

# サーキュラーエコノミーの実現に向けた社会実装化事業

## 【公募要項(二次)】

### ◆申請受付

公募期間 (受付期間)	令和5年8月22日(火曜日)から令和5年9月15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/social-implementation">https://www.circulareconomy.metro.tokyo.lg.jp/subsidized-business/social-implementation</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 留意事項	ア 申請書等の提出は、上記提出期間内の土日・祝日を除く、9時から17時までの間で、東京都環境公社と調整した日時・場所にご持参、又はメールにてご提出ください。 イ 申請書を正式に受理した後の加筆・修正はできません。 ウ 提出された申請書等は返却しません。 エ 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>

Mail: [info-jissoka@tokyokankyo.jp](mailto:info-jissoka@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。当法人としましては、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。

サーキュラーエコノミーの実現に向けた社会実装化事業に係る補助金を申請される方、申請後、採択が決定し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. 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。
2. 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。
3. 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.....	3
本補助事業における用語一覧 .....	4
1 目的.....	5
2 支援内容（補助対象事業） .....	5
3 スケジュール.....	7
4 申請者要件（補助金の交付対象者） .....	8
5 補助対象経費.....	8
6 申請書類の作成及び提出 .....	10
7 審査方法等.....	11
8 交付決定後（選定後）の流れ.....	12
9 事業を実施する上での注意事項.....	13
10 事業完了後の注意事項 .....	14
11 補助金交付決定の取消し及び補助金の返還.....	14
12 情報の取扱いについて .....	15

## 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。

- ・ 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）。
- ・ 補助金に採択された方への通知（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

サーキュラー エコノミー	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指すもの」とします。
補助対象期間	採択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29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。
補助対象経費	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。
補助率及び 補助限度額	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、上限100万円とします。
交付決定	申請テーマが補助対象事業として採択された場合、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。
交付決定額	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。
事業完了	申請書に記載した事業をすべて完了し、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3月7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。
実績確認	実績の報告書類、成果物、経理書類等により、採択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。
補助金額の確定	実績の報告書類、成果物、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。

