
金融機関と連携したサステナビリティ経営促進事業 補助金交付要綱の概要 (中堅・中小企業向け)

第3.0版
令和5年5月26日
東京都

目次

- 1 . 事業目的
- 2 . 事業概要
- 3 . 申請要件
- 4 . 補助対象経費
- 5 . 受付期間
- 6 . 申請書類の作成及び提出
- 7 . 補助金支払スケジュール・基本原則
- 8 . 審査方法
- 9 . 注意事項
- 10 . 様式記入例
- 11 . FAQ

1. 事業目的

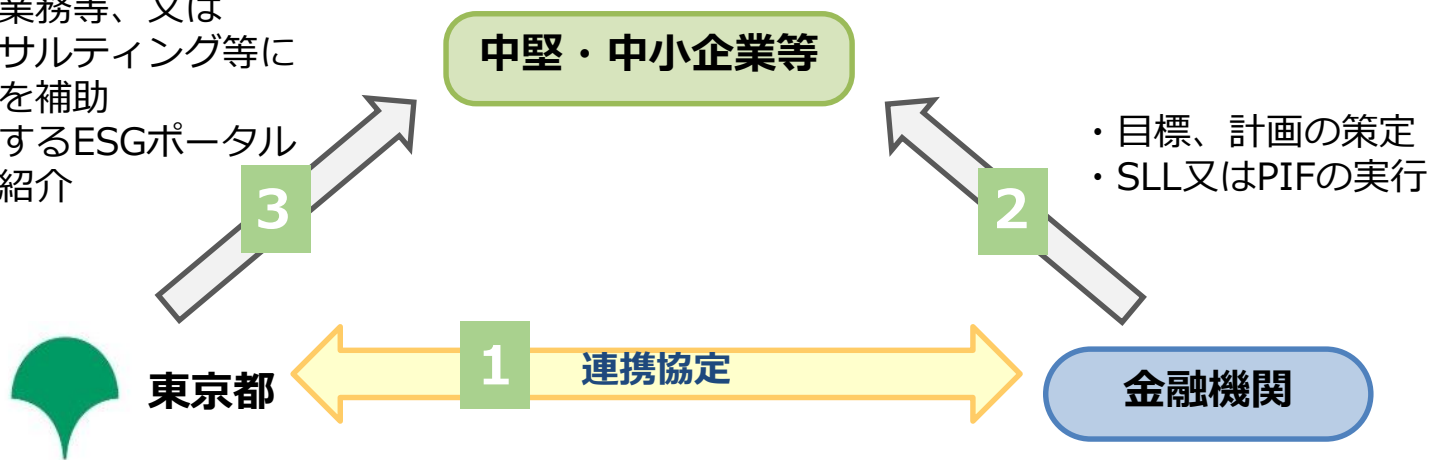
都内中堅・中小企業の経営をサステナビリティに配慮したものへと転換を促すため、東京都と連携協定を締結した金融機関が取り扱うサステナビリティ・リンク・ローン（SLL）^{（※1）}、ポジティブ・インパクト・ファイナンス（PIF）^{（※1）}の実行にあたり、必要となる費用の一部を支援します。

（※1） 借り手がサステナビリティに関する野心的な目標を設定し、その達成度合いと融資条件が連動するローン

（※2） 企業活動が環境・社会・経済に及ぼすインパクト（ポジティブな影響とネガティブな影響）を包括的に分析・評価し、当該活動の継続的な支援を目的としたローン

事業スキーム

- ・ 外部評価業務等、又は各種コンサルティング等に係る費用を補助
- ・ 都が運営するESGポータルにて事例紹介



2. 事業概要

中堅・中小企業がSLL又はPIFにて資金調達を行う際の（実行前、実行後を問わず）コンサルティング業務等、又は外部評価業務等に関する経費の一部を補助します。

補助対象事業

中堅・中小企業がSLL又はPIF調達の
際に受ける

1. 各種コンサルティング業務等
2. 第三者機関による外部評価業務等（※）

（※）SLL又はPIF実行前において、SLL又はPIFを実行する金融機関とは異なる

第三者機関が当該SLL又はPIFにおいて策定した目標や計画の妥当性を評価する業務

（注意）

- ・ 上記補助対象事業の両方を合算で申請可能ですが、年間一回の申請となります。（P5も参照）
- ・ 同一のSLL・PIFに関して、国、都道府県、区市町村等から補助金又は助成金の交付を受けた場合は、当該補助金の額を控除した額をもとに、都の交付額を算定します。

