

# サーキュラービジネス主流化促進事業

## 【公募要項】

### ◆申請受付

公募期間 (受付期間)	第1回：令和5年7月19日(水曜日)から令和5年8月18日(金曜日)まで 第2回：令和5年9月21日(木曜日)から令和5年10月20日(金曜日)まで
申請書様式 及び提出方法	以下のページからダウンロードしてください。 URL： <a href="https://www.circulareconomy.metro.tokyo.lg.jp/subsidized-business/promote-mainstreaming">https://www.circulareconomy.metro.tokyo.lg.jp/subsidized-business/promote-mainstreaming</a> 提出方法等は、「6 申請書類の作成及び提出」を参照ください。
申請に関する その他の 留意事項	(1) 申請書等の提出は、上記公募期間内の土日・祝日を除く、9時から17時までの間で、東京都環境公社が設定した提出先までご持参、郵送又はメールにてご提出ください。 (2) 申請書を正式に受理した後の加筆・修正はできません。 (3) 提出された申請書等は返却しません。 (4) 申請書等の作成・提出に係る経費は申請者の負担となります。

#### <問合せ先>

M a i l：[info-shuryuka@tokyokankyo.jp](mailto:info-shuryuka@tokyokankyo.jp)

電 話：03-6666-9198

<受付時間> 月曜日～金曜日(祝祭日を除く) 9:00～12:00、13:00～17:00

#### <事業実施機関>

公益財団法人 東京都環境公社 環境共生部 東京サーキュラーエコノミー推進センター

## 補助金を申請される皆様へ

本事業の補助金は、東京都の公的資金を財源としており、社会的にその適正な執行が強く求められております。当法人としましても、不正受給などの不正行為に対しては厳正に対処いたします。

サーキュラービジネス主流化促進事業に係る補助金を申請される方、申請後、選定され補助金を受給される方におかれましては、以下の点につきまして、十分御認識された上で、補助金の申請又は受給を行っていただきますようお願いいたします。

1. 本事業の実施については、「サーキュラービジネス主流化促進事業実施要綱」（以下「実施要綱」という。）及び「サーキュラービジネス主流化促進事業補助金交付要綱」（以下「交付要綱」という。）に基づいて行われます。
2. 補助金の申請者が当法人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. 当法人は、申請者及びその他の関係者が、偽りその他の不正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、補助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。
4. 前記事項に違反した場合は、当法人からの補助金交付決定及びその他の権利を取り消します。また、当法人から補助金が既に交付されている場合は、その全額に違約加算金（年率10.95%）を加えて返還していただきます。

公益財団法人 東京都環境公社

# 目次

はじめに.....	4
本補助事業における用語一覧.....	5
1 目的.....	7
2 支援内容（補助対象事業等）.....	7
3 スケジュール.....	9
4 申請者要件（補助金の交付対象者）.....	10
5 補助対象経費.....	10
6 申請書類の作成及び提出.....	12
7 審査方法等.....	13
8 交付決定後（選定後）の流れ.....	14
9 事業を実施する上での注意事項.....	15
10 事業完了後の注意事項.....	16
11 補助金交付決定の取消し及び補助金の返還.....	16
12 情報の取扱いについて.....	17

## はじめに

補助金を申請する前に下記事項をご確認ください。

- ・ 本公募要項は、実施要綱及び交付要綱に基づき、補助金交付の対象や手続き上の主な注意点を具体的に説明するものです。申請者におかれましては、実施要綱及び交付要綱並びに本公募要項について十分ご理解いただいた上で、補助金の申請を行ってください。本公募要項に記載のない内容については事前にお問合せください。
- ・ 補助金の支払いは、事業の実施を公益財団法人東京都環境公社（以下、「環境公社」という。）が確認した後（後払い）となります。
- ・ 適正に事業と当該事業に係る支払いが行われたかどうかを審査した上で、補助金額を確定します（審査の結果、実際の支払金額が交付決定額より減額になることがあります）。
- ・ 補助金に選定された方への通知（交付決定通知書）に記載される交付決定額は予定上限額であり、支払いを保証するものではありません。

