

グローバルサウスの GX 促進プロジェクト (追加募集)

【募集要項】

2026 年 1 月

公益財団法人 東京都環境公社

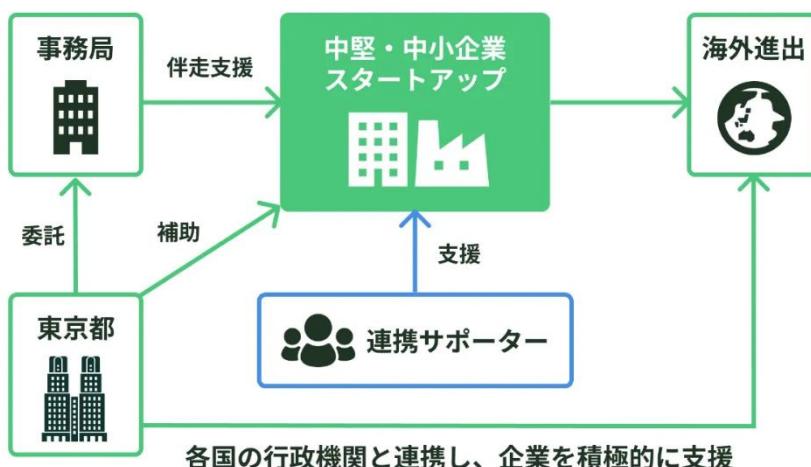
## 事業の目的

本プロジェクトは、東京の企業が持つ優れたGX関連の技術やビジネスモデルを、グローバルサウスを中心に海外に展開することで、グローバルサウスの脱炭素化への貢献や都内企業の成長とともに、東京のさらなる脱炭素化も後押しすることを目的とした事業です。

## 2 事業の内容

### (1) 事業イメージ

本プロジェクトにおける主なステークホルダー・連携図



### (2) 事業詳細

#### ア 事業の特徴

都内の中堅・中小企業、スタートアップ（以下、「都内企業」という。）のグローバルサウス諸国での海外展開を支援。

#### 【支援内容】

##### ● 事業費の補助

都内企業の海外での事業展開に係るマスターplan作成やフィージビリティスタディ(FS)実施、実証・事業化に向けた事業の実施等について、規定に応じ費用を補助する。

##### ● 現地での事業展開を伴走支援

都内企業が海外で事業を展開するにあたって、事務局及び外部企業・団体から構成される連携サポーターのノウハウ等も活用した伴走支援を行う。

##### ● 海外現地企業とのマッチング

都内企業が海外で事業を展開するにあたって、関係する現地のステークホルダーとも連携し、現地の海外企業とのマッチングを支援する。

#### イ 補助率、補助額、および採択件数

グローバルサウス諸国への海外展開に向けた事業を補助する。事業費の補助金額は、各事業終了後に支払額の使途について検査を行い確定する。

(ア) 補助上限額、補助率

補助対象経費	補助率		補助上限額
マスタープラン・FS	中小企業・スタートアップ	2/3	1億円
	中堅企業	1/2	
実証・事業化	1/2		最大3億円のうちマスタープラン・FS費用を除いた額

(イ) 規模：5社程度

(ウ) 支援期間：合意書締結日から令和10年3月31日（金）まで

(エ) 補助に関する備考等

- i 補助対象経費毎に精算を実施し、各事業費の補助金額を確定する（一次精算：マスタープラン・FS終了後、二次精算：事業期間終了後実証・事業化）。
- ii 本プロジェクトにおいては、原則、実証・事業化までを目指す事業を対象とし、申請当初からマスタープラン・FSのみを実施する事業は不可とする。
- iii マスタープラン・FSを行わず、実証・事業化から実施し補助を受けることは可能とする。
- iv マスタープラン・FSは複数のグローバルサウス諸国において同時に実施することが可能である。
- v 代表申請者が中小企業・スタートアップであれば、共同申請に中堅・大企業が含まれる場合であっても補助率は2/3とする。なお、中小企業・スタートアップであってもマスタープラン・FSで事業終了した場合の補助率は1/2とする。

ウ 対象企業

本プロジェクトの補助対象企業は、申請にあたって以下の要件を満たす必要がある。

また、補助事業を終了するまで継続して要件を満たす必要がある。

(ア) 単独法人及び複数法人による共同での補助申請も可能とするが、代表申請者は、都内企業（中堅・中小企業、スタートアップ）であること。なお、共同申請者は大企業等も可能とする。

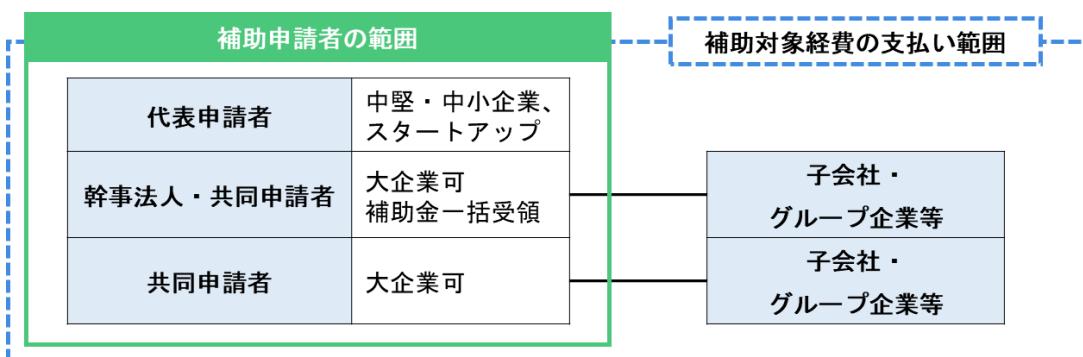
(イ) 代表申請者は、都内に本店又は支店の登記があり、都内で実質的に事業を行っていること。

