

# 令和7年度ゼロエミッション船等の建造促進事業 公募要領

## 【応募に関する情報について】

本公募の概要や応募の手順等、応募に係る情報は、本公募要領の他、ゼロエミッション船等の建造促進事業ウェブサイトにて要点が掲載されていますので、応募の際には、こちらを参照してください。

ゼロエミッション船等の建造促進事業ウェブサイト

URL : <https://pczes.jstra.jp/>

## 【応募方法】

応募される方は、下記受付期間内に補助金申請システムjGrantsにて、申請様式に従い当該必要申請書類を作成の上、提出してください。

jGrantsでは、電子的に本公募の申請を受け付けるとともに、公募申請に関する本事業事務局からの通知等も行います。このjGrantsを利用するには、gBizIDプライムアカウント（※）の取得が必要です。このため、未取得の場合は、gBizIDプライムアカウントを取得の上、申請手続きを行ってください。

jGrantsの本事業のページへは、下記のURLからお入りください。また、jGrantsポータルサイトの補助金を探すページでキーワードを「ゼロエミッション船」として検索し、「令和7年度ゼロエミッション船等の建造促進事業」を選択して本事業のページに行くこともできます。

URL: <https://www.jgrants-portal.go.jp/subsidy/a0WJ200000CDMyMMAX>

応募の詳細については、本要領7章「応募申請書類の提出について」を参照してください。

※gBizIDプライムの取得には2～3週間を要する場合がありますため、余裕を持って準備してください。

## 【受付期間】

令和7年6月6日（金）～ 令和7年7月22日（火）正午まで

令和7年6月

ゼロエミッション船等の建造促進事業事務局

## 目 次

1. 事業の目的・間接補助対象事業者について .....	1
(1) 事業の目的 .....	1
(2) 間接補助対象事業者 .....	1
(3) 共同申請について .....	6
(4) 設備取得においてリース会社を利用する場合 .....	6
2. 対象経費の区分、補助率及び補助上限額等について .....	7
3. 補助対象経費からの消費税額の除外について .....	12
4. 事業実施期間について .....	12
5. 間接補助事業者の義務等 .....	12
6. その他 .....	13
7. 応募申請書類の提出について .....	14
(1) 受付期間 .....	14
(2) 応募方法 .....	14
(3) 申請書作成等の問い合わせ先 .....	15
(4) ゼロエミッション船等の建造促進事業ウェブサイト .....	16
(5) 提出書類について .....	16
8. 採択の審査及び結果通知について .....	17
(1) 採択時の主な審査内容 .....	17
(2) 採否の通知等 .....	19
(3) 公募のスケジュール .....	20
(4) その他 .....	20
9. 事業期間中の進捗確認等について .....	20
10. 事前着手の届出・受理の結果通知について .....	20
(1) 事前着手届出の受付期間 .....	20
(2) 届出方法・提出先 .....	21
(3) 事前着手の受理の通知等 .....	21
補助金ルールの基礎説明について .....	22
応募申請様式 .....	23
<提出書類等チェックシート> .....	24
<提出書類のとりまとめ方法> .....	27
<b>本事業全体の流れ（概要）</b> .....	30
<b>問い合わせ先</b> .....	32

## 1. 事業の目的・間接補助対象事業者について

### (1) 事業の目的

水素、アンモニア、LNG、メタノール及び電力（バッテリー）を推進エネルギー源とする船舶（以下「ゼロエミッション船等」という。）の建造において、水素、アンモニア、LNG、メタノール及び電力（バッテリー）を推進エネルギー源とさせるために必要となるエンジン、燃料タンク、燃料供給システム等（以下「関連船用機器等」という。）の生産設備（ただし、エンジンの生産設備については、水素又はアンモニア燃料エンジンの生産に用いるものに限る。）の整備事業及びこれらの関連船用機器等を船舶に搭載（艀装）するための設備等（艀装プラットフォーム等）の整備事業（以下「間接補助事業」という。）を実施することにより、ゼロエミッション船等の国内生産体制を世界に先駆けて構築し、市場導入促進によるCO2の排出削減を進めるとともに産業競争力強化・経済成長を図ることを目的とする。

### (2) 間接補助対象事業者

以下のⅠ～Ⅲのいずれの要件も満たす大企業、中小企業等であって、事業終了後の建物・設備等の管理・運営等に責任を持ってあたることのできる法人。

以降、当該法人であって採択された者を間接補助事業者といい、その事業を「間接補助事業」という。

## Ⅰ 補助要件

### ① 補助対象要件

ゼロエミッション船等の建造において、水素、アンモニア、LNG、メタノール及び電力（バッテリー）を推進エネルギー源とさせるために必要となる関連船用機器等の生産設備（ただし、エンジンの生産設備については、水素又はアンモニア燃料エンジンの生産に用いるものに限る。）の整備及び艀装プラットフォーム等の整備を行う事業であること。なお、補助対象となる設備等の内容は表1の通りとする。

表1 補助対象設備等

大項目	中項目
エンジン、燃料タンク、燃料供給システム等の生産設備	エンジンの生産設備
	燃料タンクの生産設備
	燃料供給システムの生産設備
	電気推進、燃料電池システムの生産設備
	配管、ポンプ等のゼロエミッション船等関連設備の生産設備
ゼロエミッション船等のエンジン、燃料タンク、燃料供給システム等を船舶に搭載（艀装）するための設備等（艀装プラットフォーム等）	

※設備機械装置の購入（改造等含む）は必須とし、設備機械装置の購入を伴わない案件は補助対象外とする。

### ② 補助対象施設

次に掲げる施設において行われる事業であること。

工場：日本標準産業分類（令和5年7月告示）に掲げる製造業の用に供される施設

### ③ 投資計画の公表

当該間接補助事業に係る投資計画について、原則として、採択公表日より前に投資の決定を対外発表した事業でないこと。

#### ④ 投資計画の内容

以下の全ての要件を満たすこと。

- ア. カーボンニュートラルの市場の広がりを見据え、2023 IMO GHG削減戦略（2050年頃カーボンニュートラル）を参考に、2050年より前倒した会社全体の野心的なカーボンニュートラル目標を設定すること（注1）。併せて、造船法（昭和25年法律第129号）第11条に基づき認定を受けた事業基盤強化計画の目標を達成できるものであること。当該認定を受けていない事業者にあつては、交付決定後6か月以内に当該認定を受けること（注2）（注3）。
- イ. 間接補助事業によって得られる年間あたりのゼロエミッション船等や関連船用機器等の生産能力（建造隻数、市場シェア等）について野心的な目標を設定すること。また、補助対象設備等によって生産される船舶・機器等について、ゼロエミッション船等の船舶・機器等とゼロエミッション船等以外の船舶・機器等の生産割合の見込みを、間接補助事業終了後の5年間分及び2040年度について記載すること。また、ゼロエミッション船等以外の船舶・機器等の用途について、具体的に記載すること（注4）。
- ウ. 環境省がやむを得ないと認める事情が生じない限り、間接補助事業終了後5年間以上、船舶・機器等の生産を継続すること。

（注1） 設定する目標を原則として採択通知から交付決定の間に公表すること。

（注2） 正当な理由なしに交付決定後6か月以内に当該認定を受けなかった場合には、交付決定を取り消す可能性があるため、留意すること。

（注3） 複数事業者が事業基盤強化計画の認定を共同で受けており（今後共同で認定を受けるケースを含む）、そのうち一部の事業者が本事業の申請を行う場合には、事業基盤強化計画の目標等と本事業の目標等が齟齬を生じるものでないこと。

（注4） ゼロエミッション船等とそれ以外の船舶・機器等の関係について、生産設備等の稼働率等を説明し、事業終了後5年間報告すること。ゼロエミッション船等の船舶・機器等の割合が低い場合は、交付決定に当たって条件を付すことがあるため、留意すること。

## II 事業者の範囲

以下の要件をいずれも満たす事業者に限る。

- 以下（i）～（iii）の温室効果ガス排出削減のための取組を実施すること。なお、GXリーグに参加する企業については、これらの取組を実施するものとみなす（別紙1の表明書）。ただし、地球温暖化対策の推進に関する法律における算定報告制度に基づく令和4年度CO2排出量が20万t未満の企業又は中小企業基本法に規定する中小企業に該当する企業は、（i）及び（iii）については、その他の温室効果ガスの排出削減のための取組の提出をもって、これらに替えることができる（別紙2の表明書）。
  - （i）国内におけるScope1（事業者自ら排出）・Scope2（他社から供給された電気・熱・蒸気の使用）に関する排出削減目標を2026年度（単年度及び2026年度までの複数年間）・2030年度について設定し、排出実績及び目標達成に向けた進捗状況を、第三者検証を実施のうえ、毎年報告・公表すること。
    - （注）第三者検証については、「GXリーグ第三者検証ガイドライン」に則ること。
  - （ii）（i）で掲げた目標を達成できない場合にはJ-クレジット又はJCM（二国間クレジット制度）その他国内の温室効果ガス排出削減に貢献する適格クレジットを調達する、又は、未達理由を報告・公表すること。
  - （iii）環境性能の高い部素材を調達することや取引先に働きかけること等を通じてサプライチェーン全体でのGX実現に向けた取組を促進すること。
- 日本国内において登記された法人であり、国内に事業実施場所を有していること。
- 本事業を的確に遂行する組織、人員等を有していること。
- 本事業の円滑な遂行に必要な経営基盤を有し、かつ、資金等について十分な管理能力を有していること。
- 本事業の実施を通じた国際競争力の確保・維持の観点から、技術流出の防止に必要な措置を講じること。
- 環境省からの指名停止措置が講じられている者ではないこと。
- 単独又は複数の大企業、中小企業等であること。
- 中小企業等とは、中小企業基本法で定める中小企業者（中小企業）並びに一般社団法人、一般財団法人、特定非営利活動法人（注1）、事業協同組合、農業法人及び大学（注2）をいう。ただし、次のいずれかを満たす場合は大企業として扱う。
  - ①資本金又は出資金が5億円以上の法人に直接、又は、間接に100%の株式を保有される中小企業者
  - ②確定している（申告済みの）直近過去3年分の各年又は各事業年度の課税所得の年平均額が15億円を超える中小企業者
  - ③みなし大企業（注3）に該当する中小企業者

