

令和 8 年度
次世代再生可能エネルギー技術社会実装推進事業
募集要領

応募申出書の提出	令和 8 年 5 月 14 日（木）正午 必着 応募申出書をご記入の上、事務局のアドレス宛に電子メールにて送付してください。 ※応募申出書の提出は任意であり、提出がなくても企画提案書の提出は可能です。
質問票の提出	令和 8 年 5 月 14 日（木）正午 必着 質問票をご記入の上、事務局のアドレス宛に電子メールにて送付してください。
企画提案書の提出	令和 8 年 6 月 3 日（水）正午 必着 企画提案書を作成の上、事務局のアドレス宛に電子メールにて送付してください。
応募時の提出資料	<ul style="list-style-type: none">各種提出資料の様式は以下ウェブサイトからダウンロードしてください。 URL : https://www.tokyo-co2down.jp/subsidy/jisedai-saiene/r8/提出期限後の修正、差替え、追加、提案内容の変更はできません。申請書類の作成・提出に係る経費は申請者の負担となります。

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（クール・ネット東京）
「次世代再生可能エネルギー技術社会実装推進事業」運営事務局

<問い合わせ先>

次世代再生可能エネルギー技術社会実装推進事業運営事務局

Mail : tokyo_nextgen_energy@tohmatu.co.jp

※ 平日 9 : 00 ~ 17 : 00 の時間以外にお問い合わせいただいた場合、返信に時間を要する場合があります。予めご了承ください。

目次

1. 助成金を申請される皆様へ.....	2
2. 事業概要.....	3
(1) 目的.....	3
(2) 実施スキーム.....	3
3. 本事業の内容.....	3
(1) 募集する事業の内容.....	3
(2) 本事業の実施期間.....	4
(3) 支援内容.....	5
(4) 安全面での配慮.....	6
(5) 役割分担の考え方.....	6
4. 応募資格.....	7
5. 応募方法.....	7
(1) 提出書類.....	7
(2) 提出期限.....	7
(3) 提出方法・提出先.....	8
6. 事業者の選定.....	8
(1) 選定方法.....	8
(2) 選定スケジュール.....	8
(3) 評価基準.....	8
7. 留意点等.....	10
(1) 採択後の留意点.....	10
(2) その他.....	10
8. 問い合わせ.....	11
9. よくあるご質問.....	12

1. 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「次世代再生可能エネルギー技術社会実装推進事業（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。公社としましても、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、「次世代型再生可能エネルギー技術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。

公益財団法人 東京都環境公社

2. 事業概要

(1) 目的

東京都（以下「都」という。）において、2030年のカーボンハーフ（温室効果ガス排出量50%削減）及び2035年までの温室効果ガス排出量60%以上削減を目指し、次世代再生可能エネルギー技術（以下「次世代再エネ技術」という。）の社会実装を加速させることを目的とする。

(2) 実施スキーム

本事業の審査会に応募し、「6.事業者の選定」に記載した審査で採択され、助成金の交付対象となる事業者（以下「助成対象事業者」という。）は、支援事業者（合同会社デロイト トーマツ）の支援のもと、以下に掲げるスキームイメージに則り、本事業を実施する。

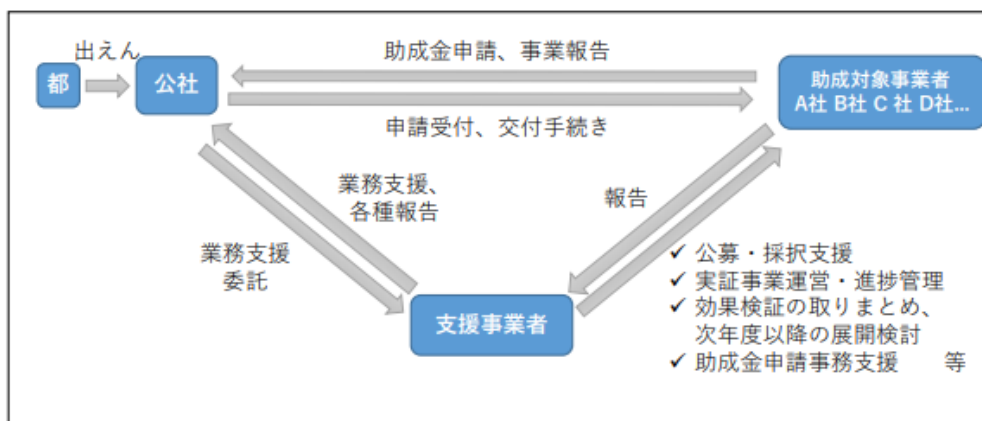


図1 スキームイメージ

3. 本事業の内容

(1) 募集する事業の内容

① 次世代再エネ技術

太陽光、風力、バイオマス、水力、地熱等をエネルギー源とする発電システムのうち、研究開発段階を脱し、事業化・社会実装に向けて、今後導入を目指す実環境で実証を行う段階に至っている技術を対象とする。ただし、Air ソーラー（ペロブスカイト結晶構造の材料を使用している太陽電池）は除く。

