

# サーキュラー・エコノミーへの移行推進

## 【公募要項】

### ◆申請受付

公募期間 (受付期間)	令和6年5月30日(木曜日)から令和7年3月31日(月曜日)まで
申請書様式 及び提出方法	以下のホームページ(TOKYOサーキュラーエコノミーアクション)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/iko-suishin">https://www.circulareconomy.metro.tokyo.lg.jp/subsidized-business/iko-suishin</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及び年末年始を除く、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、郵送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・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

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

電 話 : 03-6666-9198

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

## 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。公社としましては、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・エコノミーへの移行推進に係る補助金を申請される方、交付決定を受け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。
2. 公社は、補助対象事業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、調査等を実施します。
3. 不正行為が認められた場合は、公社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、公社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。  
さらに、不正の内容、補助対象事業者及びこれに協力した関係者等の公表を行います。

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.....	6
4 申請者要件（補助金の交付対象者） .....	7
5 補助対象経費.....	7
6 申請書類の作成及び提出 .....	10
7 審査方法等.....	11
8 交付決定後の流れ.....	12
9 事業を実施する上での注意事項.....	14
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.....	15
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以下の事項をご確認ください。

- 本公募要項は、サーキュラー・エコノミーへの移行推進実施要綱（以下「実施要綱」という。）及びサーキュラー・エコノミーへの移行推進補助金交付要綱（以下「交付要綱」という。）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、交付要綱及び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い合わせください。
- 補助対象事業者の方への通知（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。
- 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、「公社」という。）が確認した後（後払い）となります。
- 補助金額は、申請のあった事業と当該事業に係る支払いが適正に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、実際の補助金額が交付決定額より減額になることがあります）。

## 本補助事業における用語一覧

補助対象期間	<p>交付決定を受け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9年3月31日(水曜日)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> <p>※最長3年間事業を実施いただけます。ただし、交付決定及び実績報告は12か月ごとに必要となります。</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、8ページ「5 補助対象経費」を参照ください。</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。本事業の補助率等は、5ページ「2 支援内容(補助対象事業)」をご参照ください。</p>
交付決定	<p>申請いただいた事業が補助事業として決定された場合、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。</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>
事業完了日	<p>申請書に記載した補助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日のことです。事業完了日から30日以内、又は令和9年3月31日(水曜日)のうちいずれか早い日までに、補助事業実績報告書(第10号様式)により実績を報告していただきます。</p> <p>上記にかかわらず、12か月を超える補助事業については、事業開始月から起算して12か月目の末日から30日以内に補助対象経費の支払いを終えた上で実績を報告していただきます。(例：令和6年9月に事業開始した場合は、令和7年8月31日までの実績報告を同年9月30日までにいただくことになります。)</p>
実績報告	<p>実績報告に関する書類、成果物、経理書類等により、交付決定を受け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>実績報告に関する書類、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。</p>

