

令和 7 年度
省エネ設備等導入支援事業

《 補助事業の手引き 》

第2版

一般財団法人鹿児島県環境技術協会

令和7年 7月

この「令和 7 年度省エネ設備等導入支援事業＜補助事業の手引き＞」は、令和 7 年度省エネ設備等導入支援事業補助金交付要綱(以下「要綱」という。)」とあわせてご利用ください。
要綱及びこの手引きは、随時改訂されますので、申請時点において最新のものであるかWEBページで確認のうえにご利用ください。第2版における改定は6月2日に遡って適用となりますので、ご注意ください。

目 次

補助金の応募をされる皆様へ(補助事業の概要)	4
1. 留意事項	4
2. 補助金の目的と性格	4
3. 公募の期間及び対象	4
4. 補助対象経費等(交付要綱第 5 条関係)	5
5. 補助対象とならない経費	6
6. 補助対象とならない省エネ診断等経費	6
補助事業の内容	7
1. 用語の定義	7
2. 補助対象者	9
3. 補助事業期間	9
4. 補助金交付額の算定	10
5. 補助金交付の条件	12
6. 応募に当たっての留意事項	13
1. 交付申請から補助金受領後までの手続きの流れ	14
1-1 補助事業の流れ	14
1-2 補助事業の考え方	15
1-3 補助事業の開始	15
1-4 補助事業の終了	15
1-5 補助事業完了後の手続き	16
2. 交付申請	17
2-1 交付申請書の作成	17
2-2 交付申請書提出方法	19
2-3 補助対象経費	20
3-1 事業内容等の変更	21
3-2 契約先の選定方法	23
3-3 競争なしでの業者選定	27
4. 実績報告書	28
4-1 実績報告書の作成	28
4-2 調達行為に係る根拠書類	29

4－3 領収書等支払いを証する書類	30
4－4 実績報告書の提出方法	31
5. 補助金の交付	32
5－1 補助金の額の確定	32
5－2 支払	32
6. 補助金の経理処理及び現地検査, 実地検査	33
6－1 区分経理と帳簿・根拠書類	33
6－2 取得財産等の適正な管理運営	33
6－3 協会における現地検査	34
6－4 証拠書類等の保管義務	34
6－5 省エネルギー化状況報告書の提出	34
7. 財産処分の手続き	36
7－1 処分を制限された取得財産等の処分	36
7－2 処分をする場合の手続きと注意事項	36
7－3 取得財産等の譲渡	37
7－4 取得財産等の廃棄	37
7－5 取得財産等の移設	37
7－6 処分制限期間	38
8. 参考資料	39
8－1 日本標準産業分類 中分類コード	39

<問い合わせ先と協会ホームページのご案内>

1. 問い合わせ先

問い合わせ内容を正確に把握するため、原則として電子メールのご利用をお願いします。その際、メールアドレスを「令和7年度省エネ設備等導入支援事業」に関する問い合わせとさせていただきます。

一般財団法人 鹿児島県環境技術協会
総務部 環境企画・普及課
E-mail: hojyo@kagoshima-env.or.jp

〒891-0132 鹿児島県鹿児島市七ツ島一丁目1番地5
電話 099-202-0128

2. 協会ホームページ(<https://www.kagoshima-env.or.jp/>)では『令和7年度省エネ設備等導入支援事業』のページを設けています。補助金交付要綱、補助金申請の手引き、申請書等の様式は、クリックして進むページに掲載しています。鹿児島県環境技術協会でご検索してください。

ホームページ トップ画面の上部にある『鹿児島県地球温暖化防止活動推進センター（補助金はこちら）のボタン』から利用いただけます。



補助金の応募をされる皆様へ（補助事業の概要）

1. 留意事項

本補助金は、公的資金である国庫補助金を財源としていますので、適正な利用が強く求められています。そこで、本補助金の執行は、以下の法律等の規程に則って適正に行っていただく必要があります。

・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。以下「適正化法」という。）とその施行令

・鹿児島県補助金等交付規則（昭和 63 年鹿児島県規則第1号）

・令和 7 年度省エネ設備等導入支援事業補助金交付要綱（以下「交付要綱」）

万一、これらの法律、規則等が守られない場合は、刑事罰、補助金の返還命令や加算金の納付等が課せられます。また、事業完了後においても、補助事業の効果が発現していないと判断される場合には、補助金返還などを求めることがありますので、これらの点について十分にご理解いただいた上で、応募してください。

2. 補助金の目的と性格

鹿児島県では中小事業者の省エネルギー対策を促進するため、省エネルギーに資する設備等を導入する鹿児島県内の中小企業者に対し、予算の範囲内において補助金を交付します。鹿児島県の2050年温室効果ガス実質ゼロの目標達成に貢献する、脱炭素型地域づくりに資するため、地域の温室効果ガス排出量の削減を進める取り組みを進めるものです。これは同時に企業イメージの向上や光熱水費などの経費を削減し、事業者の基礎的な体力の向上をはかることにつながります。

3. 公募の期間及び対象

（1）公募期限

令和7年11月28日（金）

予算がなくなり次第、受付を終了いたします。なお、令和 8 年1月15日（木）までに事業が完了するものに限りです。

（2）対象事業の基本的要件

ア 省エネルギーに関する診断が実施されていること

イ 事業を行うための実績・能力・実施体制が構築されていること。

ウ 申請内容に、事業内容・事業効果・予算措置・経費内訳等が明確な根拠に基づき示されていること。

エ 県内に事業所を置く中小企業者が実施する省エネ設備等を導入する事業であること。

（3）対象設備等の要件

① 省エネルギー化計画書に位置付けられている省エネ設備等であり、かつ、省エネ設備等を設置しようとする事業所全体の省エネ診断等を実施した者により提案されたものであること。（省エネ診断等実施結果報告書の写しを添付すること。

② 既存設備の更新であること。既存設備の更新とは、更新前後の使用用途が同一の設備への更新

のことをいう。更新対象となる既存設備は、原則として撤去又は稼働不能状態とする必要がある。
ただし、コージェネレーションシステムについては、更新に限らず新設も補助対象とする。

- ③ 新品（未使用品）であること。
- ④ 事業全体の費用効率性（補助対象経費を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）に定める期間（以下「法定耐用年数」という）：法定耐用年数（処分制限期間）の累計 CO₂ 削減量で除した値）が 25 万円/t-CO₂ を超える部分については、個別の交付対象事業の交付率等によらず補助対象経費から除外する。
- ⑤ 法定耐用年数（処分制限期間）を経過するまでの間、交付対象事業により取得した温室効果ガス排出削減効果について J-クレジット制度への登録を行わないこと。
- ⑥ 補助金の交付を受けて省エネ設備等を設置しようとする者が自ら所有するものであること。
- ⑦ 資源エネルギー庁による機器・建材トップランナー制度の対象となる省エネ設備等については、当該制度におけるトップランナー基準を満たすもの（補助金の交付を受けようとする年度時点における判断基準を達成しているものに限る。）又はこれと同程度の性能を有すると認められるものであること。
- ⑧ 再生可能エネルギー発電設備ではないこと。
- ⑨ 省エネ設備にあっては、減価償却資産の耐用年数等に関する省令に定める耐用年数が 5 年以上であること。
- ⑩ 国の補助金や他の補助金の交付を受けるものではないこと。
- ⑪ 本事業によって、省エネ設備等を整備したことを目に付きやすい箇所（機器本体、リモコン、スイッチ、等）に明示すること。
- ⑫ その他、この補助金の目的を達成するために必要なこととして協会が定めること。

4. 補助対象経費等（交付要綱第 5 条関係）

補助対象経費、補助率及び補助上限額

補助対象経費	区 分		補助率	補助上限額
省エネ設備等の購入及び設置工事に要する経費その他協会が特に必要と認める経費	省エネ設備等	環境マネジメントシステムの認証・登録を受けている事業所	2分の1以内	3,000 千円
		上記以外の事業所	2分の1以内	2,000 千円
省エネ診断等の受診に係る経費	省エネ診断等（再エネ提案）		2分の1以内	75 千円

注1 補助金額は、千円未満を切り捨てる。

- 2 補助上限額は、一つの事業所に対して同一年度に交付する補助金の上限額である。
- 3 事業全体の費用効率性（補助対象経費を法定耐用年数（処分制限期間）の累計で除した値）が 25 万円/t-CO₂ を超える部分については、個別の交付対象事業の交付率等によらず補助対象経費から除外する。
- 4 導入する省エネ設備等は、次に掲げる全ての要件を満たすものとする。
 - ア 補助事業者が別に定める省エネルギー化計画書に位置付けられている省エネ設備等であり、かつ、省エネ設備等を設置しようとする事業所全体の省エネ診断を実施した者により提案されたものである

