

令和2年度地域環境保全対策費補助金
(適応プロジェクト等のグリーンプロジェクトの活性化に向けたグリーンボンド・
グリーンローン等の発行促進体制整備支援事業) 交付規程

令和2年4月24日
GF規程第16号

(通則)

第1条 地域環境保全対策費補助金(適応プロジェクト等のグリーンプロジェクトの活性化に向けたグリーンボンド・グリーンローン等の発行促進体制整備支援事業)の交付については、補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律(昭和30年法律第179号。)、補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律施行令(昭和30年政令第255号。)、その他の法令、地域環境保全対策費補助金(適応プロジェクト等のグリーンプロジェクトの活性化に向けたグリーンボンド・グリーンローン等の発行促進体制整備支援事業)交付要綱(令和2年3月30日付け環政経発第2003304号。以下「交付要綱」という。)及び適応プロジェクト等のグリーンプロジェクトの活性化に向けたグリーンボンド・グリーンローン等の発行促進体制整備支援事業実施要領(令和2年3月30日付け環政経発第2003305号。以下「実施要領」という。)の規定(以下「法令等」という。)によるほか、この規程の定めるところによる。

(交付の目的)

第2条 この規程は、実施要領の規定に基づき、一般社団法人グリーンファイナンス推進機構(以下「機構」という。)が行う間接補助金(以下「補助金」という。)を交付する事業の手続等を定め、もってその業務の適正かつ確実な実施を図り、交付要綱第2条の目的の達成に資することを目的とする。

(交付の対象)

第3条 機構は、前条の目的を達成するため、実施要領第3の(1)に規定する事業(以下「補助事業」という。)に要する経費のうち、補助金の交付の対象として別表第1の第2欄において機構が認める経費(以下「補助対象経費」という。)について、環境大臣(以下「大臣」という。)からの交付の決定額の範囲内において、補助金を交付するものとする。

2 前項の補助事業に係る補助金の交付を申請できる者は、別紙の3に規定する者とする。

3 第1項に規定する補助事業を2者以上の事業者が共同で実施する場合には、共同で申請するものとし、その代表者を補助金の交付の対象者とする。なお、代表者は、補助事業を自ら行う者に限る。また、この場合において、代表者を代表事業者、それ以外の事業者を共同事業者という。代表事業者は、補助事業を実施に

係る全ての責を負うものとし、共同事業者が法令等若しくは本規程に違反した場合についても代表事業者がその責を負うものとする。

- 4 補助金の交付を受けようとする者(共同で申請する場合は代表事業者を指す。以下「申請者」という。)が他の法令及び予算に基づく補助金等の交付を受けて行われる補助事業については、交付の対象としない。
- 5 補助事業の実施に関する要件その他の必要な事項は、別紙に定めるとおりとする。

(交付額の算定方法)

第4条 この補助金の交付額は、次に掲げる方法により算出するものとする。

- 一 総事業費から寄付金その他の収入額を控除した額を算出する。
 - 二 別表第1の第2欄に掲げる補助対象経費に第4欄に掲げる補助率を乗じて得た額と第3欄に掲げる基準額とを比較して少ない方の額を選定する。
 - 三 一により算出された額と二で選定された額とを比較して少ない方の額を交付額とする。ただし、1,000円未満の端数が生じた場合には、これを切り捨てるものとする。
- 2 交付額の算出に当たっては、当該補助金に係る消費税及び地方消費税に係る仕入控除税額(補助対象経費に含まれる消費税及び地方消費税相当額のうち、消費税法(昭和63年法律第108号)の規定により仕入れに係る消費税額として控除できる部分の金額及び当該金額に地方税法(昭和25年法律第226号)の規定による地方消費税の税率を乗じて得た金額の合計額に補助率を乗じて得た金額をいう。以下「消費税等仕入控除税額」という。)を減額して算出しなければならない。ただし、算出時において消費税等仕入控除税額が明らかでないものについては、この限りでない。

