

Air ソーラー社会実装推進事業

助成金申請の手引き

2025/12/25 ver.3.0

公益財団法人 東京都環境公社

(お問い合わせ先・申請書の提出先)

公益財団法人 東京都環境公社

東京都地球温暖化防止活動推進センター

(愛称：クール・ネット東京)

〒163-0817

東京都新宿区西新宿 2-4-1 新宿NSビル 17階

(受付時間) 月曜日～金曜日(祝祭日を除く)

9:00～17:00(12:00～13:00を除く)

ホームページ: <https://www.tokyo-co2down.jp/subsidy/airsolar-jissou>

本手引きは助成金申請に当たり、助成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。
本手引きに記載がない事項については、実施要綱及び交付要綱並びに公社の定めるところにより運用されます。

内容

助成金を申請される皆様へ	2
申請手続きの流れ.....	3
1. 事業概要.....	5
1.1 《Air ソーラー社会実装推進事業について》	5
1.2 《事業スキーム》	5
2. 助成対象事業（交付要綱第3条参照）	5
3. 助成対象事業者（交付要綱第4条参照）	6
4. 助成対象経費（交付要綱第5条参照）	6
5. 助成金額	9
6. 本事業の実施期間	9
7. 交付申請	9
8. 審査会	10
9. 交付決定	11
10. 交付の条件（交付要綱第9条参照）	11
11. 管理等の報告等（交付要綱第11条、第12条、第13条、第15条、第24条参照）	12
12. 実績報告	13
13. 助成金額の確定及び交付	13
14. 交付決定の取消し等	13
15. 不正手続等に対する措置	14
16. 返還	14
17. 違約加算金及び延滞金	14
18. 他の助成金等の一時停止等	15
19. 財産の管理及び処分	15
20. 個人情報の取り扱い	15
21. その他	16
22. 申請書類を作成いただく前に（留意事項：必ずお読みください。）	16
23. よくあるご質問.....	16

【更新履歴】

日付	ver.	該当箇所	詳細
2024.09.30	ver.1.0	-	-
2025.05.29	ver.2.0	-	交付要綱改正に伴う更新
2025.12.25	ver.3.0	-	<ul style="list-style-type: none">・ 交付要綱改正に伴う更新・ 4.助成対象経費、9.交付決定、10.交付の条件、11.管理等の報告等、13.助成金の額の確定及び交付、提出書類一覧の更新・ 14.交付決定の取消し等、19.財産の管理及び延滞金、21.その他の追加・ その他軽微な修正

助成金を申請される皆様へ

公益財団法人東京都環境公社（以下「公社」という。）が実施する「Air ソーラー[※]社会実装推進事業（以下「本事業」という。）」につきましては、東京都の出えん金を基にした基金を財源としておりますので、社会的にその適正な執行が強く求められております。公社としても、不正受給などの助成金に係わる不正行為に対しては厳正に対処いたします。

本事業に係る助成金を申請される方、申請後、交付が決定し助成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、十分ご認識された上で、助成金の申請及び受給を行っていただきますようお願いいたします。