(ウ) 代表申請者の納税地が東京都であること。

※ 共同申請者に対し補助対象経費を支払うことを可能とし、また共同申請者が大企業の場合にはその子会社・グループ企業等へ補助対象経費を支払うことも可能とする。

※ 共同申請する場合、補助金の窓口及び経費の支払い窓口として幹事法人を定めることができあり、幹事法人は大企業等も可能とする。

※ 補助申請者及び補助対象経費の範囲イメージ



## エ 対象経費

下記の経費項目に該当し、申請する事業の実施に要する経費を対象とする。

直接人件費、委託外注費、借料及び損料、消耗品費、その他諸経費等

※ 詳細な条件・注意事項は「4.補助対象経費」を参照

## オ 補助期間

本プロジェクトの補助期間は、合意書締結日から令和10年3月31日（金）までとする。

補助対象となる経費（マスター・プラン・FS、実証・事業化）はこの期間に契約し、取得あるいは実施し、支出が完了した経費とする。

## カ 事業の達成目標及び検査

交付決定企業が申請時に、本申請事業における目標の達成に向けた実証・事業化までを計画し、FS終了時及び事業期間の完了時に計画の達成状況を検査したうえで補助金額を確定し交付する。

具体的な検査内容は、実績の報告書及び成果物、経理書類等により、補助事業の内容通りに事業が実施されたかどうか、目標が達成されたかどうか、経費が適切に支出されたかどうか等を確認する。

## 3 申請要件

### （1） 対象事業

グローバルサウス諸国の脱炭素化ニーズ・課題の解決に向けた、脱炭素化技術を有する都内企業の案件を支援対象とする。

- ア 対象事業は補助期間内で実証において一定段階の成果を出すこと、又は事業化することを目標とする。
- イ 実証段階で補助期間が終了する事業であっても概ね2年以内に事業化等を達成することを目指すこととする。
- ウ 概ね10年で東京都の脱炭素化の裨益を目指すこととする。

### （2） 対象事業のイメージ

支援対象となる【事業例】として以下のような事業を想定する。

#### 【事業例】

##### ●運輸部門における化石燃料依存の高さ解消に向けたバイオ燃料供給事業：

非可食バイオマスを原料としてバイオ燃料を製造し、化石燃料依存が高くなっている運輸部門において利用することで、現地の脱炭素課題を解決

##### ●運輸部門の脱炭素化推進に向けたEV充電設備整備事業：

EVの導入拡大に向けて不足している充電設備について、非化石証書を活用しCO<sub>2</sub>をオフセットした形で導入し、EV導入拡大及び充電設備からのクリーンな電力供給を通じて、現地の運輸部門の脱炭素化を推進。

##### ●エネルギー需要の増加に対応に向けた建材一体型太陽光発電導入事業：

都市部の建物に建材一体型の太陽光発電を設置し、太陽光発電からの遮熱効果による省エネ化を進めるとともに、クリーンな形でエネルギー需要の増加への対応することにより、現地の脱炭素課題を解決。

##### ●現地での水素市場組成及び系統課題解決に向けた、余剰再エネ電力を活用する水素製造事業：

系統の整備が不十分なため生じてしまっている余剰再エネ電力を活用して、グリーン水素を製造し、系統課題の解消及び現地での水素市場の組成を促進することで、発電・産業・運輸の多角的な観点

から現地の脱炭素化を推進。

● **エネルギー自給率向上に向けた太陽光発電へのメンテナンス機器導入事業：**

気候状況により太陽光発電の発電効率が低下している状況に対して、メンテナンス機器を導入することで発電効率を向上させ、エネルギー自給率の低さを解消するとともに現地の脱炭素化を推進。

※上記事業において、現地の脱炭素化に寄与するとともに、将来的な東京都の脱炭素化に裨益する必要がある。

(3) 事業対象国

本プロジェクトの対象国はグローバルサウス諸国とする。

グローバルサウス諸国の中でも、日本企業の進出可能性、現地の安全性及び脱炭素ニーズ等を勘案し、特に進出有望国として本プロジェクトで定めた事業対象国は以下の 12 カ国とする。

- 中東：UAE
- アフリカ：エジプト、南アフリカ
- 中南米：チリ、ブラジル
- アジア：インド、インドネシア、タイ、フィリピン、ベトナム、マレーシア、モンゴル

