

川崎市ESGファイナンス促進補助金

— 令和6年度 公募要領 —

川崎市では、社会的インパクトの創出による持続可能な地域社会の実現に向け、中小企業の ESG ファイナンスの利用促進及び ESG 経営の導入促進を図るため、ESG ファイナンスを活用する際に必要となる外部評価取得等にかかる経費を助成します。

対 象 者	川崎市内に事業所を有して1年以上事業を営んでいる中小企業
対 象 事 業	<p>中小企業が金融機関からポジティブ・インパクト・ファイナンス（※1以下、PIF）やサステナビリティ・リンク・ローン（※2以下、SLL）、グリーンローン（※3）等の外部評価を取得し融資を受ける際に必要となる外部評価取得業務（金融機関自身による評価業務は除く。以下同じ）及び各種コンサルティング業務等。なお、環境分野に関する KPI（※4）や SPTs（※5）（特に、CO₂排出量削減目標など）を設定しているものに限る。</p> <p>※1 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</p> <p>※2 借り手がサステナビリティ・パフォーマンスの向上のために、借り手の ESG 戦略と整合した取組目標を設定し、その達成度合いと融資条件が連動するローン</p> <p>※3 企業がグリーンプロジェクトに要する資金を調達するために用いるローン</p> <p>※4 キー パフォーマンス インジケータ（重要業績評価指標）の略で、組織の目標の達成状況を定点観測するための定量的な指標のこと</p> <p>※5 サステナビリティ・パフォーマンス・ターゲットの略で、社会の持続可能性に向けたサステナビリティ活動に関する目標のこと</p>
補 助 率	補助対象経費の2分の1
補 助 額	1件あたり100万円以内（ただし、予算額に達する場合は予算の範囲内で交付）
対 象 経 費	(1) PIF や SLL、グリーンローン等を調達する際の独立した外部評価取得費用 (2) PIF や SLL、グリーンローン等を調達する際に受けるコンサルティング費用
選 定 方 法	申請書類受付後、書類審査を行い、交付先を決定します。
申 請 手 続	<p>ホームページのWEBフォームから申請してください。</p> <p>https://www.city.kawasaki.jp/280/page/0000165383.html</p> <p>※WEB申請ができない、事業者については郵送での申請も受け付けています。</p>
受 付 期 間	令和6年4月30日（火）～ 令和7年3月10日（月）【先着順】



【お問合せ・申請先】

川崎市経済労働局イノベーション推進部グリーンイノベーション担当

〒210-0007 川崎市川崎区宮本町1 川崎市役所本庁舎9階

電 話：044 (200) 2313 F A X：044 (200) 3920

E-Mail：28ecotech@city.kawasaki.jp

H P：<https://www.city.kawasaki.jp/280/page/0000165383.html>

1 事業の目的

社会的インパクトの創出による持続可能な地域社会の実現に向け、中小企業の ESG ファイナンスの利用促進及び ESG 経営の導入促進を図るため、ESG ファイナンスを活用する際に必要となる外部評価取得等にかかる経費を助成します。

2 補助対象事業

補助対象事業は、中小企業が金融機関から PIF や SLL、グリーンローン等の外部評価を取得し融資を受ける際に必要となる外部評価取得及び事業計画の策定等を目的に外部の事業者等から経営診断や助言等のコンサルティングを受けること（以下、「コンサルティング」という。）を対象とします。

また、外部評価を取得する中小企業の事業計画は、環境分野に関する KPI や SPTs（特に、CO₂ 排出量削減目標など）を定めている場合に限りです。

3 補助対象者

中小企業で、（１）から（６）の条件にすべて該当する者です。

（１）市内に事業所を有して１年以上事業を営む中小企業であること。ただし１年未満でも市長の指定する施設等に入居している中小企業は対象となります。

- （対象施設等）
- ① かながわサイエンスパーク
 - ② かわさき新産業創造センター
 - ③ テクノハブイノベーション川崎
 - ④ 明治大学地域産学連携研究センター
 - ⑤ ナノ医療イノベーションセンター
 - ⑥ その他のインキュベーション施設であって、市長が特に認めるもの

※「中小企業」とは、中小企業基本法（昭和 38 年法律第 154 号）第 2 条に規定する下表の「資本金基準」又は「従業員基準」のいずれかを満たす会社（会社法〔平成 17 年法律第 86 号〕第 2 条第 1 項に定められている株式会社、合名会社、合資会社又は合同会社）であること。ただし、補助対象事業期間に限って、資本金の減資や従業員数の削減を行い、補助対象事業期間終了後に、再度、資本金の増資や従業員数の増員を行うなど、専ら本事業の対象企業等となることを目的として、資本金、従業員数、株式保有割合等を変更していると認められた場合には、申請時点にさかのぼって本事業の対象外とする。

主たる事業として営んでいる業種	【資本金基準】 資本金の額又は 出資の総額	【従業員基準】 常時使用する 従業員の数
① 製造業その他（②～④以外）	3 億円以下	300 人以下
② 卸売業	1 億円以下	100 人以下
③ 小売業	5 千万円以下	50 人以下
④ サービス業	5 千万円以下	100 人以下