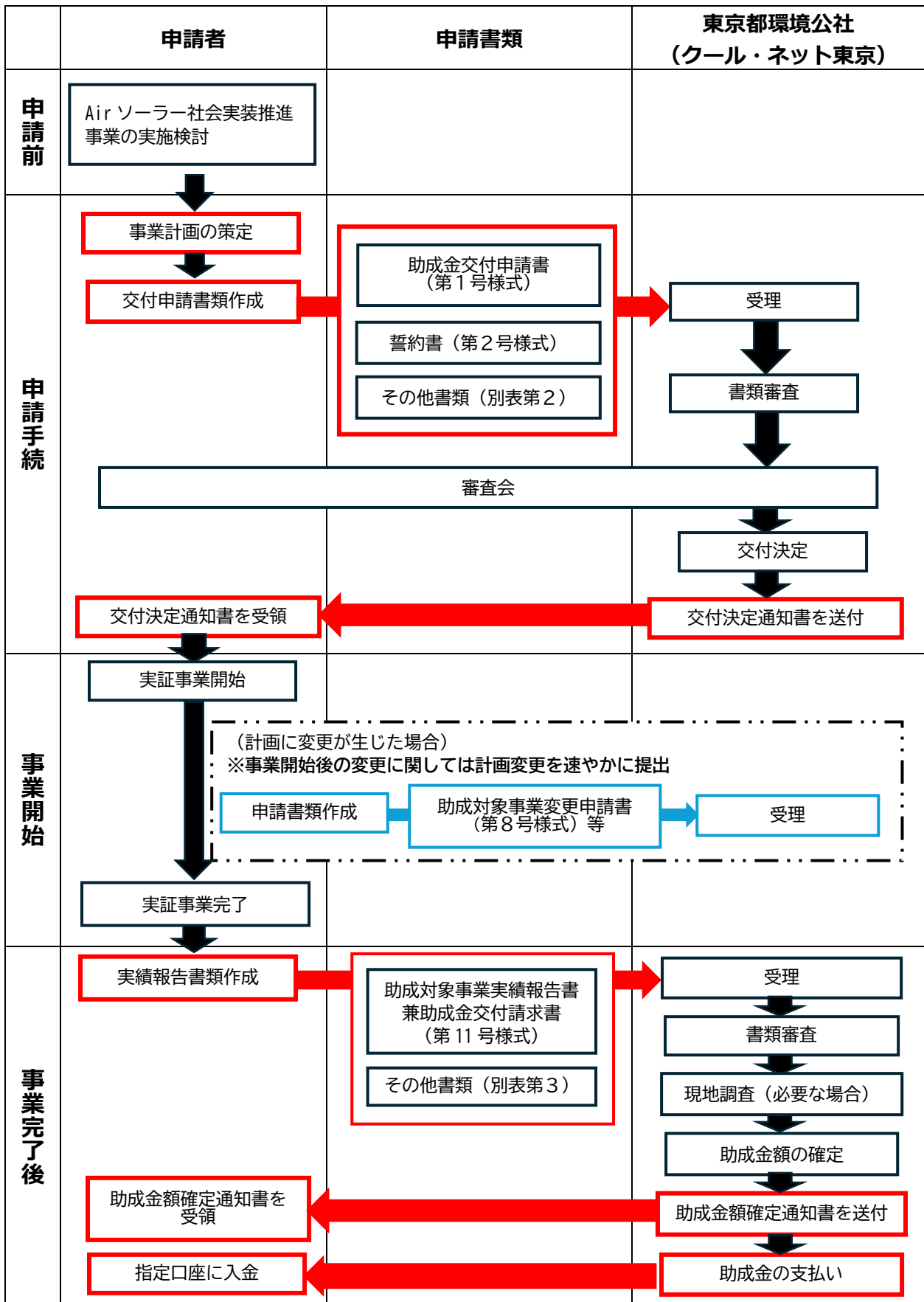
1. 本事業の実施については、「Air ソーラー社会実装推進事業助成金交付要綱」（以下「交付要綱」という。）に基づいて行われます。
2. 助成金の申請者が公社に提出する書類には、如何なる理由があってもその内容に虚偽の記述があってはなりません。
3. 助成対象設備の設置に関し、安全面及び法規面については申請者が十分に確認し申請者の責任の下に設置してください。公社は、本助成金の交付対象として設置された設備について、本助成金の要件を満たしているか否かは審査いたしますが、安全面や法規面については何ら保証するものではありません。
4. 助成金で取得し、整備し又は効用の増加した財産（取得財産等）を、当該取得財産等の法定耐用年数の内に処分（助成金の交付目的に反して使用し、譲渡し、交換し、貸し付け、担保に供し、又は廃棄することをいう。）しようとするときは、あらかじめ処分内容等について公社の承認を受けなければなりません。また、その際に助成金の返還が発生する場合があります。なお、公社は、必要に応じて取得財産等の管理状況等について調査することがあります。
5. 公社は、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、助成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することがあります。
6. 前記の事項に違反した場合は、公社からの助成金の交付決定及びその他の権利を取消します。また、公社から助成金が既に交付されている場合は、その全額に加算金（年率10.95%）を加えて返還していただきます。

※ペロブスカイト結晶構造を用いた太陽電池

公益財団法人 東京都環境公社

申請される方は、本ページをご確認ください。

申請手続きの流れ



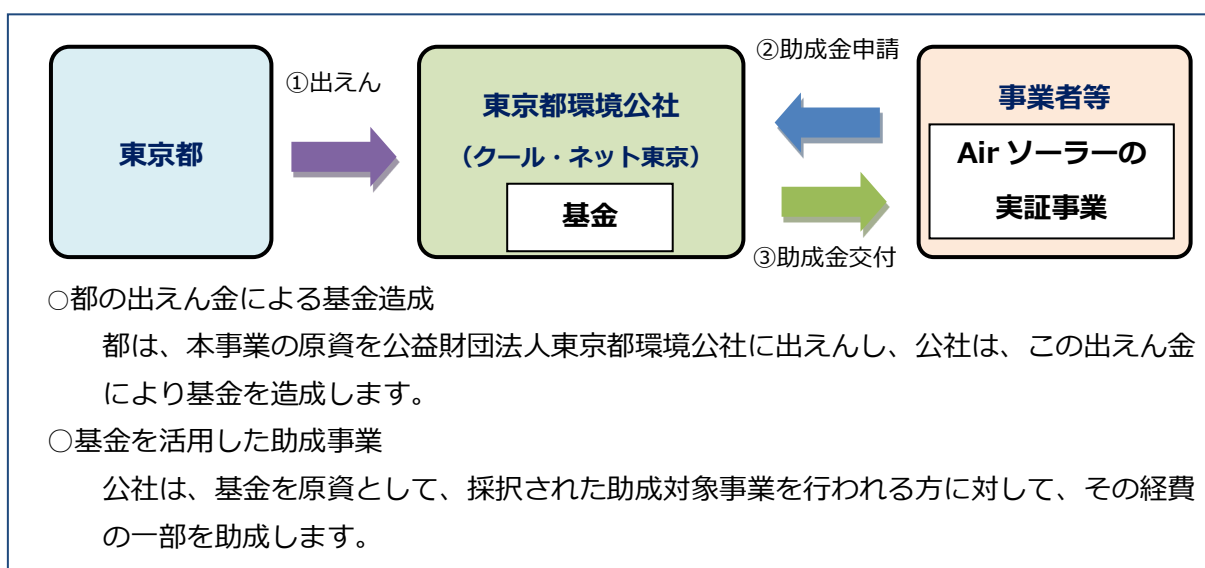
- ① 公社に、助成金交付申請書（第1号様式）、誓約書（第2号様式）その他の交付要綱別表第2に掲げる書類を提出してください。
※なお、**最終の提出（受領）期限は令和8年3月31日**です。
- ② 公社で交付申請書等に不備がないか書類審査を行います。
- ③ 審査会開催のご連絡をします。
- ④ 交付申請書等を用いて、プレゼンテーションを行ってください。公社は審査基準及び質疑応答によって審査をします。
- ⑤ 審査会にて採択された事業者に交付決定通知書を送付します。
- ⑥ 実証事業（発注、工事、支払）を行ってください。
- ⑦ 公社に、助成対象事業実績報告書兼助成金交付請求書（第11号様式）その他の交付要綱別表第3に掲げる書類を提出してください。
※**最終の実績報告期限は**
 - ・令和6年度に交付申請を行った事業においては令和7年12月19日まで
 - ・令和7年度に交付申請を行った事業においては令和9年1月15日まで**です。**
- ⑧ 公社にて書類審査及び必要に応じた現地調査を行い、助成金を交付すべきと認めるとき、交付額を確定し、助成金額確定通知書（第12号様式）を送付します。
- ⑨ 公社より助成金を振り込みます。

