

東京とどまるマンション
マンホールトイレ整備促進事業
補助金申請等の手引き

東京都住宅政策本部民間住宅部マンション課



とどまるマンション促進課長「トドまるくん」

(令和7年5月)

目次

はじめに	3
用語の定義.....	3
1. 東京とどまるマンションの登録について	4
2. 事業の概要	4
(1) 補助の申請ができる方（要綱第4条 補助対象者）	4
(2) 補助の対象となる事（要綱第5条 補助対象事業）	5
(3) 補助の対象となる費用（要綱第6条 補助対象経費）	5
(4) 補助の限度額（要綱第10条 補助金額）	6
3. 申請等の方法	6
(1) 申請手続きの流れ	6
(2) 交付申請（要綱第7条）	7
(3) 交付決定（要綱第11条）	9
(4) 変更・廃止等	9
(5) 実績報告（要綱第22条）	10
(6) 額の確定（要綱第23条）	12
(7) 補助金の請求（要綱第24条）	12
4. よくある質問	15
5. 問い合わせ	15

はじめに

本手引きは、東京とどまるマンションマンホールトイレ整備促進事業補助金交付要綱（以下「要綱」といいます。）をもとに、手続きの際に特に知っていただきたい事項を記載しております。

申請の際は、それぞれの要綱本文等と合わせてご参照ください。

用語の定義

住宅所有者	分譲マンションの管理組合、新規に建設する共同住宅の建築主又は賃貸マンションの所有者。
既存登録マンション	以下のすべてに該当するマンション (1)「東京とどまるマンション」に登録している。 (2) 新たに建設された住宅でなく、人の居住を開始している。 または、建設工事の完了の日から起算して一年を経過している。
マンホールトイレ	マンション敷地内に設置される排水設備のうち、以下のものをいい、上部構造物（地上に設置する便座・テント等の設備）を除く。 ア 下部構造物 マンホール蓋部分及び汚水を既設の接続ます又は排水設備まで排除するために必要な排水管及び汚水ますのうち、災害時に便座・テント等の設備を設置してトイレとして使用できるもの イ 雨水貯留タンク トイレとしての使用に必要な水源となるもので、200 リットル以上貯水容量があり、かつ密閉構造であるもの ウ 上記の設置に必要な附属品

1. 東京とどまるマンションの登録について

本事業は、東京とどまるマンションに登録したマンションが対象です。登録がされていないマンションは、交付申請の前に「東京とどまるマンション」への登録が必要です。

・登録について

詳細は以下の「東京とどまるマンション情報登録・閲覧制度」HPから確認してください。

<https://www.mansion-tokyo.metro.tokyo.lg.jp/kanri/02lcp-touroku.html>



2. 事業の概要

(1) 補助の申請ができる方（要綱第4条 補助対象者）

①「東京とどまるマンション」に登録しているマンションで、既存住宅の住宅所有者※（以下「補助対象者」といいます。）

※国、地方公共団体、独立行政法人都市再生機構、東京都住宅供給公社を除きます。

<補助の申請ができない方>

次のいずれかに該当する場合は、補助の申請できません。

- 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。）
- 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もの
- エ 過去に税金の滞納があるもの、刑事上の処分を受けているものその他の公的資金の交付先として社会通念上適切でないと認められるもの

<補助の申請を受理できないとき>（要綱第8条 申請の受付）

次のいずれかに該当する場合は、補助の申請を受理できません。

- ア 過去に、東京とどまるマンションマンホールトイレ整備補助金（以下「補助金」という。）で交付を受けている登録マンションの申請であるとき。
- イ 本補助金の交付の対象としようとする経費が国、区市町村などによる他の補助等の対象となっており、当該制度において補助等を併用して受けることを不可としているとき。
- ウ 本補助金の交付の対象としようとする経費が都の他の制度による補助等の対象となっているとき。

