

# 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交付要綱

(制定) 令和 7 年 5 月 14 日付 7 都環公共サ第 96 号

## (通則)

第 1 条 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（以下「本補助金」という。）の交付については、本要綱の定めるところによる。

## (補助金の交付の目的)

第 2 条 本補助金は、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実施要綱（令和 7 年 3 月 31 日付 6 環資計第 729 号）（以下「実施要綱」という。）第 3 に基づき、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等の削減に係る事業者等の取組を公募し、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を推進することを目的とする。

## (定義)

第 3 条 この要綱における用語の定義は、実施要綱第 2 に定めるところとする。

## (補助金の交付対象者)

第 4 条 本補助金の交付対象となる事業者等（以下「補助対象者」という。）は、次の要件を全て満たす者とする。

(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) 本補助金の交付対象となる経費（以下「補助対象経費」という。）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。

(3) 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員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

## (補助対象事業)

第 5 条 本補助金の交付対象となる事業は、実施要綱第 3 2 に定める取組であって、次に掲げる要件を全て満たすものとする。

(1) プラスチック、食品ロス、ビン、缶、紙類等の削減・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事業であること。

(2) 都内における普及可能性及び他地域並びに他業態への波及性が期待される事業であること。

- (3) 経済性、施設の立地可能性等に照らし、2030 年に向けて社会実装が見込まれる事業であること。
- (4) 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。
- (5) 東京都（以下「都」という。）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」の実現に資する事業であること。
- (6) その他、都の環境施策に適合した事業であること。

（補助対象経費等）

第6条 本補助金の交付対象となる経費は、実施要綱第3 3に定める経費であって、次の各号に適合するものとし、詳細は別表1に記載のとおりとする。

- (1) 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
- (2) 補助期間内に契約、取得、実施及び支払が完了する経費
- (3) 補助対象の使途、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

2 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、本補助金の交付の目的に鑑み、利益等排除を行った経費を補助対象経費とする。

（補助金の交付額）

第7条 本補助金の交付額は、実施要綱第3 4に定めるとおりとする。

（補助期間等）

第8条 補助対象事業は、令和7年5月15日から令和8年2月28日までの期間に実施される事業とする。

（補助金の交付の申請）

第9条 公益財団法人東京都環境公社（以下「公社」という。）は、公募に当たり必要な事項を定めた公募要項を策定し、補助金の交付の申請を受け付けるものとする。

2 補助金の交付を申請しようとする者は、公社が別に示す補助金交付申請期間内に、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交付申請書（第1号様式）及び別表2に掲げる書類を公社に提出しなければならない。ただし、天災地変その他申請者の責に帰すことのできない理由として公社が認めるものがある場合にあっては、この限りでない。

3 前項の規定による交付申請は、公社が別に示す方法により公社の予算の範囲内で受理するものとする。

（補助金の交付の決定）

第10条 公社は、前条第1項の申請書等の提出を受けたときは、当該申請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により、公社の予算の範囲内で本補助金の交付又は不交付の決定を行う。

2 公社は、前項の決定を行うに当たっては、あらかじめ都の承認を受けるものとする。

3 公社は、第1項の決定において、本補助金を交付することとする場合にあっては補助金の交付が必要かつ適切と認められた事業（以下「補助事業」という。）を行う者（以下「補助対象事業者」という。）に対し、補助金交付決定通知書（第2号様式）をもって、速やかに補助金の交付の決定を通知するものとする。なお、不交付とする場合にあっては補助金不交付決定通知書（第3号様式）により通知するものとする。

4 公社は、交付の決定に当たり、必要に応じて条件を付すことができる。

(申請の取下げ及び事情変更による決定の取消し)

第11条 補助対象事業者は、前条第3項の交付決定の内容又はこれに付された条件に異議があり、補助金の交付の申請を取下げようとするときは、交付決定通知を受けた日から14日以内に、辞退届(第4号様式)を公社に提出しなければならない。また、交付の決定前に申請を取り下げるときも辞退届を提出するものとする。

2 公社は、交付の決定の後において、その後の事情の変更により特別の必要が生じたときは、全部若しくは一部を取り消し、又はこの交付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。ただし、補助事業のうち既に経過した期間に係る部分については、この限りではない。

