



東京都 省エネ・再エネ住宅普及促進事業

補助金交付申請の手続きについて

- 本資料は補助対象や交付申請手続きの概要及び留意点等を説明したものです。
- **補助金交付要綱や交付申請要領も必ずご確認ください。**
- **交付決定前に事業着手した場合、補助金は交付されません。**

補助対象となる事業（普及啓発事業、相談窓口等設置事業、技術力向上事業）に着手する前に、交付決定を受けてください。

また、補助金の交付決定を受け、補助事業の着手後、補助事業の変更を行う必要が生じた場合は、変更後の事業の着手前に、交付変更決定を受けなければなりません。

- ご不明な点は、以下の問合せ先までご連絡ください。

問合せ先 : 住宅政策本部 民間住宅部 計画課
脱炭素化施策調整担当
電話 : 03-5320-5458 (直通)

2030年までに温室効果ガス排出量を50%削減（2000年比）するカーボンハーフの実現に向けて、「東京都 省エネ・再エネ住宅推進プラットフォーム」の会員団体が行う省エネ・再エネ住宅の普及促進に向けた取組（普及啓発、相談窓口等設置、技術力向上）に要する費用の一部を補助することにより、省エネルギー性能に優れ、再生可能エネルギーの利用が進んだ環境性能の高い住宅の一層の普及を推進することを目的とする。

東京都 省エネ・再エネ住宅推進プラットフォーム

東京都（事務局）

政策企画局

主 税 局

都市整備局

環 境 局

産業労働局

住宅政策本部 等

①情報共有・連絡協議

- ✓ 省エネ・再エネ支援策等
- ✓ 各局関連施策情報
(省エネ・再エネ、無電柱化、
木材活用等)

②普及促進・気運醸成

- ✓ 都民への普及啓発
- ✓ 相談窓口の設置
- ✓ 事業者の技術力向上

住宅関係団体

住宅
事業者

リフォー
ム

地域
工務店

団体間の
連携を促進

省エネ・
再エネ
設備

不動産
・
建築士

都民・事業者

補助対象について

事業概要

- ・プラットフォームの会員団体が行う、省エネ・再エネ住宅普及促進に向けた取組に要する費用の一部を補助
- ・補助率：3分の2（補助対象事業毎の団体当たり上限額 3,500千円）

事業内容

※特定の企業の営利を主目的とする事業は対象外

補助事業	対象事業例	対象経費
①普及啓発	<ul style="list-style-type: none"> ・セミナー開催 ・パンフレット作成 ・HP作成・更新 	<ul style="list-style-type: none"> ・セミナー開催に要する講師謝礼、会場借上げ費、資料印刷費 ・パンフレット作成に要する印刷費 ・HP作成・更新に要する委託料 等
②相談窓口等設置	<ul style="list-style-type: none"> ・相談窓口等の設置 ・研修会開催 	<ul style="list-style-type: none"> ・相談窓口等の設置に要する初期費用 ・研修会開催に要する講師謝礼、会場借上げ費、資料印刷費 等
③技術力向上	<ul style="list-style-type: none"> ・技術支援講習会 	<ul style="list-style-type: none"> ・技術支援講習会に要する講師謝礼、会場借上げ費、資料印刷費 等

主な補助対象

- **セミナー・個別相談会・イベント等の開催に要する費用**
 - 都民の普及啓発を図るセミナー・個別相談会・イベント等の講師謝礼、会場借上げ費、資料印刷費等
- **チラシ、パンフレット、展示パネル等の作成に要する費用**
 - チラシ、パンフレット、展示パネル等の作成に要する印刷費等
- **ホームページ開設及び更新に要する費用**
 - 省エネ・再エネ住宅普及のための情報を掲載したホームページの開設や更新に要する委託料等
- **その他知事が必要と認める費用**
 - 上記以外で都民の普及啓発に資すると認められる取組に要する費用

【共通事項】

- × 人件費は補助対象外
- × 特定の企業の営利を主目的とする内容（個別の売却物件や販売設備、工事営業等）又は本事業に直接関係ない内容を紹介・掲載するセミナー、チラシ・パンフレット、ホームページ等は補助対象外

「相談窓口等設置事業」に対する補助対象経費について

主な補助対象

- **チラシ、パンフレット、展示パネル等の作成に要する費用**
 - 窓口等の周知を目的としたチラシ、パンフレット、展示パネル等の作成に要する印刷費等
- **ホームページ開設及び更新に要する費用**
 - 窓口等の周知を目的としたホームページの開設や更新に要する委託料等
- **相談員の知識や技術力等の向上を図るための研修会等の開催または受講に要する費用**
 - 相談員の知識や技術力等の向上を図るための研修会等の講師謝礼、会場借上げ費、資料印刷費、外部の講習会等の受講に要する費用等 × 資格の取得や更新のために必要な講習等は補助対象外
- **新たに窓口等を設置するために必要となる初期費用**
 - 窓口等立上げのために必要な初度備品（専用カウンターやラック等）の購入費、ホームページ（問い合わせフォーム等）の開設に要する委託料等 × 他の窓口等や事業と共用等するものは補助対象外
- **その他知事が必要と認める費用**
 - 上記以外で窓口等の設置等に必要であると認められる費用

【共通事項】

- × 人件費は補助対象外
- × 特定の企業の営利を主目的とする内容（個別の売却物件や販売設備、工事営業等）又は本事業に直接関係ない内容を紹介・掲載するセミナー、チラシ・パンフレット、ホームページ等は補助対象外
- × 特定の企業の営利を主目的とする情報の提供又はアドバイスは不可