なお、対象とする発電技術は都の地域特性に適したものであり、都内において早期に社会実装が期待されるものであること。

② 社会実装に向けた取組

以下を例とする社会実装への課題に対する解決に向けた取組を行うこと。

- 発電効率の向上
- 生産品質の向上
- 量産技術の向上
- 設置、施工技術の向上
- 耐荷重、耐風圧等、性能の向上

③ 効果検証の実施

②の取組により期待される発電効率、発電量、生産効率、設置・施工効率等に対し、実際に発電や生産、設置・施工を行うことでデータを収集し、その効果を検証すること。当初想

定との乖離については原因等を分析するとともに、早期社会実装に向けた課題抽出等を実施すること。

なお、社会実装に向けた取組の内容に関わらず、発電データは必ず取得し、発電性能に関する検証は実施すること。

④ 実施場所

都内において実施する。

ただし、生産に関する取組等は、都外に稼働中の生産設備を所有している場合に限り、当該取組の都外での実証を認める。

なお、生産した発電技術が都の地域特性に適したものであることを示すため、生産に関する取組等から得られた設備を実際に都内に設置し、発電データを取得すること。

また、事業を実施する場所については、事業者にて調整・確保すること。

今後の事業化に向けて効率的・効果的な検証が行える場所を選定し、選定した理由を企画提案書に記載すること。審査の過程で実施場所の変更又は追加が望ましいと判断された場合、実施場所の変更・追加を採択の条件とする可能性がある。

採択後、実施場所の調整に時間を要し、実証事業の目的を果たすために必要な検証期間を確保できないことが判明した場合、交付決定後であっても交付決定取消しとなる可能性がある。

なお、企画提案書への実施場所に関する記載は以下に留意すること。

- ・ 現時点での調整状況等を具体的に記載すること。
- ・ 実施場所の調整が完了していない場合は、採択後どの程度の期間で調整が完了する見込みか、調整完了までの段取りや調整の進め方等、根拠も含めて企画提案書に記載すること。
- ・ 実施場所の土地又は施設等の地権者との調整状況を示す書類等があれば提案時に補足資料として提出すること。
- ・ 具体的な対象施設の名称及び施設管理者とその連絡先（電話番号）を企画提案書に記載すること。なお、提出された連絡先へ、都、公社及び支援事業者より、実施場所の調整状況の確認のため、連絡を行う場合がある。

また、行政機関の保有施設を実施場所として提案する場合は以下に留意すること。

- ・ 行政機関の保有施設についても、事業者自身で交渉・調整すること。
- ・ 行政機関の保有施設は手続き等に時間を要することから、提案時点で調整が完了している（又は確実に調整が可能である見込みがたっている）こと。
- ・ 民間施設ではなく行政機関の保有施設のみを実施場所とする場合は、民間施設で調整不可の理由を企画提案書に明記すること。

(2) 本事業の実施期間

本事業の実施期間は、令和10年度末までとする。

期間内で十分な検証期間が確保できる事業計画とし、電力会社や外部との調整が発生する場合はそれら調整に要する時間も考慮した計画とすること。都の地域特性に適した発電技術であることを確認するため、発電データの取得期間として、1年程度の期間を確保すること。1年未満でも検証として有効な成果が得られる場合にはこの限りではないが、1年未満の予定とする場合にはその期間で十分である根拠・理由を企画提案書に記載すること。

