

令和 7 年度
東京都熱中症対策ガイドライン策定等補助事業
募集要項

令和 7 年 6 月

東京都環境局

<問合せ先>

東京都熱中症対策ガイドライン策定等補助事業運営事務局

Mail : heat_guideline@ml.metro.tokyo.jp

※ 平日 9 : 00～17 : 00 以外の時間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。あらかじめ御了承ください。

【目次】

本募集要項で使用する用語	3
1 事業概要	4
1. 1 目的	4
1. 2 事業の全体像	5
1. 3 事業活用の主な流れについて	6
1. 4 申請手続の流れ	7
2 実施内容	8
2. 1 助成対象者（交付要綱第4条第1項）	8
2. 2 助成対象事業（交付要綱第4条第3項）	9
2. 3 助成対象経費（交付要綱第4条第4項）	11
2. 4 助成金の額（交付要綱第5条、第6条）	12
3 助成金の申請手続等	12
3. 1 申請受付期間とお問合せ先	12
3. 2 申請書類	12
3. 3 交付決定	16
3. 4 助成事業の開始から完了まで	17
3. 5 完了実績報告の届出（交付要綱第16条）	18
3. 6 助成金額の確定（交付要綱第17条）	19
3. 7 助成金の請求（交付要綱第20条）	19
3. 8 助成金の交付（交付要綱第20条）	19
3. 9 交付決定の取消し（交付要綱第21条）	19
3. 10 助成金の返還（交付要綱第23条）	20
3. 11 違約加算金（交付要綱第24、25条）	20
3. 12 延滞金（交付要綱第24、25条）	21
3. 13 助成事業の経理（交付要綱第26条）	21
3. 14 状況報告等（交付要綱第15条）	21
3. 15 是正措置（交付要綱第19条）	21
3. 16 調査等（交付要綱第11条）	22
3. 17 成果の公表（交付要綱第28条）	22
3. 18 個人情報等の取扱い（交付要綱第27条）	22

4	提出申請書類一覧表	23
4. 1	助成金交付申請時の提出書類	23
4. 2	助成事業の計画変更時の提出書類	24
4. 3	事業完了時の提出書類	24
4. 4	助成金額の確定後の必要書類	25
4. 5	様式一覧	25

本募集要項で使用する用語

- エッセンシャル ： 熱中症警戒情報等の発表時においても業務休止や作業時間の変更が極めて
ワ ー カ ー 困難な業務に従事する公共性を有するエッセンシャルワーカーで、熱中症リスク
 が特に高い屋外労働者や高温環境下での作業従事者
- ガイドライン ： 事業者団体が示す従業員の熱中症予防や重篤化防止のための対策や方法
 に準じた対応を、加盟企業に求める文書
- 事業者団体 ： 事業者団体法に基づく事業者の連合体等

1 事業概要

1. 1 目的

昨夏も全国の平均気温は平年より 1.76 度高く、1898 年の統計開始以来最高だった 2023 年と並び、1 位タイとなりました。東京の平均気温は平年より 2.1 度高く、救急搬送者数は昨年度よりも増加し、死亡者数も昨年度を上回りました。

また、全国の職場での熱中症による死亡者及び休業 4 日以上の上業務上疾病者の数は、令和 6 年（2024 年）に 1,195 人となり、うち死亡者数は 30 人となっています（令和 7 年 1 月 7 日速報値）。

気候変動の影響を考慮すれば、特に、熱中症リスクが高い屋外労働者や高温環境下での作業従事者等のエッセンシャルワーカーの労働環境における対策が重要です。東京都（以下「都」という。）は 2050 東京戦略において「命を守る熱中症対策」を掲げ、エッセンシャルワーカー等の暑さ対策に取り組んでいます。

なお、令和 7 年 6 月には、労働安全衛生規則の一部が改正され、職場における熱中症対策が義務化されます。

本事業は、エッセンシャルワーカー等の熱中症リスクを軽減し、安全な労働環境を確保するため、業界の実態に即した熱中症対策ガイドライン策定の支援を行うことを目的としています。

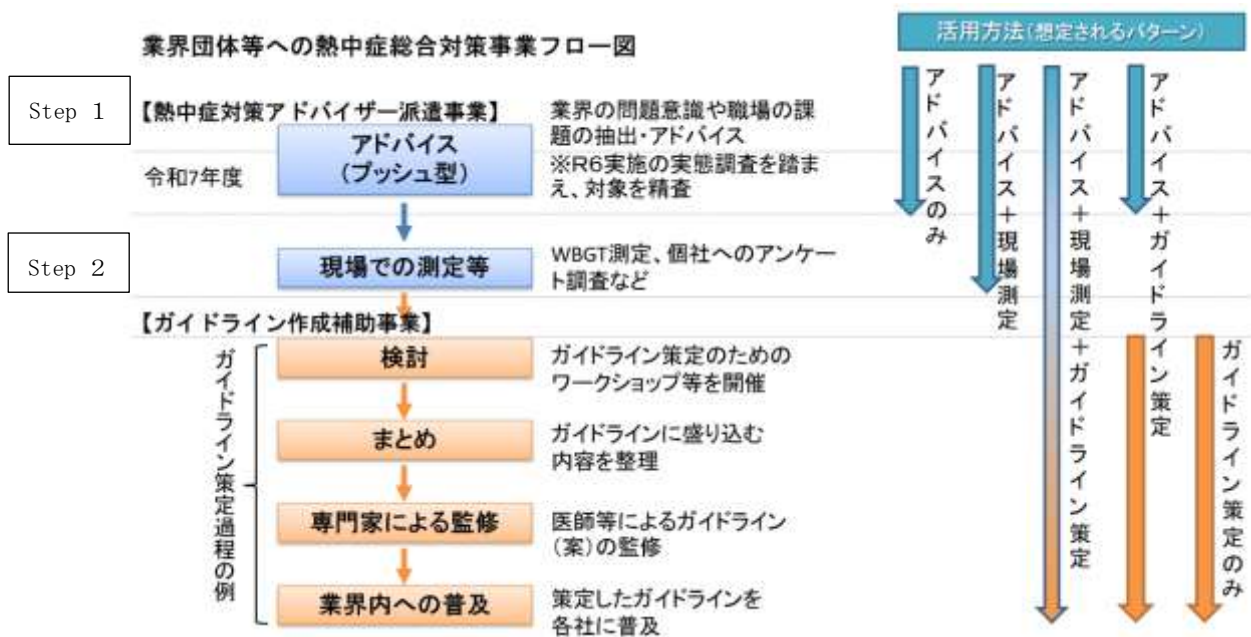
1. 2 事業の全体像

都は、エッセンシャルワーカー等の熱中症対策を推進するため、事業者団体等への熱中症総合対策事業を実施します。

本事業におけるエッセンシャルワーカーとは、「熱中症リスクが特に高い屋外労働者や高温環境下での作業従事者等で、かつ熱中症警戒情報等の発表時においても業務休止や作業時間の変更が極めて困難な業務に従事する、公共性を有する労働を担う人等を指します。

