

# 企業の脱炭素経営に向けた計画策定支援事業 (SBT 認定の取得支援)

## 【募集要項】

Ver.1.2

令和8年2月

### <事業実施機関>

公益財団法人東京都環境公社

東京都地球温暖化防止活動推進センター（愛称：クール・ネット東京）

〒163-0817 東京都新宿区西新宿2-4-1 新宿NSビル17階

ホームページ：<https://www.tokyo-co2down.jp/subsidy/sbtcertification>

受付時間：月曜日～金曜日（祝祭日を除く）

9：00～17：00（12時から13時までは除く）

改正履歴

Ver	更新年月	主な当該箇所	主な改定内容
1.0	令和7年7月	—	
1.1	令和7年9月	6.2 助成金交付申請書の入力項目について 6.4 助成事業実績報告書兼助成金交付請求書入力項目について	項目を追加
1.2	令和8年2月	6.3 実績報告時の提出書類一覧 6.4 助成事業実績報告書兼助成金交付請求書（第10号様式）の入力項目について	6.3 提出書類を追加 6.4 項目を追加

## 《目次》

1. 事業概要.....	3
1.1 目的.....	3
1.2 事業スキーム.....	3
2. 助成内容.....	4
2.1 助成対象者(交付要綱第4条参照).....	4
注意事項 中小企業者の定義について.....	4
2.2 助成対象事業(交付要綱第5条参照).....	4
2.3 助成対象経費(交付要綱第6条参照).....	4
2.4 助成金額(交付要綱第7条参照).....	5
3. 交付申請.....	6
注意事項 SBT 認定の申請およびコンサルティングの契約日について.....	6
3.1 申請受付期間.....	6
3.2 提出書類.....	6
3.3 SBT 認定の申請費用について(為替レート).....	6
3.4 SBT 認定の申請費用について(SBTi 認定費用).....	7
注意事項 助成対象にならないサービスについて.....	7
3.5 SBT 認定取得に係るコンサルティング等の経費について.....	8
3.6 提出方法.....	8
3.7 手続代行者(交付要綱第 10 条参照).....	8
注意事項 手続代行者の責務について(交付要綱第 10 条参照).....	8
注意事項 手続代行者の不正手続き等に対する措置(交付要綱第 22 参照).....	8
3.8 審査.....	9
注意事項 申請書類の不備について(交付要綱第8条参照).....	9
3.9 交付決定(交付要綱第 11 条参照).....	9
注意事項 交付決定額について.....	9
3.10 交付の条件(交付要綱第 12 条参照).....	9
4. 実績報告.....	10
4.1 申請受付期間.....	10
注意事項 大企業の実績報告について(交付要綱第4条参照).....	10
4.2 SBT 認定の申請費用について(為替レート).....	10
4.3 SBT 認定の申請費用について(SBTi 認定費用).....	10
4.5 審査.....	10
4.6 助成金の支払.....	10
5. その他必要に応じた手続き等(一部抜粋).....	11
5.1 助成事業者情報の変更に伴う届出(交付要綱第 14 条参照).....	11
5.2 助成事業の変更(交付要綱第 16 条参照).....	11
5.3 助成事業の廃止(交付要綱第 19 条参照).....	11
5.4 交付決定の取消し(交付要綱第 22 条参照).....	11
5.5 本補助金の返還(交付要綱第 23 条参照).....	11
5.6 違約加算金(交付要綱第 24 条参照).....	11
5.7 延滞金(交付要綱第 25 条参照).....	11
5.8 他の補助金等の一時停止等(交付要綱第 26 条参照).....	12
5.9 個人情報等の取り扱い(交付要綱第 30 条参照).....	12
6. 申請の提出書類.....	13
6.1 交付申請時の提出書類一覧.....	13

6.2 助成金交付申請書(第1号様式)の入力項目について .....	14
6.3 実績報告時の提出書類一覧.....	15
6.4 助成事業実績報告書兼助成金交付請求書(第10号様式)の入力項目について .....	16

## 助成金を申請される皆様へ

当法人の助成金については、東京都の公的資金を財源としており、社会的にその適正な執行が強く求められております。当法人としまして、不正受給などの不正行為に対しては厳正に対処いたします。

企業の脱炭素経営に向けた計画策定支援事業（SBT 認定の取得支援）に係る助成金を申請される方、申請後、交付が決定し助成金を受給される方におかれましては、以下の点につきまして、十分御認識された上で、助成金の申請または受給いただきますようお願いいたします。

