

令和7年度愛媛県造船・船用工業緊急基盤強化事業費補助金交付要領

令和8年3月25日 策定

愛媛県の交付する令和7年度愛媛県造船・船用工業緊急基盤強化事業費補助金（以下「補助金」という。）は、愛媛県補助金等交付規則（平成18年愛媛県規則第17号）及び令和7年度愛媛県造船・船用工業緊急基盤強化事業費補助金交付要綱（以下「要綱」という。）に規定するもののほか、この要領に定めるところによる。

1 目的

国の成長戦略17分野に「造船」が選定され、「2035年までに年間建造量を2倍」とする目標が掲げられる中、将来的な建造量の増加に向けた経営・生産基盤を強化するため、県内の造船・船用工業事業者が、生産性の向上や労働力の確保・定着を目的とした労働環境整備に資する事業に要する経費について、予算の範囲内で補助金を交付する。

2 事業内容

（1）補助対象事業

造船・船用工業事業者が実施する次のいずれかの事業

①生産性の向上（再生）を目的とした施設等整備事業

②人材の確保・定着・育成を目的とした労働環境整備事業

（2）補助対象者

県内に本店及び本社がある造船・船用工業事業者

※本事業における造船・船用工業事業者の定義については要綱第2条のとおり

※暴力団又は暴力団と関係があるもの、県税の未納がある者を除く

※親会社と子会社の関係にある者は同一事業者として扱う

（3）補助対象経費、補助率及び補助上限、事業費総額下限

【①サプライチェーン強靱化支援事業】

補助対象経費	・機械設置費 ・施設整備費（改修、修繕、撤去） ・建屋建設費 ・通信インフラ整備費 ※いずれも消費税及び地方消費税を除く。
補助率	2分の1以内 ※補助金の額に千円未満の端数がある場合は、その端数を切り捨てるものとする。
補助上限	100,000,000円
事業費総額下限 ※申請書に記載する事業費の下限	20,000,000円以上 ※消費税及び地方消費税を除く。

【②労働環境整備支援事業】

補助対象経費	<ul style="list-style-type: none"> ・施設整備費（改修、修繕、撤去） ・ソフトウェア導入費 ・外注費 ・物品購入費 ・研修費 ※いずれも消費税及び地方消費税を除く。
補助率	2分の1以内 ※補助金の額に千円未満の端数がある場合は、その端数を切り捨てるものとする。
補助上限	50,000,000円
事業費総額下限 ※申請書に記載する事業費の下限	1,000,000円以上 ※消費税及び地方消費税を除く。

(4) 事業期間

補助事業の事業期間は、交付決定の日から令和9年2月5日までとし、遅くとも令和9年2月12日までに要綱第11条の実績報告を実施するものとする。

補助対象事業が令和9年2月12日までに完了しない場合は、その事実が明らかになった時点で速やかに県へ相談し、その判断に従うこと。

(5) 複数事業の申請

本補助金は複数事業での申請を可能としている。この場合、全ての事業についてそれぞれ事業費総額下限を満たす必要があるが、補助上限は1申請につき100,000,000円とする。

例1：取得価額1.5億円の生産機械導入（①サプライチェーン強靱化支援/事業費総額下限2,000万円以上）、1.2億円の外国人向けの寮整備（②労働環境整備支援/事業費総額下限100万円以上）を実施した場合

事業	県補助	自己資金（借入金含む）
生産機械の導入	5,000万円（1/2以内）	1億円
寮の整備	5,000万円（1/2以内）	7,000万円
合計	1億円	1.7億円

※県からの補助は「②労働環境整備支援」から優先的に支給する

例2：工事費1.2億円の通信インフラ（工場内のWi-Fi設置等）整備（①サプライチェーン強靱化支援/事業費総額下限2,000万円以上）、8,000万円の社員食堂の整備（②労働環境整備支援/事業費総額下限100万円以上）を実施した場合

事業	県補助	自己資金（借入金含む）
通信インフラ整備	6,000万円（1/2以内）	6,000万円
寮の整備	4,000万円（1/2以内）	4,000万円
合計	1億円	1億円

例 3：工事費 1,500 万円の倉庫の修繕（①サプライチェーン強靱化支援/事業費総額下限 2,000 万円以上）、600 万円の工場内のトイレ改修（②労働環境整備支援/事業費総額下限 100 万円以上）を実施した場合