- (2) 補助対象期事業間内に金融機関から PIF や SLL、グリーンローン等の融資の実行を受ける者であること。
- (3) 川崎市税及び川崎市に対する債務の支払い等の滞納がない者であること。
- (4) 次のいずれにも該当しない者であること。
- ① 発行済株式の総数又は出資金額の総額の2分の1以上を同一の大企業が所有又は出資している事業者
 - ② 発行済株式の総数又は出資金額の総額の3分の2以上を大企業が所有又は出資している事業者
 - ③ 大企業の役員又は職員を兼ねている者が、役員総数の2分の1以上を占めている事業者
- ※大企業とは、中小企業等以外の企業を言います。なお、大企業には、中小企業投資育成株式会社、投資事業有限責任組合は含まれません。
- (5) 代表者又は役員の中に暴力団員（暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成3年法律第77号）第2条第6号に規定する暴力団員をいう。）に該当する者がいないこと。
- (6) 公序良俗に問題のある事業を営んでいないこと。

4 補助金の額及び補助率

補助金の額は、1つの交付申請につき100万円を限度とします。

補助率は、補助対象経費の合計の2分の1以内です。

※申請額が予算額に到達した時点で募集を締め切ります。

※補助金は、予算の都合により申請額と交付決定額は必ずしも一致しない場合があります。

※補助金額に千円未満の端数が生じたときは、切り捨てた額とします。

※補助金は、補助対象事業終了後の確定払いとなります。

5 補助対象経費

補助対象経費は、次のとおりです。

補助対象事業	補助対象経費
(1) 外部評価取得	外部評価機関による評価書の取得経費
(2) コンサルティング	外部評価機関による評価書の取得に要するコンサルティング経費

※補助対象経費は、本事業に要したのものとして支出したものに限ります。

※外部評価機関は、融資を行う金融機関とは別法人に限ります。

※(1)について、外部評価機関による評価書の取得とは、次のものをいいます。

- ・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ことを確認するもの。
- ・SLL では、KPI 選定・SPTs 設定、ローンの特性、レポートと検証について、国

際原則や国内ガイドラインに適合等していることを確認するもの。

- ・グリーンローンでは、資金調達主体や対象事業がグリーンローン原則に沿っていることやグリーンプロジェクトによる環境改善効果等を客観的に評価するもの。

※（２）について、外部評価の取得や融資実行、経費の支払いがすべて補助対象事業期間内に実施される場合には、交付決定前（令和6年2月5日以降）に実施されたコンサルティングにより発生した経費も補助対象とします。

※（１）（２）にかかる経費の他、P I FやS L L、グリーンローン等の外部評価を取得して融資を実行する際に発生する費用として本補助金を申請する中小企業が直接的に負担するものについては、市と協議の上、決定するものとします。

※消費税と支払いにかかる手数料（振込手数料等）は対象外です。なお、振込手数料が先方負担となる場合、その金額分は値引があったものとして取り扱い、実際に振り込んだ金額の税抜金額のみが対象となります。

【補助対象外経費の例】

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

6 補助対象事業期間

補助対象事業期間は、令和6年4月1日から令和7年3月10日までです。

※この期間内に外部評価書を取得し、金融機関から融資を受けることが条件になります。

7 申請書類

次の書類を各 1 部揃えて申請してください。

- （１） 補助金交付申請書（第1号様式）
- （２） 補助対象事業実施計画書（第2号様式）
- （３） 誓約書（第3号様式）
- （４） 経費見積書（第4号様式）
- （５） 登記簿謄本（履歴事項全部証明書）の写し
P.1「3 補助対象者(1)市長の指定する施設等に入居している中小企業等」に該当する法人についても、原則提出するものとします。
- （６） 直近3か月以内の納税証明書の写し（法人市民税の納税証明）
- （７） 会社案内パンフレット、経歴書等の企業概要のわかる資料

