

1 事業の目的

本事業は、企業等が資金調達等を目的として有価証券や不動産等を裏付けに分散型台帳技術（典型的にはブロックチェーン）を活用して発行する有価証券等（以下「セキュリティトークン」という。）について、発行体及び投資家に対して高い付加価値を創出する先進的な取組の実装を支援することで、セキュリティトークンの健全な市場形成とユースケース創出を実現し、「貯蓄から投資へ」の流れを加速させるとともに、サステナブルな社会を実現するアジアのイノベーション・金融ハブとしての東京の魅力を高めていくことを目的に実施します。

2 補助対象事業

本補助金の交付対象となる事業（以下「補助対象事業」という。）は、金融商品取引法や不動産特定共同事業法等の規定を順守した上で、社会課題の解決やイノベーションの創出に寄与するとともに、発行体及び投資家に対して高い付加価値を創出することを目的としてセキュリティトークンの発行を行う取組であって、原則として、令和9年3月31日までに払込金額等の払込みが完了したものとします。

3 補助対象事業者

本補助金の交付対象となる者（以下「補助対象事業者」という。）は次のとおりとします。

- (1) セキュリティトークンを発行する事業者であって、発行に当たり金融商品取引業や不動産特定共同事業法等の免許・許可・登録等が必要な場合においては、当該免許・許可を受け又は登録等を行っている者。
- (2) 東京都内に登記簿上の本店又は支店があること。
- (3) 補助対象事業について、同一年度内に国や他自治体（東京都の他部署を含む。）からの委託や助成を受けていないこと。
- (4) 補助対象事業者が行う補助対象事業の概要の公表等を通じて、東京都（以下「都」という。）が行う本事業の広報活動に協力できる事業者であること。
- (5) 法令等若又は公序良俗に反していない、若しくは反するおそれがないこと。
- (6) 反社会的勢力又はそれに関わるものとの関与がないこと。
- (7) 会社更生法（平成14年法律第154号）に係る更生手続の申立や民事再生法（平成11年法律第225号）に係る再生手続開始の申立がなされていないこと。
- (8) 都からの指名停止措置を講じられているものではないこと。
- (9) 税金の滞納をしていないこと。
- (10) 過去の業務その他の事情において、都が補助にふさわしくないと判断する事実が存在しないこと。

4 補助金額

補助対象経費の2分の1以内、上限750万円

- ・1千円未満の端数は切り捨てとします。
- ・補助対象事業者がスタートアップの場合には、補助対象経費の3分の2以内とします。（ただし、実質的な発行者等がスタートアップではないと都が認める場合は2分の1以内とします。）
- ・審査会に諮った上で、デジタル証券（セキュリティトークン）市場拡大促進事業補助金交付要綱（以下「交付要綱」という。）第2各号に規定する重点分野※に該当する案件と都が認める場合は、1,000

万円を上限とします。

※重点分野は以下のとおり。

- (1) これまでセキュリティトークン化が十分に進んでいなかったアセットを対象とする取組や先進的なスキームの構築等を通じ、個人に新たな投資機会を提供するもの（従来、投資対象と成り得なかったアセットのセキュリティトークン化により、個人投資家の投資選択肢の拡大や、新たな資金の流れの創出に特に貢献するもの等。）
 - (2) デジタル技術を駆使して個人に新たな投資体験を提供するもの（ステーブルコイン等のデジタル通貨と組み合わせて発行することで、革新的な投資体験を提供し、投資家の裾野拡大に特に貢献するもの等。）
- ・過年度に都が実施した「デジタル証券（セキュリティトークン）発行支援事業補助金」の交付を受けた者が本事業に応募し採択された場合は、補助対象事業1件当たり補助対象経費の2分の1以内とし、300万円を上限とします。（スキーム、商品設計、販売方法等を踏まえ、過年度補助対象者が実施した補助対象事業の実質的な発行者等であると都が認める者が、本事業に応募し採択された場合及び本事業に応募し採択された補助対象事業の実質的な発行者等であると都が認める者同一である場合も含みます。）

5 補助対象期間

交付決定の日から令和9年3月31日まで

※上記期間内に原則として、契約、利用又はサービスの提供等を受け、支払いが完了した経費を補助対象とします。

6 補助対象経費

本補助金の交付対象となる経費は、本募集要領2に規定する補助対象事業に要する経費で、以下の経費（以下「補助対象経費」という。）のうち、都が必要かつ適当と認めるものについて、予算の範囲内において交付します。ただし、消費税及び地方消費税相当額、官公署に支払う費用等、サービスの提供の対価に該当しない経費並びに他の公的補助金や助成金の対象経費とされたものは除きます。