②手続代行者について（要綱第9条 手続代行者）

2(1)①の補助対象者は、交付の申請に係る手続の代行を、第三者に対して委任することができます。ただし、事業の撤回は手続き代行者が行うことはできません。

また、手続代行者も①<補助の申請ができない方>ア～エに該当していない必要があります。なお、委任の際は押印がある委任状と、申請者の印鑑証明をご提出ください。印鑑証明の印影と、委任状の印影は必ず同じものとしてください。

原則として、申請書類等についての質問等は、手続代行者に連絡します。

(2) 補助の対象となる事（要綱第5条 補助対象事業）

下部構造物と雨水タンクを新規に設置する事業（以下「補助対象事業」という。）。どちらか片方の機能を設置する場合も申請できますが、補助金交付は1登録マンション当たり1回ですのでご注意ください。

マンホールトイレの使用に必要な水源を確保するため、マンホールトイレを設置しようとする場所の付近に第3条第3号イに掲げる基準を全て満たす雨水貯留タンクを必ず設置してください。ただし、雨水貯留タンクを既に設置している場合や相当する水源の確保がされていると確認できる場合は新たに設置する必要はありません。この場合、確認のための書類等の提出をお願いする場合があります。

交付決定の後に契約締結を行ってください。

(3) 補助の対象となる費用（要綱第6条 補助対象経費）

製品購入費又は原材料費、運搬費、工事費及び設置の検討費※1 ※2

※1 関連工事は、補助対象設備の使用に不可欠な機能確保に関わるものに限りま
す。

（なお、上記を以下「補助対象経費」といいます。）

※2 設置の検討費は、工事の際に必要な現地確認等、工事の中で必要になった
調査・検討の人工が対象です。建築士等が行う設計行為は対象外です。

※注意点

- ・消費税及び地方消費税は除きます。
- ・申請前や交付決定前に契約した場合は対象になりません。
- ・経費の支払にあたり、ポイントカードは使用しないでください。ポイントの付与が判明した場合、当該ポイント分（一律1ポイント1円換算）を補助対象経費から除外します。
- ・経費の支払にあたり、商品券等の金券やポイントは使用しないでください。使用が判明した場合、当該金額分を補助対象経費から除外します。

(4) 補助の限度額（要綱第 10 条 補助金額）

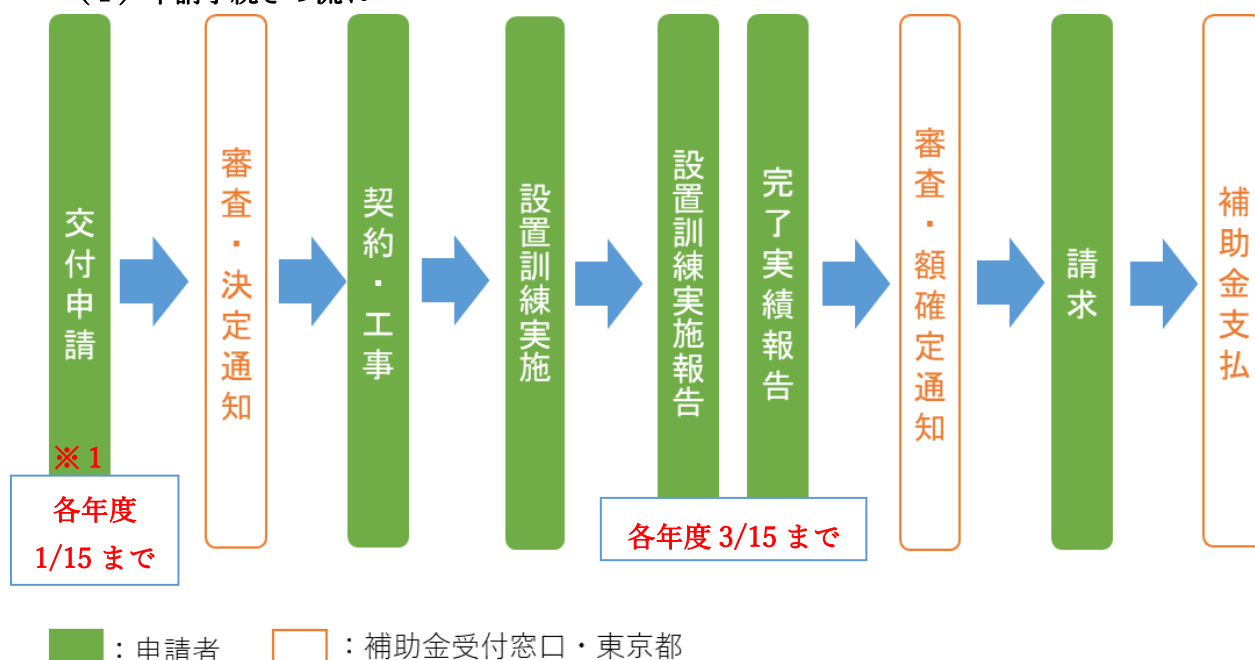
補助対象経費の 3 分の 2 とし、登録マンション 1 件当たり 400,000 円を上限※