# 1 目的

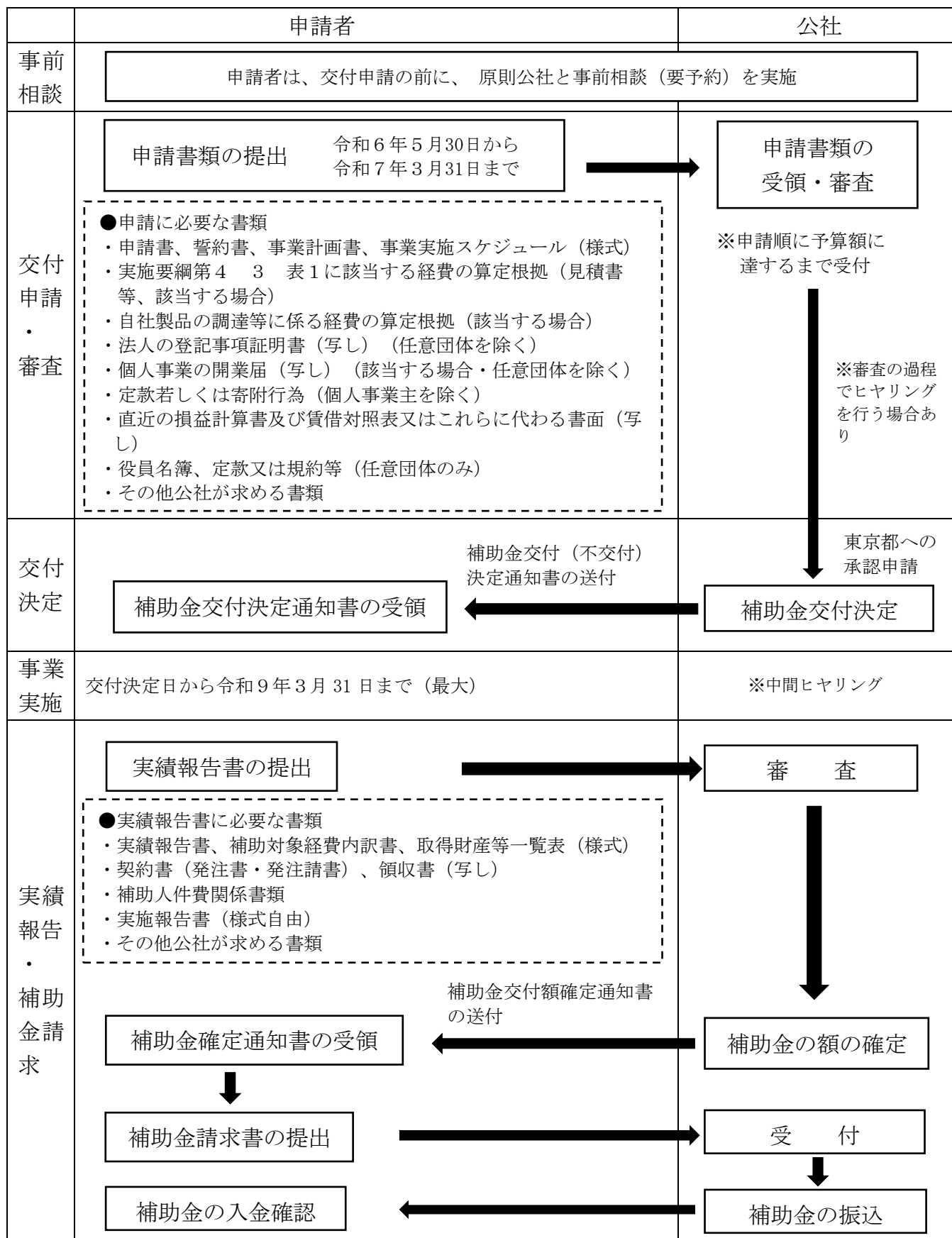
東京都の政策連携団体である公社は、東京都が掲げる「2050年までにCO<sub>2</sub>排出実質ゼロに貢献するゼロエミッション東京の実現」に向けて、サーキュラー・エコノミーへの移行を推進しており、その実現に向けては、都内の企業や業界団体等（以下「事業者等」という。）と連携した取組等が欠かせません。

そこで、本事業は、プラスチック資源循環に向けた2Rビジネスの主流化及び水平リサイクルの実装に取り組む事業者等を公募し、その取組を支援することを目的としています。

## 2 支援内容（補助対象事業）

補助対象事業	<p>次に掲げる要件をすべて満たすもの</p> <p>(1) 2Rビジネス又は水平リサイクルに関する事業であって、都内を含む地域（首都圏又は全国等）で社会実装するために事業に着手するもの、又は、一部の地域等で実施している事業の都内を含む地域（首都圏又は全国等）への拡大を行うものであること。</p> <p>(2) 事業に着手するために必要となる調査・分析や実証等が既に実施されているもの又は調査・分析や実証等が行われているものと同等であると認められるものであること。</p> <p>(3) 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。</p>		
補助対象期間	<p>交付決定日から令和9年3月31日(水曜日)まで</p> <p>ただし、交付決定及び実績報告は12か月ごとに必要となります。</p>		
補助率及び補助限度額		補助率	補助上限額
	事業開始月から数えて1年間	1/2	4,500万円
	事業開始月から数えて2年目から3年目未満までの間	1/3	3,000万円
	事業開始月から数えて3年目から4年未満までの間	1/4	2,250万円
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> <ul style="list-style-type: none"> <li>・通信運搬費</li> <li>・消耗品費</li> <li>・備品購入費</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>		

### 3 スケジュール



※12か月を超える事業については、12か月ごとに交付申請から補助金請求までのフローを行うこととする。

## 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）～（４）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）事業の実施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者又は受ける予定のない者であること。
- （３）サーキュラー・エコノミーへの移行推進に向けて、都が実施する取組に参加・協力するものであること。
- （４）次の各号のいずれにも該当しない者であること。
  - 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

## 5 補助対象経費

補助対象経費は、（１）ア、イ又はウに該当するものであって、かつ（２）に適合するものであり、「補助対象経費一覧」に記載されているものです。（「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）事業の種類

#### ア 2R ビジネス

- ・ 2R ビジネスに関するサービス提供に必要な基盤整備を行うための経費
- ・ 従来の仕組（使い捨てプラスチックによる商品販売等）から、新しい仕組（リユースシステム等による商品販売等）に切り替えるための経費
- ・ 従来の仕組に係る運用経費と新しい仕組に係る運用経費との差額
- ・ 需要者（消費者、需要家）に対する普及啓発やインセンティブ付与（※）に係る経費