令和7年度は、各事業者団体等に訪問等を行い、熱中症対策に関する取組状況等を踏まえ、現場での対策やガイドライン作成等に関する具体的な助言を実施する熱中症対策アドバイザー派遣事業（以下「アドバイザー派遣事業」という。下図のStep 1）とともに、エッセンシャルワーカー等の熱中症リスクを軽減し、安全な労働環境を確保するためのガイドライン策定を支援する東京都熱中症対策ガイドライン策定等補助事業（以下「ガイドライン策定補助事業」という。下図のStep 2）を実施します。

本要項では、Step 2について、公募と選定の手順等を示します。



<ポイント>

- Step 1のアドバイザー派遣は、1団体当たり最大3回まで活用可能です。
- Step 1とStep 2を別々に申請することも可能です。

1. 3 事業活用の主な流れについて

アドバイザー派遣事業とガイドライン策定等補助事業の主な流れを以下に示します。
なお、Step 1 又は Step 2 のみを実施することも可能です。

(1) Step 1 : アドバイザー派遣事業 (任意)

○ヒアリング、現場での測定調査から対策メニューの助言まで (1 団体につき 3 回まで)

まず、実態のヒアリングを行った上で、現場での WBGT 測定調査をはじめとした調査、対策メニューの助言まで熱中症対策に知見を持つ専門家を含めた体制を構築し、業種ごとの実態に即した熱中症対策への認識を共有しながら、総合的な対策メニューに関する助言を行います。

技術的な知見を持つ専門家は、東京都と連携協定を締結している一般社団法人環境情報科学センターから派遣されます。

(2) Step 2 : 東京都熱中症対策ガイドライン策定等補助事業

○職場における熱中症対策の義務化を考慮したガイドラインの策定

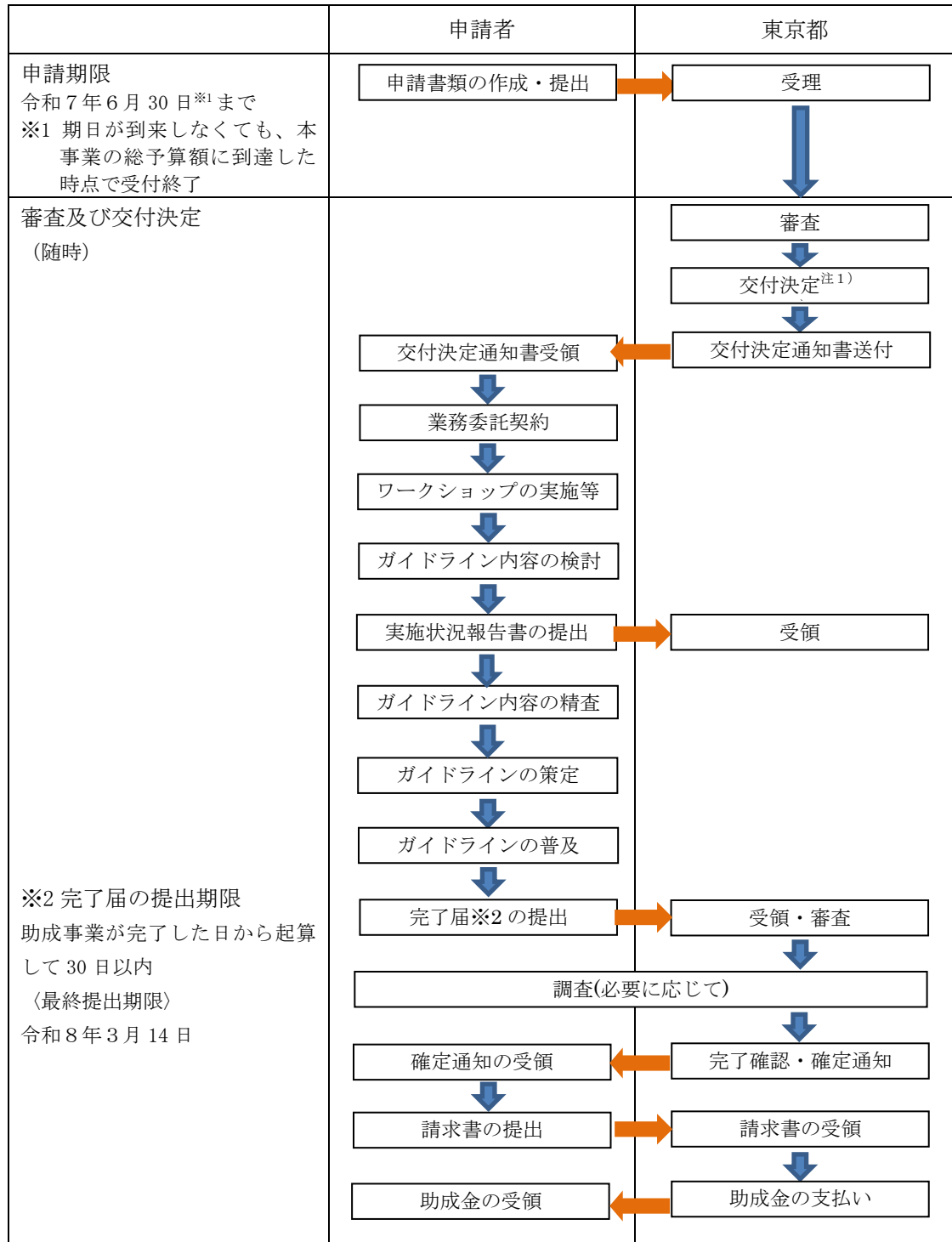
熱中症対策のガイドラインの策定、改訂、普及等を図る事業者団体又は事業者 (事業者団体を通じてガイドラインの普及を図る場合に限る。) に、ガイドライン策定に係る費用を助成します。