また、支払先が補助対象事業者の関係者（例：補助対象事業者の関係会社や役員、職員）になる等、実質的に外部の事業者等への支払に該当しないと都が判断する経費については、補助の対象外とします。

なお、交付決定した日から令和9年3月31日までに、契約、利用又はサービスの提供を受け、支払が完了した費用を対象とします。

(1) プラットフォーム利用料

セキュリティトークンの発行、移転及び償却等を管理するプラットフォームの利用及びプラットフォーム上の記録の書換え等の事務を当該プラットフォーム提供事業者等に委託する場合の委託に要する経費。

(2) 専門家等への相談経費

金融商品取引業者等や専門家（弁護士・行政書士・税理士等）から金融商品取引法や不動産特定共同事業法等の規定を順守した形で補助対象事業を実施するに当たって必要となる助言やコンサルティングを受ける際に要する経費。

(3) システム開発経費

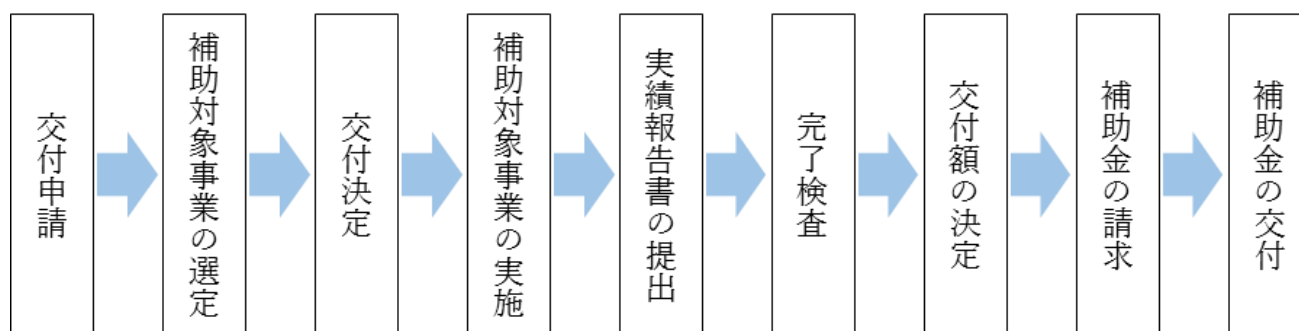
先進的なセキュリティトークンを発行するに当たって必要となるシステム開発（仕様書等において実施内容を具体的に指示できるものに限る。）を外部の事業者等に依頼する際に要する経費。なお、当該システムの活用を通じて、発行体及び投資家に対して高い付加価値（例：裏付け資産の多様化、非金銭リター

ンの提供、顧客との関係強化、資金決済の高度化など）を創出できるものに限りです。

<システム開発経費に関する注意事項>

- ・ 1件当たりの単価が税抜100万円以上の経費については、原則として2社以上の見積書（項目ごとに内訳があり、価格の妥当性が評価できるもの。）を徴取する必要があります。
- ・ 次に掲げる経費については、補助対象となりません。
 - （ア）第三者へ再委託・再外注された経費
 - （イ）親会社、子会社、グループ企業等関連会社等（自社と資本関係のある会社、役員等（これに準ずる者を含む。）又は社員を兼任している会社、代表者の三親等以内の親族が経営する会社等）へ支払われた経費
 - （ウ）技術開発要素を伴わないデザイン、翻訳等に係る経費
 - （エ）人材派遣に係る経費
 - （オ）納品物で未使用な部分がある場合の経費
 - （カ）補助対象事業者に成果物の所有権（ソフトウェアの場合は、著作権）が帰属しない場合の経費

7 交付申請から補助金の交付までの流れ



（1）交付申請

① 申請方法

「各種申請時必要書類一覧（別紙）」に記載されている必要書類を、簡易書留など郵便物の追跡ができる方法又は持ち込み、若しくはjGrantsによる電子申請の方法で受付期間内に提出してください。なお、提出された申請書類等は返却しません。