(補助金申込みと申込受理通知)

- 第5条 申請者は、グリーンボンド、グリーン性を有するサステナビリティボンド及びグリーンローン(以下「グリーンボンド等」という。)の発行等支援業務について、発行体又はその他支援先として適当と認められる支援先等(以下、「支援対象事業者」という。)と締結する契約が随意契約によらない場合等、契約の締結に不確実性が認められる場合に、補助金申込を行うことができる。補助金申込を行う場合、申請者は支援対象事業者とグリーンボンド等による資金調達(以下「発行等」という)の支援に係る契約を締結する前に、様式第1による補助金申込書を機構に提出しなければならない。
- 2 機構は、前項の規定により提出された補助金申込書の確認を行い、様式第2により、補助金申込受理通知書を申込者(補助金の申込みを行った者をいう。以下同じ。)に送付するものとする。
 - 3 機構は、前項の補助金申込受理通知書の送付に際して、必要に応じて条件を付すことができるものとする。
 - 4 申込者は、補助金申込書提出後、申込内容に変更が生じた場合は、様式第3により、

- 補助金申込内容変更申請書を機構に提出しなければならない。機構は当該内容の確認を行い、様式第4による補助金申込内容変更受理通知書を申込者に送付するものとする。
- 5 申込者は、補助金申込書提出後、申込を取り下げようとする場合は、様式第5により、補助金取下書を機構に提出しなければならない。
 - 6 第1項の規定にかかわらず、発行等支援計画の作成主体となる登録支援者は、当該発行等支援計画に係る他の発行等支援業務について補助金の交付を受けようとする者が未定の場合にあっては、当該者に代わり、当該発行等支援業務に関する補助金申込書を機構に提出することができる。この場合において、代わって申込みをした者は、補助金の交付を受けようとする者が決定したときは、遅滞なく第2項の規定による補助金申込受理通知書又は第4項の規定による補助金申込内容変更受理通知書を当該者に送付しなければならない。
 - 7 補助金申込受理通知書は、通知の日から三ヶ月間有効とする。ただし、申込者（第6項の規定により代わって補助金の申込みをした者を含む。）が延長を希望する場合は、延長の理由及び年度内に発行等支援業務を開始できる見込みを記載の上、様式第6により、期間延長申込書を機構に提出しなければならない。

（補助金の交付申請）

- 第6条 申請者は、支援対象事業者と契約を締結する前に、様式第7に定める補助金交付申請書及び次の各号に掲げる書面を機構に提出しなければならない。
- 一 発行等支援計画書（様式第24）
 - 二 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
 - 三 グリーンボンド等補助対象要件確認シート（様式第23）
- 2 前項の申請は、次に掲げる要件のすべてを満たすものでなければならない。
- 一 別紙に定める補助事業の対象となるグリーンボンド等発行等支援業務の要件を満たしていること。
 - 二 申請は、個別の契約ごとに行われること。
 - 三 発行等支援業務が令和3年2月28日までに原則完了する見込みであること。
 - 四 申請者が、当該発行等支援業務について国の他の補助金等と重複して申請していないこと。
- 3 申請者は、第7条第1項の交付決定又は変更交付決定の通知を受けてから、支援対象事業者と契約の締結を行い、遅滞なく契約書の写し（特約又は覚書等の写しを含む。）を機構に提出すること。
- 4 申請者は、前条に規定する補助金申込みを行った場合、第1項の規定によらず、遅滞なく支援対象事業者と契約を締結し、様式第7による補助金交付申請書及び必要な書面を機構に提出しなければならない。

（交付の決定）

- 第7条 機構は、前条の規定による補助金交付申請書又は次条の規定による変更交付申請書の提出があった場合には、当該申請書の内容を審査し、補助金を交付すべきもの又は

交付の決定の内容を変更すべきものと認めるときは、交付決定又は変更交付決定を行い、様式第8による交付決定通知書又は様式第9による変更交付決定通知書を申請者に送付するものとする。

