

水素ステーションとカーシェア等のパッケージ支援事業
(設備運営費)

助成金申請書類作成の手引き

令和7年10月

(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

TEL：03-5990-5175

ホームページ：

https://www.tokyo-co2down.jp/subsidy/hydrogen_act

メールアドレス：

cnt-hydrogen_st@tokyokankyo.jp

受付時間：月曜日～金曜日（祝祭日及び年末年始を除く。）

9時00分～17時00分（12時～13時は除く。）

東京都地球温暖化防止活動推進センターとは

「地球温暖化対策の推進に関する法律」第38条に規定され、地球温暖化防止活動の推進を図ることを目的とする一般財団法人の中から一つを、都道府県知事が指定するものです。東京都においては、財団法人東京都環境整備公社（現公益財団法人東京都環境公社）が平成20年2月4日に、東京都地球温暖化防止活動推進センターとしての指定を受け、同年4月1日に活動を開始しました。

目次

1 事業概要	1
1.1 目的	1
1.2 事業スキーム	1
1.3 スケジュールフロー	2
2 助成内容	3
2.1 設備運営費助成対象者（交付要綱第 3 条参照）	3
2.2 設備運営費助成対象経費（交付要綱第 4 条参照）	3
2.3 設備運営費助成対象期間（交付要綱第 5 条参照）	9
2.4 設備運営費助成金額（交付要綱第 6 条参照）	9
3 交付申請	10
3.1 申請手続き（交付要綱第 7 条参照）	10
3.2 申請書類の提出（交付要綱第 7 条参照）	12
3.3 申請にあたっての留意事項	12
3.4 設備運営費の交付決定（交付要綱第 8 条参照）	12
3.5 交付の条件（交付要綱第 9 条参照）	13
3.6 申請の撤回（交付要綱第 10 条参照）	13
3.7 設備運営費助成事業の内容変更に伴う申請等（交付要綱第 11 条参照）	13
3.8 契約等（交付要綱第 12 条参照）	14
3.9 実績報告（交付要綱第 13 条参照）	16
3.10 助成金の額の確定（交付要綱第 14 条参照）	19
3.11 設備運営費助成金の請求及び交付（交付要綱第 15 条参照）	19
4 その他	19
4.1 債権譲渡の禁止（交付要綱第 16 条参照）	19
4.2 交付決定の取消し（交付要綱第 17 条参照）	19
4.3 設備運営費助成金の返還（交付要綱第 18 条参照）	19
4.4 違約加算金（交付要綱第 19 条参照）	20
4.5 延滞金（交付要綱第 20 条参照）	20
4.6 他の助成金等の一時停止等（交付要綱第 21 条参照）	20
4.7 助成事業の経理（交付要綱第 22 条参照）	20
5 提出書類チェックリスト	22

助成金を申請される皆様へ

当法人の助成金については、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。当法人としましては、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。

水素ステーションとカーシェア等のパッケージ支援事業における燃料電池自動車用水素供給設備の設備運営費に関す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、十分御認識された上で、助成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。

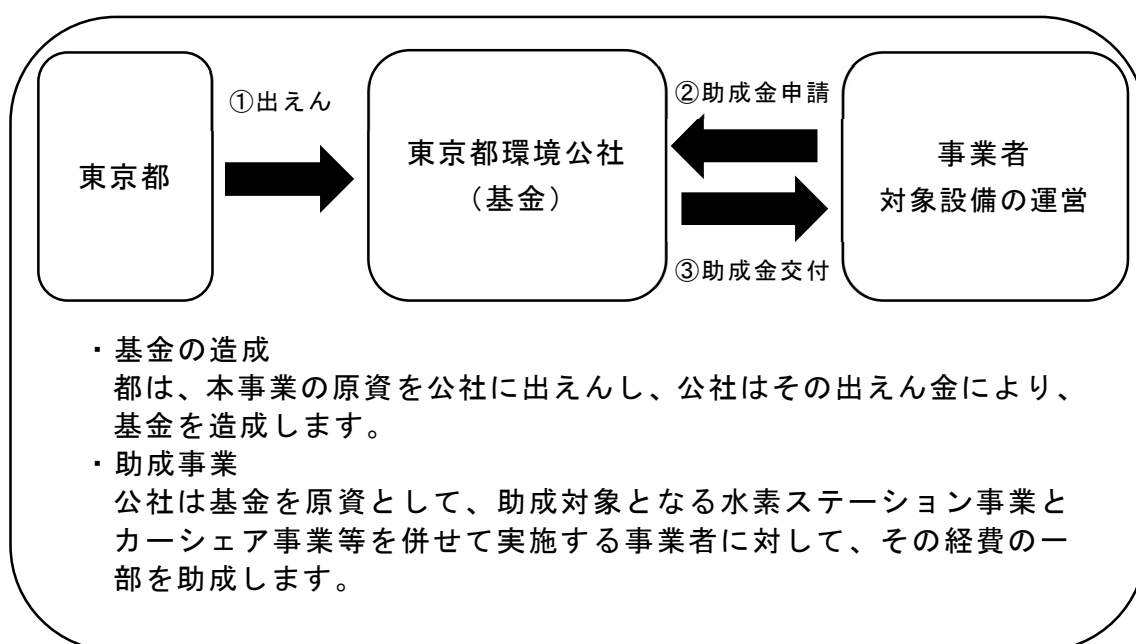
- 1 助成金の申請者が当法人に提出する書類には、如何なる理由があってもその内容に虚偽の記述があってはなりません。
- 2 当法人は、必要に応じて本事業の実施状況について調査することがあります。
- 3 当法人は、申請者及び手続き代行者その他の関係者が、偽りその他の不正の手段により手続きを行った疑いがある場合は、必要に応じて調査等を実施し、不正行為が認められたときは、当該関係者に対し相当の期間、助成金の交付決定の停止等の処分を行い、その名称及び不正の内容を公表します。
- 4 前記事項に違反した場合は、当法人からの助成金交付決定及びその他の権利を取り消します。また、当法人から助成金が既に交付されている場合は、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。
- 5 本事業において提出された書類については、開示請求があった際に開示の対象となる場合がございます。

