



東京都
省エネ・再エネ住宅
推進プラットフォーム

東京都 省エネ・再エネ住宅普及促進事業補助金 申請書の書き方・注意事項

目次

(1) 提出について【共通事項】	①交付申請から交付までのフロー	P2
	②押印についての注意事項	P3
(2) 補助金交付申請		P4
(3) 交付変更申請		P8
(4) 経費配分等変更申請		P14
(5) 実績報告		P20
(6) 中止・廃止承認申請		P27
(7) 請求		P28

※申請にあたっては、補助金交付要綱や交付申請要領も必ずご確認ください。

<令和7年度から特にご注意いただきたい点>

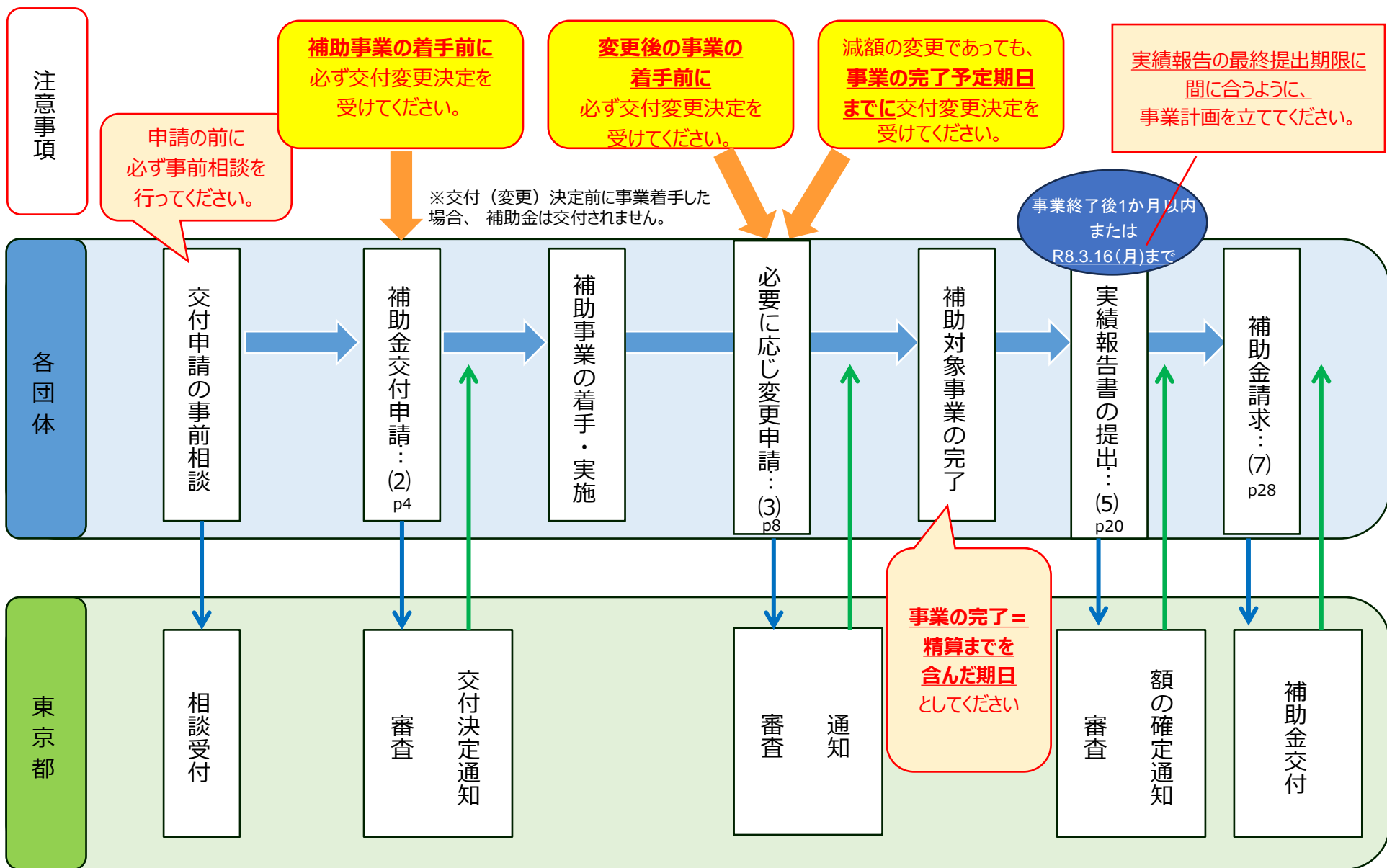
- ・令和7年度より押印省略可能の様式に変更します。P3「押印に関する注意事項」をご確認の上、ご対応ください。
- ・事業完了の予定期日は、精算までを含めた事業が完了する日としてください。
- ・交付変更申請は、減額の変更であっても、必ず事業の完了予定日までに変更交付決定を受けるとしていただく。
(※なお、これまでと同様、原則、変更後の事業の着手前に変更交付決定を受ける必要がある点に変わりありませんので、必要に応じて申請をしてください。)

