

オフィスビル等のエネルギー効率化による経営安定事業

事務の手引き

(令和7年度交付決定者向け)

～取組実施から助成金交付までの事務手続き～

○交付決定者 専用ページ URL

https://www.tokyo-kosha.or.jp/support/josei/jigyo/building_energy_kofukettei.html



○お問い合わせ

オフィスビル等のエネルギー効率化による経営安定事業 事務局

TEL : 03-5244-4281 (受付時間 平日9:00~16:30)



公益財団
法人

東京都中小企業振興公社

【目次】

I	助成金交付決定	2
1	助成事業	2
2	事業実施期間（助成対象期間）	2
3	助成予定額	3
4	交付決定通知の内容確認と保管	3
II	助成事業の実施	3
1	助成対象経費・助成対象外経費	3
2	経費の支払方法	4
III	実績報告	5
1	実績報告書類	5
2	実績報告書の提出方法	9
IV	完了検査	10
V	助成金交付額の確定及び助成金の交付	10
1	助成金の額の確定	10
2	助成金の交付	10
VI	助成事業の変更等	11
VII	助成金交付後の注意事項	11
1	関係書類の保存	11
2	取得財産の管理及び処分	11
3	公社職員による調査等	12
4	交付決定の取り消し、及び助成金の返還	12

■ 本手引きについて

本手引きは、事務手続きを円滑に実施していただくことを目的としています。

助成金の対象となる事業を実施する事業者（以下「助成事業者」という。）は、助成事業の成果、助成事業に係る物品等の入手、経費の発生にあたって、価格の妥当性及び適切な経理処理について、合理的に疎明する必要があります。したがって、助成事業に係る根拠書類を整理・保管し、助成事業に係る資金支出額を明確にして頂くようお願いいたします。必要書類に不備がある場合には助成対象の経費と認めることはできませんので、助成金を交付することができなくなります。

助成事業の実施にあたっては、助成金交付決定通知書（以下「交付決定通知書」という。）及び本手引きの記載内容をご覧いただき、適正な処理を行ってください。

■ 交付決定から助成金交付までの流れ

NO	実施項目	実施者	内容	提出書類	詳細
1	助成金交付決定	公社	電子メール(JGrants)にて交付決定を通知します。（交付決定通知書と事務の手引き等をご確認ください）	—	☞ P2
↓					
2	助成事業の実施	助成事業者	助成対象期間内に、助成事業を完了（契約、実施・取得、支払等）してください。	—	☞ P3~4
↓					
3	実績報告	助成事業者	実績報告書類を電子メールにて事務局の貴社担当者にご提出ください（必要書類の添付）。	・実績報告書 （公社指定様式） ・経理関係書類等（添付）	☞ P5~9
↓					
4	完了検査 及び 助成金交付額の 確定	公社	提出のあった実績報告書類を基に完了検査を行います。 助成金の額の確定後、助成金確定通知書と助成金請求書を電子メールにて送付します。	—	☞ P10
↓					
5	助成金の請求	助成事業者	公社に助成金の請求を電子メールにて行ってください。	・助成金請求書 （公社指定様式） ・印鑑証明書	☞ P10
↓					
6	助成金の交付	公社	指定された口座へ助成金を振り込みます。	—	☞ P10
==== 助成事業終了後 ====					
7	関係書類の保存・取得財産の管理	助成事業者	実施後5年間、助成事業の関係書類の保存義務があります。また、取得した財産は所定の管理が必要です。	—	☞ P11~ P13

I 助成金交付決定

助成金の交付決定とは、申請内容を審査し助成対象とすることを決定したもので、「交付決定通知書」により通知します。事業完了後の最終的な助成金交付額を決定・保証するものではありませんのでご注意ください。また、申請内容に不備があった場合（助成対象とならないものが含まれていた場合も含む）は、交付決定通知後であっても、助成対象外となります。

助成金の交付決定とは…

公社と事業者の間に「負担付贈与契約（一定の債務を負担することを条件に、受贈者（受取側）に財産を贈与（助成金を交付）する契約のこと）」が成立することです。公社が求める負担は下記のとおりです。

