

東京ベイ e S Gプロジェクト先行プロジェクト補助金交付要綱

令和5年6月30日付 05政計プ第123号

(通則)

第1条 東京ベイ e S Gプロジェクト先行プロジェクト補助金（以下「補助金」という。）の交付については、東京都補助金等交付規則（昭和37年東京都規則第141号）及び東京都補助金等交付規則の施行についての通達（昭和37年12月11日37財主調発第20号）に定めるもののほか、この要綱（以下「要綱」という。）の定めるところによる。

(目的)

第2条 この補助金は、東京ベイ e S Gプロジェクト先行プロジェクト2023年度公募要領（以下「公募要領」という。）、に基づき、採択されたプロジェクト実施事業者が行う最先端テクノロジーの社会実装に向けた取組を対象に、当該取組に要する経費を補助することにより、最先端テクノロジーの社会実装を加速させ、「自然」と「便利」が融合する持続可能な都市の実現に繋げていくことを目的とする。

(定義)

第3条 この要綱における用語の定義は、次のとおりとする。

- (1) 「補助事業」とは、公募要領に基づき、採択されたプロジェクトをいう。
- (2) 「補助事業者」とは、公募要領に基づく、応募者（応募主体者）かつ補助を受ける意思があるものをいう。
- (3) 「スタートアップ事業者」とは、東京ベイ e S Gプロジェクトの理念を理解し、都とともに持続可能な都市の実現に向けた取組を推進していく意思を有し、本補助金の申込時点で設立10年未満の企業をいう。

(補助事業者の要件)

第4条 本要綱に基づき実施する補助事業の交付対象となる補助事業者は、以下に掲げる要件を全て満たす者とする。

- (1) 日本国内に拠点を有していること。
- (2) 補助事業が予定の期間内に完了できる能力を有していること。
- (3) 補助事業の実施期間中は、プロジェクトの実施に関し、国や他自治体（東京都の他部署を含む。）から同一の目的、実施内容、及び対象経費に関して委託や助成を受けておらず、今後も受けない予定であること。
- (4) 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。

- (5) 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。
- (6) 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。
- (7) 反社会的勢力またはそれに関わる者との関与がないこと。
- (8) 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。
- (9) 東京都からの指名停止措置を講じられている者でないこと。
- (10) 税金の滞納をしていないこと。
- (11) 過去の業務その他の事情において、東京都が補助にふさわしくないと判断する事実が存在しないこと。
- (12) 応募主体者が連携事業者とコンソーシアム等を組み、共同してプロジェクトを実施する場合には、連携事業者も上記の(4)から(11)のいずれにも該当しないこと。
- (13) 応募主体者もしくは連携事業者にスタートアップ事業者が含まれていること。

2 この補助金は、前項の要件を満たす補助事業者に対して、交付する。

（補助対象経費）

第 5 条 補助事業に要する経費のうち、補助金の交付対象となる経費（以下「補助対象経費」という。）の内容及び補助率については別表 1 のとおりとする。第 7 条による補助金の交付決定の日から当該年度の末日までに係るものを当該年度の補助対象経費とする。

（補助金の交付申請）

第 6 条 補助事業者は、知事が定める期日までに、様式第 1 号による補助金交付申請書に必要な書類を添えて知事に提出しなければならない。

2 補助事業者は、前項の補助金の申請をするに当たって、当該補助金に係る消費税及び地方消費税に係る仕入控除税額（補助対象経費に含まれる消費税及び地方消費税相当額のうち、消費税法（昭和 63 年法律第 108 号）の規定により仕入れに消費税額として控除できる部分の金額及び当該金額に地方税法（昭和 25 年法律第 226 号）の規定による地方消費税の税率を乗じて得た金額をいう。以下同じ。）を減額して交付申請しなければならない。

（補助金の交付決定）

第 7 条 知事は、前条の補助金交付申請書の提出を受けたときは、その内容を審査の上、適当と認める場合には、補助金の交付を決定するものとする。

2 知事は、前項により補助金の交付を決定したときは、補助事業に対し、様式第 2 号に

よる補助金交付決定通知書（以下「決定通知書」という。）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。また、交付しないと決定したときは、その旨を補助事業者へ通知するものとする。