助成金は、事業者による実績報告時に必要な書類の提出後、公社による審査完了を以て交付する。

実績報告は令和10年12月15日までにを行うこと。なお、都及び公社が必要と認める場合に

は、協議の上、事業の途中で一部助成金の交付を行うことがある。

本事業の工程は以下を参考とすること。

※助成金の交付手続きの詳細については採択後、支援事業者より案内する。

令和8年度		令和9年度		令和10年度		
上期 (採択後)	下期	上期	下期	上期	下期	
●採択事業者 決定	●交付決定 (事業開始)	中間レビュー●		有識者レビュー●	●交付 (事業終了)	
→ 交付申請		← 設計・製造・設置、発電によるデータ収集などによる効果検証				
→ 事業開始準備 (WBS・KPI策定、等)		→ 事業の進捗報告、経費証票の整理・管理			→ 事業化に向けた計画策定	
		→ 交付手続き・審査				

※ただし、支援事業者は毎年4月1日に変更となる場合があり、その際は別途通知する

(3) 支援内容

助成対象事業者は、以下のとおり支援を受けることができる。

① 助成金額

助成対象事業者は、「6.事業者の選定」に記載した審査で採択された後、本事業の実施に要する経費について助成金の交付を受けることができる。

助成金の交付額は、都の予算の範囲内とし、交付対象となる経費（以下「助成対象経費」という。）の合計額に3分の2を乗じて得た額とする。ただし、一つの助成対象事業につき、100,000,000円を上限額とし、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する。助成金の交付は公社が行う。

なお、助成金の交付額については採択数の調整に伴い、金額調整をする場合がある。

② 助成対象経費

助成対象経費は、別表1に掲げるものとする。

なお、助成対象経費に関しては、以下に留意すること。

- ・ 採択後、交付申請をする際、企画提案書に記載の事業総額を上回る金額で申請はできないこと。
- ・ 人件費に関しては別表3に掲げるとおりとすること。
- ・ 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にあっては、あらかじめこれらを控除した額が助成対象経費となること。
- ・ 調査・設計費、設備費及び工事費については、原則として複数の業者から見積もりを取得し、競争に付すこと。
- ・ 助成対象経費の中に本助成金の交付を受けようとする助成対象事業者（連携事業者を含む。）の自社製品の調達分又は助成対象事業者に関係する事業者からの調達分がある場合（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、本助成金の交付の目的に鑑み、利益等排除を行った経費を助成対象経費とすること。（詳細は別表2を参照すること。）
- ・ 本事業に係るものとして明確に区別できる経費が対象であり、経常業務に係る人件費や、間接経費（消費税、地方消費税、振込手数料、旅費交通費、通信費、水道光熱費、印紙代等）は助成対象外となること。

- ・ 取得財産等について、事業期間内で有効に活用されていないと公社が判断した場合、該当資産に関する経費は助成対象外となる可能性があること。
- ・ 取得財産等について、本事業終了後の異なる用途への転用は、事前に転用計画が公社にて認められた場合であり、かつ、助成金額確定通知書の受領後に限り可能となること。
※本事業終了後も発電設備は撤去せず、事業者として検証の継続に努めること。
- ・ 発電設備を本事業終了時に撤去する場合は撤去が必要である理由を事前に都、公社及び支援事業者へ説明すること。
- ・ 採択後の交付申請手続きにおいて、審査会時の企画提案書に記載の経費内訳から変更となる場合は事前に相談すること。認める場合においても、変更内容、理由によっては交付額の調整が発生する可能性があること。

③ その他の支援

(5) 役割分担の考え方に記載の内容に沿って、適宜支援事業者より必要な支援を実施する。

(4) 安全面での配慮

本事業において設置、使用する設備・機器等は安全が十分に検証かつ保証されたものとするを前提とした上で、効果検証の場面においては、安全面への配慮について次に掲げる全ての事項を厳守すること。また事業遂行にあたっては、関連する法令や条例を遵守することが求められ、関連法令等を遵守していないと認められた場合、交付決定後であっても交付決定取消しとなる可能性がある。

- ① 設備・機器の設置、使用においては周囲の安全の確保を図るとともに常に安全性の向上に努めること。また、不測の事態や問い合わせがあった場合には、迅速に対応すること。
- ② 効果検証のため施設を賃借する場合には、施設の利用用途を賃貸人に十分に説明するとともに、賃貸借契約等の内容を厳守すること。
- ③ 都、公社及び支援事業者から追加の安全対策を求められた場合は、都、公社及び支援事業者と協議の上、対応すること。