※ インセンティブ、ポイント付与に係る経費：失効率を勘案して算出した経費



- イ 水平リサイクル
  - ・従来の仕組（廃プラスチック類の熱回収処理等）から、新しい仕組（廃プラスチック類のマテリアルリサイクルによる処理等）に切り替えるための経費
  - ・従来の仕組に係る運用経費と新しい仕組に係る運用経費との差額
- ウ 2Rビジネス及び水平リサイクルの総合的・面的導入
  - ・特定のビルやエリア等において、2Rビジネス及び水平リサイクルに関する取組を総合的・面的に実施するために必要となる経費

(2) 補助対象経費等

- ア 補助対象事業を実施するための直接的かつ必要最小限の経費
- イ 補助期間内に契約、取得、実施及び支払が完了する経費
- ウ 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
- エ 補助対象経費の中に補助対象者の自社製品の調達等に係る経費がある場合は、利益等排除を行った経費

注) 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】**

種別	用途内容
通信運搬費	本事業の実施に必要な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となる経費（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
備品購入費	本事業の実施に必要な備品の購入に係る経費
広告料	新聞・雑誌・Web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	その他必要と認められる経費

ただし、次に掲げる経費については、補助対象経費の対象としない。

- ・ 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（過剰であるとみなされるもの、予備又は将来用のものも含む。）
- ・ 本事業の実施に必要なと認められない経費
- ・ 領収書等により支払の事実が確認できないもの
- ・ 本事業の実施期間外に使用した経費
- ・ 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
- ・ 消費税及び地方消費税
- ・ 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

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、ご判断に迷う場合は公社へご確認ください。

## 【利益等排除について】

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者の関連会社等からの調達分がある場合、本補助金交付の目的に鑑み、利益等排除を行った経費を補助対象経費とします。

### <利益等排除について>

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又は資本関係にある会社からの調達分（工事を含む）がある場合、利益等排除の対象とし、以下の方法により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（例）

- ① 自社からの調達の場合
- ② 100%同一の資本に属するグループ企業からの調達の場合
- ③ ②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

#### 【①及び②に該当する場合】

調達品の製造原価（工事を含む）をもって補助対象経費とします。

→ 補助対象経費 = 製造原価

[原価と証明できない場合]

①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。

②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)

#### 【③に該当する場合】

調達品の製造原価（工事を含む）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。

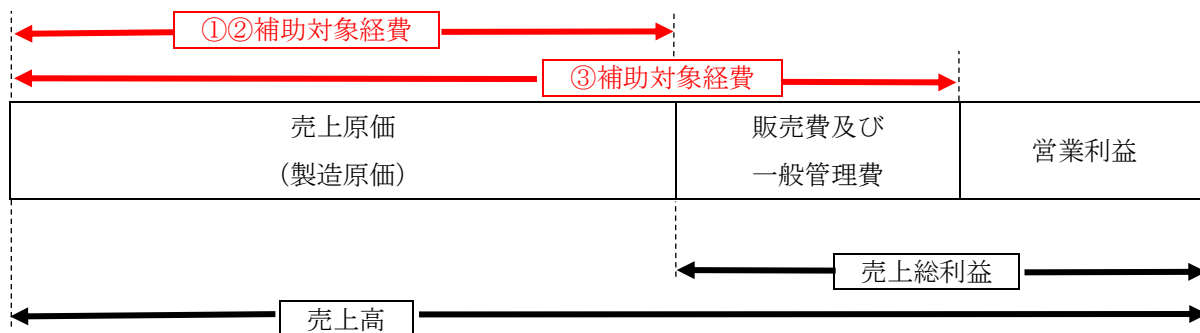
→ 補助対象経費 = 製造原価 + 経費等（販売費及び一般管理費）

[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



※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。

## 6 申請書類の作成及び提出

### (1) 提出書類等

申請者は、次の①から④までの書類を作成し、持込み、郵送又は電子メールのいずれかの方法により、公募期間内に公社に各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⑦⑨⑩の書類を各1部、任意団体の場合は⑨から⑫までの書類を各1部、個人事業主の場合は⑧⑩の書類を1部提出してください。そのほかの資料については、該当する場合に提出してください。

① 第1号様式1 サークュラー・エコノミーへの移行推進申請書

② 第1号様式2 誓約書

③ 第1号様式3 補助金申請に係る事業計画書

④ 第1号様式4 事業の実施スケジュール

⑤ 経費の算定根拠（見積等）

⑥ 自社製品の調達等に係る経費の算定根拠

⑦ 法人の登記事項証明書（写し）

※電子メールによる提出の場合、PDFデータでも可

⑧ 個人事業の開業届（写し）

⑨ 定款若しくは寄附行為（写し）

⑩ 直近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）

⑪ 役員名簿

⑫ 定款又は規約等

⑬ その他公社が求める書類

※ ①から④までの書類は、＜TOKYOサーキュラーエコノミーアクション＞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/iko-suishin>