<お問合せ先> 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（直通）

(1) 提出について【共通事項】

① 交付申請から交付までのフロー

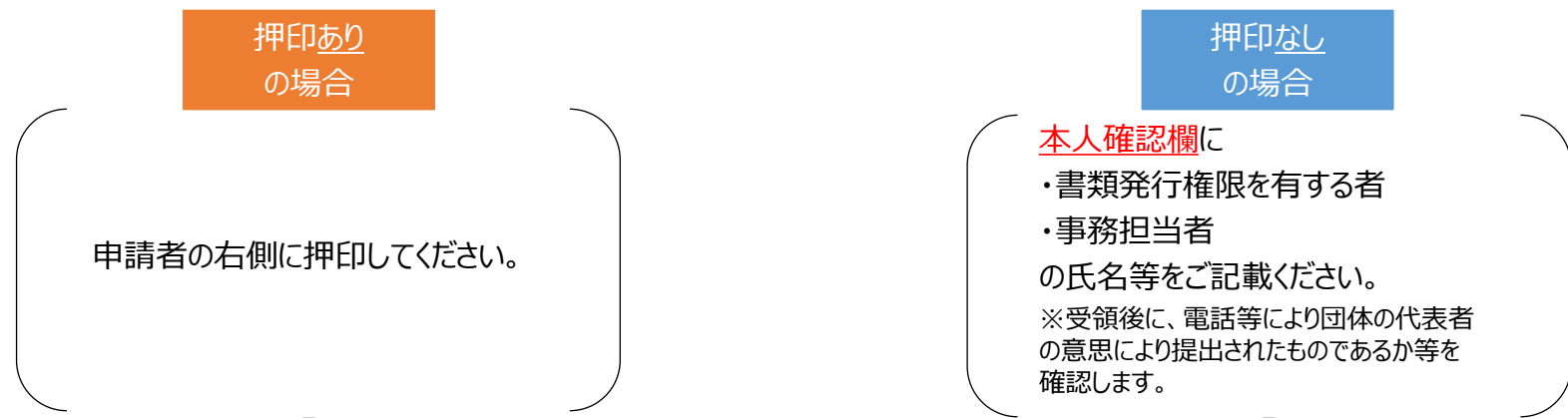


(1) 提出について【共通事項】

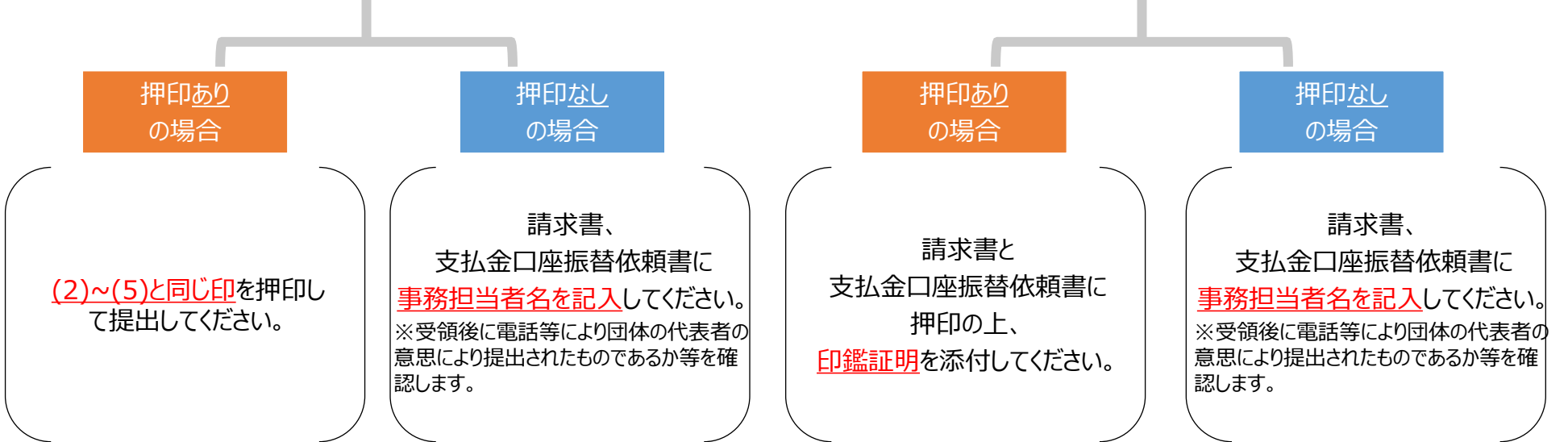
② 押印についての注意事項



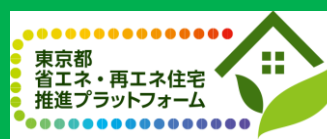
(2) 補助金交付申請～(5)実績報告、(6) 中止・廃止承認申請



(7) 請求 ※押印なしの場合でも、**電子メールでの受領はできません**ので、ご注意ください。



(2) 補助金交付申請 必要書類一覧・注意事項



<必要書類一覧>

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 / 事業スケジュール及び工程表 (共通様式)
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
⑥	金額算出の根拠となる資料 (見積書、過年度の請求書等) ※③申請額内訳明細と突合できるよう、資料に番号を振って提出してください。

※ 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。

<注意事項>

- **補助事業の着手前**に、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。
- 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。

(2) 補助金交付申請

① 交付申請書 (第1号様式)



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

令和 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

標記補助金の交付を受けるため、東京都省エネ・再エネ住宅普及促進事業補助金交付要
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

本人確認欄		※ 所管行政庁確認欄	
(1) 書類発行権限を有するもの		確認日	
役職及び氏名		確認方法	
連絡先 (電話番号)		本人確認情報	