※提出書類は返還しません。上記以外に追加資料の提出を求める場合があります。

※原則、申請は外部評価取得や融資実行、経費の支払い前にすることとします。すでにこ

れらが行われている案件も補助対象になり得ますが、予算の都合により補助金を交付できないこともありますので、ご了承ください。

※申請できる回数は、年度ごとに1回までとします。

8 申請書類の提出

申請書類の提出は、申請期間中にWEBフォームから申請してください。

ただし、WEB申請ができない、事業者については郵送での申請も可とします。

◆申請

【WEBフォーム】

<https://www.city.kawasaki.jp/280/page/0000165383.html>



【郵送】

川崎市経済労働局イノベーション推進部グリーンイノベーション担当

住所：川崎市川崎区宮本町1番地 川崎市役所本庁舎9階

電話：044（200）2313

（※土曜、日曜、祝日、年末年始を除く8:30から17:15まで）

申請期間 令和6年4月30日（火）～令和7年3月10日（月）【必着】

9 選定の方法

申請書類受付後、書類審査を行い、交付先を決定します。

10 交付決定の手順等

補助金の交付決定にあたり、次の審査を実施いたします。

（1）申請書類の確認

提出された申請書類について、記載内容や添付書類の有無等の確認を行います。

※提出された申請書類をもとに、事業担当者による申請者へのヒアリングを実施する場合があります。その場合には、申請書の提出後に別途日程を調整させていただきます。

（2）審査及び交付の決定

書類審査結果を踏まえ、補助対象事業、補助対象事業者、交付額を決定します。採択された事業者には、交付決定金額が記載された交付決定通知を送付します。

（3）交付決定企業名等の公表

採択された事業は、企業名（申請者名）、事業内容等を本市ウェブサイト等にて公表いたします。

（4）事業計画の変更・中止

採択された事業の内容を変更するとき、又は中止するときには、予め市の承認が必要となります。その場合は、速やかに変更（中止）承認申請書（第6号様式）を提出してください。

11 交付決定の取消し等

次のいずれかに該当するときは、補助金の交付決定の全部又は一部を取消し、既に交付した補助金の全部又は一部を返還していただくことがありますのでご注意ください。

- (1) 補助対象事業期間内に金融機関から補助事業者への PIF 又は SLL、グリーンローン等の融資が実行されなかった場合
- (2) 偽り、その他不正の手段により補助金の交付を受けたとき。
- (3) 補助金を補助事業以外の用途に使用したとき。
- (4) 補助金の交付を受けるまでに補助事業及び補助対象者たる要件を欠くようになったとき。
- (5) 補助金の交付決定の内容、又はこれに付した条件、この要綱に定める規定、その他法令等に基づき市長が行った指示、若しくは命令に違反したとき。

12 事業実績報告

- (1) 補助事業にかかる融資の実行を受けた日から14日後又は令和7年3月17日のいずれか早い期日までに、事業実施に関わる成果及び交付を受けた補助金の経費内訳について、所定の報告書に必要な書類を添付して提出してください。

※提出していただく書類

- ①事業報告書
 - ②補助事業に関する経費報告書及び領収書等の写し
 - ③実行された PIF や SLL、グリーンローン等に係る金融機関との契約書等（写し）及び当該 PIF 又は SLL、グリーンローン等が実行されたことが分かる根拠資料等
 - ④外部評価機関による評価書（意見書）等（写し）
 - ⑤その他市長が必要と認めるもの
- (2) 報告された内容を審査し、適正であると認めるときは、補助金の額を確定し、その旨を補助金確定通知書により補助事業者に通知します。確定通知の送付後に、交付決定企業からの請求により、補助金を交付します。

13 その他

- (1) この公募要領に加え、「川崎市 ESG ファイナンス促進補助金交付要綱」を必ずご確認ください。
- (2) 対象事業に係る関係資料は、補助金の交付を受けた日が属する年度から5年間保存してください。
- (3) 補助事業の成果を発表する場合は、本事業による成果であることを記載してください。また、公表した資料は市に提出をしてください。
- (4) 「令和6年度 ESG ファイナンス普及促進事業」において、下記の施策を実施します。本市施策について御理解いただき、積極的に協力いただくようお願いいたします。
 - ・本補助金交付対象企業への中小企業診断士等を活用した経営支援

- 他の市内中小企業等に ESG ファイナンスの活用を普及促進するために市が主催するイベント等での登壇
- 先行事例（好事例）として本補助金交付対象企業の取組を市 HP 等に掲載

（5）補助事業の成果の普及等を目的とするヒアリングを行う場合がございますので、ご協力をお願いします。

16 事業スケジュール

令和6年4月30日～
令和7年3月10日

申請書の受付



審査



交付決定



申請があり次第
随時

令和7年
3月10日までに

外部機関評価
融資実行



令和7年
3月17日までに
(もしくは補助事業にかかる融資
の実行を受けた日から14日後の
いずれか早い期日)

実績報告書の受付



令和7年
3月31日までに

交付額の確定



令和7年
4月30日までに

支払

※事業報告書の提出後、概ね1ヶ月程度で交付額の確定、支払を行います。

提出資料チェックシート

【各1部 ご準備ください。】

	書類名	確認事項	チェック
1	補助金交付申請書 【第1号様式】	【必須】 ・記載に誤りや漏れがないか。	
2	補助対象事業実施計画書 【第2号様式】	【必須】 ・設定予定のKPI、SPTsについて、環境分野に関連する内容が盛り込まれているか。	
3	誓約書 【第3号様式】	【必須】 ・役員等名簿には、登記簿謄本に掲載されている役員全員分を記載されているか	
4	経費見積書及び見積書等の写し 【第4号様式】	【必須】 ・金額に誤りがないか。	
5	登記簿謄本の写し	【必須 (P.1「3 補助対象者(1)市長の指定する施設等に入居している中小事業等」に該当する法人についても、原則提出するものとする)】	
6	市民税納税証明書の写し ・事業を営んでから2年未満の中小企業等については、申請時点で添付できる市民税納税証明書	【必須】 ・直近3ヶ月以内に発行した原本であるか	
6	会社パンフレット、経歴書	【必須】	
7	その他 追加書類	【必要に応じて】 申請内容の説明に必要な場合に、添付してください。	