1 事業概要

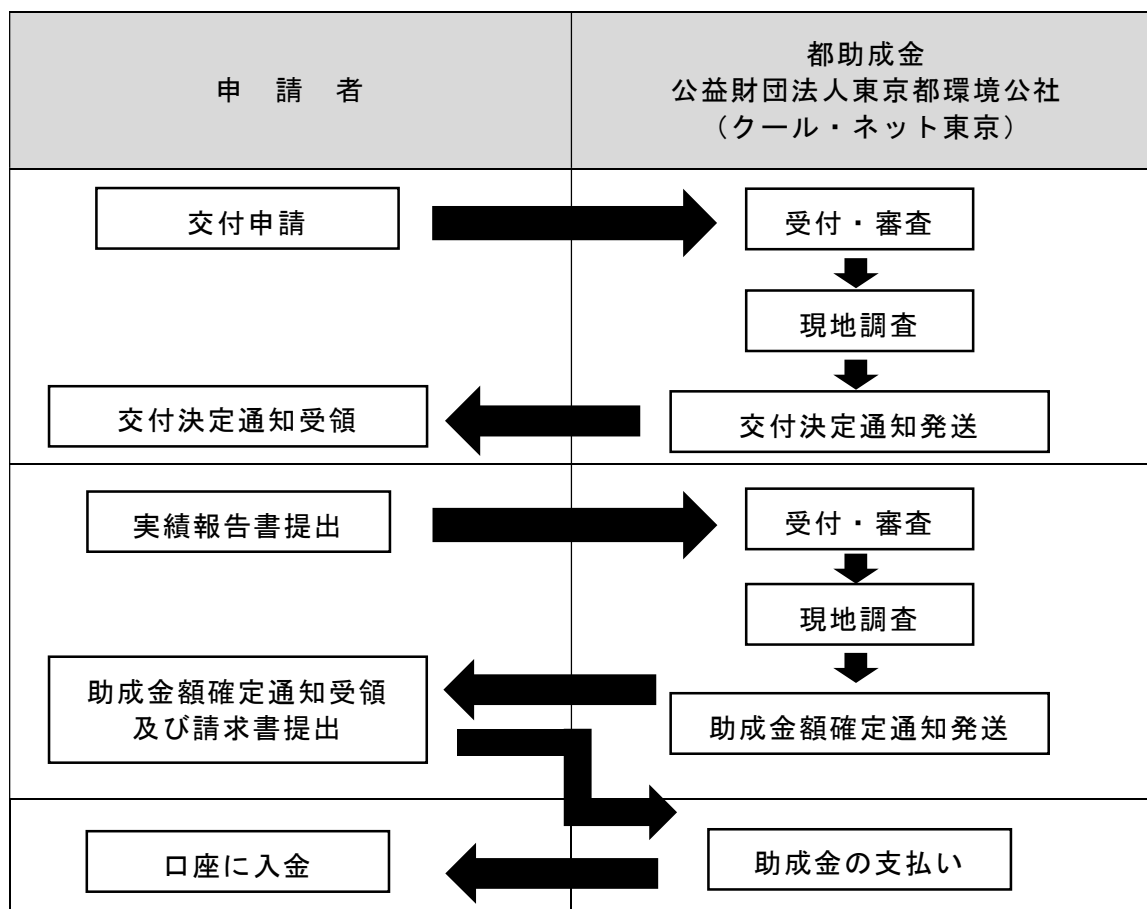
1.1 目的

水素ステーションとカーシェア等のパッケージ支援事業（以下「本事業」という。）とは、公益財団法人東京都環境公社（以下「公社」という。）が、水素ステーション事業とカーシェアリング事業、レンタカー事業、タクシー事業、ハイヤー事業又はカーリース事業（以下「カーシェア事業等」という。）を併せて実施する事業者に対し、その設備運営費の一部を助成することにより、東京都内（以下「都内」という。）における水素供給設備の導入を促進することを目的に実施するものです。

1.2 事業スキーム



1.3 スケジュールフロー



※ 交付申請時、公社は申請書類及び必要に応じて行う現地調査によって内容を確認し、設備運営費助成金を交付すべきものと認めたときは、公社の基金の範囲で、設備運営費助成金の交付を決定します。

※ 公社が受付した申請書類に不備がある場合、公社が申請者に修正を求めた日の翌日から起算して 20 日以内に、申請者が当該不備の修正を行わないときは、その申請は、撤回されたものとみなすことがあります。

※ 設備運営費助成期間終了後、公社は実績報告の内容を確認し、交付決定の内容、必要に応じて行う現地調査及び交付決定時に付した条件に適合すると認めたときは、設備運営費助成金の額を確定します。

※ 公社は請求書の受理後、設備運営費助成金の交付対象者に対し、指定された口座に助成金を支払います。

※ 現地調査については、公社が必要と判断した場合に行います。実施の有無については審査の中で別にご連絡します。

2 助成内容

2.1 設備運営費助成対象者（交付要綱第3条参照）

本助成金の交付対象となる水素供給設備を運営する次の（１）から（５）までの者のうち、本事業における水素供給設備の設置、車両購入、事業開始費用に係る助成金交付要綱別表３（第７条関係）に定める「事業計画書」において記載されている者であること。なお、本事業を複数事業者で協業する場合、助成対象経費の割合が最も大きい事業者を代表とします。

- （１）民間企業（水素供給設備又は燃料電池自動車を調達するリース事業者を含む。）
- （２）独立行政法人通則法（平成 11 年法律第 103 号）第 2 条第 1 項に規定する独立行政法人
- （３）一般社団法人及び一般財団法人並びに公益社団法人及び公益財団法人
- （４）法律により直接設立された法人
- （５）その他知事が認める者

ただし、以下に該当する者は除きます。

- ・過去に税金の滞納がある者
- ・刑事上の処分を受けている者
- ・東京都暴力団排除条例に規定する暴力団関係者等
- ・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

2.2 設備運営費助成対象経費（交付要綱第4条参照）

設備運営費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、「2.3 設備運営費助成対象期間」に定める助成対象期間（以下「助成対象期間」という。）に係る本助成金の交付対象となる水素供給設備の運営に関する経費とします。（※カーシェア事業等に要する経費は対象外）

なお、算定方法は次のとおりとします。

$$Y = X \times E / 282 \times (1 - A / (B \times 60))$$

※ただし、当該年度の 2 月が 29 日までの場合の算定方法は以下のとおりとします。

$$Y = X \times E / 283 \times (1 - A / (B \times 60))$$

この式において、Y、A、B、E 及び X は、それぞれ次の値を表すものとします。

Y 助成対象経費（単位 円、1 円未満を切り捨て）

A 本経費の助成対象期間内において水素供給設備として燃料電池自動車に充填した水素量（kg）〔水素 1 kg の充填時間を 1 分と換算することにより求める。〕に基づき求めた充填時間（単位 分、小数点以下第 2 位を四捨五入）