公社が求める負担…

- 助成対象期間中に助成事業（交付決定を受けた内容）を適切に実施すること
- 実績報告書等の書類を適宜提出すること
- 交付決定に付される条件を遂行すること

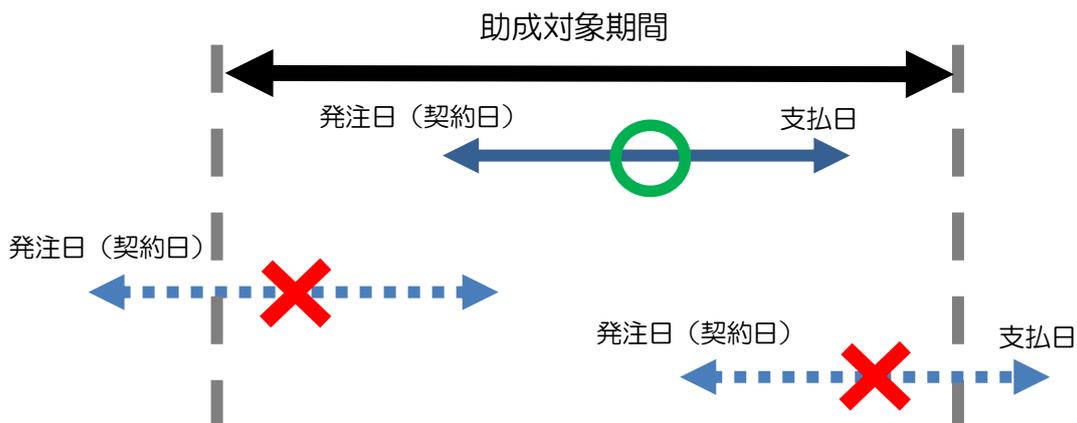
1 助成事業

専門家派遣支援を受けて支援レポートに記載された取組のうち、申請書に記載し交付決定を受けた内容を助成事業といいます。助成事業の実施には、助成対象経費の契約・実施・支出にかかる経費処理などの行為も含まれます。

原則として、助成事業を変更することはできません。変更する場合は、あらかじめ公社に変更の申請を行う必要があります。

2 事業実施期間（助成対象期間）

交付決定日の翌日から1年間が助成対象期間となります。助成事業の実施にあたっては、交付決定通知書に記載のある助成対象期間内に、契約、納品や実施、支払等までを必ず完了させてください。



3 助成予定額

「助成予定額」は、申請に基づく「助成対象経費」に助成率を乗じた金額で、助成金交付額の上限額を示すものです。最終的な助成金交付額は助成事業の実施後、ご提出いただいた実績報告書及び経理関係書類等を完了検査で査定して確定します。そのため、最終的な助成金交付額は、助成予定額から減額される場合があります。

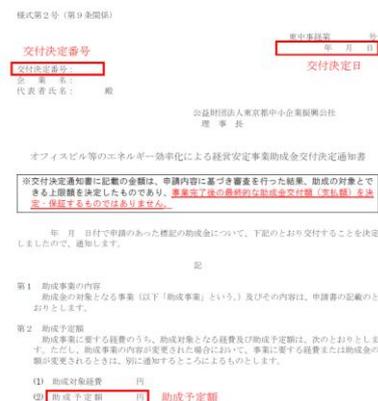
助成予定額 ≥ 支払われる助成金交付額

【助成金交付額が減額される理由（例）】

- ・ 事業実施期間（助成対象期間）内に契約・取得・実施・支払が済んでいないため
- ・ 公社が指定・依頼した書類が揃っていないため
- ・ 税抜 10 万円を超える取引を行い、すべて現金で支払ったため（税抜 10 万円超の契約の場合、現金払いは対象外となるため）等（経費の支払方法の注意点は次頁）
- ・ 助成対象とならない経費が含まれていたため