※ 応募多数の場合は、採択済み事業者が対象としている国・地域以外を優先的に採択させて頂く場合もございます。

※ 進出有望国以外の国であっても本プロジェクトへの申請は可能です。

※ どの国がグローバルサウス諸国に該当するか等、対象国について確認されたい場合には、個別にご相談ください。

(4) 対象案件

- ア GX 関連のサービス及びビジネスモデル等を活用した案件であること。
- イ グローバルサウス諸国の脱炭素ニーズ等の解決に資する案件であること。
- ウ 進出する国の現地企業等と連携した案件であること。
- エ 支援対象期間中もしくは終了後早期に、進出国又はグローバルサウス諸国の他の地域で、商用化を開始できる案件であること。
- オ 将来的に直接的もしくは間接的に東京都の脱炭素化に裨益する案件であること。

(5) 事業期間

本プロジェクトの事業期間は、合意書締結日から令和 10 年 3 月 31 日（金）までとする。

(6) 対象事業者

本プロジェクトの補助対象事業者は、申請にあたって以下の要件を満たす必要がある。

また、補助事業を終了するまで継続して要件を満たす必要がある。

- ア グローバルサウス諸国に展開することが可能な優れた GX 関連技術や製品・サービス等を保有する企業及び個人事業者であること。
- イ 都内に本店又は支店の登記があり、都内で実質的に事業を行っていること。
- ウ 申請の前年及び前々年の都税事務所発行の法人事業税及び法人都民税の納税証明書を提出すること。
- エ 中小企業基本法等に則った下表に該当する企業及び個人事業者であること。

対象事業者分類	定義
中堅企業	中小企業を除く、常時使用する従業員の数が 2,000人以下の会社又は個人
中小企業	中小企業基本法第2条1項に規定する中小企業者 <b>【業種別の要件例】</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>➢ 製造業その他 資本金の額又は出資の総額が 3 億円以下の会社又は常時使用する従業員の数が300人以下の会社及び個人</li> <li>➢ 卸売業 資本金の額又は出資の総額が 1 億円以下の会社又は常時使用する従業員の数が100人以下の会社及び個人</li> <li>➢ 小売業 資本金の額又は出資の総額が 5 千万円以下の会社又は常時使用する従業員の数が50人以下の会社及び個人</li> <li>➢ サービス業 資本金の額又は出資の総額が 5 千万円以下の会社又は常時使用する従業員の数が100人以下の会社及び個人</li> </ul>
スタートアップ	上記中堅・中小企業のうち、令和 7 年 3 月 31 日時点で概ね創業から 10 年以内であり、既に売上計上しているプロダクト・サービスを有する企業及び個人事業者

オ 中堅・中小企業において以下(ア)～(オ)のいずれかに該当する者は、大企業とみなして補助対象外とする。

なお、ここでいう「大企業」とは、常時使用する従業員数が 2,000人超の事業者を指す。

- (ア) 発行済株式の総数又は出資金額の 2 分の 1 以上が同一の大企業（外国法人含む。）の所有に属している法人
- (イ) 発行済株式の総数又は出資金額の 3 分の 2 以上が複数の大企業（外国法人含む。）の所有に属している法人
- (ウ) 大企業（外国法人含む。）の役員又は職員を兼ねている者が役員総数の 2 分の 1 以上を占めている法人
- (エ) 発行済株式の総数又は出資金額の総額が (ア)～(ウ) に該当する法人の所有に属している法人
- (オ) (ア)～(ウ) に該当する法人の役員又は職員を兼ねている者が役員総数の全てを占めている法人

#### (7) その他申請に係る条件

交付決定企業となる代表申請者及び共同申請者は、本プロジェクトの申請にあたって以下の要件を満たす必要がある。

- ア 日本法人（登記法人）である民間企業、財団法人、社団法人、学校法人、独立行政法人など、または、それらの共同体であり、補助対象となる事業の実質的な業務に従事していること。
- イ 事業税等の滞納がないこと。また、東京都及び公社に対する賃料・使用料等の債務の支払いが滞っていないこと。
- ウ 過去に公社、国、都道府県、区市町村等が実施する補助・助成事業で不正等の事故を起こしていないこと

と。

- エ 国内外の法令に反する業務、公序良俗に反する業務を行っていないこと。
- オ 反社会的勢力、またはこれに類似する企業・団体・個人でないこと。
- カ その他、公的資金の補助先として適切でないと判断されるものではないこと。

#### 4 補助対象経費

以下の経費項目について、交付決定企業が直接支出した経費のうち、補助期間内に契約、取得、実施、支払が完了し、かつ使途、単価、数量等の確認が可能、かつ本事業に係るものとして明確に区分できるもの補助対象とします。補助対象経費毎に精算を実施し、各事業費の補助金額を確定する（一次精算：マスタープラン・FS 終了後、二次精算：事業期間終了後）。