(5) 役割分担の考え方

段階	支援事業者	助成対象事業者
募集 ・ 選定	<ul style="list-style-type: none"> ・ 応募受付、応募主体者との各種調整 ・ 審査会運営 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 応募資料の作成
準備	<ul style="list-style-type: none"> ・ 事業の目標設定の支援、調整 ・ 事業実施のための各種調整の支援 ・ 事業実施準備に関する工程管理 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 事業実施計画の策定 ・ 部材、設備・機器の調達 ・ 事業の実施場所の確保 ・ 安全対策の実施
実施	<ul style="list-style-type: none"> ・ 事業の実施支援 ・ 助成金申請の受付や審査等に係る支援 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 事業の実施 ・ 効果検証に必要なデータ収集 ・ 事業進捗状況の報告
検証	<ul style="list-style-type: none"> ・ 検証結果に関する意見交換 ・ 検証結果の取りまとめ支援 ・ 検証結果に関する報告会等運営 ・ 事業化に向けた支援 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 効果検証の実施 ・ 検証に係るデータの提供 ・ 検証結果等に関する意見交換 ・ 効果検証後の報告書作成 ・ 検証結果に関する報告会等 ・ 事業化又は事業化に向けた展開検討

4. 応募資格

応募者（応募主体者）は次に掲げる全ての事項を満たす事業者であること。

- ① 日本国内に拠点を有していること。
- ② 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。）が予定の期間内に完了できる能力を有していること。
- ③ 地方自治法施行令（昭和 26 年政令第 16 号）第 167 条の 4 の規定に該当しない者であること。
- ④ 会社更生法（平成 14 年法律第 154 号）第 17 条及び第 30 条の規定による更生手続き開始の申立てがなされている者でないこと。
- ⑤ 民事再生法（平成 11 年法律第 225 号）第 21 条の規定による再生手続き開始の申立てがなされている者でないこと。
- ⑥ 反社会的勢力又はそれに関わる者との関与がないこと。
- ⑦ 法令等もしくは公序良俗に反していない、もしくは反するおそれがないこと。
- ⑧ 都からの指名停止措置を講じられている者でないこと。
- ⑨ 税金の滞納をしていないこと。
- ⑩ 過去の業務その他の事情において、都が本助成金の交付にふさわしくないと判断する事実が存在しないこと。
- ⑪ 応募主体者が連携事業者とコンソーシアム等を組み、共同して本事業を実施する場合には、連携事業者も上記の③から⑩の要件をすべて満たすこと。

※連携事業者とは、応募主体者とともに本事業に参加する事業者・団体等を指し、本事業において経費の一部を負担する事業者・団体等とする。委託契約を結ぶ等で金銭の支払い等が生じる相手先は本事業で言う連携事業者には該当しない。

※連携事業者も人件費を助成対象経費と出来るが、利益等排除の対象となる。

5. 応募方法

(1) 提出書類

① 応募申出書（様式 1）

応募する事業者は応募申出書により応募意向を表明する。応募申出書（様式 1）は、クール・ネット東京のホームページよりダウンロードできる。

なお、こちらは事前意向を確認する趣旨であり、応募申出書提出無しでの企画提案書の提出を妨げるものではない。

各事業者からの質問に対する回答は、質問者及び応募申出書を提出した事業者へメールにて送付予定である。

② 企画提案書（様式 2）

企画提案書（様式 2）は、クール・ネット東京のホームページよりダウンロードできる。

③ 補足資料（任意）

補足資料は、企画提案書を補足する内容を示す資料（PowerPoint、パンフレット等）を指す。

研究段階を脱していることを示せる書類がある場合は補足資料として提出すること。

(2) 提出期限

① 応募申出書（様式 1）・質問票（様式 3）

【2026 年 5 月 14 日（木）正午 必着】

② 企画提案書（様式2）及び補足資料（任意）

【2026年6月3日（水）正午 必着】

(3) 提出方法・提出先

電子メールにより提出する。持込、郵送は受け付けない。また、添付ファイルについては、合計 30MB 以内に収めること。

【提出先】 tokyo_nextgen_energy@tohatsu.co.jp

電子メール送付の際、メールの件名は以下のとおり明記すること。

「【次世代再エネ推進事業】応募主体者名（内容）」

※（内容）欄には応募、提案、質問等のアクションを記載すること。

6. 事業者の選定

(1) 選定方法

選定については、書類審査及びプレゼンテーション審査の2段階で実施する。

書類審査は、提出された企画提案書について審査を行い、応募者全員に対し、支援事業者から結果の通知を行う。書類審査においては、本募集要領に記載の各種要件（「募集する事業の内容」や「応募資格」等に定める要件）を満たしているかを確認して総合的に結果を判断する。要件を満たさないと判断された応募事業者は書類審査にて不採択となる。

