

令和 8 年度東京港における電動型荷役機械の導入促進事業 補助金実施要領

第 1 目 的

この補助金は、電動型荷役機械を導入することにより、東京港の脱炭素化を推進し、2050 年カーボンニュートラルポート形成を実現することを目的に実施します。

第 2 補助対象事業

補助対象事業は、東京港において電力を動力源として稼働する荷役機械（タイヤ式門型クレーン（RTG：Rubber Tired Gantry crane）、ストラドルキャリアを除く）を導入して、使用する事業とし、東京都（以下「都」という。）は、本要領第 5 に基づき、補助対象事業に係る経費を補助します。

導入する荷役機械については、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）に基づく耐用年数（省令別表第二の機械及び装置のうち前掲の機械及び装置以外のもの並びに前掲の区分によらないもののうち、主として金属製のものに定める 17 年）を経過するまでの期間は、東京港において継続して使用される必要があります。

また、補助対象事業の期間が 1 年（会計年度）を超える場合、申請者から提出された事業計画承認申請書（別記第 5 号様式）又は事業計画承認共同申請書（別記第 5 の 2 号様式）に基づき、複数年度の事業として承認します。

第 3 補助対象者

補助対象者は、東京港で事業活動を行う港湾運送事業者（港湾運送事業法（昭和 26 年法律第 161 号）第 3 条第 1 号の一般港湾運送事業の許可を受けたもの）又はこの事業者と同等であると東京都知事（以下「知事」という。）が認める事業者とする。

次に掲げる団体は、補助対象者となりません。交付決定以後に判明した場合も同様です。

- （1）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。以下同じ。）
- （2）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員若しくは構成員に暴力団員等（暴力団並びに暴排条例第 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。）に該当する者があるもの

第 4 補助対象経費

補助の対象となる経費は、本要領第 2 に規定する補助対象事業について交付決定を受け、かつ、補助対象事業の実施に伴い支払が完了した経費のうち、都の予算の範囲内において、都が適当と認めた別表 2 に掲げる経費（以下「補助対象経費」という。）とします。

補助金の交付決定前に、契約締結する等、補助対象事業を既に開始している場合、当該経費については、補助対象経費として認められません。

ただし、都に事前着手承認申請書（別記第4号様式）を提出し、都から事業着手の承認を受けた場合は、交付決定の通知以前に契約締結等を行った事業に要する経費についても、補助対象経費とすることができます。

また、補助対象事業が複数年度にわたる場合の2年度目以降についても、交付決定の通知以前に事業の着手が必要となるため、都に事前着手承認申請書（別記第4号様式）を提出し、都から事業着手の承認を受ける必要があります。

（→本要領P4「第7 交付申請」）

なお、事前着手承認申請を行い開始した事業であっても、交付申請の内容等を確認した結果、補助対象とならない場合がありますので、あらかじめ御了承ください。

（→本要領P7「第9 事業の実施」）

第5 補助率及び補助金上限額

補助率は2分の1とし、補助対象経費から本補助金以外の国、都又は区市町村等から交付された補助額等を差し引いた補助対象者負担額を基準とします。

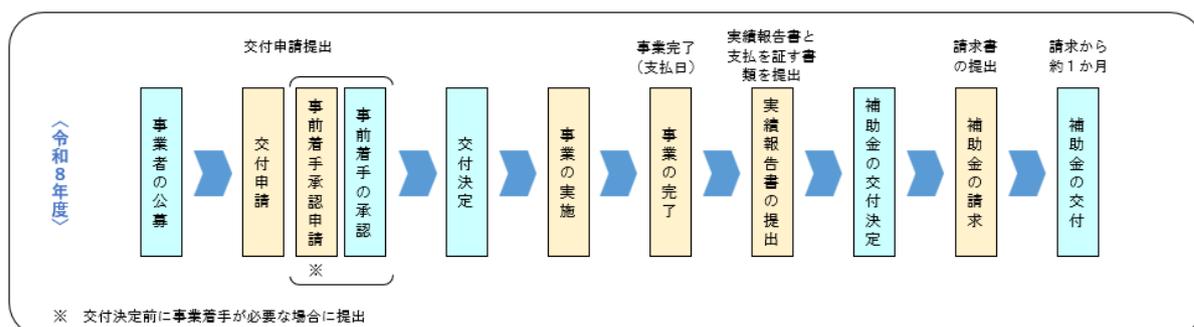
荷役機械1台当たりの補助金金額の上限は、補助対象経費（本補助金以外に国、都又は区市町村等から補助金等の交付を受けている場合は、補助対象経費からそれらを差し引いた補助対象者負担額）の合計額の2分の1、かつ8千万円とします。なお、算出された額の合計額に千円未満の端数が生じた場合には、これを切り捨てます。