1. 事業概要

1.1 《Air ソーラー社会実装推進事業について》

本事業は、Air ソーラーの社会実装に向けて、都内において技術実証を行おうとする者に対して、実証事業の進捗管理及びその効果検証を行うとともに、実証に係る必要な経費の一部を助成することにより、東京都の掲げる「2035年における再生可能エネルギー電力利用割合 60%以上」の目標実現に向け、Air ソーラーの社会実装を加速させることを目的とするものです。

1.2 《事業スキーム》



2. 助成対象事業（交付要綱第3条参照）

本助成金の交付対象となる事業（以下「助成対象事業」という。）の要件、業務履行に当たっての留意点は、以下のとおりです。

（1）助成金の交付対象となる事業要件

- ・ 都の地域特性を踏まえ、都内での Air ソーラーの普及に向けた課題抽出及び効果検証を行うものであること。
- ・ 発電効率や発電量、耐久性等の効果検証項目を適切に設定し、当初想定との乖離や、その原因等について分析を行うとともに、可能な限り公表するものであること。
- ・ 助成対象事業の成果を都内で引き続き活用し、かつ、都内での早期社会実装に向けて取り組む計画を有すること。
- ・ 事業者が助成対象事業に係る研究開発計画、事業戦略・事業計画及び推進体制等に対する具体的計画を有し、その実施に必要な能力を国内に有すること。
- ・ 事業者が助成対象事業を的確に遂行するのに必要な費用のうち、自己負担分の調達に関し十分な経理的基礎を有すること。
- ・ 事業者が助成対象事業に係る経理その他の事務についての的確な管理体制及び処理能力を有すること。

- ・ 発電量、変換効率、生産性や耐久性などについて、実証事業の選定時における当初想定との乖離やその原因等について分析する効果検証および都内での早期社会実装に向けた課題抽出等が、令和6年度に交付申請を行った事業においては令和7年12月12日までに、令和7年度に交付申請を行った事業においては令和9年1月8日までに完了すること。
- * 効果検証項目の例：時間帯による発電量、低照度時の発電効率、対候性（気温、湿度、紫外線等）、環境面へのリスク、連続生産による生産効率、大型量産化技術 等

(2) 業務履行に当たっての留意点

- ・ 業務履行に当たっては、無理のないスケジュールを立案の上、適切な進捗管理を行い、期限を遵守するとともに、確実に業務を執行してください。
- ・ 当該事業を円滑に推進するため、事業の進め方、技術的対応等について、公社と十分に調整を図るとともに、公社から申し出があった場合には、速やかに本事業の進捗状況を報告してください。
- ・ 交付申請に必要な書類による当該事業実施に係る経費については、見積書に含めるものとし、金額的に実施不可能な提案は行わないでください。
- ・ 打合せ等の議事録を適宜作成してください。

3. 助成対象事業者（交付要綱第4条参照）

本助成金の交付対象となる者（以下「助成対象事業者」という。）は、公社が定める要件に適合する、以下の全てを満たす者になります。

- 実証事業の公募に参加し、実証事業が採択された事業者等
- 以下のいずれにも該当しない事業者
 - ・ 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。以下同じ。）
 - ・ 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。）
 - ・ 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者若しくは構成員に暴力団員等に該当する者
 - ・ 税金の滞納がある者、刑事上の処分を受けている者その他の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者
 - ・ 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、前条に定める助成対象事業の継続性について不確実な状況が存在する者
 - ・ 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

4. 助成対象経費（交付要綱第5条参照）

助成金の交付対象となる経費（以下「助成対象経費」という。）は、助成対象事業の実施に要する経費（消費税及び地方消費税を除く。）のうち、次の経費であり、公社が必要かつ適切と認めたものとします。