(2) 事務担当者		入手情報	
所属、役職及び氏名			
連絡先 (電話番号)			

(注意) 1 本人確認欄は、印鑑登録証明書の原本を添付の上、本申請書に押印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、記載不要です。
2 ※印のある項目は、記入しないでください。

年度を記入してください。

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。

「事業完了の予定期日」は、**精算までを含めた事業が完了する日**をご記載ください。
 ※事業完了後の「実績報告」の提出期限*にご留意いただき、予定期日を設定してください。
 *実績報告の提出期限
 …事業完了後1か月または
 令和8年3月16日まで

「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) がいない場合は、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入してください。

【押印について】
 ・押印ありの場合
 代表者名の横に押印をしてください。
 ・押印なしの場合
本人確認欄に
 (1) 書類発行権限を有する者
 (2) 事務担当者
 の情報を記載してください。
 受領後、団体の代表者の意思により提出されたものであるか等の確認のお電話等をさせていただきます。
 ※ p3押印についての注意事項参照

(2) 補助金交付申請

②補助金算出内訳書 (第1号様式別紙1)



第1号様式別紙1

団体名を記入してください。

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。

補助事業者名

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	補助対象額 D=C×補助率 (千円未満切捨て) D	当年度中の 交付決定済額 D'	1事業者当たりの 年間限度額 E	都 補 助 金 所 要 額 F (E ≥ D + D' → D) (E < D + D' → E - D')
①普及啓発事業				補助率2/3		3,500,000	
②相談窓口等設置事業				補助率2/3		3,500,000	
③技術力向上事業				補助率2/3		3,500,000	
合計	円	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。

