

# 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】

### ◆申請受付

公募期間 (受付期間)	令和8年6月1日(月曜日)から令和8年6月30日(火曜日)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/social-implementation">https://www.circulareconomy.metro.tokyo.lg.jp/subsidized-business/social-implementation</a> 提出方法等は、11ページ「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	ア 交付申請の前に、原則公社と事前相談(要予約)を行って下さい。 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

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、交付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 .....	11
7 審査方法等.....	12
8 交付決定後の流れ.....	13
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 .....	15
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・エコノミーの実現に向けた社会実装化事業実施要綱（以下「実施要綱」という。）及びサーキュラー・エコノミーの実現に向けた社会実装化事業補助金交付要綱（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、支払を保証するものではありません。
- 補助金の支払は、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2月28日（日曜日）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、7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、実際の補助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を終える日です。令和9年2月28日（日曜日）までに事業を完了いただく必要があります。</p> <p>また、補助事業が完了した日の翌日から起算して30日以内、又は令和9年3月5日（金曜日）のうちいずれか早い日までに補助事業実績報告書（第13号様式）により実績を報告していただきます。</p>
実績報告	<p>実績の報告書類、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。</p>

## 1 目的

東京都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。）との連携等が欠かせません。

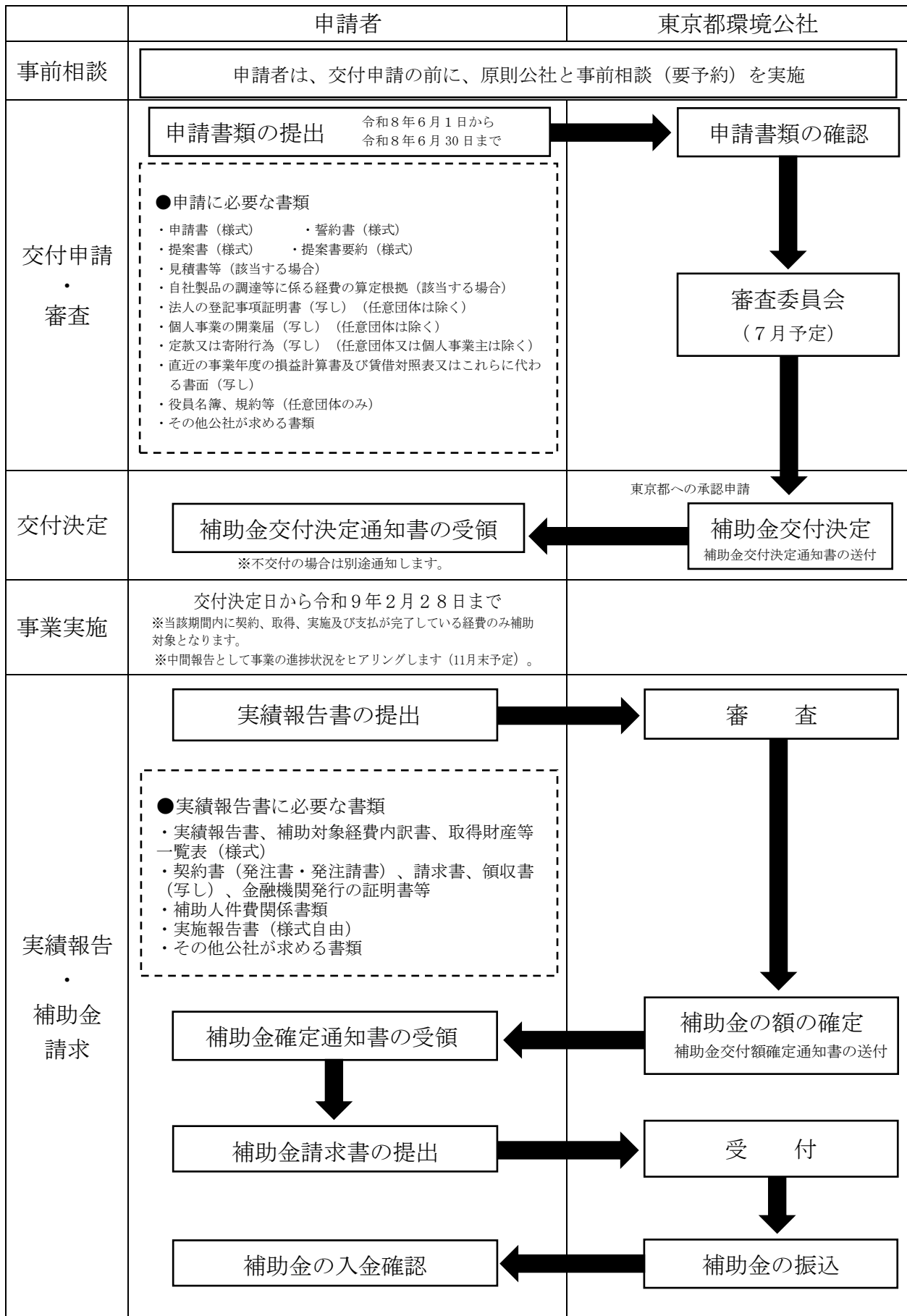
そこで、本事業は、地域密着型のサーキュラー・エコノミーの実現を目指す事業者等を公募し、その取組の社会実装化を支援することを目的としています。