- 3 知事は、交付の決定にあたり、補助事業者に対し、必要に応じて条件を付することができる。
- 4 補助金の交付決定の額は、第5条の規定により算出する額又はその補助金交付申請額のいずれか低い額とする。

（申請の取下げ及び事情変更による決定の取消等）

第8条 補助事業者は、前条の交付決定後、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、様式第3号による辞退届を知事に提出しなければならない。

- 2 前項に規定するほか、交付申請後、交付の決定前に申請を取り下げようとするときは、遅延なくその旨を記載した書面を知事に提出しなければならない。
- 3 知事は、交付決定後において、特別の事情が生じたときは、この交付決定の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、この限りでない。
- 4 前項の規定による補助金の交付決定を取り消すことができる場合は、天災地変その他補助金の交付決定後生じた事情の変更により補助事業の全部又は一部を継続する必要がなくなった場合に限る。
- 5 第3項の規定による補助金の交付決定の取消により特別に必要な事務及び事業に対しては、都に協議のうえ、次に掲げる経費に係る補助金等を交付することができる。

(1) 補助事業に係る機械、器具及び仮設物の撤去その他の残務処理に要する経費

(2) 補助事業を行うため締結した契約の解除等により必要となる経費

- 6 前項の補助金等の額の同項各号に掲げる経費の額に対する割合その他その交付については、第3項の規定による取消に係る補助事業についての補助金に準ずるものとする。
- 7 第3項の規定により措置した場合は、速やかにこの決定の内容を補助事業者へ通知するものとする。

（重複受給の禁止）

第9条 補助事業者は、補助事業について複数の補助金を重複して受給することはできない。ただし、東京都、東京都の政策連携団体、国、都道府県、区市町村が実施する他の補助事業等と対象経費を明確に区分できるものについては、この限りでない。

(補助事業の内容又は経費の配分変更等)

第10条 補助事業者は、次の各号のいずれかに該当する場合は、あらかじめ様式第4-1号による変更承認申請書を知事に提出し、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。

(1) 補助事業の内容を著しく変更しようとするとき。

(2) 補助事業の経費区分の相互間においていずれか低い方の20%を超えて変更しようとするとき。

2 補助事業者は、補助事業を中止(廃止)しようとする場合は、あらかじめ様式第4-2号による中止(廃止)承認申請書を知事に提出し、その承認を受けなければならない。

3 第1項及び第2項の承認にあたっては、知事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 補助事業者は、代表者等(名称、所在地、代表者名等)の変更をしたときは、様式第4-3号による変更届を速やかに知事に提出しなければならない。

(遅延等の報告)

第11条 補助事業者は、補助事業が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は、速やかに様式第5号による遅延(事故)報告書を知事に提出し、その指示を受けなければならない。

(状況報告)

第12条 知事は、補助事業の円滑な執行を図るため、必要に応じて補助事業者に対し遂行状況に関して報告を求めることができる。

(遂行命令)

第13条 知事は、前条の規定による報告書により、補助事業が交付決定の内容又はこれに付した条件に従い遂行されていないと認める場合は、補助事業者に対し、これらに従って補助事業を遂行するよう命じることができる。

2 補助事業者が前項の命令に違反したときは、知事はその者に対し当該補助事業の一時停止を命じることができる。

(実績報告)

第14条 補助事業者は交付決定通知書に記載された補助対象期間が終了したときは、速やかに様式第6号による実績報告書を知事に提出しなければならない。

(補助金の額の確定)

第15条 知事は、前条の規定による実績報告書を受領したときはその内容を審査するとともに、必要に応じて現地調査等を行い、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、交付決定に係る補助金交付予定額の範囲内で補助金の額を確定する。ただし、補助金の額は、第5条の規定により算出する額（1千円未満の端数は切り捨て）又はその交付決定額のいずれか低い額とする。