4 交付決定通知の内容確認と保管

- (1) 交付決定通知書は、受領後、直ちに内容を確認して、ダウンロードの上、保管してください。
- (2) 交付決定通知書に記載の「交付決定番号」は、事業終了まで一貫して使用します。公社担当者へお問い合わせの際は、企業名と交付決定番号をお申し出ください。
- (3) 交付決定通知書は、本助成事業に係る全ての書類とともに、事業終了の翌年度から 5 年間保管の義務があります。



II 助成事業の実施

交付決定後、助成事業者は助成事業を実施してください。交付決定日の翌日から 1 年間は助成対象期間となり、この期間中に契約・実施・支払を行った助成対象経費が対象となります。助成事業の実施にあたっては、交付決定通知書に記載のある期間内に、契約から支払までを必ず完了させてください。

1 助成対象経費・助成対象外経費

本事業の助成対象経費および助成対象外経費は、募集要項にて必ずご確認ください。

2 経費の支払方法

(1) 経費の支払について

経費の支払は、助成事業者名義の金融機関の口座からの振込払いが原則です。

ただし、やむを得ない事情により振込払いが困難な場合、下記の方法による支払も対象といたします。

支払方法	注意事項
クレジットカード等	<ul style="list-style-type: none">・法人の場合は法人カード、個人の場合は代表者の個人カードでの決済であること・助成対象期間中に購入、かつ助成対象期間中に口座からの引落が確認できるもののみ対象（分割払い等で口座引落が完了していない場合は対象外）。 <p>〔注意事項〕</p> <p>支払いに際して、クレジットカード、デビットカード、ポイントカード等により取得したポイント分については、助成対象経費から控除頂きます。過去に取得したポイントの使用分やギフトカード等を利用した支払いも助成対象経費とはなりません。</p> <p>万一ポイントの取得または使用があった場合、次の対応を行ってください。</p> <ul style="list-style-type: none">・実績報告書における助成対象経費から、円換算した相当分を減額・円換算及び減額した分についての説明資料を添付・ポイントの取得または使用についての根拠資料を添付
現金	<ul style="list-style-type: none">・<u>税抜 10 万円以下</u>の契約にかかる支払であること (第三者による証明ができないため、原則、10 万円を超える現金払いは行わないでください。)・単価・数量等、該当経費が明確に区分できる支払先発行の明細等が提出できること・コンビニ決済、代金引換による支払も含みます
手形・小切手	<ul style="list-style-type: none">・自社発行であること※他者発行の手形（裏書）・小切手により支払いが行われている経費は対象外・助成対象期間中に振出し・決済が完了していること・当座勘定照合表や小切手又は手形帳の控えで決済の確認ができること※小切手（又は手形帳の控えの写し）、当座勘定照合表等の写しが必須

(2) その他の注意事項

- ①法人の場合、役員・従業員、その他個人名義または個人口座から振込を行った経費は対象外です。
- ②関連会社経由等、助成事業者名義の金融機関の口座から直接振り込んでいない場合は対象外です。
- ③助成対象経費の支払いとその他の取引は混合して行わないでください。
- ④契約・支払確認に係る書類の宛先は、助成事業者名であることが必要です。

Ⅲ 実績報告

実績報告とは助成事業者が取り組んだ助成事業の成果の報告と、助成対象経費の金額・内容等が特定可能な書類を提出していただくことです。助成金交付額は、実績報告に基づいて公社が確定します。

助成対象経費の発注又は契約、実施、支払等がすべて完了後、速やかに（原則、暦日 14 日以内）「実績報告書」（公社指定様式）及び経理関係書類をご提出ください。

交付決定された助成事業の内容（設備等の機種及び設置場所）を公社の承認前に変更することは禁止されています。変更が生じる場合は、予め、必ず、承認申請を行ってください。提出書類は事務局まで御連絡ください。

なお、企業名、所在地、及び代表者の変更があった場合は、変更届を速やかに提出のうえ、実績報告を行ってください（P.11「Ⅵ 助成事業の変更等」）。

1 実績報告書類

(1) 提出書類

実績報告書は以下の書類で構成されます。実績報告書の Excel 様式は、公社 WEB サイトからダウンロードし、記載事項等を入力の上、必要書類を添付して提出してください。