その際、Step 1 において把握した現場実態や計測データに基づく、総合的な対策メニューの中から、各業種に最適な熱中症対策の検討等を行います。その結果、各業種の実態に合わせたガイドラインの新規策定又は既に有するガイドラインの見直しを行うことで、職場における熱中症対策を強化することができます。

また、同ガイドラインを業界内に普及することで、熱中症対策の浸透に繋がります。

1. 4 申請手続の流れ

＜ガイドライン策定補助事業＞



注) 交付決定以前の調査・計画業務の契約はできません。

また、申請から交付決定までにはおおむね1か月程度を要します。ただし、審査内容や申請件数、その他の事情により前後する場合がありますので、あらかじめ御了承ください。

2 実施内容

熱中症リスクが特に高い屋外労働者や高温環境下での作業従事者等で、かつ、熱中症警戒情報等の発表時においても業務休止や作業時間の変更が極めて困難な業務に従事する、公共性を有するエッセンシャルワーカーの方たちの熱中症対策に取り組む事業者団体等を支援するため、熱中症対策ガイドライン策定の助成を行います。

2. 1 助成対象者（交付要綱第4条第1項）

助成対象者は、次のいずれかの条件を満たす者のうち、事業者団体法（※）に基づく事業者の連合体等とします。

- 一 エッセンシャルワーカーの事業者団体
 - 二 熱中症リスクが高い職場であると都が認める団体
 - 三 その他、熱中症リスクが高い職場であると都が認める事業者等
- なお、一から三までの順に優先して申込みを受け付けます。

（※）事業者団体法（法律第百九十一号（昭二三・七・二九））

（定義）

第二条 この法律において「事業者団体」とは、事業者としての共通の利益を増進することを目的に含む二以上の事業者の結合体又はその連合体をいい、それは、いかなる形態のものであるかを問わず、いかなる法令又は契約によつて設立されたものであるかを問わず、登記を要すると要しないとを問わず、法人であるとないとを問わず、営利を目的とするとしないとを問わず、その事業者の事業の規模の大小を問わず、且つ、左に掲げる形態のものを含むものとする。

※助成対象者の本社等所在地が都内である必要があります。

※法人格が無い場合は代表法人を明記していただく必要があります。

また、上記の規定にかかわらず、次に掲げる者は助成対象者とはなりません。

	事業者の種別
ア	暴力団（東京都暴力団排除条例（平成23年東京都条例第54号。以下「暴排条例」という。）第2条第2号に規定する暴力団をいう。）
イ	暴力団員等（暴排条例第2条第3号に規定する暴力団員及び同条第4号に規定する暴力団関係者をいう。以下同じ。）
ウ	法人その他の団体の代表者、役員又は使用人その他の従業者若しくは構成員に暴力団員等に該当する者がある者
エ	成年被後見人若しくは被保佐人又は破産者でその復権を得ないもの

オ	過去に税金の滞納がある者
カ	刑事上の処分を受けている者
キ	東京都から助成金等停止措置又は指名停止措置が講じられている者
ク	その他の公的資金の交付先として社会通念上適切であると認められない者
ケ	国又は地方公共団体の出資を受けている者

2. 2 助成対象事業（交付要綱第4条第3項）

助成対象事業は、助成対象者が行う、次に掲げる要件を全て満たす事業を対象とします。ただし、これによりがたい場合は、都に協議の上、必要な事項を実施した事業を対象とします。

（1）業界ごとに特有の暑熱環境に即した熱中症対策に関するガイドラインの新規策定又は改訂

ガイドラインの内容は、次のアからオまでの事項を踏まえたものとします。

ア 業界ごとに特有の暑熱環境等の把握（Step1実施の場合を除く。）

改善前の暑熱環境等（WBGT等の実測や推計及びその分析に基づき、作業の種類や強度の評価と身体への負担、従業員の健康状況の把握状況等）を確認する。

イ 実測データ等に基づくガイドライン策定又は改訂前の熱中症対策実態把握

アのデータに基づき、熱中症対策の導入・改善等実現可能性の検討・把握に必要な、次の（ア）から（ウ）までの項目を確認し、改善前の運用の状況等の把握や重点的に対策を実施する部分を抽出する。

（ア）暑熱環境等の緩和対策及び効果

冷房設備の設置、遮熱シートの使用、ミストシャワーの設置、通風設備の改善や使用状況等

（イ）身体的負荷の緩和等対策及び効果

休憩場所の確保、服装の選定（透湿性や通気性の良い服装の準備状況）、教育研修の実施、労働衛生管理体制の確立状況、緊急時の対応を事前確認する。

また、糖尿病、高血圧症など熱中症の発症に影響を及ぼすおそれのある疾病を有する者に対する医師等の意見を踏まえた配慮についても把握する。

（ウ）職場における熱中症対策義務化に関する項目

- ・義務化の該当有無

「WBGT28度以上又は気温31度以上の環境下で連続1時間以上又は1日4時間以上の実施」が見込まれる作業の把握

- ・熱中症の早期発見と報告

従業員が熱中症の症状を感じたときや、他の従業員が熱中症の疑いがあると

気づいたときに、すぐに報告できる仕組み

- ・熱中症の重症化を防ぐための対策

作業の中止、応急措置、病院への搬送など、熱中症の症状が悪化しないようにするための対策とその手順

ウ 事業者団体関係者の課題認識の把握

事業者団体構成企業等（構成企業等）へのヒアリング・アンケート調査等を実施し、改善前の暑熱環境や身体的負荷の緩和等における課題を抽出すること。

エ ガイドライン策定又は改訂に当たっての方針決定

アからウまでの取組を踏まえ、熱中症リスクの高い作業条件や環境を特定し、熱中症予防・重篤化の防止等に資する熱中症対策についての効果の把握を行った上で、最適な対策の導入等に向けた方針を検討・決定する。