1. 助成金の申請者が当法人に提出する書類には、如何なる理由があってもその内容に虚偽の記述があってはなりません。
2. 当法人は、申請者及び手続き代行者その他の関係者が、偽りその他の不正の手段により手続きを行った疑いがある場合は、必要に応じて調査等を実施し、不正行為が認められたときは、当該関係者に対し相当の期間、助成金の交付決定の停止等の処分を行い、その名称及び不正の内容を公表します。
3. 前記事項に違反した場合は、当法人からの助成金交付決定及びその他の権利を取り消します。また、当法人から助成金が既に交付されている場合は、その全額に違約加算金（年率 10.95%）を加えて返還していただきます。

公益財団法人 東京都環境公社

本助成金における用語の一覧

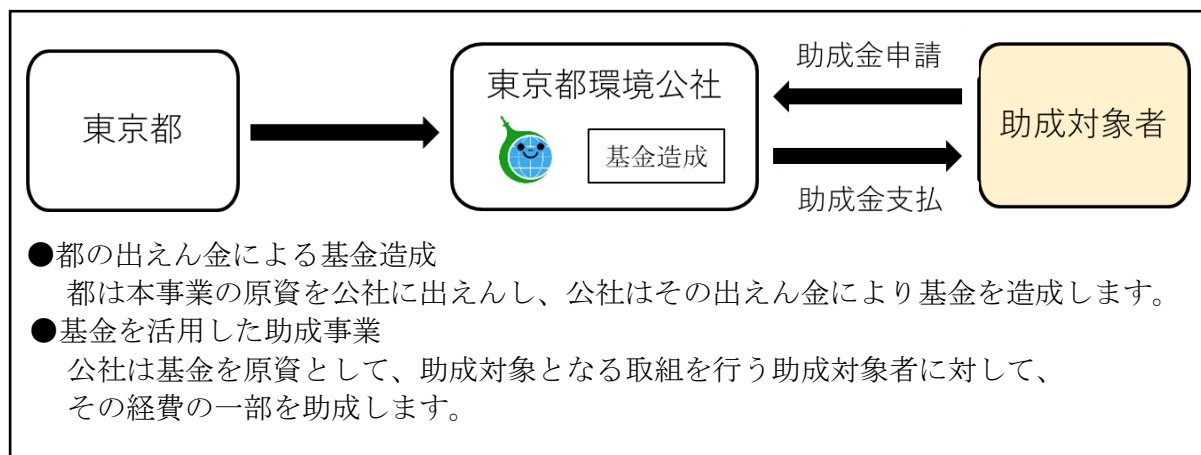
会社	株式会社、合名会社、合資会社又は合同会社
中小企業者	<p>会社であり、中小企業基本法（昭和 38 年法律第 154 号）第 2 条に定める中小企業者（ただし、ソフトウェア業又は情報処理サービス業については、資本金規模 3 億円以下又は従業員規模 300 人以下の者）であって、次に掲げる要件のいずれにも該当しないもの。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 大企業又はその役員が、当該中小企業者の発行済株式の総数又は出資価額の総額の 2 分の 1 以上を所有している。</li> <li>・ 複数の大企業又はその役員が、当該中小企業者の発行済株式の総数又は出資価額の総額の 3 分の 2 以上を所有している。</li> <li>・ 大企業の役員又は職員が、当該中小企業者の役員の総数の 2 分の 1 以上を兼務している。</li> </ul>
大企業	会社であり、中小企業者の規模を超えるもの。
SBT 認定	企業が科学的知見に基づいて設定した温室効果ガス排出削減目標が、パリ協定に準じていることの認定