また、補助対象事業が複数年度にわたる場合も、荷役機械1台当たりの補助金金額の上限額は、補助対象経費の合計額の2分の1、かつ8千万円を超えないものとします。

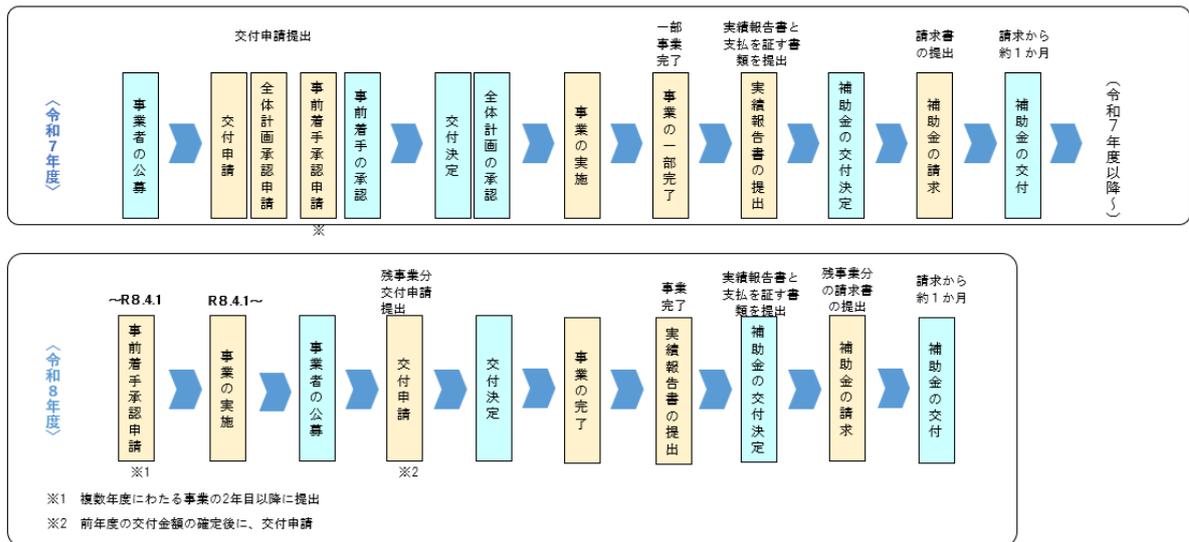
第6 事業者の公募から補助金の交付までの流れ

事業者の公募から補助金の交付までの流れは次のとおりとなります。

<補助対象事業が単年度で完了する場合>



<補助対象事業が複数年度にわたる場合>



第7 交付申請

補助金の交付申請に当たっては、下記(3)の窓口にて、申請書類一式を郵送(書留郵便)又は持参してください。

補助対象者が、同一のバースで複数の借受事業者等又はターミナルオペレーター等となる共同申請を行う場合は、代表となる企業(以下「代表事業者」という。)を定め、共同申請者が代表事業者に補助金の申請・交付に係る手続を委任し、代表事業者が手続を行うものとします。

なお、事業者間の金銭負担等のトラブルについて、都は一切の責任を負いません。

また、補助対象事業が複数年度にわたる場合も、毎年度交付申請が必要となりますので、御注意ください。

(1) 申請受付期間

令和8年4月1日(水曜日)から令和8年5月29日(金曜日)まで

(2) 申請書類

No	必要書類	備考
1	補助金交付申請書(別記第1号様式)又は補助金交付共同申請書(別記第1の2号様式) ※1	1部
2	事業計画書(別記第1号様式別紙1)	
3	経費所要額調(別記第1号様式別紙2) ※2	事業計画毎に提出 単価算出の基礎資料(見積書等)を添付 必要に応じて貸与料金の算定根拠明細も添付

4	誓約書（別記第2号様式）※3	
5	同意書（別記第3号様式）	ターミナルオペレーター等が申請する場合のみ提出
6	事前着手承認申請書（別記第4号様式）	事前着手が必要な場合のみ提出
7	事業計画承認申請書（別記第5号様式） 又は 事業計画承認共同申請書（別記第5の2号様式） ※1 ※4	補助対象事業が複数年度にわたる場合のみ初年度の交付申請時に提出
8	法人の登記事項証明書※3	申請時から3か月以内のもの
9	事業報告及び決算書類※3	直近のもの
10	印鑑証明書※3	
11	会社概要（パンフレット等）	
12	その他必要になる書類※5	