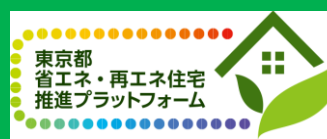
千円未満を切捨てて記入してください。

同じ年度中にすでに交付決定を受けている場合は、金額を記載してください。また、交付決定通知書を添付してください。

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。
 注3 D'欄に記入する交付決定済額がある場合は、交付決定通知書の写しを添付してください。

(2) 補助金交付申請

③申請額内訳明細 (第1号様式別紙2)



第1号様式別紙2
申請額内訳明細

区分(内容)	内訳	単位:円		
		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、展字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、展字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、展字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。

(2) 補助金交付申請

④実施計画書 (第1号様式別紙3)



第1号様式別紙3
令和 年度東京都省エネ・再エネ住宅普及促進事業 実施計画書

1 実施内容・取組の特徴
・普及啓発事業

・相談窓口等設置事業

・技術力向上事業

年度を記入してください。

各補助対象事業における計画を記載してください。
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もご添付ください。
(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

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。

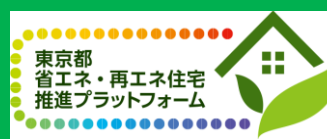
3 スケジュール
事業スケジュール及び工程表(共通様式)を添付すること。

【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	

組織図・事業統括責任者等、事業を行うに当たっての体制を記載してください。

(3) 交付変更申請 必要書類一覧・注意事項



<必要書類一覧>

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 / 事業スケジュール及び工程表 (共通様式)
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
⑥	金額算出の根拠となる資料 (見積書、過年度の請求書等) ※③申請額内訳明細と突合できるよう、資料に番号を振って提出してください。

※ 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。

<注意事項>

- 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。
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。
- 交付決定額よりも**減額になる変更の場合**でも、**交付決定時の「完了予定期日」よりも前に**変更交付決定を受ける必要があります。
なお、(3)実績報告は、事業の完了日から1か月以内又は令和8年3月8日までに行う必要がありますので、変更手続きが必要な場合は、計画的に申請を行い、変更交付決定を受けてください。
- 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。

(3) 交付変更申請

① 交付変更申請書 (第3号様式)

第3号様式 (要綱第10関係)

年度を記入してください。

東京都知事 殿

令和 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

令和 年 月 日付 第 号で交付決定を受けた標記補助金については、当該決定事項及びその内容を変更するため、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条の規定により、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

本人確認欄	※ 所管行政庁確認欄
(1) 書類発行権限を有するもの	確認日
役職及び氏名	確認方法
連絡先 (電話番号)	本人確認情報
(2) 事務担当者	入手情報
所属、役職及び氏名	
連絡先 (電話番号)	

(注意) 1 本人確認欄は、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、記載不要です。
2 ※印のある項目は、記入しないでください。

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。

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。

「事業完了の予定期日」は、**精算までを含めた事業が完了する日**をご記載ください。
※事業完了後の「実績報告」の提出期限*にご留意いただき、予定期日を設定してください。
*実績報告の提出期限
…事業完了後1か月または令和8年3月16日まで

「変更理由」を具体的に記入してください。

「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) がいない場合は、記入不要です。
★交付変更申請は必ず、交付決定時の「事業完了の予定期日」より前に行ってください。

団体所在地、団体名、代表者役職名、代表者氏名を正しく記入してください。

【押印について】

- ・押印ありの場合
代表者名の横に押印をしてください。
- ・押印なしの場合
本人確認欄に
(1)書類発行権限を有する者
(2)事務担当者
の情報を記載してください。
受領後、団体の代表者の意思により提出されたものであるか等の確認のお電話等をさせていただきます。
※ p3押印についての注意事項参照

(3) 交付変更申請

②補助金額算出内訳書 (第3号様式別紙1)



第3号様式別紙1

補助金額算出内訳書

団体名を記入してください。

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。

補助事業者名

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	当年度中の交付決定済額	1事業者当たりの年間限度額	都 補 助 金 額
	A	B	C=A-B	D=C×補助率 (千円未満切捨て)	D'	E	(E≥D+D'→D) (E<D+D'→E-D')
							F
①普及啓発事業				補助率2/3		3,500,000	
②相談窓口等設置事業				補助率2/3		3,500,000	
③技術力向上事業				補助率2/3		3,500,000	
合計	円	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。