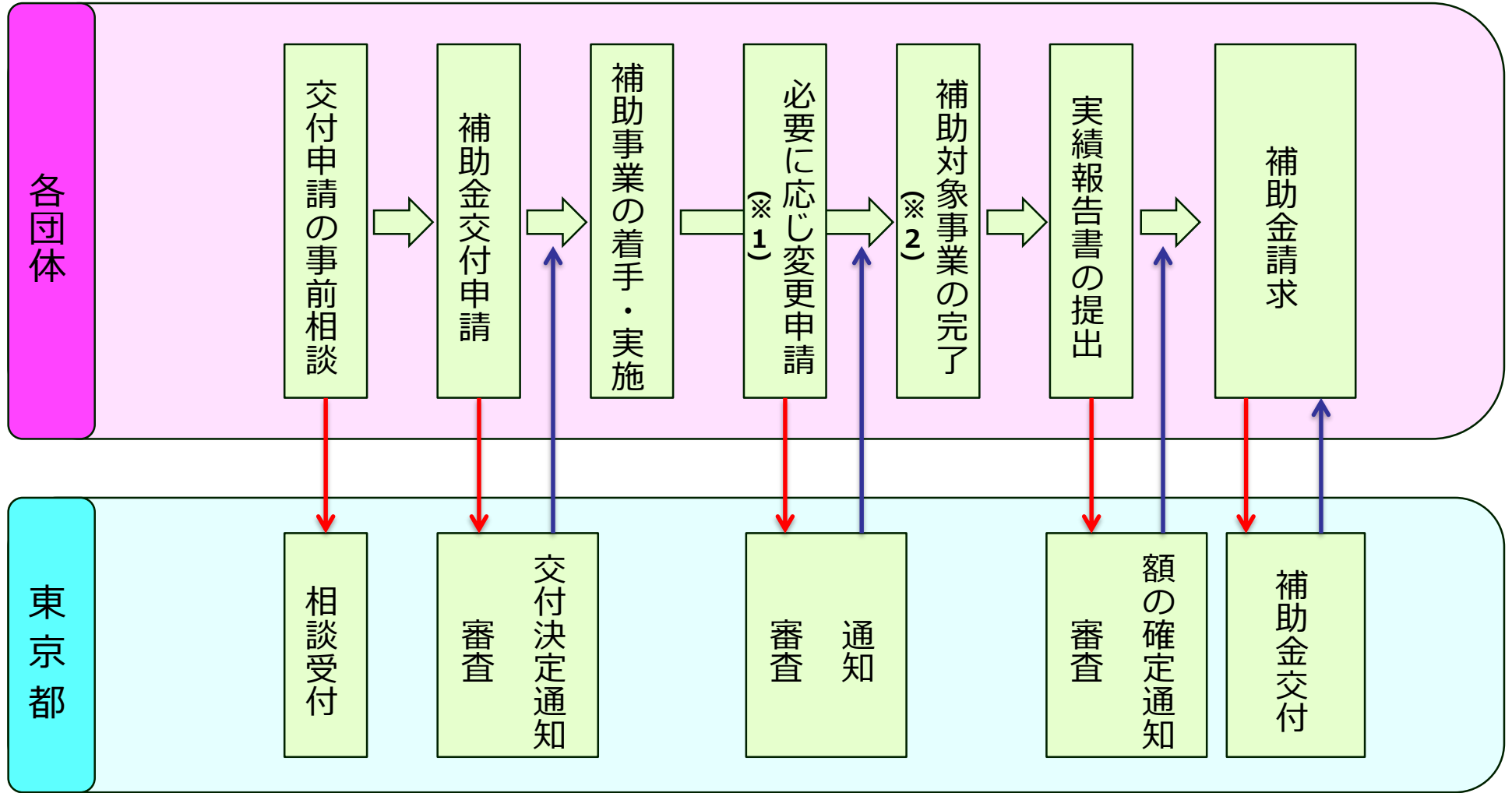
主な補助対象

- **技術セミナーや講習会等の開催に要する費用**
 - 技術力向上を図るセミナーの講師謝礼、会場借上げ費、資料印刷費等
 - × 資格の取得や更新のために必要な講習等は補助対象外
- **チラシ、パンフレット、展示パネル等の作成に要する費用**
 - セミナー等の周知を目的としたチラシ、パンフレット、展示パネル等の作成に要する印刷費等
- **ホームページ開設及び更新に要する費用**
 - セミナー等の周知を目的としたホームページの開設や更新に要する委託料等
- **その他知事が必要と認める費用**
 - 上記以外で工務店や建築士等（※）の技術力向上に資すると認められる取組に要する費用
※ 不動産事業者（戸建て・マンションの管理・流通）等も含まれます。

【共通事項】

- × 人件費は補助対象外
- × 特定の企業の営利を主目的とする内容（個別の売却物件や販売設備、工事営業等）又は本事業に直接関係ない内容を紹介・掲載するセミナー、チラシ・パンフレット、ホームページ等は補助対象外

交付申請から交付までの基本的なフロー



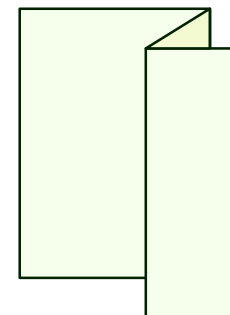
※1 補助事業の変更を行う必要が生じた場合は、変更後の事業の着手前に、交付変更決定を受ける必要があります。

※2 補助対象事業の完了時期は、令和7年2月28日までに事業を完了する計画としてください。

提出書類について

- 提出書類は正本 1 部、副本 1 部の計 2 部を提出してください。

- 提出書類は日本語の活字体で、A 4 サイズ（片面）
（A3サイズは右図のように A 4 サイズに折り込んで）
とし、フラットファイル又はパイプファイルにまとめ、
提出してください。