こと。

イ 既存設備の更新であること。既存設備の更新とは、更新前後の使用用途が同一の設備に更新することをいう。更新対象となる既存設備は、原則として撤去又は稼働不能状態とする必要がある。ただし、コージェネレーションシステムについては、更新に限らず新設も補助対象とする。

ウ 新品（未使用品）であること。

エ 補助金の交付を受けて省エネ設備等を設置しようとする者が自ら所有するものであること。リースにより省エネ設備等を設置する場合においては、省エネ診断を受けた者が使用者となり、リース会社が申請者および省エネ設備等の所有者となる。

オ 資源エネルギー庁による機器・建材トップランナー制度の対象となっている省エネ設備等については、当該制度におけるトップランナー基準を満たすもの（補助金の交付を受けようとする年度時点における判断基準を達成しているものに限る。）又はこれと同程度の性能を有すると認められるものであること。

5. 補助対象とならない経費

補助対象外経費は、次のとおりである。

- ・交付決定前又は補助事業終了後に納品、検収、支払等を実施したもの及び発生した経費
- ・再生可能エネルギー発電設備の導入に係る経費
- ・既存設備の撤去又は廃棄に係る経費
- ・振込手数料、代引き手数料
- ・国の補助金など他の補助金を受ける事業に係る経費
- ・公租公課（消費税及び地方消費税等）
- ・用地、建物の取得に要する経費 など

6. 補助対象とならない省エネ診断等経費

以下は補助対象外とする。

ア（一財）省エネルギーセンターによるエネルギー利用最適化診断事業において実施するもの

イ（一社）環境共創イニシアチブによるウォークスルー診断（工場・事業所全体プラン）又は IT 診断を利用して実施するもの〔省エネお助け隊〕

補助事業の内容

1. 用語の定義

中小企業者	県内に事業所を置く法人その他の団体(国, 地方公共団体, 独立行政法人及び国又は地方公共団体の出資又は費用負担の比率が 50%を超えるものを除く。) 及び県内の住所地, 居所地又は事業場等の所在地を納税地としている個人事業者で下表の「資本金基準」または「従業員基準」のいずれかを満たすものをいう。 中小企業者(中小企業基本法(昭和 38 年法律第 154 号)第 2 条第 1 項)		
	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
	① 製造業, 建設業, 運輸業, その他(ゴム製品製造業除く。)	3 億円以下	300 人以下
	ゴム製品製造業	3 億円以下	900 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(以下を除く)	5 千万円以下	100 人以下
	ソフトウェア業又は情報処理サービス業	3 億円以下	300 人以下
	旅館業	5 千万円以下	200 人以下
	※資本金基準又は従業員基準のどちらか一方を満たせば中小企業者とする。 ただし, 次のいずれかに該当する者を除く。 ア 大企業 イ 中小企業支援法第 2 条第 1 項に規定する中小企業者(以下「中小企業者」という。)のうち, 発行済株式の総数又は出資価格の総額の 2 分の 1 以上を同一の大企業が所有しているもの ウ 中小企業者のうち, 発行済株式の総数又は出資価格の総額の 3 分の 2 以上を大企業が所有しているもの エ 中小企業者のうち, 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 以上を占めているもの		
省エネ設備等	ア 高効率照明機器 調光制御機能(スケジュール制御, 明るさセンサーによる一定照度制御, 在／不在調光制御などの機能を自動で行うものに限る。)を有する LED に限る(リモコンや手動による調整は不可) イ 高効率空調機器 対象施設内に設置するものであり, 現在稼働している空調機器等に対して 30%以上の CO²削減効果が得られるもの ウ 高効率給湯機器 現在稼働している給湯機器等に対して 30%以上の CO²削減効果が得られるもの エ 高機能換気設備 対象施設内に設置し, 平時に活用するものであり, 次の(ア)～(ウ)の要件を全て満たすこと (ア) 全熱交換器(JIS B 8628 に規定されるもの)であること (イ) 必要換気量(1 人当たり毎時 30m³以上※)を確保すること (ウ) 熱交換率 40%以上(JIS B 8639 で規定)であること		

	※ 建築物の構造上、一人あたり毎時 30m³を満たすことが難しい場合は、当該建築物に合致する最大の換気量で計算すること「換気の悪い密閉空間」を改善するための方法や、必要換気量については、 令和2年3月30日厚生労働省「商業施設等における「換気の悪い密閉空間」を改善するための換気について」を確認すること オ コージェネレーションシステム 都市ガス、天然ガス、LPG、バイオガス等を燃料とし、エンジン、タービン等により発電するとともに、熱交換を行う機能を有する熱電併給型動力発生装置又は燃料電池であること
環境マネジメントシステム	中小企業者が、運営や経営の中で自主的に環境保全に関する取組を進めるに当たり、環境に関する方針を自ら設定し、これらの達成に向けて取り組んでいくための事業所の体制・手続きの仕組みであり、次のいずれかに該当するものをいう ア ISO14001 イ エコアクション 21 ウ KES（環境マネジメントシステムスタンダード） エ エコステージ オ その他協会が同等と認めるもの
省エネ診断等	専門家が現地でエネルギーの使用状況等を確認し、報告書の中で設備の運用改善や更新等の提案等を行うものであり、次のいずれかに該当するものをいう。 ア （一財）省エネルギーセンターによる省エネ最適化診断事業を利用して実施するもの イ （一社）環境共創イニシアチブによるウォークスルー診断（工場・事業所全体プラン）又は IT診断を利用して実施するもの【お助け隊事業】 ウ エネルギーの使用の合理化等に関する法律（昭和54年法律第49号）第51条第1項の規定によるエネルギー管理士免状の交付を受けた者が実施するもの エ その他協会が同等と認めるもの

2. 補助対象者

- ・補助金の応募申請をできるのは、個人、国、一部事務組合を含む公共団体を除く、県内に事業所を置く民間の中小企業者の方とします。具体的には、企業、個人事業主、法人格を持った団体等です。
- ・県内に事業所があり、その事業所への設備導入であれば、本社が県外であってもかまいません。また、県内法人等の施設への導入であれば、県外のリース会社等の申請でもかまいません。
- ・次のいずれにも該当する法人等である必要があります。
 - (1) 鹿児島県税に未納がないこと。
 - (2) 代表者、役員及び従業員が鹿児島県暴力団排除条例（平成 26 年鹿児島県条例第 22 号）第2条に規定する暴力団、暴力団員、暴力団員等及び暴力団関係者でないこと。
 - (3) 事業終了後、導入した省エネ設備等による省エネ効果等について、県等のPR資料等での公表に協力すること。
 - (4) 前各号に掲げるもののほか、この補助金の目的を達成するために必要なこととして協会が定めること。

3. 補助事業期間

- ・補助事業の実施期間は、事業着手日から事業完了日まで〔最終期限は令和 8 年1月15日（木）〕とします。単年度事業のため、原則としてこの期間外に開始もしくは完了した事業は補助対象外となります。

やむを得ない理由で事前着手しなければならない場合は、交付申請時に事前着手届出書（参考書式5）を提出して下さい。ただし、交付決定日前に事前着手した場合は、補助金交付決定の金額が査定により申請時の金額より減額された場合及び申請そのものが不採択となった場合でも不服を申し立てることはできません。

事前着手する場合は、十分な工期確保のために早期着手が必要な場合等、やむを得ない理由がある場合を対象としているので、工程表、又はメーカーに納期確認した根拠資料（メール等）提出を求めることがあります。

〔事業の着手日〕

着手日とは、補助事業において最初に発注、購入または工事等の契約を締結する日を指します。

〔事業の完了日〕

完了日とは、補助事業において納品、工事の完了、検収および費用の支払いが最終完了する日を指します。

4. 補助金交付額の算定

- ・補助金交付額の算定は以下の表により行うものとします。
- ・消費税抜きで算定し、千円未満の端数が生じた場合は、これを切り捨てるものとします。
- ・自社及び関連会社からの調達品があるときは利益排除が必要です。
- ・補助金対象は、省エネ設備等の購入及び設置工事に要する経費です。
- ・環境マネジメントシステムの認証登録を受けている事業所の区分は、その事業所において限定的な認証であっても事業所全体に適用します。