- ア 調査・設計費
- イ 設備費
- ウ 工事費
- エ 施設賃借費
- オ 管理・運営費
- カ 人件費 ※交付要綱別表第1のとおり

*ただし、助成対象経費は、次の各項目のいずれにも適合するものとします。

- ・ 助成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
- ・ 助成期間内に契約、取得、実施及び支払が完了する経費
（助成期間…交付決定日から助成対象事業の完了まで）
- ・ 助成対象の用途、単価、規模などの確認が可能、かつ本事業に係るものとして明確に区別できる経費
- ・ 財産取得に該当する場合は、申請者に所有権が帰属するものに関する経費

*助成対象とならない経費の例

「助成対象経費」に掲げる経費以外の費用は、すべて助成対象外とします。

そのほか、以下にあげる経費は、事業実施に要した経費であった場合においても対象になりません。

- ア 公社が交付決定をした日の前に着手及び契約締結したものに係る経費
- イ 助成対象事業の実績報告による履行状況の確認で対象外と判断された経費
- ウ 申請書類に記載されていない経費
- エ 助成対象事業の取引に係る書類※が不足、又は不備（日付、押印、名称等）の経費
※助成対象事業の取引に係る書類：見積書、契約書（又は注文書及び注文請書）、仕様書、納品書、請求書、振込控、領収書等
- オ 通常業務・取引と混合、又は相殺して支払いが行われている経費
- カ 手形や小切手、クレジットカード等により支払が行われている経費（原則は振込払い）
- キ 間接経費（消費税、地方消費税、振込手数料、研究開発等人員に係る交通費、通信費、光熱水道費、印紙代等）
- ク 資料収集業務、会議費、消耗品等の事務的経費
- ケ 一般的な市場価格又は実証等の内容に対して著しく高額な経費
- コ 「東京都暴力団排除条例」に規定する暴力団関係者等・反社会勢力との取引
- サ 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
- シ 時間外労働・休日労働により発生する賃金、手当
- ス 過剰であると見なされるもの、予備若しくは将来用のもの又は助成対象事業以外において使用することを目的としたものに要する経費

上記以外にも内容によっては助成対象外となるものもあるため、公社へ確認をしてください。

<利益等排除について>

助成対象事業において、助成対象経費の中に助成対象事業者の自社製品の調達分又は助成対象事業者の関連会社等からの調達分（工事を含む）がある場合、利益等排除の対象とし、以下の方法により助成対象経費を算出します。

利益等排除の対象となる場合の例

- 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（助成対象事業者等との持株比率が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】

調達品の原価（製造原価又は工事原価）をもって助成対象経費とします。

$$\text{助成対象経費} = \text{原価（製造原価又は工事原価）}$$

〔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。

$$\text{助成対象経費} = \text{市場流通価格又は取引価格} \times (1 - \text{自社又は調達先の売上総利益率})$$

【③に該当する場合】

調達品の原価（製造原価又は工事原価）と調達品に対する経費等（販売費及び一般管理費）の合計を助成対象経費とします。

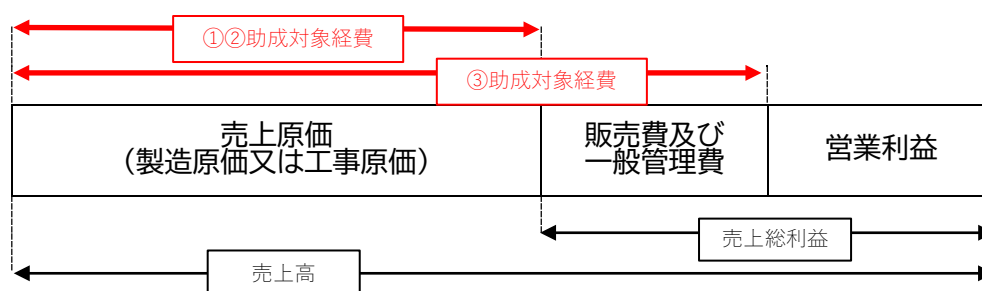
$$\text{助成対象経費} = \text{原価（製造原価又は工事原価）} + \text{経費等（販売費及び一般管理費）}$$

〔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。

$$\text{助成対象経費} = \text{取引価格} \times (1 - \text{調達先の営業利益率})$$

助成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、注意してください。

5. 助成金額（交付要綱第6条参照）

本助成金の交付額は、都の予算の範囲内とし、次に定める金額（千円未満切り捨て）とします。

ただし、助成対象経費について国又は他の地方公共団体から助成金の交付を受ける場合は、あらかじめこれらを控除した額を助成対象経費とします。

以下のうちいずれか小さい額

- ① 40,000,000円
- ② 助成対象経費の3分の2

6. 本事業の実施期間

令和9年3月31日まで（助成金の支払いまでの期間）

* 交付申請書提出期間は、令和8年3月31日までです。

最終の実績報告期限は、

- ・ 令和6年度に交付申請を行った事業においては令和7年12月19日まで
- ・ 令和7年度に交付申請を行った事業においては令和9年1月15日まで です。

7. 交付申請（交付要綱第7条参照）

(1) 助成金の交付を受けようとする助成対象事業者（以下、「交付申請者」という。）は、助成金交付申請書（第1号様式）、誓約書（第2号様式）、その他の交付要綱別表第2に掲げる書類を、(2)の期限内に提出してください。