表 2 中小企業基本法で定める中小企業者

＜中小企業基本法で定める中小企業者（中小企業）＞		
業種	中小企業者（以下のいずれかを満たすもの）	
	資本金又は出資の総額	常時使用する従業員の数
製造業その他	3 億円以下	300 人以下
ゴム製品製造業（自動車又は航空機用タイヤ及びチューブ製造業並びに工業用ベルト製造業を除く。）	3 億円以下	900 人以下
卸売業	1 億円以下	100 人以下
小売業	5,000 万円以下	50 人以下
サービス業	5,000 万円以下	100 人以下

（注 1）特定非営利活動法人は、以下の要件を満たすものとする。

- ・ 法人税法上で課税対象となる収益事業を実施し、補助対象事業は当収益事業の範囲内であること。
- ・ 認定特定非営利活動法人ではないこと。

（注 2）本事業の大学とは、国立大学法人法第 2 条第 1 項に規定する国立大学法人、地方独立行政法人法第 6 8 条第 1 項に規定する公立大学法人及び私立学校法第 3 条に規定する学校法人が設置する大学をいう。

（注 3）

- ・ 発行済株式の総数、又は、出資金額の 2 分の 1 以上が、同一の中小企業以外の企業（以下「大企業」という。）（特定ベンチャーキャピタル、中小企業投資育成株式会社、投資事業有限責任組合を除く。）の所有に属している法人（以下「みなし大企業」という。）
- ・ 発行済株式の総数、又は、出資金額の 2 分の 1 以上が、同一のみなし大企業（特定ベンチャーキャピタル、中小企業投資育成株式会社、投資事業有限責任組合を除く。）の所有に属している法人
- ・ 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（みなし大企業を含む。特定ベンチャーキャピタル、中小企業投資育成株式会社、投資事業有限責任組合を除く。）の所有に属している法人
- ・ 役員の総数の 2 分の 1 以上を大企業（みなし大企業を含む。特定ベンチャーキャピタル、中小企業投資育成株式会社、投資事業有限責任組合を除く。）の役員、又は、職員が兼ねている法人

### III 不支給要件

#### 不支給要件

- 1 次のいずれかに該当した事実があり、その行為態様、役員の関与の有無、違反行為が行われた期間及び社会的影響等を総合的に勘案して、補助金の交付の相手方として不相当であると事務局が認める場合。
  - イ 偽りその他不正の手段によって、補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律（以下「適正化法」という。）第2条第1項に規定する補助金等及び適正化法第2条第4項に規定する間接補助金等並びに適正化法施行令第4条第2項第4号に規定する条件として各省各庁の長が定めた民間事業者等に対する助成金等の交付条件又は契約条件に従い交付する基金（以下「補助金等」という。）の交付を受け、又は融通を受けたと認められる場合。
  - ロ 補助金等の他の用途への使用があったと認められる場合。
  - ハ その他補助金等の交付の決定の内容又はこれに付した条件その他法令又はこれに基づく各省各庁の長の処分違反した場合（ロに掲げる場合を除く。）。
  - ニ 事業主、又は事業主が法人であり、当該法人の役員又は事業所の業務を統括する者その他これに準ずる者（以下「役員等」という。）が公共機関の職員に対して行った贈賄の容疑により逮捕され、又は逮捕を経ないで公訴を提起された場合。
  - ホ 業務に関し、私的独占の禁止及び公正取引の確保に関する法律(昭和22年法律第54号)第3条又は第8条第1項第1号に違反した場合(へに掲げる場合を除く。）。
  - ヘ 役員等が談合の容疑により逮捕され、又は逮捕を経ないで公訴を提起された場合。
  - ト 役員等が競売等妨害の容疑により逮捕され、又は逮捕を経ないで公訴を提起された場合。
  - チ 業務に関し、不正競争防止法（平成5年法律第47号）第2条第1項第1号又は第19号に掲げる行為を行った場合。
  - リ 前各号に掲げる場合のほか、業務に関し不正又は不誠実な行為をした場合。
  - ヌ 前各号に掲げる場合のほか、役員等が禁錮以上の刑に当たる犯罪の容疑により公訴を提起され、又は禁錮以上の刑若しくは刑法（明治40年法律第45号）の規定による罰金刑を宣告された場合。

## 2 次のいずれかに該当する事業者

イ 役員等のうちに暴力団員（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。以下「暴力団対策法」という。）第2条第6号に規定する暴力団員をいう。以下同じ。）に該当する者及び暴力団の構成員等の統制の下にあるもの（以下「暴力団員等」という。）のある事業所

ロ 暴力団員等をその業務に従事させ、又は従事させるおそれのある事業所

ハ 暴力団員等がその事業活動を支配する事業所

ニ 暴力団員等が経営に実質的に関与している事業所

ホ 役員等が自己若しくは第三者の不正の利益を図り又は第三者に損害を加える目的をもって、暴力団（暴力団対策法第2条第2号に規定する暴力団をいう。以下同じ。）の威力又は暴力団員等を利用するなどしている事業所

ヘ 役員等が暴力団又は暴力団員等に対して資金等を供給し、又は便宜を供与するなど積極的に暴力団の維持、運営に協力し、若しくは関与している事業所

ト 役員等又は経営に実質的に関与している者が、暴力団又は暴力団員等と社会的に非難されるべき関係を有している事業所

チ イからトまでに規定する事業所であると知りながら、これを不当に利用するなどしている事業所

### （3）共同申請について

事業者単独での申請を原則としますが、申請事業者単独では事業が成立しない場合（下記例のような場合）には、複数事業者での共同申請を認めます。

（例）

- ・ 設備投資機能、生産企画機能、生産機能等がそれぞれ別会社に分散している場合（製造機能を子会社に委譲している場合等）
- ・ リース会社を利用する場合（下記参照）

### （4）設備取得においてリース会社を利用する場合

設備取得においてリース会社を利用する場合は、設置事業者とリース会社との共同申請とし、原則、リース会社は1企業について1社とします。ただし、リースの場合の補助対象は、リース会社が購入した設備機械装置とし、リース料を構成する手数料、保険料等の経費は対象とはなりません。リース料から補助金相当分が減額されていることを証明できる書類（補助金の有無で各々、リース料の基本金額、資金コスト（調達金利根拠）、手数料、保険料、税金等を明示）を提示してください。また、契約期間は、導入設備の減価償却期間（複数の場合は最長のもの）以上としてください。割賦契約はリースには含みません。なお、建物の取得においてリース会社を利用する場合は、建物等取得費は本補助金の対象とはなりません。

(共同申請の場合の補助率の考え方について)

共同申請の場合、補助率は、以下のように適用されます。

表 3 共同申請の場合の補助率

共同申請する企業の組合せ	適用される補助率
大企業（注）と大企業の共同申請	大企業
中小企業等と大企業の共同申請	大企業
中小企業等と大企業のリース会社との共同申請	中小企業等
中小企業等と中小企業等の共同申請	中小企業等

(注) 「1. (2) II 事業者の範囲」に定める中小企業の除外要件に該当する企業は、大企業として扱います。

## 2. 対象経費の区分、補助率及び補助上限額等について

対象経費の区分、補助率及び補助上限額については、表 4のとおりとします。

表 4 対象経費の区分、補助率及び補助上限額

対象経費の区分	別表第 1 のとおりとする。	
補助率	大企業	1 / 3 以内
	中小企業等	1 / 2 以内
補助上限額	なし	

- ※ 審査の結果、希望する補助額を下回る可能性がありますのでご了承ください。
- ※ 補助金の経理処理は、通常の商取引や商慣習とは異なり、補助金のルールに従った手続きが求められます。詳しくは「別紙 補助金ルールの基礎説明について」及び「環境省所管の補助金等に係る事務処理手引」をご参照ください。また不明点があれば、事務局にお問い合わせください。
- ※ 間接補助対象経費は、当該事業を遂行するために真に必要かつ適切な経費とします。
- ※ 当該事業の用に供するものとそれ以外のものとが区分し難いときは、適切な比率をもって按分するものとします。
- ※ 割賦払に係るもので所有権を移転するものについては、その全額を資産として含むものとします。
- ※ 申請事業者の自社製品の購入や共同申請者への発注は、利益排除の対象となります。
- ※ 次のいずれかに該当する経費については補助対象外となります。
  - ・ 交付決定日より前に発注、購入、契約等を実施したもの（交付申請を行う上で必要となる基本設計費用等も含む。）（例外の場合については、「10. 事前着手の届出・受理の結果通知について」で後述します。）
  - ・ 申請事業者及び共同申請者の人件費（設備費に関連する労務費を除く）
  - ・ 申請事業者及び共同申請者以外が発注したもの（他者が発注したものの所有権を申請事業者及び共同申請者に移転した場合も含む。）
  - ・ 既存建物、設備機械装置の撤去費
  - ・ 既存設備機械装置の移設費
  - ・ 事務所等にかかる家賃、保証金、敷金、仲介手数料、光熱水費
  - ・ 電話代、インターネット利用料金等の通信費
  - ・ 商品券等の金券
  - ・ 文房具などの事務用品等の消耗品代、雑誌購読料、新聞代、団体等の会費
  - ・ 飲食、奢侈、娯楽、接待の費用