② 申請期間

申請期間は令和8年4月10日（金曜日）から令和9年1月29日（金曜日）（必着）までとします。

※受付期間中でも、予算額に達した時点で受付を締め切ります。

③ 申請書類の提出先

東京都 産業労働局 総務部 国際金融都市推進課 国際金融都市推進担当

〒163-8001 東京都新宿区西新宿二丁目8番1号 東京都庁第一本庁舎 20階南側

④ 申請様式

東京都産業労働局のホームページからダウンロードしてください。

<https://www.sangyo-rodo.metro.tokyo.lg.jp/gfct/initiatives/nurturing-players/fintech/security-token>

（2）補助対象事業の選定

申請書類の受付後、応募状況に応じて、概ね1から2か月ごとに審査会（面接審査）を実施し、特に優れた案件を選定します。なお、予算額に達した時点で受付終了とします。受付が終了した場合には、都ホーム

ページでその旨を通知し、補助対象事業の公募を終了します。

なお、審査会の実施後は、交付要綱第 10 で定める交付決定通知書又は不交付決定通知書を通知するまでの間、交付申請の取り下げはできません。

① 審査方法

面接審査を行い、補助対象事業を決定します。審査日程等については、別途都から通知を行います。面接審査には申請者が出席してください。面接審査に当たっては、補助対象事業の説明資料（パワーポイント等 A 4 用紙 2 枚以内）を御用意いただきます。なお、原則オンライン形式での実施を予定しています。

② 審査の視点

面接審査では以下の観点から総合的に評価します。なお、過年度補助対象事業者の場合、過年度補助対象事業とスキームや販売先等が異なるなど、継続して都が支援することで、更なる市場拡大等への寄与が十分に期待できるかを評価します。

ア 先進性

当該分野において通常用いられている技術、スキーム、商品設計、販売方法等と比して新規性を有し、発行体及び投資家に対して高い付加価値を創出するセキュリティトークンが発行されると見込まれること（特に重点分野の場合）。

イ 社会的意義

都民に対する新しい投資機会の提供や都内企業等による資金調達手法の多様化が見込めること（特に重点分野の場合）。

ウ 実現性

セキュリティトークンの発行や販売等について、適法に実施することを確保するための法令上の確認や税務上の検討が進んでいること、金融商品取引業者等の関係者との調整が進んでいること、潜在的な投資家が見込まれることなど、円滑かつ確実な実施について相当程度の見通しがあること。

エ 将来性・普及可能性

当該分野の将来性や成長への寄与が期待でき、ユースケースとして普及していく可能性があること。

③ その他

本補助金の採択は補助対象事業者 1 社当たり 1 件までとします。ただし、実質的な発行者等が同一であると都が認める場合は、複数回の採択はできません。

(3) 交付決定

- ① 審査の結果、特に優れた内容と認めるときは交付決定を行い、交付決定通知書により通知します。なお、補助金申請額と交付決定額とが異なる場合があります。
- ② 審査内容について公表はしません。また審査結果については後日通知しますが、異議の申立は認めません。
- ③ 交付決定額は、補助金の上限を示すものであり、発行内容が確定した後、実績報告書の提出を受け、最終的な補助金の額を確定します。
- ④ 交付決定に当たって、必要に応じて条件を付す場合があります。

(4) 補助対象事業の実施

① 事業の開始について

事業の開始は、交付決定日以降となります。補助対象事業に係る委託業務等の契約締結や費用の支出等は、必ず交付決定日以降に行ってください。

② 経理について

ア 事業に要する経費の費用は、補助対象者本人の現金又は預金等から支払いを行ってください。

イ 事業実施年度内（令和9年3月31日）までに必ず支払いを完了してください。支払いが完了していない場合、交付要綱の定めにより補助金をお支払いできません。

ウ 事業に要する経費の費用は、補助対象事業に係る経費に区分できる形で支払ってください。補助対象事業以外の事業と混同して支払われている場合、当該費用に相当する補助金をお支払いできません。

③ 支払いの確認について

実績報告において、見積書、契約書又は請求書等、仕様書、完了届又は納品書、請求書、振込受付控え（振込先が明記された金融機関発行のもの）、預金通帳、元帳、写真（事業の成果が分かるもの）等を確認します。関係書類を整理保管しておいてください。

