

1 事業の目的

本事業は、新しい決済インフラとして期待されるスターブルコイン（以下「SC」という。）の健全な市場形成を促進することを目的とし、東京都（以下「都」という。）は、都民又は都内事業者が抱える社会課題の解決及び決済・送金の利便性向上を図るとともに、日本円建てSCの普及を通じて円ベースのデジタル経済圏の構築を促進し、日本円のプレゼンス向上にも資するSCのユースケースを創出する事業者に対し、当該事業の実施に要する経費の一部を補助することにより、SCの社会実装を後押しします。

2 補助対象事業

本補助金の交付対象となる事業（以下「補助対象事業」という。）は、資金決済に関する法律やその他関係法令を遵守した上で、実発行されたSCを活用し、ユースケースを創出する取組であって、原則として令和9年3月31日までに実装又は検証が完了するものとします。なお、補助対象となるのは国内で発行された日本円建てSCを活用するユースケースであり、実装又は検証を実施する地域は都内を含むものとします。また、補助対象事業には国内でSCを発行する事業は含まれません。なお、第三者にSC発行を委託し、当該SCを活用してユースケースを創出する事業は含まれます。

3 補助対象事業者

本補助金の交付対象となる者（以下「補助対象事業者」という。）は次の要件を全て満たす者としてします。

- (1) 実発行されたSCを用いてユースケースを創出する事業者であり、補助対象事業の遂行に当たり免許、許可又は登録等が必要とされる場合には、関係法令に基づき、当該免許若しくは許可を受け、又は必要な登録等を完了している者。
- (2) 都内に登記簿上の本店又は支店があること。
- (3) 補助対象事業について、同一年度内に国や他自治体（東京都の他部署を含む。）からの委託や助成を受けていないこと。
- (4) 補助対象事業の概要の公表等を通じて、都が行う本事業の広報活動に協力できる事業者であること。
- (5) 法令等又は公序良俗に反していない、若しくは反するおそれがないこと。
- (6) 反社会的勢力又はそれに関わるものとの関与がないこと。
- (7) 会社更生法（平成14年法律第154号）に係る更生手続の申立や民事再生法（平成11年法律第225号）に係る再生手続開始の申立がなされていないこと。
- (8) 都からの指名停止措置を講じられているものではないこと。
- (9) 税金の滞納をしていないこと。
- (10) 過去の業務その他の事情において、都が補助にふさわしくないと判断する事実が存在しないこと。

4 補助金額

補助対象事業1件当たり補助対象経費の3分の2以内で、補助金額は4,000万円を上限とします。算出された額に1千円未満の端数が生じた場合には、これを切り捨てます。

5 募集期間

本補助金の募集期間は、令和8年4月17日（金曜日）から令和8年6月30日（火曜日）までとします。

6 補助対象期間

交付決定の日から令和9年3月31日まで

※上記期間内に原則として、契約、利用又はサービスの提供等を受け、支払いが完了した経費を補助対象とします。

7 補助対象経費

本補助金の交付対象となる経費は、補助対象事業に要する経費で、以下の経費（以下「補助対象経費」という。）のうち、都が必要かつ適当と認めるものについて、予算の範囲内において交付します。ただし、消費税及び地方消費税相当額、官公署に支払う費用等、サービスの提供の対価に該当しない経費並びに他の公的補助金や助成金の対象経費とされたものは除きます。

また、支払先が補助対象事業者の関係者（例：補助対象事業者の関係会社や役員、職員）になる等、実質的に外部の事業者等への支払に該当しないと都が判断する経費については、補助の対象外とします。

なお、交付決定した日から令和9年3月31日までに、契約、利用又はサービスの提供を受け、支払が完了した費用を対象とします。

(1) 外部基盤利用経費

ユースケースの創出に当たり、SCの発行を外部の基盤提供事業者へ委託する際に要するプラットフォーム利用料、並びにSCを活用したユースケースの創出に当たり申請者が負担するウォレット等の利用料、ブロックチェーンを利用するために要する利用料、ノード運用費その他これらに類する費用について、当該外部基盤提供事業者への委託に要する経費。