補助対象事業期間

令和5年4月1日～令和6年3月31日

補助率

都が必要と認めた額の**50%**

（補助上限は**100万円**となります）

補助金支払金額（例）

- 経費総額 5 百万円⇒補助金額 **1 百万円**
- 経費総額 1 百万円⇒補助金額 **0.5 百万円**

※国等から補助を受けた場合
（例：国補助率80%の場合）

- 経費総額 5 百万円 ⇒国補助金額 4 百万円
残り 1 百万円×50% ⇒都補助金額 **0.5 百万円**

3. 申請要件

以下に掲げる要件を全て満たす都内の中堅・中小企業を対象とします。

- 都内に本店登記を有しており、プライム市場に未上場の法人
(ただし不動産投資法人は、J-REITに上場していないこと)
- 連携金融機関 (※) の取引先且つ、連携金融機関により S L L 又は P I F が
実行されたこと
(ただし、金融機関が都と連携協定を締結した後の実行案件に限る)
- 現在かつ将来にわたり暴力団員等ではないこと
- 法令等で定める租税についての未申告、滞納がないこと
- 公序良俗に問題のある事業を営んでいないこと
- 公的な資金の使途として社会通念上、不適切であると判断される事業を営んでいないこと

(※) 東京都と「サステナブルファイナンス活性化に向けた連携協定」を締結した金融機関

補助対象経費例

1. 各種コンサルティング業務等（※1）

- ESGに関する戦略策定
- マテリアリティ特定支援
- SPTs策定支援
- 設定した目標達成に係る事後検証（※2）
- 温室効果ガス排出量算定・削減支援
- 気候変動リスク分析
- ダイバーシティ推進 等

但し、以下に係る経費については**補助対象外**とします。

1. 間接経費（消費税、振込手数料、光熱費、通信費等）
2. 経費支払時、ポイントカード等によるポイントを取得・利用した場合のポイント分
3. 補助対象事業に直接関係のない物品の購入、外注、業務委託等の経費
4. 資料収集業務、調査業務、会議費、消耗品費等の事務的経費
5. 一般的な市場価格に対して著しく高額な経費
6. 公的資金の用途として社会通念上、不適切と認められる経費 等

（※1）連携金融機関とは別法人によるコンサルティング業務等に限ります。

（※2）令和4年度に補助金を交付した案件に限ります。

補助対象経費例

2. 第三者機関（※1）による外部評価業務等

- 外部評価業務等（※2）

（※1）連携金融機関とは別法人に限ります。

（※2）SLLでは、KPI選定・SPT設定、ローンの特性、レポーティングと検証について国際原則や国内ガイドラインに適合等しているかを確認するもの。

PIFでは、事業活動が環境・社会・経済に及ぼすインパクトの分析・評価について国際原則や国内の指針・考え方等に適合等しているかを確認するもの。

5. 受付期間

下記受付期間内に交付申請及び実績報告をお願いします。
交付申請期間にご注意ください。

受付期間

○ 交付申請 (※)

 **令和 6 年 3 月 15 日まで**

○ 実績報告

 **令和 6 年 3 月 31 日（原則）まで**

(※) 令和 6 年 3 月 31 日までの経費として計上される（見込みを含む）補助対象経費が申請対象です。
令和 5 年度内に交付決定をする必要があるため締め切りを令和 6 年 3 月 15 日としています

補助対象事業期間

令和 5 年 4 月 1 日～令和 6 年 3 月 31 日

6. 申請書類の作成及び提出

各種申請様式につきましては、以下ホームページよりダウンロード下さい。

<https://www.seisakukikaku.metro.tokyo.lg.jp/pgs/gfct/green-finance/sustainability-management.html>

交付申請時

- ① 補助金交付申請書、経費内訳
(様式第1、様式第1別紙1)
- ② S L L又はP I Fに係る連携金融機関との契約書等(写し)
及び当該S L L又はP I Fが実行されたことが分かる根拠資料
- ③ S L L提案に至る経緯、S P T s策
定までの過程、根拠等についての連
携金融機関との資料
- ④ P I F提案に至る経緯、インパクト
特定とK P I設定までの過程、根拠
等についての連携金融機関の資料
- ⑤ 見積書(経費の内訳が分かること)
- ⑥ 補助対象事業実施計画書
(様式第1別紙2)
- ⑦ 登記事項証明書(現在事項全部証明書) (※2)
(写し)
- ⑧ 納税証明書(※2) (写し)
- ⑨ 印鑑証明書(※2)(※3) (写し)
- ⑩ 暴力団排除に関する誓約書
(様式第1別紙3)
- ⑪ その他都が必要と認める書類(※4)

(※1) 連携金融機関からの提案書、ディスカッションペーパー、打合せ議事録等

(※2) 直近3ヶ月以内に取得したもの

(※3) 郵送申請時のみ

(※4) コンサルタント会社、評価会社等が作成した業務内容がわかる資料等

6. 申請書類の作成及び提出

各種申請様式につきましては、以下ホームページよりダウンロード下さい。

<https://www.seisakukikaku.metro.tokyo.lg.jp/pgs/gfct/green-finance/sustainability-management.html>