また、補助金の支払は、本事業完了後に事業実績報告書の提出を受け、事務局による確定検査後の精算払となる。

##### (1) 対象経費一覧

経費項目	主な経費支出可能項目例
直接人件費	<p>申請事業に直接従事する社員・役員の作業時間に対する人件費</p> <p>※ 人件費の金額は、従事者の給与等を基に「人件費単価一覧表」により算出</p> <p>※ 海外で雇用している社員・役員については、現地給与（月額）を当月の為替レートをもとに 日本円換算給与として換算したうえで、社会保険等級と比較して算出ください</p>
委託外注費	<p>補助事業者が直接実施することができないもの又は適当でないものについて、他の事業者に委託・外注するために必要な経費（他の経費項目に含まれるものを除く）</p> <p>※本事業における外注・委託費は、申請企業ではどうしても実施できない業務の一部について他社に委託することを基本としています。申請企業からの委託については、以下の条件を設定しております</p> <ul style="list-style-type: none"><li>・企業からの委託先が本事業の主業務を担当しない</li><li>・企業が委託先の業務進捗や業務管理、契約手続き及びその関係書類の管理・提出を漏れなく行う</li><li>・委託先が申請金額の50%を超えた業務を行わない</li><li>・やむを得ない理由で50%を超える場合は、別途理由を明記いただいたのち、事務局にて承認可否の検討を実施予定</li></ul> <p>※関連企業への発注は、関連会社への発注をした場合、公的資金が関連会社への利益に充当されることが不適切となるため原則不可となっております。しかし、特別な理由があると事業主体が認める場合、例外的に関連会社への発注が可能（委託外注費は補助金支給額の50%未満とすることが前提）ですが、利益相当分を客観的な証票（原価計算書等）で明示した上でその分は控除していただく必要があります。</p> <p>例外として認められるケースとしては以下がございます。</p> <p>&lt;ケース 1：経済合理性が認められる場合&gt;</p>

	<p>関連会社の提供するサービスが他の企業よりも安いことの証明（上記原価計算書等に加え、提供する役務の仕様書+相見積もりのご提出が必要）</p> <p>＜ケース2：経済合理性はないものの、その他合理的な理由が存在する場合＞</p> <p>その他合理的な理由の説明（上記原価計算書等に加え、関連会社の選定理由書のご提出が必要）</p> <p>尚、子会社については、親会社からの「業務委託」という形で取り扱いさせていただきます</p>
借料及び損料	事業を行うために必要な機械器具等のリース・レンタルに要する経費
消耗品費	事業を行うために必要な物品（使用可能期間が1年未満のもの）であって備品費に属さないもの（ただし、当該事業のみで使用されることが確認できるもの）の購入に要する経費。取得単価が10万円未満（税抜）のもの
旅費	事業を行うために必要な国内出張及び海外出張に係る経費（交通費・海外旅行障害保険・ビザ申請費等含む）
設備費	<p>事業に必要な設備の購入、試作、改良、据付に要する経費（通関手数料・保険料含む）</p> <p>※関税及び対象国で課される付加価値税（VAT：Value Added Tax）は、対象国における各種税制の利用等を含めた減免の可能性を検討した上で、それが困難な場合は補助対象経費への計上を認める</p>
原材料・副資材費	成果物の構成部品や、事業に直接使用、又は消費される原料、材料及び副資材の購入に要する経費
備品費	事業を行うために必要な物品（1年以上継続して使用できるもの）の購入に必要な経費。取得単価が10万円以上（税抜）のもの
印刷製本費	事業で使用するパンフレット・リーフレット、事業成果報告書等の印刷製本に関する経費
会議費	事業を行うために必要な会議、講演会、シンポジウム等に要する経費（会場借料、機材借料等）
謝金	事業を行うために必要な謝金（会議・講演会・シンポジウム等に出席した外部専門家等に対する謝金、講演・原稿の執筆・研究協力等に対する謝金等）
その他諸経費	<p>事業を行うために必要な経費のうち、当該事業のために使用されることが特定・確認でき、補助対象経費として適切と判断できる経費</p> <p>【例】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・海外における通信費</li> <li>・渡航・入国に際し検疫上に必要な予防接種費</li> <li>・機器等の輸送費（通関手数料・保険料等）</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>・翻訳・通訳費</li> <li>・文献購入費等</li> </ul>
--	--

※対象経費項目について 100 万円以上（税抜）のものは、原則、複数の見積もりが必要。

個別の事由により複数の見積りを取ることが困難な場合は、事務局指定の理由書を用意。

## (2) 対象とならない経費の例

対象経費一覧以外の経費は、すべて補助対象外とする。

また、以下にあげる経費は、事業実施に要した経費であった場合においても対象とならない。

- ア 合意締結日以降に実施する検査で対象外と判断された経費
- イ 申請書類に記載されていない経費
- ウ 通常業務・取引と混合、又は相殺して支払いが行われている経費
- エ 不動産の取得にかかる経費
- オ 企業への出資や証券購入などの投資活動に係る経費
- カ 間接経費（消費税、振込手数料、国内の通勤費、国内の定常的な通信費、光熱水費、印紙代等）
- キ 一般的な市場価格又は事業内容に対して著しく高額な経費
- ク 補助事業の取引に係る書類が不足、又は不備の経費
- ケ 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
- コ 水増し請求が認められる経費
- サ 天候や渡航先の治安等により海外渡航を中止した場合のキャンセル費用（キャンセル費等にかかる保険を特約等で付与可能であり、保険料が支払われる目途がある場合を除く）
- シ 戦争・その他の変乱、核物質の影響による地域の汚染、地震・噴火・津波等により海外渡航を中止した場合のキャンセル費用（キャンセル費用等にかかる保険を特約等で付与可能であり、保険料が支払われる目途がある場合を除く）
- ス 「東京都暴力団排除条例」に規定する暴力団関係者等・反社会勢力との取引にかかる経費
- セ 自社調達、100%子会社等に調達・委託・外注した際の価格に含まれる利益相当分（100% 子会社等が一般競争入札の結果最低価格であった場合にはこの限りではない。）