## 本補助事業における用語一覧

中小企業	<p>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又は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並びに個人事業主をいいます。</p> <p>※ 補助金の交付対象者には「4 申請者要件（補助金の交付対象者）」に記載のとおり大企業を含みます。</p>
サーキュラーエコノミー	<p>本公募要項におけるサーキュラーエコノミーの定義は、環境省の「令和3年度版環境白書 第2章第2節 循環経済への移行」における「循環経済（サーキュラーエコノミー）とは、従来の3Rの取組に加え、資源投入量・消費量を抑えつつ、ストックを有効活用しながら、サービス化等を通じて付加価値を生み出す経済活動であり、資源・製品の価値の最大化、資源消費の最小化、廃棄物の発生抑止等を目指すもの」とします。</p>
サーキュラービジネス	<p>サーキュラーエコノミーに資する資源効率性の高いビジネスをいいます。</p>
任意団体	<p>法人格を有しないが、次の要件を全て満たしている団体をいいます。</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>（1）定款に類する規約等を有し、次の（2）から（4）までについて明記されていること。</li> <li>（2）団体の意思を決定し、執行する機関が確立されていること。</li> <li>（3）自ら経理し、監査する等会計組織を有すること。</li> <li>（4）団体活動の本拠として事務所を有すること。</li> </ol>
補助対象期間	<p>選定された事業を実施する期間です。具体的には、交付決定日から令和6年2月15日（木曜日）までの範囲内で、申請時に自ら設定した事業実施期間のことをいいます。</p>
補助対象経費	<p>補助金の交付額を決定するための算定の対象となる経費のことをいいます。本事業の「補助対象経費」については、「5 補助対象経費」を参照ください。なお、補助対象経費は、補助対象期間中に契約、実施及び支払を行ったものに限ります。</p>
補助率及び補助限度額	<p>補助対象経費の内、補助金として交付される金額の割合及び上限額です。本事業では、対象経費の1/2の範囲内で、かつ、100万円を上限とし、1,000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。</p>
交付決定	<p>補助対象事業として選定された場合、その申請者宛てに「交付決定通知書」を郵送します。補助金の支払いは事業の実施を環境公社が確認した後にになりますので、交付決定は支払いを保証するものではありません。</p>

交付決定額	<p>交付決定時点において、今回の補助事業で交付することが適切であると認められた金額の最大額です。審査の結果、実際の支払金額が交付決定額より減額になることがあります。</p>
事業完了	<p>申請書に記載した事業を完了し、事業者がすべての補助対象経費の支払いを終えることです。事業完了の翌日から起算して7日以内又は令和6年2月22日（木曜日）までに環境公社指定の様式により実績を報告していただきます。</p>
実績確認	<p>実績の報告書類、経理書類等により、選定された事業内容どおりに事業が実施されたかどうか、経費が適切に支出されたかどうか等を確認します。</p>
補助金額の確定	<p>実績の報告書類、経理書類等の結果に基づき、お支払いする補助金の額を確定し、書面により通知します。</p>

# 1 目的

東京都の政策連携団体である環境公社は、東京都が掲げる「2050年までにCO<sub>2</sub>排出実質ゼロに貢献するゼロエミッション東京の実現」に向けて、サーキュラーエコノミーへの移行を推進していますが、それに当たっては、都内の企業や業界団体等（以下「事業者等」という。）との連携等が欠かせません。

そこで、環境公社は、以下のようにプラスチックごみや食品ロスの削減に効果があり、都民の行動変容並びにサーキュラーエコノミーの実現に資する機器及びシステム（以下「補助対象機器等」という。）を導入する事業者等を公募し、当該機器及びシステムの普及促進を図ります。