- 提出の際は必要書類を一括して提出してください。

分割提出や部分的な差替えは、都の指示による場合を除き原則として受領できません。

申請すべき内容や規定様式を満たしていない場合、原則として交付申請自体を無効なものとして取り扱いますのでご注意ください。

交付申請について

【交付申請書類の提出期間】

令和6年4月1日（月曜日）～令和7年1月31日（金曜日）まで

※ ただし、交付申請総額が予算に達した時点で受付終了とします。

【提出先】

東京都 住宅政策本部 民間住宅部 計画課

脱炭素化施策調整担当

東京都新宿区西新宿二丁目8番1号

東京都庁第二本庁舎 13階 南側

電話 03-5320-5458

メールアドレス [S1090501 \(at\) section.metro.tokyo.jp](mailto:S1090501(at)section.metro.tokyo.jp)

※送信の際、(at) は@に変換してください

(受付時間 10時から12時まで 及び 13時から17時まで)

- ※ 申請に先立ち、申請内容について事前に相談を行ってください。
- ※ 事前相談や提出をする際は上記電話番号で予約をしてください。
- ※ 交付申請の受理から交付決定するまでに概ね2～3週間を要することを考慮した上で事業計画を立ててください。

	必要書類一覧	留意点
①	第1号様式 補助金交付申請書	
②	第1号様式別紙1 補助金額算出内訳書	
③	第1号様式別紙2 申請額内訳明細	
④	第1号様式別紙3 実施計画書	計画の具体的な内容が分かるようにしてください。 必要に応じて、補足資料を添付してください。

※ 上記のほか、申請内容の確認に必要な書類の提出を適宜、お願いすることがあります。

※ 交付変更等を行う場合は、変更内容に応じ必要書類等を添付して提出してください。

記入時留意事項

(第1号様式 補助金交付申請書)

第1号様式（要綱第7関係）

番 号
年 月 日

東京都知事 殿

所在地
名称
代表者役職名 氏名 印

令和6年度東京都省エネ・再エネ住宅普及促進事業補助金交付申請書

令和6年度東京都省エネ・再エネ住宅普及促進事業補助金の交付を受けるため、令和6年度東京都省エネ・再エネ住宅普及促進事業補助金交付要綱第7の規定により、関係書類を添えて、下記のとおり申請します。

記

1 交付申請額 千円

2 添付書類

- (1) 補助金額算出内訳書（第1号様式別紙1）
- (2) 申請額内訳明細（第1号様式別紙2）
- (3) 実施計画書（第1号様式別紙3）
- (4) その他知事が必要と認める書類

3 事業完了の予定期日 年 月 日

- 「番号（文書番号）」「年月日（申請日）」を記入してください。なお、番号（文書番号）について、団体の番号（文書番号）がない場合は、記入不要です。
- 団体所在地、団体名、代表者役職名、代表者氏名を正しく記載し、法人印を押印してください。
- 「1 交付申請額」は第1号様式別紙1にて算出した「都 補助金所要額」の合計額を記入してください。
- 「3 事業完了の予定期日」は、令和6年度の補助金対象となる事業の完了予定日を記入してください。
(事業完了後に「実績報告」及び都の審査があることをご留意いただき、事業完了日を設定してください。)

記入時留意事項 (第1号様式 別紙1 補助金額算出内訳書)

第1号様式別紙1

補助金額算出内訳書

補助事業者名

本補助金以外の補助金や助成金等がある場合はその金額を記入してください。

千円未満を切捨てて記入してください。

補助対象事業名	総事業費	他の制度による補助金等の額	補助対象経費	補助対象額	事業者当たりの期間限度額	都 補 助 金 額 所 要 額
	A	B	C=A-B	D=C×補助率 (千円未満切捨て)	E	(E>D→D) (E≤D→E) F
①普及啓発事業				補助率2/3	3,500,000円	
②相談窓口等設置事業						
③技術力向上事業				補助率2/3	3,500,000円	
合計	円	円	円	円	10,500,000円	円

団体名を記入してください。

別紙2における「総事業費」「他の制度による補助金等の額」「補助対象経費」の合計額を記入してください。

注1 A欄には、事業実施に伴って支出する予定の総事業費を記入してください。

注2 D欄には、1,000円未満の端数が生じた場合、これを切り捨てて記入してください。

記入時留意事項 (第1号様式 別紙2 申請額内訳明細)

第1号様式別紙2

申請額内訳明細

単位:円

区分(内容)	内 訳	総事業費	他の制度による補助金等の額	補助対象経費
① 普及啓発事業に要する経費				
(1) セミナー・個別相談会・イベント等の開催に要する費用				
(2) チラシ、パンフレット、展示パネル等の作成に要する費用				
(3) ホームページ開設及び更新に要する費用				
(4) その他知事が必要と認める費用				
	合計			
② 相談窓口等設置事業に要する経費				
(1) チラシ、パンフレット、展示パネル等の作成に要する費用				
(2) ホームページ開設及び更新に要する費用				
(3) 相談員の知識や技術力等の向上を図るための研修会等の開催または受講に要する費用				
(4) 新たに窓口を設置するために必要となる初期費用				
(5) その他知事が必要と認める費用				
	合計			
③ 技術力向上事業に要する経費				
(1) 技術セミナーや講習会等の開催に要する費用				
(2) チラシ、パンフレット、展示パネル等の作成に要する費用				
(3) ホームページ開設及び更新に要する費用				
(4) その他知事が必要と認める費用				
	合計			

本補助金以外の補助金や助成金等がある場合はその金額を記入してください。

消費税相当額を除いた額を記入してください。

費用の内訳を詳細に記載してください。
(例) ポスター印刷費 (〇〇〇〇枚)
HP作成に要する委託料 (〇ページ)

各補助対象事業に重複がある場合には、重複額を除いた上で、記載してください。

記入時留意事項 (第1号様式 別紙3 実施計画書)