- 2 前条の規定による交付申請書又は次条の規定による変更交付申請書が到達してから、当該申請に係る前項による交付の決定を行うまでに通常要すべき標準的な期間は、14日程度とする。
- 3 機構は、第4条第2項ただし書による交付額の算定により交付の申請がなされたものについては、補助金に係る消費税等仕入控除税額について、補助金の額の確定又は消費税及び地方消費税の申告後において精算減額又は返還を行うこととする旨の条件を付して交付の決定を行うものとする。

(変更交付申請)

第8条 補助金の交付の決定を受けた者（以下「補助事業者」という。）は、補助金の交付決定後の事情の変更により申請の内容を変更して補助金の額の変更申請を行う場合には、速やかに様式第10による変更交付申請書を機構に提出しなければならない。

(交付の条件)

第9条 補助金の交付の決定には、次の条件が付されるものとする。

- 一 補助事業者は、補助事業の一部を第三者に委託し、又は第三者と共同して実施する場合は、実施に関する契約を締結し、その契約書の写し（特約又は覚書等の写しを含む。）を機構に提出しなければならない。
- 二 機構は、補助事業の適正かつ円滑な実施を確保するために必要があると認めるときは、補助事業者に対して、補助事業の経理について調査し、若しくは指導し、又は報告を求めることができる。
- 三 機構は、国の施策に基づきグリーンボンド等の普及促進を図るため、支援対象事業者や投資家の利益を損なわないと認められる範囲において、補助事業者に対してグリーンボンド等の普及に資するデータ等の提供を要請することができる。
- 四 補助事業者は、機構が必要な範囲内において調査やデータ提供等を依頼した場合は、これに協力するものとする。
- 五 補助事業者は、補助事業を遂行するため、売買、請負その他の契約をする場合は、一般の競争に付さなければならない。ただし、補助事業の運営上、一般の競争に付することが困難又は不適當である場合は、指名競争に付し、又は随意契約によることができる。
- 六 補助事業者は、補助事業の内容を変更しようとする場合は、軽微な変更である場合を除いて、あらかじめ様式第11による事業計画変更承認申請書を機構に提出し、その承認を受けなければならない。なお、補助金の額に変更を伴う場合は、第8条に定める手続によるものとする。
- 七 補助事業者は、補助事業の全部若しくは一部を中止し、又は廃止しようとする場合は、様式第12による中止（廃止）承認申請書を機構に提出して承認を受けなければならない。

- 八 補助事業者は、補助事業が予定の期間内に完了しないと見込まれる場合又は補助事業の遂行が困難となった場合には、速やかに様式第13による遅延報告書を機構に提出して、その指示を受けなければならない。ただし、変更後の完了予定期日が当初の完了予定期日の属する年度を超えない場合で、かつ、当初の完了予定期日後2ヶ月以内である場合はこの限りでない。
- 九 補助事業者は、補助事業の遂行及び収支の状況について、機構の要求があったときは速やかに様式第14による遂行状況報告書を機構に提出しなければならない。
- 十 補助事業者は、補助金の額の確定が行われるまでの間において、合併・分割等により補助事業者の名称又は住所の変更が生じたときは、遅滞なく機構に報告しなければならない。
- 十一 補助事業者は、補助事業の経費については、帳簿及び全ての証拠書類を備え、他の経理と明確に区分して経理し、常にその収支の状況を明らかにしておくとともに、これらの帳簿及び証拠書類を補助事業の完了（中止又は廃止の承認を受けた場合を含む。）の日の属する年度の終了後5年間、機構の要求があったときは、いつでも閲覧に供せるよう保存しておかなければならない。
- 十二 補助事業者は、補助事業完了後に、消費税及び地方消費税の申告により補助金に係る消費税等仕入控除税額が確定した場合には、様式第15による消費税及び地方消費税に係る仕入控除税額報告書により速やかに機構に報告しなければならない。ただし、当該消費税等仕入控除税額を減額して第12条に規定する実績報告を行った場合には、この限りでない。
- 十三 機構は、前号の報告があった場合には、当該消費税等仕入控除税額の全部又は一部の返還を命ずるものとする。当該返還の期限は、その命令のなされた日から20日以内とし、期限内に納付がない場合は、未納に係る金額に対して、その未納に係る日数に応じて年利10.95パーセントの割合で計算した延滞金を徴するものとする。