- 自動車等車両の購入費・修理費・車検費用
- 税務申告、決算書作成等のために税理士、公認会計士等に支払う費用及び訴訟等のための弁護士費用
- 振込手数料、公租公課（消費税を含む。）、各種保険料（社会保険料を除く。)
- 借入金などの支払い利息及び遅延損害金
- 共同申請者間の設備機械装置等の貸借によるリース料や加工を依頼した際の外注費等（ただし、P.6に記載のとおり、リース会社と共同申請した場合に、リース会社が資産として購入した設備機械装置等の費用は除く。）
- 汎用性があり、目的外使用になり得るもの（コンピュータ、プリンタなど）の購入費
- 価格設定の適正性が明確でない中古品の購入費
- 間接補助事業実施場所以外でも使用可能な設備・器具・備品類（据付け又は固定等して利用しないもの）
- 上記のほか、公的な資金の用途として社会通念上、不適切と認められる経費

なお、応募時に補助対象として申請していた経費について、交付申請書案の確認及びその内容の精査の結果、補助対象外と判断され、採択金額どおりの交付決定額とはならない場合がございますので、あらかじめご了承ください。（採択審査は、補助対象経費の承認を行うものではありません。）

別表第 1

1 区分	2 費目	3 細分	4 内 容
工事費	本工事費	(直接工事費) 材料費	事業を行うために直接必要な材料の購入費をいい、これに要する運搬費、保管料を含むものとする。この材料単価は、建設物価（建設物価調査会編）、積算資料（経済調査会編）等を参考のうえ、事業の実施の時期、地域の実態及び他事業との関連を考慮して事業実施可能な単価とし、根拠となる資料を添付すること。
		労務費	本工事に直接必要な労務者に対する賃金等の人件費をいう。この労務単価は、毎年度農林水産、国土交通の2省が協議して決定した「公共工事設計労務単価表」を準用し、事業の実施の時期、地域の実態及び他事業との関連を考慮して事業実施可能な単価とし、根拠となる資料を添付すること。
		直接経費	事業を行うために直接必要とする経費であり、次の費用をいう。 ① 特許権使用料（契約に基づき使用する特許の使用料及び派出する技術者等に要する費用）、 ② 水道、光熱、電力料（事業を行うために必要な電力電灯使用料及び用水使用料）、 ③ 機械経費（事業を行うために必要な機械の使用に要する経費（材料費、労務費を除く。））
		(間接工事費) 共通仮設費	次の費用をいう。 ① 事業を行うために直接必要な機械器具等の運搬、移動に要する費用、 ② 準備、後片付け整地等に要する費用、 ③ 機械の設置撤去及び仮道布設現道補修等に要する費用、 ④ 技術管理に要する費用、 ⑤ 交通の管理、安全施設に要する費用
		現場管理費	請負業者が事業を行うために直接必要な現場経費であって、労務管理費、水道光熱費、消耗品費、通信交通費その他に要する費用をいい、類似の事業を参考に決定する。
		一般管理費	請負業者が事業を行うために直接必要な諸給与、法定福利費、修繕維持費、事務用品費、通信交通費をいい、類似の事業を参考に決定する。
		付帯工事費	本工事費に付随する直接必要な工事に要する必要最小限度の範囲で、経費の算定方法は本工事費に準じて算定すること。
機械器具費	事業を行うために直接必要な建築用、小運搬用その他工事用機械器具の購入、借料、運搬、据付け、撤去、修繕及び製作に要する経費をいう。		

	測量及試験費		<p>事業を行うために直接必要な調査、測量、基本設計、実施設計、工事監理及び試験に要する経費をいう。また、間接補助事業者が直接、調査、測量、基本設計、実施設計、工事監理及び試験を行う場合においてこれに要する材料費、労務費、労務者保険料等の費用をいい、請負又は委託により調査、測量、基本設計、実施設計、工事監理及び試験を施工する場合においては請負費又は委託料の費用をいう。</p>												
建物費	建物費		<p>専ら補助事業のために使用される設備の運転に不可欠と認められる建物の取得に要する経費をいう。</p>												
設備費	設備費		<p>事業を行うために直接必要な設備、機器及びシステムの購入並びに購入物の運搬、調整、据付け等に要する経費をいう。</p>												
業務費	業務費		<p>事業を行うために直接必要な機器、設備又はシステム等に係る調査、設計、製作、試験及び検証に要する経費をいう。また、間接補助事業者が直接、調査、設計、製作、試験及び検証を行う場合においてこれに要する材料費、人件費、水道光熱費、消耗品費、通信交通費その他に要する費用をいい、請負又は委託により調査、設計、製作、試験及び検証を行う場合においては請負費又は委託料の費用をいう。</p>												
事務費	事務費		<p>事業を行うために直接必要な事務に要する社会保険料、賃金、報酬・給料・職員手当（地方公共団体において会計年度任用職員へ支給されるものに限る）、諸謝金、旅費、需用費、役務費、委託料、使用料及賃借料、消耗品費及び備品購入費をいい、内容については別表第2に定めるものとする。</p> <p>事務費は、工事費、建物費、設備費及び業務費の金額に対し、次の表の区分毎に定められた率を乗じて得られた額の合計額の範囲内とする。</p>												
			<table border="1"> <thead> <tr> <th>号</th> <th>区 分</th> <th>率</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>5,000万円以下の金額に対して</td> <td>6.5 %</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>5,000万円を超え 1 億円以下の金額に対して</td> <td>5.5 %</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>1 億円を超える金額に対して</td> <td>4.5 %</td> </tr> </tbody> </table>	号	区 分	率	1	5,000万円以下の金額に対して	6.5 %	2	5,000万円を超え 1 億円以下の金額に対して	5.5 %	3	1 億円を超える金額に対して	4.5 %
号	区 分	率													
1	5,000万円以下の金額に対して	6.5 %													
2	5,000万円を超え 1 億円以下の金額に対して	5.5 %													
3	1 億円を超える金額に対して	4.5 %													

別表第2

1 区分	2 費目	3 細目	4 細分	5 内 容
事務費	事務費	社会保険料		この費目から支弁される事務手続のために必要な労務者に対する社会保険料と事業主負担保険料をいい、使途目的、人数、単価及び金額がわかる資料を添付すること。
		賃金 報酬・給料・ 職員手当		この費目から支弁される事務手続のために必要な労務者（地方公共団体においては会計年度任用職員に限る。）に対する給与をいい、雇用目的、内容、人数、単価、日数及び金額がわかる資料を添付すること。
		諸謝金		この費目から支弁される事務手続のために必要な諸謝金をいい、目的、人数、単価、回数がかかる資料を添付すること。
		旅費		この費目から支弁される事務手続のために必要な交通移動に係る経費をいい、目的、人数、単価、回数及び金額がわかる資料を添付すること。
		需用費	印刷製本費	この費目から支弁される事務手続のために必要な設計用紙等印刷、写真焼付及び図面焼増等に係る経費をいう。
		役務費	通信運搬費	この費目から支弁される事務手続のために必要な郵便料等通信費をいう。
		委託料		この費目から支弁される事務手続のために必要な業務の一部を外注する場合に発生する特殊な技能又は資格を必要とする業務に要する経費をいう。
		使用料及 賃借料		この費目から支弁される事務手続のために必要な会議に係る会場使用料（借料）をいい、目的、回数及び金額がわかる資料を添付すること。
		消耗品費 備品購入費		この費目から支弁される事務手続のために必要な事務用品類、参考図書、現場用作業衣等雑具類の購入のために必要な経費をいい、使途目的、品目、単価、数量及び金額がわかる資料を添付すること。

### 3. 補助対象経費からの消費税額の除外について

補助金額に消費税及び地方消費税額（以下「消費税等」という。）が含まれている場合、交付規程に基づき、消費税等の確定に伴う報告書を求めることとなります。

これは、間接補助事業者が消費税等の確定申告時に、仕入控除とした消費税等額のうち補助金充当額について報告をさせ返還を命じることにより、間接補助事業者に仕入控除とした消費税等額のうち補助金充当額が滞留することを防止するため規定されています。しかしながら、上記の報告書は、補助金精算後に行った確定申告に基づく報告となり、失念等による報告漏れが散見されることや、間接補助事業者における煩雑な事務手続回避の観点から、以下のとおり取り扱うものとします。

応募申請時の間接補助金申請額算定段階において、消費税等は補助対象経費から除外して補助金額を算定し、応募申請書類を提出してください。

ただし、以下に掲げる間接補助事業者にあつては、間接補助事業の遂行に支障を来すおそれがあるため、消費税等を補助対象経費に含めて補助金額を算定できるものとします。なお、事業者側が、消費税等を補助対象経費としないことを要望すればこの限りではありません。

※消費税等を補助対象経費とした場合には、状況の変更により消費税に係る仕入控除税額が発生することによる報告及び返還が発生する場合がありますので注意してください。

- ① 消費税法における納税義務者とならない間接補助事業者
- ② 免税事業者である間接補助事業者
- ③ 簡易課税事業者である間接補助事業者
- ④ 国若しくは地方公共団体（特別会計を設けて事業を行う場合に限る。）、消費税法別表第3に掲げる法人の間接補助事業者
- ⑤ 国又は地方公共団体の一般会計である間接補助事業者
- ⑥ 課税事業者のうち課税売上割合が低い等の理由から、消費税仕入控除税額確定後の返還を選択する間接補助事業者

### 4. 事業実施期間について

本公募で採択された場合は、速やかに交付申請を行ってください。なお、交付申請の締め切りは、令和7年12月26日といたします。交付決定後は、間接補助事業に係る建物・設備の取得等に係る発注等、速やかに事業に着手し、遅くとも令和12年1月31日までに、間接補助事業を終了（建物・設備の取得等が完了し、それらの経費が全て支払われた時点をいう。以下同じ。）してください。