## 2 支援内容（補助対象事業等）

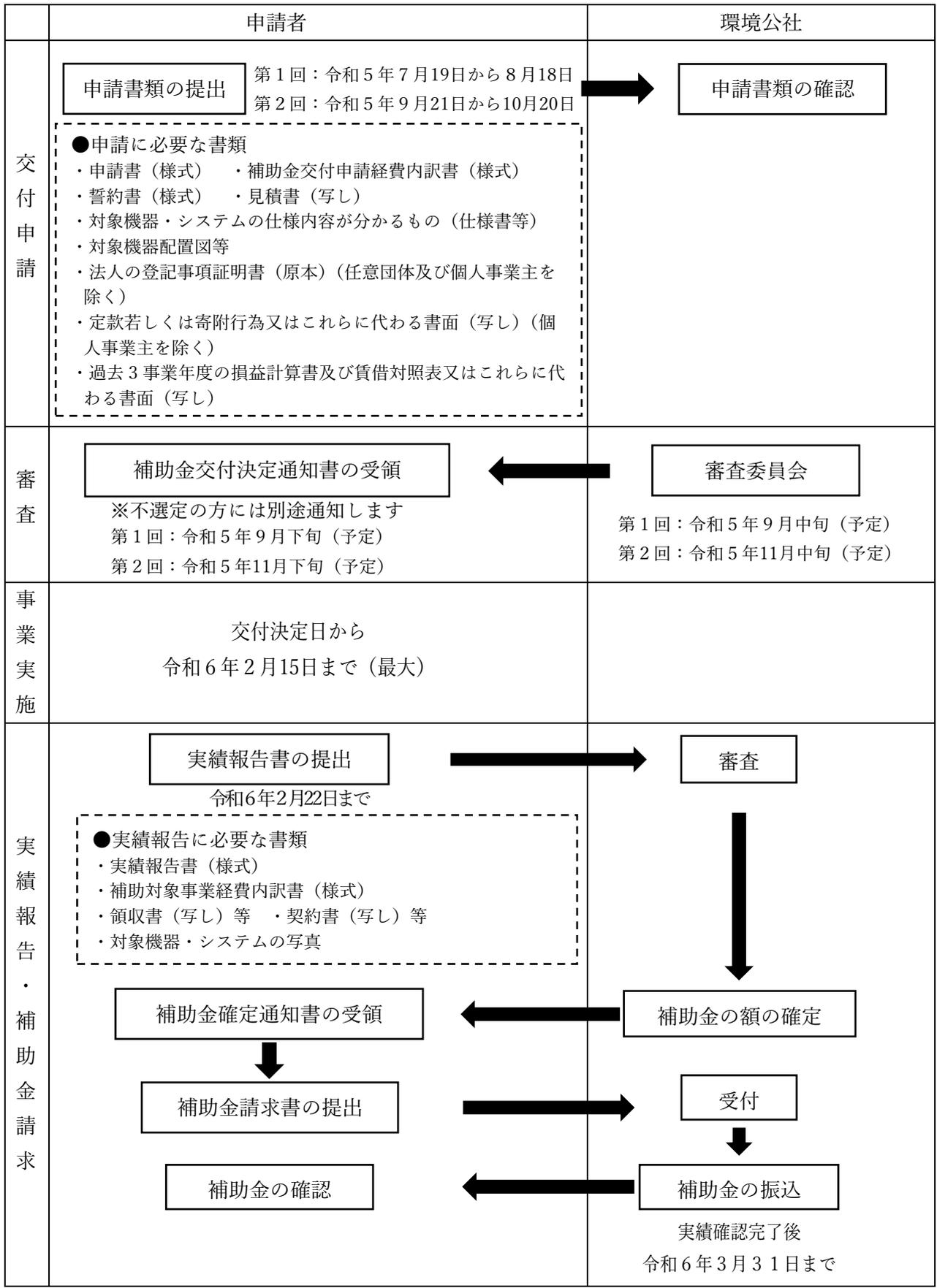
補助対象事業	商品、サービスとして販売されている補助対象機器等の導入であって、都民がサーキュラービジネスを実際に体感できることなどにより、都民の行動変容が期待できる事業
補助対象機器等の要件	<p>補助対象機器等は、次に掲げる要件を全て満たすものとする。</p> <p>(1) 都内に導入又は都内で利用されるものであること。</p> <p>(2) プラスチックごみや食品ロスの削減に効果があり、都民の行動変容及びサーキュラーエコノミーの実現に資する機器又はシステムであること。なお、システムとは、フードシェアリングサービスなどのアプリケーションを指す。</p> <p>(3) 補助対象事業者がその所有権（システムにあつては、所有権又は使用权）を有すること。</p> <p>(4) 新たに調達したもの（システムにあつては、新たに使用するもの）であること。</p> <p><b>【主な補助対象機器等の例】</b></p> <p>ア 機器</p> <p>(ア) 使い捨てプラスチックを削減するシャンプーやハンドソープ等の量り売り用機器</p> <p>(イ) 食材や消費期限の短いパンなどを急速冷凍し賞味期限等を延長することで、売れ残りや賞味期限切れなどによる食品ロスを減らすための急速冷凍装置</p> <p>イ システム</p> <p>(ア) 在庫超過や作りすぎた商品を、必要な消費者にお買い得価格などで販売することで食品ロスを減らすためのフードシェアリングサービ</p>