(申請の取下げ)

- 第10条 申請者は、第7条第1項の交付の決定の通知を受けた場合において、交付の決定の内容又はこれに付された条件に対して不服があり、申請を取り下げようとするときは、当該通知を受けた日から起算して15日以内に様式第5により補助金取下書を機構に提出しなければならない。

(補助事業の遂行の命令等)

- 第11条 機構は、第9条第九号の規定による報告書に基づき、補助事業が法令等、この規程、交付の決定の内容又はこれに付した条件に従って遂行されていないと認められるときは、補助事業者に対し、これらに従って補助事業を遂行すべきことを指導することができる。
- 2 大臣は、補助金交付及び補助事業の適正を期するため必要があるときは、補助事業者に対して報告を求め、又はその職員に補助事業者の事業場に立ち入り、帳簿書類その他

の物件を検査させ、若しくは関係者に質問させることができるものとする。

(完了実績報告書及び年度終了実績報告書)

第12条 補助事業者は、補助事業が完了（中止又は廃止の承認を受けた場合を含む。）したときは、その日から起算して30日を経過した日又は補助事業の完了した日の属する年度の3月10日のいずれか早い日までに様式第16による完了実績報告書を機構に提出しなければならない。

2 補助事業者は、補助事業の実施期間内において、国の会計年度（毎年4月1日から翌年の3月31日までの期間）が終了したときは、翌年度4月10日までに様式第17による年度終了実績報告書を機構に提出しなければならない。

3 補助事業者は、第1項又は第2項の実績報告を行うに当たって、第4条第2項ただし書の規定により交付額を算出した場合において、補助金に係る消費税等仕入控除税額が明らかな場合には、当該消費税等仕入控除税額を減額して報告しなければならない。

(補助金の額の確定等)

第13条 機構は、前条第1項の報告を受けた場合には、報告書等の書類の審査及び必要に応じて現地調査等を行い、その報告に係る補助事業の実施結果が補助金の交付の決定の内容（第9条第六号に基づく承認をした場合は、その承認された内容を含む。）及びこれに付した条件に適合すると認めたときは、交付すべき補助金の額を確定して、様式第18による交付額確定通知書により補助事業者に通知するものとする。

2 機構は、補助事業者に交付すべき補助金の額を確定した場合において、既にその額を超える補助金が交付されているときは、その超える部分の補助金の返還を命ずるものとする。

3 前項の補助金の返還期限は、その命令のなされた日から20日以内とし、期限内に納付がない場合には、未納に係る金額に対して、その未納に係る日数に応じて年利10.95パーセントの割合で計算した延滞金を徴するものとする。

(補助金の支払)

第14条 補助金は、前条第1項の規定により交付すべき補助金の額を確定した後に支払うものとする。ただし、機構が必要と認める場合においては、概算払をすることができる。

2 補助事業者は、前項の規定により補助金の支払を受けようとするときは、様式第19による精算（概算）払請求書を機構に提出しなければならない。

(交付決定の解除等)

第15条 機構は、補助事業者から第9条第七号による補助事業の全部若しくは一部の中止若しくは廃止の申請があった場合又は次の各号のいずれかに該当する場合には、第7条第1項の交付の決定の全部又は一部を解除することができる。ただし、第四号の場合において、補助事業のうちすでに経過した期間に係る部分については、この限りではない。

