

東京都省エネ・再エネ住宅普及促進事業補助金

(プラットフォーム会員団体への補助金)

交付申請要領

【令和7年度】

令和7年4月

東京都住宅政策本部

目次

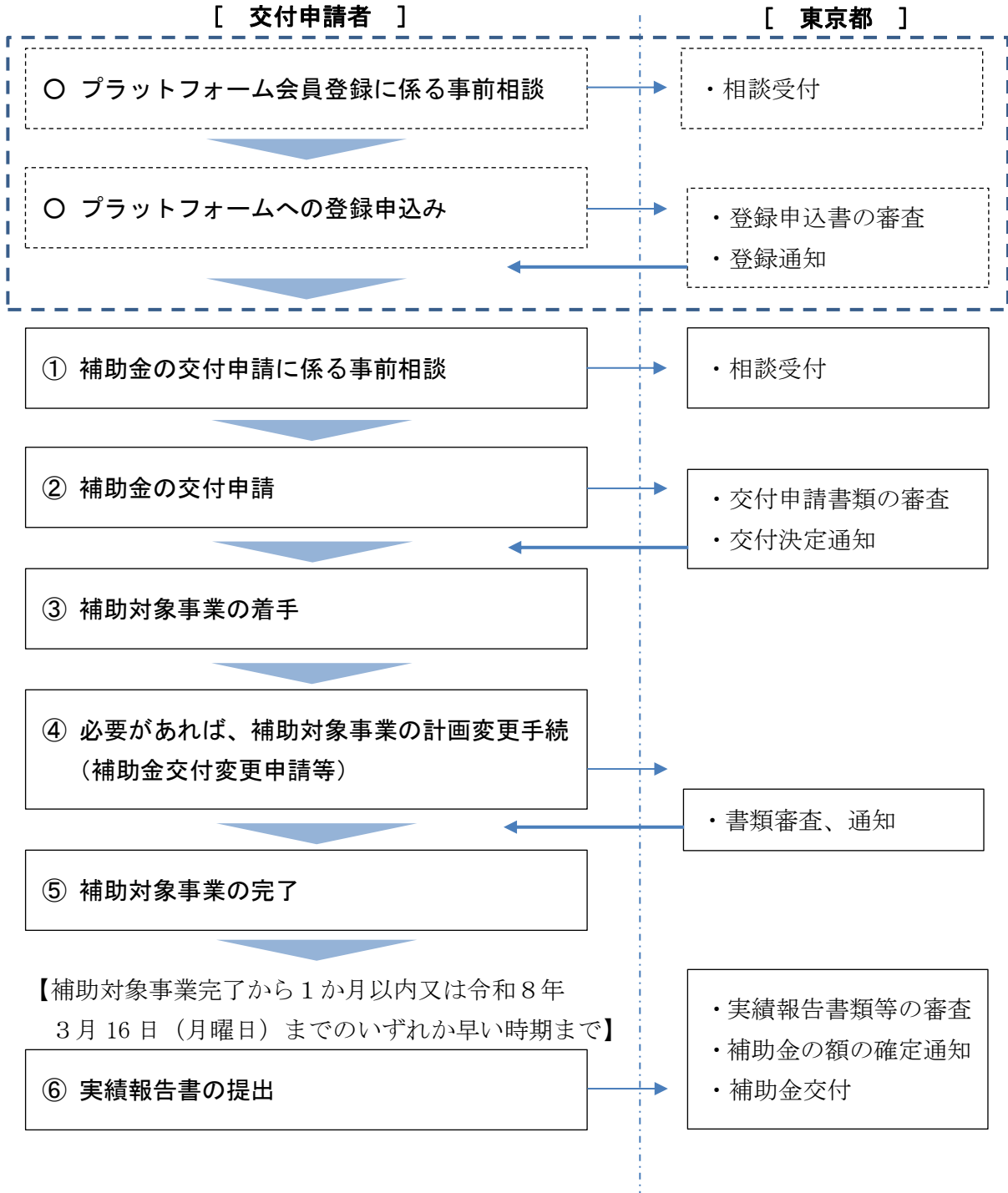
補助金の交付申請をするにあたって	1
補助金の交付申請フロー（令和7年度）	2
1 事業の趣旨	3
2 事業内容	
2-1 事業の名称	3
2-2 交付申請者	3
2-3 補助対象事業の要件	3
[補助対象経費]	
(1) 普及啓発事業	3
(2) 相談窓口等設置事業	4
(3) 技術力向上事業	5
2-4 補助額	6
3 事業の実施手続	
3-1 補助対象事業の交付申請	7
3-2 補助対象事業の計画変更	7
3-3 実績報告	7
3-4 補助金の支払	8
3-5 補助対象事業実施中及び補助対象事業完了後の留意点	8
4 提出について	
4-1 交付申請書類の提出期間	10
4-2 問合せ・提出先	10
4-3 提出書類	10