### 5. 間接補助事業者の義務等

本補助金の利用に際しては、以下に記載した事項の他、適正化法等の規定を遵守していただくこととなりますのでご留意ください。

- ① 間接補助事業者は、交付決定を受けた後、間接補助事業の経費の配分又は内容を変更しようとする場合、若しくは間接補助事業を中止又は廃止しようとする場合は、事前に承認を得なければなりません。
- ② 間接補助事業者は、間接補助事業の交付年度中の進捗状況の報告を求められた場合、速やかに報告しなければなりません。
- ③ 間接補助事業者は、各年度3月末までに必要な補助対象経費を、事務局が定める期日までに報告しなければなりません。
- ④ 間接補助事業者は、年度終了実績報告書を翌年度4月10日までに提出しなければなりません。また、ゼロエミッション船等の建造促進事業の終了年度（令和11年度）は、間接補助事業の建物・設備の取得等が完了した日から起算して30日を経過した日、又は、令和12年2月28日のいずれか早い日までに完了実績報告書及び精算払請求書を提出しなければなりません。
- ⑤ 間接補助事業者は、間接補助事業により取得した財産又は効用の増加した財産については、間接

補助事業の終了後も善良なる管理者の注意をもって管理し、補助金交付の目的に従って効果的運用を図らなければなりません。なお、当該取得財産等については、「取得財産等管理台帳」を備えて、別に定める財産処分制限期間中、適切に管理しなければなりません。

- ⑥ 間接補助事業者は、当該取得財産等については、補助金交付の目的及び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）を勘案して環境大臣が定める期間においては、処分（補助金の交付の目的に反して使用し、譲渡し、貸付け、担保に供し、又は取り壊しを行うこと）はできません。ただし、やむを得ない不測の事態の発生等により、当該取得財産等を処分する必要があるときは、事前に承認を受けることにより、当該取得財産等の処分も可能ですが、その場合には、原則として、補助金の全部又は一部を返納していただくこととなります。
- ⑦ 間接補助事業者は、間接補助事業に係る経理について、その収支の事実を明確にした証拠書類を整理し、間接補助事業の終了した日の属する国の会計年度の終了後5年間又は⑥で定める財産を取得した場合は⑥で定める期間が経過するまでの間のいずれか長い期間、保存しなければなりません。
- ⑧ 間接補助事業者は、間接補助事業の終了した日の属する間接補助事業者の会計年度の終了後5年間（以下「報告期間」という。）、間接補助事業者の毎会計年度終了後30日以内に間接補助事業に係る事業継続状況等について報告しなければなりません。ただし、環境省が必要と認める場合には、報告期間終了後も報告を求めることがあります。
- ⑨ 間接補助事業に関係する調査への協力、その他事業成果を発表していただく場合があります。
- ⑩ 本事業では、間接補助事業の事業化により収益を得られたと認められる場合であっても収益納付は求めません。

## 6. その他

- ① 今回の申請により提出された補助金申請額（補助率を含む。）が交付決定額となるものではありません。本公募による採択決定後、交付規程に基づき採択者が提出する交付申請書の内容を事務局が厳正に審査した上で、交付決定通知書にて交付決定額を通知します。
- ② 補助金の支払いは、複数年度事業においては各年度末時に、間接補助事業の遂行途中での事業の進捗状況を踏まえ、所定の手続きを経た上で、複数年度分の交付決定額のうち、当該年度分の交付決定額を上限とした支払いを行います。また、間接補助事業終了後（複数年度事業においては最終年度）、間接補助事業実績報告書の提出を受け、額の確定後、当該年度分の交付決定額を上限として支払い（精算払）を行います。

※額の確定額（精算額）は、交付決定額に至らない場合もございます。

なお、特に必要と認められる場合に限り、間接補助事業の遂行途中での事業の進捗状況、経費（支払行為）の発生や交付要件等を確認し、所定の手続きを経た上で、各年度末時以外に当該部分にかかる補助金が支払われることもあります（年度途中の概算払）。ただし、応募申請若しくは交付申請段階において、概算払を前提とした投資計画を立てることは認められません。また、間接補助事業終了後の確定検査により、概算払による支払額が過大となった場合、過大分については返還請求書に基づき、期日までに返還してください。

- ③ 今回の申請にかかる経費は、交付決定日以降に発注・契約等（発注先に対して発注意思を書面若しくは口頭で表明する内示行為も「発注」とみなします）が行われた間接補助事業に係る経費が対象となるため、交付決定日以前に発注・契約等を行った経費は、原則として対象となりません。

なお、例外の場合については、「10. 事前着手の届出・受理の結果通知について」で後述します。

- ④ 国（特殊法人等を含む。）が助成する他の制度と重複した交付申請書の提出（本申請書の提出以降を含む。）は原則として認められませんのでご注意ください。

なお、他の制度との併願・併用について疑問等がありましたら、事前に事務局にご相談ください。

い。

- ⑤ 間接補助事業者は、間接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りません。ただし、間接補助事業の運営上、一般の競争に付することが困難又は不相当である場合は、入札に準じた形で複数見積を取得することが原則となります。複数見積を取得できないことについての合理的な理由なく、価格競争を実施しない発注を行った場合、原則として補助対象外となります。（過去の発注実績に依る随意契約等は、原則認められません。）

見積取得に当たっては、見積業者に対して間接補助事業者自身が同一の仕様内容を提示して公正に価格競争を実施することが必要です。

- ⑥ 間接補助事業で取得する建物・設備に抵当権を設定するには、交付申請若しくは計画変更時に抵当権設定することを記載し、金融機関の意見書等の資料を添付した上で、事前に事務局の承認を受けることが必要です。抵当権設定ができるのは、今回の間接補助事業を実施するために必要な融資のための抵当権に限定され、普通抵当権のみに限ります（根抵当権は不可）。間接補助事業で取得する建物・設備に、既存の抵当権を波及させることはできません。

## 7. 応募申請書類の提出について

### (1) 受付期間

令和7年6月6日（金）～令和7年7月22日（火）正午まで  
※上記期間にjGrantsで申請を実施・完了してください。

### (2) 応募方法

応募に際しては、申請様式をダウンロードの上必要な申請書を作成し、上記期間内に補助金申請システム「jGrants」にて、当該資料を提出してください。

jGrantsでは、電子的に本公募の申請を受け付けるとともに、公募申請に対する事務局からの通知等も、jGrantsを通じて行います。このjGrantsを利用するには、gBizIDプライムアカウントの取得（注2）が必要です。このため、未取得の場合は、gBizIDプライムアカウントを取得の上、申請手続きを行ってください。

申請様式一式は、jGrantsの本公募のページか、令和7年度ゼロエミッション船等の建造促進事業公募ウェブサイトからダウンロードできます。

jGrantsの本公募のページへは、下記のURLからgBizIDでログインしてお入りください。また、jGrantsポータルサイトの補助金を探すページでキーワードを「ゼロエミッション船」として検索し、「令和7年度ゼロエミッション船等の建造促進事業」を選択して本事業のページに行くこともできます。

jGrants 令和7年度ゼロエミッション船等の建造促進事業公募ページ  
URL:<https://www.jgrants-portal.go.jp/subsidy/a0WJ200000CDMyMMAX>

jGrantsの操作方法は、以下を参照ください。

- ・ 事業者クイックマニュアル

jGrants URL : <https://www.jgrants-portal.go.jp/> の画面上部「申請の流れ」タブ>  
「事業者クイックマニュアル」からダウンロードしてください。

- ・ 本事業 電子申請マニュアル

URL : [https://pczes03.jstra.jp/upload/R7\\_AppManual.pdf](https://pczes03.jstra.jp/upload/R7_AppManual.pdf) からダウンロードしてください。

**申請は下記の手順で行ってください。**

① 申請者登録

最初に、申請者登録HPにて、申請者登録をしてください。

申請者登録URL:  
<https://pczes03.jstra.jp/contact/>

申請者登録終了後、以下の情報を申請機関の申請事業者の担当者にメールいたします。

- ・ 申請者ID番号
- ・ 申請用メールアドレス
- ・ ファイルアップロード用 BOX URL (注3)

② 事前着手届

事前着手届が必要な場合は、事前着手届HPの指示に従い、事前着手届を行ってください。事前着手届の詳細については、公募要領を確認ください。

事前着手届HPのURL:  
<https://pczes03.jstra.jp/preorder/>

③ 申請資料の作成

申請様式をダウンロードの上、必要な申請書を作成してください。

④ jGrantsでの申請のための入力

本事業のjGrants画面下の公募申請欄の「申請する」ボタンを押して公募申請フォームに移り、フォームの必要箇所への入力および公募申請書類(注4)(注5)のアップロードをしてください。

⑤ 申請確定

公募申請フォーム下の「申請する」ボタンを押して、申請を確定してください。

以上で、申請は終了となります。

(注1) 受付期間以降の提出は受け付けられません。ただし、事務局からの要請により、提出書類の差替、追加はあります。

(注2) gBizIDプライムの取得には2~3週間を要する必要があるため、余裕を持って取得してください。

(注3) BOXは、ゼロエミッション船等の建造促進事業事務局が使用しているクラウドストレージの商標です。

(注4) jGrantsに入力いただいたデータの一部は、官民データ活用推進基本法(平成28年法律第103号)が求めるオープンデータ化に伴い、オープンデータ化に同意した場合、gBizINFO(METI)経済産業省に公開されます。ただし、オープンデータ化に同意しない場合は、jGrantsは利用できません。

(注5) 郵送、持参及びFAX等による提出は受け付けません。また、入力内容及び資料に不備がある場合は、審査対象となりませんので、注意して提出してください。

**(3) 申請書作成等の問い合わせ先**

申請書作成等に関するお問い合わせについては、下記事務局で受け付けています。

一般財団法人日本船舶技術研究協会

ゼロエミッション船等の建造促進事業事務局

MAIL: info(at)pczes.jstra.jp. (at)は、@に変えてください。

電話番号：03-5114-8942

受付時間：平日9:00～12:00、13:00～16:30

(年末年始は12月27日～1月4日まで休み)