④ 計画変更等について

ア 交付決定の内容を変更して実施しようとするときは、あらかじめ都に報告を行い、都が必要と認める場合は、変更承認申請書（第7号様式）を知事に提出し、その承認を受けなければなりません。交付決定通知書に開催された経費の配分の変更を行う場合も、同様の対応が必要になります。なお、計画変更の承認に当たっては、審査会を実施する場合があります。

イ 計画変更に伴う交付決定額の変更は、交付要綱第10第1項に定める交付決定額の範囲内で行います。

ウ 補助対象者は、前項の変更承認申請に伴い、補助対象経費の支払に関する契約変更等を行う場合、当該契約変更等を実施するに先立ち、当該変更契約等に関する知事の承認を受けなければなりません。

エ 知事は、前項の承認に際して必要に応じて、交付決定の内容を変更し又は条件を付すことができます。

オ 補助対象事業を中止し、又は廃止しようとするときは、その理由（中止しようとする場合は、再開の見通しを含む。）を記載した事業中止・廃止申請書（第8号様式）を知事に提出して、あらかじめその承認を受けなければなりません。

カ 補助対象事業者の名称、所在地、代表者を変更する場合は、知事への届出が必要です。

(5) 実績報告書の提出

① セキュリティトークンの発行に当たり、有価証券届出書等の法定開示書類（当該法定開示書類の変更や訂正に係る書類を提出した場合はこの写しを含む。）を提出したときは、速やかに都に対しても当該書類の写しを送付してください。当該書類の提出が法的に免除又は不要となる場合、セキュリティトークンの募集又は私募を開始したことを証するものとして知事が必要と認める書類の写しを都へ提出してください。

② 前項の実施後、補助対象者は実績報告書（第10号様式）及び次に掲げる書類を、発行するセキュリティトークンの払込期日から30日以内又は令和9年3月31日のいずれか早い日までに都へ提出してください。なお、セキュリティトークンの払込期日から30日を超えて、補助対象経費の支払がある場合は、先に実績報告書を提出し、当該経費の支払が完了し次第、速やかに、当該経費の支払の事実を確認できる書類を提出してください。

ア 補助対象経費が「プラットフォーム利用料」である場合

- ・利用したプラットフォームサービスの利用料、利用期間、支払条件等が記載された資料
- ・プラットフォーム上の記録の書換え等の事務を委託した場合には委託に関する契約内容（委託料、委託期間、支払条件等）が記載された資料及び支払の事実を確認できる資料（領収書等）

イ 補助対象経費が「専門家等への相談経費」である場合、専門家等との契約内容（依頼内容、請求金額、支払条件等）が記載された資料及び支払の事実を確認できる資料（領収書等）

ウ 補助対象経費が「システム開発経費」である場合、委託に関する契約内容（委託料、委託期間、支払条件等）が記載された資料及び支払の事実を確認できる資料（領収書等）

エ その他、都が必要と認める資料

③ 前項の報告書に基づき、必要に応じて完了検査（現場確認、証拠書類の原本照合等）を実施します。

(6) 交付額の確定

- ① 実績報告書の審査及び完了検査の結果、事業の成果が交付決定の内容とこれに付した条件に適合していると認めるときには補助金の交付額を確定し、交付額確定通知書により通知します。
- ② 補助金の確定額は、事業に実際に要した経費のうち補助対象となる経費に2分の1を乗じて得た額（千円未満の端数は切り捨て）※と交付決定額を比べ、低い方の額となります。
※補助対象者がスタートアップの場合には、3分の2を乗じて得た額とします。

(7) 補助金の請求及び交付

補助金の交付額確定通知書による通知を受けた後、請求書を提出してください。補助金は、請求書提出後に補助事業者が指定する金融機関に振り込まれます。

8 その他

(1) 関係書類の保存及び検査

- ① 補助対象事業に係る関係書類及び帳簿類を整理し、補助対象事業が完了した日の属する会計年度終了後5年間保存してください。
- ② 都が補助対象事業の運営及び経理等の状況について検査を行う場合、これに応じる必要があります。

(2) 補助対象事業の公表

補助対象事業については、補助金の交付が終了した後、都のホームページ等において公表します。公表内容及び形式に関する詳細については都と協議の上、決定することとします。なお、補助対象事業者は、原則として、補助対象事業の払込金額等の払込が完了し、かつ、都が公表するまでは、補助金の交付決定を受けた事実を対外的に公表・伝達しないでください。