※注意点

- ・千円未満の端数が生じた場合は、切り捨てします。
- ・本事業では、国や区市町村の補助事業との併用できますが、他区市の補助事業でも併用できるか確認してください。なお、補助金の総額は、補助対象経費を超えることはできません。

3. 申請等の方法

(1) 申請手続きの流れ



上記の日付が土日祝日の場合は、直前の平日が期日となります。

申請年度内（毎年 3 月 15 日か、3 月 15 日が土日祝日の場合は直前の平日まで）に事業が終了しない見込みの場合は、申請時に全体設計承認申請書を提出してください。

全体設計承認は、翌年度以降における補助金の交付を決定・お約束するものではありません。

- ※ 1 交付決定通知書に記載の金額は、申請内容に基づき審査を行った結果、補助対象とできる上限額を決定したものであり、最終的な補助金交付額（支払額）を決定・保証するものではありません。

(2) 交付申請（要綱第7条 交付の申請）

本補助金の交付申請を受けようとする補助対象者は、**補助金交付申請書（第1号様式）**、**要綱別表第1に掲げる書類を提出する必要があります。**

申請書は、以下の東京とどまるマンションマンホールトイレ整備促進事業 HP からダウンロードできます。

<https://www.mansion-tokyo.metro.tokyo.lg.jp/kanri/02lcp-touroku/02manhole.html>

①必要提出書類

No.	提出書類	備考
1	第1号様式 補助金交付申請書	【必須】
2	建物の登記事項証明書等（全部事項）の写し	【必須】 交付申請日前6か月以内に取得したもの ※1
3	（補助対象者が管理組合の場合、【必須】）	
	対象登録マンションの区分所有者を代表する立場であることを確認できる書類	代表者選任についての議事録等
	本補助金を申請する旨の意思決定が確認できる書類	意思決定についての議事録等
4	補助対象経費の見積書	【必須】 第6条に示す経費の区分ごとの明細の記載及び見積を行った事業者の社印（又は社印と同等の効力を有する確認行為）を要する。 ※2
5	マンホールトイレの仕様が確認できる書類	【必須】 仕様書、カタログの写し等 雨水貯留タンクについては、容量・製品名等が記載されたもの
6	排水設備（新設・増設・改築）計画届出書の写し	【必須】 受領印が押印されたもの又は届出済の事実が確認できるもの
7	マンホールトイレの設置場所及び排水管の接続が確認できる書類	【必須】 ・設置場所を示す平面図 ・排水系統図、縦断図 ・現況写真 等
（交付申請手続きを手続き代行者に委任する場合、【必須】）		

8	委任状	参考様式あり
9	印鑑証明	委任状の(申請者)の印影と同じもの
上記のほか、確認に必要な書類の提出を追加で依頼する場合がございます。		

※1 原則として代表者の登記事項証明書の写しを提出してください。建物名が確認できない場合、追加で建物の所在を確認できる書類(ブルーマップなど)の提出を依頼する場合がございます。