また、改善等を実施しない部分については、その結果に至った経緯を示すこと。

オ 専門家の意見聴取等

エの方針について、必要に応じて専門家の意見聴取を行うなどにより、最新の知見を取り入れた上で、ガイドラインの策定又は改訂を行うこと。

（２）（１）により策定又は改訂したガイドラインについて業界内への普及

業界内への普及は、新規策定又は改訂したガイドラインを事業者団体会員等の各事業業者に公表・周知するものとします。公表・周知の方法は、次のアからオまでの方法を想定しています。

ア デジタル形式での配布

印刷物として配布するだけでなく、デジタル形式での配布も行い、誰からもアクセスしやすくする。

イ 勉強会やセミナーの開催

ガイドラインの内容の理解促進のため、勉強会やセミナーを開催する。開催に当たっては、専門家を招き、具体的な対策方法や実践例を紹介する。

ウ オンラインリソース等の提供

ガイドラインの内容を解説する動画やウェビナーをオンラインで提供する。事業者団体構成企業の従業員がいつでもアクセスできるように配慮する。

エ 普及活動の強化

ガイドラインの重要性を広く周知するため、ポスターやパンフレットを作成し、業界内で配布する。事業者団体のウェブサイトやニュースレターを通じて、ガイドラインの普及を促進する。

2. 3 助成対象経費（交付要綱第4条第4項）

（1）助成対象となる経費

2. 2に定めた熱中症対策ガイドライン策定若しくは改訂並びに普及を行うために必要な費用とし、交付要綱別表に掲げた次のものを対象とします。

経費区分	備考
外注・委託費	(ア) 自社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・試験研究機関を含む。）へ委託する場合に要する経費 (イ) ワークショップ等の開催に要する経費 (ウ) 構成企業ニーズ調査に要する経費
広報・宣伝費	(ア) 広報ツール等の製作に要する経費 (イ) セミナー等開催に要する経費 (ウ) 展示会への参加等に要する経費 ※ (ア) から (ウ) までの経費に係る助成金額の合計は、助成金額の3割を上限とする。
消耗品費	取組のために直接使用し消費される消耗品の購入に要する経費
専門家指導費	外部専門家から技術指導を受ける場合に要する経費
賃借費	取組の遂行に必要な施設等を新たに借りる場合に要する経費
直接人件費	取組に直接従事する従業員の人件費 ※1 時間給の単価として別に定める「人件費単価一覧表」を適用する。 ※2 助成金額の2割を上限とする。 ※3 従事時間の上限は1人につき、1日8時間かつ年間1,800時間とする。 ※4 当月助成対象経費算定額（時間給に当月の従事時間を乗じた額）が当月給与総支給額を超える場合は、当月給与総支給額を上限とする。

（2）助成対象とならない経費

次の経費は助成対象となりません。

- ア 諸経費（都に提出する申請書類の作成費用や助成対象者の労務費、各種保険、保証料等）
- イ 交付要綱第10条第1項の規定により都が交付決定を行った日以前に契約締結したものに係る経費
- ウ その他経済合理性を欠くと都が判断するものの経費

2. 4 助成金の額（交付要綱第5条、第6条）

助成金の交付額（以下「助成金額」という。）は、助成対象経費（消費税及び地方消費税相当分を含む）の3分の2を対象とします（上限：200万円／事業）。

なお、助成金額に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します。
本助成金の予算額は1千万円です。

3 助成金の申請手続等

3. 1 申請受付期間とお問合せ先

交付申請は、次の期間に行っていただきます。

＜申請受付期間＞

令和7年6月3日（火曜日）～令和7年6月30日（月曜日）※17時必着

＜お問合せ先＞

東京都環境局「東京都熱中症対策ガイドライン策定等補助事業」運営事務局

メールアドレス：heat_guideline@ml.metro.tokyo.jp

住所：東京都新宿区西新宿2-8-1都庁第二本庁舎20階南側

受付時間：月曜日～金曜日（土曜日、日曜日、祝祭日及び年末年始を除く。）

9時00分～12時00分、13時00分～17時00分

- （1）受付期間を過ぎた後に到着した書類は、受理できませんので御注意ください。
- （2）交付申請手続については、交付決定に要する期間を考慮して、十分に時間の余裕をお持ちいただくようお願いいたします。
- （3）受付期間内に提出された交付申請書その他必要書類は、先着順に受理し、審査を行います。
- （4）受理した交付申請に係る交付予定額の合計が、都の予算の範囲を超えるおそれのある日をもって申請の受付を停止することがあります。

3. 2 申請書類

（1）申請方法

申請書類は、電子メールにより提出してください。やむを得ず郵送により提出する場合は、必ずCD-Rを添付してください。申請書類一覧は、4に記載しています。

ア 電子メールにより提出する場合

次の都指定のメールアドレスに申請書類一式を添付の上、送信してください。

メールアドレス
heat_guideline@ml.metro.tokyo.jp

(ア) 電子メール申請時の注意点

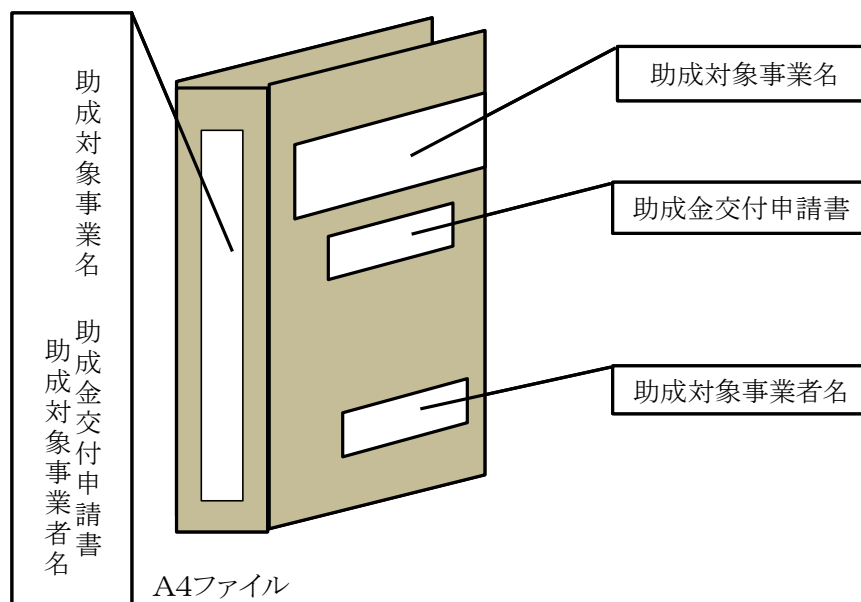
- ・申請者名等の情報を必ず記載してください（ア申請者名、イ事業の名称、ウ交付決定番号（完了届等提出の場合））。
- ・1つのメールで1つの申請としてください（同時に複数の申請書を添付したメール申請は受付できません。）。
- ・審査担当者からの連絡があるまで書類の追加提出はできません。書類不備に関するやりとりは審査担当者からの連絡をお待ちください。
- ・大容量ファイル便等のファイル転送サービスによる書類提出は受付できません。20 MBを超える容量の大きなファイルの添付が必要な場合は郵送申請にて **CD-R** を提出してください。
- ・必ず本事業専用の E-m a i l アドレスへ送付してください（送付先の異なる申請は受付できません。）。