B 助成対象期間における水素供給設備の総営業時間（単位 時間、小数点以下第 2

位を四捨五入)

E 助成対象期間における水素供給設備が商用運用された日数 (単位 日)

【商用運用日数】

- ・ 交付申請時：営業予定日数＋商用運用と認められている検査日
- ・ 実績報告時：実際に営業を行った日数＋商用運用と認められている検査日

※日数の数え方については、土日祝日、国民の祝日に関する法律（昭和 23 年法律第 178 号）第 3 条に定める振替休日の営業 1 日は 1 日分とし、また、法定点検日についても 1 日分として加算します。

【商用運用と認められている検査日】

- ・ 対象：法定点検、法定保安検査、法令上の義務がある定期自主検査
- ・ 対象外：自主点検、修繕、品質検査など

(注) 法令上の義務にあたらなものは除外されます。

(注) 定休日に法定点検実施期間が重なる場合など、本来の休業予定を返上して法令上の義務がある点検・検査を実施した際は、商用日数に加算することができます。

X 水素供給設備の運営に要する次に掲げる経費の合計金額 (単位 円)

ア 人件費

イ 修繕費

ウ 警備費

エ 水道光熱費

オ 通信費

カ 消耗品費

キ 賃借料

ク 印刷費

ケ 業務委託費

コ 外注費

サ 保険料

シ 諸経費・管理費

※助成対象範囲

内 訳		定 義
水素供給設備運営費	人件費	水素供給設備の運営に直接従事する者の作業時間に対する人件費
	修繕費	水素供給設備の運営に供されている固定資産の修理、通常の維持管理に係る経費。設備補修費、定期点検費、性能評価費、パソコン保守料など保守契約料、建物などの維持管理のための補修費や保守料 等 ※なお、設備ごとに初期トラブルに伴う費用とその他の違いを把握できるように記載すること
	警備費	水素供給設備の警備業務に係る経費
	水道光熱費	電気料、水道料
	通信費	固定電話料、インターネット回線使用料、郵送料、宅配便料 等
	消耗品費	水素供給設備の運営に必要な物品であって、物品単価（労務費込み）が税抜き 10 万円未満のものの購入に必要な経費。 事務用品費、消耗部品費、不活性ガス費 等
	賃借料	POS システム、PC／ソフト、事務機器／什器 等の賃借・リース料
	印刷費	水素供給設備の運営で使用する広報用資料等の印刷に係る経費。 パンフレット、リーフレット 等
	業務委託費	水素供給設備の運営に係る業務委託の経費
	外注費	水素供給設備への原料水素の輸送費等
	保険料	火災保険その他の損害保険料
管理費	その他	水素供給設備の運営に必要であって、上述のいずれの区分にも属さない経費。原則として、当該事業のために使用されることが特定・確認できるもの
	一般管理費	「公共建築工事積算基準」に準じた一般管理費（利益排除後の助成対象経費に 10.27%を乗じた金額）
	諸経費	その他必要な経費

※助成対象経費・対象外経費の具体例

助 成 対 象	助 成 対 象 外
1. 水素供給設備の運営業務委託費、広報活動業務委託費（費用明細が明確になっていること。） 2. 法定定期点検費用、水素分析費用 3. 水素供給設備の運営のみに使用される固定電話料、インターネット回線使用料	1. 水素供給設備設置場所の土地の賃借料及び固定資産税 2. 水素燃料の購入費 3. 水素供給設備の増設・改造費 4. オンサイト方式における水素製造用原料費（上水道料金を含む。） 5. 水素供給設備の運営以外の用途との

4. 警備システム（機械警備）契約料	区別ができない経費
5. 水素供給設備への水素運搬費	例：他の用途と共通している電気料、水道料、人件費等
6. 専ら本助成金を受けて運営される水素供給設備に水素を供給するための水素集中製造設備に係る費用（合理的な方法で供給先の水素供給設備に按分が可能な経費のみ、当該水素供給設備の助成対象経費に含めることを認める。）	6. 水素供給設備の運営以外の用途と兼用が可能な機器・備品の購入費、リース料
7. トレーラー若しくはローダーの水素供給設備への留め置き料（カードルは除く。）	7. 予備品の購入費
	8. 設備に係る減価償却費
	9. 外部研修会の参加費 （法定の研修会を除く。）
	10. 福利厚生費（ユニフォーム等）

※消費税及び地方消費税は原則として助成対象外とする。

【修繕費】

※修繕費は会計上の経費的支出に該当するものは助成対象とするが、資本的支出は助成対象外とする。また、経年劣化品の交換も高額なものは助成対象外とする。

（資本的支出で賄うメンテナンスは、財産処分・固定資産の追加となることが予想され、会計科目の修繕費には該当しないと判断できるため。）

※故障修理など経費的支出であることが会計上明白であっても高額なものは、見積書（明細を含む。）を徴収したうえで、修繕の前後を問わず可及的速やかに公社へ相談すること。（定期点検は高額であっても事前相談は不要。）

※税込み 100 万円以上の修繕費の場合は、仕様書作成、見積明細書の徴収、業者選定、契約、検収、請求明細書の徴収、支払完了、の各手順を踏み証憑を実績報告までに提出すること。

【助成事業における利益等排除】

助成事業において、助成対象経費の中に助成事業者の自社製品の調達又は関係会社からの調達分（業務委託契約等を含む。）がある場合、助成対象経費の実績額の中に助成事業者の利益等相当分が含まれることは、調達先の選定方法如何に関わらず、助成金交付の目的上ふさわしくない。

このため助成事業における利益等排除の方法を以下のとおり定める。

（１）利益等排除の対象となる調達先

助成事業者が以下の①～③の関係にある会社から調達を受ける場合（他の会社を経由した場合、いわゆる下請会社の場合も含む。）は、利益等排除の対象とする。

利益等排除の対象範囲には、財務諸表等規則第 8 条で定義されている親会社、子会社、関連会社及び関係会社を用いる。

- ① 助成事業者自身
- ② 100%同一の資本に属するグループ企業
- ③ 助成事業者の関係会社（上記②を除く）

（２）利益等排除の方法

① 助成事業者の自社調達の場合

原価をもって助成対象経費として計上する。この場合の原価とは、当該調達品の製造原価をいう。

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

取引価格が当該調達品の製造原価以内であると証明できる場合は、取引価格をもって助成対象経費として計上する。これによりがたい場合は、調達先の直近年度の決算報告（単独の損益計算書）における売上高に対する売上総利益の割合（以下「売上総利益率」といい、売上総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う。