実績報告時

- ① 完了実績報告書(様式第10、様式第10別紙)
- ② 補助対象事業に関する費用の領収書等（写し）
- ③ その他都が必要と認める書類（※）

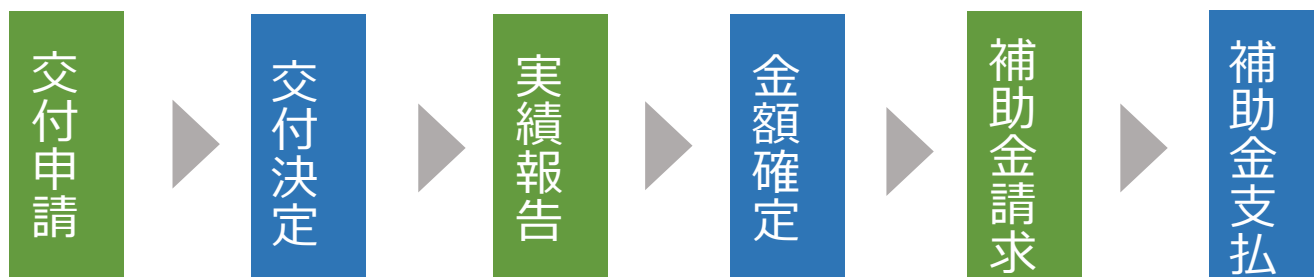
（※）コンサルタント会社、評価会社等が作成した業務実績がわかる資料 等

（交付申請時・実績報告時共通事項）

- 申請はJグランツ（電子申請システム）もしくは郵送で受け付けます。
Jグランツ利用のために、GビズIDプライムアカウントが必要となります。
アカウント発行に時間を要する場合があるため、早めのID取得をお勧めします。
GビズIDプライムアカウントは以下のホームページで必要事項を記載し、
必要書類を郵送して作成することができます。<https://gbiz-id.go.jp/top/>
- 郵送申請の場合、**簡易書留のみ**受付ます。
申請書類の持参、普通郵便は受付しかねますので、ご了承下さい。

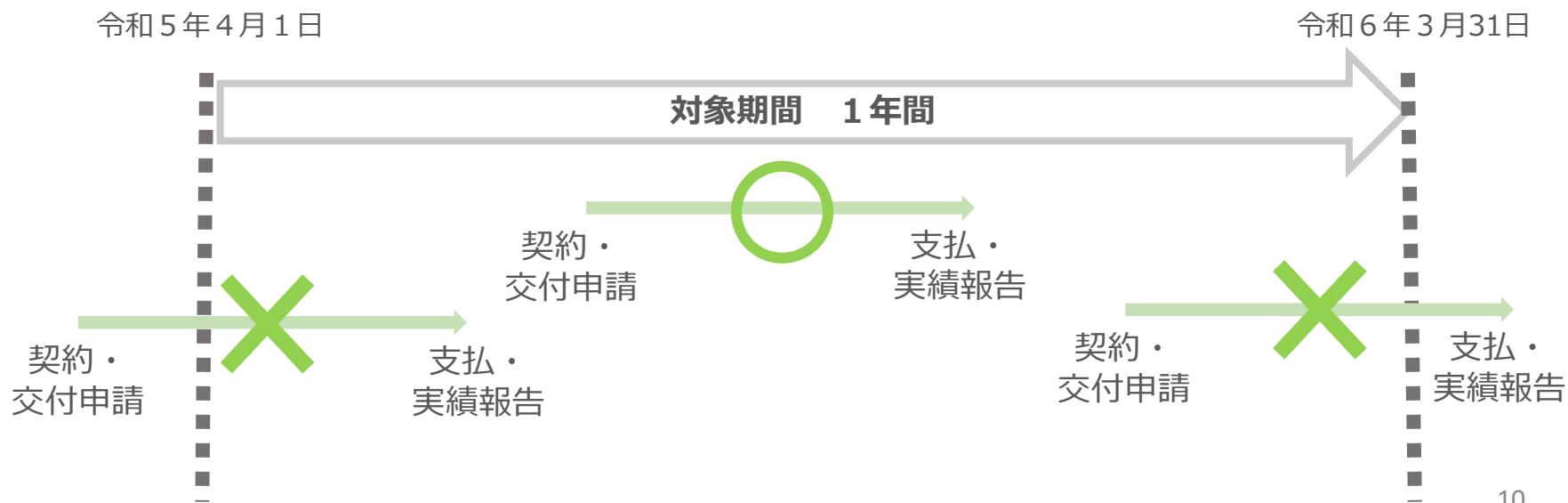
7. 補助金支払スケジュール・基本原則

補助金支払スケジュール



補助金支払の基本原則

令和5年度中に補助対象事業に係る契約・交付申請を行い、支払・実績報告を行ったものが補助金支払の対象となります。



8. 審査方法

申請書類に基づき、書類審査を行います。
審査の視点、審査結果及び交付決定は以下のとおりです。

審査の視点

- 資格審査（申請要件確認、補助対象経費確認 等）
- 補助対象事業実施計画書の内容確認 等

審査結果及び交付決定

- 審査結果はJグランツ、または書面にてお知らせします。
- 審査の結果、補助金申請額と補助金交付予定額が異なる場合があります。
- 審査の経過・結果に関するお問い合わせにはお答え致しかねますので、予めご了承下さい。
- 補助金対象事業として決定された場合、都のHPにて掲載させていただきます。