名称	記載事項等	提出方法	
実績報告書	交付決定番号、助成事業者情報、助成事業実施期間（助成対象期間）等	Excel 様式へ入力し、電子メールにて提出	必須
	付表 1 助成事業実施報告書		
	付表 2 助成事業支払総括表		
	費用明細表（設備購入費、工事費等）		
付表 3 助成対象資産表	取得価格又は増加価格が税抜 50 万円以上の場合に明細を記入		
経理関係書類	支払証拠書類、契約証拠書類、実施・納品証拠書類等	PDF データや写真を電子メールにて提出	

※必要に応じて、上記以外に別途書類の提出をお願いする場合がございます。

(2) 実績報告書

Excel 様式

実績報告書の Excel 様式は、公社 WEB サイトからダウンロードしてください。

https://www.tokyo-kosha.or.jp/support/josei/jigyo/building_energy_kofukettei.html

(3) 経理関係書類

経理関係書類は、**支払証拠書類**と**経費毎の必要書類**（**契約証拠書類**、**実施・納品証拠書類**）から構成されます。経費毎に金額・内容が確認できる書類をご提出ください。

経理関係書類		提出
支払証拠書類		どの取組でも必須
経費毎の 必要書類	契約証拠書類	どの取組でも必須
	実施・納品証拠書類	どの取組でも必須

①支払証拠書類の種別

支払方法		必要書類
振込・ 引落 (原則)	□座振込 (窓口・ATM等)	<ul style="list-style-type: none"> ・振込控 ・普通預金通帳の①表紙、②表紙の裏の口座情報等が記載されている見開きページおよび③当該振込明細を含む見開きページ ・当座勘定照合表
	ネットバンキング	<ul style="list-style-type: none"> ・利用明細、入出金明細等を印字したもの
クレジットカード・デビットカード		<p>※下記すべてをご提出ください</p> <ul style="list-style-type: none"> ・購入した年月日、場所、内容（明細）、金額及びクレジットカードを利用した支払であることが確認できるもの (例) 店頭で購入した際の領収書・レシート ※契約証拠書類、実施・納品証拠書類により上記内容が確認できる場合は不要です。 ・クレジットカード利用明細（利用月のもの） ・口座からの引き落としが確認できるもの (通帳/ネットバンキングの利用明細、当座勘定照合表等) ※上記3点の書類の取引情報の整合性がとれる必要があります。
現金 (一契約につき税抜10万円まで)	<p>※第三者による証明ができないため、10万円を超える現金払いは行わないでください。</p>	<p>※いずれか1点をご提出ください</p> <ul style="list-style-type: none"> ・領収書 ・レシート <p>※店頭での支払の場合：店頭にて発行されたもの コンビニ払いの場合：支払を行ったコンビニで発行されたもの 代金引換の場合：運送業者が発行したもの</p>
手形・小切手		<p>※下記すべてをご提出ください。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・小切手または手形帳の控えの写し ・当座勘定照合表

※上記「必要書類」の詳細はP8～P9「【参考】必要書類及びその書類に必要な記載事項」をご確認ください。

②経費毎の必要書類（契約証拠書類、実施・納品証拠書類）

経費	契約証拠書類	実施・納品証拠書類（必須）
設備購入費	いずれか1点をご提出ください ・契約書 ・発注書・発注請書のセット	※①～④すべてご提出ください ①納品書 ②保証書 ③請求書 ④写真 (設置・取付済み、または利用中と分かるもの)
	【エネルギーマネジメントシステム(EMS)等を導入した場合】 いずれか1点をご提出ください ・契約書 ・発注書・発注請書のセット	※①～④すべてご提出ください ①納品書 ②保証書 ③請求書 ④導入システムがわかる資料 (契約者・利用者の個人ページ画面、導入機器の写真等)
工事費等	いずれか1点をご提出ください ・契約書 ・発注書・発注請書のセット	※①～③すべてご提出ください ①工事完了届 ②請求書 ③写真（工事前・工事後どちらも）