補助金の交付申請をするにあたって

- この交付申請要領（以下「申請要領」という。）は、東京都 省エネ・再エネ住宅推進プラットフォーム規約（令和4年6月22日付4住民画第232号。以下「プラットフォーム規約」という。）に規定する東京都 省エネ・再エネ住宅推進プラットフォーム（以下「プラットフォーム」という。）の会員として登録された団体（以下「プラットフォーム会員団体」という。）に対して交付する、東京都省エネ・再エネ住宅普及促進事業補助金交付要綱（令和7年2月26日付6住民画第1043号）に基づく補助金について、令和7年度補助事業の申請に係る手続を具体的に示したものです。
- 補助対象となる各事業（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、申請要領に従って、補助金の交付決定を受けなければなりません。交付決定前に事業着手した場合には、補助金は交付されませんので、ご注意ください。
- 本補助金は、予算の範囲内で、プラットフォーム会員団体が実施する補助対象事業に要する費用の一部を補助するものであり、必ずしも、申請額をすべて補助するものではありません。
- 交付申請を都が受領して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。
- 本補助金の交付申請（事前相談含む）をするまでにプラットフォーム規約に基づく会員登録を受けてください。会員登録申込書を都が受領してから会員登録するまでに、概ね2週間を要します。
- 補助対象事業の内容を変更する場合は、必ず事前に都の承認を得ることが必要です。承認を得ないで事業内容を変更した場合は、交付決定の全部又は一部が取り消される場合がありますので、ご注意ください。

補助金の交付申請フロー（令和7年度）

※ 点線内は、プラットフォームへの会員登録に係る手続（すでにプラットフォームの会員となっている団体は、手続不要）



1 事業の趣旨

本事業は、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、プラットフォーム会員団体が実施する省エネ・再エネ住宅の普及促進に資する事業（補助対象事業）に要する費用の一部について、予算の範囲内において、都が補助を行うものです。

2 事業内容

2-1 事業の名称

東京都省エネ・再エネ住宅普及促進事業

2-2 交付申請者

補助金の交付申請をしようとする者（以下「交付申請者」という。）は、プラットフォーム規約に基づき登録を受けたプラットフォーム会員団体とします。

2-3 補助対象事業の要件

補助対象事業は、以下に記載する(1)～(3)の事業です。ただし、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とします。

- (1) 普及啓発事業
- (2) 相談窓口等設置事業
- (3) 技術力向上事業

【補助対象経費】

(1) 普及啓発事業

省エネ・再エネ住宅の普及促進に向けた東京都民（東京都外に居住し、東京都内に住宅の購入を検討している者を含む。以下同じ。）の普及啓発に要する費用を補助対象とします。

① 補助対象となる費用は、以下のとおりです。

ア セミナー、個別相談会、イベント等の開催に要する費用

- ・ 省エネ・再エネ住宅の普及促進に向けた都民の普及啓発を図るセミナー、個別相談会、イベント等の実施に要する講師謝礼、会場借上げ費、資料印刷

費等を補助対象とします。

イ チラシ、パンフレット、展示パネル等の作成に要する費用

- ・ 省エネ・再エネ住宅の普及促進に向けた都民の普及啓発を図るチラシ、パンフレット、展示パネル等の作成に要する印刷費等を補助対象とします。

ウ ホームページ開設及び更新に要する費用

- ・ 省エネ・再エネ住宅の普及促進に向けた都民の普及啓発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を補助対象とします。