9. 注意事項

以下のケースは補助金の支払いができません。ご注意ください。

- 令和5年度以前にコンサル、若しくは外部評価の契約がされたもの
- 令和6年度以降に経費の支払いをするもの
- 親会社、子会社、グループ企業等関連会社（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）に委託したもの
- 交付申請時点で既に都の予算がなくなっている場合
（予算がなくなり次第、スタートアップ・国際金融都市戦略室のHPにて速やかに告知する予定です。）
- 補助対象経費の使途が明確でない場合 等
（その他補助金交付要綱第6条、第11条、第16条もご参照ください）

（その他注意事項）

- 実績報告から補助金額確定までの間に、名称、住所、役員等の変更が生じた際は、速やかに報告してください。
- 補助対象事業の経費に関する帳簿及び証拠書類は、令和6年3月末より5年間の保存をお願いします。

10. 様式記入例

【様式第1】 補助金交付申請書

令和 年 月 日

東京都知事 殿

登記上の本店所在地を記載

申請者(補助対象事業者:中堅・中小企業)住所
名称
代表者の役職・氏名

令和5年度金融機関と連携したサステナビリティ経営促進事業
補助金交付申請書

郵送の場合は実印を押印

令和5年度金融機関と連携したサステナビリティ経営促進事業補助金交付要綱(令和5年〇〇月〇〇日第52号)第9条
の規定により上記補助金の交付について下記のとおり申請します。

記

1. 申請者(補助対象事業者:中堅・中小企業)情報

住所

〒

代表者名

名称

加

部署名

担当者名

担当者の連絡先
(電話番号)

業種

2. 補助対象事業に係る情報

(1) 補助対象事業を請け負う企業等(コンサルタント企業・外部評価機関等)の情報

住所

〒

代表者名

名称

加

部署名

担当者名

担当者の連絡先
(電話番号)

複数の会社に依頼する場合は、2.(1)。(2)に係る情報
のみ別紙でご作成ください

【様式第1】 続き

(2) 契約内容(予定)

契約(予定)日

補助対象事業の開始及び終了日

契約書記載の補助対象事業の総額(概算)

令和 年 月 日

令和 年 月 日 ~ 令和 年 月 日

円

チェック

過去に本補助金への交付申請を行っていない。

チェック

補助対象事業に対して、本補助金以外の国や県の地方公共団体から受けた補助金又は助成金を受給した場合にはその金額を控除している。

いずれも✓と記入

3. 連携金融機関に係る情報

金融機関の名称

加

SLL又はPIF契約(予定)日

SLL又はPIFの実行日及び完済日

融資額

令和 年 月 日

令和 年 月 日 ~ 令和 年 月 日

円

4. 補助金申請額(概算)

① 補助対象事業に係る経費(今年度支払分に限る)

円

② 他の公的補助金又は助成金

▲

円

③ ①-②

0 円

④ ③に補助率(50%)を乗じた金額(1,000円未満切捨て)

0 円

⑤ 基準額

1,000,000 円

⑥ 補助金申請額(④と⑤を比較して少ない方の金額)

円

5. 補助対象事業に係る経費内訳(今年度分)

様式第1別紙1のとおり

6. 補助対象事業実施計画

様式第1別紙2のとおり

13

10. 様式記入例

【様式第1別紙1】 補助金交付申請書

(様式第1別紙1)

令和5年度金融機関と連携したサステナビリティ経営促進事業に要する経費内訳

所要経費	(1)補助対象経費	(2)他の公的補助金 又は助成金 *国や地方公共団体 から受けた補助金	(3)差引額 (1)-(2)	(4)(3)の 補助対象経費 × (50%)
	円	円	円	円
	(5)基準額	(6)遡定額 (4)と(5)を比較し て少ない方の額	(7)補助金所要額 (1,000円未満切捨て)	
	1,000,000円	円		円

補助対象経費内訳

経費区分・費目	金 額	積 算 内 訳
(記数例) 外部委託費 人件費		(記数例) (人月)×単価=金額
合 計	円	
補助金申請額	円	補助対象経費×補助率 50% (1,000円未満切捨て)

【様式第1別紙2】 補助対象事業実施計画書

(様式第1別紙2)(第8条関係)

複数の会社に依頼している場合は、会社毎に作成

補助対象事業実施計画書

項目	記入欄
補助対象事業の 名称	契約書・提案書等の文言から記入
	別紙参照の形で、提案書・契約書の添付の形で可
概要	

10. 様式記入例

【様式第1別紙3】 誓約書

(様式第1別紙3)(第8条関係)