	<p>スのアプリケーション</p> <p>(イ) 気象情報などのデータを基にしたAI需要予測により、食品スーパーなどでのパンや牛乳といった日配品等の発注量を最適化することで、期限切れ等による食品廃棄を減らすなど、供給量を最適化するアプリケーション</p>
補助対象期間	交付決定日から令和6年2月15日(木曜日)まで
補助率及び補助限度額	補助対象と認められる経費の2分の1以内、上限100万円 (1,000円未満の端数が生じたときは切り捨て)
補助対象経費 (詳細は「5 補助対象経費」 を参照)	<p>補助対象事業の実施に必要な経費のうち、以下に該当するもの</p> <p>(1) 機器</p> <p>ア 導入費 購入費、運搬費、調整費及び据付費をいう。</p> <p>イ 運用費 機器の運転・稼働に必要な燃料、定期点検その他の維持管理に要する費用で、算出が可能なものをいう。</p> <p>(2) システム</p> <p>ア 導入費 システムの導入に必要な費用(アプリケーションの入会費等)をいう。</p> <p>イ 運用費 システムの運用に必要な利用料で、算出が可能なものをいう。</p>

### <補助対象とならない事業>

- ・ 他の補助金・助成金の対象となっている事業
- ・ 公序良俗に反するなど、事業の内容について適切ではないと判断される事業
- ・ 事業又は事業主体について、補助金を交付することが不適切と判断される事業

### 3 スケジュール



## 4 申請者要件（補助金の交付対象者）

申請に当たっては、次の（１）～（５）の全ての要件を満たす必要があります。また、補助事業を終了するまでに、引き続き要件を満たしている必要があります。

- （１）中小企業等（大企業含む）の法人格を有する団体又は任意団体等であること。  
「任意団体」とは、法人格を有しないが、次の要件を全て満たしている団体をいう。
  - ア 定款に類する規約等を有し、次のイからエまでについて明記されていること。
  - イ 団体の意思を決定し、執行する機関が確立されていること。
  - ウ 自ら経理し、監査する等会計組織を有すること。
  - エ 団体活動の本拠として事務所を有すること。
- （２）補助対象機器等の導入に係る経費について、国、その他の団体から補助金等の交付を受けていないこと又は受ける予定のないものであること。
- （３）次の各号のいずれにも該当しないものであること。
  - 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
  - エ 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
  - オ 税金の滞納がある者、刑事上の処分を受けた者その他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
- （４）補助対象事業の完了後、サーキュラービジネスの主流化についての効果測定調査に協力できること。
- （５）対象機器の普及啓発及び情報発信について東京都と協力できること

## 5 補助対象経費

補助対象経費は、以下の条件に適合し、かつ「補助対象経費一覧」に記載するものです（「補助対象経費一覧」に記載のないものは補助対象となりません。）。

- （１）申請書に記載した事業を実施するための直接的かつ必要最小限の経費
- （２）補助対象期間内に契約、実施及び支払が完了する経費
- （３）補助対象の用途、単価、規模等の確認が可能、かつ本事業に係るものとして明確に区分できる経費