なお、SCの発行を第三者に委託する事業を補助対象事業とする場合、当該SCの裏付資産として拠出される資金については、補助対象経費としません。

(2) 専門家への相談及び監査等に伴い発生する経費

関係法令を遵守した形で補助対象事業を実施するに当たり必要となる、専門家（弁護士・行政書士・税理士等）から受ける法務、許認可、税務等に関する助言又はコンサルティングに要する経費、並びに情報セキュリティその他システム上の安全性を確保するための監査、診断、評価又は助言等を受ける際に要する経費。

(3) システム開発経費

ユースケースを創出するに当たって必要となるシステム開発（仕様書等において実施内容を具体的に指示できるものに限る。）を外部の事業者等に依頼する際に要する経費。なお、当該システムの活用を通じて、SCの利用者に対して高い付加価値を創出できるものに限ります。

<システム開発経費に関する注意事項>

・1件当たりの単価が税抜100万円以上の経費については、原則として2社以上の見積書（項目ごとに内訳があり、価格の妥当性が評価できるもの。）を徴取する必要があります。

・次に掲げる経費については、補助対象となりません。

（ア）第三者へ再委託・再外注された経費

（イ）親会社、子会社、グループ企業等関連会社等（自社と資本関係のある会社、役員等（これに準ずる者を含む。）又は社員を兼任している会社、代表者の三親等以内の親族が経営する会社等）へ支

払われた経費

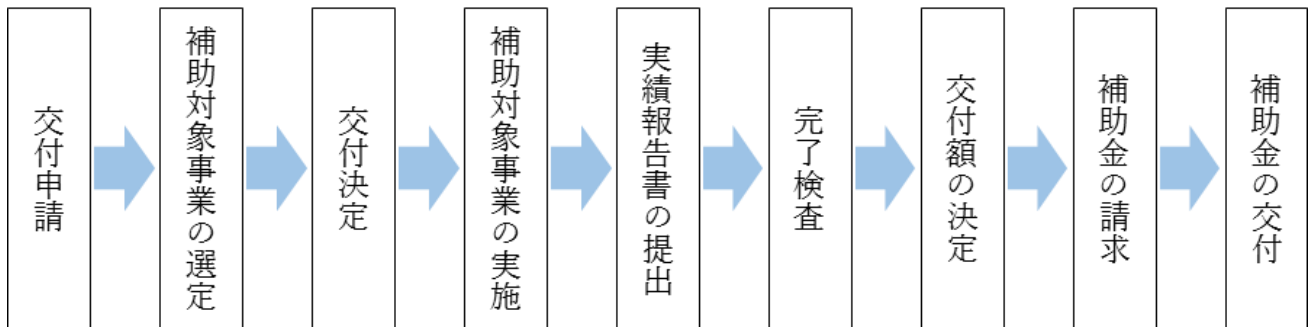
(ウ) 技術開発要素を伴わないデザイン、翻訳等に係る経費

(エ) 人材派遣に係る経費

(オ) 納品物で未使用な部分がある場合の経費

(カ) 補助対象事業者に成果物の所有権（ソフトウェアの場合は、著作権）が帰属しない場合の経費

8 交付申請から補助金の交付までの流れ



(1) 交付申請

① 申請方法

「各種申請時必要書類一覧（別紙）」に記載されている必要書類を、簡易書留など郵便物の追跡ができる方法又は持ち込み、若しくはjGrantsによる電子申請の方法で受付期間内に提出してください。なお、提出された申請書類等は返却しません。