別1号様式別紙3
令和6年度東京都省工・再工・住宅普及促進事業 実施計画書

1 実施内容・取組の概要
普及啓発事業

相談窓口等設置事業

技術力向上事業

2 実施体制図

注1 実施体制については、人数等も含め明確に記載すること。また、各事業の実施場所が分かるように記載すること。

注2 実施体制図には、事業の事業統括責任者、プラットフォーム他団体が実施する相談窓口等との連携・協力等を加味し作成すること。また、相談員の業務経験等(例:業務経験、業務実施に資する取得資格等)を加味し作成すること。

3 スケジュール
事業スケジュール及び工程表(共通様式)を添付すること。

【担当者連絡先】

担当部署名	
担当者名	
住所	
電話番号	
メールアドレス	

- 交付申請に係る各補助対象事業における計画を記載してください。

(例)

- セミナーやイベント等の場合
 - 日時や場所、テーマ、動員人数など
- チラシやパンフレット、ホームページ等の場合
 - 掲載内容、配布場所、配布・作成枚数、閲覧件数など
- 相談窓口等の場合
 - 相談窓口等設置場所、相談体制、相談受付内容、相談対応者数など

記入時留意事項 (第1号様式 別紙3 実施計画書)

共通様式 (第1号様式別紙3、第3号様式別紙3、第6号様式別紙3又は第13号様式別紙3)

事業スケジュール及び工程表

- 注1: 本様式を第1号様式別紙3の共通様式として使用する際は、「予定」欄にのみ記載し申請すること(「変更」「実績」欄を空欄のままとする。)
 注2: 本様式を第3号様式別紙3又は第6号様式別紙3の共通様式として使用する際は、「変更」欄に変更内容を記載し申請すること(「予定」欄は当初申請のまま、「実績」欄は空欄のままとする。)
 なお、変更が複数回に渡る場合は、変更の履歴は残したままで、適宜「変更」欄を追加すること。
 注3: 本様式を第13号様式別紙3の共通様式として使用する際は、「実績」欄に実績を記載し申請すること(「予定」欄は当初申請のまま、「変更」欄は変更申請のままとする。)

補助対象事業名		令和5年度東京都省エネ・再エネ住宅普及促進事業												備考		
		4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月			
例) 相談窓口等 (一定期間継続して実施するもの)	予定	●														点線で記載すること。
	変更															点線で記載すること。
	実績															実線で記載すること。
例) 普及啓発セミナー (実施予定日や実施回数を定めるもの)	予定		●		●		●		●		●		●			●印を記載すること。
	変更															●印を記載すること。
	実績															●印を記載すること。
	予定															
	変更															
	実績															
	予定															
	変更															
	実績															
	予定															
	変更															
	実績															

交付申請を行う事業の具体内容について
 予定スケジュールを示して下さい。
 なお、スケジュールの明示は本様式によらなくても構いません。

※行が不足する場合は、適宜追加すること。

変更交付申請について

- 交付決定を受けた補助事業者は、事業内容に変更が生じた場合、変更後事業の着手前に、変更申請又は配分等変更申請を行い、都の承認を受けてください。
- 必要な手続を行わず、予定していた内容を変更した場合、交付決定された事業と異なると判断された内容については補助対象となりませんのでご注意ください。既に補助金が交付されている場合には、当該補助金の返還を求めることがあります。

	必要書類一覧	留意点
①	第3号様式 補助金交付変更申請書	
②	第3号様式別紙1 補助金額算出内訳書	
③	第3号様式別紙2 変更申請額内訳明細	
④	第3号様式別紙3 変更計画書	計画の具体的な内容が分かるようにしてください 必要に応じて、補足資料を添付してください。

※ 上記のほか、申請内容の確認に必要な書類の提出を適宜、お願いすることがあります。

※ 交付変更等を行う場合は、変更内容に応じ必要書類等を添付して提出してください。

記入時留意事項 (第3号様式 補助金交付変更申請書)

第3号様式 (要綱第10関係)

番 号
年 月 日

東京都知事 殿

所在地
名称
代表者役職名 氏名 印

令和6年度東京都省エネ・再エネ住宅普及促進事業補助金交付変更申請書

年 月 日付 第 号で交付決定を受けた補助金については、当該決定の額及びその内容を変更するため、令和6年度東京都省エネ・再エネ住宅普及促進事業補助金交付要綱第10第1項の規定により、関係書類を添えて、下記のとおり申請します。

記

1 交付申請額

交付申請額	千円
前回交付決定額	千円
変更増△減額	千円

2 交付申請額の算出方法

(1) 補助金額算出内訳書 (第3号様式別紙1)

(2) 変更申請額内訳明細 (第3号様式別紙2)

(3) 変更計画書 (第3号様式別紙3)

(4) その他知事が必要と認める書類

3 事業完了の予定期日 年 月 日

4 変更理由

- 「番号 (文書番号)」「年 月 日 (申請日)」を記入してください。なお、番号 (文書番号) について、団体の番号 (文書番号) がない場合は、記入不要です。
- 団体所在地、団体名、代表者役職名、代表者氏名を正しく記載し、法人印を押印してください。
- 都から交付された「交付決定通知書」に記載されている日付及び文書番号を記入してください。
- 「1 交付申請額」を記入してください。交付申請額が減額になる場合は、金額の前に「△」と表記してください。
- 「3 事業完了の予定期日」を記入してください。
- 「4 変更理由」を具体的に記入してください。

記入時留意事項 (第3号様式 別紙1 補助金額算出内訳書)

第3号様式別紙1

補助事業者名

補助金額算出内訳書

本補助金以外の補助金や助成金等がある場合はその金額を記入してください。

千円未満を切捨てて記入してください。

補助対象事業名	総事業費	他の制度による補助金等の額	補助対象経費	補助対象額	1事業者当たりの年間限度額	都 補 助 金 額 所 要 額
	A	B	C=A-B	D=C×補助率 (千円未満切捨て)	E	(E>D→D) (E≤D→E)
				D		F
①普及啓発事業				補助率2/3	3,500,000円	
②相談窓口等設置事業						
③技術力向上事業				補助率2/3	3,500,000円	
合計	円	円	円	円	10,500,000円	円