③ 助成事業者の関係会社（上記②を除く。）からの調達の場合

取引価格が製造原価と当該調達品に対する経費等の販売費及び一般管理費との合計以内であると証明できる場合、取引価格をもって助成対象額とする。これによりがたい場合は、調達先の直近年度の決算報告（単独の損益計算書）における売上高に対する営業利益の割合（以下「営業利益率」といい、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う。

注）「製造原価」及び「販売費及び一般管理費」については、それが当該調達品に対する経費であることを証明するとともに、その根拠となる資料も提出すること。

なお、②及び③が当該会社を含む一般の競争、又は3者以上の指名競争の結果、最低価格であった場合にはこの限りではない。

【事業の実施体制の把握】

事業の実施体制を確認する必要があるため、交付申請時及び事業終了後に実績報告書を提出する際は、別途、助成対象として経費計上しているもので、助成事業の一部を第三者に委託している場合については、契約先の事業者（ただし、税込み額100万円以上の取引に限る。）の事業者名、助成事業者との契約関係、住所、契約金額、及び業務の範囲を記述した実施体制資料（※）を添付すること。

（※）本資料は、交付決定時及び確定検査の際に確認する資料。

「旅費」、「会議費」、「謝金」、「消耗品費（借料及び損料を含む。）」、「補助人件費（人材派遣も含む。）」に係る事業者の掲載は不要

第三者の委託先からさらに委託をしている場合（再委託などを行っている場合で、税込み額100万円以上の取引に限る）も、上記同様に、実施体制資料に記述すること。

【実施体制資料の記載例】

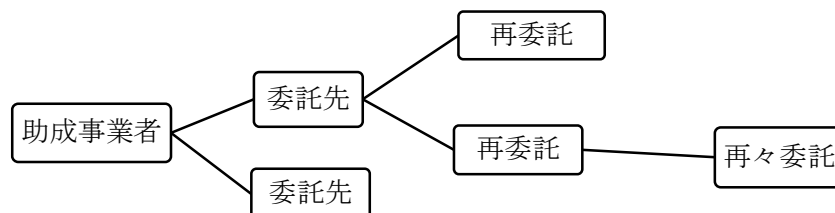
実施体制は原則、次のような整理表を提出するとともに実施体制図もあわせて提出すること。

実施体制と契約先の事業者名、助成事業者との契約関係、住所、契約金額（実績報告書の場合は実績額）、契約内容（業務の範囲）がわかる資料を作成すること。

実施体制（税込み額 100 万円以上の契約。請負その他委託の形式を問わない。）

事業者名	当社との関係	住所	契約金額（税込み）	業務の範囲
事業者 A	委託先	東京都〇〇 区・・・	※算用数字を使用し、 円単位で表記	※できる限り詳細 に記入のこと
事業者 B 未定	外注先	〃	〃	〃
事業者 C	再委託先（事業者 A の委託先	〃	〃	〃
事業者 D 未定	再委託先（事業者 A の委託先	〃	〃	〃
事業者 E	再々委託先（事業 者 C の委託先	〃	〃	〃

実施体制図の例



【委託・外注費に関する経理処理】

委託・外注費（契約金額税込み額 100 万円未満は除く）は、原則として、（仕様→見積→契約・発注→完了報告・納品→検収→支払）の手順によって処理すること。

- ① 設計図面や仕様書及び納品物等により、適正な取引が行われていることを明らかにする。
- ② 要した経費の内訳を確認する必要がある場合には、精算条項（支払うべき金額の確定に関する条項※など）を付した上で、契約を締結すること。
- ③ 精算条項を付した契約を締結した場合、委託・外注先に対する支払額を確定するため、助成事業者自身が、各種帳票類を確認すること。

※精算条項：契約書（例）

第●条 甲は、実績報告書の内容の審査及び必要に応じて現地調査を行い、業務の実施に要した経費の証憑、帳簿等の調査により支払うべき金額を確定し、これを乙に通知しなければならない。

- ④ 不適切な経理が行われることのないよう、契約締結前に適切な経理処理を行うよう予め委託・外注先に対して指導すること
- ⑤ 適宜委託先・外注先における証憑（業務日誌、見積書、契約書、領収書等）の確認ができるよう、委託先、外注先と契約等により調整をすること

2.3 設備運営費助成対象期間（交付要綱第5条参照）

助成対象期間は、以下のとおりです。

① 本事業により設置された水素供給設備の運営開始初年度

水素供給設備の運営開始日（高圧ガス保安法（昭和26年法律第204号）第21条第1項の規定による届出を行った高圧ガスの製造を開始した日）同年度の末日（申請年度中に当該設備の運営を終了した場合にあっては、当該終了した日）までとします。

② 本事業により設置された水素供給設備の運営開始後翌年度以降

毎年度の4月1日から当該年度の末日（年度中に当該設備の運営を終了した場合にあっては、当該終了した日）までとします。

なお、助成対象期間は最長で365日（閏年の場合は366日）となります。

日数の数え方については、土日祝日、国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）第3条に定める振替休日の営業1日は1日分とし、また、法定点検日についても1日分として加算します。

2.4 設備運営費助成金額（交付要綱第6条参照）

設備運営費助成金額は、助成対象者の種別に応じた金額とします。

（ア）大規模事業者 助成対象経費の合計金額に1／2を乗じた金額又は5,000,000円のいずれか低い金額

（イ）中小事業者 助成対象経費の合計金額又は10,000,000円のいずれか低い金額

※助成金の交付額に千円未満の端数が生じたときは、これを切り捨てるものとします。

3 交付申請

3.1 申請手続き（交付要綱第7条参照）

申請受付期限

受付期限 令和8年2月27日（金曜日）17:00

① 本事業における水素供給設備運営開始前の交付申請

本事業における水素供給設備の設置費に関する助成金交付決定（水素ステーションとカーシェア等のパッケージ支援事業における水素供給設備の設置、車両購入、事業開始費用に係る助成金交付要綱第8条に基づく交付決定）後、申請が可能となります。