※お問い合わせはできるだけメールにてお願い致します。

#### (4) ゼロエミッション船等の建造促進事業ウェブサイト

本公募に関する情報は、ゼロエミッション船等の建造促進事業ウェブサイトに掲載しています。

公募要領や申請書様式等は、当ウェブサイトもしくはjGrantsからダウンロードしてください。

ゼロエミッション船等の建造促進事業ウェブサイト

URL : <https://pczes.jstra.jp/>

#### (5) 提出書類について

- ① 提出に際しては、下記提出書類一覧表にある指定の様式を必ず使用してください。公募要領や申請書様式等は、jGrants もしくは令和7年度ゼロエミッション船等の建造促進事業公募ウェブサイトからダウンロードしてください。
- ② 応募に係る審査は、提出書類に基づく書面審査及び必要に応じて後述する面接審査により実施します。  
また、審査期間中、必要に応じ追加説明資料を提出していただくことがあります。なお、応募に係る審査の結果、不採択となる場合がありますので、あらかじめご了承ください。
- ③ 「提出書類一覧表」にある提出書類や追加説明資料は返却いたしません。

#### 「提出書類一覧表」

	書 類 名	様式
提出 書類	<input type="checkbox"/> ゼロエミッション船等の建造促進事業の応募について	様式第1
	<input type="checkbox"/> 間接補助事業概要説明書	様式第2
	<input type="checkbox"/> 様式第2の添付書類	様式無し
	<input type="checkbox"/> 間接補助事業の実施計画	様式第3
	<input type="checkbox"/> 該当事業の種別、事業の効果及び事業概要説明	0.
	<input type="checkbox"/> 事業戦略・事業計画	1.
	<input type="checkbox"/> 排出削減への貢献	2.
	<input type="checkbox"/> 「民間企業のみでは投資判断が真に困難な事業」への適格性	3.
	<input type="checkbox"/> 経営層のコミット	4.
	<input type="checkbox"/> 経費明細	別添1
	<input type="checkbox"/> 収支計画	別添2
	<input type="checkbox"/> GX リーグへの加入状況又は温室効果ガス排出削減のための取組	別添3
	<input type="checkbox"/> 人材確保に向けた取組	別添4
	<input type="checkbox"/> ワーク・ライフ・バランス等の推進に向けた取組状況	別添5
	<input type="checkbox"/> 様式第3の補足資料	様式無し
	<input type="checkbox"/> 暴力団排除に関する誓約事項	様式第4
	<input type="checkbox"/> 役員等一覧	様式第4 別添

□ 技術流出を防止するための具体的な措置	様式第5
□ 必要な場合、事前着手届出	様式第6
□ ゼロエミッション船等の建造促進事業の実施に当たっての表明書	別紙1又は別紙2

(注1) 共同申請の場合、様式第3の3. 「民間企業のみでは投資判断が真に困難な事業」への適格性、4. 経営層のコミット、補足資料については共同申請を構成する各社ごとに用意した上で、共同申請単位でとりまとめて提出してください。また、別添3～5及び表明書についても、共同申請を構成する各社ごとに用意した上で、共同申請単位でとりまとめて提出してください。

(注2) 上記以外にも確認書類等がありますので、P.24～26の「提出書類等チェックシート」を十分にご確認ください。

## 8. 採択の審査及び結果通知について

### (1) 採択時の主な審査内容

採択の審査は、事務局内に設置される審査委員会において行われます。採択審査は提出書類に基づく書面審査、面接審査により実施します。

面接審査（WEB会議により実施予定）は非公開で実施し、①基本的事項の審査 エ. 経営層のコミット、②産業競争力強化への貢献に関する審査、③排出削減への貢献に関する審査、④民間企業のみでは投資判断が真に困難な事業であるかに関する審査項目を中心に確認します。面接審査には、提案する企業等の代表権を有する者の参加を求めます。なお、交付先の選定は非公開で行われ、審査の経過等、審査に関する問い合わせには応じられませんので予めご了承ください。

また、申請内容に応じて、関係省庁からのヒアリングが実施される可能性があります。

なお、提出書類に不備（必要書類の欠落や記入漏れ等）があった場合は、審査の対象とならない場合がありますので十分ご注意ください。

#### ①基本的事項の審査

##### ア. 基本的要件（必須項目）

「1.（1）事業の目的」に掲げる間接補助事業の目的に合致しており、かつ「1.

（2）Ⅰ補助要件」に掲げる要件を満たしているか

##### イ. 適格性（必須項目）

「1.（2）Ⅱ事業者の範囲」に掲げる要件を満たし、「1.（2）Ⅲ不支給要件」に当たらないことが確認できるか

##### ウ. 間接補助事業の実施体制（必須項目）

間接補助事業を円滑に遂行するための十分な体制を有しているか

##### エ. 経営層のコミット（必須項目）

(i) 提案される事業に対して、経営者自身が深く関与することで、機動的・継続的に経営資源を投入するための組織体制が構築されているか

(ii) 提案される事業が、経営戦略の中核に位置づけられ、幅広いステークホルダーに情報発信されているか

##### オ. 財務の健全性（必須項目）

間接補助事業を円滑に遂行するための資金力、経営基盤を有しているか

##### カ. 間接補助事業の実現性（必須項目）

(i) 間接補助事業のスケジュールが妥当であり、生産設備等の具体的な内容、規模及び投資額が妥当か

(ii) 間接補助事業により確保（増強）されるゼロエミッション船等の建造能力又は関連船用機器等の生産能力を具備しているか

- (iii) 将来の自立化に向けて自ら資本市場から資金を呼び込む計画となっているか
- (iv) 当該船舶・機器等の需要家を巻き込む努力をしているか
- キ. 間接補助事業のリスク対応（必須項目、ただし事業期間が2年以内の場合は不要）  
様々な視点からリスクを評価し、事業を中止する場合の基準を明確にしているか

### ②産業競争力強化への貢献に関する審査

- ア. 自社成長性のコミット（必須項目）  
間接補助事業の開始から、間接補助事業の終了後の自立化に至るまでのスケジュールが計画されており、その計画立案における根拠が妥当であるか
- イ. 間接補助事業による投資誘発効果（必須項目）  
間接補助事業の実施により、国内経済・サプライチェーンへの経済波及効果として、地域の雇用創出や他社への受発注による経済効果等が認められるか
- ウ. グリーン市場創造のコミット（必須項目）  
具体的な市場・顧客、排出削減対象とその課題・ニーズを想定した上で、社会・顧客に対する提供価値とそれを実現するビジネスモデル（当該船舶・機器等の普及を促進するための工夫を含む）を提案できているか
- エ. 市場獲得に向けたルール形成戦略（大企業：必須項目、中小企業等：加点項目）  
当該船舶・機器等の市場獲得に向けて、適切なオープン戦略（標準化等のルール形成、ライセンス等）及びクローズ戦略（知財・ノウハウ管理等）について、具体的な計画があるか
- オ. ビジネスモデルの独自性等（加点項目）  
補助対象事業に係るビジネスモデルは、独自性・新規性・他社に対する優位性等を有しているか
- カ. 間接補助事業を踏まえた野心的な目標の設定（必須項目）  
申請者が会社全体（共同申請の場合は申請各社）として2050年のカーボンニュートラル目標達成と照らし、2050年より前倒した野心的な目標を設定しているか。また、生産能力（建造隻数、市場シェア等）の野心的な目標を設定しているか  
※申請者は設定する目標を原則として採択通知から交付決定の間に公表すること
- キ. GX製品・サービスの社会実装への貢献（加点項目）  
社会全体のGX加速化に向けて、自社のScope1,2の削減取組に加え、GX製品・サービスが有するGX価値の評価を通じたGX製品の社会実装に積極的に貢献し、サプライチェーン全体でのGXを推進すべく、GX率先実行宣言を行っているか。

### ③排出削減への貢献に関する審査

- ア. 間接補助事業によるCO<sub>2</sub>排出削減効果（必須項目）  
補助対象設備等により生産される船舶・機器等を含め、CO<sub>2</sub>排出量の削減がどの程度見込まれるか
- イ. 2030年度の温室効果ガスの排出削減目標の設定（必須項目）  
申請者において2050年のカーボンニュートラルの実現を目指し、2030年度におけるScope1・Scope2に関する排出削減目標を設定しているか。
- ウ. 野心的な温室効果ガスの排出削減目標の設定（加点項目）  
上記③イ. で設定した目標が野心的なものになっているか（Scope3や2013年度比2030年度46%以上の削減目標の設定、GXリーグの参加等）  
※目標設定は原則として公表されているものに限る
- エ. デコ活応援団（官民連携協議会）への参画及びデコ活宣言の実施（加点項目）
- オ. エコ・ファースト認定企業であるか（加点項目）

### ④民間企業のみでは投資判断が真に困難な事業であることに関する審査

- ア. 経済的基準（必須項目）  
補助対象設備等により生産される船舶・機器等の生産に係る設備投資計画が、補助を前提としない場合には、投資計画のIRR（internal rate of return：内部利益率）や投資回収期間

が投資判断に至る水準には達しないなど、民間企業のみでは経済性の確保が困難な計画と言えるか

イ. 技術的基準（必須項目）

※（i）又は（ii）のいずれかを満たすこと

- (i) 補助対象設備等により生産される船舶・機器等の生産に用いられる技術が、商用目的での使用が限定的であるか
- (ii) 補助対象となる設備等が先進性を有するか

ウ. その他定性的基準（加点項目）

- (i) 補助対象事業の総事業費が、企業規模に対して大規模なものであるか
- (ii) 当該船舶・機器等の生産にあたって、今後入手困難になる可能性のある原材料の安定的な確保に関する計画を有するか
- (iii) その他投資判断が困難となる経済面及び技術面以外のリスクが存在するか

⑤人材確保に向けた取組に関する審査

ア. 人材確保に向けた取組（必須項目）

補助対象事業の実施にあたり、賃上げ等の具体的な手段によって、人材確保に向けた取組を行っているか

イ. 従業員の賃金引上げ計画の表明（加点項目）

暦年/事業年度において、対前年/前年度比で大企業は3%以上、中小企業等は1.5%以上の賃上げに取り組む予定があり、その旨を従業員に表明しているか

ウ. ワーク・ライフ・バランス等の推進（加点項目）

ワーク・ライフ・バランス等の推進に向けて、女性の職業生活における活躍の推進や次世代育成支援対策、青少年の雇用の促進等に関する取組を行っているか  
ワーク・ライフ・バランス等推進企業の認定等を受けているか