団体名を記入してください。

別紙2における「総事業費」「他の制度による補助金等の額」「補助対象経費」の合計額を記入してください。

注1 A欄には、事業実施に伴って支出する予定の総事業費を記入してください。

注2 D欄には、1,000円未満の端数が生じた場合、これを切り捨てて記入してください。

記入時留意事項 (第3号様式 別紙2 変更申請額内訳明細)

第3号様式別紙2
変更申請額内訳明細

単位:円

区分(内容)	内訳	総事業費	他の制度による補助金等の額	補助対象経費
① 普及啓発事業に要する経費				
(1) セミナー・個別相談会・イベント等の開催に要する費用				
(2) チラシ、パンフレット、展示パネル等の作成に要する費用				
(3) ホームページ開設及び更新に要する費用				
(4) その他知事が必要と認める費用				
	合計			
② 相談窓口等設置事業に要する経費				
(1) チラシ、パンフレット、展示パネル等の作成に要する費用				
(2) ホームページ開設及び更新に要する費用				
(3) 相談員の知識や技術力等の向上を図るための研修会等の開催または受講に要する費用				
(4) 新たに窓口を設置するために必要となる初期費用				
(5) その他知事が必要と認める費用				
	合計			
③ 技術力向上事業に要する経費				
(1) 技術セミナーや講習会等の開催に要する費用				
(2) チラシ、パンフレット、展示パネル等の作成に要する費用				
(3) ホームページ開設及び更新に要する費用				
(4) その他知事が必要と認める費用				
	合計			

本補助金以外の補助金や助成金等がある場合はその金額を記入してください。

消費税相当額を除いた額を記入してください。

費用の内訳を詳細に記載してください。
(例) ポスター印刷費 (〇〇〇〇枚)
HP作成に要する委託料 (〇ページ)

各補助対象事業に重複がある場合には、重複額を除いた上で、記載してください。

記入時留意事項 (第3号様式 別紙3 変更計画書)

第3号様式別紙3
令和6年度東京都省工系・再工系住宅普及促進事業 変更計画書

1 実施内容・取組の概要
普及啓発事業

相談窓口等設置事業

1 ページ

技術力向上事業

2 実施体制図

注1 実施体制については、人数等も含め明確に記載すること。また、各事業の実施場所が分かるように記載すること。

注2 実施体制図には、事業の事業統括責任者、プラットフォーム他団体が実施する相談窓口等との連携・協力等を加味し作成すること。また、相談員の業務経験等(例:業務経験、業務実施に資する取得資格等)を加味し作成すること。

3 スケジュール
事業スケジュール及び工程表(共通様式)を添付すること。

【担当者連絡先】

担当部署名	
担当者名	
住所	
電話番号	
メールアドレス	

- 変更申請に係る各補助対象事業における計画を記載してください。
- (例)
- セミナーやイベント等の場合
 - 日時や場所、テーマ、動員人数など
 - チラシやパンフレット、ホームページ等の場合
 - 掲載内容、配布場所、配布・作成枚数、閲覧件数など
 - 相談窓口等の場合
 - 相談窓口等設置場所、相談体制、相談受付内容、相談対応者数など

記入時留意事項 (第3号様式 別紙3 変更計画書)

共通様式 (第1号様式別紙3、第3号様式別紙3、第6号様式別紙3又は第13号様式別紙3)

事業スケジュール及び工程表

- 注1: 本様式を第1号様式別紙3の共通様式として使用する際は、「予定」欄にのみ記載し申請すること(「変更」「実績」欄を空欄のままとする。)
 注2: 本様式を第3号様式別紙3又は第6号様式別紙3の共通様式として使用する際は、「変更」欄に変更内容を記載し申請すること(「予定」欄は当初申請のまま、「実績」欄は空欄のままとする。)
 なお、変更が複数回に渡る場合は、変更の履歴は残したままで、適宜「変更」欄を追加すること。
 注3: 本様式を第13号様式別紙3の共通様式として使用する際は、「実績」欄に実績を記載し申請すること(「予定」欄は当初申請のまま、「変更」欄は変更申請のままとする。)

補助対象事業名		令和5年度東京都省エネ・再エネ住宅普及促進事業												備考		
		4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月			
例) 相談窓口等 (一定期間継続して実施するもの)	予定	●														点線で記載すること。
	変更															点線で記載すること。
	実績															実線で記載すること。
例) 普及啓発セミナー (実施予定日や実施回数を定めるもの)	予定		●		●		●		●		●		●		●	●印を記載すること。
	変更															●印を記載すること。
	実績															印を記載すること。
	予定															
	変更															
	実績															
	予定															
	変更															
	実績															
	予定															
	変更															
	実績															

変更申請を行う事業の具体内容について
 予定スケジュールを示して下さい。
 なお、スケジュールの明示は本様式によらなくても構いません。

※行が不足する場合は、適宜追加すること。

記入時留意事項 (第6号様式 経費配分等変更申請書)

第6号様式 (要綱第12関係)

番 号
年 月 日

東京都知事 殿

所在地
名称
代表者役職名 氏名 印

令和6年度東京都省エネ・再エネ住宅普及促進事業経費配分等変更申請書

年月日付 第 号で交付決定を受けた補助金については、当該決定の事業費経費配分及びその内容を下記のとおり変更するため、令和6年度東京都省エネ・再エネ住宅普及促進事業補助金交付要綱第12第1項の規定により、関係書類を添えて、下記のとおり申請します。

記

1 変更内容及び変更理由

2 既交付決定額 千円

3 配分変更額内訳

経費の区分・内容	(既交付決定額) 配分変更額 (千円)	備考

4 添付書類

(1) 補助金額算出内訳書 (第6号様式別紙1)