事業	県補助	自己資金（借入金含む）
倉庫の修繕	0 円	1,500 万円
トイレ改修	300 万円（1/2 以内）	300 万円
合計	300 万円	1,800 万円

※倉庫の修繕は事業費総額下限（2,000 万円）を下回っているため、支給されない。

（6）国等補助との併用

本補助金は、国補助（ゼロエミッション船等の建造促進事業等）及びその他の補助（国等補助）との併用を不可としている。ただし、国等補助と補助対象経費が明確に区別できるものについては、この限りではない。

3 事業の実施方法

（1）交付申請

申請を行う補助事業者は、「5（3）提出書類」に記載の書類を作成し、4の受付期間に県に提出すること。

なお、申請単位は1事業者につき1件とする。

（2）交付決定

申請書類の内容を審査し、補助金を交付すべきものと認められる事業について、予算の範囲内で補助金の交付決定を行い、通知する。なお、審査結果に関する問い合わせについては、一切応じかねる。

交付決定案件については、補助決定事業者名、代表者名、補助事業名、事業概要、住所、補助金交付申請額を公表することがある。

（3）補助事業の開始

補助事業者は、原則として、県から交付決定通知を受けてから補助事業の開始が可能となる。

ただし、やむを得ない事由により、交付申請後、交付決定を受ける前に補助事業に着手しようとするときは、「事前着手届出書（様式第2号）」を知事に提出すること。

また、事業者が補助事業に係る契約を行う場合には、可能な限り複数者から見積書を取得するなど、公正性の確保及び経費節減に努めること。

（4）補助事業の計画変更

補助事業の実施中に、事業内容の変更の可能性が生じた場合及び補助事業の中止・廃止等しようとするときは、事前に県の承認を受ける必要がある。

ただし、交付決定額の変更を伴わない20%以内の補助対象経費の額の変更や補助目的に変更をもたらすものでない軽微な事業内容の変更の場合は、承認を受ける必要はない。

（5）額の確定

補助事業者は、補助事業が完了した場合は、事業が完了した日の翌日から起算して10日以内又は令和9年2月12日のいずれか早い日までに「実績報告書（様式第5号）」を提出すること。なお、実績報告書の提出期限が、愛媛県の休日を定める条例（平成元年愛媛県

条例第3号)第1条第1項に規定する県の休日に当たる場合は、翌開庁日を期限とする。
ただし、補助事業は2(4)の事業期間内に完了すること。

県は、補助事業者から実績報告書の提出を受けた後、書類検査及び必要に応じて現地検査を行い、事業の成果が交付決定の内容に適合すると認めるときは交付すべき補助金の額を確定し、補助事業者へ通知する。通知を受けた補助事業者は、通知を受けた日から起算して10日以内に「補助金精算払請求書(様式第6号)」を県に提出すること。

(6) 補助金の支払

補助金の支払は、概算払を除き、補助金の額の確定後となる。県は、(5)の請求書を受理した場合は、受理日から起算して30日以内に支払う。

(7) 取得財産等の管理

補助事業者は、補助事業の実施により取得した財産等について、補助事業の完了後においても善良な管理者の注意をもって管理し、補助金の交付の目的に従って、その効率的運用を図る必要がある。

取得財産等を処分(補助金交付の目的に反して使用し、譲渡し、交換し、貸し付け、担保に供し、取り壊し又は廃棄することをいう。)しようとするときは、あらかじめ県の承認を受ける必要がある。

この処分又は処分に該当する可能性のある手続きを行う必要が生じた場合は、一切の手続き(例:財産を担保に供する場合の金銭消費貸借契約)を開始する前に承認を受けること。

そのほか、補助事業者は、本事業に係る書類等について、取得財産等の処分制限期間が満了するまで保存すること。

(8) 事業終了後の関係書類の保管

補助事業者は、補助事業の完了の日の属する年度の終了後5年間、知事の要求があったときは、いつでも閲覧に供せるよう関係書類を保存及び管理すること。

4 受付期間及び交付決定時期

受付期間:令和8年4月6日(月)~令和8年4月28日(火)