## 2 支援内容（補助対象事業）

補助対象事業	<p>補助対象事業は、その効果、実施体制、目的等について、次に掲げる要件を全て満たすものとする。</p> <p>(1) 交付決定日から令和9年2月28日までの期間に実施される事業であること。</p> <p>(2) 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、食品ロス、ビン、缶、紙類、衣類、寝具等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。</p> <p>(3) 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。</p> <p>(4) 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。</p> <p>(5) 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を目指す事業であること。</p> <p>(6) 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。</p> <p>(7) 東京都（以下「都」という。）の「東京都資源循環・廃棄物処理計画」その他環境施策の実現に資する事業であること。</p>
補助期間	交付決定日から令和9年2月28日(日曜日)まで ※当該期間内に契約、取得、実施及び支払が完了している経費のみ補助対象となります。
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200万円
補助対象経費 (詳細は「5 補助対象経費」を参照)	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

- ・旅費
- ・通信運搬費
- ・消耗品費
- ・広告料
- ・賃借料
- ・印刷製本費
- ・補助人件費
- ・備品購入費
- ・外注費
- ・謝金
- ・保険料
- ・その他

### 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、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）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

## 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）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（※次図参照）
- （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（４）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

※ 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。

※ 補助対象経費計上の可否



事例①：すべての事務処理が補助期間内に完了している場合、その経費は補助対象となります。

事例②：見積書の徴取等、申請に係る事業開始の準備作業に関しては補助期間前に行っても問題ありません。

事例③～⑤：補助期間外の支払、納品、発注に関する経費は補助対象外となります。

【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
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。	
<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> </ul>	

- ・ 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又は補助対象者に関係する者からの調達分等に係る経費がある場合（他の会社を経由した場合、いわゆる下請け会社の場合も含む）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します。

### 利益等排除の対象となる場合（算出例）

- 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。

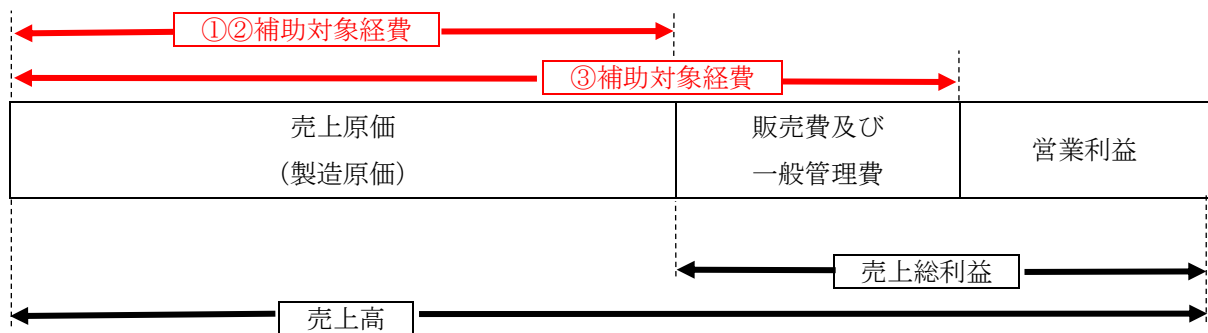
→ 補助対象経費 = 製造原価 + 経費等（販売費及び一般管理費）

〔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。

書類の提出がない場合は、利益等排除部分以外も補助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、原則公社と事前相談（要予約）を実施したうえで、次の①から④までの書類を作成し、電子メール、郵送又は持込み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⑩から⑫までの書類を各1部、個人事業主の場合は⑧⑩の書類を各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