# 1. 事業概要

## 1.1 目的

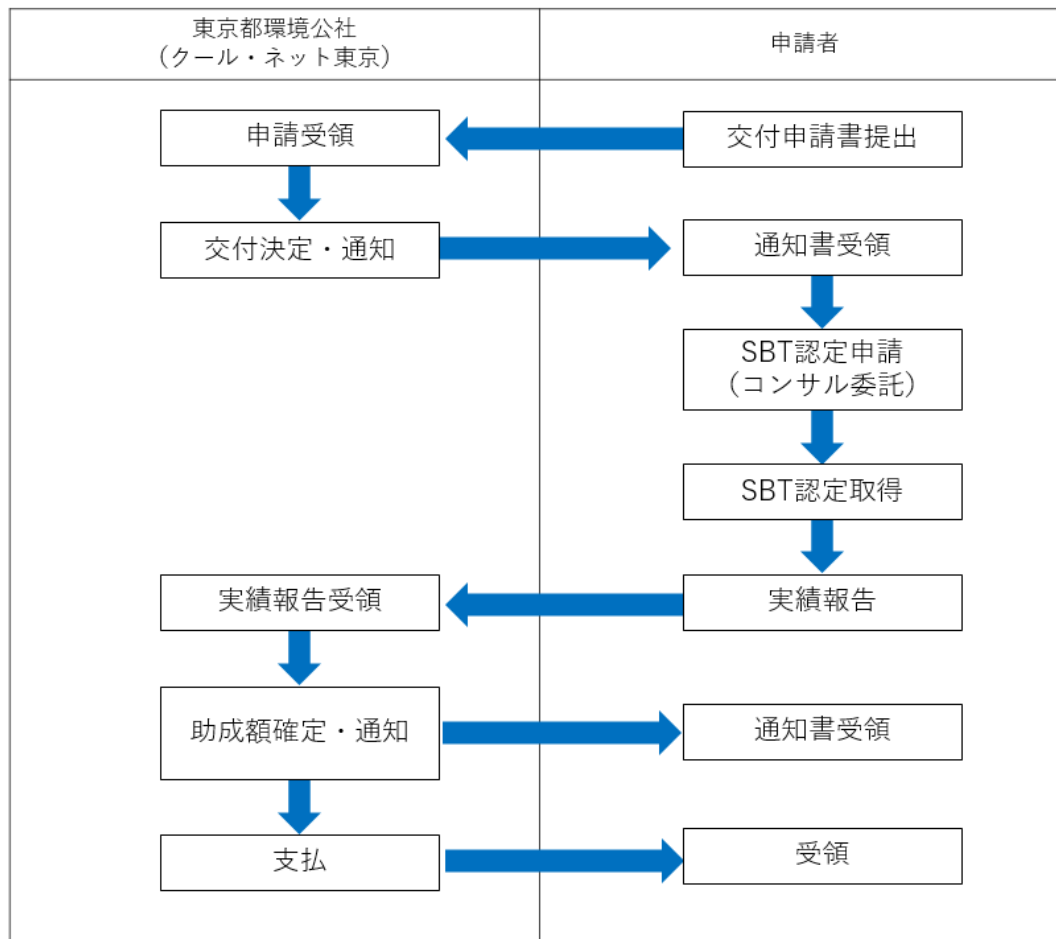
企業が脱炭素化に向け、CO<sub>2</sub>排出量削減の取組を進めていくためには、企業として中長期的な削減目標を適切に設定することが重要です。そこで、CO<sub>2</sub>削減目標の認定の取得に向けた支援を実施することで、各企業の脱炭素化に向けた環境整備の取組を後押ししていきます。

## 1.2 事業スキーム



➤ 事業実施期間 : 令和7年度から令和8年度まで

## 1.3 申請手続きの流れ



## 2. 助成内容

### 2.1 助成対象者(交付要綱第4条参照)

本事業の交付対象となる者（以下「助成対象事業者」という。）は、助成対象事業を実施するものであって、次に掲げる要件を全て満たす者としてします。

一 次のいずれかに該当するものであること。

中小企業者 <sup>※</sup>	・都内に本店を有すること
大企業 <sup>※</sup>	・都内に本店を有すること ・SBT 認定を取得するにあたり、その目標としてサプライヤーに SBT 目標を設定させることを掲げること

※中小企業者及び大企業の定義については P2 の用語一覧をご参照ください。

#### **注意事項 中小企業者の定義について**

- ・ 中小企業者の定義およびどのように判断するかについては、中小企業庁のホームページをご参照ください。

参照ページ：[中小企業の定義に関するよくある質問（中小企業庁）](#)

Q1：中小企業基本法の中小企業の定義について

Q4：中小企業基本法上の業種の分類および複数の事業を持つ場合について

二 次の各号のいずれにも該当しないもの

- 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

### 2.2 助成対象事業(交付要綱第5条参照)

本助成金の交付対象となる事業は、SBT 認定の取得とします。

### 2.3 助成対象経費(交付要綱第6条参照)

本助成金の交付の対象となる経費は、助成対象事業に要する経費です。

公社が交付決定した日以降に契約及び支払いを行う経費であって、次に適合するものとします。

助成対象経費	① SBT 事務局に支払う申請等の費用 <sup>※</sup>
	② SBT 認定取得に係るコンサルティング等の経費 <sup>※</sup>

※ 税金及び振込手数料は、助成対象経費に含まれません。

※ ①の対象となる SBTi サービスは「3.4 SBT 認定の申請費用について（SBTi 認定費用）」の注意事項「助成対象にならないサービスについて」をご参照ください。