- 一 補助事業者が、法令等若しくはこの規程に基づく機構の指示等に従わない場合
 - 二 補助事業者が、補助金を補助事業以外の用途に使用した場合
 - 三 補助事業者が、補助事業に関して不正、怠慢、その他不適当な行為をした場合
 - 四 天災地変その他補助金の交付の決定後に生じた事情の変更により、補助事業の全部又は一部を継続する必要がなくなった場合その他の理由により補助事業を遂行することができない場合（補助事業者の責に帰すべき事情による場合を除く。）
 - 五 グリーンボンド等の発行等時点において、別紙に定める補助事業の対象となるグリーンボンド等発行等支援業務の要件を満たさないことが明らかになったとき
 - 六 発行等支援業務を受けたグリーンボンド等が、当該発行等支援業務に係る発行等支援計画における最後の発行等支援業務を受けた日が属する年度の年度末から3年以内に発行等されなかったとき
- 2 機構は、前項の解除を行った場合は、既に当該解除に係る部分に関し補助金が交付されているときは、期限を付して当該補助金の返還を命ずるものとする。
 - 3 前項に基づく補助金の返還については、第13条第3項の規定を準用する。

（翌年度における補助事業の開始）

第16条 補助事業者は、複数年度計画の補助事業のうち翌年度における補助事業について、翌年度の交付決定の日の前日までの間において当該補助事業を開始する必要がある場合は、様式第20による翌年度補助事業開始承認申請書を機構に提出して承認を受けなければならない。

（事業報告書の提出）

- 第17条 補助事業者は、補助事業の完了した日からその年度の3月末までの期間及びその後の1年間の期間について、年度毎に年度の終了後30日以内に当該補助事業による過去1年間（補助事業の完了した初年度については、補助事業を完了した日を含む1年間）の環境改善効果等について、様式第21による事業報告書を機構に提出しなければならない。ただし、本事業報告書の提出は、環境改善効果等の記載のあるレポーティング書類又は環境改善効果の見込みに変動がない場合に限り、様式第23によるグリーンボンド等補助対象要件確認シートを再度提出することによって代えることができる。
- 2 補助事業者は、前項の報告をした場合、その証拠となる書類を当該報告に係る年度の終了後3年間保存しなければならない。
 - 3 機構は、補助事業者から提出を受けた事業報告書を大臣宛に提出するものとする。

（発行等支援状況報告書の提出）

- 第18条 補助事業者は、発行等支援を行ったグリーンボンド等の発行等時に、様式第22による発行等支援状況報告書を機構に提出しなければならない。
- 2 機構は、補助事業者から提出を受けた発行等支援状況報告書を大臣宛に提出するものとする。

（秘密の保持）

第19条 機構は、申請者及び補助事業者がこの規程に従って機構に提出する各種申請書類及び経理等の証拠書類等については、補助金の交付のための審査及び補助金の額の確定のための検査等、補助事業の遂行に関する一切の処理等を行う範囲でのみ使用するとともに、善良な管理者の注意をもって適切に管理するものとする。

(その他)

第20条 この規程に定めるもののほか、補助金の交付に関するその他必要な事項は、機構が別途定めるものとし、グリーンボンド・ローン促進プラットフォーム上で公表されるものとする。

附 則

- 1 この規程は、令和2年5月1日から施行する。
- 2 本交付規程中「グリーンボンド・ローン促進プラットフォーム」とあるのは、当該プラットフォームが開設されるまでの間は、「グリーンボンド発行促進プラットフォーム」とする。
- 3 本交付規程中「登録支援者」とあるのは、当該者が令和2年度グリーンボンド発行促進プラットフォーム登録公表等委託業務に基づく登録を受けるまでの間は、「登録発行支援者」とする。