※上記「必要書類」の詳細は P8～P9 「【参考】必要書類及びその書類に必要な記載事項」をご確認ください。

【参考】必要書類及びその書類に必要な記載事項

必要書類	必要な記載事項	
契約書 発注書・発注請書	<ul style="list-style-type: none"> ・契約日、契約内容の詳細（仕様・単価・数量等）が分かるもの ・押印（社判または代表印）があるもの 	
納品書 保証書 業務完了届 工事完了届 報告書	<ul style="list-style-type: none"> ・契約の履行が確認できるもの 	
	納品書	<ul style="list-style-type: none"> ・納品日、納品物件、型番、数量等が分かるもの
	保証書	<ul style="list-style-type: none"> ・型番、製造番号、保証期間等が記載されたもの
	業務完了届 工事完了届	<ul style="list-style-type: none"> ・業務または工事の完了日、実施した業務・工事の内容等が分かるもの
	報告書	<ul style="list-style-type: none"> ・依頼した内容の結果等が分かるもの 調査の場合…調査内容（対象、方法等）、調査結果等が分かるもの 助言の場合…面談日、面談者、依頼・助言内容等が分かるもの
請求書	<ul style="list-style-type: none"> ・宛先（助成事業者名）、請求日、請求内容、単価、数量、請求金額、支払方法（振込先等）がわかるもの ・契約先（支払先）の押印（社判または代表印）があるもの 	
振込控 ※振込手続きを完了したことが分かる書類	<ul style="list-style-type: none"> ・振込先の名義・口座番号、振込日、振込金額が分かり、請求書等と合致していること ※複数の振込先をまとめて処理している場合、その内訳が分かる明細も必要です。 	
	金融機関の窓口での振込	<ul style="list-style-type: none"> ・金融機関の取扱日付、領収印のある受領票（控え）
	ATMでの振込	<ul style="list-style-type: none"> ・振込完了の際にATMから発行される利用明細
<ul style="list-style-type: none"> ・普通預金通帳（①表紙②表紙の裏の口座情報記載の見開きページ③当該振込明細を含む見開きページ） ・当座勘定照合表 ・ネットバンキングの利用明細・入出金明細 ※出金したことが分かる書類 	<ul style="list-style-type: none"> ・振込先または引落先の名義、振込日または引落日、照会期間、振込金額または引落金額、金融機関名、店名、口座名義、口座番号が確認でき、請求書等と合致していること ※自動引落（自動振替）を行っていて通帳等に引落先が印字されない場合、銀行に自動振替を依頼した際の申込書等のご提出が必要となります。 ※利用明細について、本助成事業に関わらない入出金行については黒塗り等隠してご提出いただいで結構です。 	
クレジットカード利用明細	<ul style="list-style-type: none"> ・カード名義、引落とされる総額、その内訳が分かる明細が記載されていること ※クレジットカードを利用して支払を行った場合に提出が必要です。 	

必要書類	必要な記載事項	
	〔注意事項〕 支払いに際して、クレジットカード、デビットカード、ポイントカード等により取得したポイント分については、助成対象経費から控除頂きます。過去に取得したポイントの使用分やギフトカード等を利用した支払いも助成対象経費とはなりません。 万一ポイントの取得または使用があった場合、次の対応を行ってください。 ・実績報告書における助成対象経費から、円換算した相当分を減額 ・円換算及び減額した分についての説明資料を添付 ・ポイントの取得または使用についての根拠資料を添付	
領収書 レシート	・現金払いによる支払の場合（一契約あたり税抜10万円以下の場合に限ります） ※コンビニ払い・代金引換の場合、領収書またはレシートに明記されていない内容は、契約証拠書類または実施・納品証拠書類で確認する必要があります。	
	領収書	・宛先（助成事業者名）、領収金額、消費税額、領収日、発行者名、印、所在地、購入品の内容等が明記されているもの
	レシート	・領収金額、消費税額、購入した日付、店名、品目、単価、取引内容等が明記されているもの
写真・資料等	・各経費において、設備購入、工事等の実態が分かる資料	
	設備購入費	・設備・什器等、助成事業の実施場所に設置・取付済み、または利用中だと分かる写真 【エネルギーマネジメントシステム(EMS)等を導入した場合】 ・導入システムが分かる資料 (契約者・利用者の個人ページ画面のスクリーンショット、導入機器の写真等)
	工事費等	・ <u>工事前</u> ／ <u>工事後</u> の状態が分かる写真