(2) 交付申請書 受付期間

以下の日までに申請してください。

- ・ 令和8年3月31日（17時必着）

※公社における予算の範囲を超えた日をもって、申請の受付を停止します。予算の範囲を超えた日に複数の申請書が提出された場合には、提出された申請書の中で抽選を行います。

(3) 交付申請に係る不備について、メールや電話にて修正や書類の提出依頼をいたしますが、場合によっては一度受付を取消し、再度ご申請いただくことがあります。不備のないよう、よく確認してください。また、**修正や書類提出の連絡に対して、公社が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修正が行われなかった場合、申請は撤回されたものとみなします。**

(4) 提出方法

原則として、電子メールにて提出してください。ファイルサイズが大きい場合は10MB程度に複数分割して送信してください。

〈提出先〉 cnt-jisedaigata-taiyodenchi@tokyokankyo.jp

※交付決定後の各届出、実績報告書の提出先も同様です。

8. 審査会

書類審査後、公社から審査会開催のご連絡をいたします。審査会当日は、交付申請書類を用いて、プレゼンテーションを行ってください。必要に応じて、公社より追加資料の提出または説明を求める場合があります。

公社は以下の審査項目に基づき審査を行い、本助成金の交付、不交付を決定します。交付、不交付の結果については、公社より書面（助成金交付決定通知書（第3-1号様式）、不交付決定通知書（第3-2号様式））にて通知します。

また、審査はすべて非公開で行われ、審査の経過等に関する問い合わせに応じないとともに審査結果についての意義申し立ては一切受け付けません。

■審査基準

ア 委員は、各審査項目について、採点欄に「0」～「5」の点数を記入します。

イ 採点欄に記入された点数から、審査基準に応じた評価点を付与します。

ウ 各委員の評価点を合算したものを合計点とし、全ての審査員の合計評価点の平均が、50点以上であること、全ての審査項目のすべての審査員の採点結果が「2」以上であることを選定の条件とします。

■審査項目、審査の視点及び配点

審査基準（Airソーラー社会実装推進事業）					
No.	審査項目	配点	審査の視点	採点	評価点
1	都内での普及に向けた課題抽出及び効果検証	50	・都の地域特性を的確に踏まえた事業計画であるか。	×10	
			・都内での普及を見込める事業計画であるか。		
			・課題及び検証項目は、普及に向けた観点から適切に設定されているか。		
2	効果検証項目、分析手法及び公表	30	・検証項目は十分か。	×6	
			・分析の手法及び計画は適切か。		
			・公表予定項目は十分か。		
3	都内での活用及び早期実装	10	・都内での継続的な活用が可能な計画であるか。	×2	
			・都内での早期実装が可能な計画であるか。		

4	助成対象事業者	5	・事業者が事業の実施に必要な能力（実施体制、経理的基礎等）を国内に有しているか。	× 1	
5	助成対象経費の概算額	5	・助成対象経費は助成対象事業に対して、適切な費用見積りとなっているか。	× 1	
合計		100	—	—	—

9. 交付決定（交付要綱第8条、第10条参照）

公社は、「7.交付申請」により申請を受けた後、書類審査及び「8.審査会」におけるプレセッション審査等により、助成金を交付すべきものと認めるときは、公社の予算の範囲内で、本助成金の交付又は不交付を決定します。

- * 通知先は、交付申請者宛てとなります。
- * 助成事業者は、交付決定の内容又はこれに付された条件に異議があるときは、交付決定通知の受領の日の翌日から起算して14日以内に、申請の撤回をすることができます（交付要綱第10条参照）。一度申請を撤回した実証事業については、再申請はできませんのでご了承ください。
- * 交付決定は交付額の予算枠の確保であり、支払いを保証するものではありません。

10. 交付の条件（交付要綱第9条参照）

本助成金の交付決定に当たっては、本助成金の交付の目的を達成するため、次に掲げる条件を助成事業者へ付すものとします。他の条件については、交付要綱第9条を参照してください。

- ・ 交付要綱並びに本助成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助成事業により取得し、整備し、又は効用の増加した財産（以下「取得財産等」という。）を管理するとともに、その効率的な運用を図ってください。
- ・ 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してください。
- ・ 本助成金に関し、公社が必要と認めるときは、助成対象事業の遂行状況に関し報告を求め、本助成金の交付の決定の内容又はこれに付した条件に違反していると認めるときは、これらに従って当該助成対象事業を遂行すべきことを命じ、更にこの命令に違反したときは、当該助成対象事業の遂行の一時停止を命じることがあります。
- ・ 助成対象事業が、

- ・令和6年度に交付申請を行った事業においては令和7年12月12日までに
 - ・令和7年度に交付申請を行った事業においては令和9年1月8日までに
- 完了しないとき又は助成対象事業の遂行が困難となったときは、速やかに書面により公社に報告し、その指示を受けなければなりません。
- ・助成対象事業の成果が本助成金の交付決定の内容又はこれに付した条件に適合しないと認める場合には、公社は期限を定めてこれに適合させるための措置を命ずることがあります。
 - ・本助成金の交付の決定後、公社が本助成金の交付決定の全部又は一部を取り消した場合は、これに従ってください。