2 知事は、第1項の規定による調査の結果、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、当該補助事業者についてこれに適合させるための処置をとるべきことを命ずることができる。

3 前項の命令により補助事業者が必要な処置を講じたときは、前条の規定を準用し、速やかに実績報告書を知事に再提出しなければならない。

4 知事は、交付すべき補助金の額を確定したときは、当該補助事業者の様式第7号による補助金額確定通知書をもって通知する。

（補助金の支払）

第16条 補助金は前条により交付すべき補助金の額を確定した後に支払うものとする。

ただし、知事が特別の理由があると認めたときは、その一部の経費を概算払により交付することができる。

2 補助事業者は、前項の規定により補助金の支払を受けようとするときは、様式第8-1号又は様式第8-2号による補助金請求書を速やかに知事に提出しなければならない。

（決定の取消し）

第17条 知事は、補助事業者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、不正の内容、申請者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。

(1) 交付決定又は変更承認等の内容と異なる事実が認められたとき。

(2) 偽り、隠匿その他不正の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。

(3) 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。

(4) 事業所での事業活動の実態がないと認められるとき。

(5) 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。

(6) 申請要件に該当しない事実が判明したとき。

(7) 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法令に違反したとき。

(8) その他、都が補助事業として、または補助金の交付先として不適切と判断したと

き。

- 2 前項の規定は、第15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 知事は、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場合にはその条件を補助事業者へ通知するものとする。

(補助金の返還)

第18条 知事は、前条の規定により補助金の交付決定を取り消した場合において、補助事業の当該取消しに係る部分に関し、既に補助事業者へ補助金が交付されているときは、期限を定めてその返還を命ずることができる。

(補助金の経理)

第19条 補助事業者は、補助事業に係る経理について収支の事実を明らかにした証拠書類及び事業内容に関する資料その他の関係書類を整理し、かつ、これらの書類を補助事業が完了した日又は補助金の交付の決定に係る補助対象期間が終了した日の属する会計年度の終了後5年間保存するものとする。

- 2 補助事業者は、補助事業の完了後又は補助金の交付の決定に係る補助対象期間が終了した日以降、知事が求めた場合は、前項の書類等について公開しなければならない。この場合において、公開期限は補助事業の完了した日又は補助金の交付の決定に係る補助対象期間が終了した日の属する会計年度の終了後5年間とする。

(財産の管理及び処分)

第20条 補助事業者は、補助事業により取得し、又は効用の増加した財産（機械装置、工具器具その他備品をいう。以下「財産」という。）、改良品（試作品）及びその他成果物について、その管理状況を明らかにするものとし、かつ補助事業を完了した年度の翌年度から起算して6年を経過する日まで保存しなければならないものとする。また、補助事業が完了した後も補助金交付の目的に従ってその効果的運用を図らなければならない。

- 2 補助事業者は、財産について、固定資産として計上するなど関係法令等に基づき適正な会計処理を行わなければならない。
- 3 補助事業者は、耐用年数が経過していない財産（取得価格又は増加価格が50万円以上のものに限る。）について、知事が別に定める期日（原則、減価償却資産の耐用年数等に関する省令（昭和40年大蔵省令第15号）に定める期間）までに処分（目的外使用、譲渡、交換、貸付、担保に供すること及び廃棄をいう。以下同じ。）しようとするときは、あらかじめ様式第9号による財産処分承認申請書を知事に提出し、その承認を受けなければならない。ただし、減価償却資産の耐用年数等に関する省令（昭和40年

大蔵省令第15号)に定める期間を経過した財産については、この限りでない。

- 4 知事は、取得財産の処分を承認する場合及び取得財産を処分したことにより収入があった場合は、前項の承認をした補助事業者に対し、補助金に相当する額を限度として、収入の全部又は一部を都に納付させることができる。

(職員の調査等)

- 第21条 知事は、補助事業者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22条 知事は、補助事業者の名称、テーマ名等を公表することができるものとする。
- 2 知事は、補助事業の進捗状況及び成果を公表し、必要があると認めるときは、補助事業者に発表させることができるものとする。