区分	算定方法
省エネ設備	○要綱 環境マネジメントシステムの認証・登録を受けている事業所 補助率1/2以内、補助上限額 3,000 千円 上記以外の事業所 補助率1/2以内、補助上限額 2,000 千円 上記であっても、事業全体の費用効率性（補助対象経費を法定耐用年数（処分制限期間）の累計で除した値）が 25 万円/t-CO₂ を超える部分については、個別の補助対象経費の交付率等によらず交付対象事業費から除外する。 ○算定方法 ① 同一の見積仕様書により得られた 3 者以上の見積書の中で、最も安価な金額 ② ①について過剰な工事や華美な装飾など、省エネ設備等の基本的な機能の発揮のために不要なものを査定により補助対象経費から削除 ③ ②の補助対象経費となったものに対して、自社製品などが含まれる場合は利益排除を行った額、自社製品などがいない場合はそのままの額を補助対象経費とする。 ④ 設備導入による年間の CO₂ 削減量、設備の法定耐用年数（処分制限期間）を確認する。 ⑤ ③の補助対象経費の額を、設備導入により削減が見込まれる年間削減量（t-CO₂）に設備の法定耐用年数（処分制限期間）を乗じた累計の CO₂ 削減量（t-CO₂）で除し、その値（費用の効率性）が25万円/t-CO₂ 以下の場合、③の補助対象経費の額に要綱別表第 2 の補助率（1/2）を乗じた額。 ⑥ ⑤で費用の効率性が25万円/t-CO₂ を超える場合、累計の CO₂ 削減量（t-CO₂）に 25 万円を乗じさらに要綱別表第 2 の補助率（1/2）を乗じた額。 ⑦ ⑤または⑥の額と要項別表第2で定める補助上限額を比較し、いずれか低い方の額を補助金交付額とする。
省エネ診断等の受診経費	補助率1/2以内、補助上限額75千円

・利益等排除の方法

算定方法	
1	利益等排除の対象補助事業者が以下の(1)～(3)の関係にある会社から調達を受ける場合(他の会社を経由した場合、いわゆる下請会社の場合も含む。)は、利益等排除の対象となる。 利益等排除の対象範囲には、財務諸表等規則第8条で定義されている親会社、子会社、関連会社及び関係会社が含まれる。 (1) 補助事業者自身 (2) 100%同一の資本に属するグループ企業 (3) 補助事業者の関係会社(上記(2)を除く)
2	利益等排除の方法 (1) 補助事業者の自社調達の場合 当該調達製品の製造原価をもって補助対象経費とする。 (2) 100%同一の資本に属するグループ企業からの調達の場合 取引価格が当該調達品の製造原価以内であると証明できる場合は、取引価格をもって補助対象経費とする。証明が難しい場合は、調達先の直近年度の決算報告(単独の損益計算書)における売上高に対する売上総利益の割合をもって取引価格から利益相当額の排除を行う。 (3) 補助事業者の関係会社からの調達の場合 取引価格が製造原価と当該調達品に対する経費等の販売費及び一般管理費との合計以内であると証明できる場合、取引価格をもって補助対象経費とする。証明が難しい場合は、調達先の直近年度の決算報告(単独の損益計算書)における売上高に対する営業利益の割合をもって取引価格から利益相当額の排除を行う。 ※「製造原価」及び「販売費及び一般管理費」については、調達品に対する経費であることを証明する資料の提出を行う。

5. 補助金交付の条件

1 補助事業者は、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）、二酸化炭素排出抑制対策事業費交付金（地域脱炭素移行・再エネ推進交付金）交付要綱、令和年7度省エネ設備等導入支援事業補助金交付要綱に従わなければならない。

2 補助事業者は、補助事業により取得し、又は効用の増加した財産については、補助事業終了後においても、法定耐用年数の期間（以下「処分制限期間」という。）内は、当該財産の取得事業名、取得価格、補助金の額、取得時期、処分制限期間及び処分状況その他財産管理に必要な事項を記載した財産管理台帳（第12号様式）並びにその他必要な関係書類を整備保管し、善良なる管理者の注意をもって管理するとともに、補助事業の目的に沿って使用しその効率的な運用を図らなければならない。

3 補助事業者は、2の財産のうち、取得価格又は効用の増加価格が50万円以上のものについて、処分制限期間内は、協会（令和8年3月14日以降は「県知事」、以下同じ）の承認を受けずに、補助事業の目的に14反して使用、譲り渡し、交換、貸し付け、廃棄又は担保に供してはならない。

なお、処分制限期間内に協会の承認を受けないで処分等を行った場合は、当該財産の取得に要した補助金相当額の全部又は一部を返還しなければならない。

4 補助事業者は、処分制限期間内に財産の処分等の承認を受けようとするときは、あらかじめ財産処分承認申請書（第16号様式）を協会に提出し承認を受けなければならない。

また、協会の承認を得て、財産の処分等を行ったことにより収入があった場合は、当該収入の全部又は一部を納付させることがある。

5 補助事業者は、当該財産等が処分制限期間内に補助金の交付の目的を達成することができなくなった場合は、速やかに協会と協議し、その指示に従って当該財産等の取得等に要した補助金相当額の全部又は一部を納付しなければならない。

6 補助事業者は、この補助金に係る収入及び支出を明らかにした帳簿並びに当該収入及び支出についての証拠書類を補助事業終了の翌年度から起算して5年間備え、整理保管しておかなければならない。

6. 応募に当たっての留意事項

(1) 虚偽の応募に対する措置

応募書類に虚偽の内容を記載した場合、事実と異なる内容を記載した場合は、交付決定の取り消し、補助金の返還等の措置をとることがあります。

(2) 補助対象経費

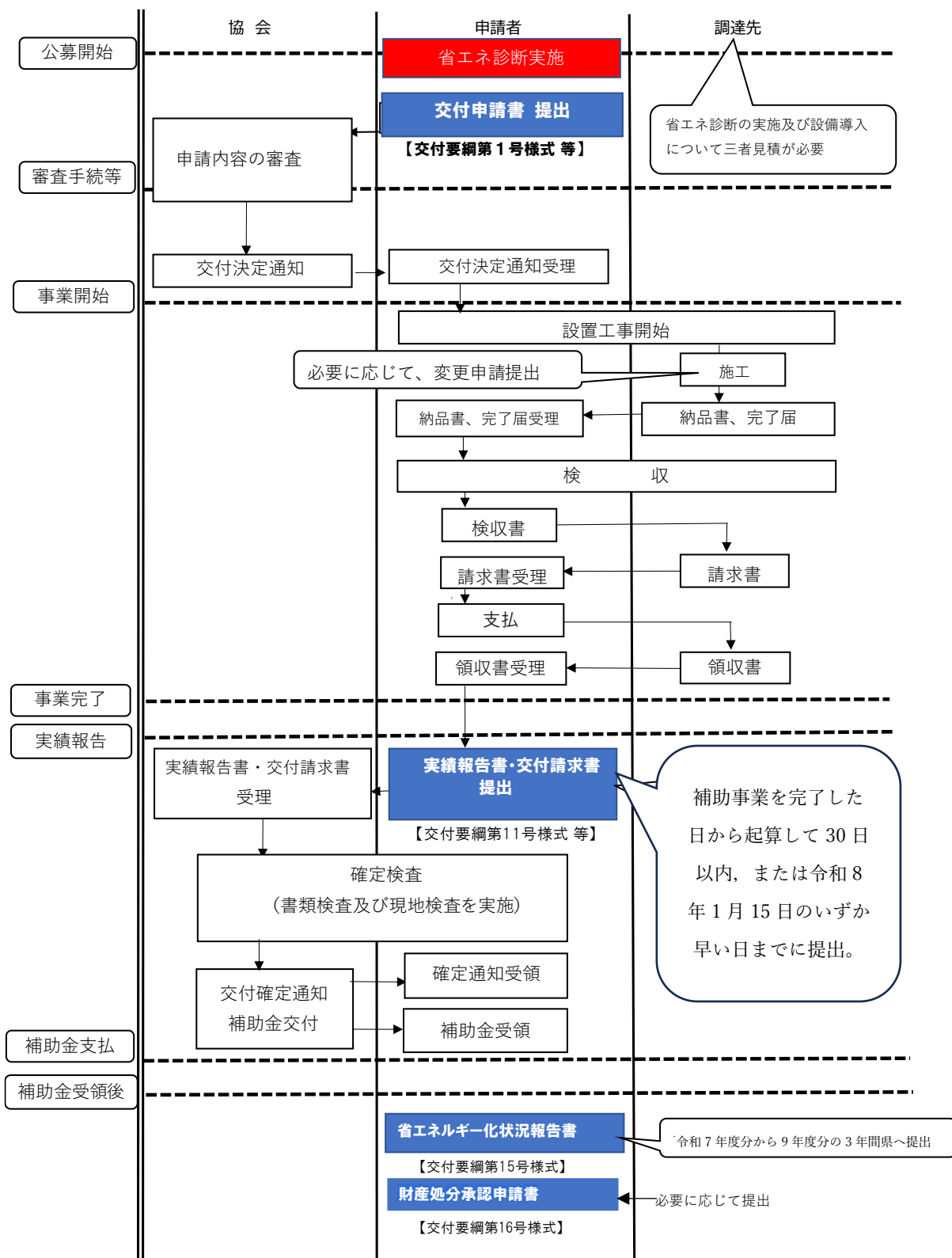
補助事業を行うために直接必要な、補助対象設備等に記載の補助対象経費に示すもののうち、協会が承認した経費であり、当該事業で使用されたことを証明できるものに限ります。基本的に本体及びその付属品（アクセサリーモニターなど、取り外しても基本的な機能が損なわれないものは補助対象外です。）を導入するために要する費用とします。