交付決定時期:受付後、令和8年5月29日(金)までに交付決定

5 交付申請書類の提出

(1) 問合せ・提出先

〒790-8570 愛媛県松山市一番町4丁目4-2

愛媛県 経済労働部 産業雇用局 企業立地課

TEL:089-968-2478 FAX:089-912-2469

E-mail:kigyoricchi@pref.ehime.lg.jp

(2) 提出方法

ア 押印欄に全て押印する場合

郵送又は持参にて提出すること。

イ 押印を省略する場合

6を参照の上、メールにて送付すること。

※持参を除き、提出後は確実な受領のため(1)記載の電話番号に発送連絡をすること

(3) 提出書類

補助金交付申請書（様式第1号）

誓約書（様式第1-1号）

事業計画書（様式第1-2号）

収支予算書（様式第1-3号）

補助対象経費に係る見積書（写）等の算出根拠資料

造船・船用工業事業者であることを証する書類（写）

※申込事業者ごとに登記簿謄本（履歴事項全部証明書）の写しを送付すること。

※造船事業者からの委託を現に受けて船体の一部の製造又は修繕を行う補助事業者（要綱第2条（1）⑤に該当）については、造船事業者との間で申請日前1年以内に締結された船体の一部の製造等に係る請負契約書の写し又は同等の書類を送付すること。

数次の請負契約により、船体の一部の製造等を行っている場合にあつては、造船事業者から補助事業者に至るまでの各請負契約書の写し又は同等の書類を送付すること。ただし、補助事業者とその直接の発注事業者との間で締結された請負契約書の写し又は同等の書類を除き、申請日前1年以内に締結されたものに限らない。

補助事業者と造船事業者の間で申請日前1年以内に締結された請負契約書又は同等の書類がない場合にあつては、申請日前1年以内に作成された造船事業者から補助事業者に至るまでの注文書（注文書が作成されていない場合にあつては、請求書、納品書又は同等の書類）を送付すること。

※国土交通省が実施する造船造機統計調査において規定されている船舶用機関又は船舶用品（構成部品等を含む。）の製造又は修繕を行う補助事業者（要綱第2条（2）⑩に該当）については、造船事業者との間で申請日前1年以内に締結された製造する製品（船舶の用に供されるものに限る。）に係る売買契約書の写し又は同等の書類を送付すること。

数次の売買契約により、製造する製品（船舶の用に供されるものに限る。）の供給を行っている場合にあつては、造船事業者から補助事業者に至るまでの各売買契約書の写し又は同等の書類を送付すること。ただし、補助事業者とその直接の発注事業者との間で締結された売買契約書の写し又は同等の書類を除き、申請日前1年以内に締結されたものに限らない。

補助事業者と造船事業者の間で申請日前1年以内に締結された売買契約書又は同等の書類がない場合にあつては、申請日前1年以内に作成された造船事業者から確認申請者に至るまでの注文書（注文書が作成されていない場合にあつては、請求書、納品書又は同等の書類）を送付すること。

その他附属書類

※県税に未納がないことを証する書面については、納税証明書（正本1通、他は写しで可：直近1月以内に発行されたものに限る）を取得し、送付すること。

なお、納税証明書については、「手のひら県庁」（えひめ電子申請システム）を活用することで、添付を省略することができる（申請から情報が反映されるまで1週間程度要する）。

愛媛県HP（<https://www.pref.ehime.jp/page/110503.html>）

6 申請書類の押印を省略する場合の取扱い

以下の提出方法を取ることで、押印を省略し、電子メールで提出することができるので、手続きを簡素化及び迅速化するため、可能な限り、本方法によること。

○押印を省略する文書に、本件責任者及び担当者の職氏名・連絡先を記入すること。

【記載例】

本件責任者（職氏名・連絡先）	〇〇支店長 愛媛 太郎 abcd@XXXX.co.jp
担当者（職氏名・連絡先）	営業課長 松山 太郎 VWXYZ@XXXX.co.jp

責任者とは、支店長や営業所長など社内において権限の委任を受けた役職員を指す。

担当者とは、本件に関する事務を担当する者を指す。

○提出は、電子メールにより、県の担当者及び県・申請事業者双方の上席者をあて先にして送付すること。

※Bcc は使用せず、To 又は Cc に下記県担当者のあて先を指定して、要件としている送付先が確認できるようにすること。

申請事業者側の上席者もあて先にする。（会社の代表アドレスは不可。）

※提出先の県担当者メールアドレス

To：原 （ hara-naruho@pref.ehime.lg.jp ）

Cc：植田 （ ueda-kunihiro@pref.ehime.lg.jp ）

清水 （ shimizu-yoshihisa@pref.ehime.lg.jp ）

7 スケジュール（交付申請から補助金交付までの流れ）