※1 補助対象者が同一のバースで複数の借受事業者等又はターミナルオペレーター等となる場合は、代表企業を定めた上で補助金交付共同申請書（別記第1の2号様式）及び事業計画承認共同申請書（別記第5の2号様式）により共同申請してください。

※2 共同申請者間でのリース契約等により運用されるものである場合は、あらかじめ月々のリース料金に補助金相当額分の値下げが反映されていることを確認するため、貸与料金の算定根拠明細を提出してください。

※3 申請するすべての事業者について提出してください。

※4 補助対象事業が複数年度にわたる場合のみ、初年度の交付申請時に提出してください。

※5 共同申請者間でのリース契約等により運用されるものである場合は、リース契約書や申請者間で締結した協定書等の確認書類を提出してください。

（3）申請書類の提出等

申請書類の提出先及び本事業についてのお問い合わせ先は、以下のとおりです。

<窓口>

東京都港湾局港湾経営部振興課（カーボンニュートラルレポート担当）

所在地 〒163-8001 東京都新宿区西新宿2-8-1 都庁第二本庁舎8階南側

E-mail S0000517@section.metro.tokyo.jp

電話 03-5320-5659（直通）

第8 審査・交付決定

1 事業計画の審査

都において、申請者から提出のあった申請書類における事業計画等について、申請者の適格性及び補助金の交付に相当するかを以下の視点等に基づいて審査し、都の予算の範囲内で補助対象事業を決定します。

申請書類の審査の視点
① 導入する荷役機械の仕様が妥当であるか（第2補助対象事業（1）又は（2）に該当するかどうか）
② 第3 補助対象者に定める要件に該当するものであるか
③ 概算事業費が妥当であるか（共同申請者間でのリース契約等により運用されるものである場合、月々のリース料金に補助金相当額分の値下げが反映されているか）
④ 耐用年数の経過期間、東京港において継続して使用されるものであるか
⑤ 今後のグリーン電力を活用した荷役機械のゼロエミッションでの稼働に向けた具体的な方針、計画等が示されているか
⑥ 補助対象事業の実施により、温室効果ガスの削減が図られているか

なお、審査に当たって内容等に不明確な部分がある場合は、申請者に対して必要に応じて追加の資料提出やヒアリング等を行う場合があります。

また、虚偽の事実や不正行為、補助の目的に反する行為等が明らかになった場合には、当該申請を無効とすることがあります。

2 交付決定の通知

補助金の交付を決定した場合は、申請者宛てに書面にて通知します。

なお、交付決定額は、補助金額の上限を示すものであり、補助対象事業の完了後又は補助金の交付決定に係る都の会計年度終了後に実績報告の提出を受け、補助金額を確定します。

3 交付決定の取消し

交付決定後に、虚偽の事実や不正行為、補助の目的に反する行為等が明らかになった場合には、交付決定を取り消します。

4 事業の変更・中止

交付決定後に補助対象事業を変更・中止する場合は、東京港における電動型荷役機械の導入促進事業補助金交付要綱第13条で定める補助金（変更・中止）承認申請書（別記第9号様式）を速やかに提出してください。

5 事業実施による効果

補助対象事業により見込まれるCO₂削減効果と算出根拠について、事業計画書（別記第1号様式別紙1）に記入してください。

6 補助対象事業が複数年度にわたる場合の取扱い

補助対象事業が複数年度にわたる場合は、交付申請時に提出していただく事業計画書（別記第1号様式別紙1）及び事業計画承認申請書（別記第5号様式）又は事業計画承認共同申請書（別記第5の2号様式）を審査し、複数年度にわたる事業計画を承認します。

複数年度の補助対象事業として承認された場合、次年度以降、改めて事業計画承認申請をしていただく必要はありませんが、毎年度の執行分について、それぞれ補助金の交付申請を行っていただく必要があります。

昨年度以前に複数年度の補助対象事業として承認された事業の補助金の交付申請に当たっては、令和9年3月31日（水曜日）までに事前着手承認申請書（別記第4号様式）を提出し、都から事業着手の承認を受けてください。

事業計画書における各年度の補助対象部分のうち、補助対象事業の完了後、又は補助金の交付決定に係る都の会計年度終了後に、本要領第10に規定する実績報告書（別記第10号様式）の提出を受け、補助金額が確定したものについて各年度に補助金を交付します。このため、実績を確認できる書類・成果物等については、各年度でそれぞれ区分して整理・管理等を行ってください。

また、補助対象事業が複数年度にわたる場合も、荷役機械1台当たりの補助金金額の上限額は、補助対象経費の合計額の2分の1、かつ8千万円を超えないものとなるため、補助金の交付申請は、前年度の補助額の確定後に行ってください。