11. 管理等の報告等 (交付要綱第11条、第12条、第13条、第15条、第24条参照)

助成事業者は、以下のとおり管理を行い、(1)、(3)、(5)に該当する場合には、公社へ申請又は届出を行ってください。

- (1) 助成対象事業の実施期間中に、助成事業者が変更された場合において、その変更により助成事業者の地位を承継した者（以下「承継者」という。）が当該助成対象事業を継続して実施しようとするときは、承継者は、助成対象事業承継承認申請書（第5号様式）を公社に提出しなければなりません。
- (2) 公社は、(1)による申請を受けた場合は、承継者が当該助成対象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、助成対象事業承継（承認・不承認）通知書（第6号様式）により、承継者に通知します。
- (3) 助成事業者は、助成対象事業を廃止しようとするときは、速やかに助成対象事業廃止届出書（第7号様式）を公社に提出しなければなりません。
- (4) 公社は、(3)の届出を受けたときは、必要に応じてその内容を審査し、助成事業者に対し、助言その他必要かつ適切な措置を講じます。
- (5) 助成事業者は、助成対象事業の内容を変更しようとするときは、あらかじめ助成対象事業変更申請書（第8号様式）を公社に提出しなければなりません。ただし、次に掲げる変更の場合を除きます。
 - 一 事業目的に変更をもたらすものではなく、かつ、助成事業者の自由な創意により、より能率的な事業目的達成に資するものと公社が認める場合
 - 二 事業目的及び事業効果に影響を与えない場合

※変更申請書に当たり、変更となった部分がわかる資料を添付してください。
 ※軽微な変更については変更申請書の提出は必要ありませんが、**必ず事前に公社へ相談してください。**
- (6) 公社は、(5)による申請を受けたときは、当該助成事業者に対し、助言その他の必要かつ適切な措置を講じるものとします。ただし、助成対象経費の増額は認めないものとします。
- (7) 助成事業者の名称、代表者氏名及び主たる事業所の所在地等の変更が生じた場合は、速やかに事業者情報の変更届出書（第10号様式）を公社に提出しなければなりません。ただし、公社が軽微と認める変更についてはこの限りではありません。

- (8) 助成事業者は、助成対象事業の経理について、その収支を明確にした証拠の書類を、助成対象事業実績報告書兼助成金交付請求書（第 11 号様式）を提出した日の属する年度の終了の日から 5 年間保存しておかなければなりません。

12. 実績報告（交付要綱第 17 条参照）

- (1) 助成事業者は、助成対象事業が完了したときは、速やかに助成対象事業実績報告書兼助成金交付請求書（第 11 号様式）その他の交付要綱別表第 3 に掲げる書類を添えて、(2) の期限内に提出してください。
- (2) 実績報告書 受付期間
以下の日までに提出してください。
【令和 6 年度に交付申請を行った事業】
・ 令和 7 年 12 月 19 日（17 時必着）
【令和 7 年度に交付申請を行った事業】
・ 令和 9 年 1 月 15 日（17 時必着）
- (3) 公社は、必要に応じて、助成事業者に対し、Air ソーラーの検証状況その他の助成対象事業の成果に関する報告について協力を求めることがあります。

13. 助成金額の確定及び交付（交付要綱第 18 参照）

- (1) 公社は、「12.実績報告」の実績報告書の提出があったとき、その内容に関する書類審査及び必要に応じて行う現地調査等により、その報告に係る助成対象事業の成果が助成金の交付決定の内容及びこれに付した条件に適合すると認めるときは、交付すべき助成金の額を確定し、速やかに助成金額確定通知書（第 12 号様式）により当該助成対象事業者へ通知し、本助成金を支払うものとします。
- (2) 上記（1）により確定する本助成金の額は、交付決定通知書に記載した交付決定額（助成事業変更の申請をしている場合は、変更された後の額）と助成金の実績報告額のいずれか低い額とします。

14. 交付決定の取消し等（交付要綱第 19 参照）

- (1) 公社は、「9.交付決定」の規定による助成金の交付を決定した後、助成事業者が次のいずれかに該当すると認められる場合には、当該決定の全部又は一部を取り消します。
- ・ 偽りその他不正の手段により助成金の交付を受けたとき。
 - ・ 助成金を他の用途に使用したとき。
 - ・ 助成対象事業を中止し、又は廃止したとき。
 - ・ 予定の期間内に助成対象事業に着手せず、又は完了しないとき。

- ・暴力団又は暴力団員等に該当するに至ったとき（法人にあつては、代表者、役員又は使用人その他の従業者又は構成員が暴力団員等に該当するに至ったときを含む。）。
 - ・その他助成金の交付の決定の内容若しくはこれに付した条件、その他法令又は交付要綱に基づく処分若しくは指示に違反したとき。
- (2) 公社は、(1)の規定による取消しを行ったときは、速やかに当該取消しに係る当該助成事業者に対し助成金交付決定取消通知書（第13号様式）により通知します。
- (3) 上記(1)の規定は、助成金の額を確定し、又は支払を行った後においても適用しません。