(2) 配分等変更申請額内訳明細 (第6号様式別紙2)

(3) 配分等変更計画書 (第6号様式別紙3)

(4) その他知事が必要と認める書類

- 「番号 (文書番号)」「年月日 (申請日)」を記入してください。なお、番号 (文書番号) について、団体の番号 (文書番号) がない場合は、記入不要です。
- 団体所在地、団体名、代表者役職名、代表者氏名を正しく記載し、法人印を押印してください。
- 都から交付された「交付決定通知書」に記載されている日付及び文書番号を記入してください。
- 「1 変更内容及び変更理由」を具体的に記載してください。
- 「2 既交付決定額」を記入してください。
- 「3 配分変更額内訳」については、各補助対象事業ごとに増減額を記載してください。

記入時留意事項 (第6号様式 別紙1 補助金額算出内訳書)

第6号様式別紙1

補助金額算出内訳書

本補助金以外の補助金や助成金等がある場合はその金額を記入してください。

千円未満を切捨てて記入してください。

補助事業者名

補助対象事業

総事業費

他の制度による
補助金等の額

補助対象経費

補助対象額

1事業者当たりの
年間限度額

都 補 助 金 額
所 要 額

団体名を記入してください。

$$C = A - B$$

$$D = C \times \text{補助率}$$

(千円未満切捨て)

$$(E > D \rightarrow D)$$

$$(E \leq D \rightarrow E)$$

A

B

C

D

E

F

①普及啓発事業

補助率2/3

3,500,000円

②相談窓口等設置事業

別紙2における「総事業費」「他の制度による補助金等の額」「補助対象経費」の合計額を記入してください。

③技術力向上事業

補助率2/3

3,500,000円

合計

円

円

円

円

10,500,000円

円

注1 A欄には、事業実施に伴って支出する予定の総事業費を記入してください。

注2 D欄には、1,000円未満の端数が生じた場合、これを切り捨てて記入してください。

記入時留意事項 (第6号様式 別紙2 配分等変更申請額内訳明細)

第6号様式別紙2
配分等変更申請額内訳明細

単位:円

区分(内容)	内訳	総事業費	他の制度による補助金等の額	補助対象経費
① 普及啓発事業に要する経費				
(1) セミナー・個別相談会・イベント等の開催に要する費用				
(2) チラシ、パンフレット、展示パネル等の作成に要する費用				
(3) ホームページ開設及び更新に要する費用				
(4) その他知事が必要と認める費用				
② 相談窓口等設置事業に要する経費				
(1) チラシ、パンフレット、展示パネル等の作成に要する費用				
(2) ホームページ開設及び更新に要する費用				
(3) 相談員の知識や技術力等の向上を図るための研修会等の開催または受講に要する費用				
(4) 新たに窓口を設置するために必要となる初期費用				
(5) その他知事が必要と認める費用				
合計				
③ 技術力向上事業に要する経費				
(1) 技術セミナーや講習会等の開催に要する費用				
(2) チラシ、パンフレット、展示パネル等の作成に要する費用				
(3) ホームページ開設及び更新に要する費用				
(4) その他知事が必要と認める費用				
合計				

本補助金以外の補助金や助成金等がある場合はその金額を記入してください。

消費税相当額を除いた額を記入してください。

費用の内訳を詳細に記載してください。
 (例) ポスター印刷費 (〇〇〇〇枚)
 HP作成に要する委託料 (〇ページ)

各補助対象事業に重複がある場合には、重複額を除いた上で、記載してください。

記入時留意事項 (第6号様式 別紙3 配分等変更計画書)

別紙3号様式別紙3
令和6年度東京都若工・再工住宅普及促進事業 配分等変更計画書

1 実施内容・取組の概要
普及啓発事業

相談窓口等設置事業

1 ページ

技術力向上事業

2 実施体制図

注1 実施体制については、人数等も含め明確に記載すること。また、各事業の実施場所が分かるように記載すること。

注2 実施体制図には、事業の事業統括責任者、プラットフォーム他団体が実施する相談窓口等との連携・協力等を加味し作成すること。また、相談員の業務経験等(例:業務経験、業務実施に資する取得資格等)を加味し作成すること。

3 スケジュール
事業スケジュール及び工程表(共通様式)を添付すること。

【担当者連絡先】

担当部署名	
担当者名	
住所	
電話番号	
メールアドレス	

- 変更申請に係る各補助対象事業における計画を記載してください。
- (例)
- セミナーやイベント等の場合
 - 日時や場所、テーマ、動員人数など
 - チラシやパンフレット、ホームページ等の場合
 - 掲載内容、配布場所、配布・作成枚数、閲覧件数など
 - 相談窓口等の場合
 - 相談窓口等設置場所、相談体制、相談受付内容、相談対応者数など

記入時留意事項 (第7号様式 中止・廃止承認申請書)

第7号様式 (要綱第12関係)

番 号
年 月 日

東京都知事 殿

所在地
名称
代表者役職名 氏名 印

令和6年度東京都省エネ・再エネ住宅普及促進事業中止・廃止承認申請書

令和6年度東京都省エネ・再エネ住宅普及促進事業補助金交付要綱第12第1項の規定により、下記のとおり事業の中止・廃止を申請します。

記

1 中止・廃止の理由

2 補助対象事業の当初からの経過及び現状

添付書類

中止・廃止に係る必要な関係書類を添付すること。

- 「番号（文書番号）」「年月日（申請日）」を記入してください。なお、番号（文書番号）について、団体の番号（文書番号）がない場合は、記入不要です。
- 団体所在地、団体名、代表者役職名、代表者氏名を正しく記載し、法人印を押印してください。
- 都から交付された「交付決定通知書」に記載されている日付及び文書番号を記入してください。
- 事業を中止又は廃止することになった場合は本様式にて提出してください。
- 「1 中止・廃止の理由」を具体的に記載してください。
- 「2 補助対象事業の当初からの経過及び現状」を箇条書きにて簡潔に記載してください。