② 受付期間

以下のとおり募集を行います。

令和8年4月17日（金曜日）から令和8年6月30日（火曜日）

※募集期間内において予算の限度額に達しなかった場合には、追加で受付を行うことがあります。

③ 申請書類の提出先

東京都 産業労働局 総務部 国際金融都市推進課

〒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 20階

④ 申請様式

東京都産業労働局のホームページからダウンロードしてください。

(2) 補助対象事業の選定

申請書類の受付後、応募状況に応じて書面審査及び／又は審査会（面接審査）を実施し、特に優れた案件を選定します。

なお、審査会の実施後は、交付要綱第9で定める交付決定通知書又は不交付決定通知書を通知するまでの間、交付申請の取り下げはできません。

① 審査方法

面接審査を行い、補助対象事業を決定します。なお、応募者多数の場合には、提出された資料に基づく書面審査を実施し、面接審査に進む事業者を一定数に絞り込むことがあります。審査日程等については、別途都から通知を行います。面接審査には申請者が出席してください。面接審査に当たっては、補助対象事業の説明資料（パワーポイント等A4用紙3枚以内）を御用意いただきます。なお、原則オンライン形式での実施を予定しています。

② 審査の視点

都民又は都内事業者が抱える社会課題の解決及び決済・送金の利便性向上を図るとともに、日本円のプレゼンス向上に資する SC のユースケースを有する事業者を、補助事業者として採択します。また、日本円建て SC の普及にどの程度貢献するかについて、審査における重要な観点として評価します。なお、審査では以下の観点から総合的に評価します。

ア 社会的意義

- ・日本円建て SC の普及にどの程度貢献するか
- ・都民又は都内事業者が抱える社会課題（決済・送金の非効率性、コスト負担、アクセス制限等）の解決に資する内容となっているか
- ・都民にとって利便性の高い新たな決済・送金手段やサービスを提供するものであるか
- ・都内事業者における決済・資金移動の効率化や事業活動の高度化に寄与するか
- ・SC の利用価値や理解の促進につながり、社会的受容性の向上が期待できるか

イ 先進性

- ・SC の特性（価格安定性、即時性、プログラマビリティ等）を活かした新たなユースケースとなっているか
- ・技術、ビジネスモデル、利用シーン等において、従来手法との差別化が明確であるか
- ・単なる既存サービスの代替にとどまらず、SC ならではの付加価値が創出されているか

ウ 実現性

- ・資金決済に関する法律その他の関係法令を遵守した事業スキームとなっているか
- ・国内で発行された、又は今後発行が見込まれる SC を活用する体制が整備されているか、また、当該発行体との調整状況が具体的であるか
- ・事業実施体制（人員、役割分担、外部事業者との連携等）が明確であるか
- ・令和 9 年 3 月 31 日までに実装又は検証が完了する現実的な計画となっているか

エ 将来性・普及可能性

- ・検証後の本格展開や実装後の事業拡大の構想が具体的に示されているか
- ・利用者の裾野をどこまで広げられるか
- ・事業スケールの見通しが現実的であるか
- ・補助対象事業が SC 利用のモデルケースとして、SC 市場全体の成長に寄与する可能性があるか

オ 安全性・リスク管理

- ・リスク要因（法務、技術、運営等）を認識し、適切な対応策が検討されているか
- ・マネーロンダリング等の不正又は悪質な利用を防止するための仕組みが適切に構築されているか
- ・利用者保護や事故、不正発生時の対応方針が整理されているか

③ その他

本補助金の採択は補助対象事業者 1 社当たり 1 件までとします。ただし、実質的な補助対象事業者等が同一であると都が認める場合は、複数回の採択はできません。

(3) 交付決定

- ① 審査の結果、特に優れた内容と認めるときは交付決定を行い、交付決定通知書により通知します。なお、補助金申請額と交付決定額とが異なる場合があります。
- ② 審査内容について公表はしません。また審査結果については後日通知しますが、異議の申立は認めません。
- ③ 交付決定額は、補助金の上限を示すものであり、補助対象事業の内容が確定した後、実績報告書の提出を

