

## 令和5年度 ESG 債発行促進支援事業補助金（ソーシャルボンド）募集案内

### 1 事業の概要

東京都は、ソーシャルボンドの発行及び投資の促進を図るため、発行時の負担軽減策の一環として、発行支援（外部レビューの付与）を行う事業に要する経費等に補助金を交付します。

### 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 ソーシャルボンド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

ソーシャルボンドを発行しようとする事業者に対して発行支援を行う事業（以下「補助事業」という。）に係る経費において、都が認める経費を交付対象とします。

ただし、発行体等（以下「支援対象事業者」という。）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。)とします。

### 4 補助対象の発行等支援業務とその費用

別途、令和5年度 ESG 債発行促進支援事業補助金（ソーシャルボンド）交付要綱の別紙に定めるものを対象とします。

### 5 補助率及び補助上限額

#### (1) 補助率

補助対象と認められる経費の合計額の8/10

※千円未満の端数は切り捨て

#### (2) 補助上限額

3百万円

※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。

## 6 公募期間

令和5年5月31日（水）～ 令和6年3月15日（金）

## 7 申請方法

### (1) Jグランツ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>

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  
〒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 14階北側

## 8 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、支援対象事業者を確認する場合があります。

## Q&A

Q1)「都内に事業所や事務所が有無」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させていただきます。

Q2) 発行体と補助金の申請者との契約は、都の補助金についての文言と金額反映は必要ですか？

交付要綱の別紙に記載の通り、必要です。

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の際の第三者評価費用も補助の対象になるのでしょうか。

対象となります。ただし、都の補助対象はソーシャルボンドだけとなり、ソーシャルローン対象外となることにご留意ください。また、ソーシャルボンドが3年以内に発行されなければ、補助金の返還が必要となります。

Q6) ソーシャルボンドの発行を含めた、サステナビリティボンド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。

ソーシャルボンドに係るサステナビリティボンド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、ソーシャルボンドの発行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。

- ・ソーシャルボンド発行による資金調達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ボンドが3年以内に発行されなければ、補助金の返還が必要となります。

- ・したがって、交付申請の際には「様式第3 ソーシャルボンド補助対象要件確認シート」等の必要書類に、当該発行予定のソーシャルボンドの具体的な情報を記載いただく必要があります。

Q7) 交付要綱第 18 条、19 条の、事業報告書・発行等支援状況報告書の様式は決まっているのでしょうか。

要綱において様式は定めていませんが、東京都 HP 及び J グランツにひな型を掲載していますので、そちらをご利用ください。東京都 HP はこちら↓

<https://www.startupandglobalfinancialcity.metro.tokyo.lg.jp/gfct/initiatives/green-finance/green-subsidy/>

別紙

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"/>	ソーシャルボンド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】