実績報告(額の確定)について

実績報告時に必要な書類

	必要書類一覧	留意点
①	第13号様式 実績報告書	
②	第13号様式別紙 1 補助金実績額算出内訳書	
③	第13号様式別紙 2 実績額内訳明細	
④	第13号様式別紙 3 事業実績報告書	
⑤	対象経費への支出であることが確認できる書類の写し	契約書、領収書、帳簿等
⑥	補助対象事業の内容が分かる資料	<p>【普及啓発事業】【技術力向上事業】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・セミナー写真・資料、チラシ・パンフレット・展示パネル、ホームページ画面等 <p>【相談窓口等設置事業】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・相談事例一覧（※）、チラシ・パンフレット・展示パネル、相談窓口写真・ホームページ画面等 <p>※相談内容と対応内容を記載してください。様式は任意です。</p>
⑦	他の補助金や助成金を併用する場合はその制度の資料及び本補助対象事業へ充当される金額が分かる資料	

※ 実績報告内容の確認に必要な書類の提出を適宜、お願いすることがあります。

記入時留意事項 (第13号様式 実績報告書)

第13号様式 (要綱第14関係)

番 号
年 月 日

東京都知事 殿

所在地
名称
代表者役職名 氏名 印

令和6年度東京都省エネ・再エネ住宅普及促進事業実績報告書

年 月 日付 第 号により交付決定通知のあった標記補助金について、令和6年度東京都省エネ・再エネ住宅普及促進事業補助金交付要綱第14の規定により、下記のとおりその実績を報告します。

記

1 経費の内訳

- (1) 補助金実績額算出内訳書 (第13号様式別紙1)
- (2) 実績額内訳明細 (第13号様式別紙2)
- (3) 事業実績報告書 (第13号様式別紙3)
- (4) その他知事が必要と認める書類

2 事業完了年月日 年 月 日

- 「番号 (文書番号)」「年 月 日 (申請日)」を記入してください。なお、番号 (文書番号) について、団体の番号 (文書番号) がない場合は、記入不要です。
- 団体所在地、団体名、代表者役職名、代表者氏名を正しく記載し、法人印を押印してください。
- 都から交付された「交付決定通知書」に記載されている日付及び文書番号を記入してください。
- 「2 事業完了年月日」を記入してください。
- 実績報告書は別紙及び添付書類と合わせて提出してください。

記入時留意事項 (第13号様式 別紙2 実績額内訳明細)

第13号様式別紙2

実績額内訳明細

単位:円

区分(内容)	内 訳	総事業費	他の制度による 補助金等の額	補助対象経費
① 普及啓発事業に要する経費				
(1) セミナー・個別相談会・イベント等の開催に要する費用				
(2) チラシ、パンフレット、展示パネル等の作成に要する費用				
(3) ホームページ開設及び更新に要する費用				
(4) その他知事が必要と認める費用				
	合計			
② 相談窓口等設置事業に要する経費				
(1) チラシ、パンフレット、展示パネル等の作成に要する費用				
(2) ホームページ開設及び更新に要する費用				
(3) 相談員の知識や技術力等の向上を図るための研修会等の開催または受講に要する費用				
(4) 新たに窓口を設置するために必要となる初期費用				
(5) その他知事が必要と認める費用				
	合計			
③ 技術力向上事業に要する経費				
(1) 技術セミナーや講習会等の開催に要する費用				
(2) チラシ、パンフレット、展示パネル等の作成に要する費用				
(3) ホームページ開設及び更新に要する費用				
(4) その他知事が必要と認める費用				
	合計			

本補助金以外の補助金や助成金等がある場合はその金額を記入してください。

消費税相当額を除いた額を記入してください。

費用の内訳を詳細に記載してください。
(例) ポスター印刷費 (〇〇〇〇枚)
HP作成に要する委託料 (〇ページ)

各補助対象事業に重複がある場合には、重複額を除いた上で、記載してください。

記入時留意事項 (第13号様式 別紙3 事業実績報告書)

第13号様式別紙3
令和6年度東京都省エネ・再エネ住宅普及促進事業 事業実績報告書

1 実施内容・取組の概要
普及啓発事業

相談窓口等設置事業

1 ページ

技術力向上事業

2 実施体制図

注1 実施体制については、人数等も含め明確に記載すること。また、各事業の実施場所が分かるように記載すること。

注2 実施体制図には、事業の事業統括責任者、プラットフォーム他団体が実施する相談窓口等との連携・協力等を加味し作成すること。また、相談員の業務経験等(例:業務経験、業務実施に資する取得資格等)を加味し作成すること。

3 スケジュール
事業スケジュール及び工程表(共通様式)を添付すること。

【担当者連絡先】

担当部署名	
担当者名	
住所	
電話番号	
メールアドレス	

- 各補助対象事業の実績（取組の成果及び事業効果）について、具体的に記載してください。

(例)

- セミナーやイベント等の場合
 - 日時や場所、テーマ、動員人数、アンケート等による参加者の理解度・満足度、今後期待する普及啓発内容など
- チラシやパンフレット、ホームページ等の場合
 - 掲載内容、配布場所、配布・作成枚数、閲覧件数など
- 相談窓口等の場合
 - 相談窓口等設置場所、相談体制、相談対応者数、主な相談内容及び対応内容、アンケート等による相談者の理解度など

記入時留意事項 (第13号様式 別紙3 事業実績報告書)

共通様式 (第1号様式別紙3、第3号様式別紙3、第6号様式別紙3又は第13号様式別紙3)