- (注1) ①基本的事項については必須項目のため、様式中[必須]と記載されている項目は全て記載してください。
- (注2) 間接補助事業者としての適格性を説明するために、財務状況の確認に関する補足書類（様式第2 間接補助事業概要説明書を参照）をご提出いただくことを推奨します。採択審査においては、経営基盤の健全性を重視しています。
- (注3) ②産業競争力強化への貢献に関する審査項目のエ（中小企業等のみ）・オ、③排出削減への貢献に関する審査項目のイ・ウ、④民間企業のみでは投資判断が真に困難な事業であるかに関する審査項目のウ、及び、⑤人材確保に向けた取組に関する審査項目のイ・ウについては、記載内容を審査し加点を行うための項目です。
- (注4) 「従業員の賃金引上げ計画の表明」及び「ワーク・ライフ・バランス等推進企業の認定」については、任意の項目です。実施しない場合も申請することが可能です。
- (注5) 「従業員の賃金引上げ計画の表明」の申請において、賃上げの表明を行う予定があると選択した場合、交付決定までに従業員に対する賃上げ表明を実施することが必要です。申請書類において⑤人材確保に向けた取組に関する審査項目のイを記載したうえで、賃上げ表明がなされなかった場合には、原則として交付決定を行いません。また、表明した賃上げ計画の実施状況については、報告を求めます。
- (注6) 「従業員の賃金引上げ計画の表明」及び「ワーク・ライフ・バランス等の推進」について、複数事業者による共同申請の場合は、共同申請者全者が実施することが必要です。
- (注7) 提出された資料に応じて、追加の資料の提出が求められる可能性があります。

(2) 採否の通知等

審査結果（採択又は不採択）の決定後、事務局から速やかにjGrantsおよび電子メールにて通知します。また、補助要件を満たさない申請は、採択結果の最終公表を待たずに不採択の

通知を行う場合があります。

採択者は、補助金の交付などの執行に係る必要な手続きについては、電子メールにより、申請用メールアドレスで行っていただきます。

### (3) 公募のスケジュール

令和7年6月6日(金) 公募開始  
令和7年7月22日(火) 正午 公募締切  
令和7年9月頃 採択審査  
令和7年9月以降※ 採択通知・採択者の公表

※ 採択通知日については、応募申請件数次第で前後する可能性があります。

また、採択者の公表は、採択通知日と同日ではない可能性があります。

(注1) 原則として交付決定後、事業開始(契約・発注)が可能となります(発注先への内示も発注行為とみなします)。

### (4) その他

本事業では、提出書類の取扱いは厳重に行い、企業秘密保持の観点から応募者の了解なしには応募の詳細内容等の公表は行いません。ただし、他の助成機関等からの依頼・問い合わせ等に対して、その内容を妥当と認めた場合は、使用目的を限って、その機関に申請者名、事業名、大まかな事業内容等を知らせることがあります。

また、公募の結果として、採択事業者名、事業実施場所、大企業/中小企業等の別、事業内容(間接補助事業により生産等を行う船舶・機器名等)、事業総額、補助金交付額等について、原則公表する予定です。

## 9. 事業期間中の進捗確認等について

本事業では、企業が表明したコミットメントの実効性を担保する観点から、事業期間にわたって事務局が毎年度、交付決定された事業の進捗を確認することとします。事業が計画通り履行されない場合には、事務局が環境省と協議の上、必要と認める場合は審査委員会にて審査を行います。審査委員会では、事業の継続もしくは交付決定の変更又は取消しの決定を行うこととします。なお、審査の要否判断や審査に当たっては、事業の進捗状況のみならず、市場動向や技術進展の動向、事業環境の変化等を含め、総合的に勘案します。

また、事業の進捗状況等に関わらず、事業期間が3年間以上の案件を目安に、審査委員会による中間審査を行います。中間審査の時期については、事務局が環境省と協議の上、決定します。

## 10. 事前着手の届出・受理の結果通知について

本来は、補助金交付決定通知後でないと、補助対象となる経費の発注・契約・支出行為(発注先への内示も発注行為とみなします)はできません。審査の結果、採択が決定されると、事務局から応募者に対し、「採択通知書」が発出され、その後、補助金の交付申請に基づき補助金の交付対象としての事業の実施を正式に認める「補助金交付決定通知書」が発出されます。補助金の対象となる経費の発注・契約・支出行為は、補助金交付決定通知後から可能となるのが原則です。ただし、本事業の必要性・緊急性に鑑み、以下の(1)、(2)に基づき事前着手届出を行い、(3)のとおり事前着手受理通知を受けた場合、通知に記載の「事前着手開始日として認める日」(※)以降に発生した経費等についても補助対象経費として認める場合があります。なお、この場合でも補助金のルールに従った発注等の手続き(入札・複数見積など)が行われていないと補助対象経費となりませんのでご注意ください。詳しくは、別紙「補助金ルールの基礎説明について」(P.22)を確認してください。

※公募開始日以降の日付となります。公募開始日より前に実施した発注・契約・支出等に係る経費は補助対象となりませんので、ご注意ください。

なお、事前着手の届出や受理は、補助金の採択や交付決定を約束するものではありません。

### (1) 事前着手届出の受付期間

公募開始日～令和7年7月22日（火）正午まで

※上記期間に電子メールで届出を実施・完了してください。

## （2）届出方法・提出先

届出される方は、上記期間に下記事前着手届出（令和7年度公募）ウェブサイトより、様式第6（事前着手届）をダウンロードして同届を作成し、申請用メールアドレスに、提出してください。

事前着手届出（令和7年度公募）ウェブサイト

URL : <https://pczes03.jstra.jp/preorder/>

なお、申請用メールアドレスは、下記の申請者登録フォームで登録後、登録者宛にメールでお送りいたします。

申請者登録ウェブサイト

URL : <https://pczes03.jstra.jp/contact/>

事前着手届の送付の際には、以下のメールの件名とファイル名の作成ルールに則り、事前着手届を送付してください。

件名は、X0xx\_事前着手届出の提出\_yymmdd

ファイル名は、X0xx\_jizen\_yymmdd.pdf

なお、X0xxは、申請者ID番号、yyymmddは、申請の年月日を示し、yyは、西暦の下二桁です。

（注1）受付期間以降の届出は受け付けられません。

（注2）事前着手に関する情報は、ゼロエミッション船等の建造促進事業ウェブサイトにも掲載しています。

## （3）事前着手の受理の通知等

事前着手は、事務局が当該届出の内容から交付決定前に着手する緊急性・必要性があると判断した場合、受理を行います。事前着手の受理後、事務局から結果を速やかに通知します。

事前着手が受理された場合でも、本補助金の交付を受けるための採択審査の結果、採択されなかった場合は、本補助金の交付を受けることはできませんので、ご注意ください。

また、採択された場合でも、事前着手受理通知に記載の「事前着手の開始日として認める日」より前に実施した発注（発注先への内示も発注行為とみなします）、購入、契約等に係る経費は補助対象外となりますので、ご注意ください。

事前着手届出が受理されなかった場合、交付決定日より前に発注、購入、契約等を実施したものの経費は補助対象外となりますので、ご注意ください。

令和7年6月

## 補助金ルールの基礎説明について

ゼロエミッション船等の建造促進事業事務局

- 間接補助事業は、**応募**→**審査**→**採択**→**交付申請**→**交付決定**→**間接補助事業開始(発注)**→**間接補助事業終了(支払)**→**確定検査**→**補助金額確定**→**補助金支払(精算払)**という流れが一般的であり、補助対象となる経費の計上は、交付決定日以降に発生(発注)したもので、間接補助事業期間中に終了(支払)したものを対象とすることが原則です。
- ただし本事業では、必要性・緊急性に鑑み、公募開始後、事前着手届出が事務局に受理されれば、事前着手受理通知に記載の「事前着手開始日として認める日」以降に発生(発注)した経費についても補助対象経費として認められる場合があります。
- 事前着手届出が受理され、かつ、採択された間接補助事業は、例えば、**事前着手届出**→**事前着手届出受理**→**事前着手開始(発注)**→**応募**→**審査**→**採択**→**交付申請**→**交付決定**→**間接補助事業開始(発注)**→**間接補助事業終了(支払)**→**確定検査**→**補助金額確定**→**補助金支払(精算払)**という流れとなり、交付決定前に発生(発注)した経費も補助対象経費として認められる場合があります。
- 間接補助事業で取得する建物等の財産に対する**抵当権の設定等の財産処分**については、**事前着手届出受理の有無にかかわらず、交付決定日以降でない認められません**ので十分ご注意ください。
- 一方、補助金の経理処理は、通常の商取引や商慣習とは異なり、補助金のルールに従った手続きが求められます。事務局による確定検査を踏まえた補助金額の確定は、事前着手届出が受理された間接補助事業者に対しても、補助金のルールに従って実施いたします。
- 事前着手届出を検討している間接補助事業者におかれましては、補助対象となる経費の計上や、経理書類の保管等について、以下の<補助金ルールの主なポイント>を十分にご認識ください。
- なお、間接補助事業の確定検査は、「環境省所管の補助金等に係る事務処理手引」に準じて実施しますので、次の URL も参照いただき、不明点は必ず事務局へ問い合わせてください。

<https://www.env.go.jp/content/900486777.pdf>

## &lt;補助金ルールの主なポイント&gt;

- 同じ条件(仕様)に基づき、複数者から見積等を取り、**価格競争により、発注先を選定**(複数見積を取得できないことについての合理的な理由がなく、価格競争を実施しない発注を行った場合、原則として補助対象外となります。)