※ 補助対象経費の算出に当たっては、事業完了後の実績額と大きな差額が生じないように、実行可能性を十分に検討してください。

## 【補助対象経費一覧】

区分	費目	使途内容	
機器	導入費	購入費	本体、補機、標準付属品、接続配線類等
		運搬費	機器の運搬に係る費用 ※製品工場・代理店倉庫等から導入場所までの送料
		調整費	接続配線、電気系統などの調整に要した費用
		据付費	機器の据付に係る費用 ※導入場所への据付・不陸調整費等
	運用費	燃料費	導入した機器の運転・稼働に必要な燃料費で、算出が可能なもの
		定期点検・その他維持管理費	導入した機器の定期点検・その他維持管理費で、算出が可能なもの
システム	導入費	システム導入費	アプリケーションの入会費等
	運用費	システム利用料	アプリケーションの運用に必要な利用料で、算出可能なもの
<p>ただし、次に掲げる経費については、環境公社が交付する事業費用の対象としない。</p> <p>一 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</p> <p>二 本事業の実施に必要と認められない経費（設計費、工事費等）</p> <p>三 環境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</p> <p>四 本事業の実施期間外に使用した経費</p> <p>五 既に国、その他の団体等により別途、補助金、委託費等が支給されているもの又は支給が予定されているもの</p> <p>六 消費税及び地方消費税</p> <p>七 領収書等により支払の事実が確認できないもの</p> <p>八 公的資金の用途として社会通念上、不適切と認められる経費</p> <p>その他、内容によっては補助対象外となるものもありますので、環境公社へご確認ください。</p>			

## 6 申請書類の作成及び提出

### (1) 提出書類

申請者は、次の①から⑥までの書類を作成・準備し、公募期間内に環境公社に各1部を提出してください。持込み又は郵送による提出の場合は、併せて電子媒体に保存したもの1部（CD-R 又は DVD による。）も提出してください。

また、添付書類として、法人の場合は⑦から⑨までの書類を各1部、任意団体の場合は⑧及び⑨の書類を各1部、個人事業主の場合は⑨の書類を1部提出してください。

- ① 第1号様式1 サーキュラービジネス主流化促進事業申請書
- ② 第1号様式2 補助金交付申請経費内訳書
- ③ 第1号様式3 誓約書
- ④ 対象機器・システムの見積書（写し）
- ⑤ 対象機器・システムの仕様内容が分かるもの（仕様書等）
- ⑥ 対象機器配置図等
- ⑦ 法人の登記事項証明書（原本）

※電子メールによる提出の場合、PDF データでも可

- ⑧ 定款若しくは寄附行為又はこれらに代わる書面（写し）
- ⑨ 過去3事業年度の損益計算書及び貸借対照表又はこれらに代わる書面（写し）

① から③は、次のホームページからダウンロードできます。

URL : <https://www.circulareconomy.metro.tokyo.lg.jp/subsidized-business/promote-mainstreaming>

### (2) 提出方法

(3) の提出先へ持込み、郵送又は電子メールのいずれかの方法により提出してください。

なお、電子メールでの提出の場合、メール受領から数日以内に受領確認のメールを送付する予定です。受領確認メールが届かない場合、恐れ入りますが、念のため電話での到達確認をお願いします。

### (3) 提出先

<持込み・郵送>

〒130-0022 東京都墨田区江東橋四丁目26番5号

東京トラフィック錦糸町ビル8階

公益財団法人 東京都環境公社 環境共生部

東京サーキュラーエコノミー推進センター

「サーキュラービジネス主流化促進事業担当」宛て

<電子メール>

[info-shuryuka@tokyokankyo.jp](mailto:info-shuryuka@tokyokankyo.jp)

#### (4) 公募期間（受付期間）

第1回：令和5年7月19日（水曜日）から同年8月18日（金曜日）まで（必着）

第2回：令和5年9月21日（木曜日）から同年10月20日（金曜日）まで（必着）

※ 持込みによる提出の場合は、土曜日、日曜日及び祝日（国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）に規定する祝日をいう。）を除き、午前9時から午後5時まで（正午から午後1時までを除く。）とします。

