

交通結節点・公共施設へのリサイクルステーションの整備事業補助金交付要綱

(制定) 令和8年6月18日付8都環公共サ第213号

(目的)

第1条 この要綱は、交通結節点・公共施設へのリサイクルステーションの整備事業実施要綱（令和8年4月9日付8環資計第27号）（以下「実施要綱」という。）第6に基づき、交通結節点・公共施設へのリサイクルステーションの整備事業（以下「本事業」という。）における補助金（以下「本補助金」という。）の交付に関する必要な手続等を定め、本事業の適正かつ確実な執行を図ることを目的とする。

(定義)

第2条 この要綱における用語の定義は、本要綱で別に定義する用語を除き、実施要綱第3に定めるとおりとする。

(補助金の交付対象者)

第3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、原則として実施要綱第4第1項各号に定めるとおりとする。ただし、公共交通関連事業者等が設置したリサイクルステーションを自らの子会社又は関連会社（以下「子会社等」という。）をして運用・管理させる場合は、子会社等が公共交通関連事業者等と共同して補助金の交付を申請するときに限り、実施要綱第4第2項表1②に掲げる経費について補助対象者となることができる。

2 前項の規定にかかわらず、次に掲げるものは、補助対象者としな

- (1) 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号に規定する暴力団をいう。）
- (2) 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。）
- (3) 法人その他の団体の代表者、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もの
- (4) 民事再生法（平成11年法律第225号）又は会社更生法（平成14年法律第154号）による申立て等、次条に定める補助対象事業の継続性について不確実な状況が存在するもの
- (5) 過去に税金の滞納があるもの、刑事上の処分を受けているものその他公的資金の交付先として社会通念上適切でないと認められるもの

(補助対象事業)

第4条 本補助金の交付対象となる事業は、実施要綱第4第2項に定める事業であって、次に掲げる要件を全て満たすものとする。

- (1) 令和8年4月1日から令和11年3月31日までの間に補助対象設備を設置すること。
- (2) 事業の目的、内容及び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。
- (3) その他、東京都（以下「都」という。）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5条 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。）は、実施要綱第4第3項に定める経費であって、次の各号に適合するものとし、詳細は実施要綱第4第2項表1①に係る事

業については別表1-1、同表②に係る事業については別表1-2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、実施が完了し、かつ第17条第2項に定める実績報告の提出期限までに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
- 2 前項第2号の規定にかかわらず、令和8年4月1日以降交付申請の受付開始日までの間に契約締結又は契約締結及び工事（以下「契約締結等」という。）をしたものであっても、本要綱の受付開始日以降速やかに事前申込書の提出を行い、引き続き遅滞なく交付の申請を行った上で、年度内に交付決定を受けた場合については補助対象経費に含まれるものとする。
- 3 第1項第2号に規定する経費のうち、補助対象者が従前の補助期間中に補助対象事業に関して締結した契約又は調査・分析や実証等のために交付決定前に締結した廃棄物処理委託契約については、公益財団法人東京都環境公社（以下「公社」という。）が経済性、合理性の観点から交付決定後においても継続することが適切と認めた時は、当該契約に関する経費のうち新たな補助期間内に取得、実施が完了し、かつ第17条第2項に定める実績報告の提出期限までに支払が完了する経費を補助対象経費とすることができる。
- 4 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する。

（補助金の交付額）

第6条 本補助金の交付額は、実施要綱第4第4項に定めるとおりとする。

（補助期間）

- 第7条 補助期間は、実施要綱第4第2項表1①に係る事業については、令和8年度から令和10年度までの各単年度とし、同表②に係る事業については、運用開始の日と認められた日の属する月から起算して最長で3年間とする。ただし、同表②に係る事業について、補助期間の末日は令和14年3月31日を超えることはできない。
- 2 同表②に係る事業が複数年にわたる場合、実施要綱第4第1項第1号に掲げる者については年度ごとに、同第2号に掲げる者については1年ごとに、次条第1項の手続を行わなくてはならない。

（補助金の交付の申請）

第8条 補助金の交付を申請しようとする者は、実施要綱第4第2項表1①に係る事業については、導入補助金交付申請書（第1-1号様式）及び別表2に掲げる書類を、同表②に係る事業については、運用補助金交付申請書（第1-2号様式）及び別表2に掲げる書類を、契約締結等を行う前に公社に提出しなければならない。