誓約書

東京都知事殿

令和5年度金融機関と連携したサステナビリティ経営促進事業に係る補助金に関して申請を行うに当たり、当該申請により補助金の交付を受けようとする者(法人その他の団体にあっては、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。)が東京都暴力団排除条例第2条第2号に規定する暴力団、同条第3号に規定する暴力団員又は同条第4号に規定する暴力団関係者(*1)(以下「暴力団員等」という。)に該当せず、かつ将来にわたっても該当しないことをここに誓約いたします。

また、この誓約に違反又は相違があり、令和5年度金融機関と連携したサステナビリティ経営促進事業補助金交付要綱(令和5年〇月〇日5ス戦事第〇号)第16条の規定により補助金等の交付の決定の取消しを受けた場合において、同要綱第17条の規定に基づき返還を命じられたときは、これに異議なく応じることを誓約いたします。

あわせて、知事が必要と認めた場合には、暴力団員等であるか否かの確認のため、警視庁へ照会がなされることに同意いたします。

年 月 日

登記上の本店所在地を記載

住所

会社名

代表者の役職・氏名

郵送の場合は実印を押印

- * 1 この誓約書における「暴力団関係者」とは、以下の者をいう。
- ・ 暴力団又は暴力団員が実質的に経営を支配する法人等に所属する者
 - ・ 暴力団員を雇用している者
 - ・ 暴力団又は暴力団員を不当に利用していると認められる者
 - ・ 暴力団の維持、運営に協力し、又は関与していると認められる者
 - ・ 暴力団又は暴力団員と社会的に非難されるべき関係を有していると認められる者

【様式第4】 変更交付申請書

(様式第4)(第10条関係)

令和 年 月 日

東京都知事殿

申請者(補助対象事業者)

住所

名称

代表者の役職・氏名

令和5年度金融機関と連携したサステナビリティ経営促進事業

郵送の場合は実印を押印

交付決定通知書にある交付決定日を記入

変更交付申請書

交付決定通知書にある交付決定番号を記入

令和 年 月 日付け5ス戦事第 号で交付決定の通知を受けた令和5年度金融機関と連携したサステナビリティ経営促進事業に係る補助金を下記のとおり変更したいので、令和5年度金融機関と連携したサステナビリティ経営促進事業補助金交付要綱(令和5年〇月〇日5ス戦事第〇〇〇号。以下「交付要綱」という。)第10条の規定により関係書類を添えて申請します。

なお、変更交付決定を受けて補助対象事業を実施する際には、東京都補助金等交付規則(昭和37年9月29日規則第141号)、東京都補助金等交付規則の施行令について(昭和37年12月11日付37財主理第20号)及び交付要綱の定めるところに従います。

記

1 補助金の変更申請額		
当初補助金交付決定額	(金	円)
変更後補助金交付申請額	(金	円)

10. 様式記入例

【様式第5】 事業計画変更承認申請書

(様式第5) (第11条関係)

令和 年 月 日

東京都知事殿

申請者(補助対象事業者)
住所
名称
代表者の役職・氏名

郵送の場合は実印を押印

令和5年度金融機関と連携したサステナビリティ経営促進事業
事業計画変更承認申請書

交付決定通知書にある交付決定日を記入

令和 年 月 日

交付決定通知書にある交付決定番号を記入

号で交付決定の通知を受けた令和5年度金融機関と連携したサステナビリティ経営促進事業に係る補助対象事業の計画を下記のとおり変更したいので、令和5年度金融機関と連携したサステナビリティ経営促進事業補助金交付要綱(令和5年〇月●●日 5ス戦第●●●号。以下「交付要綱」という。)第11条第三号の規定により関係書類を添えて申請します。

なお、計画変更の承認を受けて補助対象事業を実施する際には、東京都補助金等交付規程II(昭和37年9月29日規則第141号)、東京都補助金等交付規程IIの施行について(昭和37年12月11日付 37財主訓第20号)及び交付要綱が定めるところに従います。

記

1 補助対象事業変更の内容

提案書・契約書等の文言を記入

変更事項	変更前	変更後

2 変更理由

注 交付要綱に添付した書類のうち変更のあるものは、変更後の書類を添付してください。

【様式第6】 中止(廃止)承認申請書

(様式第6) (第11条関係)

令和 年 月 日

東京都知事殿

申請者(補助対象事業者)
住所
名称
代表者の役職・氏名

郵送の場合は実印を押印

令和5年度金融機関と連携したサステナビリティ経営促進事業
中止(廃止)承認申請書

交付決定通知書にある交付決定日を記入

令和 年 月 日

交付決定通知書にある交付決定番号を記入

号で交付決定の通知を受けた令和5年度金融機関と連携したサステナビリティ経営促進事業に係る補助対象事業を下記のとおり中止(廃止)したいので、令和5年度金融機関と連携したサステナビリティ経営促進事業補助金交付要綱(令和5年〇月●●日 5ス戦第●●●号)第11条第四号の規定により関係書類を添えて申請します。