## 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、以下のように地域密着型のサーキュラーエコノミーの実現を目指す事業者等を公募し、その取組の社会実装化を支援します。

## 2 支援内容（補助対象事業）

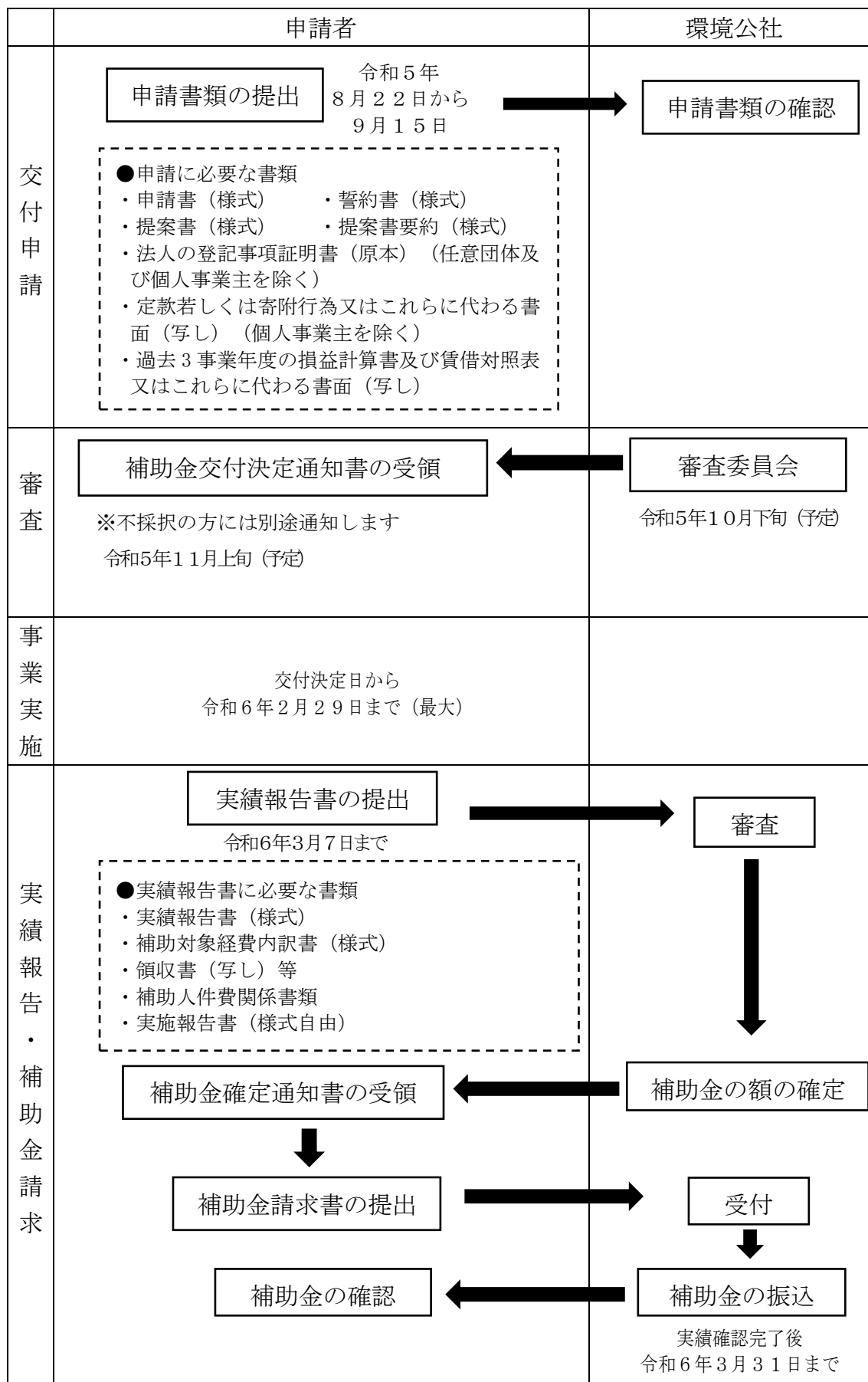
補助対象事業	<ul style="list-style-type: none"><li>・都内におけるサーキュラーエコノミーの実現に繋がるプラスチックや食品ロスの削減に係る取組のうち、地域でのモデル事業や実証事業、関連する調査や情報発信等を行うものであること。</li><li>・原則として、複数の事業者・団体等が連携して取り組むものであること。</li><li>・地域密着型のサーキュラーエコノミーの実現に向けた社会実装化事業であること。</li></ul> <p>【事業例】</p> <ul style="list-style-type: none"><li>・プラスチックの水平リサイクル等の社会実装を目指すもの（当該社会実装を目指すに当たって廃プラスチック類の新たな回収の仕組みを構築する事業等を含む。）</li><li>・リユース等による使い捨てプラスチック削減や、フードバンクの活用等による食品ロスの大幅な削減を行う取組で社会実装を目指すもの</li><li>・その他、プラスチック資源等の持続可能な利用の実装や普及拡大を目指す事業</li></ul>
補助対象期間	交付決定日から令和6年2月29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

<p>補助対象経費 （詳細は「5 補助対象経費」 を参照）</p>	<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> <ul style="list-style-type: none"> <li>・旅費</li> <li>・通信運搬費</li> <li>・消耗品費</li> <li>・広告料</li> <li>・賃借料</li> <li>・印刷製本費</li> <li>・補助人件費</li> <li>・外注費</li> <li>・謝金</li> <li>・保険料</li> <li>・その他</li> </ul>
---	---

#### <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
- ・ 実証等の対象となる主要な部分が申請者に属さない事業
- ・ 最終ユーザーとして特定の顧客（法人・個人）を対象とするもの、又は実質的に特定の顧客が対象となるもので汎用性がないと判断される事業
- ・ 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）～（３）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）法人格を有する団体、任意団体又は個人事業主であること。  
「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）本事業に係る経費について、既に国、地方公共団体等により別途、補助金、委託費等の交付を受けていないもの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もの
  - 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もの
  - 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もの

## 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、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】

種別	使途内容
旅費	本事業の実施に必要な環境公社及び本事業に係る他の関与者との打合せ、業界団体の調整、官公署への申請等のための出張に係る旅費（支給対象者は本事業に従事する者、外部専門家等とする。）
通信運搬費	本事業の実施に必要と判断される郵便物の送付、物品の輸送、電子情報の送付等に必要な経費（郵便代、運送代、プロバイダー使用料、回線使用料など）
消耗品費	本事業の実施に必要な筆記用具その他の各種消耗品の購入に係る経費
広告料	新聞・雑誌の広告掲載料、電車・バス等の広告掲示料、スライド映写料、折り込み広告料、電光ニュース、宣伝カー等による広告料など
賃借料	本事業の実施に必要な備品の賃借に係る経費
印刷製本費	本事業の実施に必要な各種資料作成に係る費用、チラシ・パンフレット等の製作（企画、デザイン、製作等）に係る経費
補助人件費	本事業の実施に必要な補助員（アルバイト等）に係る経費
外注費	本事業の効果検証等調査費、各種コンサルティング料
謝金	外部専門家等への謝礼金
保険料	本事業の実施に伴い新たに加入する保険に要する経費
その他	その他本事業において特に必要と考えられる経費
<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> <ul style="list-style-type: none"> <li>一 人件費（補助人件費を除く。）その他本事業の完了後においても必要となる経常経費</li> <li>二 本事業の実施に必要と認められない経費</li> <li>三 領収書等により支払の事実が確認できないもの</li> <li>四 本事業の実施期間外に使用した経費</li> <li>五 既に国、地方公共団体等により別途、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</li> <li>六 消費税及び地方消費税</li> <li>七 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</li> </ul> <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④までの書類を作成し、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⑤から⑦までの書類を各1部、任意団体の場合は⑥及び⑦の書類を各1部、個人事業主の場合は⑦の書類を1部提出してください。