エ その他知事が必要と認める費用

- ・ 上記以外にも、都民の普及啓発に資すると認められる活動については、個別に審査の上、補助対象となる場合がありますので、事前にご相談ください。

(2) **相談窓口等設置事業**

省エネ・再エネ住宅に関する東京都民の相談・問合せに対して、情報の提供又はアドバイスをを行う相談窓口若しくは電話ダイヤル等の設置等に要する費用を補助対象とします。

ただし、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をを行うことは不可とします。

① 補助対象となる費用は、以下のとおりです。

ア 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を補助対象とします。

イ 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を補助対象とします。

ウ 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を補助対象とします。

ただし、資格の取得や更新のために必要な講習等に要する費用は補助対象

外とします。

エ **新たに相談窓口等を設置するために必要となる初期費用**

- ・ 新たに相談窓口等を設置する場合に、その窓口等（事務所や店舗等のほか、他の業務スペース等と明確に区分できる場合の当該スペース等を含む。）の立上げのために必要な初度備品（例えば、専用カウンター、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を補助対象とします。

ただし、本補助金を活用して取得等した財産（備品等）については、原則として、減価償却資産の耐用年数が経過するまでの間は、この補助事業の目的に沿って活用していただく必要がありますので、十分にご注意ください。

- ・ 本項目の補助対象とできるのは、当該省エネ・再エネ住宅に関する相談窓口等において活用するためのものであり、他の窓口や事業と共用等する場合には、原則として、補助対象としません。

ただし、店舗内等に、他の業務スペース等と明確に区分して、当該省エネ・再エネ住宅に関する相談窓口等（のためのスペース）を設置する場合は、補助対象となり得ます。

- ・ なお、上記の記載内容は、本補助項目の対象となるかどうかに関するものであり、補助金の交付とは関係なく、他の業務等と共用の窓口を活用し、省エネ・再エネ住宅に関する窓口とすること自体は、差し支えありません。

オ **その他知事が必要と認める費用**

- ・ 上記以外で相談窓口等の設置等に必要であると認められる費用については、個別に審査の上、補助対象となる場合がありますので、事前にご相談ください。

(3) **技術力向上事業**

東京都内に事業所を置く工務店や建築士等（※）に対して、知識や技術情報の提供を行い、技術力を向上させるための技術セミナーや講習会等の開催に要する費用を補助対象とします。

※ 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。

- ① 補助対象となる費用は、以下のとおりです。

ア **技術セミナー、講習会等の開催に要する費用**

- ・ 工務店や建築士等の技術力向上を図る技術セミナー、講習会等の開催に要

する講師謝礼、会場借上げ費、資料印刷費等を補助対象とします。

イ 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、パンフレット等の作成に要する印刷費等を補助対象とします。

ウ 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を補助対象とします。

エ その他知事が必要と認める費用

- ・ 上記以外にも、都民への普及啓発に資すると認められる活動については、個別に審査の上、補助対象となる場合がありますので、事前にご相談ください。

2-4 補助額

補助金の額は、補助対象事業ごとに、以下のとおりです。

(1) 普及啓発事業

- 補助対象経費の3分の2以内

ただし、1団体当たりの補助限度額を3,500千円とします。

(2) 相談窓口等設置事業

- 補助対象経費の3分の2以内

ただし、1団体当たりの補助限度額を3,500千円とします。

(3) 技術力向上事業

- 補助対象経費の3分の2以内

ただし、1団体当たりの補助限度額を3,500千円とします。

【(1)～(3)の共通事項】

※ いわゆる消費税に相当する額については、補助対象とはしませんので、ご注意ください。

※ 人件費については、補助対象としません。

※ 補助事業の実績報告時に、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）及び補助対象事業の内容が分かる資料（パンフレット、セミナー資料、相談事例一覧など）を確認させていただきます。

※ 各補助対象事業の補助対象経費に重複がある場合には、補助対象経費から重複額を除いた上で、この補助金の額を算出してください。

※ 他の補助金等（国、都、他の地方自治体、事業者団体等が交付する各種補助金や助成金等）が交付される（予定の）ものについては、その補助金等に相当する額を、本補助金の対象経費から差し引いた上で、本補助金の額を算出します。ただし、当該他の補助金等において、別の補助金との併用を禁止している場合がありますので、交付申請に当たっては、ご注意ください。