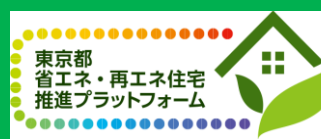
千円未満を切捨てて記入してください。

同じ年度中にすでに交付決定を受けている事業があれば、金額を記載してください。また、交付決定通知書を添付してください。

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。
 注3 D'欄に記入する交付決定済額がある場合は、交付決定通知書の写しを添付してください。

(3) 交付変更申請

③変更申請額内訳明細 (第3号様式別紙2)



第3号様式別紙2
変更申請額内訳明細

区分(内容)	内訳	総事業費	他の補助による補助対象の額	補助対象経費	単位:円
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) ナラシ、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) ナラシ、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) ナラシ、パンフレット					
(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。

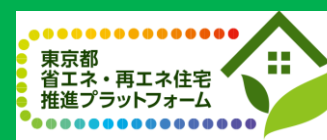
消費税相当額を除いた額を記入してください。

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。

(3) 交付変更申請

④ 変更計画書 (第3号様式別紙3)



第3号様式別紙3
令和 年度東京都省エネ・再エネ住宅普及促進事業 変更計画書

1 実施内容・取組の特徴
・普及啓発事業

・相談窓口等設置事業

・技術力向上事業

年度を記入してください。

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】

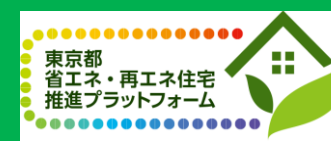
担当部署名	
担当者名	
住所	
電話番号	
メールアドレス	

組織図・事業統括責任者等、事業を行うに当たっての体制を記載してください。

各補助対象事業における計画の変更の内容を記載してください。
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もご添付ください。
(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

(3) 交付変更申請

④-2事業スケジュール及び工程表 (共通様式)



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、「予定」欄は当初申請のまま、「変更」「実績」欄は空欄のままとする。なお、変更が複数回にわたる場合は、「予定」欄は当初申請のまま、「変更」欄は変更申請の年度を記入すること。
- 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、「予定」欄は当初申請のまま、「変更」「実績」欄は空欄のままとする。

年度を記入してください。

補助対象事業名		令和 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														
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		●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●		
	変更														
	実績														
	予定														
	変更														
	実績														
	予定														
	変更														
	実績														

「予定」欄は当初申請のままとしてください。

変更申請を行う事業の予定スケジュールを示して下さい。
 ※交付変更申請の受理から交付変更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、
交付変更決定後の事業着手となるように事業計画を立ててください。
 ※事業の完了は、実績報告の最終期限(令和8年3月8日)に間に合うように事業計画を立ててください。

※行が不足する場合は、適宜追加すること。

(4) 経費配分等変更申請 必要書類一覧・注意事項



<必要書類一覧>

①	第6号様式 経費配分等変更申請書
②	第6号様式別紙1 補助金算出内訳書
③	第6号様式別紙2 配分等変更申請額内訳明細
④	第6号様式別紙3 配分等変更計画書 / 事業スケジュール及び工程表 (共通様式)
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
⑥	金額算出の根拠となる資料 (見積書、過年度の請求書等) ※③申請額内訳明細と突合できるよう、資料に番号を振って提出してください。

※ 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。

<注意事項>

- 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。
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。
- 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。

(4) 経費配分等変更申請

① 経費配分等変更申請書 (第6号様式)

第6号様式 (要綱第12 関係)

年度を記入してください。

東京都知事

所在地
名称
代表者役職名 氏名

令和 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標記補助金については、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、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

本人確認欄		※ 所管行政庁確認欄	
(1) 書類発行権限を有するもの		確認日	
役職及び氏名		確認方法	
連絡先 (電話番号)		本人確認情報	
(2) 事務担当者		入手情報	
所属、役職及び氏名			
連絡先 (電話番号)			

(注意) 1 本人確認欄は、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、記載不要です。
 2 ※印のある項目は、記入しないでください。