上記以外にも内容によっては補助対象外となるものもありますので、事務局へご確認ください。

(3) 人件費単価一覧表

単位：円

報酬月額（給与等）	人件費単価（時給）
円以上	1,040
～130,000 円未満	1,040
130,000～138,000	1,110
138,000～146,000	1,180
146,000～155,000	1,240
155,000～165,000	1,330
165,000～175,000	1,410
175,000～185,000	1,490
185,000～195,000	1,580
195,000～210,000	1,660
210,000～230,000	1,830
230,000～250,000	1,990
250,000～270,000	2,160
270,000～290,000	2,330
290,000～310,000	2,490
310,000～330,000	2,660
330,000～350,000	2,820
350,000～370,000	2,990
370,000～395,000	3,160
395,000～425,000	3,410
425,000～455,000	3,660
455,000～485,000	3,910
485,000～515,000	4,160
515,000～545,000	4,410
545,000～575,000	4,660
575,000～605,000	4,910
605,000～	5,160

## 5 応募の手続き

### (1) 応募期間

- 募集開始：令和8年1月8日（木）
- 募集締切：令和8年2月13日（金）正午
- 一次審査（書類審査）：令和8年3月2日（月）から3月13日（金）
- 二次審査（面接審査）：令和8年3月27日（金）
- 採択企業発表：令和8年4月上旬

### (2) 申請方法

本募集要項をご覧になり、本事業の申請にあたっては、「申請書類」をご記入の上、事務局まで電子メール及び一部郵送にてご提出ください。

【申請期限】：令和8年2月13日（金）正午

- ・電子メール：必着
- ・郵送：当日消印有効

#### 【提出先】

- ・電子メール宛先：global\_south\_gx\_promotion\_project@tohmatsu.co.jp
- ・郵送宛先：「グローバルサウスのGX促進プロジェクト」運営事務局  
〒100-8361 東京都千代田区丸の内3-2-3 丸の内二重橋ビルディング  
合同会社デロイト トーマツ 政府・公共サービス部門 RGユニット

送付の際には、メール件名及び封筒に「申請書類\_（代表申請者名）」と明記してください。

### (3) 申請書類

No.	書類名	様式	提出方法
1	申請書	<ul style="list-style-type: none"><li>● 申請書、誓約書、資金計画に必要事項を記載してください。</li></ul>	電子メール
2	申請事業企画書	任意様式、A4版横最大20ページ、PowerPoint 申請事業企画書の記載項目及びポイントについては、申請書類見本版の内容をご参照いただき作成してください	電子メール
3	代表申請者・履歴事項全部証明書等	<p>【法人】</p> <ul style="list-style-type: none"><li>● 申請書類提出日から3か月以内に発行された履歴事項全部証明書の原本</li></ul> <p>【個人事業主】</p> <ul style="list-style-type: none"><li>● 税務署に提出し、受付印が押印された個人事業の開業届出書の写し</li></ul>	郵送
4	代表申請者・都税納税証明書	<p>【法人】</p> <ul style="list-style-type: none"><li>● 都税事務所発行の法人事業税・特別税の納税証明書</li><li>● 都税事務所発行の法人都民税の納税証明書</li></ul> <p>【個人事業主】</p> <ul style="list-style-type: none"><li>● 都税事務所発行の個人事業税の納税証明書</li><li>● 区市町村発行の住民税の納税証明書</li></ul>	郵送

		<p>※上記のいずれの納税証明書も以下の条件を全て満たすこと</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>申請書類の提出日から3か月以内に発行された納税証明書である</li> <li>直近2か年度の納税証明書である</li> <li>納税証明書の原本である</li> </ul>	
5	会社・団体概要	<ul style="list-style-type: none"> <li>任意様式、パンフレット等、以下の内容が確認できること <ul style="list-style-type: none"> <li>商号又は屋号</li> <li>代表者及びその役職</li> <li>所在地等</li> <li>資本金の額</li> <li>業種及び事業内容</li> <li>従業員数</li> </ul> </li> </ul> <p>※他の申請書類に記載された内容と相違がある場合、その理由を説明する書類をあわせて提出すること</p>	電子メール
6	その他	<ul style="list-style-type: none"> <li>申請事業の内容を把握するために公社が必要と判断した書類等</li> </ul>	電子メール