3 事業の実施手続

3-1 補助対象事業の交付申請

交付申請者は、プラットフォーム規約に基づく会員登録を受けてから、本事業に申請してください。登録申込と同時に補助金の交付申請をすることはできません。

補助金の交付を受けることができる事業は、令和7年度に交付決定を受けてから事業に着手し、年度中に事業が完了するものです。

3-2 補助対象事業の計画変更

本事業の補助金交付決定通知書を受領し、事業を行う者（以下「補助事業者」という。）は、やむを得ない事由により、次の(1)又は(2)に掲げる行為をしようとする場合には、あらかじめ都の承認を得る必要があります。

(1) 補助対象事業の内容又は補助対象事業に要する経費の変更

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、速やかに変更を申請してください。

（ただし、補助金の額に変更を生じない事業内容の変更のうち、都が承認を要しないと認めるものを除きます。）

(2) 補助対象事業の廃止

やむを得ない事情により、補助対象事業が予定の期間内に完了しない場合又は補助対象事業の遂行が困難となった場合には、速やかに都に報告し、その指示に従ってください。

必要な手続を行わず、予定していた内容に変更があり、交付決定された事業と異なるものとなったと判断されたものについては、補助対象となりませんので、ご注意ください。また、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。

3-3 実績報告

補助対象事業は、交付決定通知日以降に始まり、交付決定を受けた補助対象事業が完了し、交付すべき補助金の額の最終的な決定（「額の確定」という。以下同じ。）とその交付があって終わります。補助事業者は、交付決定を受けた補助対象事業が完了したときは、遅滞なく実績報告書を都に提出する必要があります。実績報告書に記載する補助金額は、千円未満を切り捨ててください。

都の書類審査及び必要に応じて行う現地調査等に基づき、都が補助金の交付要件に適合すると認めた場合、都は当該補助金の額を確定し、補助事業者に補助金の額の確定通知書を送付するとともに、補助金の支払手続を行います。

交付決定の際には、補助対象の概要のみを審査し、補助金の額の上限を示します。実績報告の段階で補助対象の具体的な審査を行うこととなりますので、審査の結果、補助金の額が交付決定通知書に記載された補助金交付決定額を下回る場合があります。

実績報告書には、「4-3 提出書類」に記載された書類の提出が必要です。これらの書類に不備がある場合、重ねての説明や資料提出、現地確認などを求める場合があります。

実績報告書は、補助対象事業の完了の日から1か月を経過した日又は令和8年3月16日（月曜日）までのいずれか早い日までに都へ提出してください。

3-4 補助金の支払

補助金の額を確定した後、都から補助事業者に補助金が支払われます。本事業の補助金は、補助対象事業が実施されたことを確認した後に支払います。

(1) 支払時期

所定の期日までに実績報告書が提出された補助事業者に対し、補助金の額の確定から概ね1か月後に、補助金が支払われる予定です。事業の進捗状況、事務手続上の都合等により多少の遅れ等が生じる場合もありますのでご了承ください。

(2) 振込先

補助金は、事前に登録した口座に振り込まれます。

東京都に口座情報を登録されていない場合は、P10問合せ先までご連絡ください。

3-5 補助対象事業実施中及び補助対象事業完了後の留意点

(1) 補助対象事業に要する経費の変更

補助金交付決定後、事業内容、総事業費、補助対象額又は補助額に変更が生じる場合は、あらかじめ都へ相談してください。内容に応じて、必要な手続をとっていただきます。「3-2 補助対象事業の計画変更」を参照

(2) 交付申請の撤回

交付申請者は、交付決定通知書を受領後、諸事情により交付申請を撤回する場合には、所定の手続が必要となりますので、都に相談してください。

(3) 交付決定の取消し、補助金の返還等

補助金の交付に際して付す条件又は関係規程に違反する行為がされた場合には、以下の措置が講じられることがあります。

- ① 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 17 の規定による交付決定の取消し、同要綱第 18 の規定による補助金の返還命令等
- ② 東京都補助金等交付規則第 18 条の規定による交付決定の取消し、同規則第 19 条の規定による補助金の返還命令等

(4) 補助対象事業実施に当たっての経理処理

補助対象事業の経費計上については、基本原則となる以下の項目を順守して、適正な経理処理を心がけてください。

- ① 経費計上は、当該事業に直接必要なものに限ります。
補助対象事業の目的に合致しないものはもちろんのこと、補助対象事業に直接利用したことを特定することができない事務用品等についても計上することができません。
 - ② 経費計上は、補助対象事業期間中に発生したものが対象です。
 - ③ 当該事業費は、他の事業費と混同して使用しないでください。
補助対象となった事業がどの部分であるか明示することができるよう、経理を明確にしてください。
- ※ 上記のほか、関係法令等に則した適正な処理を心がけてください。
- ※ 支出内容を証明する書類として、補助事業者の経理処理において通常用いている発注、納品、検収、請求、支払を確認することができる書類を備えておいてください。