※2 申請から交付決定までは手続きの時間がかかります。十分な見積期限のある見積を貰ってください。金額が変更となっている場合は、変更手続きなどをお願いする場合があります。

補助申請する工事と、補助対象外工事の金額が明確に分けられている必要があります。諸経費等について、補助対象外工事と合算になっている場合は、補助対象外となる場合がございます。

②申請受付期間

各年度の補助受付開始日から翌年度の1月15日までとします。

※1月15日が土日祝日の場合は、その直前の平日まで



③申請の提出方法

申請は電子メール、郵送、窓口で、受け付けます。

なお、一部の書類については内容確認後に郵送を依頼する場合がございます(委任状・印鑑証明等)。

ア 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。

宛先	todomaru_shinsei@tokyo-machidukuri.jp
件名	【交付申請】(●●●) とどまるマンションマンホールトイレ整備促進事業

●●●にはマンション名を入力してください。

イ 郵送の場合

必要な書類をご用意のうえ、以下の送付先に郵送で提出してください。

【送付先】

〒160-8353 東京都新宿区西新宿七丁目7番30号

小田急西新宿 O-PLACE 2 階

公益財団法人 東京都防災・建築まちづくりセンター まちづくり推進課

ウ 窓口の場合

必要な書類をご用意のうえ、窓口へ来庁してください。

【窓口受付場所】東京とどまるマンション 補助金受付事務局

公益財団法人 東京都防災・建築まちづくりセンター まちづくり推進課

※午前9時～午後5時（土日祝、年末年始を除く。）

東京都新宿区西新宿七丁目7番30号

小田急西新宿O-PLACE2階

（電話）03-5989-1547

※注意点

- ・電子メールで申請する場合、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。
- ・郵送で申請する場合、申請書類を受領した旨の連絡は致しませんので、必要に応じて配達状況が確認できる方法（簡易書留等）でお送りください。
- ・委任状、印鑑証明は原本の提出が必要です。電子メールで提出があった場合も、内容の確認後に郵送を依頼します。なお、委任状は押印前に事前提出いただければ内容を確認いたします。
- ・ご持参いただく場合、事前に来庁日時について、アポイントをお取りください。担当者不在の場合には、受付ができない場合があります。
- ・申請書類一式に不備があると受付できないことがありますので、よくご確認ください。また、不足書類等が全て揃った日が受付日となりますので、ご留意ください。

（３）交付決定（要綱第11条 交付の決定）

申請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、予算の範囲内で本補助金の交付又は不交付の決定を行い、通知書を送付します。

（４）変更・廃止等

交付決定後に以下の変更・廃止等をしようとする場合は、指定書類の提出が必要です。

事由	必要な提出書類
（申請の撤回）要綱第14条 本補助金の交付決定の内容・条件に異議があり、申請を撤回する場合	補助金交付申請撤回届出書 （第7号様式）
（補助事業者の情報の変更）要綱第15条 個人にあっては「氏名」及び「住所」	住所等の変更届出書 （第8号様式）

法人及び管理組合にあっては「名称」「所在地」「代表者」等を変更した場合	
(補助事業の承継) 要綱第 16 条、第 17 条 補助事業者の地位の承継が行われた場合	一般承継による補助事業者の地位承継承認申請書 (第 9 号様式) 又は 契約等による補助事業者の地位承継承認申請書 (第 11 号様式)
(補助事業の変更) 要綱第 18 条 補助事業の内容を変更しようとするとき ※ 1	補助事業計画変更承認申請書 (第 13 号様式)
(補助事業の廃止) 要綱第 21 条 補助事業を廃止しようとするとき	補助事業廃止承認申請書 (第 17 号様式)