② 本事業における水素供給設備運営開始翌年度以降の交付申請

年度当初から運営開始となる場合には、対象年度の前年度中に交付決定まで完了している必要があります。このため、対象年度の前年度2月末が申請期限となります。

※申請受付から交付決定までの間、相当期間を要することになりますので、あらかじめご承知おきください。申請書類が整い次第、早めに申請いただきますようお願いいたします。

上記をもって、交付申請書（第1号様式）、誓約書（第2号様式）及び以下の表1に掲げる書類を申請受付期限（天災地変等申請者の責めに帰する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、公社が認める期間）までに電子メールで送付してください。

申請は、以下の内容に該当するものとします。

- ・ 複数の水素供給設備に関し申請をする場合には、1設備ごとに行うこと。
- ・ 助成対象期間内に実施する水素供給設備の運営に要する経費であること。

（※カーシェア事業等に要する経費は対象外）

なお、申請は、先着順に受け付けるものとし、実施要綱に基づく全ての助成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、申請の受付を終了します。予算超過日に複数の申請があった場合は、当該複数の申請について抽選を行い、実施要綱に基づく全ての助成金の交付申請額の合計が公社の基金を超えない範囲で受理するものを決定します。

表1 交付申請書添付書類

書類名	備考
実施要綱第6条第一号に関する交付決定通知書の写し	水素ステーションとカーシェア等のパッケージ支援事業における水素供給設備の設置、車両購入、事業開始費用に係る助成金交付要綱第8条第3項の規定に基づき公社が発行する交付決定

	通知書（第 3 号様式）の写し
申請者の証明書類	申請者が法人（地方公共団体が出資する法人を含む。）の場合 ➤ 登記事項証明書（現在事項全部証明書又は履歴事項全部証明書）（発行から 3 か月以内のものに限る。写しでも可） ➤ 財務諸表（直近 1 か年分）
中小事業者であることが確認できる書類	従業員数が確認できる公的書類（現在事項（又は履歴事項）全部証明書又は財務諸表で中小企業であることが確認できる場合は不要）（中小事業者が申請する場合のみ必要）
水素供給設備の運営計画書	任意書式に以下の内容を記載すること。 ・ 水素供給設備名称 ・ 申請者の名称及び住所 ・ 運用を委託する場合には運用者の名称及び住所 ・ 運用方法（営業日、営業時間、水素販売価格、燃料の仕入先） ・ 定期点検・保守計画（法定点検（予定時期）、年次定期自主検査（予定時期）、それ以外の定期自主検査（予定時期）） ・ 水素供給設備の従業員数（ステーション 1 営業日あたりに従事する人数） ・ 水素供給設備の利用見込み（申請時、申請年度末、翌年度末、翌々年度末における対象燃料電池自動車台数及び各年度における平均月利用台数）
実施体制図	助成事業の一部を第三者に委託している場合（ただし、税込み額 100 万円以上の取引に限る。）任意書式に以下の内容を記載すること。 ・ 助成事業の一部を第三者に委託する場合（税込み 100 万円以上の取引に限る）については、契約先の事業者の事業者名、申請者との契約関係（利益排除対象の場合要併記）、住所、契約金額及び業務の範囲 ・ 第三者の委託先からさらに委託している場合（再委託などを行っている場合で、税込み 100 万円以上の取引に限る）も上記同様に記載すること。

3.2 申請書類の提出（交付要綱第7条参照）

<提出方法>

- ・ 原則、電子メールで申請書類を送付してください。なお、データ容量が大きくなる場合は公社まで御相談ください。
- ・ 件名に助成事業種別、申請者名及び水素供給設備の名称を記載してください。申請予定案件について、個別に事前相談を受け付けます。書類不備等により、申請受理ができない等のトラブルがないよう、申請を予定されている事業者の皆様におかれましては、事前相談を是非御利用ください。

【送付先メールアドレス】

cnt-hydrogen_st@tokyokankyo.jp

クール・ネット東京 都市エネ促進チーム

水素ステーションとカーシェア等のパッケージ支援事業 担当係 宛

3.3 申請にあたっての留意事項

- （1）審査の過程で、現地確認・調査を行うことがありますので、その際は御協力をお願いいたします。
- （2）審査の途中経過に関するお問い合わせには、一切応じかねますのであらかじめ御了承ください。
- （3）審査料等は徴収しませんが、申請書類作成・提出等に係る経費は、助成対象者の自己負担になります。
- （4）交付決定後、助成対象者の都合で辞退する場合は、次回以降の応募を制限することがあります。
- （5）職員への働きかけ・陳情等により、公正中立性が確保されないと判断された場合には、審査対象から除外させていただきます。

3.4 設備運営費の交付決定（交付要綱第8条参照）

設備運営費助成金の交付申請を受けた場合、公社は当該申請の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等により、交付又は不交付の決定を行います。

設備運営費助成金を交付する場合にあつては交付決定通知書（第3号様式）、不交付とする場合にあつては不交付決定通知書（第4号様式）により通知します。

3.5 交付の条件（交付要綱第9条参照）

公社は、本事業の目的を達成するため、設備運営費助成金の交付決定の通知を受けた設備運営費助成対象者（以下「被交付者」という。）に対し、次に掲げる交付の条件を付すものとします。

- （１）交付要綱並びに設備運営費助成金の交付の決定の内容及びこれに付した条件に従うこと。
- （２）公社が設備運営費助成対象事業（以下「助成事業」という。）の適正な執行に必要な範囲において報告を求め、又は現地調査等を行おうとするときは遅滞なくこれに応ずること。
- （３）本事業に係る事務手続きが公社から都へ移行した場合は、前号中「公社」とあるのは「都」と読み替えて適用する。

3.6 申請の撤回（交付要綱第10条参照）

被交付者は、設備運営費助成金の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、設備運営費助成金の交付決定の通知を受領した日から14日以内に交付申請撤回届出書（第5号様式）を公社に提出し、申請の撤回をすることができます。

3.7 設備運営費助成事業の内容変更に伴う申請等（交付要綱第11条参照）

被交付者は、次のいずれかに該当する場合は、あらかじめ助成事業内容変更申請書（第6号様式）を提出しなければなりません。

公社は、変更の申請を受け、その内容が妥当であると認めたときは、変更を承認し、その旨を助成事業内容変更申請承認通知書（第7号様式）により、通知します。ただし、助成金交付決定通知書に記載のある助成金の交付上限額の増額を伴うものは除きます。