記

1 中止する補助対象事業の名称

2 中止(廃止)を必要とする理由

3 中止(廃止)の予定年月日

4 中止(廃止)までに実施した補助対象事業の内容

5 中止(廃止)後の措置

注 補助金交付決定通知及び中止(廃止)時の実施見込額を記載した書類を添付してください。

10. 様式記入例

【様式第7】 遅延報告書

(様式第7) (第11条関係)

令和 年 月 日

東京都庁

申請者 (補償対象事業者)
住所
名称
代表者の役職・氏名

令和5年度金銭債権と連携したサステナビリティ経営促進事業
遅延報告書

交付決定通知書にある交付決定日を記入

令和 年 月 日付け5ス戦事第 号で交付決定の通知を受けた令和5年度金銭債権と連携したサステナビリティ経営促進事業に係る補償対象事業の遅延について、令和5年度金銭債権と連携したサステナビリティ経営促進事業補助金交付要綱 (令和5年〇月●●日5ス戦事第●●●号) 第11条第五号の規定により下記のとおり報告するとともに、今後の対応につき指示を求めます。

記

1 遅延の原因及び内容

2 遅延について採った措置

3 遅延等が補償対象事業に及ぼす影響

4 補償対象事業の実施予定及び完了予定年月日

注 事業の進捗状況を示した工程表を、当初の計画と対比できるように作成し添付してください。

【様式第8】 遂行状況報告書

(様式第8) (第11条関係)

令和 年 月 日

東京都庁

申請者 (補償対象事業者)
住所
名称
代表者の役職・氏名

令和5年度金銭債権と連携したサステナビリティ経営促進事業
交付決定通知書にある交付決定日を記入

遅延報告書

交付決定通知書にある交付決定番号を記入

令和 年 月 日付け5ス戦事第 号で交付決定の通知を受けた令和5年度金銭債権と連携したサステナビリティ経営促進事業に係る補償対象事業の進捗状況について、令和5年度金銭債権と連携したサステナビリティ経営促進事業補助金交付要綱 (令和5年〇月●●日5ス戦事第●●●号) 第11条第六号の規定により下記のとおり報告します。

記

経費の区分	交付決定額(円)	実績額(円)	進 行 状 況
計			

10. 様式記入例

【様式第9】 補助金取下書

(様式第9) (第12条関係)

令和 年 月 日

東京都知事殿

申請者(補助対象事業者)
住所
名称
代表者の役職・氏名

郵送の場合は実印を押印

令和5年度金融機関と連携したサステナビリティ経営促進事業
交付決定通知書にある交付決定日を記入 補助金取下書 交付決定通知書にある交付決定番号を記入

令和 年 月 日付け5ス戦事第 号で交付決定の通知を受けた令和5年度金融機関と連携したサステナビリティ経営促進事業に係る補助金の交付申請を下記の理由により取り下げたいので、令和5年度金融機関と連携したサステナビリティ経営促進事業補助金交付要綱(令和5年〇月●●日5ス戦事第●●●号)第12条の規定に基づき、下記のとおり補助金取下書を提出します。

記

交付申請の取下理由

【様式第10】 実績報告書

(様式第10) (第13条関係)

令和 年 月 日

東京都知事殿

申請者(補助対象事業者)
住所
名称
代表者の役職・氏名

郵送の場合は実印を押印

令和5年度金融機関と連携したサステナビリティ経営促進事業
交付決定通知書にある交付決定日を記入 実績報告書 交付決定通知書にある交付決定番号を記入

令和 年 月 日付け5ス戦事第 号で交付決定の通知を受けた令和5年度金融機関と連携したサステナビリティ経営促進事業に係る補助金交付事業が完了(中止・廃止)しましたので、令和5年度金融機関と連携したサステナビリティ経営促進事業補助金交付要綱(令和5年〇月●●日5ス戦事第●●●号)第13条の規定に基づき下記のとおり報告します。

記

交付決定通知書にある交付決定日を記入

1 補助金の交付決定額及び交付決定年月日
金 円(年 月 日付け5ス戦事第 号)

2 補助対象事業の実施結果
交付決定通知書にある交付決定番号を記入

A: 補助対象事業の名称	
B: 補助対象事業の経緯 契約書等の内容を記入	
C: 補助対象事業の実施期間	令和 年 月 日 ~ 令和 年 月 日
D: 補助金請求予定額 (様式第10別添の②を参照)	円

3 添付資料
その他参考資料(補助対象経費に関する経費の所収図書・補助対象事業の経緯に関する資料等)

支出したことがわかる領収書等および実施した内容がわかる資料を添付

担当者郵便先
部署名:
担当者名:
〒

10. 様式記入例

【様式第10別紙】 経費所要額精算調書

（様式第10別紙）（第13条関係）

令和5年度金融機関と連携したサステナビリティ経営推進事業に要する経費所要額精算調書

複数の会社等に依頼している場合は、①～④は合算で記入

1. 経費実績額

① 補助経費実支出額 実際に支出した金額を記入	② 補助経費実支出額（①） ×補助率50% （1,000円未満は切り捨て）	③ 差額 1,000,000円
円	円	円
④ 補助金申請額 ②と③を比較して少ない方の額	⑤ 補助金交付決定額 交付決定通知書の金額を記入	⑥ 補助金請求予定額 ④と⑤を比較して少ない方の額
円	円	円