また、SBT 事務局への SBT 認定申請も交付決定日以降でなければなりません。

#### 2.4 助成金額(交付要第7条参照)

中小企業者	・助成対象経費の3分の2 (上限額：80万円)
大企業	・助成対象経費の2分の1 (上限額：600万円)

### 3. 交付申請

#### 注意事項 SBT 認定の申請およびコンサルティングの契約日について

- ・ SBT 認定の申請やコンサルティング契約については、公社からの交付決定通知後に行ったものが助成対象となります。

(交付要綱第 8 条参照)

#### 3.1 申請受付期間

中小企業者	・ 2026 年 6 月 30 日 (火) 17 : 00 必着
大企業	・ 2026 年 1 月 30 日 (金) 17 : 00 必着

- ※ 上記期間に提出された交付申請書は、先着順に受理し、審査を行います。
- ※ 受理した交付申請額の合計が、公社の予算の範囲を超えた日 (予算超過日) をもって、申請の受理を停止します。
- ※ 予算超過日に複数の申請があった場合、当該複数の申請のうち、予算額を超えない申請案件について抽選を行い、本補助金の交付額の合計が公社の予算を超えない範囲で受理するものを決定します。
- ※ 過去に本助成金の交付を受けている同一助成対象事業者における助成対象事業に係る経費に対する交付申請を受理することはできません。

#### 3.2 提出書類

助成金交付申請書 (第 1 号様式)、その他「6.1 交付申請時の提出書類一覧」に掲げる交付申請に必要な書類を提出してください。

申請書類の様式は、公社ホームページからダウンロードしてください。

<https://www.tokyo-co2down.jp/subsidy/sbtcertification>

#### 3.3 SBT 認定の申請費用について(為替レート)

助成金は円で交付をします。交付申請の際は交付申請書提出日の為替レート (下記参照) を用い、円に換算して申請を行ってください。

為替レートは、助成対象経費の支払日又は東京都が適切と認める日の東京都の指定金融機関 (みずほ銀行) の「電信売相場」の仲値 (外国為替公示相場) を適用します (1 円未満の端数が生じた場合は切捨て)。

#### ◆ 画面確認の例 (みずほ銀行 (外国為替公示相場))

2025年6月23日現在

(単位: 円)

当行の外貨売り		当行の外貨買い		MIDDLE 仲値
TTS 電信売り相場 (*1)	ACCEPTANCE 一覧払い輸入手形 決済相場	TTB 電信買い相場 (*2)	A/S 一覧払い輸出手形 買い相場	
147.50	147.91	145.50	145.09	146.50

※申請書提出日現在の仲値を申請書にご記載ください。

※端数が生じた場合は小数点以下を切り捨ててご記載ください。

この場合は  
146 円

### 3.4 SBT 認定の申請費用について(SBTi 認定費用)

SBT 認定費用は、交付申請書提出日時点の費用を用いて申請してください。

#### ◆確認方法

- ① 「[SBTi SERVICES](#)」のウェブページにアクセスする
- ② 画面中央少し下のボタン「Learn how it works」をクリック
- ③ 中段のタブ「Submit」をクリック
- ④ 文章の青文字「You can view details and fees here.」をクリック
- ⑤ PDF で以下の項目の金額を交付申請書に記入する

#### ◆確認画面の例

- ・ ③④の画面

The Target Setting Process

View each step to setting science-based target below.

Register      Commit      Develop      **Submit**      Communicate      Disclose

To submit targets for validation, companies will need a registered account on the SBTi Services Validation Portal - see the Register step above.

Prepare the target submission forms and submit them to SBTi Services to start the validation.

- ✔ • Navigate to the Submission section in the [Validation Portal](#) and select the relevant validation service(s). [You can view details and fees here](#)
- SMEs or Corporates will complete their submission via a fully digital form directly in the Validation Portal. For companies setting sectoral targets, relevant target-setting tools must be uploaded into the Portal as supporting evidence for the submission.