(3) 取組の評価・検証のための情報提供等の協力

本補助事業の実施内容・成果については、持続的な省エネ活動の取り組みを通して鹿児島県のカーボンニュートラル達成に向けた地域の脱炭素化が期待されることから、取組の評価・検証及び地域展開のための広報活動に係る情報提供等について、鹿児島県からの要請があった際にはご協力をお願いします。

1. 交付申請から補助金受領後までの手続きの流れ

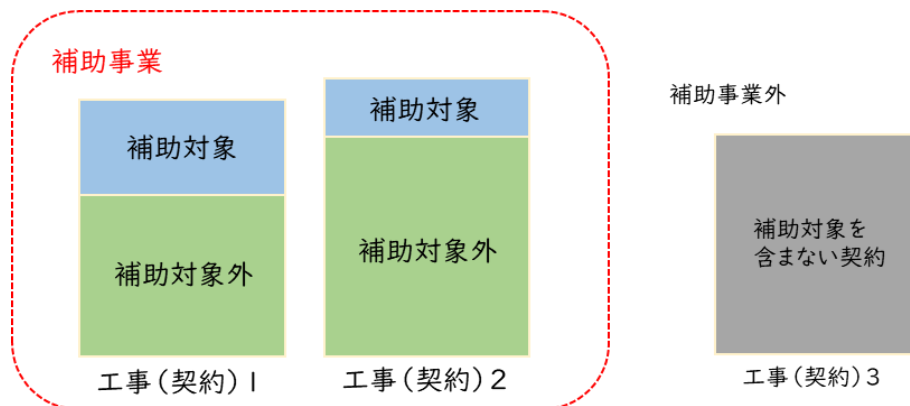
1-1 補助事業の流れ



1-2 補助事業の考え方

補助事業は契約単位です。補助事業の契約に含まれるものは補助対象外の工事でも事業に含まれ、事業期間内に完了しなければ補助金は交付されません。

補助事業に関連する工事でも、補助対象を含まない契約は、補助事業外となりますので、交付申請書に記載しません。



1-3 補助事業の開始

本補助事業は令和7年11月28日(金)までに交付申請する必要があります。

・原則として事業開始日は、交付決定日(交付決定日を含む)以降であることが条件です。

以下のうち最も早い日が事業開始日となります。

補助事業において購入、工事等の契約を締結する日

※調達先との契約・発注は、必ず交付決定日以降(交付決定日を含む。)に行ってください。

交付決定前に契約・発注を行った場合は、補助対象外となります。

ただし、交付申請日以降の事前着手で、やむを得ない理由で早期に着手しなければならない場合は、補助対象とする場合があります。交付申請時に事前着手届出書(参考書式5)を提出して下さい。この場合でも、交付決定日前に事業完了(納品、検収、支払等を実施)していないことが絶対条件です。

1-4 補助事業の終了

本補助事業は令和8年1月15日(木)までに事業が完了する必要があります。この期間に間に合わない事業については、補助対象とはならず、補助金の交付はできません。

・事業完了日は、令和8年1月15日以前であることが、絶対条件です。

以下のうち最も遅い日が事業完了日となります。

契約書・注文請書に基づく調達における検収日／調達等における支払日

実績報告の不備等により、交付請求書の提出期限である令和8年1月15日までに交付額を確定できなかった場合も、補助金の交付はできません。

1-5 補助事業完了後の手続き

1) 実績報告書と交付請求書の提出(補助事業者⇒協会)

2) 協会における審査

3) 交付額の確定

※1)から3)の手続きを経て補助金が交付されますので、期限を超えることがないようにスケジュール管理には十分注意してください。

※申請・報告については、提出期限にかかわらず、1日でも早い提出をお願いいたします。

4) 財産処分承認申請書(該当する補助事業者のみ)

2. 交付申請

2-1 交付申請書の作成

補助事業者（共同で申請する場合は代表事業者を指す。）は、以下の書類等を作成し協会に提出してください。各様式は、協会ホームページ(<https://www.kagoshima-env.or.jp/kccca/subsidy-energy/>)よりダウンロードしてください。

1. 提出書類：2部（フラットファイルに綴って提出）

提出書類チェックリスト（交付申請用）に従って準備してください。

上記の提出用の2部の他に1部を作成し、控えとしてお手元においてください。

【交付要綱第6条関係】

- ・第1号様式 交付申請書（記入例参照）
- ・第1号様式別紙1 事業計画書
- ・第1号様式別紙2 収支予算書
- ・省エネルギー化計画書（事業者単位）（第1号様式 別紙3-1）
- ・省エネルギー化計画書（事業所単位）（第1号様式 別紙3-2）
- ・設備導入により削減が見込まれる年間CO2削減量の計算書（申請者任意の書式）
- ・その他（交付要綱別表第3-1.3-2参照）

※省エネ診断等のみの申請の場合

【交付要綱第6条第2項関係】

- ・第1号様式の2 補助金交付申請書兼交付請求書
- ・事業成果報告書（省エネ診断等補助金）（第11号様式 別紙1-2）
- ・収支決算書（第11号様式別紙2）
- ・その他（交付要綱別表第3-2参照）

2. 上記を保存したCD-R等電子媒体1枚

- ・各様式は原則としてWordファイルで保存してください。

<提出書類チェックリスト（交付申請用）>

- ・申請書類一式は、インデックスを付けるなどしてチェックリストの順番に並べてください。

<第1号様式 交付申請書>

- ・【事業実施の担当者（窓口となる方）】は、協会と連絡が取れ、質問等に回答できる実務担当者を記入してください。

申請手続き等の代行業務を委託する場合は手続代行者届出書（様式第18号）により届け出が必要です。

※設備を導入する施設(事業所)が同一の場合は、当年度内に申請できるのは原則として1回までとします。
設備を導入する施設(事業所)が異なる場合は、同一事業者で複数回の申請が可能です。

※複数施設(事業所)に渡り導入する設備の所有者たる申請者が同一の場合、まとめて申請することは可能です。その場合、提出書類チェックリスト、その他の資料等は施設(事業所)毎に書類を作成の上、それぞれでフラットファイルに綴じて提出してください。ただし、法人の現在事項全部証明書等の証明書類等については、原本が1部以上あれば、他は写しでも構いません。

※設備導入により削減が見込まれる年間CO2削減量の計算書(申請者任意の書式)については、年間のCO2削減量が省エネ診断報告書に記載がある場合があります。記載がない場合は省エネ診断を受診された機関、エネルギー管理士、メーカー、施工業者等に相談した上で作成または作成してもらってください。

(LED、エアコン(電気式)に関しては協会の参考の計算書式があります。)

令和7年 ○月○○日

一般財団法人鹿児島県環境技術協会
理事長 宮廻 甫允 殿

押印は不要です。

所在地 鹿児島市○○○町1-1
申請者 名称 株式会社○○
職・代表者名 代表取締役社長 ○○ ○○

令和7年度省エネ設備等導入支援事業
補助金交付申請書

省エネ設備等導入支援事業を実施したいので、下記のとおり補助金を交付くださるよう、令和7年度省エネ設備等導入支援事業補助金交付要綱第6条の規定により、関係書類を添えて申請します。

「補助事業の手引き」を参照の上、補助対象経費に補助率を乗じて算定した金額を記入してください。最終的な補助金額は協会の査定により決まります。

記

「補助事業の手引き」p10

「4. 補助金交付額の算定」表中の算定方法を参考に金額(税抜)記入してください。

1 補助事業の概要

補助金の申請区分	省エネ設備等補助金	省エネ診断等補助金
補助対象経費	○○○, ○○○ 円	
補助金交付申請額	○○, ○○○ 円	

2 連絡担当者

所属名	総務部 施設管理課	職 名	課長
氏 名	○○○○	電 話	099-123-4568
FAX	099-123-4567	E-mail	*****@****.****.co.jp

3 誓約事項 ※以下のすべての項目に☑を入れてください。

- ☐ 当事業者（私）は、反社会的勢力に該当せず、今後においても反社会的勢力との関係を持つ意思がないことを確約します。
- ☐ 当事業者（私）は、現在、法令違反による処罰を受けておらず事業運営に支障のないことを確約します。
- ☐ 申請書及び添付書類の記載事項に虚偽はありません。なお、虚偽の申請等を行ったことが判明した場合には補助金を返還します。
- ☐ 省エネ設備導入の際は、省エネ効果等の公表に協力するとともに、三年間の実績報告を行います。