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。

「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入してください。

【押印について】

・押印ありの場合

代表者名の横に押印をしてください。

・押印なしの場合

本人確認欄に

(1)書類発行権限を有する者

(2)事務担当者

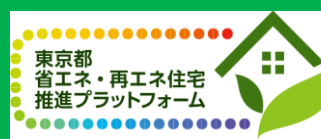
の情報を記載してください。

受領後、団体の代表者の意思により提出されたものであるか等の確認のお電話等をさせていただきます。

※ p3押印についての注意事項参照

(4) 経費配分等変更申請

②補助金算出内訳書 (第6号様式別紙1)



第6号様式別紙1

団体名を記入してください。

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。

補助事業者名

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	補助対象額 D=C×補助率 (千円未満切捨て) D	当年度中の 交付決定済額 D'	都 補 助 金 額 所 要 額 (E≥D+D'→D) (E<D+D'→E-D') F
①普及啓発事業				補助率2/3		
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		
合計	円	円	円	円	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。

千円未満を切捨てて記入してください。

同じ年度中にすでに交付決定を受けている場合は、金額を記載してください。また、交付決定通知書を添付してください。

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。
 注3 D'欄に記入する交付決定済額がある場合は、交付決定通知書の写しを添付してください。

(4) 経費配分等変更申請 ③ 配分等変更申請額内訳明細 (第6号様式別紙2)



第6号様式別紙2
配分等変更申請額内訳明細

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				
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。

(4) 経費配分等変更申請

④配分等変更計画書 (第6号様式別紙3)



第6号様式別紙3
令和 年度東京都省エネ・再エネ住宅普及促進事業 配分等変更計画書

1 実施内容・取組の特徴
・普及啓発事業

年度を記入してください。

・相談窓口等設置事業

・技術力向上事業

2 実施体制図

組織図・事業統括責任者等、
事業を行うに当たっての体制を記載してください。

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。

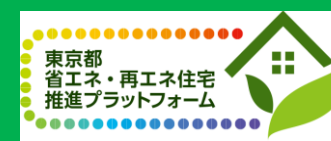
【担当者連絡先】

担当部署名	
担当者名	
住所	
電話番号	
メールアドレス	

各補助対象事業における計画の変更の内容を記載してください。
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もご添付ください。
(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

(4) 経費配分等変更申請

④-2 事業スケジュール及び工程表 (共通様式)



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、「予定」欄は当初申請のまま、「変更」「実績」欄は空欄のままとする。なお、変更が複数回にわたる場合は、「予定」欄は当初申請のまま、「変更」「実績」欄は変更申請のままとする。
- 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、「予定」欄は当初申請のまま、「変更」「実績」欄は変更申請のままとする。

年度を記入してください。

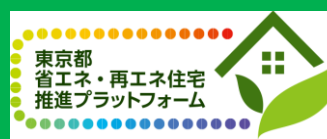
補助対象事業名		令和 年度東京都省エネ・再エネ住宅普及促進事業												備考		
		4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月			
例) 相談窓口等 (一定期間継続して実施するもの)	予定	●														点線で記載すること。
	変更															点線で記載すること。
	実績															実線で記載すること。
例) 普及啓発セミナー (実施予定日や実施回数を定めるもの)	予定		●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●			
	変更															
	実績												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

「予定」欄は当初申請のままとしてください。

変更申請を行う事業の予定スケジュールを示して下さい。
 ※交付変更申請の受理から交付変更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、
交付変更決定後の事業着手となるように事業計画を立ててください。
 ※事業の完了は、実績報告の最終期限(令和8年3月8日)に間に合うように事業計画を立ててください。

※行が不足する場合は、適宜追加すること。

(5) 実績報告 必要書類一覧



<必要書類一覧>

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 / 事業スケジュール及び工程表（共通様式）
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、振込依頼一覧等） ※③申請額内訳明細と突合できるよう、資料に番号を振って提出してください。 ※領収書等は、宛先（団体名）・内容（「〇〇イベント用□□」等）が明確にわかるようにしてください。
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

※ 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。

(5) 実績報告 注意事項



<注意事項>

- 実績報告は、事業の完了日から1か月以内又は令和8年3月16日（月）までに行ってください。
- なお、事業内容に変更が生じた場合は、実績報告を行う前に交付変更決定を受ける必要がありますので、(2)交付変更申請を行い、変更交付決定を受けてください。その際、上記期日に実績報告を行えるよう計画的に手続きをしてください。
※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てください。
※原則、事業内容に変更が生じた場合は、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う必要がありますので、ご注意ください。