3 公社は、前項の規定によるこの決定の取消しにより、特別に必要となった事務又は事業に対しては、次に掲げる経費に係る補助金を交付することができる。

(1) 補助事業に係る機械、器具及び仮設物の撤去その他の残務処理に要する経費

(2) 補助事業を行うために締結した契約の解除によって必要になった賠償金の支払に要する経費

4 第2項の規定により措置した場合は、公社は速やかに当該措置の内容を補助対象事業者に通知するものとする。

(重複受給の禁止)

第12条 補助対象事業者は、同一事業について複数の補助金を受給することはできない。ただし、公社、国、都道府県又は区市町村等の実施する他の補助事業と対象経費が明確に区分できるものについては、この限りでない。

(補助事業の内容又、経費の配分変更等)

第13条 補助対象事業者は、次の各号のいずれかに該当する場合は、あらかじめ変更承認申請書(第5号様式)を公社に提出し、その承認を受けなければならない。ただし、軽微な変更についてはこの限りでない。また、補助金の額の増額は承認しないものとする。

(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。

2 公社は、前項による承認申請があったときは、補助事業の内容又は経費の配分変更が必要かつ適切と認められた補助対象事業者に対し、変更承認通知書(第6号様式)をもって速やかに通知するものとする。

3 公社は、前項の承認には必要に応じて条件を付すこと及びこれを変更することができる。

4 補助対象事業者は、補助事業を中止(廃止)しようとするときは、あらかじめ中止(廃止)承認申請書(第7号様式)を公社に提出し、その承認を受けなければならない。

5 代表者等(名称、所在地、代表者名等)の変更、新会社等の設立等をしたときは、変更届(第8号様式)を速やかに公社に提出しなければならない。

(遅延等の報告)

第14条 補助対象事業者は、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、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、速やかに遅延(事故)報告書(第9号様式)を公社に提出し、その指示を受けなければならない。

(実績報告)

第15条 補助対象事業者は、第9条第2項の規定による交付申請において提示した補助事業が完了した日から30日以内、又は令和8年3月6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)、取得財産等一覧表(第11号様式)及び別表3に掲げる書類を公社に提出しなければならない。

- 2 前項の規定による提出について、天災地変その他補助対象事業者の責に帰すことができないと公社が認める場合は、公社が認める期限までに行うものとする。

#### (補助金の額の確定)

第16条 公社は、前条による補助事業実績報告書を受領し、その内容を審査する。その報告に係る補助事業の成果及び内容等を適正と認めたときは、交付すべき補助金の額の範囲内で補助金の額を確定し、当該補助対象事業者に補助金確定通知書(以下「確定通知書」という。)(第12号様式)をもって、通知する。

- 2 前項の規定による審査の結果、補助事業の成果が補助金の交付決定の内容及びこれに付した条件に適合しないと認める場合は、当該補助対象事業者に対し、これに適合させるための処置をとるべきことを命じることができる。
- 3 前項の命令により補助対象事業者が必要な処置をしたときは、前条の規定を準用する。
- 4 第1項の規定による交付すべき補助金の確定額は、第6条の補助対象経費の合計額に補助率を乗じて得た額(1,000円未満の端数を切り捨てる。)と補助限度額とのいずれか低い額とする。

#### (補助金の請求及び交付)

第17条 補助対象事業者は、前条により確定通知書を受領したときは、補助金請求書(第13号様式)を速やかに公社に提出するものとする。

- 2 公社は、補助金請求書が提出されたときは、速やかに補助金を交付するものとする。

#### (決定の取消し)

第18条 公社は、補助対象事業者等が次のいずれかに該当した場合は、補助金交付の決定の全部又は一部を取り消し、必要に応じて、条件を付し、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うことができる。