- ・ ⑤の画面 (2026年2月10日時点)

画面イメージ (通常 SBT の場合)

Value added tax only applicable to UK registered companies

Corporate Services	Tier 1	Tier 2	Tier 3	Tier 4	Discount Level 1	Discount Level 2
Near-term	\$13,000	\$16,000	\$21,000	\$26,000	\$2,000	\$8,000

サービス名      申請費用

#### 注意事項 助成対象にならないサービスについて

「ネットゼロ目標」および「目標更新」に係る申請は助成対象外です。

ただし「ネットゼロ目標」を含むパッケージサービスを申請する場合「ネットゼロ目標」を除くサービスの申請は可能です。

(例) サービス名「Near-term and net-zero package」の場合「Near-term」分は申請可

### 3.5 SBT 認定取得に係るコンサルティング等の経費について

SBT 認定取得に直接係らない経費については助成対象外となります。契約上、SBT 認定取得に係るコンサルティング等の経費とそれ以外の経費が含まれている場合、見積書の詳細等でそれぞれの経費が分かるように記載してください。

### 3.6 提出方法

電子メールで提出してください。

以下のファイル作成時の注意事項を遵守してください。

- ① 申請様式は Excel データで格納してください。
  - ② 格納データは様式・添付資料の名称や番号等が必ずわかるようにしてください。
  - ③ 次の公社指定のメールアドレスに申請書類一式を添付の上、送信してください。
- ※ 複数の申請をする場合、必ず 1 申請ごとにメールを分けて送信してください。
- ※ メールに添付可能なデータ容量は、概ね 10M バイトです。  
容量が大きくなる場合、メールを複数に分けてください。
- ※ メール の 件名 を 以下 の と お り と し て く だ さ い 。

【企業の脱炭素経営に向けた計画策定支援事業（SBT 認定の取得支援）交付申請書提出】

提出用メールアドレス
<a href="mailto:cnt-sbtcertification@tokyokankyo.jp">cnt-sbtcertification@tokyokankyo.jp</a>

### 3.7 手続代行者(交付要綱第 10 条参照)

- ① 交付申請者は、交付申請および実績報告に係る手続の代行を第三者に対し依頼することができます。
- ② 手続の代行を行う者は申請者と同様、次のいずれかに該当する者は対象外となります。
  - ・ 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。）
  - ・ 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。以下同じ。）
  - ・ 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員若しくは構成員に暴力団員等に該当する者がある者
  - ・ 法令に基づく必要な許可の取得又は届出がなされていない者
  - ・ 税金の滞納がある者、刑事上の処分を受けた者その他公的資金の交付先として社会通念上適切であると認められない者

#### **注意事項 手続代行者の責務について(交付要綱第 10 条参照)**

- ・ 手続代行者は、要綱及びその他公社が定める交付申請等に係る全ての要件を理解し、申請者との連携を図り、事業が円滑に推進できるよう努めなければなりません。
- ・ 手続代行者が要綱の規定に従って手続を遂行していないと公社が認めるときは、当該手続代行者に対し、代行の停止を求めることがあります。

#### **注意事項 手続代行者の不正手続き等に対する措置(交付要綱第 22 条参照)**

- ・ 交付申請者等から業務を受託した者が不正手続き等を行ったときは、当該交付申請者等が当該業務を受託した者と共に不正手続き等を行ったものとみなします。

### 3.8 審査

- ・ 審査の過程で、公社が現地確認・調査及び面接（ヒアリング）・追加資料の提出を求める場合があります。
- ・ 審査の途中経過に関するお問い合わせには回答できません。
- ・ 原則、提出された申請書類は返却しません。手元に控えをご用意ください。
- ・ 職員への働きかけ・陳情等により、公正中立性が確保されないと判断した場合、審査対象から除外します。

#### **注意事項 申請書類の不備について(交付要綱第8条参照)**

- ・ 公社が受付した申請書類に不備がある場合、公社が修正を求めた日の翌日から起算して60日以内に当該不備の修正を行わないときは、その申請が撤回されたものとみなします。

### 3.9 交付決定(交付要綱第11条参照)

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、公社の予算の範囲内で本助成金の交付又は不交付の決定を行います。