※ 郵送による提出の場合は、公募期間中に必着するようにしてください。

## 7 審査方法等

### (1) 審査方法

外部委員を含む委員で構成する審査委員会で、厳正に申請内容を審査した上で、選定を行います。

必要に応じて、環境公社から追加資料の提出又は説明をお願いする場合がありますが、それ以外の場合は資料の追加等を行うことはできません。

なお、審査はすべて非公開で行われ、審査の経過や結果等、審査内容に関する問い合わせには一切応じられませんので、あらかじめご了承ください。

### <審査項目とその視点>

審査項目	審査の視点
都民の行動変容への貢献度	・対象機器・システムの導入が、プラスチックごみや食品ロスの削減面でどのような効果があり、また、どのように都民の行動変容につながっているか。
波及効果	・対象機器・システムについて、効果的な普及啓発及び情報発信が計画されているか。
有効性・効率性	・プラスチックごみ及び食品ロスの削減・循環的利用、環境負荷低減等について高い効果が得られるものであるか。
妥当性	・事業の目的や内容、経費が明確になっているか。 ・東京都が策定した「プラスチック削減プログラム」や「東京都食品ロス削減推進計画」の実現に資するものであるか。 ・その他、東京都の環境施策に適合したものであるか。

### (2) 申請された事業の選定・審査結果の通知

審査委員会において（1）による審査を行った上で申請された事業の選定を行います。選定・不選定は、申請者全員に対して書面により個別に通知します。

## 8 交付決定後（選定後）の流れ

事業実施者は、申請した事業が選定されたときは、当該通知を受けた後、本事業の開始をお願いします。

### (1) 実績報告書の提出（事業完了時）

ア 事業完了の翌日から起算して7日以内、又は令和6年2月22日（木曜日）までに環境公社が指定する様式（第9号様式）により実績を報告してください。

※ 事業の実施期間（補助対象期間）は交付決定日から令和6年2月15日（木曜日）まで（最大）となります。

イ 同報告においては、補助対象期間中に契約、実施及び支払いまでが完了した経費等について、領収書（写し）等を添付してください。

### <事業完了後、提出書類>

実績報告書の提出	・サーキュラービジネス主流化促進事業補助事業実績報告書	・第9号様式①
	・補助対象事業経費内訳書	・第9号様式②
	・領収書（写し）等	・補助対象経費分に係る経費の支払を証明できる書類
	・対象機器・システムの契約書（写し）等	・「発行者名と会社印」「日付（契約締結日）」「契約者名」の記載があること
	・対象機器・システムの写真	・対象機器の設置状態が確認できる写真（全景写真等、必要に応じ複数枚） ・設置した機器の型番及び製造番号が確認できる写真 ・導入したシステムの写真（利用時等、必要に応じ複数枚）

### (2) 実績確認

提出された実績報告書より実績確認を、各報告から2週間以内を目途に実施します。

### (3) 補助金額の確定・支払い

環境公社にて書類等を審査し、補助事業が適正に行われたと認められた範囲で補助金の交付額を確定します。確定した交付額等は、書面により通知します。

補助金の確定額は、補助事業に要した経費から補助対象外経費を除いた額に2

分の1を乗じて得た額と、交付決定額を比べ、低い方の額となります。

※ 交付決定時の補助金交付決定額は、実際の交付額の上限を示すものであり、事業完了後、審査を経て額を確定します。よって、交付決定時の補助金交付決定額から減額されることがあります。

※ 補助金額を算定する際、1,000円未満は切り捨てとなります。

#### ＜補助金確定通知書を受理後の提出書類＞

補助金額確定通知後の提出	・サーキュラービジネス主流化促進事業補助金請求書	第11号様式
--------------	--------------------------	--------