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

⑤ 見積書等

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 定款又は寄附行為（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 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/social-implementation>

※ 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。

### (2) 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)

### (3) 公募期間（受付期間）

令和8年6月1日（月曜日）から同年6月30日（火曜日）まで（必着）

- ※ 電子メールでの提出の場合、メール受領から3営業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。
- ※ 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。
- ※ 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。）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。）の間に調整した日時とします。事前に持込み日時をお知らせください。

## 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、選定を行います。

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。審査委員会に対し、提案内容のプレゼンテーション（質疑応答を含む）を実施いただく予定です。プレゼンテーションは原則として、提案書の内容をもとに実施いただきますが、補足説明として別途資料をご用意いただくことは可能です（詳細は申請者に対して、後日お知らせします。）。

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
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、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ものであるか。</li> <li>・都内における普及可能性と他地域又は他業態への波及性</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、2030年に向けて社会実装を目指す事業か。</li> <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> </ul>
妥当性	<ul style="list-style-type: none"> <li>・東京都の「東京都資源循環・廃棄物処理計画」その他環境施策の実現に資する事業であるか。</li> </ul>

### (2) 申請された事業の交付決定・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事業の選定を行います。

採択結果による交付・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、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、公社から当該事業計画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 事業完了日の翌日から起算して30日以内、又は令和9年3月5日（金曜日）のいずれか早い日までに、公社が指定する様式（第13号様式①、第13号様式②、第14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、契約、実施及び支払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13号様式の添付書類となる実施報告書（様式自由）を作成してください。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いますので、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・エコノミーの実現に向けた社会実装化事業補助事業実績報告書	第13号様式①
	・補助対象経費内訳書	第13号様式②
	・取得財産等一覧表	第14号様式
	・契約書、請求書、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。

なお、支払の事実となる書類については、整理番号を明記し、支出項目とその根拠が分かりやすくなるようにして下さい。

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、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

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・エコノミーの実現に向けた社会実装化事業補助金請求書	第16号様式
--------------	-----------------------------------	--------

## 9 事業を実施する上での注意事項

### (1) 補助金の交付の取下げ

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）を公社に提出して下さい。なお、交付の決定前であっても申請を取り下げるときは辞退届の提出が必要です。

### (2) 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。

### (3) 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速やかに変更届（第9号様式）の提出が必要となります。

### (4) 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12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、その収支を明確にした証拠の書類を整備しなければなりません。

また、これらの書類は、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「(3)の財産の管理及び処分について」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りません。

### (2) 公社職員による調査等について

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、公社が立入り調査をし、又は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 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、次の事項を遵守して下さい。

(ア) 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、処分をしてはいけません。

(イ)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18号様式)により公社の承認を受けて下さい。

(ウ)公社は、(イ)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3-2に定める方法により算出した額(以下「算出金」という。)を請求します。

(エ)補助対象事業者は、(ウ)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て下さい。

(オ)公社は、(エ)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19号様式)により、通知します。

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 処分の承認に当たっては助成金等交付財産の財産処分承認基準に定める方法により算出した額の納付が必要となる場合があります。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あります。

- (1) 補助対象事業者が都内で実質的に補助事業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) (1)及び(2)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) 上記に定めるほか、公社が補助事業として不適切と判断したとき。

また公社は、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じることができます。

補助金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。）を納付していただきます。

補助金の返還を命じられても、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。）を納付していただくこととなります。

ただし、やむを得ない事情があると公社が認めるときは、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ます。

なお、補助金を返還する際は、補助金返還報告書（第17号様式）を公社に提出して下さい。

## 12 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、個人情報は「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>)から閲覧できますので併せてご参照ください。