次年度以降の補助金の交付については、都の予算措置の状況によるため、事業計画承認時点において、次年度以降の補助金額を確定することはできません。従って、全体計画承認及び初年度の交付決定をもって、次年度以降の補助金交付を約束するものではないことに御留意ください。

事業計画書を年度途中で変更する場合は、再度同様の申請を行っていただく必要があります。ただし、交付決定済の補助金の増額は認められません。

また、次年度以降に事業計画を変更し、追加で発注を行う場合は、申請受付期間内に、承認済みの事業計画書に追加分を反映させ、再提出し承認を受けてください。若しくは、承認済みの事業計画とは別の全体計画と位置づける場合は、別途事業計画書を提出してください。

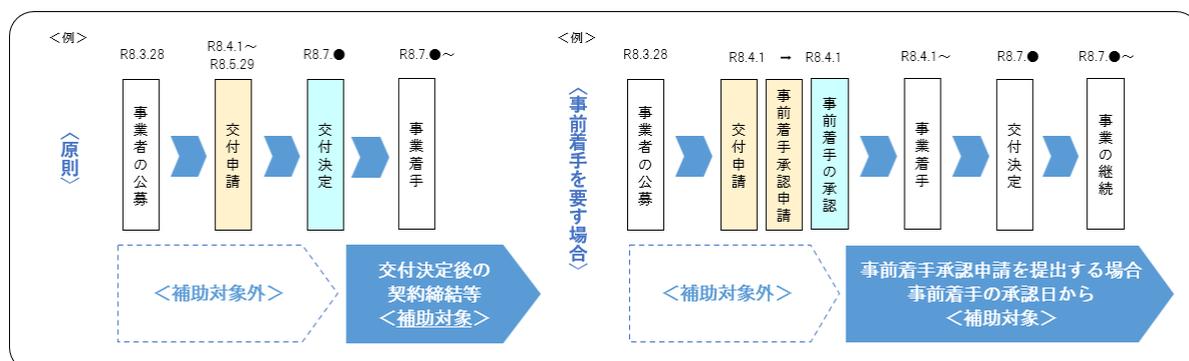
第9 事業の実施

補助対象事業は、原則として、交付決定の通知後に実施してください。交付決定の通知の前に契約締結等を行った場合には、補助対象事業とはなりません。

ただし、都に事前着手承認申請書（別記第4号様式）を提出し、都から事業着手の承認を受けた場合は、交付決定の通知以前に契約締結等を行った事業についても、補助対象事業とすることができます。この場合であっても、事前着手承認日は遡及することはできませんので、既に契約締結等が行われているものを補助対象事業として、事前着手承認を申請することは認められません。令和8年は交付申請の受付期間である令和8年4月1日（水曜日）以降の着手としてください。

なお、事前着手承認を受け開始した事業であっても、交付申請の内容等を確認した結果、補助対象事業とならない場合がありますので、あらかじめ御了承ください。

<補助対象となるケース>



第 10 実績報告書の提出

補助金の交付決定を受け、補助対象事業を行う者（以下「交付決定事業者」という。）は、補助対象事業の終了後速やかに、実績報告書（別記第 11 号様式）及び必要な書類を提出していただきます。

また、今後の都の予算措置等の検討のため、別紙 1「電動型荷役機械の導入計画表」の提出に御協力をお願いいたします。

なお、補助対象事業が複数年度にわたる場合、毎年度、実績報告書の提出が必要です。

(1) 令和 8 年度の提出期限

事業が完了した日から 30 日以内又は令和 9 年 4 月 2 日（金曜日）のいずれか早い日まで

(2) 報告書類

No	必要書類	備考
1	実績報告書（別記第 11 号様式）	
2	事業報告書（別記第 11 号様式 別紙 1）	○事業計画毎に提出
3	経費所要額実績報告書 （別記第 11 号様式 別紙 2）	○事業計画毎に提出

4	補助対象経費の確認資料（写しも可）	○事業実施に係る契約の仕様書 ○事業実施に係る契約の契約書又は請書 ○当該年度の契約履行を示す書類（納品書、工事完了届、検査書、引渡書等） ○契約履行に伴う支出関係書類（請求書、口座振込受付書控、領収書）
5	支払金口座情報登録依頼書（※）	都の支払金口座が未登録の場合
6	電動型荷役機械の導入計画表	別紙 1

※ 補助金は、「口座情報払」という支払方法を利用して口座振替で支払を行います。「口座情報払」では、あらかじめ債権者様から東京都へ支払金口座情報登録依頼書の提出が必要となります。支払金をご請求の際は、口座情報登録後に交付する「支払金口座振替依頼書（口座情報払用）」の写しを取り、必要事項をご記入の上、都へ提出してください。

