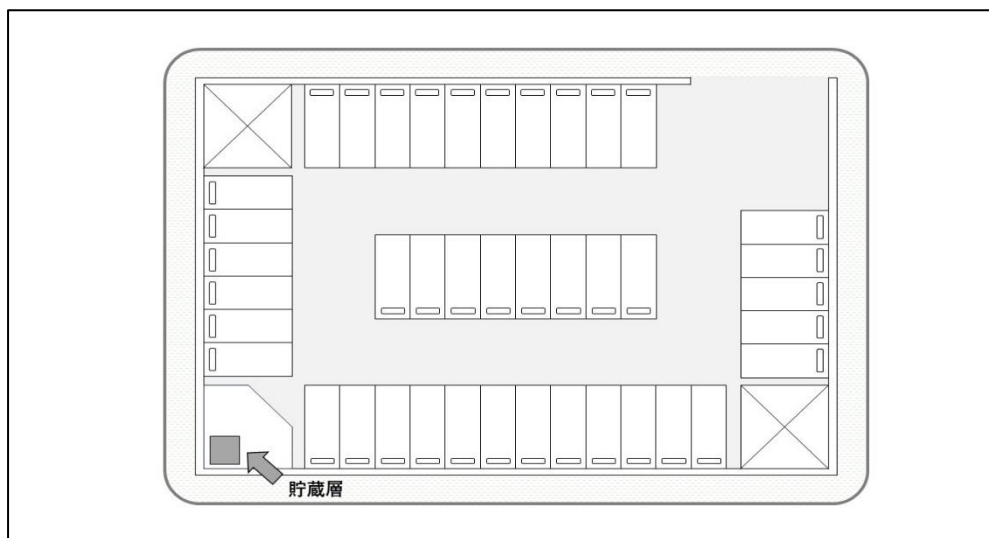
## （3）配置図面

- ア P F O S含有泡消火薬剤が貯蔵されている貯蔵槽の位置が分かる平面図を提出

してください。(立体駐車場等で洗浄費用を補助対象経費とし、洗浄する配管等が複数階に亘る場合でも貯蔵槽が設置されている階の平面図を提出してください)。

- イ 貯蔵槽が複数ある場合は付番(001 や A01 等)を振って図面上分かり易くしてください。

<配管図面例>



(4) 工程表

- 工程表の作成事例は以下のとおりです(公社書式や任意書式)。
- 工事会社が作成する工程表でも構いませんが、廃棄処理費用を補助対象経費に含める場合には、廃棄処理に係る工程(支払日やマニフェスト完了日等)も併せて記載する必要があります。

補助事業工程表 (補助事業名称: 錦糸町第1・第2、新宿第一ビル駐車場 固定式消火設備の泡消火薬剤更新事業)

補助事業の開始予定日	令和6年9月1日	申請様式の補助事業名称と開始予定日と完了予定日と併せてご記載ください。
補助事業の完了予定日	令和7年1月31日	

	令和6年						令和7年												
	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	
<b>1. 機器工事</b>																			
契約																			
工事期間																			
検査																			
引き渡し																			
支払																			
<b>2. 廃棄処理</b>																			
(1) 収集運搬																			
契約																			
運搬期間																			
支払																			
(2) 処分																			
契約																			
処分に要する時間																			
支払																			
マニフェスト完了日																			

**(5) その他会社が指示する書類**

- 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して頂きますので予めご了承ください。

## 2 実績報告兼補助金交付請求時の提出書類に係る注意事項等

### (1) 消防署へ提出した設置届出書

- ①消防署が受領したことが分かる設置届出書の1枚目（所管消防署の受領印がある副本等）、②設置届出書添付のPFOS非含有泡消火薬剤、及び（交換した場合は）フォームヘッドの製造者名、型式番号等が分かる資料を提出してください。

※電子申請した場合は所管の消防署へ提出したことが分かるもの（メール又は提出画面の写し等）を添付すること。

※消防署へ提出したことがわかる書類が上記以外となる場合、事前に公社へ連絡してください。関係各所へ確認の上、個別に対応を指示します。

### (2) マニフェスト伝票

- 廃棄を依頼する際に、マニフェスト伝票の「有害物質等」の欄にPFOS含有物であること、「数量（及び単位）」の欄にPFOS含有物の容量（単位：ℓ、kg、m<sup>3</sup>等）を記載してください。
- 上記内容が記載されたA票、B2票、D票、E票の写しを実績報告時に提出してください。

### (3) 補助対象機器に係る契約書

- 補助対象機器に係る工事請負契約書、売買契約書、廃棄物処理委託契約書等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（工事に係るものは、注文書・注文請書でも可）。

- ① 契約締結日
- ② 契約者（注文者、排出事業者）【補助事業者であること】
- ③ 契約内容（補助対象機器、廃棄物内容）
- ④ 契約者（発注先）
- ⑤ 契約者印（発注先印）

### (4) 領収書

- 補助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、補助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。

宛名【補助事業者であること】

- ① 領収金額
- ② 領収日
- ③ 発行者（販売事業者）名
- ④ 発行者（販売事業者）捺印
- ⑤ 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>

The image shows a receipt form with the following details and annotations:

- 1**: Recipient name: ○○ △△ 様
- 2**: Amount: ￥ \*\*, \*\*\*, \*\*\*
- 3**: Receipt date: 令和○年○月○日
- 4**: Issuer: ○×○×株式会社 東京営業所 営業所長 冷蔵 照太
- 5**: Representative signature: 代表 (circled in red)
- 6**: Stamp: 領印 (circled in red)

Text on the receipt: 上記の金額正に領収いたしました。 但し、○○マンションの泡消火薬剤の交換工事、入替前の泡薬剤の廃棄収集運搬、処分委託費用として

### (5) 更新後のPFOS非含有泡消火薬剤が分かるもの

- 薬剤容器に貼付された型式番号、商品名、製造者名が記載されたラベル等の写真、薬剤の取扱説明書等、更新後の薬剤が分かる写真を提出してください。

<写真のイメージ>

(泡消火薬剤の缶や容器に貼付されているラベルの写真等)

ABフォーム 泡消火薬剤	
型式番号	泡第1～10号
製造者名	○×株式会社
型式	水成膜泡 3%
容量	20L
製造番号	AB-1234
製造年月	2024年7月

### (6) その他会社が指示する書類

- 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して頂きますので予めご了承ください。



**改定履歴**

令和6年8月 制定

令和6年12月 改正

**【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-pfos@tokyokankyo.jp](mailto:kaizen-pfos@tokyokankyo.jp)

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