プレゼンテーション審査については、書類審査を通過した応募者に対してのみ実施する。

なお、審査はすべて非公開で行い、審査の経過や結果等、審査内容に関する問い合わせには応じない。

(2) 選定スケジュール

募集開始	2026年5月7日（木）
応募申出書 提出締切	2026年5月14日（木）正午
質問票 提出締切	2026年5月14日（木）正午
質問回答（予定）	2026年5月21日（木）
企画提案書等 提出締切	2026年6月3日（水）正午
書類審査 結果通知	2026年6月17日（水）以降
プレゼンテーション審査※	2026年6月下旬～7月上旬 会場、時間等の詳細は別途通知する。
結果発表	2026年7月上旬

※プレゼンテーション審査は、1事業者あたり40分程度（質疑応答時間含む）で実施する。

詳細については、プレゼンテーション審査の対象となった事業者に対し、別途通知する。

※プレゼンテーションの資料は事前に提出した書類以外を用いてはならない。

※実施日等について、万一変更が生じた場合は、別途通知する。

(3) 評価基準

選定審査・選定にあたっては以下の評価基準に基づき、総合的に評価を行う。

評価観点	評価基準	配点
(1)	本事業との整合性	40点

	① 本事業の目的・内容及び提案者に求められている役割について、十分に理解しているか。
	② 都における再エネ実装において、どのように貢献を果たすことができるか。また、発電効率や発電量、設置場所・設置規模等を踏まえ、定量的に示されているか。
	③ 提案の再エネ技術がどのような点において先駆的であるか、技術の詳細内容が示されているか。
	④ 研究開発を脱している再エネ技術であることが分かる情報が提示されているか。
(2)	応募事業内容
	70点
	① スケジュール
	(ア) マイルストーンが適切に設定されているか。
	(イ) 効果検証に必要な検証期間が十分であることが根拠とともに示されており、また、バッファを考慮した実現性の高い計画となっているか。
	② 実施場所の選定・調整
	(ア) 実証を行う場所について、具体的な場所が示されているか。また、東京特有の地域性や環境条件を踏まえ、都での社会実装に向けて広く有効な検証結果を得られる場所か。
	(イ) 実証を行う場所について、事前の調整が完了しており、その場所で実証を実施できることが確定しているか。事前の調整が完了していない場合であって、かつ、外部の施設を賃借する予定がある場合は、現時点での調整状況、施設の賃借調整に係る関係者、調整の進め方及び調整の各工程に要する期間が根拠とともに明確に提示されているか。
	③ 実施体制
	(ア) 事業を円滑に遂行するための参画者が具体的に提示されているか。
	(イ) 体制における各参画者の役割及び関係性が示されているか。
	④ 安全対策
	(ア) 日頃の安全管理に関する基本の考えに加え、有事の際の対応フローを整理しているか。
	(イ) 事業の遂行に係る法令等を遵守した内容となっているか。
	⑤ 費用
	(ア) 事業の遂行に当たり必要な経費が細分化された形で明記されているか。
	(イ) 各費用項目に対する算出根拠が明示されるとともにコストを抑える工夫が示されているか。
	⑥ 検証の内容
	(ア) 事業を通じて得ようとする検証結果が社会実装、事業化に向けて有効性が高いか。
	(イ) 効果検証に必要なデータの取得方法が具体的に想定できているか。
	⑦ KPI の設定
	社会実装、事業化までの課題及び解決の方法が明確になっており、それに対する取組及び達成すべき目標について定量的・具体的な KPI が示されているか。
	⑧ リスク

	事業の推進にあたって想定されるリスクが洗い出され、予防策や発生時の対応が明確化されているか。	
(3)	将来性	40点
	① 都の地域特性に適し、都で広く社会実装が期待される技術か。また、都への展開方針・計画が示されているか。	
	② 社会実装、事業化を見据えた本事業終了後の具体的な計画があるか。	
	③ 早期の社会実装、事業化が期待できる技術であることの根拠が示されているか。	