(5) 実績報告

① 実績報告書 (第13号様式)

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

令和 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、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

本人確認欄	※ 所管行政庁確認欄	
(1) 書類発行権限を有するもの	確認日	
役職及び氏名	確認方法	
連絡先 (電話番号)	本人確認情報	
(2) 事務担当者	入手情報	
所属、役職及び氏名		
連絡先 (電話番号)		

(注意) 1 本人確認欄は、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、記載不要です。
2 ※印のある項目は、記入しないでください。

「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。

年度を記入してください。

都から交付された下記通知書に記載された日付及び文書番号を記入してください。

- ・交付決定
- 「交付決定通知書」
- (交付変更決定を受けている場合)
- 「交付変更決定通知書」

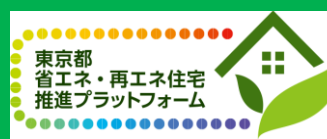
団体所在地、団体名、代表者役職名、代表者氏名を正しく記入してください。

【押印について】

- ・押印ありの場合
- 代表者名の横に押印をしてください。
- ・押印なしの場合
- 本人確認欄に**
- (1)書類発行権限を有する者
- (2)事務担当者
- の情報を記載してください。
- 受領後、団体の代表者の意思により提出されたものであるか等の確認のお電話等をさせていただきます。
- ※ p3押印についての注意事項参照

(5) 実績報告

②補助金実績額算出内訳書 (第13号様式別紙1)



第13号様式別紙1

補助金実績額算出内訳書

団体名を記入してください。

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。

補助事業者名

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	当年度中の 交付決定済額 D'	1事業者当たりの 年間限度額 E	都 補 助 金 額 所 要 額 (E≥D+D'→D) (E<D+D'→E-D')
①普及啓発事業				補助率2/3		3,500,000	
②相談窓口等設置事業				補助率2/3		3,500,000	
③技術力向上事業				補助率2/3		3,500,000	
合計	円	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。

千円未満を切捨てて記入してください。

同じ年度中にすでに交付決定を受けている場合は、金額を記載してください。また、交付決定通知書を添付してください。

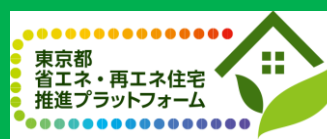
注1 A欄には、事業実施に伴って支出する予定の総事業費を記入してください。

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。

注3 D'欄に記入する交付決定済額がある場合は、交付決定通知書の写しを添付してください。

(5) 実績報告

③実績額内訳明細 (第13号様式別紙2)



第13号様式別紙2
実績額内訳明細

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	単位:円
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又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。

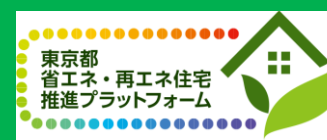
消費税相当額を除いた額を記入してください。

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。

(5) 実績報告

④事業実績報告書 (第13号様式別紙3)



第13号様式別紙3
令和 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・取組の特徴
・普及啓発事業

・相談窓口等設置事業

・技術力向上事業

年度を記入してください。

各補助対象事業における実績を記載してください。
補助対象事業の内容が分かる資料を添付してください。
(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

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。

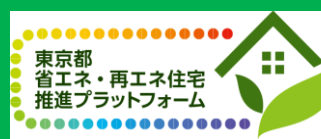
【担当者連絡先】

担当部署名	
担当者名	
住所	
電話番号	
メールアドレス	

組織図・事業統括責任者等、事業を行うに当たっての体制を記載してください。

(5) 実績報告

④-2事業スケジュール及び工程表 (共通様式)



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、「予定」「実績」欄は当初申請のまま、「実績」欄は空欄のままとする。)。なお、変更が複数回にわたる場合は、「実績」欄に複数回記載すること。
- 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」欄は当初申請のままとする。)

年度を記入してください。

補助対象事業名		令和 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		●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●		
	変更														
	実績													●	
	予定														
	変更														
	実績														
	予定														
	変更														
	実績														

「予定」・「実績」欄は当初・変更申請のままとしてください。

実績報告を行う事業の実績のスケジュールを示して下さい。
※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。