(違約加算金及び延滞金)

- 第23条 知事は、第17条及び第18条の規定により、補助事業者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円未満は除く。)を納付させなければならない。
- 2 知事は、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円未満は除く。)を納付させなければならない。
- 3 知事は、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、加算金又は延滞金を免除又は減額することができるものとする。
- 4 第1項及び第2項に定める年当たりの割合は、閏年の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24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、補助事業者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。

(非常災害の場合の措置)

第25条 非常災害等による被害を受け、補助事業の遂行が困難となった場合の補助事業者の措置については、知事が指示するところによる。

(委任)

第26条 この要綱に定めるもののほか、補助事業の実施に関し必要な事項は知事が定めるものとする。

附 則

この要綱は、令和5年7月20日から施行する。

別表1（第4条関係）

1 補助金の額

知事が補助事業者に交付する補助金の額は、補助対象経費の10分の10以内の額（1千円未満の端数は切り捨て）または補助対象テーマごと1申請あたり下表の補助限度額のいずれか低い額とする。

なお、次世代モビリティ及び最先端再生可能エネルギーの2分野計4件において、水素活用プロジェクトが採択された場合には、1件あたり12,500千円を上限として限度額に上乘せをする。

また、令和5年度の実施内容が次年度に向けた調査・準備に留まる場合、テーマに限らず10,000千円/件を上限する。

支援期間は交付決定日から令和6年3月31日までとする。

※3か年のプロジェクトの場合、毎年度交付申請を行うことが必要となる。知事は、プロジェクトの実施状況を考慮し、交付の有無を決定する。

募集分野	次世代モビリティ	最先端再生可能エネルギー	環境改善・資源循環
補助限度額	30,000千円	35,000千円	20,000千円
水素活用追加補助限度額	12,500千円	12,500千円	
採択予定件数	2件程度	2件程度	1件程度

2 補助対象経費

補助対象経費は、以下の条件に適合し、かつ「補助対象経費一覧」に記載のものとする。

条件	(1) 申請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) 補助対象期間内に契約、取得、実施、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 (4) 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
備考	補助対象経費の算出にあたっては、事業完了後の実績額と大きな差額が生じないように、実行可能性を十分に検討すること。

補助対象経費一覧

経費区分	内 容
機械・設備等費	<p>補助事業に必要となる下記経費</p> <ul style="list-style-type: none"> (1) 土木・建築工事費並びにこれらに付帯する電気工事等を行う経費 (2) 機械装置・その他備品の製作、購入または借用に関する経費 (3) 機械装置の保守・改造・修理に必要な経費 (4) 製品等の改良に直接使用する機械装置・工具器具のリース、レンタル、購入、据付に要する経費 <p>【注意事項】</p> <p>ア 補助事業の成果物の中に組み込むものは、全て本区分で申請すること</p> <p>イ リース、レンタルの場合、支援期間内に賃貸借契約を締結したものに限り補助対象とする。</p> <p>ウ 割賦の場合、すべての支払いが支援期間内に終了するものに限り補助対象とする。</p> <p>補助対象とならない経費の例</p> <ul style="list-style-type: none"> (1) 既存機械設備等の改良や修繕等に係る経費 (2) 中古品に係る経費 (3) 本補助事業に使用しないものに係る経費 (4) 自社もしくは自社が賃借する場所以外に設置するものに係る経費 (5) 設置場所の社屋等の建設、増改築、整備・基礎工事等に係る経費