事業スケジュール及び工程表

- 注1：本様式を第1号様式別紙3の共通様式として使用する際は、「予定」欄にのみ記載し申請すること（「変更」「実績」欄を空欄のままとする。）。
- 注2：本様式を第3号様式別紙3又は第6号様式別紙3の共通様式として使用する際は、「変更」欄に変更内容を記載し申請すること（「予定」欄は当初申請のまま、「実績」欄は空欄のままとする。）。
- なお、変更が複数回に渡る場合は、変更の履歴は残したままで、適宜「変更」欄を追加すること。
- 注3：本様式を第13号様式別紙3の共通様式として使用する際は、「実績」欄に実績を記載し申請すること（「予定」欄は当初申請のまま、「変更」欄は変更申請のままとする。）。

補助対象事業名		令和5年度東京都エネ・再エネ住宅普及促進事業												備考			
		4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月				
例) 相談窓口等 (一定期間継続して実施するもの)	予定	●															点線で記載すること。
	変更																点線で記載すること。
	実績																実線で記載すること。
例) 普及啓発セミナー (実施予定日や実施回数を定めるもの)	予定		●		●		●		●		●		●		●		●印を記載すること。
	変更																●印を記載すること。
	実績																●印を記載すること。
	予定																
	変更																
	実績																
	予定																
	変更																
	実績																
	予定																
	変更																
	実績																

実績報告を行う事業の具体内容について
 予定スケジュールを示して下さい。
 なお、スケジュールの明示は本様式によらなくても構いません。

※行が不足する場合は、適宜追加すること。

請求について

	必要書類一覧	留意点
①	第15号様式 請求書	
②	第15号様式別紙1 補助金請求額算出内訳書	
③	第15号様式別紙2 請求額内訳明細	
④	支払金口座振替依頼書	※支払金口座振替依頼書をお持ちでない（東京都に口座情報を登録されていない）場合は、P2 問合せ先までご連絡ください。

記入時留意事項 (第15号様式 請求書)

第15号様式 (要綱第16関係)

請 求 書

金 〇,〇〇〇,000円也

ただし、年 月 日付 第 号により補助金の交付決定を受け、年 月 日付 第 号により額の確定をした令和6年度東京都省エネ・再エネ住宅普及促進事業補助金として

上記金額を請求いたします。

年 月 日

	所在地
	名称
代表者	役職・氏名
担当者	所属・役職・氏名
	連絡先

印

東京都知事 殿

関係書類
(1) 補助金請求額算出内訳書 (第15号様式別紙1)
(2) 請求額内訳明細 (第15号様式別紙2)

- 請求額は円 (千円切捨て) 単位で記載してください。
- 都から交付された「交付決定通知書」(交付変更決定を受けている場合は「交付変更決定通知書」) 及び「補助金額確定通知書」に記載されている日付及び文書番号を記入してください。
- 請求日を記入してください。
(請求日は、「補助金額確定通知書」に記載されている日付よりも後の日付となります。)
- 団体所在地、団体名、代表者役職名、代表者氏名、担当者所属、担当者役職、担当者名を正しく記載し、法人印を押印してください。
(使用する印鑑は、「支払金口座振替依頼書」に押印する印鑑と同じ印鑑を使用してください。)

記入時留意事項 (第15号様式 別紙1 補助金請求額算出内訳書)

第15号様式別紙1

本補助金以外の補助金や助成金等がある場合はその金額を記入してください。

補助金請求額算出内訳書

千円未満を切捨てて記入してください。

補助事業者名

団体名を記入してください。

補助対象事業名	総事業費 A	他の制度による補助金等の額 B	補助対象経費 C=A-B C	補助対象額 D=C×補助率 (千円未満切捨て) D	1事業者当たりの年間限度額 E	都 補 助 金 額 所 要 金 額 (E>D→D) (E≤D→E) F
①普及啓発事業				補助率2/3	3,500,000円	
②相談窓口等設置事業				補助率2/3		
③技術力向上事業				補助率2/3	3,500,000円	
合計	円	円	円	円	10,500,000円	円

別紙2における「総事業費」「他の制度による補助金等の額」「補助対象経費」の合計額を記入してください。

注1 A欄には、事業実施に伴って支出する予定の総事業費を記入してください。

注2 D欄には、1,000円未満の端数が生じた場合、これを切り捨てて記入してください。

記入時留意事項 (第15号 別紙2 請求額内訳明細)

第15号様式別紙2
請求額内訳明細

区分(内容)		内 訳	総事業費	他の制度による 補助金等の額	補助対象経費
① 普及啓発事業に要する経費					
(1)	セミナー・個別相談会・イベント等の開催に要する費用				
(2)	チラシ、パンフレット、展示パネル等の作成に要する費用				
(3)	ホームページ開設及び更新に要する費用				
(4)	その他知事が必要と認める費用				
合計					
② 相談窓口等設置事業に要する経費					
(1)	チラシ、パンフレット、展示パネル等の作成に要する費用				
(2)	ホームページ開設及び更新に要する費用				
(3)	相談員の知識や技術力等の向上を図るための研修会等の または受講に要する費用				
(4)	新たに窓口を設置するために必要となる初期費用				
(5)	その他知事が必要と認める費用				
合計					
③ 技術力向上事業に要する経費					
(1)	技術セミナーや講習会等の開催に要する費用				
(2)	チラシ、パンフレット、展示パネル等の作成に要する費用				
(3)	ホームページ開設及び更新に要する費用				
(4)	その他知事が必要と認める費用				
合計					

本補助金以外の補助金や助成金等がある場合はその金額を記入してください。

消費税相当額を除いた額を記入してください。

費用の内訳を詳細に記載してください。
(例) ポスター印刷費 (〇〇〇〇枚)
HP作成に要する委託料 (〇ページ)

各補助対象事業に重複がある場合には、重複額を除いた上で、記載してください。