2. 補助経費実支出額の内訳

経費区分・費目	金 額	積 算 内 訳
（記載例） 外部経理費		（記載例） 人月×単価＝金額
合 計（＝④）	円	

複数の会社等に依頼している場合は、会社毎に内訳を記入

【様式第12】 補助金請求書

（様式第12）（第15条関係）

令和 年 月 日

東京都知事 殿

住所

名称

代表者の役職・氏名

補助金請求書

郵送の場合は実印を押印

金 額 円

令和 年 月 日付け5ス戦事第 号令和5年度金融機関と連携したサステナビリティ経営推進事業交付額確定通知書に基づき、以上の通り請求させていただきます。

交付額確定通知書の日付を記入

交付額確定通知書の番号を記入

質問	回答
都内に本店登記がなく営業所のみある場合は申請可能でしょうか。	登記簿謄本で都内に本店登記されていることを要件とさせていただきます。
連携金融機関かどうかはどのように確認すればよいのでしょうか。	本事業の窓口若しくはお取引先金融機関にお問い合わせください。
連携金融機関ではない金融機関からS L L又はP I Fを調達した場合は申請可能でしょうか。	連携金融機関以外の金融機関によるS L L又はP I F実行による申請は受付致しかねます。
プライム上場でなければ、上場企業でも会社法上の大会社でも申請可能でしょうか。	申請可能です。
独立行政法人、特殊法人でも補助対象事業者になるのでしょうか。	対象とはなりません。

質問	回答
S L L 又は P I F 調達の際に受ける各種コンサルティング業務と第三者機関による外部評価業務の両方に対して補助を受けることはできますか。	各種コンサルティング業務と第三者機関による外部評価業務の合算で申請可能です。ただし申請は、年間一回のみで補助率（50%）と上限金額（1 百万円）が適用となります
補助対象事業に、S L L 又は P I F 調達の際に受ける各種コンサルティング業務等とありますが、どのような内容のコンサルティング業務が対象となるのでしょうか。	本資料のP 5 及び補助金交付要綱別表をご参照ください。
上記のような複数のコンサルティングメニューを異なる会社にお問い合わせした場合、補助対象と申請はどのようになるのでしょうか。	複数会社に異なるメニューを依頼された場合でも、申請は一回のみで補助率（50%）と上限金額（1 百万円）が適用となります。
別表に書かれている経費以外は対象とならないのでしょうか。	別表の表現は代表的な経費例のため、個別にご照会ください。

質問	回答
他の補助金や助成金の交付を受けた場合とはどの補助金等を指しますか。	例えば、環境省の「二酸化炭素排出抑制対策事業費等補助金及び地域環境保全対策費補助金」を指します。 なお、環境省の補助金は、補助対象者がコンサルティング会社や外部レビュー機関等の資金調達支援者であり、都の補助対象者と異なりますが、同一のS L L 組成案件で環境省の補助対象となっている場合は、「他の補助金や助成金を受給した場合」に該当します。
環境省の補助金の交付を受ける場合、都への交付申請手続きは環境省への交付申請と並行して行っても良いのでしょうか。	基本的には、環境省補助金の交付決定後に、都への交付申請手続きを行っていただくようお願いいたします。なお、環境省補助金の交付を受ける場合の都の補助金額算定方法については、P3をご参照ください。
S L L において、金融機関（貸し手）が契約主体となっている各種コンサルティング業務等や、第三者機関による外部評価業務等は補助対象となりますか。	左記業務の実施主体に関わらず、当該S L L の貸し手である金融機関が契約主体となっている場合は補助対象外です。

質問	回答
P I Fのインパクト評価に係る経費は金融機関（貸し手）によって評価たものも補助対象でしょうか。	補助対象となるインパクト評価に係る経費は、貸し手である金融機関が契約主体となっている場合は補助対象外です。
コンサルティング又は外部評価契約は資金調達者と異なる主体が行った場合は補助対象でしょうか。	補助対象外です。あくまでも資金調達が契約し費用負担した場合に限ります。
S L LとP I Fを調達した時期が別の場合、補助金請求は都度可能でしょうか。	補助金申請は年間一回のみで補助率（50%）と上限金額（1 百万円）が適用となります。
各種コンサルティング業務を受けたが、結果的にS L L又はP I Fは調達しなかった場合は、補助の対象になるでしょうか。	対象にはなりません。
補助対象事業に「設定した目標の達成に係る事後検証」とありますが、R 4年度に補助対象になっていないS L Lの案件でも事後検証だけ申請することは可能でしょうか。	対象にはなりません。事後検証はあくまでもR 4年度に補助対象としたS L Lに限ります。
事後検証費用について、統合報告書やサステナブルレポート等の作成費用の中にS P T sの事後検証が含まれている場合も補助対象でしょうか。	S L L組成時に設定したS P T sの事後検証費用とそれ以外の費用を明確に区分できない場合は、補助対象外です。