- (1) 補助対象事業者が都内で実質的に事業活動を行っている実態がないと認められるとき。
  - (2) 補助対象事業者又は補助事業に係る外注先の事業者その他補助事業の関係者が、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が判明したとき。
  - (3) 前2号に定めるほか、補助対象事業者が申請要件を満たしていない事実が判明したとき。
  - (4) 補助対象事業者が偽り、隠匿その他不正な手段により補助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本来受領する補助金を偽ることを含む。)
  - (5) 補助対象事業者が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。
  - (6) 補助対象事業者が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関係法令に違反したとき。
  - (7) 補助事業の実施場所において補助事業の活動実態がないと認められるとき。その他補助事業について交付決定又は変更等の内容と異なる事実が認められたとき。
  - (8) 前各号に定めるほか、公社が補助事業として不適切と判断したとき。
- 2 前項の規定は、第16条の規定により交付すべき補助金の額の確定があった後においても適用があるものとする。
  - 3 補助対象事業者は、第10条第3項に基づき通知する補助金交付決定通知書及び公社が別に定める公募要項に付された条件を遵守しなければならない。これを遵守しない場合、第16条に定める補助金の額の確定において所要の措置を講じ、又は第1項の規定に基づき交付決定の全部若しくは一部

を取り消すことがある。

- 4 公社は、第1項の規定による取消しをした場合には、速やかにこの決定の内容及びこれに条件を付したときにはその条件を補助対象事業者に通ずるものとする。

#### (補助金の返還)

第19条 公社は、前条の規定により補助金の交付の決定を取り消した場合において、既に補助対象事業者に補助金が交付されているときは、補助事業の当該取消しに係る部分に関し、期限を定めてその返還を命ずることができる。

- 2 補助対象事業者は、前項の規定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14号様式)を提出しなければならない。
- 3 前項の規定は、次条第1項の規定による違約加算金及び延滞金を請求した場合に準用する。

#### (違約加算金及び延滞金)

第20条 公社は、第18条及び前条の規定により、補助対象事業者に対し補助金の交付決定の全部又は一部を取り消し、その返還を命じたときは、補助金を受領した日から返還の日までの日数に応じ、補助金の額(一部を返還した場合はその後の期間においては既返納額を控除した額)につき、年10.95パーセントの割合で計算した違約加算金(100円未満は除く。)を納付させることができる。

- 2 前項において補助金の返還を命じられた者が、納期日までに補助金を納付しなかったときは、納期日の翌日から納付の日までの日数に応じ、その未納付額(補助金返還金及び違約加算金の合計額)につき、年10.95パーセントの割合で計算した延滞金(100円未満は除く。)を納付させることができる。
- 3 公社は、前2項の場合においてやむを得ない事情があると認めるときは、都と協議の上、加算金又は延滞金を免除又は減額することができる。
- 4 第1項及び第2項に定める年当たりの割合は、閏年の日を含む期間についても、365日当たりの割合とする。

#### (違約加算金及び延滞金の計算)

第21条 前条第1項の規定により違約加算金の納付を命じた場合において、補助対象事業者の納付した金額が返還を命じた補助金の額に達するまでは、その納付金額は、まず当該返還を命じた補助金の額に充てるものとする。

- 2 前条第2項の規定により延滞金の納付を命じた場合において、返還を命じた補助金の未納付額の一部が納付されたときは、当該納付日の翌日以降の期間に係る延滞金の計算の基礎となるべき未納付金額は、その納付金額を控除した額によるものとする。

#### (財産の管理及び処分)

第22条 補助対象事業者は、取得財産等の管理及び処分(本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、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らない。

- (1) 取得財産等については、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)に定められた耐用年数の期間(以下「法定耐用年数の期間」という。)において、善良な管理者の注意を持って管理し、本補助金の交付の目的に従って、その効率的運用を図ることとし、処分をしてはならない。
- (2) 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50万円以上のものであって法定耐用年数の期間内に処分をしようとする場合は、財産処分承認申請書(第15号様式)により公社の承認を受けること。

- 2 公社は、前項第2号の規定により取得財産等の処分を承認しようとする場合は、補助対象事業者に対し、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26都環公総地第6号）第32に定める方法により算出した額（以下「算出金」という。）を請求するものとする。
- 3 補助対象事業者は、前項の規定による算出金の請求を受けたときは、これを公社に納付しなければならない。
- 4 公社は、前項の規定により、補助対象事業者から算出金が納付され、処分を承認したときは速やかに取得財産等処分承認通知書（第16号様式）により、通知するものとする。