15. 不正手続等に対する措置（交付要綱第19の2参照）

公社は、助成事業者が、偽りその他不正の手段により交付要綱に規定する手続を行い、又は交付要綱その他法令の規定に違反する行為を行った場合には、当該助成事業者に対し、次の措置を講じることができます。この場合において、助成事業者から業務を受託した者等の関係者が不正手続等を行ったときは、当該助成事業者が関係者と共に不正手続等を行ったものとみなして以下を適用します。

- (1) 「9.交付決定」の規定による本助成金の不交付の決定、「14.交付決定取消し等」による交付決定の取消し、「16.返還」による本助成金の返還及び「17.違約加算金及び延滞金」(1)による違約加算金並びに(3)による延滞金の納付の請求
- (2) 公社が都の補助金の交付を受けて行う助成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、対象外とすること。
- (3) 名称、代表者の氏名及び不正内容を公表すること。

16. 返還（交付要綱第20条参照）

- (1) 助成事業者は、助成金の交付決定の全部又は一部を取り消された場合、既に交付を受けた助成金があるときは、公社が付す期限内において、交付を受けた助成金の返還をしなければなりません。
- (2) 助成事業者は、(1)により本助成金の返還の請求を受けたときは、公社が指定する期日までに、当該助成金を公社に返還しなければなりません。
- (3) 助成事業者は、(2)の規定により助成金を返還したときは、公社に対し、助成金返還報告書（第15号様式）を提出しなければなりません。

17. 違約加算金及び延滞金（交付要綱第21条参照）

- (1) 公社は、本助成金の全部又は一部の取消しを行った場合において、助成事業者に対し、返還請求を行ったときは、本助成金の受領の日から納付の日までの日数（公社の事務処理に係る期間として公社が認める日数を除く。）に応じて、返還すべき額につき年

10.95 パーセントの割合で計算した違約加算金（100 円未満の場合を除く。）を請求するものとします。

- (2) 助成事業者は、(1) による違約加算金の納付の請求を受けたときは、これを会社に納付しなければなりません。
- (3) 会社は、助成事業者に対し、本助成金の返還を請求した場合であって、助成事業者が会社の指定する期限までに当該返還金額（違約加算金がある場合には当該違約加算金を含む。）を納付しなかったときは、当該助成対象事業者に対し、納付期限の翌日から納付の日までの日数に応じ、未納付額につき年 10.95 パーセントの割合で計算した延滞金（100 円未満の場合を除く。）を請求するものとします。
- (4) 助成事業者は、(3) による延滞金の請求を受けたときは、会社が指定する期限までにこれを会社に納付しなければなりません。

18. 他の助成金等の一時停止等（交付要綱第 22 条参照）

会社は、助成事業者に対し、本助成金の返還を請求し、助成事業者が当該本助成金、違約加算金又は延滞金の全部若しくは一部を納付しない場合において、同種の事務又は事業について交付すべき助成金その他の給付金があるときは、相当の限度においてその交付を一時停止し、又は当該給付金と未納付額とを相殺するものとします。

19. 財産の管理及び処分（交付要綱第 23 条参照）

- (1) 助成事業者は、取得財産等を、法定耐用年数の期間において、善良なる管理者の注意をもって管理し、本助成金の交付の目的に従って、その効率的な運用を図ることとし、処分（本助成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。）をしようとする場合は、あらかじめ会社の承認を受けなければなりません。
- (2) 助成事業者は、法定耐用年数の期間に、取得財産等の所有者を変更しようとする場合は、あらかじめ会社の承認を受けなければなりません。なお、この場合において、助成事業者における本助成金の交付に伴う全ての条件、義務等は、当該変更後の所有者（以下「変更後所有者」という。）に移転するものとし、当該変更後は、当該条件、義務等に係る交付要綱の規定中「助成事業者」とあるのは、「変更後所有者」と読み替えて、当該各規定を適用します。
- (3) 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 万円以上のものの処分（前項の場合を除く。）をしようとする場合は、あらかじめ取得財産等処分承認申請書（第 18 号様式）により会社の承認を受けなければなりません。ただし、法定耐用年数の期間を経過した場合及び天災地変その他助成事業者の責に帰することができない理由として会社が認めるものがある場合はこの限りではありません。

20. 個人情報の取り扱い（交付要綱第 27 条参照）

公社は、本事業の実施に関して知り得た助成事業者等の個人情報及び企業活動上の情報については、本事業の目的を達成するために必要な範囲において、都に提供するほか、国、地方公共団体等が行う助成金等の交付事業に関わる目的にのみ使用します。

また、公社は、本助成金の交付額の算定その他本事業の目的を達成するために必要な範囲において、助成事業者が国、地方公共団体等から交付される助成金その他の給付金の額に係る情報を国、地方公共団体等と協議の上、当該国、地方公共団体等から収集することがあります。

上記及び法令に定められた場合を除き、公社は、助成事業者の個人情報等について、本人の承諾なしに、第三者に提供し、又は第三者から収集することはありません。

21. その他（交付要綱第 29 条参照）

- (1) 交付要綱から明確に判断できない事項や解釈に疑義が生じた場合は、その都度公社が判断し、都と協議した上で対応方法を決定するものとします。
- (2) 本事業に係る都から公社への事務費補助期間の終了後は、交付要綱及び手引きにおいて公社が行うこととされている各手続等については、都が行うものとします。