協会からの問い合わせに回答できる「事業担当者」を記入してください。

4 関係書類

・省エネ設備補助金は、交付要綱別表3-1に定める書類 ・省エネ診断等補助金は、交付要綱別表3-2に定める書類

2-2 交付申請書提出方法

1. 提出部数

施設単位にフラットファイルに綴じた紙媒体で2部を提出してください。証明書類等は原本が1部以上必要です。紙媒体で提出する全ての書類のWord及びExcelファイルをCD-RまたはDVD-Rに保存し、1部提出してください。

2. 提出形式

紙媒体で提出する全ての書類のWordファイルをCD-RまたはDVD-Rに保存し、1部提出してください。

<提出期限>

令和7年11月28日（金）消印有効（消印等により発送日を確認します。）

受付期間を過ぎた後に到着した書類は、受理できませんのでご注意ください。

<書類の取り扱い>

原則、提出書類は返却いたしません。

差し替え、不採択、取り下げとなった場合で、当初提出いただいた書類の返却が必要な方は、差し替え時等にその旨をご連絡のうえ、返送用封筒を送付してください。

ご連絡のない場合は協会にて処分させていただきます。

<交付決定までに要する日数>

交付の決定を行うまでの標準的な期間は約1か月としていますが、書類不備により修正等が発生した場合は、この限りではありません。

交付決定日は交付申請書類の整備状況に大きく左右されますので、ご留意願います。

<提出方法>

交付申請書は、持込提出はお控え頂き、発送・到着の記録が残る宅配便又は簡易書留等の郵送によりご提出ください。郵送物の混在を防ぐため、以下のご協力をお願いいたします。

※協会への到着日を受付日としますが、書類に不備があった場合は受付ができません。差し替えなどにより必要な書類が完備された時点で受付となります。この時点で予算がなくなっていた場合は、受付ができないこととなります。

※交付申請書類は、フラットファイルに綴じてください。

※フラットファイルの背表紙及び表紙には、「令和7年度省エネ設備等導入支援事業」と「申請者名」を記載してください。

※送付の際は紙や電子媒体が破損・汚損しないように保護してください。

※宛名面に以下①②を朱書きで明記してください。

①令和7年度省エネ設備等導入支援事業 交付申請書在中

②申請者名

【宛名面記載例】

〒891-0132

鹿児島県鹿児島市七ツ島一丁目1番地5

一般財団法人鹿児島県環境技術協会 環境企画・普及課 宛

令和7年度省エネ設備等導入支援事業 交付申請書 在中

申請者名:〇〇

2-3 補助対象経費

<経費計上の考え方>

補助対象となる経費は、以下の全ての要件を満たす必要があります。

- ・交付要綱第4条別表第1-1に定める補助対象設備であること。
- ・交付申請書又は補助金変更申請書に記載され、協会に承認された経費であること。
- ・補助対象期間内に執行された経費であること。
- ・必要な証拠書類がすべて揃っていること。

「検収」とは、調達内容が発注した内容に適合するか否かを検査する行為をいいます。

補助事業完了後に提出いただく実績報告書には、当該補助事業に要した経費の支払が完了したことを証明する領収書等を添付する必要があります。

補助事業は、公的な資金を用いて行われることからその経費の妥当性について厳しく精査されます。委託業者等からの見積取得にあたっては、「一式」ではなく、数量に具体的な単価を掛けたものとし、その金額の根拠が明らかになるように見積書の作成を依頼してください。内訳が不明確な見積書が添付されていた場合は、協会から見積の再取得を指示することになります。

3. 事業実施期間中の留意事項（実績報告に向けての留意事項）

3-1 事業内容等の変更

※補助事業の内容に変更が生じる可能性がある場合は、必ず事前に協会担当者までご相談ください。
相談いただいた変更内容に応じて、対応方法等について提示させていただきます。

例)

- 1 事業内容に変更が生じる場合
- 2 経費の内訳に変更が発生する場合
- 3 補助事業が予定の期間内に完了しない場合 など

※変更内容によっては補助対象とならなくなる場合があります。
些細な変更であっても必ず事前に協会担当者までご連絡ください。

※変更が発生する場合は、以下の手続きを行っていただきます。ただし、以下に該当しない軽微な変更の場合は、軽微変更理由書の提出をもって代えることがあります。

<補助事業の内容等の変更（交付要綱第9条）>

以下に掲げる事項に該当する場合は、交付要綱第9条第1項に定める手続により、あらかじめ変更申請書を協会に提出し、承認を受けなければなりません。交付決定金額の増額変更は原則、認められません。

- (1) 補助対象経費の増額又は減率が20パーセントを超える減額
- (2) 補助事業の目的又は補助事業の実施に影響を及ぼす大幅な変更

上記に該当する場合、補助事業者は協会の変更の承認を受ける前に補助事業の執行を行うことはできませんので、ご注意ください。

補助事業者が増額を行う場合、申請期限内、予算の範囲内かつ補助事業者の責めに帰さない場合に限ります。なお、20%を超える増額を伴う変更を行う際は、協会に現在の補助申請を取り下げて頂き改めて新たに補助金申請を行っていただくことになります。その時点で申請の受付が締切られていた場合は増額による申請を受け付けることはできません。ご注意ください。

令和 〇年 〇月 〇日

一般財団法人 鹿児島県環境技術協会
理事長 宮廻甫允 殿

補助事業者 住 所 鹿児島県鹿児島市・・・
氏名又は名称 ○○○○株式会社
代表者の職・氏名 代表取締役社長 鹿児島 太郎

軽 微 変 更 理 由 書

令和7年度省エネ設備等導入支援事業による機器整備を実施するにあたり、下記のとおり軽微な変更が必要となりましたので届け出ます。

軽微変更概要（ 補助対象設備名 ）

項 目	当 初	変 更
LED 照明器具の更新	AA—001	BB—001

（変更理由）

当初申請していた機器が廃盤となり、モデルチェンジにより型式が変更となったため。
なお、今回の変更による補助対象経費等について、金額の変更はない。

3-2 契約先の選定方法

役務の調達に当たっては、競争性をもった業者選定、価格決定が必要となり、原則入札又は三者見積が求められます。補助事業者が補助対象事業の一部を発注又は契約する場合は、経済性を確保する観点から競争入札、三者以上による見積合わせ、プロポーザルやコンペを実施するなど競争原理を用いた適正な契約を行うとともに、単に利便性などで特定の業者を選定することがないよう、競争性・透明性が確保された発注・契約の実施に十分留意してください。

なお、競争入札や三者見積り合わせの実施が補助事業の遂行上著しく困難または不適當である場合は、その客観的理由等を記入した選定理由書を協会に提出し、協会の事前了解を得ることが必要になります。

◆見積合わせに係る留意点

<見積依頼書・仕様書>

見積依頼書、仕様書は、原則、補助事業者の内部規程に基づく書式を使用し作成してください。また、依頼日、依頼者を明確にして、正式な見積依頼書であることを証するため、依頼者の名称及び連絡先などが記入されていることを確認してください。

[留意点]

- ・見積依頼書・仕様書は、実施計画書の内容を整合しており、選定に必要な条件が記載されているか。
- ・見積依頼は月日の証拠が残る形で行っているか。電話や口頭によるものは不可です。
- ・見積依頼書・仕様書は、すべての依頼先に同じ内容・手段で提示されているか。

<見積書>

三者以上から入手した見積書について、見積依頼書・仕様書にて求めている内容に過不足がないか確認を行い、差異がある場合は揃うまで再見積を行ってください。

[留意点]