#### （補助金の経理）

第23条 補助対象事業者は、補助事業に係る経理について、その収支を明確にした証拠の書類を整備しなければならない。

- 2 補助対象事業者は、前項の書類について、第16条の規定により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前条第1項第1号において取得財産等を処分してはならないとする期間を超過するまでの間保存しておかなければならない。

#### （職員の調査等）

第24条 公社は、補助対象事業者に対し補助事業の実施状況、補助金の収支及び補助金に係わる帳簿書類その他の物件について、立入り調査をし、又は報告を求めることができる。

#### （補助事業の公表と成果の発表）

第25条 公社は、補助対象事業者の名称、事業内容等を公表することができるものとする。

- 2 公社は、必要があると認めるときは、補助事業の成果を公表し、また補助対象事業者に発表させることができるものとする。
- 3 補助対象事業者は、補助事業で得られた成果を発表又は公開する場合、事前に公社に対し別途定める方法により報告するものとする。また、発表又は公開する場合において、特段の理由がある場合を除き、公社の事業の結果得られたものであることを明示することとする。

#### （個人情報等の取扱い）

第26条 公社は、本補助金の実施に関して知り得た申請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、本補助金及び都の実施する持続サクスプロジェクト（事業者データベースの活用）の目的を達成するために必要な範囲において、都に提供することができる。

- 2 前項及び法令に定められた場合を除き、公社は、本補助金の実施に関して知り得た申請者に係る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する。

#### （委任）

第27条 この要綱に定めるもののほか、本補助事業の実施に関し必要な事項は公社が別に定めるものとする。

附 則（令和7年5月14日付都環公共サ第96号）

この要綱は、令和7年5月14日から施行する。

別表 1 （第 6 条関係）

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に係る補助対象経費

| 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・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物件及び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                                                               |
| 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                                                                     |
| 外注費                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | 本事業の実施に必要と判断される外部委託、効果検証等調査費、各種コンサルティングに必要な経費                                            |
| 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                                                                            |
| <p>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。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 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を含む。）</li> <li>・ 本事業の実施に必要と認められない経費</li> <li>・ 領収書等により支払の事実が確認できないもの</li> <li>・ 本事業の実施期間外に使用した経費</li> <li>・ 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>・ 消費税及び地方消費税</li> <li>・ 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> |                                                                                          |

別表 2（第 9 条関係）

交付申請に必要な提出書類

○：提出必須 △：該当する場合は提出

| No. | 提出書類                           | 提出要否 | 備考                                     |
|-----|--------------------------------|------|----------------------------------------|
| 1   | 見積書等                           | △    | 本事業のために新たに取得したものに限り（内訳がわかるよう記載されていること） |
| 2   | 自社製品の調達等に係る経費の算定根拠             | △    | 補助対象経費の中に補助対象事業者の自社製品の調達等がある場合に提出      |
| 3   | 法人の登記事項証明書（写し）                 | △    | 任意団体は除く<br>3 か月以内に発行されたものに限る           |
|     | 個人事業の開業届（写し）                   | △    | 任意団体は除く<br>税務署に提出された開業届けの写しを提出         |
| 4   | 定款又は寄付行為                       | △    | 任意団体及び個人事業主は除く                         |
| 5   | 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） | ○    |                                        |
| 6   | 役員名簿                           | △    | 任意団体のみ提出                               |
| 7   | 規約等                            | △    | 任意団体のみ提出                               |
| 8   | その他公社が求める書類                    | △    |                                        |

別表 3 （第15条関係）

実績報告時に必要な提出書類

○：提出必須    △：該当する場合は提出

| No. | 提出書類        |               | 提出要否 | 備考                                                        |
|-----|-------------|---------------|------|-----------------------------------------------------------|
| 1   | 経理関係書類      | 契約書（発注書・発注請書） | ○    |                                                           |
| 2   |             | 領収書（写し）       | ○    |                                                           |
| 3   | 補助人件費関係書類   |               | △    | 作業日報の原本、出勤簿の写し等                                           |
| 4   | 実施報告書       |               | ○    | 事業の実施結果を記載した報告書。<br>例として、製作した広報物が確認できる書類や外注依頼し成果が確認できる書類等 |
| 5   | その他公社が求める書類 |               | △    |                                                           |