経費区分	内 容
外注・委託費	<p>(1) 補助事業者で直接実施することが困難、又は適当でないものについて、外部の事業者等（大学・試験研究機関及び連携事業者を含む。）へ委託する場合に要する経費 [例：機械加工、設計委託、試験評価、検査・実験委託、デザイン、市場調査委託、実証データ取得 等]</p> <p>(2) 共同研究に要する経費 自社以外の事業者、大学、試験研究機関等との共同研究を実施する場合に要する経費</p> <p>(3) 専門家指導の受け入れに要する経費 外部（専門家）から指導・助言の活用や、外部（専門家）に相談を行う場合に要する経費 [例：謝金、相談料、改良指導、技術文書作成の指導等] 【注意事項】 実績報告時に外部からの指導・助言・相談の日報及びその内容がわかる報告書の提出が必要。</p> <p>(4) 試作品等の運搬委託に要する経費 自社内で不可能な実証データを取得するために、必要な機械装置等を試験実施場所等へ輸送する場合に要する経費</p> <p>(5) 顧客ニーズ調査に要する経費 本事業の対象となる機器等に係る顧客のニーズを把握するために委託・外注により行う調査・分析に要する経費 【注意事項】 実績報告時に委託・外注先から納品された調査報告書の写しの提出が必要。</p> <p>補助対象とならない経費の例</p> <p>(1) 第三者へ再委託された経費</p> <p>(2) 親会社、子会社、グループ企業等関連会社等、当事業において出資等を受けた事業会社等へ委託された経費</p> <p>(3) 共同研究先が負担する経費</p>
人件費	<p>補助事業に直接従事した主な社員の人件費 【注意事項】 ア 直接人件費の補助金交付申請額は年度あたり1000万円を上限とする。 イ 補助対象となるのは、補助事業者の社員のうち、常態として補助事業者の業務に従事し、補助事業者から毎月一定の報酬、給与が</p>

経費区分	内 容
	<p>直接支払われている方とする。</p> <p>※ 社員の場合は雇用保険被保険証等の補助事業者の関係を証明する書類が必要。</p> <p>ウ 各従事者の当月補助対象経費算定額（時間給×当月従事時間）が当月給与総支給額を超える場合は、当月給与総支給額が補助対象経費の上限とする。</p> <p>エ 採択後、就業規則及び賃金規定の提出が必要。</p> <p>オ 補助対象は、実際に補助事業に従事した時間に限られるので、報告時、従業者別の作業日報の提出が必要。</p> <p>補助対象とならない経費の例</p> <p>(1) 補助事業に直接的に関係のない業務により発生する経費 [例：経理事務や営業活動等の経常的業務等]</p> <p>(2) 就業規則等に定められた所定労働時間を超えて行われる時間外労働（超過勤務）</p> <p>(3) 休日労働（就業時間等に定められた休日に労働した時間）</p> <p>(4) 個人事業者の自らに対する報酬</p> <p>(5) 雇用保険に未加入の正社員が行った業務により発生する経費</p> <p>(6) 給与・報酬等の支払実績が確認できないもの</p> <p>(7) 給与の支払いが振込以外の場合（現金支給は補助対象外）</p>

3 補助の対象とならない場合の例

補助対象経費に掲げる経費以外の費用はすべて対象外とする。

- (1) 契約から支払までの一連の手続きが支援期間内に行われていない経費
 - (2) 補助事業に関係のない物品の購入、外注、業務委託等の経費（完了時点で未使用の購入原材料等を含む。）
 - (3) 交付決定後に実施する「完了検査」で対象外と判断された経費
 - (4) 補助金交付申請書に記載されていないものを購入した経費
 - (5) 補助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
- ※補助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、領収書等の原本等
- (6) 親会社、子会社、その他関連法人等、本事業において出資等を受けた事業会社等との取引により生じる経費

※ 関連法人等の例

自社と資本関係のある法人、役職員等を兼任している法人、代表者の三親等以内の親族が経営する法人、自社と顧問契約・アドバイザー契約等を締結している法人等（個人事業主等も含む。）

(7) 通常の業務・取引と混合、又は相殺して支払いが行われている経費

(8) 他社発行の手形や小切手、クレジットカード等により支払われている経費（原則は振込払い）

(9) 間接経費（消費税、振込手数料、運送料、交通費、通信費、家賃、光熱費、印紙代等）

(10) 資料収集業務、会議費、消耗品等の事務的経費

(11) 不動産の取得費

(12) 一般的な市場価格又は研究開発の内容に対して著しく高額な経費

(13) 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