なお、承認に当たり、必要に応じ条件を付する場合があります。

- ・ 設備運営費助成事業の内容（ただし、事業の目的・効果に影響を与えない事業計画の細部の変更である場合を除く）を変更しようとするとき。
- ・ 設備運営費助成事業の全部又は一部を他に継承しようとするとき。
- ・ 設備運営費助成事業の全部若しくは一部を中止し、又は廃止しようとするとき。

上記の内容の変更は、次に掲げるものとします。

- ・ 水素供給設備の仕様
- ・ 水素供給設備を設置する事業所の住所
- ・ 運営開始日の大幅な変更
- ・ その他公社が本事業の適切な遂行を確保するため必要があると認める内容

被交付者は、住所、名称及び代表者氏名の変更があった場合は、速やかに変更届出書（第8号様式）を提出してください。

なお、変更届出書の「変更日」には、公的な原因日を記載するようにしてください。
 ※プレスリリース日、登記日とは異なるのでご注意ください。

【公的な原因日の参考例】

名称変更

登記事項証明書記載例 1

現在事項全部証明書			
東京都中央区日本橋茅場町一丁目2番1号 第一電気機器株式会社			
会社法人等番号	0000-00-000000		
商号	第一電器株式会社		
	第一電気機器株式会社	何年何月何日変更	
		何年何月何日登記	

代表者氏名変更

役員に関する事項	取締役 甲 野 太 郎	何年何月何日重任
		何年何月何日登記
	取締役 乙 野 次 郎	何年何月何日重任
		何年何月何日登記
	取締役 丙 野 五 郎	何年何月何日重任
		何年何月何日登記
	東京都文京区目白台一丁目21番5号 代表取締役 甲 野 太 郎	何年何月何日重任
		何年何月何日登記 
	東京都文京区目白台一丁目21番5号 代表取締役 乙 野 次 郎	何年何月何日就任
		何年何月何日登記

3.8 契約等（交付要綱第12条参照）

（1）契約先の選定

売買、請負、その他の契約をする場合は、仕様及び予定価格を定め、一般競争又は指名競争に付さなければなりません。ただし、助成事業の運営上、一般競争又

は指名競争に付することが困難又は不適當である場合は、仕様および予定価格を定め、うえて、随意契約によることができます。

随意契約による場合には、随意契約時の選定理由書（第 10 号様式）により選定理由を説明してください。

また、事業年度における契約金額または単価契約の場合は年間総額の見通しが 500 万円を超えない場合は、3 者以上の者から価格見積書を徴収し価格の低い者と契約することができ、随意契約時の選定理由書（第 10 号様式）の提出は不要とします。

（２）契約時の措置

売買、請負、その他の契約をする場合、若しくは助成事業の一部を第三者に委託し、又は第三者と共同して契約を実施しようとする場合は、次の措置を講じる必要があります。

- ① 契約の相手方に対し、助成事業の適正な遂行のため必要な調査に協力を求めるための措置をとること。
- ② ①は、助成事業の一部を第三者に請負わせ、又は委託し、若しくは共同して実施する体制が何重であっても同様に扱うものとし、申請者は、必要な措置を講じること。

（３）契約の具体的方法について（入札）

助成事業を行うに当たり売買、請負、委託その他の契約を締結するときは、原則として一般の競争に付すか、若しくは 3 者以上の指名競争を行ってください。

入札は申請者の社内ルールに沿って実施し、適正に行われている事を証する次の書類を実績報告時に提出又は公社が確認できるようにしておいてください。

- ① 入札・契約を行う際の手続きのルール、規則（入札手順のフロー、社内決裁権限表）
- ② 仕様書・予算書
- ③ 入札実施の稟議書、入札結果の決裁書類
- ④ 入札を実施したことの証拠となる書類（現場説明、入札の参加者リスト、名刺、写真、入札記録等）
- ⑤ 購買手続きに関する書類（取引先選定依頼・通知、購買依頼、見積依頼、見積書（明細書を含む。）、注文先見積書、最終見積書、注文書、注文請書など）
- ⑥ 請負契約書

注：電子入札、電子決済で紙の資料が無い場合は、それに替わる PC 画面のハードコピーを提出できるようにしておいてください。

（４）契約・調達・代金支払い

- ① 請求書（明細書を含む。）・領収書は、助成対象経費に対するものを、他のものから分離して受け取れるよう契約の際に条件を付してください。
- ② 支払方法は現金・振込としてください。
- ③ 手形による支払いは不可

- ④ 金融機関の振込証の場合は、助成対象経費に対するものが他のものから分離して振り込まれ、かつ銀行の出納印を受けたもの、ATM から出力される振込書、又は総合振込証明書等で、支払いの事実（支払の相手方、支払日、支払額等）を確認出来るものに限り、領収書に代えることができます。なお、他の支払いと一括して振り込まれている場合は、助成対象経費の振込額であることを示す書類を別途提出してください。
- ⑤ 金融機関に対する振込手数料は原則助成対象外です。ただし、振込手数料を取引先が負担しており、取引価格の内数になっている場合は、助成対象として計上することができます。
- ⑥ 振込額は、請求書の金額と一致させてください。ただし、請求書の金額に振込手数料を含む場合及び他の支払と一括して振り込まれ、助成対象経費の振込額を示す書類が別途提出されている場合はこの限りではありません。

3.9 実績報告（交付要綱第13条参照）

被交付者は、助成対象期間の末日から起算して 30 日以内に本事業の実績を報告しなければなりません。実績報告書（第 11 号様式）及び表 2 に掲げる書類をご提出ください。

表 2 実績報告書添付書類

書類名	備 考
申請者の証明書類 ※交付申請時から変更がない場合は添付不要	申請者が法人（地方公共団体が出資する法人を含む。）の場合 ➤ 登記事項証明書（現在事項全部証明書又は履歴事項全部証明書）（発行から 3 か月以内のものに限る。写しでも可）
水素供給設備の運営報告書	任意書式に以下の内容を記載すること。 ・ 水素供給設備名称 ・ 報告者の名称及び住所 ・ 運用を委託する場合には運用者の名称及び住所 ・ 水素供給設備の利用状況（当該年度末における対象燃料電池自動車台数及び当該年度における平均月利用台数）
請求書（写し）	・ 当該助成対象経費だけを分離したものであること。 ・ 受注業者の社印の押印があること。
請求明細書（写し）	・ 内訳が「一式」ではなく、具体的に単価、数量、規格等が記入され、経費内容の詳細がわかるもの。 ・ 諸経費については、算定根拠を明記のこと。