※ ③及び④は、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。

※ 持込みの場合は、事前に持込み日時をお知らせください。

※ 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。

(2) 提出先

<持込み・郵送>

〒130-0022 東京都墨田区江東橋四丁目2番5号

東京トラフィック錦糸町ビル5階

(電話：03-6666-9198)

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・エコノミーへの移行推進担当」宛て

<電子メール>

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

(3) 公募期間（受付期間）

令和6年5月30日(木曜日)から令和7年3月31日(月曜日)まで（必着）

※ 持込みによる提出の場合は、土曜日、日曜日、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。）及び年末年始を除き、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

本事業の審査は、申請書類による書類審査（形式審査と内容審査）を行います。必要に応じて、公社から追加資料の提出又は説明（ヒヤリング）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、審査は全て非公開で行われ、審査の経過や結果等、審査内容に関する個別のお問合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
有効性・効率性	・プラスチック資源循環について高い効果が得られる事業であること。
実行性	・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こと。
妥当性	・東京都が策定した「プラスチック削減プログラム」の実現に資する事業であること。 ・その他、東京都の環境施策に適合した事業であること。

## (2) 申請された事業の交付決定・審査結果の通知

公社において(1)による審査を行った上で申請された事業の交付決定を行います。交付・不交付は、申請者全員に対して書面により個別に通知します。

## 8 交付決定後の流れ

補助金の申請者は、申請した事業が交付決定されたときは、交付決定通知を受けた後、本事業の開始をお願いします。その際、公社から事業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 事業完了日から起算して30日以内、又は令和9年3月31日のいずれか早い日までに、公社が指定する様式(第10号様式①、第10号様式②、第11号様式)により実績を報告してください。

上記にかかわらず、12か月を超える補助事業については、事業開始月から起算して12か月目の末日から30日以内に補助対象経費の支払いを終えた上で実績を報告してください。

(例：令和6年9月に事業開始した場合は、令和7年8月31日までの実績報告を同年9月30日までにいただくことになります。)

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

ウ 第10号様式の添付書類となる実施報告書を作成してください(様式自由)。実施報告書はホームページ等で公開することを予定しておりますので、公開を前提として作成してください。

### <事業完了後の提出書類>

実績報告書の提出	・サーキュラー・エコノミーへの移行推進補助事業実績報告書	第10号様式①
	・補助対象経費内訳書	第10号様式②
	・取得財産等一覧表	第11号様式
	・契約書(発注書・発注請書)	
	・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 (<支払証拠書類>参照)
	・補助人件費関係書類	作業日報、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。

### 〈支払証拠書類〉

支払証拠書類をご提出いただく際は、支払の事実（支払の相手方、支払日、支払額等）を明確にしたものを用意する必要があります。

必要書類	備考
領収書	宛名、領収金額、消費税額、金額の内訳、領収日等が明記されたもの
振込受領書等	以下の資料のいずれか ①金融機関発行の振込受領書（振込控も可） ②インターネットバンキングによる振り込みを証明できるもの等
通帳等	以下の資料のいずれか ①普通預金通帳（表紙、口座名義が印字されているページ、支払該当部分の3種類） ②当座勘定照合表（支払該当部分）
その他	公社が必要と認める書類

#### (2) 報告書の取扱い

公社は、交付決定した補助対象事業者の名称、事業内容、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に基づき、公社は実績確認を行います。実績確認は、実績報告書の提出から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

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・エコノミーへの移行推進補助金請求書	第13号様式
--------------	--------------------------	--------

## 9 事業を実施する上での注意事項

### (1) 事業の内容、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、事前に変更承認申請書（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。

### (2) 補助事業の中止（廃止）、代表者の変更等

補助事業を中止（廃止）しようとするときは事前に中止（廃止）承認申請書（第7号様式）、代表者（名称、所在地、代表者名等）の変更や新会社の設立等をしたときは事前に変更届（第8号様式）の提出が必要となります。

### (3) 遅延等の報告

原則として申請書に記載された補助事業の予定を変更することはできませんが、期間内に当初の予定どおりに補助事業を完了することができないと見込まれたとき、補助事業の遂行が困難となったとき又は事業計画で定めた目標の達成が困難となったときは、事前に遅延（事故）報告書（第9号様式）の提出が必要となります。公社は報告内容に対して指示を行います。

## 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、これらの書類については、公社が補助金の額を確定した日の属する公社の会計年度終了の日から取得財産等を処分してはならない日とする期間を超過するまでの間、保存しなければなりません。

### (2) 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（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。

## 1 1 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。

- ・ 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。
- ・ 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

- ・ 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

- ・ 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。
- ・ 申請要件に該当しない事実が判明したとき。

・ 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。

・ その他公社が、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、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

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「プライバシー・ポリシー」に基づき管理しております。

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。