22. 申請書類を作成いただく前に（留意事項：必ずお読みください。）

申請書類及び添付書類の作成・提出に当たっては、以下の点に留意してください。

- ・ 助成金の審査手続中、公社からのお問い合わせの際に提出した書類内容の確認をお願いすることがあります。
- ・ 必要事項の確認のため、必要書類に加え、別途資料及び書類等の提出をお願いする場合があります。

23. よくあるご質問

Q1 自社は Air ソーラーを開発する能力を有していませんが、開発事業者と共同して申請することはできますか。

A1 本事業は開発事業者に対する支援を前提としております。設置者等が代表事業者として、開発事業者と共同して申請することは可能ですが、セル等の性能等の実証は開発事業者が主体となって実施する必要があります。なお、Air ソーラーを購入して設置する場合、購入費用は助成対象外となります。

提出書類一覧

(1) 交付申請に必要な提出書類一覧（交付要綱別表第2参照）

○：提出必須 △：該当する場合は提出

No.	提出書類	様式	提出	備考
1	助成金交付申請書	第1号様式	○	PDF形式で提出してください
2	誓約書	第2号様式	○	PDF形式で提出してください
3	申請事業企画書		○	【作成のポイント】 ※参照
4	登記簿謄本写し(現在事項全部証明書)		○	直近3ヶ月以内のもの 登記情報提供サービスでも可
5	見積書		○	助成対象経費項目が分かるように すること
6	財務諸表		○	貸借対照表及び損益計算書等 直近2年分のもの
7	設備・システムの仕様内容が分かるもの(仕様書等)		○	
8	国等の助成金等において受領した交付額確定通知書等(写し)		△	・国等の助成金等の交付を受ける(受けた)場合に提出すること ・交付申請時点で国等の交付額確定通知書を受領していない場合は、受領次第提出すること
9	その他公社が求める書類		△	必要な場合に提出すること

※申請事業企画書作成のポイント

申請事業企画書の様式

- ・ A4版 横 30ページ以内で作成すること。
- ・ 様式は任意である。

申請事業企画書の内容

別添「審査基準」及び以下の観点を参考に作成すること。

- ・ 事業の背景や目的、事業モデル、事業スキーム、各構成企業との関係性等、申請する事業の全体像が確認できること。
- ・ 事業のスケジュール及び工程、実施予定地、導入する設備やシステム等、性能検証の取組詳細が具体的に確認できること。

- ・ 見込まれる事業成果が、具体的な内容と根拠を基に示されていること。
- ・ 「達成目標」及び「達成目標の確認方法」について記載すること。

(2) 実績報告時に必要な提出書類一覧（交付要綱別表第3参照）

○：提出必須 △：該当する場合は提出

No.	提出書類	様式	提出	備考
1	助成対象事業実績報告書兼 助成金交付請求書	第11号様式	○	
2	助成対象事業の経費に係る 経理関係書類		○	・人件費 ※参照 ・人件費以外 発注から支払い（発注、納品、 検収、請求、支払）が完了して いることが確認できる書類 例：契約書、発注書、注文請書、 納品書、請求書、領収書等
3	実証事業の目標達成状況が 確認できる書類		○	効果検証の実施状況、発電 効率、分析結果等
4	事業の進行状況が確認でき る書類		○	
5	助成対象事業の実用化を示 す現地写真		○	
6	その他公社が求める書類		△	必要な場合に提出するこ と

※人件費に係る書類について

以下を参照し、ご提出ください。

① 人件費明細

以下の項目について確認ができる書類

- ・ 従事者名
- ・ 各従事者の実施業務月報等（本事業のどの業務を行っていたかがわかるもの）
- ・ 各従事者の各実施業務の従事時間（事業者締日を基準とした月単位の従事時間）
- ・ 時間あたりの単価
- ・ 支払金額（単価×従事時間）

※時間外労働/休日労働により発生する賃金は対象外

② 社員と助成対象事業者の関係性を示す書類

- ・ 雇用保険被保険者証など

③ 人件費支払い根拠書類

- ・ 給与振込一覧など

④ 人件費の時間単価を証明する書類

- 就業規則、賃金規程など

※上記①～④の書類で不足があると判断した場合、給与明細の提出を求める可能性がありますので予めご了承ください。

以下のホームページも、ご確認くださいませようお願いいたします。

実施要綱・助成金交付要綱・本手引き等の規定類について
事業ページ

<https://www.tokyo-co2down.jp/subsidy/airsolar-jissou>

□発行・編集

公益財団法人 東京都環境公社

Air ソーラー社会実装推進事業

助成金申請の手引き

公益財団法人東京都環境公社

東京都地球温暖化防止活動推進センター

(愛称：クール・ネット東京)

〒163-0817 東京都新宿区西新宿 2-4-1

新宿 NS ビル 17 階

電話 03 (6258) 5313

月曜日～金曜日 (祝祭日を除く) 9 : 00～17 : 00

(12 : 00～13 : 00 を除く)