

令和8年度 SDGs ファイナンス促進支援事業補助金（ソーシャルファイナンス）
募集案内

1 事業の概要

東京都は、ソーシャルファイナンス促進支援のため、資金調達者がフレームワークを策定する際に受ける評価機関による外部レビュー費用の一部を補助します。

2 補助金の交付を申請できる者

本事業について補助金の交付を申請できる者は、以下の要件を全て満たす評価機関に限ります。

- 一 金融庁公表の「ESG評価・データ提供機関に係る行動規範」への受け入れを表明していること。
- 二 ソーシャルファイナンスについての外部レビューの付与の実績があること。

3 交付の対象

ソーシャルボンド、ソーシャルローン（以下「ソーシャルファイナンス」という。）による資金調達を行おうとする事業において、資金調達者がフレームワークを策定する際に受ける評価機関による外部レビュー費用を交付対象とします。

ただし、資金調達者は、都内に事務所もしくは事業所を有する企業等(ただし、独立行政法人、地方公共団体等を除く。)に限ります。

なお、令和8年度に新規に申請する補助事業を対象とし、令和7年度以前に交付決定を受けた案件は対象外とします。

4 補助率及び補助上限額

10分の6（上限300万円）

※ 補助事業の対象となるソーシャルボンドが個人投資家向けに発行される場合、補助率を上乗せし、自己負担なし（補助上限400万円）となります。

※ 本補助事業は予算の範囲内で実施するため、申請時の予算の執行状況によっては、希望に添えない場合があります。

5 公募期間

要綱公表日～ 令和9年3月19日（金）

6 申請方法

(1) J Grantsによる電子申請について

- ・ J グランツは、デジタル庁が運営する補助金の電子申請システムです。
- ・ 申請にあたっては、事前に gBizID の取得が必要となります。
- ・ 申込方法等、詳細につきましては gBizID 公式 HP をご覧ください。

<https://gbiz-id.go.jp/top/>

その他ご質問等は、gBizID の事務局へお問合せください。

(2) J グランツを利用しない場合

以下事務局まで、必要書類を郵送してください。(必要書類については別紙参照)

<事務局>

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

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

7 注意事項

補助金の交付を受けた者は、名称、代表者名、補助内容等の公表について補助事業者、支援対象事業者に確認する場合があります。

Q&A

Q1)「都内に事業所や事務所の有無」はどのように確認するのでしょうか？

登記事項証明書等から判断します。

Q2) 新規・継続の両案件が対象でしょうか？

今年度新たに交付決定を受ける案件のみを対象とします。令和7年度以前に交付決定を受けた案件は対象外になります。

Q3) 補助事業者として新たな審査、登録は必要でしょうか？

不要です。金融庁公表の「ESG評価・データ提供機関に係る行動規範」への受け入れを表明されている補助事業者様を対象としています。

Q4) 郵送での申請の場合は、押印は必要か。

写し以外の補助金交付申請書、実績報告書や精算払請求書に関しては必要となります。

Q5) フレームワーク策定からファイナンス実施までの期間に制限はありますか。

補助を受けた年度の年度末から3年以内に実施されなければ、補助金の返還が必要となります。

Q6) ソーシャルファイナンスに係るサステナビリティファイナンスのフレームワークを策定する際の第三者評価費用も補助の対象となるのでしょうか。

ソーシャルファイナンスに係るサステナビリティファイナンスのフレームワーク策定への第三者評価費用も対象となり得ますが、以下の点にご留意ください。

- ・ フレームワークのうち、ソーシャルファイナンスの実施に係る部分について、ソーシャルボンド原則及びソーシャルボンドガイドライン最新版に対する適合性について評価を受けることが必要です。
- ・ ソーシャルファイナンスによる資金調達为前提となりますので、調達資金の充当対象がソーシャルプロジェクトに限定されたソーシャルファイナンスが3年以内に実施されなければ、補助金の返還が必要となります。

- ・ 交付申請の際には「様式第3 ソーシャルファイナンス補助対象要件確認シート」等の必要書類に、実施予定のソーシャルファイナンスの具体的な情報を記載いただく必要があります。

東京都へ提出する書類一覧

1 交付申請時

	区 分
<input type="checkbox"/>	補助金交付申請書(様式第1)
<input type="checkbox"/>	発行等支援計画書(様式第2)
<input type="checkbox"/>	補助金対象費用及び補助金対象外費用の 計算書及び計算根拠となる資料
<input type="checkbox"/>	ソーシャルファイナンス補助対象要件確認シート(様式第3)
<input type="checkbox"/>	支援対象事業者の登記事項証明書(写し)
<input type="checkbox"/>	その他都が必要と認めるもの

2 交付決定後

	区 分
<input type="checkbox"/>	補助事業者と支援対象事業者の間で締結された補助事業に係る契約書 (特約又は覚書等の写しを含む。)

3 実績報告、補助金請求以降

	区 分
<input type="checkbox"/>	完了実績報告書(様式第12)
<input type="checkbox"/>	精算払請求書(様式第14)
<input type="checkbox"/>	事業報告書
<input type="checkbox"/>	発行等支援状況報告書
<input type="checkbox"/>	補助金相当額が支援対象事業者に支払われたことが確認できる資料(写し)
<input type="checkbox"/>	その他都が必要と認めるもの

【手続きの流れ】