	・請求書番号等を記載するなどして、当該請求書の明細であることが特定できるものであること。
領収書（写し）	・当該助成対象経費だけを分離したものであること。 ・入金証明書等は不可。
領収書が出ない場合 （金融機関発行の振込証） （写し）	・当該助成対象経費だけを分離した振込であって ①銀行の出納印を受けたもの、②ＡＴＭから出力される振込証、又は③総合振込証明書等で支払いの事実（支払いの相手先、支払日、支払額等）を確認できるものである場合のみ領収書の代わりとすることができる。 ・支払いについて、他の支払いと一括して振り込まれている場合は、助成対象経費の振込額であることを示す書類を別途提出すること。
入札等の報告書（第９号様式）	入札方法、理由、その他必要事項を明記すること。
随意契約時の選定理由書（第１０号様式）	随意契約の場合要提出
契約書の写し	押印及び収入印紙が貼られている最終版であること。
契約見積書の写し（複数者分）	随意契約の場合は１社分のみで可とする。
実施体制図	助成事業の一部を第三者に委託している場合（ただし、税込み額 100 万円以上の取引に限る。）任意書式に以下の内容を記載すること。 ・助成事業の一部を第三者に委託した場合（税込み 100 万円以上の取引に限る）については、契約先の事業者の事業者名、申請者との契約関係、住所、実績金額及び業務の範囲 ・第三者の委託先からさらに委託された場合（再委託などを行っている場合で、税込み 100 万円以上の取引に限る）も上記同様に記載のこと。
助成対象期間内の水素充填記録、助成対象商用運用日数等を把握できる資料	任意書式に、助成対象期間における充填量、充填時間、営業時間、営業日数等を記載すること。
その他公社が別に定めるもの	

◎助成対象期間内の水素充填記録を把握できる資料

【参考例】

燃料電池自動車 水素充填記録表							ステーション名：	
20●●年●月								
月日	充填終了時刻	充填時間(sec)	車種	充填前圧(MPa)	充填量(kg)	充填量(Nm ³)	充填状況	備考
						0.00		
						0.00		
						0.00		
						0.00		
						0.00		
合 計					0.00	0.00		
				充填量	0.00	充填回数	0回	

※充填状況は「○：正常、△：途中停止、×：異常」のように記入してください。

◎助成対象商用運用日数等がわかる資料

【参考例】

月別運営報告書					ステーション名:		
'20●●年●月（補助対象商用運用日数					0.0 日）		
日	曜日	開店時刻 ~ 閉店時刻	営業時間 (hr)	充填回数 (回)	充填水素量 (kg)	充填水素量 (Nm ³)	備 考
		: ~ :	0.00			0.00	
		: ~ :	0.00			0.00	
		: ~ :	0.00			0.00	
		: ~ :	0.00			0.00	
		: ~ :	0.00			0.00	
		: ~ :	0.00			0.00	
合計			0.00	0	0.00	0.00	
月間営業日数(日)			0	<記述> 土日祝営業日数 日			
月間営業時間(hr)			0.00				
月間充填回数(回)			0				
月間水素充填量(kg)			0.00				
月間水素充填量(Nm3)			0.00				
平均水素充填量(kg/回)			0.00				
平均水素充填量(Nm3/回)			0.00				

3.10 助成金の額の確定（交付要綱第14条参照）

公社は、実績報告書を受領し、当該報告についての書類審査及び必要に応じて実施する現地調査等により、その内容が設備運営費助成金の交付決定内容及びこれに付した条件に適合すると認めたときは、交付する助成金額を確定し、被交付者に対して額の確定通知書（第12号様式）により通知するものとします。

3.11 設備運営費助成金の請求及び交付（交付要綱第15条参照）

被交付者は、額の確定通知書を受けた後、公社に請求書（第13号様式）及び振込口座が確認できる資料を提出しなければなりません。

公社は、請求書を受領した後、指定の口座に振込の手続きを行います。

4 その他

4.1 債権譲渡の禁止（交付要綱第16条参照）

被交付者は、交付決定によって生じる権利の全部又は一部を、第三者に対して譲渡をし、又は承継をさせてはいけません。ただし、公社の承認を事前に得た場合はこの限りではありません。

4.2 交付決定の取消し（交付要綱第17条参照）

次に掲げる事項に一つでも該当すると認められる場合は、設備運営費助成金の交付決定の全部又は一部を取り消すことがあります。

- （1）虚偽申請等不正事由が発覚したとき。
- （2）交付決定の内容又は目的に反して設備運営費助成金を使用したとき。
- （3）本事業に係る公社の指示に従わなかったとき。
- （4）交付決定を受けたもの（法人その他の団体にあつては、代表者、役員又は使用人その他の従業者若しくは構成員を含む。）が、暴力団員等に該当するに至ったとき。
- （5）その他、設備運営費助成金の交付の決定の内容、これに付した条件、その他法令、又は東京都の要綱に基づく命令に違反したとき。

公社は、上記によって取消しを行った場合は、速やかに当該設備運営費助成対象者に通知を行います。

4.3 設備運営費助成金の返還（交付要綱第18条参照）

公社は、被交付者に対し、「4.2 交付決定の取消し」による取消しを行った場合において、既に交付を行った設備運営費助成金があるときは、当該被交付者に対し、期限を付して当該設備運営費助成金の全部又は一部の返還を請求します。

被交付者は、設備運営費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、当該設備運営費助成金を公社に返還しなければなりません。

被交付者は、設備運営費助成金の返還をしたときは、公社に対し、返還報告書（第14号様式）を提出しなければなりません。

4.4 違約加算金（交付要綱第19条参照）

公社は、「4.3 設備運営費助成金の返還」による返還請求を行ったときは、当該被交付者に対し、設備運営費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、返還すべき額につき年10.95パーセントの割合を乗じて計算した違約加算金を請求します。

被交付者は、違約加算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りません。

4.5 延滞金（交付要綱第20条参照）

「4.3 設備運営費助成金の返還」による返還請求を受けたにも関わらず、当該被交付者が、公社が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、当該被交付者に対し、納付期限の翌日から納付の日までの日数に応じ、未納付の額につき年10.95パーセントの割合を乗じて計算した延滞金を請求します。