助成金を交付する場合にあっては助成金交付決定通知書（第2号様式）により、不交付とする場合にあっては助成金不交付決定通知書（第3号様式）により通知します。

#### **注意事項 交付決定額について**

- ・ 助成金交付決定通知書に記載する交付決定額は実績報告時の助成金申請額の上限となります。

### 3.10 交付の条件(交付要綱第12条参照)

助成金の交付決定に当たっては、本事業の目的を達成するため、本助成金の交付決定の通知を受けた助成対象者に対し、交付の条件として、次に掲げる条件を付すものとします。

- 一 本助成金の交付は、SBT 認定取得を保証するものではないことを承知すること。
  - 二 助成事業者は、本事業の目的を達成するために必要な資料及び情報等を公社が求めたときは、公社の指定する期日までに公社に提供すること。この場合において、助成事業者は、手続代行者に、当該資料、情報等を公社に提供させることができる。
  - 三 助成事業者は、公社が現地調査等を実施する必要があると認めた場合は、当該現地調査等に協力すること。
  - 四 助成事業者は、助成対象経費について同一テーマ・内容で公社、国、都道府県又は区市町村等から交付される他の助成金等を受給しないこと。
  - 五 助成事業者は、助成事業の実施に当たり本交付要綱その他法令の規定を遵守すること。
  - 六 都が行う本事業の効果の分析等に必要な書類の提出及び現地調査等に協力すること。
- ・ 公社は、助成金の交付決定に当たり、前項に掲げるもののほか、助成事業者に対し、本事業の目的を達成するためその他公社が必要と認める条件を付すことができるものとします。

## 4. 実績報告

(交付要綱第 20 条参照)

### 4.1 申請受付期間

助成事業者は、以下のいずれか早い日までに助成事業実績報告書兼助成金交付請求書（第 10 号様式）及び「6.3 実績報告時の提出書類一覧」に掲げる書類を公社に提出しなければなりません。

- ・ SBT 認定を取得した月の翌月から起算して 6 カ月目の末日（閉庁日の場合は直前の閉庁日）
- ・ 2027 年 2 月 26 日（金）17：00 必着

#### **注意事項 大企業の実績報告について**(交付要綱第 4 条参照)

- ・ 大企業の SBT 取得における目標として「サプライヤーに SBT 目標を設定させることを掲げる」必要があります。要件確認は認定から 1 カ月以内に公開される SBTi の「[Target Dashboard](#)」にて確認するため、原則こちらの公開後のご申請となります。

### 4.2 SBT 認定の申請費用について(為替レート)

助成金は円で交付をします。助成対象経費を外国通貨で支払った場合は、円に換算して実績報告を行ってください。その際の為替レートは、補助対象経費の支払日又は東京都が適切と認める日の東京都の指定金融機関（みずほ銀行）の「電信売買相場の仲値（外国為替公示相場）」を適用します（1 円未満の端数が生じた場合は切捨て）。

参照：[みずほ銀行（外国為替相場情報「ヒストリカルデータ」）](#)

### 4.3 SBT 認定の申請費用について(SBTi 認定費用)

SBT 認定費用は、SBTi 支払日時点の費用を用いて申請してください。

### 4.4 提出方法

「3.6 提出方法」をご参照ください。

※ メールの件名は以下のとおりとしてください。

【企業の脱炭素経営に向けた計画策定支援事業（SBT 認定の取得支援）実績報告書提出】

### 4.5 審査

「3.8 審査」をご参照ください。

### 4.6 助成金の支払

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、当該助成事業の内容が交付決定の内容及びこれに付した条件等に適合すると認めるときは、交付すべき助成金の額を確定し、助成金確定通知書により通知します。

助成金確定通知書の送付から 1 か月程度で、公社より補助金を振込します。支払い日の連絡はしませんので、予めご了承ください。

## 5. その他必要に応じた手続き等(一部抜粋)

---

### 5.1 助成事業者情報の変更に伴う届出(交付要綱第 14 条参照)

助成事業者は、名称、代表者の氏名、主たる事務所の所在地等を変更した場合は、速やかに住所等の変更届出書(第 5 号様式)を提出しなければなりません。

### 5.2 助成事業の変更(交付要綱第 16 条参照)

助成事業者は、助成事業の内容を変更しようとするときは、遅滞なく助成事業計画変更申請書(第 8 号様式)を提出しなければなりません。ただし、軽微な変更については、この限りではありません。

- ・ 助成金交付予定額の増額は認められません。

### 5.3 助成事業の廃止(交付要綱第 19 条参照)

助成事業者は、助成事業を廃止しようとするときは、速やかに助成事業廃止届出書(第 9 号様式)により公社に報告しなければなりません。

### 5.4 交付決定の取消し(交付要綱第 22 条参照)

次のいずれかに該当する場合、公社は補助金交付決定の全部または一部を取り消すことがあります。

- ・ 虚偽申請等不正事由が発覚したとき。
  - ・ 交付決定の内容又は目的に反して本補助金を使用したとき。
  - ・ 本事業に係る公社の指示に従わなかったとき。
  - ・ 交付決定を受けたもの(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者若しくは構成員を含む。)が、暴力団員等に該当するに至ったとき。
  - ・ その他本補助金の交付の決定の内容又はこれに付した条件その他法令に違反したとき。
- ・ 助成金の額の確定後においても取り消すことがあります。