7. 留意点等

(1) 採択後の留意点

本事業に採択された場合の留意点について、採択決定後に説明を行うが、あらかじめ以下の点について留意すること。

- ・ 採択後における、助成対象事業者都合による事業への参加辞退は、原則不可である。
- ・ 事業の実施に当たっては、関係法令等を遵守すること。
- ・ 事故等が発生しないように安全面に十分な配慮を行ったうえで実施すること。事故等が万一発生した場合は、速やかに支援事業者及び公社ならびに関係機関へ報告するとともに、助成対象事業者の責任において原状回復や賠償等を行うこと。
- ・ 当初の想定と異なる事態が生じた場合は、その原因を分析し、支援事業者及び施設管理者等の関係機関と調整した上で、解決策を提示すること。
- ・ 必要に応じて事業内容の変更を検討すること。なお、変更にあたっては、支援事業者及び公社と協議の上、決定すること。
- ・ 効果検証の場において、事業で使用する機器等が意図せず損壊される等の事態が発生した場合であっても、賠償はなされないこと。
- ・ 本事業を広く PR するため、事業実施期間中の映像撮影や、当該映像等の公表等に協力すること。
- ・ 原則として、本事業実施期間中、本事業により生じた成果を営利目的で使用しないこと。
- ・ 本事業の成果検証に当たり、実施後の調査（アンケートやインタビュー等）に協力すること。また、本事業で得られた情報や個人情報を除いたデータ等を必要に応じて提供すること。なお、本事業の成果に係るデータ等は、都及び公社の許可なく第三者への開示、第三者機関への転載、掲載をしないこと。
- ・ 本事業実施期間中、支援事業者及び公社の求めに応じ、必要な進捗報告を行うこと。また、都、公社及び支援事業者が進捗確認等のため現地に赴く場合は、その対応を行うこと。
- ・ 都、公社及び支援事業者に対し、本事業の成果に関する報告を実施すること。
- ・ 企画提案書に記載した内容は、事業の基本方針となること。また、採択後において、助成対象事業者の都合により内容の大幅な変更が生じた場合は、交付決定後であっても交付決定取消しを行う場合がある。

(2) その他

助成金交付に係る事項については、公社が別に定める交付要綱を確認すること。

また、採択決定となった場合、事業者は速やかに事業開始前に交付申請手続きを行うこと。なお、提出書類は別表4に定めるとおりとする。詳細については、採択決定後に支援事業者より案内を行う。

8. 問い合わせ

事業全般、募集要領、提出書類等に関して質問がある場合は、質問票（様式3）に質問事項を記入の上、以下のお問い合わせ先に電子メールにて問い合わせること。質問の受付期間は、2026年5月14日（木）正午までとする。また、質問に対する回答は、2026年5月21日（木）を目途に、質問者及び応募申出書を提出した事業者に対してメールにて送付予定である。

【お問い合わせ先】：tokyo_nextgen_energy@tohatsu.co.jp

9. よくあるご質問

<Q1>

発電性能ではなく、生産や施工に関する検証を目的とした事業内容は認められるか。

<A1>

社会実装への課題に対する解決に向けた取組であれば、生産や施工に関する取組で提案いただいて問題ございません。なお、都の地域特性に適した発電技術であることを確認するため、発電設備は都内に設置し、発電データを取得する必要があります。

ただし、生産に関する取組等は、都外に稼働中の生産設備を所有している場合に限り、当該取組の都外での実証を認めます。

<Q2>

次世代再エネ技術の導入を希望する事業者による応募は可能か。

<A2>

本事業は事業化・社会実装に向け先駆的に技術実証に取り組む事業者かつ、今後の事業化や社会実装の推進の過程で本実証において使用する発電に係る技術・製品の設計・開発、または販売等に関与する事業者が支援の対象であり、該当技術又は製品の導入先や実証場所提供者等による応募はできません。

<Q3>

実施場所について、東京都から実証に使用可能な場所を提供いただくことは可能か。

<A3>

実施場所は、民間施設・行政機関の保有施設を問わず、事業者自身で調整・交渉をお願いいたします。

<Q4>

事業期間中に助成金の一部を振込いただくことは可能か。

<A4>

原則として、実証事業終了後に事業者より実績報告時に必要な書類を提出いただき、公社にて審査を実施した後の交付となります。

ただし、都及び公社が必要と認めた場合に限り、機器の設置が完了し、運用及び評価を開始したタイミングで、一部助成金の交付請求をすることが可能です。(交付要綱第20条参照)

<Q5>

グループ会社等から調達する部品等に関しても助成対象となるか。

<A5>

助成対象経費一覧(別表1)に定める経費且つ、公社が適切と認めた場合は助成対象となりますが、自社又は資本関係にある会社からの調達分(工事を含む)がある場合、利益等排除の対象となります。