イ 郵送により申請する場合

(ア) ファイル作成時の注意事項（※交付申請書等、各種共通）

- ・申請書類一式を A 4 サイズ（A 3 折りたたみ可、袋とじ不可）で片面印刷してください。
- ・書類は、A 4 ファイルに綴じてください。
- ・ファイルの表紙及び背表紙には、本事業名（東京都熱中症対策ガイドライン策定等補助事業）と助成対象者名を記載してください。

<イメージ図>

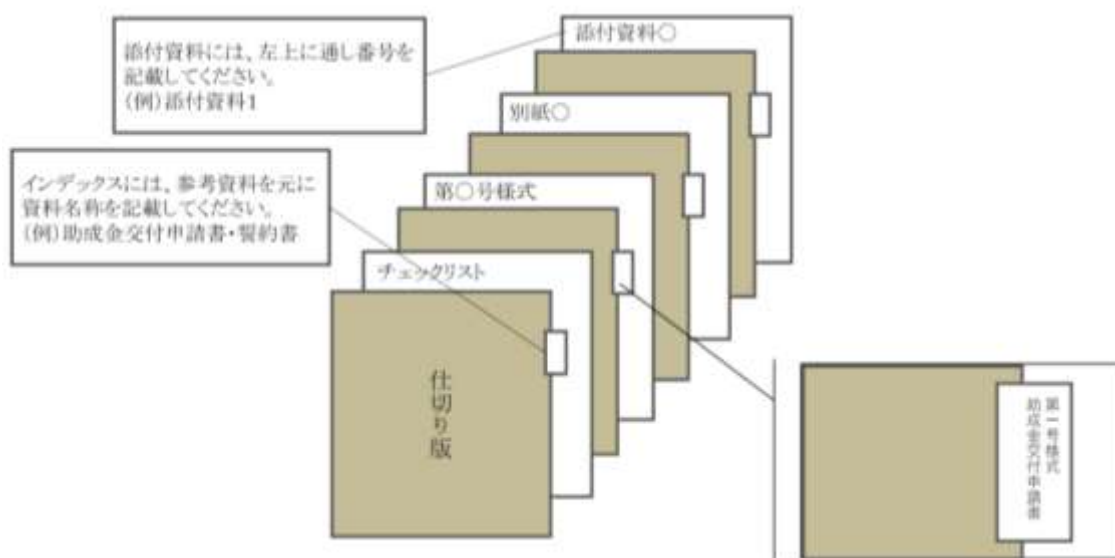


(イ) ファイルに綴る各書類の前に、インデックスを付けた中仕切りを挿入してください（書類自体には、インデックスをつけないでください）。

※クリアポケットは使用しないでください。

(ウ) 申請書類は、「申請書類チェックリスト」の順に綴ってください。

<イメージ図>



(エ) 申請様式書類一式 (Excel+PDF データ) を CD-R で提出してください。

(オ) 申請書類は、下記住所へ郵送にて提出してください。

東京都熱中症対策ガイドライン策定等補助事業運営事務局

〒163-8001

東京都新宿区西新宿 2-8-1 都庁第二本庁舎 20 階

「東京都熱中症対策ガイドライン策定等補助事業 事業申請書類在中」

※ 郵送の際は、上記を参考にして、必ず封筒の表面に「東京都熱中症対策ガイドライン策定等補助事業 事業申請書類在中」と赤字で記入してください（上記の枠を切り取り、封筒に添付することを推奨します。）。

※ 原則として、申請書類の到着に関するお問合せに、個別に回答することはできません。到着の確認を希望される場合は、到着まで追跡可能な方法で郵送していただき、御自身で申請書類の到着の確認をお願いいたします。

(2) 申請時の注意点

ア 提出された申請書類については、返却いたしませんので、事業者用として手元に控えを 1 部御用意ください。

申請書類の様式については、次のホームページからダウンロードしてください。

URL <https://wbgt.metro.tokyo.lg.jp/>

イ 複数の案件について申請する場合は、1 件ずつ別々に申請してください（正しく受付されない場合があります。）。

ウ 申請に当たり、必要事項が適切に記載されていない又は添付書類に漏れがある場合は、不交付決定になることがあります。

エ 必要に応じ、適宜、補足説明資料を添付することは可能です。

オ 申請書類に不備がある場合、事業者等に修正を求めた日の翌日から起算して 30 日以内に交付申請者が当該不備の修正を行わないときは、その申請は撤回したものとみなされます。

カ 審査の進捗及び途中経過に関する照会等にはお答えいたしかねますので、あらかじめ御了承ください。

キ 本助成金の申請者が都に提出する書類には、いか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. 3 交付決定

(1) 交付決定通知（交付要綱第 10 条）

都は、申請された事業について、書類審査等に基づき、本助成金の限度額の範囲内で交付又は不交付の決定を行います。

審査の結果、交付決定された事業については、交付要綱の規定に基づき、「助成金交付決定通知書（第 3 号様式）」を送付します。また不交付となった事業については、「助成金不交付決定通知書（第 4 号様式）」を送付します。