### 5.5 本補助金の返還(交付要綱第 23 条参照)

公社は、助成事業者に対し、第 17 条第 1 項又は前条第 1 項の規定による取消しを行った場合において、既に交付を行った本助成金があるときは、当該被交付者に対し、期限を付して当該本助成金の全部又は一部の返還を請求します。

### 5.6 違約加算金(交付要綱第 24 条参照)

公社は、交付決定の取消しを行った場合において、助成事業者に対し返還請求を行ったときは、当該助成事業者に対し、本助成金の受領の日から納付の日までの日数(公社の事務処理に係る期間として公社が認める日数を除く。)に応じ、返還すべき額につき年 10.95 パーセントの割合を乗じて計算した違約加算金を請求します。

### 5.7 延滞金(交付要綱第 25 条参照)

公社は、助成事業者に対し、本助成金の返還を請求した場合であつて、当該助成事業者が、公社が指定する期限までに当該返還金額(違約加算金がある場合には当該違約加算金を含む。)を納付しなかったときは、当該助成事業者に対し、納付期限の翌日から納付の日までの日数に応じ、未納付の額につき年 10.95 パーセントの割合を乗じて計算した延滞金を請求します。

#### **5.8 他の補助金等の一時停止等(交付要綱第 26 条参照)**

都は、助成事業者に対し、本助成金の返還を請求し、助成事業者が当該助成金、違約加算金若しくは延滞金の全部又は一部を納付しない場合において、同種の事務又は事業について交付すべき助成金その他の給付金があるときは、相当の限度においてその交付を一部停止し、又は当該給付金と未納付額とを相殺するものとします。

#### **5.9 個人情報等の取り扱い(交付要綱第 30 条参照)**

公社は、本事業の実施に関して知り得た助成事業者に係る個人情報及び企業活動上の情報については、本事業の目的を達成するために必要な範囲において、都に提供することがあります。

上記及び法令に定められた場合を除き、公社は、本事業の実施に関して知り得た助成対象者の個人情報等について、本人の承諾なしに、第三者に提供しません。

## 6. 申請の提出書類

### 6.1 交付申請時の提出書類一覧

必要な提出書類は、以下のとおりとなります。

○別表 交付申請に必要な提出書類(第8条関係)

No.	提出書類	申請者種別		備考
		中小 企業者	大企業	
1	助成金交付申請書(第1号様式)	○	○	
2	登記簿謄本(履歴事項全部証明書)	○	○	発行後3か月以内のもの
3	直近の決算報告書の写し	○	○	貸借対照表、損益計算書、株主資本等変動計算書、個別注記表等
4	直近の法人事業税及び法人都民税の納税証明書(都税事務所発行)の写し	○	○	
5	会社概要(任意様式)	○	○	
6	SBT認定取得に係るコンサルティング等費用の見積書	○	○	助成対象以外の経費が含まれる場合、助成対象経費がわかるように記載すること
7	その他公社が必要と認める書類	○	○	必要な場合に提出

## 6.2 助成金交付申請書(第1号様式)の入力項目について

大項目	入力項目	説明事項
1.申請事業者	業種	<p>中小企業庁の HP をご参照いただき、申請事業者が該当する①～④の業種を選択してください。</p> <p>・ 中小企業の定義（中小企業庁）  <a href="https://www.chusho.meti.go.jp/faq/faq/faq01_teigi.html">https://www.chusho.meti.go.jp/faq/faq/faq01_teigi.html</a></p> <p>※ 別業種に属する複数の事業を持つ場合は、主たる（売上高が大きい）事業に該当する業種を選択してください。</p>
	区分	<p>上記中小企業の定義において、選択した業種の「資本金の額」、「常時使用する従業員の数」のいずれかを満たす場合は「中小企業者」、その範囲を超える場合は「大企業」を選択してください。</p> <p>※ 「常時使用する従業員」について、労働基準法第 20 条の規定に基づく「予め解雇の予告を必要とする者」とし、会社役員及び事業主は含みません。</p>
2.担当者	全般	<p>こちらに記載の担当者宛てに公社からの通知書を発送します。</p> <p>「4.コンサルティング等の受託事業者」に記載の事業者が本申請の手続代行者となっていない場合は、本申請に係る公社からの連絡先となります。</p>
3.申請内容	申請日の為替レート	<p>「3.3 SBT 認定の申請費用について（為替レート）」をご参照ください。</p> <p>※ 申請書提出日のレートをご記入ください。</p>
	申請日の SBT 認定費用	<p>「3.4 SBT 認定の申請費用について（SBTi 認定費用）」をご参照ください。</p> <p>※ 申請書提出日の情報をご記入ください。</p>
	コンサルティング契約費用	<p>SBT 認定取得に係る内容に限ります。</p> <p>※ 認定取得後の進捗報告等、認定取得に直接係らない費用は助成対象外となります。</p>
4.コンサルティング等の受託事業者	チェック項目	<p>「本受託事業者が手続き代行として助成金の申請手続きを行います」にチェックがある場合、コンサルティング等の受託事業者が本申請に係る公社からの連絡先となります。</p>