※ 1 補助対象事業の変更に伴う交付決定額の増額は認められません。

交付決定時から工事内容や金額が変更になる場合には必ず事前にご相談ください。

軽微な変更については、提出する必要がない場合がありますので、事前にご相談ください。

(5) 実績報告 (要綱第 22 条 実績の報告)

交付決定と補助事業の終了後に、補助事業実績報告書 (第 19 号様式) と設置訓練報告書 (第 6 号様式)、要綱別表第 2 に掲げる書類を提出する必要があります。

交付決定時の内容から変更された部分がある場合は、原則、変更承認申請が必要になります。変更がある場合は領収書の発行前に必ずご相談ください。

実績報告書は、以下の東京とどまるマンションマンホールトイレ整備促進事業 HP からダウンロードできます。

<https://www.mansion-tokyo.metro.tokyo.lg.jp/kanri/02lcp-touroku/02manhole.html>

①必要提出書類

No.	提出書類	備考
1	第 19 号様式 補助事業実績報告書	【必須】
2	補助対象経費に係る契約を確認できる書類	【必須】 契約書の写し等

3	補助対象経費の支払が確認できる書類	【必須】領収書の写し等 ※1
4	マンホールトイレの設置が確認できる写真	【必須】 ・マンホールトイレの設置工事中の写真 ・マンホールトイレの設置完了後の写真 等
5	第6号様式 設置訓練報告書	【必須】
(実績報告手続きを手続き代行者に委任する場合、【必須】)		
6	委任状(※2)	参考様式あり
7	印鑑証明(※2)	委任状の(申請者)の印影と同じもの
上記のほか、確認に必要な書類の提出を追加で依頼する場合がございます。		

※1 領収書の写し等について

次のア～カの要件を満たす領収書等の原本または写しの提出が必要です。

ア 宛名が正確な名称であるもの

交付決定通知に記載されている名称としてください。

イ 日付が記載されているもの(申請年度の3月15日より前の日付であること)

ウ 金額及び支出内容が分かるただし書き(単価×数量)が記載されているもの

領収書にただし書き(単価×数量)が書ききれない場合は、「●●一式」と記載し、別紙で請求書等により内訳が分かるものを添付してください。

エ 収入印紙の貼り付け、消印の押印がされているもの(収入印紙が必要な場合)

オ 領収書発行会社又は担当者の印が押されているもの

カ 第6条各号の経費の区分ごとの明細を記載した内訳があること

※2 交付決定時に委任者から手続代行者へ実績報告手続きを委任し、委任者や手続代行者に変更がない場合、委任状と印鑑証明の再提出は不要です。

②提出期限

補助事業実績報告書(第19号様式)や別表2の書類は、毎年度3月15日(3月15日が土日祝日の場合、その直前の平日)までに提出してください。

③提出方法

報告は電子メール、郵送、窓口で、受け付けます。

ア 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。

宛先	todomaru_shinsei@tokyo-machidukuri.jp
件名	【実績報告】(●●●) 東京とどまるマンションマンホールトイレ整備促進事業

●●●にはマンション名を入力してください。

イ 郵送・窓口の場合

- ・「3. 申請等の方法（2）交付申請③申請の提出方法イ・ウ」と同じです。
（P.8 をご参照ください。）

※注意点

- ・「2. 事業の概要（3）補助の対象となる費用※注意点」をご確認ください。
（P.5 をご参照ください。）
- ・「3. 申請等の方法（2）交付申請③申請の提出方法※注意点」をご確認ください。
（P.9 をご参照ください。）

（6）額の確定（要綱第 23 条 額確定）

実績報告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、交付すべき補助金の額を確定し、補助金額確定通知書（第 20 号様式）を送付します。