別紙（第3条関係）

補助事業の実施に関する要件その他の必要な事項について

- 1 この規程における用語の定義は、次の通りとする。
 - (1) 「グリーンボンド」とは、グリーンボンドガイドライン2020年版（以下「ガイドライン」という。）第2章1において掲げるグリーンボンドをいう。
 - (2) 「サステナビリティボンド」とは、ガイドライン第2章4において掲げるサステナビリティボンドをいう。
 - (3) 「グリーンローン」とは、グリーンローン及びサステナビリティ・リンク・ローンガイドライン（以下「グリーンローンガイドライン」という。）第2章第1節1において掲げるグリーンローンをいう。
 - (4) 「グリーンプロジェクト」とは、環境改善効果がある事業であり、環境面からのネガティブな効果（環境負荷）がその環境改善効果と比べ過大にならないと評価されるものをいう。
 - (5) 「適応プロジェクト等」とは、気候変動によって引き起こされる自然災害等の気候変動リスクに関して、将来予測される被害の回避・軽減を図るために講ずる事業や、サーキュラーエコノミーの実現に資する事業等の汚染の防止と管理に関する事業、生物多様性の保全に関する事業、環境改善に資する革新的な製品、製造技術、プロセスの開発を行う環境イノベーション関連事業等をいう。なお、国内脱炭素化事業については、これに含まないものとする。
 - (6) 「発行等支援業務」とは、支援対象事業者に対し、グリーンボンド等ストラクチャリングの実施、外部レビューの付与又はグリーンボンド等コンサルティングの実施を行うことをいう。
 - (7) 「グリーンボンド等ストラクチャリング」とは、支援対象事業者や投資家のニーズに即してグリーンボンド等の組成及び提案を行うことをいう。
 - (8) 「外部レビュー」とは、ガイドライン第3章5において掲げる外部機関によるレビューをいう。
 - (9) 「グリーンボンド等コンサルティング」とは、グリーンボンド等フレームワークの検討、策定又は運用を支援する事業として次に掲げる業務をいう。
 - ア グリーンボンド等の発行等のために必要となる事前の調査
 - イ グリーンボンド等フレームワークの設計支援（調達資金の使途となるグリーンプロジェクトに係る環境改善効果及びネガティブインパクトの考え方、グリーンボンド等を通じて達成しようとする環境面での目標を踏まえた資金使途の選定基準、グリーンプロジェクトの評価及び選定のプロセス、調達資金の管理方法、レポートの実施方法等に係る助言、フレームワーク素案の策定等。支援対象事業者が検討会を通じてこれらの検討を行う場合には、当該検討会業務を含む。）
 - ウ グリーンボンド等の発行等後に行う環境改善効果の評価支援
 - エ その他グリーンボンド等の発行等のために必要となると認められるコンサル

ティング業務

なお、グリーンボンド等の発行等に直接関係するものではないコンサルティング業務、グリーンボンド等ストラクチャリングの一環として行うコンサルティング業務は含まない。

- (10) 「登録支援者」とは、発行等支援業務を行うこととしてグリーンボンド発行促進プラットフォームの登録を受けた者をいう。
- (11) 「発行等支援計画」とは、登録支援者が行う、最長3年間の発行等支援業務に係る計画をいう。一つのグリーンボンド等の組成において複数の登録支援者が発行等支援業務を行う場合は、各発行等支援業務の内容を含む一つの発行等支援計画を定めるものとする。
- (12) 「グリーンボンド発行促進プラットフォーム」（以下「プラットフォーム」という。）とは、別途環境省の委託事業により設置され、登録支援者の登録及び公表、国内におけるグリーンボンド等の発行等事例の情報共有並びに国内外のグリーンボンド等市場及び政策の動向分析を行い、国内外に向けて情報発信する場をいう。

2 対象事業の要件

(1) 補助事業の対象となるグリーンボンド等発行等支援業務

本事業で補助対象となるのは、支援対象事業者に対して登録支援者が行う発行等支援業務であって、以下の要件を全て満たす業務とする。

ア 支援対象となるグリーンボンド等

発行等支援業務による支援対象となるグリーンボンド等が、その発行等時点において、以下の①から③までのいずれも満たすグリーンボンド等であるものとする。

- ① グリーンボンド、グリーンローンの場合にあつては、調達資金の100%がグリーンプロジェクトに充当されるものであつて、発行等時点において以下
(ア) 又は (イ) のいずれかに該当すること。
サステナビリティボンドの場合にあつては、調達資金の50%以上がグリーンプロジェクトに充当されるものであり、発行時点において以下 (ア) 又は (イ) に該当するものであつて、且つ、ソーシャルプロジェクトを含む場合は環境面で重大なネガティブな効果がないものに限る。
(ア) 調達資金の50%以上が適応プロジェクト等に充当されること
(イ) 調達資金の使途となるグリーンプロジェクトの件数の50%以上が適応プロジェクト等であること