(3) 交付決定の取消し・補助金の返還

以下のいずれかに該当した場合は、交付決定の全部又は一部を取り消すことがあります。この場合において、既に補助事業者が補助金を交付されている場合、期限を定めて補助金を返還していただきます。また、返還に際しては、原則として違約加算金が加算されます。

- ① 偽りその他不正な手段により補助金の交付を受けたとき
- ② 補助金を他の用途に使用したとき
- ③ 交付決定を受けた者（法人その他の団体にあつては、代表者、役員又は使用人その他の従業員若しくは構成員を含む。）が暴力団員等（都暴力団排除条例（平成23年都条例第54号）に規定する暴力団及び暴力団員等）に該当するに至ったとき
- ④ 交付決定の内容又はこれに付した条件その他法令又は交付決定に基づく命令に違反したとき
- ⑤ 補助対象事業に基づき発行しようとするセキュリティトークンについて、投資家からの投資資金の払い込みにまで至らず、セキュリティトークンの発行ができなかったとき
- ⑥ 都が補助対象事業として不適切と判断したとき

(4) 留意事項

本事業は、発行体及び投資家に対して高い付加価値を創出する先進的なセキュリティトークンの実装を支援することに焦点を当てて実施するものであり、補助対象事業の選定に当たって、セキュリティトークンの

金融商品としての適切性及び適格性やリスクについては一切評価の対象としていません。補助対象事業として選定したセキュリティトークンであっても、通常のファイナンスと同様、信用リスク及びその他のリスク（価格変動リスク、流動性リスク等）が存在することに留意が必要です。また、補助対象事業として選定したセキュリティトークンのスキームや発行体その他の関係者等の適法性や遵法性、金融商品としての適切性や適格性等について何らの保証をするものではありません。さらに、補助対象事業として選定したセキュリティトークンについて、その取得等の取引を行うことを推奨するものではありません。また、補助対象事業として選定したセキュリティトークンに係る有価証券届出書等の法定開示書類、その他の一切の情報や資料について、その内容の正確性や適切性、妥当性等について何らの保証をするものではありません。補助対象事業として選定したセキュリティトークンに関し、調達、取得、売却、保有等を行う者はその責任の下でこれらの行為を行うものとし、これらの者に何らかの損害が生じた場合であっても、都はいかなる責任も負いません。

各種申請時必要書類一覧

○交付申請時必要書類一覧

区分		備考
<input type="checkbox"/>	交付申請書（第1号様式）	
<input type="checkbox"/>	事業概要書（第2号様式）	
<input type="checkbox"/>	実施計画書（第2号様式 別紙）	
<input type="checkbox"/>	誓約書（第3号様式）	
<input type="checkbox"/>	補助対象事業者の所在地および代表者を確認できる資料	履歴事項全部証明書等
<input type="checkbox"/>	補助対象事業者が使用する印鑑等が真正であることを確認できる資料	印鑑証明書等
<input type="checkbox"/>	補助申請額の根拠となる資料	見積書等
<input type="checkbox"/>	その他、都が必要と認める資料	

※公的機関が発行する証明書等は、交付申請の受付時点で、発行から3か月以内のものを提出してください。

○実績報告時必要書類一覧

区分		備考
<input type="checkbox"/>	実績報告書（第10号様式）	同様式の付表1、2を含む
<input type="checkbox"/>	支払金口座情報登録依頼書	都に口座情報登録がない場合
<input type="checkbox"/>	（補助対象経費が「プラットフォーム利用料」である場合） プラットフォームサービスの利用料、利用期間、支払条件等が記載された資料。プラットフォーム上の帳簿への記録を委託した場合には委託に関する契約内容（委託料、委託期間、支払条件等）が記載された資料。支払の事実を確認できる資料	利用申込書、契約書、委託契約書、領収書等
<input type="checkbox"/>	（補助対象経費が「専門家等への相談経費」である場合） 専門家等との契約内容（依頼時期、依頼内容、請求金額、支払条件等）が記載された資料。支払の事実を確認できる資料	契約書、請求書、領収書等
<input type="checkbox"/>	（補助対象経費が「システム開発経費」である場合） 委託に関する契約内容（委託料、委託期間、支払条件等）が記載された資料。支払の事実を確認できる資料	委託契約書、領収書等
<input type="checkbox"/>	その他必要に応じて提出を依頼するもの	

以上