質問	回答
S L L を調達する予定で S D G s 関連のコンサルティングを受けたが、結果的に S L L ではなく P I F を調達した場合には補助対象とならないのでしょうか。	対象になり得ますが、個別にご照会ください。
令和 4 年度中に開始して令和 5 年度に終了した事業は補助対象となるのでしょうか。	補助対象とはなりません。令和 5 年 4 月 1 日以降に開始した事業のみ対象となります。
令和 5 年度にコンサルティングを開始したが令和 5 年度中に完了しなかった場合は補助対象とならないのでしょうか。	令和 5 年度中に役務の提供が完了し、支払が完了している経費の部分のみ補助対象となります。
上記の場合に令和 6 年度に行われた役務提供は補助対象となるのでしょうか。	令和 5 年度に補助対象とした案件のため令和 6 年度は対象とはなりません。
上記のようなケースで外部評価業務でも同じと理解してよいのでしょうか。	外部評価業務は年度内に役務の提供と支払いが完了しているもののみ対象です。詳細は個別にご照会ください。

質問	回答
交付申請は取引金融機関と東京都との連携協定が前提ということでしょうか。	前提となります。
補助対象事業が交付申請前に終了している場合でも、交付申請時に見積書を提出するのでしょうか。	見積書の提出をお願いします。実績報告時に、補助対象事業に関する経費の領収書等をご提出いただきます。
見積書の経費内訳はどこまで記載されていれば良いでしょうか。	費目別に金額が表記されていることが必要となります。
補助対象事業が交付決定後に追加となった場合、変更申請で交付金額も増額の申請を行うことは可能でしょうか。	補助対象事業が交付決定後に追加となった場合でも、当初の交付決定金額までの補助となります。
現在事項全部証明書を用意することが難しい場合（登記申請中等）はどうしたらよいでしょうか。	代表者事項証明書を用意のうえ申請してください。代表者事項証明書の準備が難しい場合は個別にご照会ください。

質問	回答
S L L 又は P I F の実行が年度末近くで交付申請の3月15日には間に合わない場合にはどうしたらいいでしょうか	連携金融機関に事前にご相談ください。
第8条一号に、「S L L 又は P I F が実行されたことが分かる根拠資料」とありますが、具体的にどのような資料でしょうか。	S L L 又は P I F の調達金額が記載された通帳の写し、インターネットバンキングでの入出金明細等を想定しています。
第8条一号に、「サステナビリティ・パフォーマンス・ターゲット（S P T s）等の目標決定に関して連携金融機関と対話を図ったことが分かる資料」とありますが具体的にどのような資料でしょうか。	連携金融機関との打合せ資料や提案資料等です。S L L 提案に至る経緯、S P T s を策定までの過程、根拠等について記載されたものです。連携金融機関ともご相談ください。
第8条一号に、P I F に係るインパクト評価、K P I 等に関して連携金融機関と対話を図ったことがわかる資料	連携金融機関との打合せ資料や提案資料等です。P I F 提案に至る経緯、インパクト特定とK P I 設定までの過程、根拠等について記載されたものです。連携金融機関ともご相談ください。

質問	回答
郵送による申請ではない場合は、印鑑証明書の写しは不要なのでしょうか。	郵送ではない場合は、Jグランツというオンラインでの補助金申請システムを利用いただくため印鑑証明書は不要です（JグランツのID取得の際に、法人の本人確認資料として印鑑証明書を提出いただくため）。
「交付決定を受けてから、遅滞なく契約書の写しを提出」とありますが、個別の契約書面がない場合は、申込書や発注書でもよいのでしょうか。	コンサル業務等において、個別の契約書の作成を省略している場合は、申込書や発注書でも差し支えありません。
「交付決定を受けてから、遅滞なく契約書の写しを提出」とありますが、実績報告の際の提出では遅いのでしょうか。	原則、実績報告を待たずに契約書または契約書に準ずる書類（特約、覚書、申込書、発注書等）の写しはご提出いただきます。
実績報告に必要な、補助対象事業に関する経費の領収書等（写し）が令和6年3月31日に間に合わない場合はどうしたらよいのでしょうか。	原則、年度内のご提出としておりますが、期限については事前にご相談ください。

(4) お問い合わせ先について

お問い合わせ先は以下のとおりです。問い合わせが集中した場合、回答に時間を要する可能性がありますので、ご了承ください。

東京都 スタートアップ・国際金融都市戦略室
戦略推進部 戦略事業推進課 国際金融都市担当
電話 03-5388-2075
メール S1130103@section.metro.tokyo.jp