受け、最終的な補助金の額を確定します。

- ④ 交付決定に当たって、必要に応じて条件を付す場合があります。

(4) 補助対象事業の実施

① 事業の開始について

事業の開始は、交付決定日以降となります。補助対象事業に係る委託業務等の契約締結や費用の支出等は、必ず交付決定日以降に行ってください。

② 経理について

ア 事業に要する経費の費用は、補助対象者本人の現金又は預金等から支払いを行ってください。

イ 事業実施年度内（令和9年3月31日）までに必ず支払いを完了してください。支払いが完了していない場合、交付要綱の定めにより補助金をお支払いできません。

ウ 事業に要する経費の費用は、補助対象事業に係る経費に区分できる形で支払ってください。補助対象事業以外の事業と混同して支払われている場合、当該費用に相当する補助金をお支払いできません。

③ 支払いの確認について

実績報告において、見積書、契約書又は請書等、仕様書、完了届又は納品書、請求書、振込受付控え（振込先が明記された金融機関発行のもの）、預金通帳、元帳、写真（事業の成果が分かるもの）等を確認します。関係書類を整理保管しておいてください。

④ 計画変更等について

ア 交付決定の内容を変更して実施しようとするときは、あらかじめ都に報告を行い、都が必要と認める場合は、変更承認申請書（第7号様式）を知事に提出し、その承認を受けなければなりません。交付決定通知書に記載された経費の配分の変更を行う場合も、同様の対応が必要になります。なお、計画変更の承認に当たっては、審査会を実施する場合があります。

イ 計画変更に伴う交付決定額の変更は、交付要綱第9第1項に定める交付決定額の範囲内で行います。

ウ 補助対象者は、前項の変更承認申請に伴い、補助対象経費の支払に関する契約変更等を行う場合、当該契約変更等を実施するに先立ち、当該変更契約等に関する知事の承認を受けなければなりません。

エ 知事は、前項の承認に際して必要に応じて、交付決定の内容を変更し又は条件を付すことができません。

オ 補助対象事業を中止し、又は廃止しようとするときは、その理由（中止しようとする場合は、再開の見通しを含む。）を記載した事業中止・廃止申請書（第8号様式）を知事に提出して、あらかじめその承認を受けなければなりません。

カ 補助対象事業者の名称、所在地、代表者を変更する場合は、知事への届出が必要です。

(5) 実績報告書の提出

① 補助対象事業が終了したときは、速やかに「各種申請時必要書類一覧（別紙）」に記載されている書類及び次に掲げる書類を、補助対象事業が終了したとき又は令和9年3月31日のいずれか早い日までに都へ提出してください。提出に当たっては、事前に都と協議を行い、内容等について都の確認を受けてください。都は前項の報告内容に基づき、必要に応じて完了検査（現場確認、証拠書類の原本照合等）を実施します。

ア 補助対象経費が「外部基盤利用経費」である場合、利用した外部基盤の利用料、利用期間、支払条件等が記載された資料

イ 補助対象経費が「専門家への相談及び監査等に伴い発生する経費」である場合、契約内容（依頼内容、請求金額、支払条件等）が記載された資料及び支払の事実を確認できる資料

- ウ 補助対象経費が「システム開発経費」である場合、委託に関する契約内容（委託料、委託期間、支払条件等）が記載された資料及び支払の事実を確認できる資料
- エ ユースケース創出の実装又は検証した実績のわかる資料
- オ その他、都が必要と認める資料

② 前項の報告書に基づき、必要に応じて完了検査（現場確認、証拠書類の原本照合等）を実施します。

（6）交付額の確定

- ① 実績報告書の審査及び完了検査の結果、事業の成果が交付決定の内容とこれに付した条件に適合していると認めるときには補助金の交付額を確定し、交付額確定通知書により通知します。
- ② 補助金の確定額は、事業に実際に要した経費のうち補助対象となる経費に3分の2を乗じて得た額（千円未満の端数は切り捨て）と交付決定額を比べ、低い方の額となります。