## 9 事業を実施する上での注意事項

### (1) 事業の内容又は経費の配分変更等

交付決定を受けた後、次の各号のいずれかに該当する場合は、事前に環境公社が指定する様式（第5号様式）を提出し、承認を受けなければなりません。

ア 補助事業の内容を変更しようとするとき。

イ 補助対象経費の内訳を変更しようとするとき。

ただし、軽微な変更についてはこの限りではありません。また、補助金の額の増額は承認しないものとします。

なお、補助事業を中止（廃止）しようとするときや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等においても、事前に環境公社が指定する様式の提出が必要となります。

### (2) 補助金額の確定

交付決定の際に通知する「補助金交付決定額」は、補助金交付額の上限を示すものであり、交付する補助金額、補助対象経費の額及び内容を保証するものではありません。

交付される補助金額、支払経費の妥当性については、実績報告書にて査定し、確定するため、補助金確定額は、「補助金交付決定額」から減額されることがあります。

### (3) 事業内容の変更について

原則として申請書に記載された事業内容を変更することはできませんが、正当な理由がある場合は、事前に環境公社の承認を得ることにより変更することができる場合があります。

## 10 事業完了後の注意事項

### (1) 補助金の経理について

本補助事業に係る経理について収支の事実を明らかにした証拠書類を整理し、かつ、これらの書類を補助事業が完了した年度の翌年度から起算して5年間保存しなければならないものとします。

### (2) 環境公社職員による調査等について

事業の実施状況、補助金の収支、帳簿書類、取得財産その他物件について、現地調査を行い、報告を求めることがあります。

### (3) 財産の管理及び処分について

ア 本補助金により取得又は効用の増加した機器等の財産（以下「処分制限財産」という。）について、補助事業終了後もその管理状況を明らかにし、善良なる管理者の注意を持って管理し、補助金交付の目的に従って効果的な運用を図らなければなりません。耐用年数が経過していない財産（取得価格又は増加価格が50万円以上のものに限る。）について、減価償却資産の耐用年数等に関する省令（昭和40年大蔵省令第15号）に定める期間までに処分（目的外使用、譲渡、交換、貸付、担保に供すること及び廃棄をいう。以下同じ。）しようとするときは、事前に環境公社の承認を受けなければなりません。

イ 処分制限財産は、固定資産として計上するなど、関係法令等に基づき、適切な会計処理が必要です。

ウ 環境公社の承認後に処分制限財産を処分した際は、残存簿価相当額等の当該財産を処分したことによって得た収入の一部を環境公社に納付しなければなりません。納付額は、当該財産に係る補助金額を限度とします。

## 11 補助金交付決定の取消し及び補助金の返還

補助事業者、又はその他関係者が、次のいずれかに該当した場合は、補助金交付決定の全部又は一部を取り消し、不正の内容、申請者及びこれに協力した者の公表を行うことがあります。その際、補助事業者に補助金が交付済みの場合は、期限を定めて返還していただきます。

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 不正な手段により交付決定を受けたとき

（例）構成員以外の者が構成員の役員又は社員等と偽り面接審査を受け、交付決定を受けた場合

③ 不正な手段により、補助金交付を受けたとき、又は受けようとしたとき

（例）運搬費等において水増し請求により補助金交付を受けようとした場合

（例）他の補助事業との併用や対象経費の重複があった場合

④ 補助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

- ⑤ 申請要件に該当しない事実が判明したとき
  - ⑥ 補助金の交付決定の内容又はこれに付した条件、補助金交付決定に基づく命令その他法令に違反したとき
  - ⑦ その他環境公社が、補助事業として不適切と判断したとき、あるいは、補助事業者として不適切と判断したとき
- ※ 不正又は事故を起こした補助事業者、委託先、その他関係者等は、以後、環境公社及び東京都が実施する全ての補助事業・助成事業に申請をすることはできません。

## 1 2 情報の取扱いについて

### 東京都への提供

環境公社から東京都への事業報告や各種調査等において、交付決定事業者に係る連絡先や担当者氏名、申請書記載内容等について電子データや紙媒体にて情報提供することがあります。

なお、個人情報は「プライバシー・ポリシー」に基づき管理しております。環境公社ホームページ(<https://www.tokyokankyo.jp/privacy>)より閲覧できますので併せてご参照ください。