- ① 第1号様式1 サークュラーエコノミーの実現に向けた社会実装化  
事業申請書
- ② 第1号様式2 誓約書
- ③ 第1号様式3 提案書 A4判(縦)
- ④ 第1号様式4 提案書要約 A3判(横)1枚  
<参考>  
令和4年度サーキュラーエコノミーの実現に向けたモデル事業の  
提案書要約  
URL : [https://www.circulareconomy.metro.tokyo.lg.jp/  
subsidized-business/social-implementation/efforts-r4](https://www.circulareconomy.metro.tokyo.lg.jp/subsidized-business/social-implementation/efforts-r4)
- ⑤ 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
- ⑥ 定款若しくは寄附行為又はこれらに代わる書面(写し)
- ⑦ 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④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/social-implementation](https://www.circulareconomy.metro.tokyo.lg.jp/subsidized-business/social-implementation)

※③及び④は、環境公社の定める様式上の項目が揃っていれば、ファイル形式はExcel以外のPowerPointなどによる作成も可です。

### (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  
「サーキュラーエコノミーの実現に向けた社会実装化事業担当」宛て  
<電子メール>  
[info-jissoka@tokyokankyo.jp](mailto:info-jissoka@tokyokankyo.jp)

#### (4) 公募期間（受付期間）

令和5年8月22日（火曜日）から同年9月15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、厳正に提案内容を審査した上で、採択を行います。

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
提案の熟度	<ul style="list-style-type: none"><li>・ 課題及びニーズの把握度合</li><li>・ 社会実装化事業の実施内容・工程の熟度</li></ul>
有効性・効率性	<ul style="list-style-type: none"><li>・ プラスチック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。</li><li>・ 都内における普及可能性と他地域及び他業態への波及性</li></ul>
実装可能性	<ul style="list-style-type: none"><li>・ 経済性、施設の立地可能性等に照らして、2020年代半ばまでに社会実装が見込まれるか。</li><li>・ 他地域及び他業態への有意な拡大・波及が期待されるか。</li></ul>
妥当性	<ul style="list-style-type: none"><li>・ 事業の目的や内容、経費が明確になっており、本事業を実施するために十分な組織・体制が確保されているか。</li><li>・ 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。</li></ul>

	・その他、東京都の環境施策に適合したものであるか。
--	---------------------------

(2) 提案された事業の採択・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提案された事業の採択を行います。採択・非採択は、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（採択後）の流れ

事業実施者は、提案した事業が採択されたときは、当該通知を受けた後、本事業の開始をお願いします。その際、環境公社から当該実施計画書の内容について助言等を行う場合があります。

(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3月7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。
- 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。
- ウ 第9号様式の添付書類となる実施報告書について、様式自由にて作成してください。実施報告書はホームページ等で公開しますので、公開を前提として作成してください。

〈参考〉

令和4年度サーキュラーエコノミーの実現に向けたモデル事業の実施報告書

URL:<https://www.circulareconomy.metro.tokyo.lg.jp/subsidized-business/social-implementation/efforts-r4>

### 〈事業完了後、提出書類〉

実績報告書の提出	・サーキュラーエコノミーの実現に向けた社会実装化事業補助事業実績報告書	第9号様式①
	・補助対象経費内訳書	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
	・補助人件費関係書類	作業日報の原本、出勤簿の写し等
	・実施報告書	<b>様式自由</b> 実施した事業の実施結果を記載した報告書1部を提出。あわせてデータにて提出。

(2) 報告書の取扱い

環境公社は、採択した補助対象事業者の名称、テーマ名、提案書、提案書要約、実施報告書等を公表することができるものとします。

(3) 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。

(4) 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	・サーキュラーエコノミーの実現に向けた社会実装化事業補助金請求書	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) 事業計画の変更について

原則として提案書に記載された事業計画の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財産（機械 設備、その他成果物（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（設備及びその他成果物については、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 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、委託先、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) 補助人件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

### (1) 利用目的

交付決定事業の内容、実施報告書については、本事業のホームページにて情報を公開する予定です。

### (2) 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。