#### (4) 問い合わせ等

申請に係るご質問は、下記ホームページの「お問い合わせフォーム」よりお願いします。なお、個別事項のブラッシュアップに係るご相談には対応いたしかねます。

ホームページ URL : <https://globalsouth-gx.jp/>

#### 6 審査・採択の通知

##### (1) 審査方法

本事業の審査は、一次審査（書類審査）、二次審査（面接審査）を実施する。

##### (2) 審査基準

審査基準については以下の通り。

審査項目	審査の視点及びポイント
計画の実現性	<ul style="list-style-type: none"> <li><b>事業戦略と申請事業の適合性</b> 将来にわたる事業遂行を見据え、自社の経営戦略における取組内容の重要性・適合性が示されているか</li> <li><b>申請事業に係る計画の具体性</b> 補助期間内及び補助期間後の計画について、事業内容、連携が想定されるステークホルダー及び取組の成果が、事前調査や検証に基づいて設計されており、その計画の内容及び各期・事業終了時の目標が具体的かつ妥当性をもって示されているか（FSから実施する事業者は、FSについての具体的な計画が記載されているか。移行後の実証・事業化におけるFSの位置づけも記載されているか）</li> <li><b>申請事業の実施時に必要な体制及び想定される事業リスクへの対応策</b></li> </ul>

	<p><b>の整備</b></p> <p>申請事業の実施に向け、社内または社外との連携を含めて資金面や人的体制等の事業実施に必要な体制を有しており、円滑の事業推進が可能であるということが根拠とともに明確に示されているか。</p> <p>また、申請事業に想定される規制対応、計画遅延、実証場所の確保、災害対応等のリスクを特定し、妥当なリスクへの対応策を示しているか</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><b>● 海外渡航に伴う身体的安全性の確保と管理体制の整備</b></li> </ul> <p>海外渡航に伴うリスクの特定と具体的な対策を検討しており、緊急事態発生時の具体的な対処方法(保険の加入、渡航計画の策定と安全対策、現地移動における危険地域※の回避等)を示しているか。また、緊急事態が発生した場合の安全管理策(情報の収集、緊急連絡網の整備、緊急対応の責任者・対応者の明示、政府機関と連携した対応策等)を示しているか。</p> <p>※外務省危険情報レベル2以上</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><b>● 市場・顧客の妥当性</b></li> </ul> <p>事業実施対象国において、対象技術に対する事業ニーズが明確に存在していることを、根拠をもって示し、顧客の獲得及び市場の醸成・拡大が期待できる取組であるか(実証・事業化において技術開発までを申請事業としている場合は、補助期間後に顧客の獲得及び市場の醸成が期待できる見通しが示されているか)</p>
<p><b>事業の 有望性 及び効果</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li><b>● 事業実施対象国における脱炭素化に係る現状理解と課題解決方法の提案及び妥当性</b></li> </ul> <p>事業実施対象国の脱炭素化を推進していくにあたり、政策や社会環境等、対象国の現状・課題を的確に理解しており、申請事業を通じて脱炭素課題の解決方法が具体的に示されているか。また、その価値が対外的に広く訴求できる取組として期待できるか</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><b>● 申請事業に係る技術や手法の事業実施対象国での有望性</b></li> </ul> <p>申請者が有する技術に関して、事業実施対象国にて、市場が組成されていない等ビジネスモデルの将来性、また競合他社や他国の既存・新規技術に対する優位性が根拠とともに明確に示されており、シェア獲得・拡大見込みがあるか</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><b>● 現地企業との連携による対象国への裨益</b></li> </ul> <p>申請事業が、補助期間内または補助期間後において、事業実施対象国のステークホルダーを含んだ事業モデルの構築が可能であり、対象技術に係る市場組成や対象国企業の経済的裨益をもたらすことが根拠とともに明確に示されているか</p>
<p><b>経済への 波及効果と 都の脱炭素化</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li><b>● 申請事業に係る市場拡大性・成長性</b></li> </ul> <p>事業実施対象国における市場規模拡大や、事業実施対象国への日本企業の追加参入の期待、他国への横展開による更なる経済性の獲得の可</p>

への 貢献性	能性等、補助期間後の対象事業の採算性・収益性の拡大が具体的な内容や根拠とともに定量・定性的に示されているか <ul style="list-style-type: none"> <li>● 東京都の脱炭素化に対する直接的又は間接的な貢献性 申請事業の実施により、東京都への脱炭素化に向けた直接的・間接的効果が補助期間中、または補助期間後の段階で定量・定性的に示されているか（実証・事業化において技術開発までを申請事業としている場合は、補助期間後に東京都の脱炭素化への貢献に係る見通しが示されているか）</li> </ul>
-----------	--

### （3）審査スケジュール

- 募集開始 : 令和8年1月8日（木）
- 募集締切 : 令和8年2月13日（金）正午
- 一次審査（書類審査） : 令和8年3月2日（月）から3月13日（金）
- 一次審査結果通知 : 令和8年3月中旬
- 二次審査（面談審査） : 令和8年3月27日（金）
- 二次審査結果通知 : 令和8年4月上旬
- 採択企業の決定 : 令和8年4月上旬
- 採択企業の事業開始 : 令和8年4月中旬以降

### （4）結果の通知・公表

審査結果は、一次審査及び二次審査終了後、各該当する企業へ送付する。

二次審査の結果については、本プロジェクトのHP等で企業・団体の情報、支援内容の概要等を公開する。

## 7 伴走支援及びマッチング支援

### （1）概要

本プロジェクトでは「事務局」及び「連携サポーター」が、採択された交付決定企業のグローバルサウス諸国への進出に向けて必要とされる支援を行い、事業展開を後押しする。

また、交付決定企業が求める現地企業等のマッチングを行い、現地における事業スキームの構築の支援をする。

### （2）支援内容

交付決定企業が自社以外の支援を必要とする知見等について、支援可能な範囲で助言・役務提供する。

#### ア 事務局

##### （ア） 市場理解の深化

進出を検討する国・地域に関するマーケットの脱炭素化ニーズや重要課題、有望な事業分野、GXに係る動向、現地のビジネス環境、規制動向等、事務局が独自に調査した情報・見解を提供