経済性の観点から、可能な範囲において相見積りを取り、相見積りの中で最低価格を提示した者を選定してください。相見積りを取っていない場合又は最低価格を提示した者を選定していない場合には、その選定理由を明らかにした選定理由書を整備してください。

(出典)環境省所管の補助金等に係る事務処理手引 外注費(P.22)・委託費(P.29)に関する経理処理

- 仕様書、見積書・複数者の見積書、契約書、納品書、検収書、請求書等、**一連の経理書類は、時系列で保管(確定検査時の証憑とする)**

原則として、(仕様→見積(一般の競争等)→契約・発注→完了報告・納品→検収→支払)の手順によって処理を行ってください。また、設計図面や仕様書及び納品物等により、適正な取引が行われていることを明らかにする必要があります。

(出典)環境省所管の補助金等に係る事務処理手引 外注費(P.22)・委託費(P.29)に関する経理処理

以上

## 応募申請様式

チェックシートに[必須]と記載されている項目の記載・提出がない場合は、審査の対象外として不採択となりますので、ご注意ください。なお、審査委員会では加点項目も含めて総合的に審査を実施します。

- ※ 応募申請書様式第1、第2、第3、第4及び第5は、補助金申請システム「jGrants」、又は、ゼロエミッション船等の建造促進事業ウェブサイトからダウンロードしたファイルで作成していただき、申請する金額・人数等の数値や文言に書類内での不整合がないか確認した上で、ご提出ください。
- ※ 応募申請書様式第3は、提案内容が下記の構成に従って網羅されていれば、様式は問いません。

様式	提出書類
様式第1	<input type="checkbox"/> ゼロエミッション船等の建造促進事業の応募について
様式第2	<input type="checkbox"/> 間接補助事業概要説明書
様式無し	<input type="checkbox"/> 様式第2の添付書類
様式第3	<input type="checkbox"/> 間接補助事業の実施計画
0	<input type="checkbox"/> 該当事業の種別、事業の効果及び事業概要説明
1	<input type="checkbox"/> 事業戦略・事業計画
2	<input type="checkbox"/> 排出削減への貢献
3	<input type="checkbox"/> 民間企業のみでは投資判断が真に困難な事業への適格性
4	<input type="checkbox"/> 経営層のコミット
別添1	<input type="checkbox"/> 経費明細
別添2	<input type="checkbox"/> 収支計画
別添3	<input type="checkbox"/> GXリーグへの加入状況又は温室効果ガス排出削減のための取組
別添4	<input type="checkbox"/> 人材確保に向けた取組
別添5	<input type="checkbox"/> ワーク・ライフ・バランス等の推進に向けた取組状況
様式無し	<input type="checkbox"/> 様式第3の補足資料
様式第4	<input type="checkbox"/> 暴力団排除に関する誓約事項
別添	<input type="checkbox"/> 役員等一覧
様式第5	<input type="checkbox"/> 技術流出を防止するための具体的な措置
様式第6	<input type="checkbox"/> 事前着手届出書（必要な場合）
別紙1	<input type="checkbox"/> ゼロエミッション船等の建造促進事業の実施に当たっての表明書 （2022年度のCO2排出量が20万t以上の民間企業（中小企業を除く））
別紙2	<input type="checkbox"/> ゼロエミッション船等の建造促進事業の実施に当たっての表明書 （2022年度のCO2排出量が20万t未満の民間企業又は中小企業用）

<提出書類等チェックシート>

申請者名： \_\_\_\_\_

※提出漏れがないかどうか等についてチェックを入れ、確認してください。

	提出書類	確認欄 (レ or ■記入)	
		提出 確認	非該当
① 申請書	様式第1 ゼロエミッション船等の建造促進事業の応募について <b>[必須]</b>	<input type="checkbox"/>	/
	様式第2 間接補助事業概要説明書 <b>[必須]</b>	<input type="checkbox"/>	/
	様式第3 間接補助事業の実施計画 <b>[必須]</b>	<input type="checkbox"/>	/
	0. 該当事業の種別、事業の効果及び事業概要説明 <b>[必須]</b>	<input type="checkbox"/>	/
	1. 事業戦略・事業計画 <b>[必須]</b>	<input type="checkbox"/>	/
	2. 排出削減への貢献 <b>[必須]</b>	<input type="checkbox"/>	/
	3. 民間企業のみでは投資判断が真に困難な事業への適格性 <b>[必須]</b>	<input type="checkbox"/>	/
	4. 経営層のコミット <b>[必須]</b>	<input type="checkbox"/>	/
	別添1 経費明細 <b>[必須]</b>	<input type="checkbox"/>	/
	別添2 収支計画 <b>[必須]</b>	<input type="checkbox"/>	/
	別添3 GXリーグへの加入状況または温室効果ガス排出削減のための取組 <b>[必須]</b>	<input type="checkbox"/>	/
	別添4 人材確保に向けた取組 <b>[必須]</b>	<input type="checkbox"/>	/
	別添5 ワーク・ライフ・バランス等の推進に向けた取組状況 <b>[実施している場合は必須]</b>	<input type="checkbox"/>	/
	様式第4 暴力団排除に関する誓約事項 <b>[必須]</b>	<input type="checkbox"/>	/
別添 役員等一覧 <b>[必須]</b>	<input type="checkbox"/>	/	
② 様式第2の添付書類	【様式第2 1 (3) (イ) 添付書類】 (付近見取図・現地説明図) <b>[必須]</b> - 間接補助事業の実施場所の付近見取図	<input type="checkbox"/>	/
	【様式第2 1 (3) (イ) 添付書類】 (配置図・設計図) <b>[必須]</b> - 工場等の配置図 - 工場等の設計図 - 設備の配置図 - 工事等の工程表 (工事計画)	<input type="checkbox"/>	/
	【様式第2 1 (3) (イ) 添付書類】 (その他) <b>[必須]</b> - 別添1に記載した金額の算出根拠資料 (見積等) - 上記を補足説明できる資料	<input type="checkbox"/>	/
③ 様式第3の補足資料	金融機関の同意又は内諾を示す資料 (該当する場合)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	起債又は借入に関する資金計画 (起債又は借入がある場合)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	リース契約書(案)、リース料金計算書(案)等 (リースの場合)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	法人税税務申告書別表1「申告書」(事業者印、税務署受領印、税理士印付き (*1)) (3期分写し) 〔電子申請の場合〕 別表1のハードコピー (税理士印付き (*1)) (3期分写し) と税務署が受信したというメールのハードコピー (*1) 税務申告を税理士に委任していない場合は不要	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

	提出書類	確認欄 (レ or ■ 記入)	
		提出 確認	非該当
③ 様式 第3 の 補 足 資 料	法人税務申告書別表4「所得の金額に関する明細書」（3期分写し）	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	直近3年度分の決算報告書（貸借対照表、損益計算書及び製造原価報告書） （申請企業の単体ベース、ただし、連結がある場合には、連結決算も併せて提出） ※決算報告書がない場合は、最近1年間の事業内容の概要を記載した書類 ※設立後3年未満の企業であって、設立前に当該事業を実施していた企業がある場合は、その企業の決算報告書を提出 ※経営基盤の健全性の説明に関する補足書類として、次のAからDのいずれかの提出を推奨 A 公認会計士の監査報告書 B 日本税理士会連合会「『中小企業の会計に関する指針』の適用に関するチェックリスト」ないし、「『中小企業の会計に関する基本要領』の適用に関するチェックリスト」 C 税理士法33条の2に規定する添付書面 D 会社法の規定に基づく会計参与報告書	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	共同申請者の履歴事項全部証明書	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	定款	<input type="checkbox"/>	
	出資者及び役員の一覧が記載されている書類	<input type="checkbox"/>	
	応募者の概要が分かるもの（パンフレット、ホームページ等）	<input type="checkbox"/>	
④ 防 止 関 係	【様式第5】 <b>[必須]</b> 技術流出を防止するための具体的な措置	<input type="checkbox"/>	
⑤ 手 関 係	【様式第6】事前着手届出書 （事前着手を希望する場合、申請用メールアドレスに提出）	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
⑦ 表 明 書	・ゼロエミッション船等の建造促進事業の実施に当たっての表明書（令和4年度CO2排出量が20万t以上の民間企業（中小企業を除く）） 又は ・ゼロエミッション船等の建造促進事業の実施に当たっての表明書（令和4年度CO2排出量が20万t未満の民間企業又は中小企業用）	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

⑦ 認 類 の 出 確 書	電子データのファイル種類、ファイル名の付与ルール等が、＜提出書類のとおりまとめ方法＞の通りになされていることを確認した。	<input type="checkbox"/> 十分確認した
	以下の【提出の際の留意点】を再度確認した。	<input type="checkbox"/> 十分確認した

※ 提出書類に不備のある場合、審査対象とならない場合がありますのでご注意ください。

【提出の際の留意点】

- ※ 提出書類は審査、契約、管理、確定、精算といった一連の業務遂行のためにのみ利用し、申請者の秘密は保持します。
- ※ 提出書類の返却はいたしませんので、必ず、原本の控えを保持してください。
- ※ 申請書の作成にあたっては、金額・日付等の数値や名称に申請書内での不整合がないか確認してください。

## ＜提出書類のとりまとめ方法＞

**【重要】**

### 1. 補助金申請システム「jGrants」への書類提出方法

※詳細な jGrants の操作方法については、以下をご参照ください。

- ・ 事業者クイックマニュアル

jGrants URL : <https://www.jgrants-portal.go.jp/> の画面上部「申請の流れ」タブ>

「事業者クイックマニュアル」からダウンロードしてください。

- ・ 本事業 電子申請マニュアル

URL : [https://pczes03.jstra.jp/upload/R7\\_AppManual.pdf](https://pczes03.jstra.jp/upload/R7_AppManual.pdf) からダウンロードしてください。