### 6.3 実績報告時の提出書類一覧

必要な提出書類は、以下のとおりとなります。

○別表 実績報告に必要な提出書類(第20条関係)

No.	提出書類	申請者種別		備考
		中小 企業者	大企業	
1	助成事業実績報告書兼助成金交付請求書(第10号様式)	○	○	
2	SBT 認定の申請日が分かる資料	○	○	申請日と申請社名が表示された、検証ポータル画面のスクリーンショット等
3	SBT 認定の申請サービスと金額が分かる書類の写し	○	○	SBTi からの請求書(インボイス)等
4	SBT 認定の取得を証する書類の写し	○	○	SBTi からの通知書類等
5	SBTi の HP で公開されている申請企業情報の画像データ	-	○	
6	SBTi に支払ったことが分かる領収書等	○	○	インターネットバンキングの振込明細も可 振込依頼のみで支払われたことが確認できないものは不可
7	SBT 認定取得に係るコンサルティング等の業務委託契約書	○	○	助成対象以外の経費が含まれる場合、助成対象経費がわかるように記載または別紙を添付
8	コンサルティングの契約先に支払ったことが分かる領収書等	○	○	インターネットバンキングの振込明細も可
9	振込口座が確認できる資料	○	○	金融機関名、支店名、口座名義人、預金種別、口座番号がわかるもの
10	その他公社が必要と認める書類	○	○	必要な場合に提出

#### ※ 提出書類に関する注意事項等

##### ・ 振込口座が確認できる資料

金融機関名(コード)、支店名(コード)、預金種類、口座番号、カタカナの口座名義等の補助金振込口座情報が明記されている通帳のコピー等を提出してください。

補助金申請者と同一の口座名義としてください。

インターネットバンキング等で通帳不発行の場合は、金融機関発行のもの又は金融機関ホームページのログイン後画面の写しで、金融機関名(コード)、支店名(コード)、預金種類、口座番号、カタカナの口座名義が確認できるものを提出してください。

#### 6.4 助成事業実績報告書兼助成金交付請求書(第10号様式)の入力項目について

大項目	入力項目	説明事項
1.申請事業者	区分	公社からお送りした「助成金交付決定通知書(第2号様式)」に記載の区分を選択してください。
2.担当者	全般	こちらに記載の担当者宛てに公社からの通知書を発送します。 「4.コンサルティング等の受託事業者」に記載の事業者が本申請の手続代行者となっていない場合は、本申請に係る公社からの連絡先となります。
3.交付決定内容	全般	公社からお送りした「助成金交付決定通知書(第2号様式)」に記載の交付決定番号、交付決定額を記載してください。
4.申請内容	申請日	検証ポータル画面等でご確認ください。
	登録法人名	SBT 認定に登録された法人名(英字表記)を記入してください。
	サービス名	SBTiからの請求書(インボイス)等をご確認ください。
	支払日の為替レート	「4.2 SBT 認定の申請費用について(為替レート)」をご参照ください。 ※ 支払日のレートをご記入ください。
	SBT 認定費用	「4.3 SBT 認定の申請費用について(SBTi 認定費用)」をご参照ください。
	コンサルティング契約費用	SBT 認定取得に係る内容に限ります。 ※ 認定取得後の進捗報告等、認定取得に直接係らない費用は助成対象外となります。
5.コンサルティング等の受託事業者	チェック項目	「本受託事業者が手続き代行として助成金の申請手続きを行います」にチェックがある場合、コンサルティング等の受託事業者が本申請に係る公社からの連絡先となります。