上記要件を満たすかについては、様式第23によるグリーンボンド等補助対象要件確認シートにより確認するものとする。

- ② グリーンボンド等フレームワークがガイドライン又はグリーンローンガイドラインに準拠することについて、発行等までの間に外部レビュー機関により、外部レビュー又は様式第22により確認されること（複数年度にまたがる発行等支援であつて、まだグリーンボンド等フレームワークの策定前の段階

では、準拠する見込みであること。)。なお、外部レビューにおいて準拠する基準等については、グリーンボンド原則又はグリーンローン原則等であっても良いものとする。

- ③ 実際は環境改善効果がない、ネガティブな効果が環境改善効果と比べ過大である、又は調達資金が適正に環境事業に充当されていないにもかかわらず、グリーンボンド等と称する「グリーンウォッシュ」であるおそれが高いものに該当しないものであること。

イ 支援対象事業者

本補助事業による支援対象となるグリーンボンド等の支援対象事業者は、国内に拠点を持つ企業、独立行政法人、地方公共団体等とする。

ウ 発行等支援業務

登録支援者と支援対象事業者との間において締結する発行等支援業務に係る契約において、補助金が交付された場合に補助金交付額相当分が当該発行等支援業務の費用に充てられる旨が明記された特約、覚書等が締結されているものとする。

外部レビューに係る発行等支援業務の契約については、その中立性が損なわれることがないように、外部レビューの結果にかかわらず当該発行等支援業務の費用が支援対象事業者から支払われるものであることとする。

グリーンボンド等コンサルティングに係る発行等支援業務の契約については、外部レビューと同様その結果にかかわらず当該発行等支援業務の費用が支援対象事業者から支払われるものとすることが推奨されるものとする。

エ 発行等支援計画

支援対象となるグリーンボンド等が公募債の場合、発行等支援計画の作成にグリーンボンド等ストラクチャリング部門の登録支援者が参画する又は参画する見込みがあるものとする。

なお、支援対象となるグリーンボンド等が公募債以外の場合にあつては、グリーンボンド等ストラクチャリング部門の登録支援者は、参画することが推奨されるものとする。

(2) 補助対象経費

本事業は、(1)に掲げる要件を満たす業務において要する別表に示す補助対象経費（1つの発行等支援計画に係る発行等支援業務が複数ある場合は、その全ての発行等支援業務に要する補助対象経費の総額）に対して、4,000万円又は機構が交付決定を受けた補助金の額に5分の1を乗じて得た額のいずれか少ない方の額限度として補助金を交付する。

発行等支援業務の経費は、当該業務を実施するために必要な範囲内で合理的に算出された額であつて、かつ、他の同様の業務に係る水準等からみて当該額が適正であると認められるものでなければならない。

3 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、別表の第1欄に示す事業を行う者としてグリーンボンド発行促進プラットフォームに登録されている登録支援者とする。

4 発行等支援計画の取扱い

(1) 交付申請時の取扱い

発行等支援計画は、様式第24により作成し、交付申請の添付書類として、各申請者が機構に対して提出する。申請者は、当該発行等支援計画に他の登録支援者の業務内容が含まれる場合は、その者の同意書を添付することとする。

機構は、提出があったときは、1つの発行等支援計画に対し1つの発行等支援計画番号を割り当て管理することとする。

申請者は、他の登録支援者が既に同一の発行等支援計画をもって交付申請している場合は、当該発行等支援計画に割り当てられた発行等支援計画番号を記載するとともに、自らの同意書の添付をもって、発行等支援計画を省略するものとする。