(2) 交付の条件（交付要綱第 10 条、第 12 条）

都は、本助成金の交付決定に当たっては、本事業の目的を達成するため、次に掲げる条件を付するものとします。

- ア 助成対象経費に関して都から重複して本助成金以外の助成金又は補助金を受給しないこと。助成対象経費について、国及び他の地方公共団体による補助金の交付を受ける場合にあっては、助成金の交付額と当該補助金の額の合計額が助成対象経費を超えない範囲において交付する。
- イ 「助成金交付決定通知書（第 3 号様式）」の受領後、都が本事業の実施状況に関する情報を公表することについて承諾すること。
- ウ 都が行う本事業の効果の分析等に必要な書類の提出及び現地調査等に応じること。
- エ この要領並びに交付決定の内容及びこれに付した条件に従い、善良なる管理者の注意をもって助成事業により取得し、整備し又は効用の増加した財産（以下「取得財産等」という。）を管理するとともに、その効率的な運用を図ること。
- オ 都が「3. 4 助成事業の開始から完了まで」及び「3. 9 交付決定の取消し（交付要綱第 21 条）」の規定により交付決定の全部又は一部を取り消した場合、これに従うこと。
- カ 都が本助成金の全部又は一部の返還を請求した場合は、都が指定する期日までに返還するとともに、違約加算金を併せて納付すること。この場合において、当該期日までに返還しなかったときは、延滞金を納付すること。
- キ 助成事業の実施に当たり交付要綱及びその他法令の規定を遵守すること。

(3) 助成対象期間（交付要綱第 7 条、第 10 条）

助成対象期間は、交付決定の日から当該助成対象事業が全て終了した日又は令和 8 年 3 月 14 日のいずれか早い日までとします。

3. 4 助成事業の開始から完了まで

(1) 申請の撤回（交付要綱第 18 条）

事業者は、「助成金交付決定通知書（第 3 号様式）」の内容又はこれに付された条件に対し、異議がある等、やむを得ない事由がある場合は、助成金交付決定の通知を受領した日から 14 日以内に「申請等撤回届出書（第 16 号様式）」を提出することで、助成金の交付申請を撤回することができます。

また、「助成金交付決定通知書（第 3 号様式）」を受領する前に交付申請を取り下げる場合においても「申請等撤回届出書（第 16 号様式）」を提出し、助成金の交付申請を取り下げてください。

(2) 助成事業の計画変更（交付要綱第 12 条）

ア 助成事業者は、次のいずれかに該当する場合は、あらかじめ「助成事業計画変更申請書（第 5 号様式）」を都に提出してください。ただし、軽微な変更^{注1)}については、この限りではありません。

(ア) 助成事業の内容を変更しようとするとき。

(イ) 助成対象経費の内訳を変更しようとするとき。

(ただし、交付決定額を超える変更は認められません。)

注 1) 軽微な変更の例

- ・助成対象として申請していたメーターの設置費用について、設置個所を変更したが、金額変更がない場合
 - ・データ分析等の作業期間に変更があったが、委託費用（金額）の変更がない場合
- ※上記 2 つの例の場合においても、例外が発生した際は、助成事業計画変更申請書（第 5 号様式）の提出をお願いする場合がございます。事前にお問い合わせください。

イ 都は、変更が妥当であると認めたときは、「助成事業計画変更承認通知書（第 7 号様式）」により通知します。また都は助成事業の計画変更の承認に当たり、必要に応じて条件を付することができるものとします。

(3) 事業者情報の変更に伴う届出（交付要綱第 13 条）

助成事業者は、次の情報を変更した場合は速やかに「事業者情報変更届出書（第 10 号様式）」を都に提出してください。

法人等……………名称、代表者の氏名、主たる事務所の所在地等

(4) 債権譲渡の禁止（交付要綱第 14 条）

助成事業者は、交付決定によって生じる権利の全部又は一部を、第三者に譲渡し、又は承継することは原則として認められていません。ただし、都の承認を事前に得た場合はこの限りではありません。

(5) 助成事業の廃止（交付要綱第 12 条）

- ア 助成事業者は、やむを得ない理由により助成事業を廃止しようとするときは、速やかに「助成事業計画廃止申請書（第 6 号様式）」を都に提出してください。
- イ 都は、申請の内容を審査し、妥当であると認めたときは、「助成事業計画廃止承認通知書（第 8 号様式）」により通知します。また都は、助成事業廃止の承認に当たり、必要に応じ条件を付することができるものとします。

3. 5 完了実績報告の届出（交付要綱第 16 条）

(1) 届出手続

助成事業者は、助成事業が完了した場合、「完了実績報告書（第 14 号様式）」及び必要書類を事業が完了した日から起算して 30 日を経過した日又は都の指定する期限のいずれか早い日までに速やかに都に提出することが必要です。

提出期限 ⇒ 助成事業が完了した日から起算して 30 日以内

➤ 最終提出期限

令和 8 年 3 月 14 日（金）17:00 必着

(2) 事業完了の日

助成事業の完了日は、調査の完了及び助成事業者が助成対象経費全額を支出完了（精算を含む。）した日とします。

また、助成事業者から請負業者等への代金支払は、原則として、検収翌月末までに現金払い（金融機関による振込）で行ってください。クレジット契約、割賦契約、手形、相殺等による支払は認めません。

(3) 事業完了報告

助成事業者は、本事業の完了後、実績報告書により次の事項を報告してください。

- ア 策定又は改訂したガイドラインの内容
- イ ガイドライン策定又は改訂の過程
 - 2. 2（1）に記載の事項を踏まえガイドラインを策定又は改訂したことが分かる書類を提出してください。
- ウ 策定又は改訂したガイドラインに関する業界内への普及の実施内容

3. 6 助成金額の確定（交付要綱第 17 条）

都は、事業完了の届出を受けた場合には、その内容についての書類審査及び必要に応じて行う現地調査等により、当該事業が交付決定の内容及びこれに付した条件等に適合すると認めたときは、本助成金額を確定し、当該助成事業者に対して「助成金額確定通知書（第 15 号様式）」により通知するものとします。