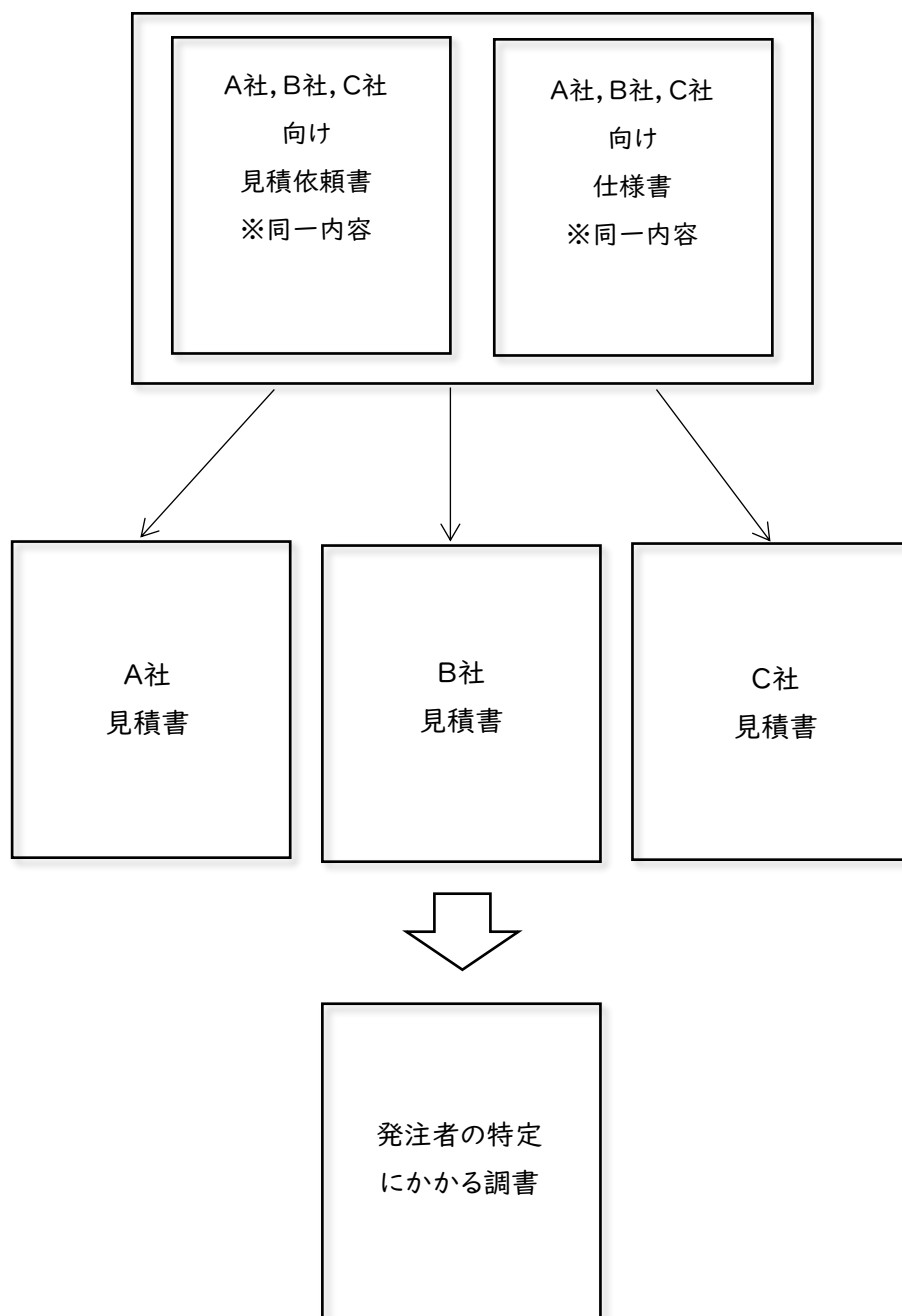
- ・必要な内容、数等が、適切な費目で正確に計上されているか。基本的に内訳が記入されていない見積書は不可です。（一式という記載は認められません）
- ・見積金額が妥当か。
- ・納期、支払い条件等契約上必要な要件が明確にされているか。
- ・採用見積書と不採用見積書で、各費目・区分の比較ができるか。
- ・採用だけが詳細な見積書で、不採用見積書が概算見積となっていないか。
- ・見積書に値引きの項目を設けず値引きは各物品毎に振り分ける。
- ・撤去、処分費が発生する場合は、別見積することが望ましい。
- ・申請時点において、見積書の有効期間内であること。

※ 契約の都合上、補助対象経費以外を含めて契約を行う場合、切り分けができていない見積書は全額補助対象外とします。

<三者以上の見積書提出を受けての業者選定の場合に必要な書類>

団体の調達ルールに則り, 必要な手続きに基づき執行するとともに書類を整備してください。

<例>



※ 見積辞退があった場合は
原則これを除いて三者以
上となるよう対応する

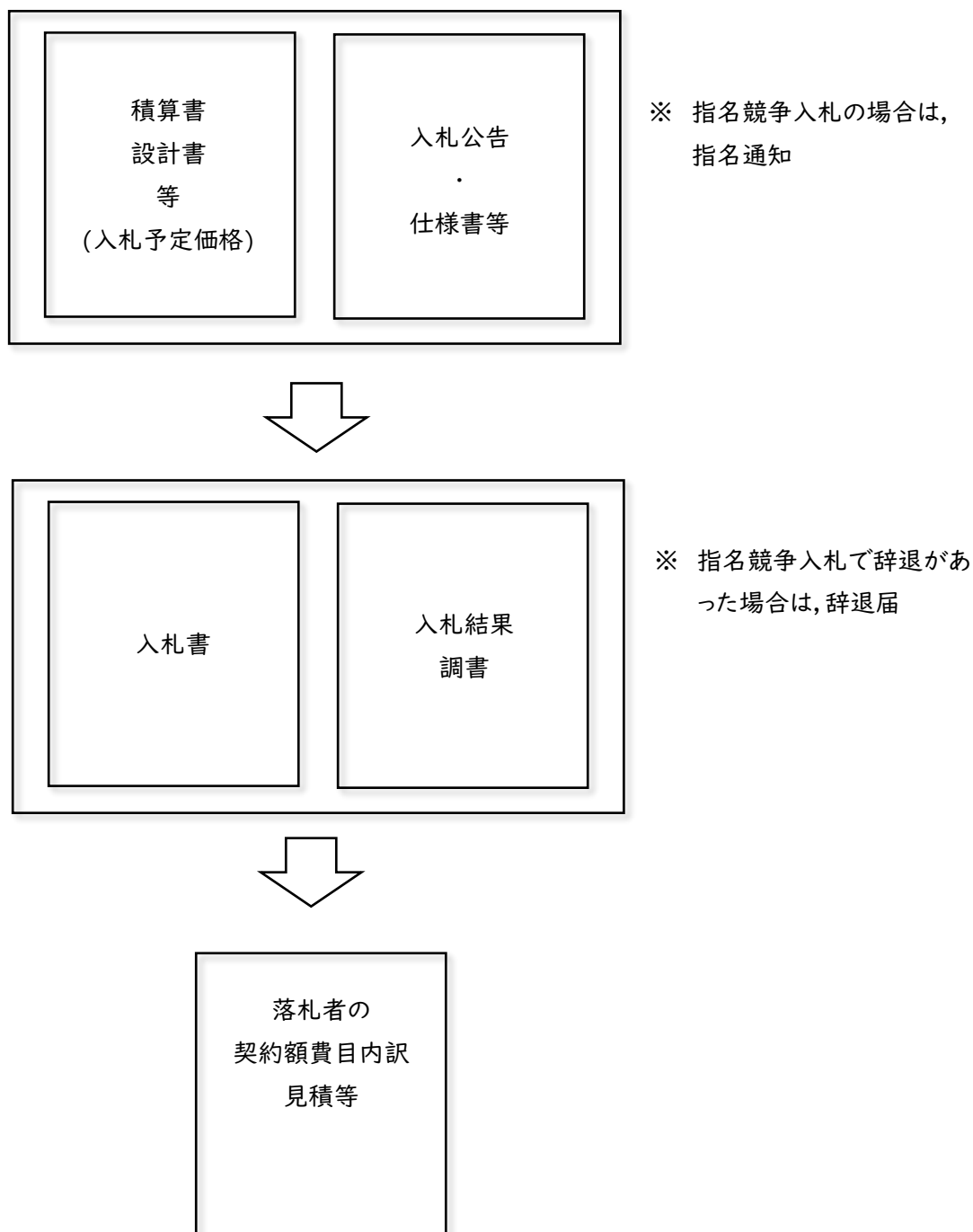
※ 申請の際は, 同条件で依頼した見積依頼書及び, 採用・不採用の見積書等, 業者選定の経緯がわかる資料を必ず添付してください。必要に応じ, 調達規程・手順書等を提出していただきます。