(5) 財務監査等に伴う資料請求等

補助対象事業が都の財務監査等の対象となった場合においては、関係資料の提出や現地検査が行われることとなりますので、補助金の適正な執行及び補助事業に関する書類（委託等に係る契約関係書類、請求書及び領収書等の経理処理関係書類を含む。）の整理・保存に十分留意してください。

(6) その他

本申請要領によるほか、補助金の交付等に関しては、東京都補助金等交付規則、その他関係法令及び関連通知等に定めるところにより行う必要があります。

4 提出について

4-1 交付申請書類の提出期間

令和7年4月1日（火曜日）（ただし、プラットフォームの会員登録日以降）
～ 令和8年2月16日（月曜日）

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。

変更する場合には、東京都住宅政策本部のホームページに掲載します。

4-2 問合せ・提出先

東京都 住宅政策本部 民間住宅部 計画課 脱炭素化施策推進担当

電話：03-5320-5459

メールアドレス：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)

提出の前に、必ず事前相談（電話又はメール可）をしてください。

事前相談後、申請書類は、郵送、持参、又は電子メールで受け付けます。ただし、下記4-3(4)請求時の書類は電子メールでは受け付けられませんので、ご注意ください。また、押印のある書類を提出する場合は、押印された原本を郵送又は持参で提出してください。

4-3 提出書類

<郵送又は持参の場合>

- 必要書類をご用意の上、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、A4サイズ（片面）（A3サイズの場合は、A4サイズに折り込む（いわゆるZ（ゼット）折り）こと。）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。

＜電子メールの場合＞

- 必要な書類を添付し、以下のとおり件名を記入して、お送りください。
件名：【**手続名（例：交付申請）**】（団体名）省エネ・再エネ住宅普及促進補助金
- 送付するファイル名には様式・添付資料の名称や番号を明記してください。

＜共通の注意事項＞

- 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。
- 提出書類が、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。

(1) 交付申請時

- 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
- ⑤【既に交付決定済みの補助金額がある場合】交付決定通知書の写し（第1号様式別紙1 注3）

上記のほか、申請内容の確認に必要な書類の提出をお願いすることがあります。

(2) 変更交付申請時

- 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
- ⑤【既に交付決定済みの補助金額がある場合】交付決定通知書の写し（第3号様式別紙1 注3）

上記のほか、申請内容の確認に必要な書類の提出をお願いすることがあります。

(3) 実績報告時

- 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

《普及啓発事業》《技術力向上事業》

・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

《相談窓口等設置事業》

・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

※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。

- 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

- ⑧【既に交付決定済みの補助金額がある場合】交付決定通知書の写し(第 13 号様式別紙 1 注 3)

上記のほか、実績報告内容の確認に必要な書類の提出をお願いすることがあります。

(4) 請求時 ※電子メールでの受領はできません。

- 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(東京都に口座の情報を登録されていない)場合は、P10 問合せ先までご連絡ください。

【押印についての注意点】

(1) 交付申請時～(3) 実績報告時

<押印ありの場合>

申請者の右側に押印をしてください。

なお、印鑑登録証明書の原本を添付の上、本申請書に押印をする場合及び公印を押印するときで請求書等にも押印をする場合については、本人確認欄の記載は不要です。

<押印なしの場合>

本人確認欄に書類発行権限を有する者及び事務担当者の氏名等をご記載ください。

また、受領後に電話等により補助事業者代表者の意思により提出されたものであるか等

を確認させていただきます。

(4) 請求時

< 押印ありの場合 >

- ・ (1)～(3)までで押印した申請書を提出している場合
同じ印を押印して提出してください。
- ・ (1)～(3)までで押印した申請書を提出していない場合
請求書と支払金口座振替依頼書に押印の上、印鑑証明を添付してください。

< 押印なしの場合 >

請求書、支払金口座振替依頼書に事務担当者を記入してください。
また、受領後に電話等により補助事業者代表者の意思により提出されたものであるか
等を確認させていただきます。