※経理関係書類（契約書又は発注書と請書のセット、納品書、工事完了報告書、請求明細書、写真・資料等）に経費別支払明細表の設備番号及び工事番号を補記して明確にわかるようにしてください。

2 実績報告書の提出方法

(1) 提出方法

- ① 実績報告書のExcel様式、必要書類（経理関係書類等）をPDFデータや写真にまとめた上で、電子メールにて提出してください。

※実績報告書のExcel様式は、公社WEBサイトからダウンロードしてください。

https://www.tokyo-kosha.or.jp/support/josei/jigyo/building_energy_kofukettei.html

提出先電子メールアドレス：事務局の貴社担当者の電子メールアドレス

- ② 上記書類を確認後、事務局にて完了検査を開始いたします。

(2) 提出期限

助成対象期間終了後または助成事業のすべての取組（発注又は契約、実施、支払等）完了後、速やかに（原則、暦日14日以内）、ご提出ください。

期限内にご提出いただけない場合（公社からの追加提出依頼の書類を含む）、助成金の交付をすることができませんのでご注意ください。

IV 完了検査

提出された「実績報告書」に基づき、助成事業の実施が適正か、購入物・工事等の経費について確認を行い、助成金の交付額を査定します。助成事業の実施や経理関係書類が確認できない場合、当該助成対象経費にかかる金額は助成対象外となる可能性があります。

公社職員等が助成事業の実施場所（または公社が指定する場所）を訪問し、購入物・工事等の現地確認、経理関係書類の原本照合を行います。

完了検査が終了し、助成金交付額が確定した後、助成金の交付を行います。

完了検査は下記の視点で行います。

- 助成事業（交付決定を受けた内容）が適正に実施されているか
- 各経費の必要書類が整っているか
- 各経費が適正に経費処理されているか（正しく計算されているか、助成対象期間内の契約・実施・支払であるか等）

V 助成金交付額の確定及び助成金の交付

1 助成金の額の確定

完了検査後、公社内で実績報告内容が助成対象として認められるか否か等についての審査を経て、助成金の交付額を確定し、「助成金確定通知書」により通知します。「助成金確定通知書」は、「助成金請求書」と共に PDF 書面として事務局の貴社担当者より電子メールにて送付します。

(1)助成金の交付額は実績に基づく確定払いのため、交付決定額から減額となる場合があります。

(2)助成金の確定金額は、完了検査により査定した助成対象経費に助成率を乗じて得た額と、助成予定額（「交付決定通知書」記載の額）と比べて低い方の額となります（千円未満切捨て）。

2 助成金の交付

助成事業者は、「助成金確定通知書」受領後、下記2点の書類を PDF 書面として事務局の貴社担当者宛てに電子メール等で提出をお願いします。

必要書類	備考
助成金請求書 (公社指定様式)	事務局から送付された PDF の「助成金請求書」を A4 サイズで印刷後、下記の必要事項を黒ボールペン等の消えない文具でご記入ください。 ・住所（法人…本店登記所在地、個人…居住地の住所）、助成金の振込先（助成事業者の口座）等を記入し、助成事業者の実印を押印。 <u>原則、PDF 書面にしてご準備ください。</u>
印鑑証明書	・ <u>発行3か月以内で、請求書に押印する実印の印鑑証明書を取得。原則、PDF 書面にしてご準備ください。</u> 法人…法務局で発行したもの 個人…居住地のある区市町村の役所で印鑑登録の上、発行したもの

請求書が提出された後、ご指定の助成事業者名義の口座に助成金を振り込みます。

公社が指定する期限内に請求書をご提出いただけない場合、助成金をお支払いできない場合がございますのでご注意ください。

VI 助成事業の変更等

原則として、助成事業（交付決定を受けた内容）を変更することはできません。変更する場合は、あらかじめ公社に変更の申請を行い、承認を受ける必要があります。公社の承認なく助成事業を変更した場合、助成金を受け取れなくなる可能性があります。事前に必ず公社へご連絡ください。