ただし、次の各号のいずれかに該当する場合については、契約締結等後の申請を認めるものとする。

- (1) 第5条第2項に定める場合
 - (2) 公社が必要と認める場合であって、契約締結等を行う前に速やかに事前申込書の提出を行い、引き続き遅滞なく交付の申請を行った上で、年度内に交付決定を受けた場合
- 2 公社は、申請を先着順に受理するものとし、受理した申請に係る本補助金の交付申請額の合計が公社の予算の範囲を超えた日（以下「予算超過日」という。）をもって、申請の受理を停止する。
- 3 前項の規定にかかわらず、予算超過日に複数の申請があった場合は、公社は当該複数の申請について抽選を行い、本補助金の交付申請額の合計が公社の予算を超えない範囲で、受理するものを決

定する。

- 4 公社が受付した申請書類に不備がある場合において、交付申請者に公社が修正を求めた日の翌日から起算して3か月以内又は公社が指定する期限のいずれか早い日までに交付申請者が当該不備の修正を行わないときは、その交付申請を取下げたものとみなす。

(補助金の交付の決定)

第9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「補助対象事業者等」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。

(交付の条件)

第10条 公社は前条第1項の規定による本補助金の交付決定に当たっては、本事業の目的を達成するため、補助対象事業者等に対し、交付の条件として次に掲げる条件を付すものとする。

- (1) 補助対象事業者等は、この要綱並びに本補助金の交付決定の内容及びこれに付した条件に従い、善良なる管理者の注意をもって補助事業により取得し、整備し又は効用の増加した財産（以下「取得財産等」という。）を管理すること。
 - (2) 補助対象事業者等は、公社が本事業の目的を達成するために現地調査等を行う場合はこれに協力するとともに、公社が必要な資料及び情報を求めたときは公社の指定する期日までに公社に提供すること。
 - (3) 補助対象事業者等は、補助対象経費について本補助金以外に、都又は公社から、本事業と事業目的及び対象を同一とする補助金等を受給しないこと。
 - (4) 補助対象事業者等は、補助事業の実施に当たり、この要綱其他法令の規定を遵守すること。
 - (5) 補助対象事業者等は、本事業の成果を検証するために必要な情報について、都又は公社から調査の要請があった場合には、当該調査に協力し、必要な情報を提供すること。
 - (6) 補助対象事業者等は、補助対象事業の実施内容に関する情報発信について、都の求めに応じ都と連携して行うこと。
- 2 公社は前条第1項の規定による本補助金の交付決定に当たり、前項に掲げるもののほか、補助対象事業者等に対し、本事業の目的を達成するため、公社が必要と認める条件を付すことができるものとする。

(申請の取下げ及び事情変更による決定の取消し)

第11条 補助対象事業者等は、第9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り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、辞退職届（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職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 前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等に通知す

るものとする。

(契約等)

第12条 補助対象事業者等は、補助事業の実施に当たり、売買、請負その他の契約を行う場合は、入札、複数者からの見積書の徴収又はその他の方法により、競争に付さなければならない。ただし、当該事業の運用上、競争に付すことが著しく困難又は不相当である場合等、公社が認めた場合はこの限りでない。

(補助事業の内容、経費の配分変更等)

第13条 補助対象事業者等は、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等に対し、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し、又はこれを変更することができる。

4 補助対象事業者等は、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 公社は、前項による中止（廃止）申請を受け、補助事業の中止（廃止）について適当であると認める場合は、補助対象事業者等に対し、中止（廃止）承認通知書（第8号様式）をもって速やかに通知するものとする。

6 代表者等（名称、所在地、代表者名等）の変更をしたときは、代表者等の変更届（第9号様式）を速やかに公社に提出しなければならない。

(補助事業の承継)

第14条 補助事業の実施期間中に、当該補助対象事業者等が変更された場合において、その変更により事業を承継した者（以下「承継者」という。）が当該補助事業を継続して実施しようとするときは、承継者は速やかに補助事業承継承認申請書（第10号様式）を公社に提出しなければならない。