#### (1) 申請フォームへの入力について

jGrants 上の申請フォームでは、以下の通り各フォームへの記入の上、必要申請書類をアップロードし、申請を行ってください。

##### ○申請書のアップロード

当フォームでの申請書の様式提出は、それぞれ該当する項目に、所定のファイル形式、ファイル名にてアップロードしてください。（詳しくは、以下「(2) 提出書類のとりまとめ方法について」をご参照ください。）

**なお、jGrants 上では、16MB を超える容量のファイルを提出いただくことはできません。**そのため、16MB以上のファイルをアップロードする場合は、事務局に相談ください。

#### (2) 提出書類のとりまとめ方法について

下表の通り、提出ファイル名を指定のものへと変更の上、該当する申請フォームへと提出してください。

申請様式名	提出ファイル名 ファイル名は、 申請者ID番号_資料名_提出 日としてください	提出書類及び注意点	ファイル 形式
①様式第1・第2、様式第3、 様式第3別添1・2、様式第3別添3～5	X0xx_yousk_1_yymmdd.pdf X0xx_yousk_2_yymmdd.pdf X0xx_yousk_3_yymmdd.pdf X0xx_yousk_2-1_yymmdd.pdf 申請者分 X0xx_yousk_2-sub_y_yymmdd.pdf 共同申請者番号y分 X0xx_yousk_3-0_yymmdd.pdf X0xx_yousk_3-1_yymmdd.pdf X0xx_yousk_3-2_yymmdd.pdf X0xx_yousk_3-3_yymmdd.pdf X0xx_yousk_3-4_yymmdd.pdf  X0xx_yousk_3-S1_yymmdd.pdf X0xx_yousk_3-S1-1_yymmdd.pdf X0xx_yousk_3-S1-2_yymmdd.pdf X0xx_yousk_3-S1-3_yymmdd.pdf X0xx_yousk_3-S1-4_yymmdd.pdf X0xx_yousk_3-S1-5_yymmdd.pdf X0xx_yousk_3-S2_yymmdd.pdf X0xx_yousk_3-S3_yymmdd.pdf 申請者分 X0xx_yousk_3-S3-sub_y_yymmdd.pdf 共同申請者番号y分 X0xx_yousk_3-S4_yymmdd.pdf 申請者分 X0xx_yousk_3-S4-sub_y_yymmdd.pdf 共同申請者番号y分 X0xx_yousk_3-S5_yymmdd.pdf 申請者分 X0xx_yousk_3-S5-sub_y_yymmdd.pdf	様式第1・2、様式第3、様式第3別添1・2、 様式別添3～5を、それぞれPDFにして提出してください。  (Excelの場合はExcel内の同じ番号(名称)のシートを1つのPDFにまとめたものとしてください。)	PDF

	共同申請者番号y分		
②様式第1・第2、 様式第3別添1・2、様式 第3別添3～5	X0xx_yousk_1_2_yymmdd.xlsx X0xx_yousk_3_1-2_yymmdd.xlsx X0xx_yousk_3_3-5_yymmdd.xlsx	様式第1・2、様式第3別添1・2、様式第3別添3～5については、上記PDFの他、それぞれExcel Fileも提出してください。	Excel
③様式第2_1(3)(イ)の 添付書類一式	X0xx_yousk_2- _tenpu_yymmdd.pdf	様式第2_1(3)(イ)の添付書類(付近見取図・現地説明図、配置図、設計図、見積等、その他補足説明資料等)を1つのPDFファイルに纏めて提出してください。  ※複数のファイルをZIPファイル等にまとめないでください。	PDF
④様式第3別添1～5の添 付資料等一式	X0xx_yousk_3- _hosoku_yymmdd.pdf	様式第3別添1～5において、添付/補足説明資料(提出必須の場合あり)を1つのPDFファイルに纏めて提出してください。  ※複数のファイルをZIPファイル等にまとめないでください。  <b>※どの書類がどの別添に対応したものをファイル内に明記してください。</b>	PDF
⑤資金計画関連資料	X0xx_yousk_5- _shikin_yymmdd.pdf	※該当する場合のみ  起債又は借入等がある場合には、金融機関の同意又は内諾を示す資料及び、起債又は借入れに関する資金計画を1つのPDFファイルに纏めて提出してください。  ※複数のファイルをZIPファイル等にまとめないでください。	PDF
⑥リース関連資料	X0xx_yousk_6- _leaseu_yymmdd.pdf	※該当する場合のみ  リース契約を行う場合、リース契約書(案)、リース料金計算書(案)等を1つのPDFファイルに纏めて提出してください。  ※複数のファイルをZIPファイル等にまとめないでください。	PDF
⑦税務申告、決算報告関連 資料	X0xx_yousk_7- _zeimu_yymmdd.pdf	法人税務申告書別表1「申告書」(事業者印、税務署受領印、税理士印付き)及び、別表4「所得の金額に関する明細書」の3期分の写しと、直近3年度分の決算報告書(貸借対照表、損益計算書及び製造原価報告書)を提出してください。また、経営基盤の健全性に関する補足書類等があれば、併せてPDFで提出してください。  ※複数のファイルをZIPファイル等にまとめないでください。	PDF
⑧応募者等概要資料	X0xx_yousk_8- _gaiyou_yymmdd.pdf	応募者の概要が分かる資料や、出資者及び役員の一覧が記載されている書類、定款などを提出してください。また、共同申請を行う際には、共同申請者の履歴事項全部証明書も併せてPDFで提出してください。※複数のファイルをZIPファイル等にまとめないでください。	PDF
⑨様式第4・別添	X0xx_yousk_4_yymmdd.pdf X0xx_yousk_4_betsu_yymmdd.p df	様式第4(別添の役員等一覧を含む)をPDFで提出してください。	PDF

⑩ 様式第 5	X0xx_yousk_5_yymmdd.pdf X0xx_yousk_5_sub_y _ymmdd.pdf 共同申請者番号y分	様式第 5 をPDFで提出してください。  (共同申請者分はそれぞれ別PDFファイルで提出してください)	PDF
⑪ 表明書	X0xx_hyoumei_yymmdd.pdf	別紙 1 (令和 4 年度CO2排出量が20万t以上の民間企業 (中小企業を除く)) 又は  別紙 2 (令和 4 年度CO2排出量が20万t未満の民間企業又は中小企業用)  のうち該当するものを、pdfで提出してください。	PDF

- (注 1) ファイル名の中の、X0xxは、申請者ID番号を、ymmddは年月日を示し、ylは西暦の下 2 桁を表す。
- (注 2) ファイル名の中の、yousk\_3-S1-2は、様式第 3 別添 1 - 2 を表す。
- (注 3) 共同申請者番号y分のファイル名の中の、sub\_yは、共同申請者 2 の場合はsub\_2 とする。

本事業全体の流れ（概要）

事項	事務局	間接補助事業者	環境省
<p><b>1年度目</b></p> <p>●公募期間</p> <p>*(公募締切 (令和7年7月22日))</p>	<p>公募開始 (令和7年6月6日)</p> <p>公募説明会 (準備中)</p> <p>受付</p> <p>書類確認</p>	<p>[[該当者は事前着手届出]]</p> <p>応募</p>	
●審査・採択決定	<p>審査 (審査委員会審査：必要に応じて面接審査)</p> <p>採択決定</p> <p>採択通知発出</p> <p>採択者説明会</p>	<p>通知受領</p> <p>参加</p>	承認
<p>●交付申請</p> <p>●交付決定</p>	<p>受付</p> <p>書類確認</p> <p>交付決定</p>	<p>(計画精査)</p> <p>交付申請 (修正)</p> <p>通知受領</p>	確認
<p>●間接補助事業開始</p> <p>●補助金の支払い</p> <p>*計画変更(必要に応じて)</p> <p>1年度目</p> <p>2年度目～3年度目</p> <p>●年度末実績報告 (各年度翌4月10日まで)</p>	<p>進捗確認</p> <p>中間検査</p> <p>補助金の支払い</p> <p>(受付)</p> <p>(変更等承認)</p> <p>確認検査 (書類検査及び現地調査実施)</p>	<p>間接補助事業着手</p> <p>契約・発注</p> <p>遂行状況報告(毎年度)</p> <p>概算払請求書</p> <p>(計画変更申請)</p> <p>(通知受領)</p> <p>年度終了実績報告書提出 (各年度翌4月10日まで)</p>	<p>確認</p>



\* 上記は現時点で想定される本事業の流れであり、変更の可能性があります。

## 問い合わせ先

問い合わせ内容	問い合わせ先
本事業の趣旨について	環境省
公募について	ゼロエミッション船等の建造促進事業事務局

### 問い合わせ先詳細

	連絡先
環境省	<p>環境省 水・大気環境局モビリティ環境対策課脱炭素モビリティ事業室            TEL : 03-5521-8301            ※電話受付時間 9:30～18:15            ※土日祝日、年末年始（12月27日～1月4日）は除く            ホームページ : <a href="http://www.env.go.jp">http://www.env.go.jp</a>            〒100-8975 東京都千代田区霞が関1-2-2</p>
ゼロエミッション船等の建造促進事業事務局	<p>一般財団法人 日本船舶技術研究協会            ゼロエミッション船等の建造促進事業 事務局            TEL : 03-5114-8942            ※電話受付時間 9:00～12:00および13:00～16:30            ※土日祝日、年末年始（12月27日～1月4日）は除く            Email : <a href="mailto:info(at)pczes.jstra.jp">info(at)pczes.jstra.jp</a>                ← 「(at)」を「@」へ変更してください。            なお、メールでのお問い合わせの際は、申請者登録をして申請者ID番号をお持ちの方は申請者ID番号を、お持ちでない方は法人名をメール件名に加えて送付してください。            ■ メール件名記入例            申請者ID番号有り → [申請者ID番号]件名            申請者ID番号無し → [法人名]件名            ホームページ : <a href="https://pczes.jstra.jp">https://pczes.jstra.jp</a>            〒107-0052 東京都港区赤坂2-10-9</p>