(1) 助成事業の変更

助成事業を変更する場合は、指定する様式で公社に申請、承認を受ける必要があります。

(2) 事業者情報の変更

事業者情報に変更がある場合は、指定する様式で公社に届け出る必要があります。

法人…名称、所在地、代表者名等

個人…居住地、代表者名等

(3) 助成事業の中止

助成事業を中止する場合は、指定する様式で公社に申請、承認を受ける必要があります。

● **このような時は、まず公社にご連絡ください。**

- (1) 助成対象設備の機種及び設置場所を変更しようとする場合
- (2) その他、事業計画に影響を及ぼす範囲の変更をしようとする場合
- (3) 事業者情報（名称、住所、代表者氏名等）に変更があったとき
- (4) 助成事業の遂行が困難になったとき（助成事業の中止）

VII 助成金交付後の注意事項

1 関係書類の保存

助成事業者には、助成事業の完了した日の属する公社の会計年度（4月～翌3月）終了後5年間、助成事業に係るすべての関係書類を保存する義務があります。

2 取得財産の管理及び処分

- (1) 助成事業者は、助成事業により取得し又は効用の増加した設備、機器等で1基50万円以上（税抜）のもの（以下、「財産」という。）に公社指定の管理ラベルを貼付の上、その管理状況を明らかにするものとし、かつ処分制限期間*を経過する日まで保存しなければならないものとします。また、助成事業が完了した後も助成金交付の目的に従ってその効果的運用を図らなければなりません。

※ 処分制限期間：助成事業を完了した年度の翌年度から起算して5年を経過する日または法定耐用年数を経過する日のいずれか早い日までの期間。

- (2) 助成事業により取得した財産について、関係法令等に基づき適正な会計処理を行わなければなりません。
- (3) 取得価格又は増加価格が税抜50万円以上の財産については、実績報告書に記載するとともに、公社指定の管理ラベルを貼って管理してください。また、(1)で定める期日までに処分（目的外使用、売却、譲渡、交換、貸付、担保に供すること及び廃棄）しようとするときは、あらかじめ財産処分承認申請書（公社指定様式）を提出して公社の承認を受ける必要があります。承認を得ずに当該財産の処分を行うと、交付決定取消、返還命令、罰則適用の対象となることがあります。

- (4) 助成事業者は、(3)の申請書に対する公社の承認を受けて財産を処分したときは、速やかに財産処分結果報告書(公社指定様式)を提出しなければなりません。また、財産処分を行った際は、本助成金の全部又は一部を納付していただく場合があります(鑑定評価を行った場合の鑑定額や売却額、当該財産の状況等を考慮し、減額する場合があります。また、納付額は当該処分財産に係る助成金額を限度とします)。

財産処分による公社への納付金の算出方法は、次の算式によるものとする。ただし、請求金額に千円未満の端数が生じる場合は、これを切り捨てるものとする。

$$E = (A - B) \times D / C$$

ここでは、

A：当該財産の残存簿価相当額(又は鑑定額、当該財産の処分により得た額)

残存簿価は、減価償却資産の耐用年数等に関する省令(昭和40年大蔵省令第15号)に基づき定率法で減価償却した場合の減価償却後の価格とする。ただし、鑑定評価を行った場合の鑑定額や売却額、当該財産の状況等を考慮し、減額することができる。

B：助成事業の終了後に加えられた加工費、処分のための撤去費等の費用

C：当該処分財産の「助成事業に要した経費(助成対象経費)」

D：Cに対する当該助成金の確定額

E：公社への納付金

助成事業者に対し算式による請求金額を請求することが困難であり、かつ、そのことについて真にやむを得ない理由があると認められる場合は、理事長は助成事業者に対する請求金額を別途算定することができる。

3 公社職員による調査等

助成対象期間中及び助成対象期間終了後概ね5年程度、公社職員等が助成事業の実施状況、助成金の収支、帳簿書類、取得財産その他の物件について、立ち入り調査を行い、報告を求めることがあります。