本助成金額は、助成対象経費の実支出額に 3 分の 2 を乗じて得た額又は「助成金交付決定通知書（第 3 号様式）」に記載した交付決定額（交付決定額の変更が承認された場合にあっては、当該変更後の額）のいずれか低い額とします。本助成金額に千円未満の端数が生じたときは、これを切り捨てます。

3. 7 助成金の請求（交付要綱第 20 条）

助成事業者は、「助成金額確定通知書（第 15 号様式）」を受領した後、速やかに「助成金請求書（第 17 号様式）」に必要な書類を添えて、都に提出してください。助成金の請求には、「支払金口座振替依頼書」の交付を受けていることが必要です。交付を受けていない場合は、あらかじめ申請者から事務局へ支払金口座情報登録依頼書を提出し、支払金口座振替依頼書交付を受けてください。

交付された「支払金口座振替依頼書」の写しを取り、必要事項を御記入の上、請求書と併せて、事務局へ提出してください。

3. 8 助成金の交付（交付要綱第 20 条）

都は、請求内容を審査し、適当と認めたときは、助成事業者に本助成金を支払うものとします。交付決定前に、発注、契約等を行っていた場合は、本助成金を支払うことはできません。

3. 9 交付決定の取消し（交付要綱第 21 条）

（１）都は、助成事業者が次のアからカまでのいずれかに該当する場合、交付決定の全部又は一部を取り消すことがあります。

ア 虚偽申請等不正事由が発覚したとき。

イ 本助成金の交付決定の内容及び目的に反して本助成金を使用したとき。

ウ 助成対象事業を中止し、又は廃止したとき。

エ 助成対象事業を予定期間内に着手しないとき又は完了しないとき。

- オ 助成金の交付決定後、天災地変その他の事情変更により、助成対象事業の全部又は一部を継続する必要がなくなったとき。
 - カ その他助成金の交付決定の内容、これに付した条件、その他本要綱に基づく命令又は法令等に違反したとき。
- (2) 交付決定の取り消し事由は、本助成金の額の確定後においても適用するものとします。
- (3) 都は、取消しをした場合、当該助成事業者に対し、「助成金交付決定取消通知書（第 18 号様式）」により速やかに通知します。
- また、都は、特に必要があると認めるときは、当該助成事業者の氏名又は名称及び取消しに係る事由の内容を公表することがあります。

3. 10 助成金の返還（交付要綱第 23 条）

- (1) 都は、助成事業者に対し、「3. 9 交付決定の取消し（交付要綱第 21 条）」
- (1) の規定による取消しを行った場合において、既に交付を行った助成金があるときは、当該助成事業者に対し、「助成金返還請求通知書（第 19 号様式）」により期限を付して当該助成金の全部又は一部の返還を請求するものとします。
- (2) 助成事業者は、(1) の規定により助成金の返還の請求を受けたときは、都が指定する期日までに、当該助成金を都に返還しなければなりません。
- (3) 助成事業者は、(2) の規定により助成金を返還したときは、都に対し、「助成金返還報告書（第 20 号様式）」を提出しなければなりません。
- (4) (3) の規定は、「3. 11 違約加算金（交付要綱第 24、25 条）」の規定による違約加算金及び「3. 12 延滞金（交付要綱第 24、25 条）」の規定による延滞金を請求した場合に準用します。

3. 11 違約加算金（交付要綱第 24、25 条）

- (1) 都は、「3. 9 交付決定の取消し（交付要綱第 21 条）」の規定による取消しを行った場合において、助成事業者に対し「3. 10 助成金の返還（交付要綱第 23 条）」(1) の規定により返還請求を行ったときは、当該助成事業者に対し、本助成金の受領の日から納付の日までの日数（都の事務処理に係る期間として都が認める日数を除く。）に応じ、返還すべき額につき年 10.95 パーセントの割合を乗じて計算した違約加算金を請求するものとします。ただし、100 円未満は請求しません。
- (2) 助成事業者は、(1) の規定による違約加算金の請求を受けたときは、これを都に納付しなければなりません。

3. 12 延滞金（交付要綱第 24、25 条）

- (1) 都は、助成事業者に対し、「3. 10 助成金の返還（交付要綱第 23 条）」(1) の規定により返還請求を行った場合であって、当該助成事業者が、都が指定する期限までに当該返還金額（違約加算金がある場合には当該違約加算金を含む。）を納付しなかったときは、当該助成事業者に対し、納付期限の翌日から納付の日までの日数に応じ、未納付の額につき年 10.95 パーセントの割合を乗じて計算した延滞金を請求するものとします。ただし、100 円未満は請求しません。
- (2) 助成事業者は、(1) の規定による延滞金の請求を受けたときは、これを都に納付しなければなりません。

3. 13 助成事業の経理（交付要綱第 26 条）

- (1) 助成事業者は、助成対象事業に係る収支に関する帳簿、証拠書類その他補助事業の実施の経過を明らかにするための書類等を整備しなければなりません。
- (2) 助成事業者は、「4 提出書類一覧表」中のアに掲げる書類を、「完了実績報告書（別記第 14 号様式）」を提出した日の属する都の会計年度終了の日から 5 年間保存しておかなければなりません。

3. 14 状況報告等（交付要綱第 15 条）

- (1) 都は、必要があると認められる場合は、助成事業者に対し助成対象事業の進捗状況に関する報告を求め、又はその進捗状況を調査することができます。
- (2) 助成事業者は、助成対象事業が予定の期間内に完了しない場合又は助成対象事業の遂行が困難になった場合は、速やかにその理由、状況その他必要な事項を「実施状況報告書（別記第 13 号様式）」にて都に報告しなければなりません。この場合において、都は助成事業者に対して適切な指示を行うこととします。

3. 15 是正措置（交付要綱第 19 条）

都は、「3. 14 状況報告等（交付要綱第 15 条）」における調査等の結果、助成対象事業の成果が助成金の交付決定の内容及び付した条件に適合しないと認める場合は、当該助成対象事業に適合させるための措置をとることを助成対象者に命ずることができます。

3. 16 調査等（交付要綱第 11 条）

- （１）都は、本事業の適切な遂行を確保するため必要があると認めるときは、助成事業者に対し、助成事業に関し報告を求め、助成事業者の事業所等に立ち入り、帳簿書類その他の物件を調査し、又は関係者に質問することができます。
- （２）助成事業者は、前項の規定による報告の徴収、事業所等への立ち入り、物件の調査又は関係者への質問を受けたときは、これに応じなければなりません。