##### （イ） 現地マッチング

事業スキームの構築に向けたマッチングの伴走支援、現地PRイベント等の活用による情報の発信

#### イ 連携サポーター

##### （ア） 助言提供

企業の海外進出に向けた社会動向や労働環境、物流、現地パートナー、金融等の助言提供

(3) 支援に係る条件等

連携サポーターが行う支援は、無償あるいは有償の形態をとることができ、個別の本補助事業において交付決定企業と協議のうえでその助言・役務提供の内容を決定する。

8 事業実施期間中の流れ及び各種申請

(1) 期中の事業進捗確認

各フェーズの事業の実施期間中に定期的に事業進捗確認を実施します。申請書類に記載した事業計画に対する進捗を確認し、各フェーズ終了時点に向けた申請事業の今後の進め方や課題に対するアドバイス等を行います。

事業進捗の確認は、各事業者と調整の上確認資料等を決定し、採択事業者及び事務局が参加する定例打合せにより実施します。定例面談の実施方法は対面、オンライン等状況・内容により協議の上決定します。

ア 進捗管理

あらかじめ定めた事業計画・スケジュールに沿って各業務が進捗しているか、各事業者と調整の上作成した資料を用いて確認します。

(2) 移行時評価

ア マスタートップラン・FSが完了したのち、実証・事業化に移行する際、事業ハードルの解消や成果創出ができるように、事務局が作成した移行時評価の提出書類の雛形、マニュアルをもとに採択事業者が書類を作成・提出し、事務局・東京都・公社による助言を含めた評価を一次移行時評価として実施します。

イ 一次移行時評価で通過できなかった企業は、事務局のフォローアップのもと FS 結果の見直し・事業計画・報告書のブラッシュアップを実施していただきます。

ウ 二次移行時評価として、FS において実証・事業化実施に向けた検討が適切になされているかを事務局・都・公社にて確認し、アドバイスを実施いたします。

(3) 事業の実績報告

ア マスタートップラン・FS 及び実証・事業化が完了したときは、完了の翌日から起算して 30 日以内に、補助期間全体を通じた執行状況及び目標の達成状況、申請事業の成果及び進捗のデータ、経費の執行状況について、公社が指定する様式により報告してください。

イ 同報告においては、報告対象期間中に発注（又は契約）し、支払いまでが完了した経費等について、支払い確認に必要な帳票類等の写しを別途提出いただきます。

ウ その他、最終的な事業成果及び補助対象となる経費に係る実績（例えば、導入した設備等）がわかる画像や図面等をご提出いただきます。

(4) 実績報告に基づく検査

ア 提出された実績報告に基づく検査を、各報告から 30 日以内を目途に、公社が指定する場所、又は必要に応じて申請書記載の事業実施場所で実施します。内容は、事業の成果を証する資料、購入物品等の確認、支払った経費についての確認（証拠書類などの原本照合）等となります。実施日は、報告書をご提出いただいた後、調整させていただきます。

イ 検査等では、補助対象経費の支払確認書類及びその履行の確認資料等の提出又は原本もしくは原本の写しの照合による確認を行います。経理関係書類の確認を行う際に対象となる書類は見積書、契約書（又は注文書及び注文請書）、仕様書、納品書、請求書、振込控（振込先が明記されている金融機関発行のもの）、預金通帳・当座勘定照合表、領収書、成果品の写真、購入品のカタログ、図面、報告書、

CD-ROM 等になります。

- ※ 海外で発行する証明書や経理書類は、日本語訳を添付すること。
- ※ 直接人件費の確認は、就業規則、賃金台帳、雇用保険被保険者証等の原本照合による。
- ※ 海外取引の場合、外貨支払の円換算については、当該外貨使用の際の両替レートを適用する等、確認が可能かつ客観的な方法により計算する必要があります。
- ※ 取得が困難な資料については、概算で問題ありません

(5) 補助金の確定・支払い

- ア 実績報告の実施後、公社にて検査書類等を確認し、補助事業が適正に行われたと認められた範囲で補助金の交付額を確定します。確定した交付額は、書面により通知します。そのため、支払いの一部を前払いすることはできません。
- イ 補助金額の確定通知を受けた後、公社より送付される所定の様式及び印鑑証明書（発行より 3 か月以内のもの）を提出してください。補助金は請求書が提出された後、指定の銀行口座へお振込いたします。
- ウ 交付後、代表企業は速やかに構成員に対する補助金を支払い、10 日以内に補助金交付決定に係る公社指定の様式等を提出してください。
- エ 補助金額の確定・支払いにおいては、交付決定を受けた事業の FS 完了時及び事業完了時の目標が達成されていることが条件になります。
- オ 補助金の確定額は、経費項目ごとにそれぞれの補助事業に要した経費から補助対象外経費を除いた額にマスタープラン・FS では中小企業・スタートアップは 3 分の 2 、中堅企業は 2 分の 1 、実証・事業化では 2 分の 1 を乗じて得た額と、交付決定額を比べ、低い方の額となります。ただし、中小企業・スタートアップについて、マスタープラン・FS から実証に移行しない場合は 2 分の 1 とします。
- カ 交付される補助金額、支払経費の妥当性については、遂行状況報告書及び実績報告書及び完了検査にて査定し、確定するため、補助金確定額は、「交付決定額（補助予定額）」から減額されることがあります。
- キ 各経費項目の補助金額を算定する際、千円未満は切り捨てとなります。