4 交付決定の取り消し、及び助成金の返還

助成事業者等が以下のいずれかに該当した場合は、助成金の交付額の確定後であっても、助成金交付決定の全部又は一部を取り消し、不正の内容、助成事業者及びこれに協力した関係者等を公表することがあります。

また、既に助成事業者に助成金が交付されている場合、助成金(違約加算金及び延滞金を含む)を返還していただくことになります。

- (1) 交付決定又は変更承認等の内容と異なる事実が認められたとき。
- (2) 偽り、隠匿その他不正の手段により助成金の交付を受けたとき又は受けようとしたとき(キャッシュバックや協賛金等の名目で実質的に本来受領する助成金を偽ることを含む)。
- (3) 助成金を他の用途に使用したとき又は使用しようとしたとき。
- (4) 都内において実質的に事業を行っている実態がないと認められるとき又は助成事業の実施場所において助成事業の活動実態がないと認められるとき。
- (5) 申請要件に該当しない事実が判明したとき。
- (6) 助成金の交付決定の内容又はこれに付した条件、助成金交付決定に基づく命令に違反したとき。
- (7) 申請日までの過去5年間又は申請日から助成金を支払う日までの間に、法令に違反したとき。
- (8) 申請日までの過去5年間又は申請日から助成金を支払う日までの間に、公社・国・都道府県・区市町村等が実施する助成事業等に関して、不正等の事故を起こしたとき。

- (9) 東京都暴力団排除条例（平成 23 年東京都条例第 54 号）に規定する暴力団関係者であること又は風俗営業等の規制及び業務の適性化等に関する法律（昭和 23 年法律第 122 号）第 2 条に規定する風俗関連業、ギャンブル業、賭博等、支援の対象として社会通念上適切でないと判断される業態を営んでいたこと若しくは営んでいることが判明したとき。
- (10) 公社が連鎖販売取引、ネガティブ・オプション（送り付け商法）、催眠商法、靈感商法など公的資金の助成先として適切でない業態を営んでいた又は営んでいると判断したとき。
- (11) その他、公社が助成事業又は助成事業者として不適切と判断したとき。
- ※刑事罰が適用される場合もあります。
- ※不正又は事故を起こした助成事業者、外注（委託）先の事業者、その他助成事業の関係者等については、今後、公社の実施するすべての助成事業に申請をすることができません。

申請者情報のお取り扱いについて

1 利用目的

- (1) 当該事業の事務連絡や運営管理・統計分析のために使用します。
- (2) 経営支援・技術支援等各種事業案内やアンケート調査依頼等を行う場合があります。

※ 上記（2）を辞退される方は、事務局までご連絡ください。

2 第三者への提供（原則として行いませんが、以下により行政機関へ提供する場合があります。）

(1) 目的

- ア 当公社からの行政機関への事業報告
イ 行政機関からの各種事業案内、アンケート調査依頼等

(2) 項目

氏名、連絡先等、当該事業申請書記載の内容

(3) 手段

電子データ、プリントアウトした用紙

※ 上記（1）目的のイを辞退される方は、事務局までご連絡ください。

3 「手続サクサクプロジェクト」への参加のお願い

本申請等においてご提供いただいた法人情報等について、東京都によるデータ収集にご同意いただいた場合は、上記 1 及び 2 にかかわらず、今後、東京都及び東京都政策連携団体、東京都事業協力団体が行う各種補助金等の申請手続の際にデータ入力を省略可能とする取組に利用させていただきます。

（手続サクサクプロジェクトの詳細はこちら）

https://www.digitalservice.metro.tokyo.lg.jp/business/ict/base_registry

東京都によるデータ収集に関する同意につき、ご理解ご協力のほど、よろしくお願いいたします。

◆ 個人情報について

当公社では、「個人情報保護指針」に基づき、個人情報を収集、管理及び利用いたします。また、指針に定める利用目的以外には、原則として利用しません。詳しくは下記のリンクから指針をご確認ください。

<https://www.tokyo-kosha.or.jp/privacy.html>