2 公社は、前項の規定による申請を受けた場合は、承継者が当該補助事業を継続して実施することの承認又は不承認を決定し、補助事業承継（承認・不承認）通知書（第11号様式）により、承継者へ通知する。

3 公社は、前項の承認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。

4 第2項において、公社が補助事業の承継を承認した場合は、本補助金の交付に伴う全ての条件及び義務は承継者に移転するものとし、この要綱上「補助対象事業者等」とあるのは「承継者」と読み替えて、各規定を適用する。

(遅延等の報告)

第15条 補助対象事業者等は、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12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。

(債権譲渡の禁止)

第16条 補助対象事業者等は、第9条第1項の規定に基づく交付決定によって生じる権利の全部又は一部について、第三者に対して譲渡をし、又は承継（第14条に規定する承継を除く。）をさせてはならない。ただし、公社の承認を事前に得た場合はこの限りではない。

2 公社は、前項の承認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。

(実績報告)

第17条 補助対象事業者等は、補助事業が完了したときは、実施要綱第4第2項表1①に係る事業については、導入補助金実績報告書（第13-1号様式）、取得財産等一覧表（第14号様式）及び別表第3に掲げる書類を、同表②に係る部分については、運用補助金実績報告書（第13-2号様式）及び別表第3に掲げる書類を公社に提出することにより、補助事業の実績を報告しなければならない。

2 前項の規定による提出は、次の各号に掲げる区分に応じ、当該各号に定める期日までに行わなければならない。

(1) 実施要綱第4第1項第1号の要件を満たす者 各年度末日の翌日から起算して30日以内。ただし、同一の補助対象設備に係る全ての補助事業が完了する年度にあっては、年度末を待たず、当該補助事業が完了した日の属する月の翌月1日から起算して30日以内とする。

(2) 前号に掲げる者以外の者 第8条第1項の規定による交付申請において記載した補助事業が完了した日の属する月の翌月1日から起算して30日以内

3 第1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等の責に帰することが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、公社が認める期限までに行うものとする。

4 公社は、第1項の書類に不備がある場合、補助対象事業者等に修正を求めた日の翌日から起算して30日以内又は公社が指定する期限のいずれか早い日までに補助対象事業者等が当該不備の修正を行わないときは、公社は交付決定を取り消すことができる。

(補助金の額の確定)

第18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等に補助金確定通知書（以下「確定通知書」という。）（第15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等に対し、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等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5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19条 補助対象事業者等は、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16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20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、補助対象事業者等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。また、公社が都の補助金の交付を受けて行う補助金等交付事業その他実施する事務又は事業について、一定の期間、補助対象事業者等の対象外とすることができる。この場合において、補助対象事業者等から業務を受託した者が不正手続等を行ったときは、当該補助対象事業者等が当該業務を受託した者と共に不正手続等を行ったものとみなして本条を適用する。

- (1) 偽りその他不正の手段により本補助金の交付に関する手続を行い、又は当該手続その他法令の規定に違反する行為を行った場合
 - (2) 補助対象事業者等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。
 - (3) 補助対象事業者等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。
 - (4) 前3号に定めるほか、補助対象事業者等が申請要件を満たしていない事実が判明したとき。
 - (5) 補助対象事業者等が偽り、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。）。
 - (6) 補助対象事業者等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。
 - (7) 補助対象事業者等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。
 - (8) 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。
 - (9) 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18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 補助対象事業者等は、第9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18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等に通知するものとする。

（補助金の返還）

第21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等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る。

- 2 補助対象事業者等は、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17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22条 公社は、第20条及び前条の規定により、補助対象事業者等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円未満の端数は切り捨てる。）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円未満の端数は切り捨てる。)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、東京都と協議の上、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23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、補助対象事業者等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)

第24条 補助対象事業者等は、取得財産等について、補助事業の完了後においても、善良な管理者の注意をもって管理し、本補助金の交付の目的に従って、その効率的な運用を図らなければならない。この場合、取得財産等に故障等不具合が生じたときは、速やかに修理又は改善に係る措置をとらなければならない。

(処分の制限)

第25条 補助対象事業者等は、補助事業により取得した補助対象設備の処分(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い、補助対象事業者等の地位を移転しないものをいう。以下同じ。)をしようとする場合には、次の事項を守らなければならない。