【会計管理局HP】 <https://www.kaikeikanri.metro.tokyo.lg.jp/keiyaku.htm>

（3）その他

補助対象事業の完了前であっても、事業の進捗、経費の発生状況等を報告していただく場合があります。

第 11 補助金の請求・交付

1 補助金額の確定

実績報告書に基づき、都の審査及び必要に応じて行う現地調査等を経て、補助金額を確定した後に、交付決定事業者宛てに書面で通知します。

2 補助金の請求

補助金額の確定通知を受けた交付決定事業者は、次の書類を提出してください。

- （1）請求書（別記第 13 号様式）
- （2）支払金口座振替依頼書（第 10（2）による支払金口座登録後にお渡しします。）

3 補助金の交付

請求書の受理後、交付決定事業者の指定する宛先に概ね 1 か月以内に交付します。

4 補助金の返還

補助金の交付後に、虚偽の事実や不正行為、補助の目的に反する行為等が明らかになった場合は、交付決定を取り消し、補助金の返還を求める場合があります。

5 補助対象事業が複数年度にわたる場合の取扱い

補助対象事業が複数年度にわたる場合は、補助金の交付決定を受けた年度内に実施及び支払が完了している経費となります（当該年度の経費としてその年度に支払った経費が当該年度の補助対象経費となります。）。

第 12 その他

- 1 この補助金は、本要領のほか、東京港における電動型荷役機械導入促進事業補助金交付要綱の定めるところにより実施します。
- 2 補助対象事業により取得し、又は効用の増加した財産については、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）で定めている耐用年数を経過するまで、都の承認を受けないで、この補助事業の目的に反して使用し、譲渡し、交換し、貸し付け、担保に供し、又は廃棄を行うことはできません。
また、補助事業の目的に沿った利用が継続されているか確認するため、耐用年数の残存期間中は、必要に応じて現地確認等を行う場合があります。
- 3 交付決定事業者が前項の規定により都の承認を受けて財産を処分し、当該処分により収入があった場合には、都は、この収入の全部又は一部を納付させることができます。
- 4 交付決定事業者は、補助事業により取得し、又は効用の増加した財産については、台帳の管理及び物品への表示等、事業の完了後においても善良な管理者の注意をもって管理するとともにその効率的な運用を図らなければなりません。
- 5 事業完了後、補助事業の実施による環境改善に係る効果及び事業計画書に記載された今後のグリーン電力を活用した荷役機械のゼロエミッションでの稼働に向けた具体的な方針や計画等の取組状況について、毎年度、報告を求めることがあります。
また、本報告の内容によっては、事業の実施について必要な改善を求めることがあります。
- 6 交付決定事業者は、補助金と事業に係る収入及び支出を明らかにした帳簿を備え、当該収入及び支出について証拠書類を整理し、かつ、当該帳簿及び証拠書類を補助対象事業により取得し、又は効用の増加した財産が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）で定めている耐用年数を経過するまで（補助対象事業の中止又は廃止の承認を受けた場合には、その承認を受けた日の属する年度の終了後の 5 年間）保存してください。
- 7 都は、必要があると認めるときは、交付決定事業者に対して必要な報告をさせ、又は職員に帳簿、書類等を調査させることができるほか、交付決定事業者名、取組内容等を公表することができるものとします。
- 8 補助対象期間終了後、都が実施する本事業に関する調査・評価のために、アンケートやヒアリングに協力していただくことがあります。

別表 1 補助対象経費（第 4 関係）

事 項	内 容
条 件	(1) 事業計画期間内に導入する荷役機械本体の購入に要した直接的、かつ、必要最小限の経費 (2) 補助対象事業の事前着手申請承認後、もしくは補助金の交付決定後に事業が実施される経費 (3) 補助金の交付決定を受けた年度内に実施及び支払が完了している経費 (4) 補助対象（用途、単価、規模等）の確認が可能であり、かつ、本補助事業に係るものとして、明確に区分できる経費
補助対象経費	(1) 荷役機械本体の購入経費 (2) その他補助対象事業の目的と照らし都合が必要と認める費用
補助対象外経費	(1) 本事業に係る人件費 (2) 本事業以外に係る費用と明確に区別ができない経費（荷役機械本体以外の設備費用、移送などに要する役務費等） (3) 補助対象（用途、単価、規模等）の確認ができない経費 (4) 事務費などの間接経費（振込手数料、収入印紙代等） (5) 消費税及び地方消費税 (6) 公的な資金の用途として社会通念上、不適切と認められる経費