(2) 変更時の取扱い

発行等支援計画を、以下①又は②の事情により変更するときは、必要な変更申請又は事業計画変更申請の手続を行うものとする。

①交付申請額を変更するとき

②申請者自らが行う発行等支援業務（補助事業）に係る契約を変更するとき

なお、①又は②の事情以外での発行等支援計画の変更があったときは、発行等の後又は年度末の完了実績報告書において、変更後の発行等支援計画を添付して提出するものとする。

申請者は、当該発行等支援計画に他の登録支援者の業務内容が含まれる場合は、その者の同意書を添付することとする。他の登録支援者が既に同一の発行等支援計画をもって変更手続をしている場合は、当該発行等支援計画に割り当てられた発行等支援計画番号を記載するとともに、自らの同意書の添付をもって、発行等支援計画を省略するものとする。

(3) 発行等支援計画と各発行等支援業務の独立性

発行等支援計画に複数の登録支援者に係る発行等支援業務が含まれる場合、それぞれの登録支援者は、各発行等支援業務を独立して実施するものとする。

5 手続の代行

補助金申込等の手続において、発行等支援計画に含まれる、又はそれが見込まれる他の登録支援者による手続の代行を認める。

なお、補助金申込等の手続を代行する者（以下「手続代行者」という。）による補助金申込等の場合は、申込書類等に関する機構からの問い合わせや訂正依頼等について、手続代行者が対応すること（ただし、補助金申込受理通知書等の正式な通知書面は機構から申込者ないし申請者に送付する。）。

また、手続代行者を変更することは原則認めないこととする。ただし、手続代行者が発行等支援計画への参画を取り止めた場合等、やむを得ない事情がある場合は、これを認める。

さらに、同一法人又は同一のグループ企業が複数の補助金申込等の手続代行者となる場合は、法人又はグループにおいて機構との統括的な窓口となる担当者（取りまと

め役)を設置すること。

手続代行者を設置する場合も、申込者ないし申請者においては交付の要件等を理解し、交付要件や各種法令による規則を遵守することを要件とする。

別表第1

1. 補助事業	2. 補助対象経費	3. 基準額	4. 補助率
外部レビュー事業	事業を行うために必要な人件費及び業務費（賃金、社会保険料、諸謝金、光熱水料、会議費、共済費、旅費、印刷製本費、通信運搬費、手数料、委託料、使用料、賃借料及び消耗品費）並びにその他必要な経費で機構が承認した経費	上限 40 百万円又は機構が交付決定を受けた補助金の額に5分の1を乗じて得た額のいずれか少ない方の額のうち機構が必要と認めた額（複数年度計画の発行等支援業務の場合、当該計画の総額の上限を40百万円又は初年度に機構が交付決定を受けた補助金の総額に5分の1を乗じて得た額のいずれか少ない方の額とし、その金額のうち機構が必要と認めた額。以下この表において同じ。）	100%（間接補助による発行等支援を受けたグリーンボンド等に係るフレームワークと同一のフレームワークに基づき同一の主体が再度発行等するグリーンボンド等に対し外部レビューの付与を行う場合にあっては90%）
グリーンボンド等コンサルティング事業	事業を行うために必要な人件費及び業務費（賃金、社会保険料、諸謝金、光熱水料、会議費、共済費、旅費、印刷製本費、通信運搬費、手数料、委託料、使用料、賃借料及び消耗品費）並びにその他必要な経費で機構が承認した経費	上限 40 百万円又は機構が交付決定を受けた補助金の額に5分の1を乗じて得た額のいずれか少ない方の額のうち機構が必要と認めた額	100%（間接補助による発行等支援を受けたグリーンボンド等に係るフレームワークと同一のフレームワークに基づき同一の主体が再度発行等するグリーンボンド等に対しグリーンボンドコンサルティングを行う場合にあっては90%）