※ 申請の際の見積書及び内訳に記載された金額と, 第1号様式別紙2収支予算書の費目ごとの金額の関係が確認できるようにしてください。

<競争入札による選定の場合に必要な書類>

団体の入札ルールに則り、必要な手続きに基づき執行するとともに書類を整備してください。

<例>



※ 入札の一連の流れが分かる資料を添付してください(事業名、入札日、開札日、入札業者、入札金額、落札した内容等)。必要に応じ、入札規程等を提出してください。

※ 申請の際の見積書及び内訳に記載された金額と、第1号様式別紙2収支予算書の費目ごとの金額の関係が確認できるようにしてください。

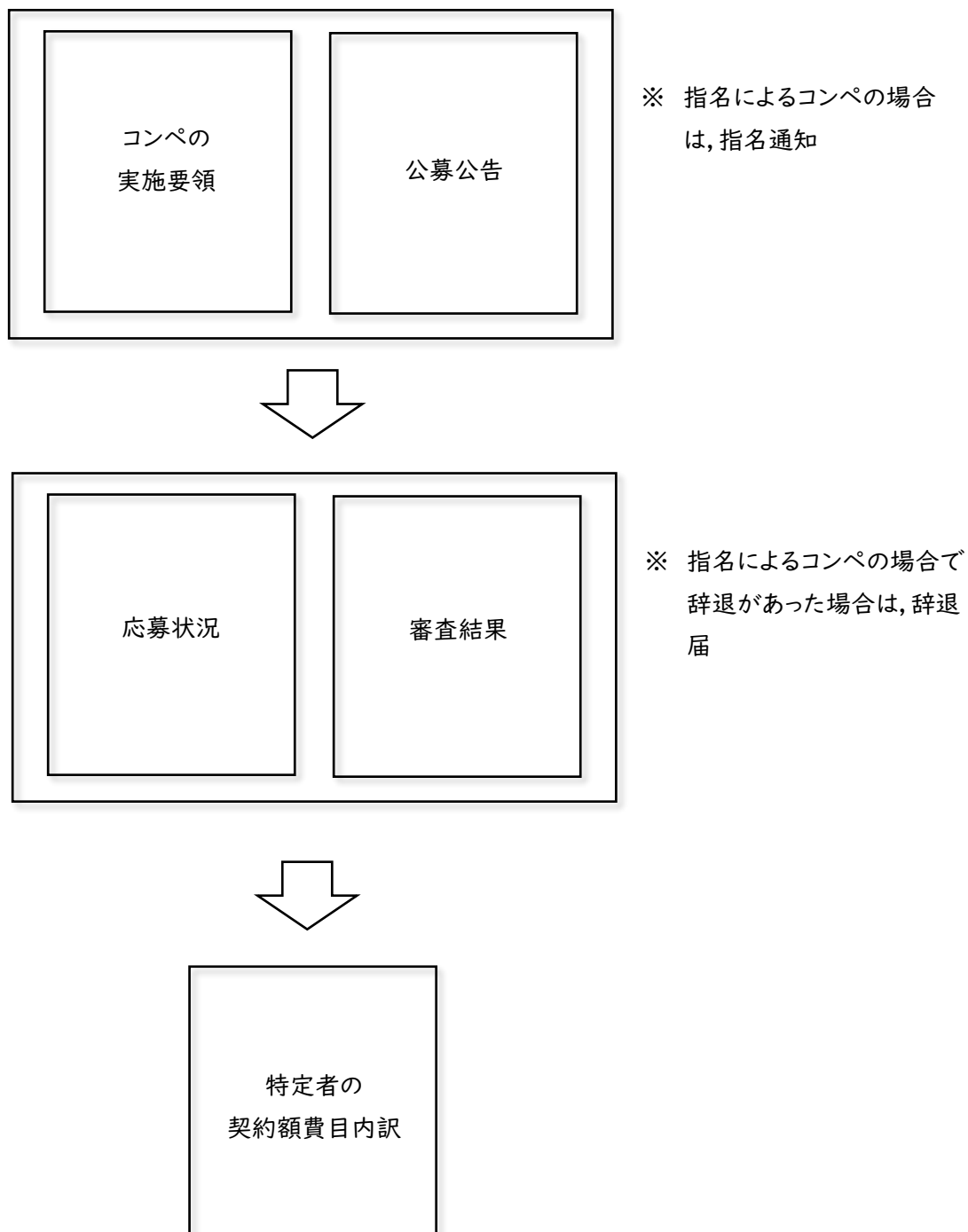
※ 一般競争入札の場合、結果応札が1者であっても構いません。

※ 指名競争入札の場合、辞退等を考慮して5者程度以上を指名するのが望ましいとされています。

<プロポーザル方式による選定の場合に必要な書類>

団体の調達ルールに則り, 必要な手続きに基づき執行するとともに書類を整備してください。

<例>



- ※ プロポーザル・コンペに係る一連の流れが分かる資料を添付してください。必要に応じ, 調達規程等を提出してください。
- ※ プロポーザル・コンペを経た随意契約については, 競争性が担保されているものとみなし, 選定理由書(後述)の提出は不要です。
- ※ 申請の際の見積書, 積算書の費目ごとの金額と, 第1号様式別紙2収支予算書の費目ごとの金額のつなかりが確認できるようにしてください。

3-3 競争なしでの業者選定

<選定理由書が必要な場合>

役務の調達に当たっては、競争性をもった業者選定、価格決定が必要となります。

ただし、競争的手法を取れない場合には、その客観的理由等を記載した選定理由書を協会に提出し、協会の事前了解を得られた場合、随意契約等の方法により調達先を選定することが可能になります。

<選定理由書の記載内容>

- ・代表者名, 役職名
- ・契約内容(品名と数量)
- ・選定先業者
- ・選定理由(競争原理が働くような選定が不可能である客観的な理由)

<提出方法>

1. 事前に協会担当者宛てに相談してください。
2. 原本は申請書に添付して提出してください。

4.実績報告書

4-1 実績報告書の作成

補助事業者が本補助金の支払を受けるためには、補助事業の完了後、実績報告書を協会に提出し、協会から交付される補助金の額の確定通知を受ける必要があります。

補助事業者は、補助対象事業の完了時に補助事業を完了した証拠となる実績報告書を作成し、協会に提出してください。各様式は、協会ホームページ(<https://www.kagoshima-env.or.jp/>)よりダウンロードしてください。

実績報告書は、補助事業を完了した日から起算して30日以内、又は令和8年1月15日のいずれか早い日までに提出してください。

1. 正本書類:2部

- ・提出書類チェックリスト(実績報告用)

【交付要綱第20条関係】

- ・第11号様式 実績報告書及び交付請求書
- ・第11号様式 別紙1-1 事業成果報告書
- ・第11号様式 別紙2 収支決算書
- ・その他(交付要綱別表第4参照)

2. 上記を保存したCD-R等電子媒体1枚

- ・各様式はWordファイルで保存してください。

<提出書類チェックリスト(実績報告用)>

- ・申請書類一式は、インデックスを付けるなどしてチェックリストの順番に並べてください。

<実績報告書及び交付請求書(第11号様式)>

・【事業実施の担当者(窓口となる方)】は、協会と連絡が取れ、質問等に回答できる実務担当者を記入してください。

＊ ただし、省エネ診断のみの申請の場合はp.17で示した書類を交付申請時に提出してください。

4-2 調達行為に係る根拠書類

契約書、注文書を伴う調達においては、実績報告書の際、その内容の確認を行うため、以下の根拠書類を添付していただきます。

特に見積書は、第1号様式 別紙2「収支予算書」と第11号様式 別紙2「収支決算書」との比較が容易にできるよう、必要に応じ記号等を付記し、双方が紐づくようにしていただけると助かります。

●発注事業者の選定に係る経緯が確認できる資料（選定に係る資料、見積書等）

☞3-2 契約先の選定方法 参照

☞3-3 競争なしでの業者選定 参照

●契約書又は注文書

- ・口頭発注は不可です。必ず文書でやり取りしてください。
- ・契約書・注文請書の日付は交付決定日以降であること。
- ・必要な収入印紙が貼付されていることを確認してください。

●領収書、振込証明等、支払いを証する書類☞（次ページ参照）

上記について、一連の流れが確認できるよう、事業実績の時系列順に整備してください。

4-3 領収書等支払いを証する書類

実績報告書には領収書等支払いを証する書類を添付してください。購入品の明細・金額（一括で購入した場合は、それぞれの明細・金額）が分かるものに限りです。

補助対象経費の支払方法において、他の取引との相殺払い、手形（電子手形を含む。）による支払い及び裏書譲渡、ファクタリング（債権譲渡）による支払い、割賦販売やローン契約を利用した支払い等によるものは認められません。

<補助事業に係る経費を他の経費と合算して振り込んだ場合>

他の支払い方法をとった場合を含め、内訳がわかるように補足説明を記載してください。

（振込金額の内訳：補助対象業務分〇〇円、他業務分△△円など）

<支払いの証明>

補助事業者の経理処理において通常使用している納品、検収、支払いを確認できる書類を整理するとともに、支払いを客観的に証明する根拠資料を実績報告書に添付してください。