（7）補助金の請求及び交付

補助金の交付額確定通知書による通知を受けた後、請求書を提出してください。補助金は、請求書提出後に補助事業者が指定する金融機関に振り込まれます。

9 その他

（1）関係書類の保存及び検査

- ① 補助対象事業に係る関係書類及び帳簿類を整理し、補助対象事業が完了した日の属する会計年度終了後5年間保存してください。
- ② 都が補助対象事業の運営及び経理等の状況について検査を行う場合、これに応じる必要があります。

（2）交付決定の取消し・補助金の返還

以下のいずれかに該当した場合は、交付決定の全部又は一部を取り消すことがあります。この場合において、既に補助事業者が補助金を交付されている場合、期限を定めて補助金を返還していただきます。また、返還に際しては、原則として違約加算金が加算されます。

- ① 偽りその他不正な手段により補助金の交付を受けたとき
- ② 補助金を他の用途に使用したとき
- ③ 交付決定を受けた者（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員若しくは構成員を含む。）が暴力団員等（都暴力団排除条例（平成23年都条例第54号）に規定する暴力団及び暴力団員等）に該当するに至ったとき
- ④ 交付決定の内容又はこれに付した条件その他法令又は交付決定に基づく命令に違反したとき
- ⑤ 補助対象者その他補助要件に該当しない事実が判明したとき
- ⑥ 都が補助対象事業として不適切と判断したとき

（3）留意事項

本事業は、SCを活用した先進的なユースケースの創出及び社会実装を支援することを目的として実施するものであり、選定した補助対象事業のスキーム等の適切性、適格性、安全性又はリスクについて評価又は保証するものではありません。

また、補助対象事業として選定されたSCであっても、発行体の信用リスク、システムリスク、運営リスクその他のリスクが存在することに留意が必要です。補助対象事業に関連してSCの利用等を行う者は、自らの責任においてこれを行うものとし、これにより生じたいかなる損害についても、都は責任を負いません。

各種申請時必要書類一覧

○交付申請時必要書類一覧

区分		備考
<input type="checkbox"/>	交付申請書（第1号様式）	
<input type="checkbox"/>	事業概要書（第2号様式）	
<input type="checkbox"/>	実施計画書（第2号様式 別紙）	
<input type="checkbox"/>	誓約書（第3号様式）	
<input type="checkbox"/>	補助対象事業者の所在地および代表者を確認できる資料	履歴事項全部証明書等
<input type="checkbox"/>	補助対象事業者が使用する印鑑等が真正であることを確認できる資料	印鑑証明書等
<input type="checkbox"/>	補助申請額の根拠となる資料	見積書等
<input type="checkbox"/>	その他、都が必要と認める資料	

※公的機関が発行する証明書等は、交付申請の受付時点で、発行から3か月以内のものを提出してください。

○実績報告時必要書類一覧

区分		備考
<input type="checkbox"/>	実績報告書（第10号様式）	同様式の付表1、2を含む
<input type="checkbox"/>	支払金口座情報登録依頼書	都に口座情報登録がない場合
<input type="checkbox"/>	（補助対象経費が「外部基盤利用経費」である場合） 利用した外部基盤の利用料、利用期間、支払条件等が記載された資料	利用申込書、契約書、請求書、領収書等
<input type="checkbox"/>	（補助対象経費が「専門家への相談及び監査等に伴い発生する経費」である場合） 契約内容（依頼内容、請求金額、支払条件等）が記載された資料及び支払の事実を確認できる資料	請求書、領収書、金融機関の振込明細等
<input type="checkbox"/>	（補助対象経費が「システム開発経費」である場合） 委託に関する契約内容（委託料、委託期間、支払条件等）が記載された資料及び支払の事実を確認できる資料（領収書等）	委託契約書、請求書、領収書等
<input type="checkbox"/>	その他必要に応じて提出を依頼するもの	

以上