- (1) 補助対象設備については、法定耐用年数の期間において、善良な管理者の注意をもって管理し、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、みだりに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18号様式)により公社の承認を受けなければならない。
- 2 公社は、第19条第2項に基づき本補助金が支払われる前において、前項の申請を受けた場合は、取得財産等処分承認通知書(第19号様式)により処分を承認し、補助対象事業者等に承認を通知するものとする。
- 3 公社は、第19条第2項に基づき本補助金が支払われた後において、第2項の申請を受けたときは、補助対象事業者等に対し、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第2項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。
- 4 補助対象事業者等は、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。
- 5 公社は、前項の規定により補助対象事業者等から算出金が納付されたときは、処分を承認し、速やかに補助対象事業者等に承認を通知するものとする。

(補助金の経理)

第26条 補助対象事業者等は、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 補助対象事業者等は、前項の書類について、第18条第1項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処分制限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27条 公社は、補助対象事業者等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28条 公社は、補助対象事業者等の名称、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等に発表させることができるものとする。
- 3 補助対象事業者等は、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29条 公社は、本補助金の実施に関して知り得た補助対象者及び補助対象事業者等（法人の場合はその他役員・従業者等を含む。）に係る個人情報及び申請書類等に記載された事業者情報、申請内容、交付・実績に関する情報（以下「個人情報等」という。）については、都の施策目標及び本事業の目的を達成するために都に提供するほか、必要な範囲において、次に掲げる事項にのみ使用する。

- (1) 本事業における補助金の審査、交付決定、交付及び事業の適正な執行
 - (2) 公社が実施する他の補助事業における審査、交付及び適正な執行、重複申請・重複受給の確認、不正受給の防止並びに制度改善のための照合
 - (3) 国、地方公共団体等が行う同種の補助事業における重複受給の確認
 - (4) 補助金制度に関する統計分析、及びその結果を活用した制度改善並びに新規事業の企画
 - (5) 都への事業報告及び都が実施する環境・産業・エネルギーの各施策への活用
 - (6) 都及び公社が実施する各種事業、補助金、イベント等の情報提供
- 2 公社は、個人情報の取扱いに関し「個人情報の保護に関する規程」及び「プライバシーポリシー（個人情報保護方針）」に基づき、適切に管理するものとする。
 - 3 補助対象者は、交付申請に当たり、第1項から第2項までに定める個人情報の取扱いについて、交付申請時に提出する誓約書（第1号様式②）により同意するものとする。
 - 4 本条に定めのない事項については、公社が定める「個人情報の保護に関する規程」及び「プライバシーポリシー（個人情報保護方針）」に従うものとする。
 - 5 公社は、本人の同意がある場合、法令等に定めがある場合、その他公社の「個人情報の保護に関する規程」に基づき認められる場合を除き、本事業の実施に関して知り得た個人情報等を第三者に提供し、又は本人以外の者から収集しない。

(委任)

第30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8年6月18日付8都環公共サ第213号）
（施行期日）

- 1 この要綱は、令和8年6月18日から施行する。

別表 1 - 1 (第 5 条関係)

実施要綱第 4 第 2 項表 1 ①に係る補助対象経費

種別	使途内容
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 必要な経費（郵便代、運送代、プロバイダー使用料、回線使用料等）
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	本事業の実施に必要な広告に係る経費
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
外注費	本事業の実施に必要なと判断される外部委託（適所等調査、リサイクルルート確保に 係る経費等）、効果検証等調査、各種コンサルティングに必要な経費
工事費	補助対象設備の設置・付帯工事（案内表示整備等）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"> ・ 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 ・ 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 ・ 既に国若しくは都以外の地方公共団体から別途補助金若しくは交付金を充当する場合又は補助対象事業に関し寄付金その他の収入がある場合には、これらの額 ・ 実施要綱第 4 第 1 項第 1 号以外の者が補助金の交付を受ける場合、消費税及び地方消費税 ・ 本事業の実施に必要なと認められない経費（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。） ・ 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 	

※ 実施要綱第 4 第 1 項第 1 号の者が交付を受ける場合、地方自治法施行規則に定める歳出予算の節としては、報酬、報償費、旅費、需用費、役務費、委託料、使用料及び賃借料、工事請負費、原材料費、備品購入費、負担金補助及び交付金が対象経費に相当する。