(6) 事業の変更・中止

- ア 交付申請時に記載し、交付決定を受けた事業内容を変更又は中止する場合は、事前に所定の様式に基づいた承認申請等の手続きを行い、公社の承認を得る必要があります（ただし、正当な理由がない限り変更は認められません）。公社の承認を得ずに変更等を行った場合は、補助の対象外となるのでご注意ください。手続が必要な事項は以下のとおりです。
  - 補助事業者の企業情報に変更があったとき
  - 共同申請者の構成を変更があったとき
  - 補助事業の内容を著しく変更しようとするとき  
[例] 外注（委託）先の変更や追加、外注（委託）内容の大幅な変更、事業実施場所の変更
  - 補助事業の経費区分ごとの配分額の 20% を超えて変更しようとするとき
  - 新たな経費項目を計上するとき
  - 事業遂行の遅延又は目標の達成に影響する事故等が発生したとき
  - 補助事業を中止（廃止）しようとするとき

補助事業実施期間内であっても、途中で申請要件を満たさなくなった場合や、達成目標を達成する見込みが無いと公社が判断した場合、期限までに所定の書類を提出しなかった場合等は、支援を取消さ

せていただくことがあります。

## 9 注意事項

### (1) 公社職員による調査等への協力

事業の実施状況、補助金の収支、帳簿書類、取得財産その他物件について、現地調査を行い、報告を求めることがあるため、ご協力ください。

### (2) 関係書類等の保存義務について

本事業に係る関係書類及び帳簿類、成果物は、事業完了年度の翌年度から起算して5年間、保存しなければなりません。本事業における成果物の保存が困難である場合には、本事業による最終成果が証明できるものを保存してください。(例：製品等の画像や動画、システムデータ、使用マニュアル等)

### (3) 取得財産の管理及び処分

#### ア 取得財産の管理

本事業により取得又は効用が増加した設備（機械装置、工具器具その他備品をいう。以下同じ。）、研究開発物（試作品）及びその他成果物（以下「財産」という。）及び知的財産権は、その管理状況を明らかにし、かつ本事業を完了した年度の翌年度から起算して5年間保存する必要があります。

また、本事業の完了後も、補助金交付の目的に従ってその効果的運用を図らなければなりません。耐用年数が経過していない財産（設備及びその他成果物については、取得価格又は増加価格が50万円以上のものに限る。以下「処分制限財産」という。）及び知的財産権について、補助事業を完了した年度の翌年度から起算して5年を経過する日までに処分（目的外使用、譲渡、交換、貸付、担保に供すること及び廃棄をいう。以下同じ。）しようとするときは、事前に財産処分承認申請又は補助事業の成果を活用して実施する事業に使用するための取得財産の処分（財産処分転用）申請を行い、公社の承認を受けなければなりません。ただし、減価償却資産の耐用年数等に関する省令（昭和40年大蔵省令第15号）に定める期間を経過した財産（研究開発物は除く）についてはこの限りではありません。

また、補助事業者が補助事業の成果を活用して実施する事業に使用するために、処分制限財産を転用（財産の所有者の変更を伴わない目的外使用）する場合は、補助事業の成果を活用して実施する事業に使用するための取得財産の処分（財産処分生産転用）申請を行い、公社の承認を受けなければなりません。

詳細な要件や手続きについては、事前に事務局へお問い合わせください。

#### イ 処分制限財産の会計処理

処分制限財産は、固定資産として計上するなど、関係法令等に基づき適切な会計処理を行ってください。

#### ウ 処分制限財産の処分に係る収益の納付

公社の承認後に処分制限財産を処分により収入があったときは、補助金に相当する額を限度として、その収入を公社に納付いただく場合がございます。当該収入に係る公社への納付額は、補助事業者と協議の上、公社が定めます。

## 10 申請時に提供された情報の取り扱いについて

### (1) 利用目的

本補助金の申請のために提出又は提供された資料及び情報は、本補助金に係る事務連絡や運営管理、統計分析のみに使用します。

なお、申請時に提出いただいた資料等は返却しません。

(2) 東京都への提供

公社から東京都への事業報告、その他東京都からの依頼に基づき、申請者に係る連絡先や担当者氏名、申請書類の記載内容等を電子データや紙媒体にて、公社から東京都へ情報を提供することができます。

(3) その他

個人情報は「プライバシー・ポリシー」に基づき管理しております。

公社ホームページ(<https://www.tokyokankyo.jp/privacy>)より閲覧できますのであわせてご参照ください。