(6) 中止・廃止承認申請 中止・廃止承認申請書 (第7号様式)

事業を中止又は廃止することになった場合は本様式を提出してください。

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 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。

第7号様式 (要綱第12関係)

番号
年月日

東京都知事 殿

年度を記入してください。

所在地
名称
代表者役職名 氏名

令和 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

年月日付 第 号により補助金の交付決定の通知のあった標記事業について、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。

本人確認欄		※ 所管行政庁確認欄	
(1) 書類発行権限を有するもの	役職及び氏名	確認日	
連絡先 (電話番号)		確認方法	
(2) 事務担当者	所属、役職及び氏名	本人確認情報	
連絡先 (郵便番号)		入手情報	

- (注意) 1 本人確認欄は、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、記載不要です。
2 ※印のある項目は、記入しないでください。

「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) がいない場合は、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入してください。

【押印について】

・押印ありの場合

代表者名の横に押印をしてください。

・押印なしの場合

本人確認欄に

(1) 書類発行権限を有する者

(2) 事務担当者

の情報を記載してください。

受領後、団体の代表者の意思により提出されたものであるか等の確認のお電話等をさせていただきます。

※ p3押印についての注意事項参照

(7) 請求 必要書類一覧・注意事項



<必要書類一覧>

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、P1 問合せ先までご連絡ください。
⑤	【①請求書に押印をする場合で、(2)~(5)で押印した申請書に提出していない場合】※p3押印についての注意事項もご参照ください。 印鑑証明書

<注意事項>

- 押印なしの場合でも、[電子メールでの受領はできません](#)。
- なお、押印については、p3押印についての注意事項をご参照ください。

(7) 請求

① 請求書 (第15号様式)

都から交付された下記通知書に記載された日付及び文書番号を記入してください。

・交付決定
「交付決定通知書」
(交付変更決定を受けている場合)
「交付変更決定通知書」

・額の確定
「補助金額確定通知書」

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 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

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)

本人確認欄		※ 所管行政確認欄	
(1) 書類発行権限を有するもの		確認日	
役職及び氏名		確認方法	
連絡先 (電話番号)		本人確認情報	
(2) 事務担当者		入手情報	
所属、役職及び氏名			
連絡先 (電話番号)			

(注意) 1 本人確認欄は、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に請求書等にも押印をする場合については、記載不要です。
2 ※印のある項目は、記入しないでください。

請求額は円 (千円切捨て) 単位で記載してください。

年度を記入してください。

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てください。

【押印について】
・押印ありの場合

①これまでの申請で押印した申請書を提出している場合
⇒これまでと同じ印を押印して提出 (支払金口座振込依頼書も同じ印を押印してください。)

②これま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込依頼書に押印の上、印鑑証明書を添付

・押印なしの場合
本人確認欄に

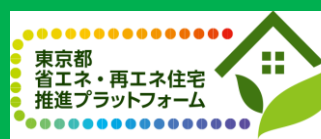
(1)書類発行権限を有する者
(2)事務担当者
の情報を記載してください。

受領後、団体の代表者の意思により提出されたものであるか等の確認のお電話等をさせていただきます。

※ p3押印についての注意事項参照

(7) 請求

②補助金請求額算出内訳書 (第15号様式別紙1)



第15号様式別紙1

補助金請求額算出内訳書

団体名を記入してください。

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。

補助事業者名

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	補助対象額 D=C×補助率 (千円未満切捨て) D	当年度中の 交付決定済額 D'	1事業者当たりの 年間限度額 E	都 補 助 金 所 要 額 (E≥D+D'→D) (E<D+D'→E-D') F
①普及啓発事業				補助率2/3		3,500,000	
②相談窓口等設置事業				補助率2/3		3,500,000	
③技術力向上事業				補助率2/3		3,500,000	
合計	円	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。

千円未満を切捨てて記入してください。

同じ年度中にすでに交付決定を受けている場合は、金額を記載してください。また、交付決定通知書を添付してください。

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。

注3 D'欄に記入する交付決定済額がある場合は、交付決定通知書の写しを添付してください。

(7) 請求

③ 請求額内訳明細 (第15号様式別紙2)



第15号様式別紙2

請求額内訳明細

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。