※詳細は「別表2 利益等排除の考え方」をご確認ください。

別表1 助成対象経費

【条件】

- (1) 企画提案書に記載した事業を実施するための直接的かつ必要最小限の経費
- (2) 事業期間内に契約、取得、実施、支払が完了する経費
- (3) 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
- (4) 財産取得に該当する場合は、応募主体者及び連携事業者に所有権が帰属するものに関する経費

【一覧】

経費分類	内容	相見積 要否
調査・設計費	<ul style="list-style-type: none"> ● 製品の設計に関する経費、委託・外注により行う調査・分析に要する経費 [例：外注設計費、アンケート調査実施費、データ分析委託費 等] <p><補足></p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ 建屋等機器以外の設計費、市場レポート等の購入費等は対象外とする。 	要
設備費	<ul style="list-style-type: none"> ● 機械装置・その他備品の製作費、購入又は借用に関する経費 [例：部材購入費、発電システム製作費、副資材費 等] <p><補足></p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ 過剰であると見なされるもの、予備も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は対象外とする。 ✓ 中古品は対象外とする。 ✓ 設備費は主要構成部位の粒度で記載すること（例：風車の場合、ナセル、ハブ、タワー、ブレード等）。 	要
工事費	<ul style="list-style-type: none"> ● 機械装置等の設置に必要な土木工事や付帯する電気工事等に要する経費 ● 上記に係る法令で義務付けられた保険 ● 設置時に要する機械装置・工具器具のレンタルや購入に要する経費 ● 実施場所まで設備を運搬する際に要する経費 [例：設置工事費、電気工事費、工事車両レンタル費、設備運搬費 等] <p><補足></p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ 自社による工事の場合、工事に係る人件費は、人件費の区分に計上すること。 ✓ 既に自社で保有する機械装置等を使用する場合、装置の償却費や内部の部門間で発生する経費については対象外とする。 ✓ 機械基礎以外の工事（土地造成、整地及び地盤改良工事等）は対象外とする。 	要
施設賃借費	<ul style="list-style-type: none"> ● 実証事業に必要な施設又は土地等を借りる場合に要する経費 [施設使用料、家賃等] <p><補足></p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ 交付決定日以降に賃貸借契約等を新たに締結したものに限る。 	不要

	<ul style="list-style-type: none"> ✓ 原則、本事業の遂行のみに使用する物件とし、他の事業との共同利用部分がある物件については、各事業の専有部分の面積等で経費が按分可能なもの等、明確に経費を区分できる物件に限る。 ✓ 不動産の取得費は対象外とする。 ✓ 賃貸の際の敷金・礼金、保証金、仲介手数料は対象外とする。 ✓ 火災保険料、地震保険料は対象外とする。 ✓ グループ構成員及びその法人の代表者本人又は三親等以内の親族が所有する不動産に係る経費は対象外とする。 ✓ バーチャルオフィスの利用料は対象外とする。 ✓ 水道光熱費は対象外とする。 	
管理・運営費	<ul style="list-style-type: none"> ● 検証の業務等を外部事業者等（大学・試験研究機関を含む）へ委託する場合に要する経費 [保守点検費、メンテナンス費、電力会社等申請費等] ● 実証事業に係る法令で義務付けられた保険 ● 共同契約に要する経費 ● 規格などの認証・登録に要する経費 ● 事業化製品等の特許・実用新案などの出願に要する経費 <p><補足></p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ 共同契約先が負担する経費は対象外とする。 	不要
人件費	<ul style="list-style-type: none"> ● 本事業に直接従事した主な社員・役員の人件費 <p><補足></p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ 助成対象事業者の役員及び社員のうち、常態として助成対象事業者の業務に従事し、助成対象事業者から毎月一定の報酬、給与が直接支払われている者の人件費のみを助成対象とする。 ✓ 直接人件費の金額は、従事者の月額報酬等をもとに、別表3の「人件費単価一覧表」により、算出すること。 ✓ 助成対象となる従事時間は1人につき、1日8時間を上限とする ✓ 各従事者の当月助成対象経費算定額（時間単価×当月従事時間）が当月総支給額を超える場合は、当月給与総支給額が助成対象経費の上限とする。 ✓ 交付決定後、就業規則を提出すること。 ✓ 実際に助成事業に従事した時間のみが助成対象であり、従業者別に当月の実施業務・従事時間が分かる書類を提出すること。 ✓ 打合せや資料収集といった間接的な業務は対象外とする。 ✓ 休日労働や時間外労働は助成対象外とする。 ✓ 給与・報酬等の支払い実績が確認できない場合は助成対象外とする。 ✓ 給与支払いが振込以外の場合（現金支払い等）は助成対象外とする。 	不要