3. 17 成果の公表（交付要綱第 28 条）

助成事業者は、都が行う熱中症対策に関する普及啓発に協力するものとします。

また、都は、助成対象事業によって得られた成果の概要を公表することができるものとします。ただし、当該公表について、当該助成対象事業に係る者から支障がある旨の申し出があったときは、その全部又は一部を公表しないものとします。

3. 18 個人情報等の取扱い（交付要綱第 27 条）

本事業の実施に関して知り得た助成事業者等に係る個人情報については、本事業の目的を達成するために必要な範囲において、国及び他の地方公共団体が行う助成金等の交付事業に関わる目的にのみ使用します。

そのほか法令に定められた場合を除き、都は、本事業の実施に関して知り得た助成事業者の個人情報等について、本人の承諾なしに、第三者に提供しないものとします。

4 提出申請書類一覧表

4. 1 助成金交付申請時の提出書類

	必要書類	該当 (注1)	電子 データ	備考
ア	助成金交付申請書 (第1号様式)	全	EXCEL	都指定の様式 ※東京都ホームページよりダウンロード
	誓約書【助成対象者】 (別紙1(第1号様式 関係))	全	EXCEL	
	誓約書【共同申請者】 (別紙2(第1号様式 関係))	該	EXCEL	
	助成事業実施計画書 (第2号様式)	全	EXCEL	
	事業の全体概要 (別紙1(第2号様式 関係))	全	EXCEL	
	事業実施工程 (別紙2(第2号様式 関係))	全	EXCEL	
イ	助成事業経費内訳書 (共通様式)	全	EXCEL	都指定の様式 ※東京都ホームページよりダウンロード
ウ	商業・法人登記簿謄本 (写しでも可)	全	PDF	・全ての助成対象者のもの ・建物の共有者が法人の場合は共有者のものを含 む。 ・発行後3か月以内 ・履歴事項全部証明書 ・個人事業主の場合、開業届
エ	その他都が必要と認め る書類	該	—	

注1) 全：全員提出、該：該当者のみ提出

4. 2 助成事業の計画変更時の提出書類

必要書類		該当 (注1)	電子 データ	備考
①	変更申請書類 チェックリスト	全	EXCEL	都指定の様式 ※東京都ホームページよりダウンロード
ア	助成事業計画変更申請書（第5号様式）	全	EXCEL	都指定の様式 ※東京都ホームページよりダウンロード
	調査事業の全体概要（事業計画変更）（別紙1（第5号様式関係））	該	EXCEL	
	事業実施工程（事業計画変更）（別紙2（第5号様式関係））	該	EXCEL	
	助成事業経費内訳書（共通様式）	該	EXCEL	・ 都指定の様式 ※東京都ホームページよりダウンロード ・ 経費や型番に変更がある場合
イ	その他都が必要と認める書類	該	—	

注1)：全…全員提出、該…該当者のみ提出

4. 3 事業完了時の提出書類

必要書類		該当 (注1)	電子 データ	備考
①	事業完了書類 チェックリスト	全	EXCEL	都指定の様式 ※東京都ホームページよりダウンロード
ア	完了実績報告書（第14号様式）	全	EXCEL	・ 都指定の様式 ※東京都ホームページよりダウンロード
	実施報告書（別紙（第14号様式関係））	全	EXCEL	
	策定又は改訂したガイドライン	全	Word 又は PDF	
	事業の詳細が分かる資料	全	—	委託調査会社から提出される報告書等
イ	助成事業経費内訳書（共通様式）	全	EXCEL	都指定の様式 ※東京都ホームページよりダウンロード
ウ	その他都が必要と認める書類	該	—	

注1)：全…全員提出、該…該当者のみ提出

4. 4 助成金額の確定後の必要書類

必要書類		該当 (注1)	電子 データ	備考
①	事業完了書類 チェックリスト	全	EXCEL	都指定の様式 ※東京都ホームページよりダウンロード
ア	助成金請求書（第17号 様式）	全	EXCEL	・都指定の様式 ※東京都ホームページよりダウンロード
イ	振込先口座が請求者の 口座であることを確認 できる資料	全	PDF	通帳の写し等 (例) ・普通預金通帳（表紙及び内開き面（ <u>口座名義人の カタカナ表記が確認できるもの</u> ）） ・当座勘定入金帳 ・インターネットバンキング口座明細
ウ	その他都が必要と認め る書類	該	—	

4. 5 様式一覧

【様式及び参考書式】

様式番号	様式名
第1号様式	助成金交付申請書
第2号様式	助成事業計画書
第3号様式	助成金交付決定通知書
第4号様式	助成金不交付決定通知書
第5号様式	助成事業計画変更申請書
第6号様式	助成事業計画廃止申請書
第7号様式	助成事業計画変更承認通知書
第8号様式	助成事業計画廃止承認通知書
第9号様式	助成事業計画変更等不承認通知書
第10号様式	事業者情報変更届出書
第11号様式	助成事業承継申請書
第12号様式	助成事業承継（承認・不承認）通知書
第13号様式	実施状況報告書
第14号様式	完了実績報告書
第15号様式	助成金額確定通知書
第16号様式	申請等撤回届出書
第17号様式	助成金請求書
第18号様式	助成金交付決定取消通知書
第19号様式	助成金返還請求通知書
第20号様式	助成金返還報告書

東京都熱中症対策ガイドライン策定等補助事業募集要項

共通様式	助成事業経費内訳書
------	-----------

編集履歴

令和 7 年 6 月 制定

【問合せ先】

東京都環境局「東京都熱中症対策ガイドライン策定等補助事業」運営事務局
〒163-8001 東京都新宿区西新宿 2-8-1 都庁第二本庁舎 20 階南側
電話番号 03-5388-3440

メール heat_guideline@ml.metro.tokyo.jp

URL <https://wbgt.metro.tokyo.lg.jp/>

受付時間：月曜日～金曜日（土曜日、日曜日、祝祭日及び年末年始を除く。）
9 時 00 分～12 時 00 分、13 時 00 分～17 時 00 分