別表 1 - 2 (第 5 条関係)

実施要綱第 4 第 2 項表 1 ②に係る補助対象経費

種別	使途内容
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 必要な経費（郵便代、運送代、プロバイダー使用料、回線使用料等）
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	本事業の実施に必要な広告に係る経費
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
外注費	本事業の実施に必要なと判断される外部委託（ごみ収集運搬・処理経費、AI や IoT 等 のデジタル技術を活用したごみ箱に係るシステム運用保守経費、ごみの散乱防止・ 管理経費等）、効果検証等調査、各種コンサルティングに必要な経費
工事費	補助対象設備の設置・付帯工事に必要な経費
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"> ・ 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 ・ 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 ・ 既に国若しくは都以外の地方公共団体から別途補助金若しくは交付金を充当する場合又は補助 対象事業に関し寄付金その他の収入がある場合には、これらの額 ・ 実施要綱第 4 第 1 項第 1 号以外の者が補助金の交付を受ける場合、消費税及び地方消費税 ・ 本事業の実施に必要なと認められない経費（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。） ・ 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 	

※ 実施要綱第 4 第 1 項第 1 号の者が交付を受ける場合、地方自治法施行規則に定める歳出予算の節と
しては、報酬、報償費、旅費、需用費、役務費、委託料、使用料及び賃借料、工事請負費、原材料
費、備品購入費、負担金補助及び交付金が対象経費に相当する。

別表2（第8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	実施要綱第4 第2項表1①	実施要綱第4 第2項表1②	備考
1	実施要綱第4第2項表1 に該当する経費の算定根拠 (見積書等)	○	○	本事業のために新たに取得した ものに限る(内訳がわかるよう 記載されていること) 既存事業の拡充に係る運用経費 の差額についてはその算定根拠
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 業者等の自社製品の調達等有 る場合に提出
3	国及び他の地方公共団体 等による補助金の額がわ かるもの(交付決定通知 書等)	△	△	国及び他の補助金に申請した場 合に限る。
4	リース契約書及びリース 計算書(案)	△	△	使用料金から助成金相当分を減 額し、契約する場合、減額され ていることが分かる資料を提出 すること。
5	交通結節点・公共施設へ のリサイクルステーションの 整備事業補助金に係る 覚書	△	△	リース事業者の場合のみ提出す ること。
6	リサイクルステーション の維持管理計画書(故障 時等のメンテナンス対応 体制表を含む)		○	ごみの散乱防止等適切な維持管 理に必要な組織・体制、予定回 収頻度、処理・リサイクル方法 の情報を含むもの
7	高機能型ごみ箱を設置で きない場合の理由書	△		
8	法人の登記事項証明書 (写し)	△	△	3か月以内に発行されたもの に限る
9	定款	△		
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	その他会社が求める書類	△	△	

別表 3 (第17条関係)

実績報告に必要な提出書類

○：提出必須 △：該当する場合は提出

No.	提出書類	実施要綱第4 第2項表1①	実施要綱第4 第2項表1②	備考	
1	契約書（発注書・発注 請書）	○	○		
2	経理関係書類	リース契約書及びリー ス計算書（写し）	△	△	リース事業者の場合のみ提出す ること。
3		請求書	○	○	
4		領収書（写し）、金融 機関発行の証明書等	○	○	
5		補助人件費関係書類	△	△	作業日報の原本、出勤簿の写し 等
6	実施報告書	○	○	<p>事業の実施結果について写真等 を用いて記載した報告書とその 証憑書類</p> <p>証憑書類の例として、 表1 ① 完了届、工事図書、保証書、納 品書、外注依頼した成果が確認 できる書類等</p> <p>表1 ② 完了届、納品書、報告書等 ただし、ごみの処理実績（排出 量、回収頻度、処理方法等）が わかる書類（当該施設の再利用 計画書やマニフェスト等）は必 ず添付することとし、これを踏 まえた事業効果の分析（回収効 率化・リサイクル促進への寄与 状況等）も記載すること。</p> <p>この他、本要綱第10条第1項 第6号に定める情報発信につい て、都との連携事例があれば本 報告書に盛り込むこと。</p>	
7	その他会社が求める書類	△	△		