別表2 利益等排除の考え方

<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及び連携事業者の自社又は資本関係にある会社からの調達分（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する。

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する。

→ 助成対象経費 = 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う。

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」（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。

→ 助成対象経費 = 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する。

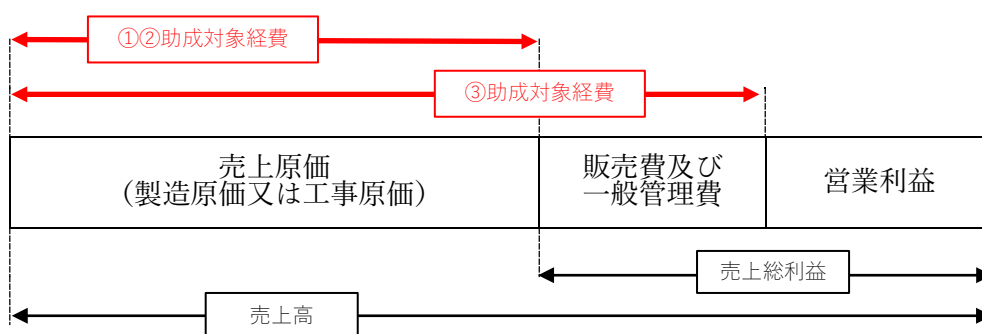
→ 助成対象経費 = 原価（製造原価又は工事原価） + 経費等（販売費及び一般管理費）

〔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う。

→ 助成対象経費 = 取引価格 × (1 - 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すること。
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るため、注意すること。

別表3 人件費単価一覧表

- 「報酬月額（給与等）」欄から従事者が該当する単価を使用する。
- 「報酬月額（給与等）」は、基本給及び諸手当（賞与を除く。）で算出する。
- 交付金額の算定に用いる人件費単価は、助成対象期間内の一番低い支給金額を基準とする。

単位：円

報酬月額（給与等）	人件費単価（時給）
138,000 未満	1,110
138,000 ～ 146,000	1,180
146,000 ～ 155,000	1,240
155,000 ～ 165,000	1,330
165,000 ～ 175,000	1,410
175,000 ～ 185,000	1,490
185,000 ～ 195,000	1,580
195,000 ～ 210,000	1,660
210,000 ～ 230,000	1,830
230,000 ～ 250,000	1,990
250,000 ～ 270,000	2,160
270,000 ～ 290,000	2,330
290,000 ～ 310,000	2,490
310,000 ～ 330,000	2,660
330,000 ～ 350,000	2,820
350,000 ～ 370,000	2,990
370,000 ～ 395,000	3,160
395,000 ～ 425,000	3,410
425,000 ～ 455,000	3,660
455,000 ～ 485,000	3,910
485,000 ～ 515,000	4,160
515,000 ～ 545,000	4,410
545,000 ～ 575,000	4,660
575,000 ～ 605,000	4,910
605,000 以上	5,160

別表 4 交付申請に必要な書類

提出書類		フォーマット有無		備考
交付申請書	助成金交付申請書	あり	第 1 号様式	—
	助成金交付申請経費内訳書		第 1 号様式：別紙	—
	誓約書		第 2 号様式	・ 応募主体者及び連携事業者は要提出
	助成事業実施計画書		第 3 号様式	—
会社資料	登記簿謄本写し（現在事項全部証明書）	なし		・ 応募主体者及び連携事業者は要提出
	会社概要・団体概要	なし		・ 応募主体者及び連携事業者は要提出
企画提案書		なし		・ 審査後に更新が必要な箇所があれば更新の上、提出
助成対象経費の根拠となる資料		なし		第 1 号様式：別紙の各項目について、以下のいずれか <ul style="list-style-type: none"> ・ 見積書（提案時に有効なもの） ・ 部品等の金額が確認できる EC サイトの URL ・ 金額が確認できる委託先との契約書案
国等の助成金等を受けている場合にあっては、受領した交付額確定通知書等の写し		なし		・ 国等の助成金等を受ける場合に提出
その他公社が必要と認める書類		なし		・ 公社から指示があった場合は必要な書類を提出

※提出するファイルの形式は、指定がない限り pdf 形式にて提出すること。