被交付者は、延滞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りません。

4.6 他の助成金等の一時停止等（交付要綱第21条参照）

公社は、被交付者に対し、設備運営費助成金の返還を請求し、被交付者が当該設備運営費助成金、違約加算金又は延滞金の全部又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します。

4.7 助成事業の経理（交付要綱第22条参照）

被交付者は、設備運営費の助成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整備し、公社が設備運営費助成金の額の確定をした日の属する公社の会計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。

【保存期限の参考例】

額確定日：令和 8 年 6 月 20 日

公社会計年度の終了日：令和 9 年 3 月 31 日

証拠書類の保管期限：令和 14 年 3 月 31 日

5 提出書類チェックリスト

交付申請書提出時書類チェックリスト

No	書類名	備考	確認
1	交付申請書（第 1 号様式）	1 設備ごとに申請を行います。	
	交付申請書（第 1 号様式付表 1）		
	交付申請書（第 1 号様式付表 1－2）		
2	誓約書（第 2 号様式）	1 設備ごとに提出が必要です。	
3	実施要綱第 6 条第一号に関する交付決定通知書の写し	水素ステーションとカーシェア等のパッケージ支援事業における水素供給設備の設置、車両購入、事業開始費用に係る助成金交付要綱第 8 条第 3 項の規定に基づき公社が発行する交付決定通知書（第 3 号様式）の写し	
4	申請者の証明書類 ➤ 申請者が法人の場合	登記事項証明書（現在事項全部証明書又は履歴事項全部証明書） （発行から 3 か月以内のものに限る。写しでも可。）	
		財務諸表（直近 1 か年分）	
5	中小企業であることが確認できる書類	従業員数が確認できる公的書類 （4 の書類で確認できる場合は不要） （中小事業者が申請する場合のみ必要）	
6	水素供給設備の運営計画書	任意書式に以下の内容を記載すること。 ・水素供給設備名称 ・申請者の名称及び住所 ・運用を委託する場合には運用者の名称及び住所 ・運用方法（営業日、営業時間、水素販売価格、燃料の仕入先） ・定期点検・保守計画（法定点検（予定時期）、年次定期自主検査（予定時期）、それ以外の定期自主検査（予定時期）） ・水素供給設備の従業員数（ステーション 1 営業日当たりに従事する人数） ・水素供給設備の利用見込み（申請時、	

		申請年度末、翌年度末、翌々年度末における対象燃料電池自動車台数及び各年度における平均月利用台数)	
7	実施体制図	助成事業の一部を第三者に委託している場合（ただし、税込み額 100 万円以上の取引に限る。）任意書式に以下の内容を記載すること。 ・ 助成事業の一部を第三者に委託する場合（税込み 100 万円以上の取引に限る）については、契約先の事業者の事業者名、申請者との契約関係（利益排除対象の場合要併記）、住所、契約金額及び業務の範囲 ・ 第三者の委託先からさらに委託している場合（再委託などを行っている場合で、税込み 100 万円以上の取引に限る）も上記同様に記載すること。	
8	その他公社が別に定めるもの		

実績報告書提出時書類チェックリスト

No	書類名	備考	確認
1	実績報告書（第 11 号様式）	1 設備ごとに報告を行います。	
	実績報告書（第 11 号様式 付表 1）	【付表 1】 ・ 運営費及び管理費等を内訳（定義）に分けて記入すること。 ・ 必要に応じて内訳書を添付すること。	
	実績報告書（第 11 号様式 付表 1－2）		
2	申請者の証明書類（※ 1） ➤ 申請者が法人の場合	登記事項証明書（現在事項全部証明書又は履歴事項全部証明書） （発行から 3 か月以内のものに限る。写しでも可）	
3	水素供給設備の運営報告書	任意書式に以下の内容を記載すること。 ・ 水素供給設備名称 ・ 報告者の名称及び住所 ・ 運用を委託する場合には運用者の名称及び住所 ・ 水素供給設備の利用状況（当該年度末における対象燃料電池自動車台数及び当該年	

		度における平均月利用台数)	
4	請求書（写し）	・当該助成対象経費だけを分離したものであること。 ・受注業者の社印の押印があること。	
5	請求明細書（写し）	・内訳が「一式」ではなく、具体的に単価、数量、規格等が記入され、経費内容の詳細がわかるもの。 ・諸経費については、算定根拠を明記すること。 ・請求書番号等を記載するなどして、当該請求書の明細であることが特定できるものであること。	
6	領収書（写し）	・当該助成対象経費だけを分離したものであること。 ・入金証明書等は不可	
7	領収書が出ない場合 （金融機関発行の振込証） （写し）	・当該助成対象経費だけを分離した振込であって ①銀行の出納印を受けたもの、②ATM から出力される振込証、又は③総合振込証明書等で支払いの事実（支払いの相手先、支払日、支払額等）を確認できるものである場合のみ領収書の代わりとすることができる。 ・支払いについて、他の支払いと一括して振り込まれている場合は、助成対象経費の振込額であることを示す書類を別途提出すること。	
8	入札等の報告書（第 9 号様式）	入札方法、理由、その他必要事項を明記すること	
9	随意契約時の選定理由書 （第 10 号様式）	随意契約の場合要提出	
10	契約書の写し	押印及び収入印紙が貼られている最終版であること。	
11	契約見積書の写し（複数者分）	随意契約の場合は 1 社分のみで可とする。	
12	実施体制図	助成事業の一部を第三者に委託している場合（ただし、税込み額 100 万円以上の取引に限る。）任意書式に以下の内容を記載すること。 ・助成事業の一部を第三者に委託した場合（税込み 100 万円以上の取引に限る）につ	

		いては、契約先の事業者の事業者名、申請者との契約関係、住所、実績金額及び業務の範囲 ・ 第三者の委託先からさらに委託された場合（再委託などを行っている場合で、税込み 100 万円以上の取引に限る）も上記同様に記載のこと。	
13	助成対象期間内の水素充填記録、助成対象商用運用日数等を把握できる資料※2	任意書式に、助成対象期間における充填量、充填時間、営業時間、営業日数等を記載すること。	
14	その他公社が別に定めるもの		

※1 交付申請時から変更がない場合は添付不要

※2 記載例：3.9 実績報告（交付要綱第 13 条）参照

水素ステーションとカーシェア等のパッケージ支援事業
(設備運営費)
助成金申請書類作成の手引き

□発行・編集 令和7年10月

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

TEL：03-5990-5175