（7）補助金の請求（要綱第 24 条 補助金の交付）

補助金額確定通知書を受領後に、補助金を受け取るため請求書（第 21 号様式の 1 又は 2）と支払金口座振替依頼書を提出する必要があります。

押印あり(第 21 号様式の 1)と押印なし(第 21 号様式の 2)の場合があります。それぞれの必要書類や記入例をよくご確認ください。

支払金口座振替依頼書の様式については、以下の会計管理局HPからダウンロードできます。

<https://www.kaikeikanri.metro.tokyo.lg.jp/keiyaku.htm>

請求書と支払金口座振替依頼書は原本の提出が必要です。電子メールで提出があった場合も、内容の確認後に郵送を依頼します。なお、押印ありの場合は押印前に事前提出いただければ内容を確認いたします。

①必要提出書類

原則は押印なしで進めることが可能です。

No.	提出書類	備考	☒
押印なしの場合、【必須】			

1	第 21 号の 2 様式 請求書(押印なし)	記入の際、必ず「補助金申請	
2	口座振替依頼書	等の手引き」を確認	
押印ありの場合、【必須】			
3	第 21 号の 1 様式 請求書(押印あり)		
4	口座振替依頼書		
5	印鑑証明(※1)	請求書の(申請者)の印影と同じもの	
(手続きを手続き代行者に委任する場合、【必須】)			
6	委任状(※2)	参考様式あり	
7	印鑑証明(※2)	委任状の(申請者)の印影と同じもの	

※1 すでに同じ印影の印鑑証明を提出している場合、再度の提出は不要です。

※2 交付決定時や実績報告時に委任者から手続き代行者へ請求手続きを委任し、委任者や手続き代行者に変更がない場合、委任状と印鑑証明の再提出は不要です。

②提出期限

請求書（第 21 号様式の 1 又は 2）と支払金口座振替依頼書は、**毎年度 3 月 31 日**（3 月 31 日が土日祝日の場合、その直前の平日）までを目安に提出をお願いします。

③提出方法

提出は電子メール、郵送、窓口で、受け付けます。なお、一部の書類については内容確認後に郵送を依頼する場合がございます(委任状・印鑑証明等)。

ア 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。

宛先	todomaru_shinsei@tokyo-machidukuri.jp
件名	【請求】(●●●) 東京とどまるマンションマンホールトイレ整備促進事業

●●●にはマンション名を入力してください。

イ 郵送・窓口の場合

・「3. 申請等の方法（2）交付申請③申請の提出方法イ・ウ」と同じです。

(P.8 をご参照ください。)

※注意点

- ・「2. 事業の概要 (3) 補助対象となる費用※注意点」をご確認ください。
(P.5 をご参照ください。)
- ・「3. 申請等の方法 (2) 交付申請③申請の提出方法※注意点」をご確認ください。
(P.9 をご参照ください。)

※注意点

<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。**事務担当者は手続き代行者とは異なります。**当該法人、当該管理組合に在籍している事務担当者をご記入ください。補助事業者と事務担当者が同上の場合は、「事務担当者 同上」と記載してください。

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く場合がございます。詳細は記入例をご確認ください。

4. よくある質問

Q1. 建物の登記事項証明書の写しは、どのようなものを用意すれば良いのでしょうか？

A 原則として、代表者の登記事項証明書の写しで、交付申請日前6か月以内に取得したものを提出してください。(P.8をご参照ください。)

Q2. 手続きに要する期間（申請から交付決定まで）は、どのくらいでしょうか？

A 概ね1.5カ月程度を目安にしてください。ただし、申請内容に不備等がある場合は、より時間を要することがあります。また、申請が一時期に集中した際も、交付決定までお時間をいただきます。

Q3. マンホールトイレのテントや囲い、便座は補助対象でしょうか？

A 対象外です。



Q4. 推奨機器はありますか？

A 東京都から推奨機器のご紹介は行っておりません。

5. 問い合わせ

ご不明な点は以下の連絡先までお問い合わせください。

<問い合わせ先>

東京とどまるマンション 補助金受付事務局

公益財団法人 東京都防災・建築まちづくりセンター まちづくり推進課

午前9時～午後5時（土日祝、年末年始を除く。）

（電話）03-5989-1547

（メールアドレス）todomaru_shinsei@tokyo-machidukuri.jp