①銀行振込（窓口振り込み）の場合

・振込金受託書・振込明細書（銀行の出納印（受領印）が付されているもの）

※上記が提出できない時は、受領先が発行した領収証

②銀行振込（電子決済）の場合

・銀行が発行した振込依頼確認通知書、振込実施報告書等

※上記が提出できない時は、引落の記録のわかる通帳の表紙及び該当ページのコピー、
あるいは受領先が発行した領収証

（注）銀行に送信した振込依頼データ等は、支払の証明とはなりません。

③現金支払い

・領収書（宛先、日付、品名、金額が記載されているもの）

※ 銀行振込の場合、振込手数料を差し引いて入金することがないよう留意してください。

4-4 実績報告書の提出方法

紙媒体で2部及び電子媒体1部を提出してください。

(ファイリングは不要です。パンチ穴を開け、ダブルクリップか紐で綴じて提出してください。)

<提出期限>

以下のいずれか早い日までに提出して下さい。いずれも消印有効(消印等により、発送日を確認します。)

- ・事業完了した日(検収日等)から起算して30日を経過した日
- ・令和8年1月15日(木)

<書類の取り扱い>

原則、提出書類は返却いたしません。

取り下げや差し替えなどの場合で、当初提出いただいた書類の返却が必要な方は、差替え時にその旨をご連絡のうえ、返送用封筒を送付してください。

ご連絡のない場合は協会にて処分させていただきます。

<提出方法>

※実績報告書は、持込提出はお控え頂き、発送・到着の記録が残る宅配便又は簡易書留等の郵送によりご提出ください。郵送物の混在を防ぐため、以下のご協力をお願いいたします。

※送付の際は紙や電子媒体が破損・汚損しないように保護してください。

※宛名面に以下①②を朱書きで明記してください。

- ①令和7年度省エネ設備等導入支援事業 実績報告書及び交付請求書 在中
- ②補助事業者名

【宛名面記載例】

〒891-0132

鹿児島県鹿児島市七ツ島一丁目1番地5

一般財団法人鹿児島県環境技術協会 環境企画・普及課 宛

令和7年度省エネ設備等導入支援事業 実績報告書及び交付請求書 在中

補助事業者名〇〇

5. 補助金の交付

5-1 補助金の額の確定

<補助金の額の確定>

協会は、補助事業者から提出された実績報告書の内容を審査し、補助事業の成果が補助金の交付決定の内容及びこれに付した条件に適合すると認められるときは、交付すべき補助金の額の確定を行います。

確定した補助金額は交付確定通知書でお知らせします。

なお、必要に応じて補助事業者に対して補助対象経費精査のための説明資料の提出を求めることがあります。

5-2 支払

確定した補助金については、補助金振込口座届出書で指定された口座に振り込むことにより交付します。

6. 補助金の経理処理及び現地検査, 実地検査

6-1 区分経理と帳簿・根拠書類

補助金は、補助事業の実施結果に基づき交付されるもので、経費を使用する場合は経済性・効率性を十分考慮するとともに、補助事業の経理については、補助事業以外の経理と明確に区分したうえで、補助事業に係る個々の経費の使途、支出日、金額など支出の状況を明らかにする必要があります。

<帳簿・証拠書類の提出・保管義務>

補助事業に係る帳簿とすべての証拠書類については、補助事業の終了した日の属する年度の翌年度から5年間保管しなければなりません。また、協会又は県知事から提出を求められた場合には、いつでも提出ができるようにしてください。

6-2 取得財産等の適正な管理運営

補助金により取得した取得財産等は、法令を遵守し継続的に善良な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その効率的運用を図らなければならないため、補助金を活用した取得財産等であることを明示してください。

<明示内容(例)>

「令和7年度省エネ設備等導入支援事業補助金を活用しています」又は「令和7年度省エネ設備等導入支援事業補助金で整備しています」

<明示場所(例)>

- ・機器本体
- ・リモコンやスイッチ等の目に付きやすい箇所(照明等複数ある場合)
- ・固定資産台帳(処分の際に確認が行われる場合)

6-3 協会における現地検査

協会は、補助事業の実施状況を確認するため、その実施中に必要に応じて報告を求めるとともに、現地検査を実施します。現地検査の実施にあたっては協会から事前に連絡しますので、設置した設備及び証拠書類の内容、設備の運用について把握しており、検査員の質問等に適切に対応していただける方の立ち会いをお願いいたします。検査が円滑に進むよう御協力ください。

<証拠書類等の確認>

- ・申請書類、実績報告書がひとまとまりにファイルに綴じてあるか確認します。
- ・実績報告書に添付いただく経理処理関係の書類を確認します。
- ・実際の事業現場を確認します。
- ・見積書、契約書または注文書、請求書(省エネ診断等補助金のみ)、振込依頼書、領収書等が支払ごとに整理されているか確認します。

<設置した設備の確認>

- ・今回設置した補助対象設備の数量、型式、設置状況、運用状況、適正に工事が行われているかなどについて、提出いただいた完成図書をもとに確認します。

6-4 証拠書類等の保管義務

補助事業に係る補助金の使途について、補助事業完了後概ね5年間の範囲において、実地検査が行われる場合があります。申請書類、実績報告書及び各年度の事業報告書は、帳簿、証拠書類と共に適正に整備・保管を行ってください。

6-5 省エネルギー化状況報告書の提出

令和7年度分から令和9年度分について、毎年、翌年度の5月末までに鹿児島県商工労働水産部 エネルギー対策課に省エネルギー化状況報告書(第15号様式)を提出して下さい。

令和8年5月に提出の際は、令和7年度のデータを記入、令和9年5月に提出の際は、令和7年～8年度のデータを記入、令和10年5月に提出の際は、令和7年～9年度のデータを記入して提出して下さい。

提出先

〒890-8577 鹿児島県鹿児島市鴨池新町10番1号

鹿児島県商工労働水産部 エネルギー対策課 宛

表書きに

令和7年度省エネ設備等導入支援事業

省エネルギー化状況報告書在中 と朱書きしてください。

R7 年度分から 9 年度分について、毎年、翌年度の 5 月末までに鹿
児島県商工労働水産部 エネルギー対策課に提出してください。

令和 8 年 5 月 10 日

鹿児島県知事 殿

押印は不要です。

所在地 鹿児島市〇〇〇町 1-1
補助事業者 名称 株式会社〇〇
職・代表者名 代表取締役社長 〇〇 〇〇

令和 7 年度省エネ設備等導入支援事業
省エネルギー化状況報告書

令和 7 年 12 月 20 日付け鹿環協第〇〇号により交付確定通知のあった令和 7 年度省エ
ネ設備等導入支援事業に係る省エネルギー化の状況について、令和 7 年度省エネ設備等
導入支援事業補助金交付要綱第 27 条第 1 項により、下記のとおり報告します。

記 R7 年度分を R8 年に提出する場合の例です。
R9 年に提出の際は、R7~8 年度のデータを記入、
R10 年に提出の際は、R7~9 年度のデータを記入する。

1 対象施設

事業所名	株式会社〇〇〇 本社
補助金確定額	〇〇, 〇〇〇円

2 省エネルギー化による温室効果ガス (CO₂) 削減目標

R6 年度 CO ₂ 排出量 (t)	R9 年度 CO ₂ 排出量 (t)	R6 年度に対する CO ₂ 削減率 (%)
年間 120 t	年間 60 t	50%

3 CO₂ 排出量の実績及び削減率

区分	R7 年度	R8 年度	R9 年度
CO ₂ 排出量実績 (t)	年間 70 t	—	—
R6 年度に対する CO ₂ 削減率 (%)	42%	—	—

4 前年度に実施した省エネルギー化の取組内容及びその効果、今後の課題

※CO₂排出量が前年度より増加した場合はその原因についても記入すること。
R7 年度に整備した省エネ設備・EMS システムにより得られたデータを解析し、R8 年度は空
調機の運用改善を行い、省エネ化を進めた。今後さらに改善を強化するとともに追加の省
エネ設備を導入し、R9 年度の目標達成を図る。

[記入要領]

- (1) 「令和 年 月 日付け鹿環協第 号」は、交付確定通知書の日付及び番号を記入すること。
- (2) 2~4 については、補助事業を実施した事業所における排出量等を記入すること。
- (3) 「3 CO₂ 排出量の実績及び削減率」は「温室効果ガス排出量計算書」(第 1 号様式別紙 3-3) により算定し、記入すること。
- (4) 排出係数は、設備を設置した年度の排出係数を使用すること。

7. 財産処分の手続き

7-1 処分を制限された取得財産等の処分

1. 処分制限期間

取得財産の法定耐用年数期間が処分制限期間です。この期間は、処分が制限されます。補助金の交付を受けた方が、処分制限期間内に「処分を制限された取得財産等」（補助金により取得した価格が50万円以上の設備）を処分（本補助金の事業の目的に反し、使用、譲渡、交換、貸付、廃棄、担保に供すること）することは財産処分に該当します。

2. 財産処分

補助金の交付を受けた方が、「取得財産等の処分を制限する期間」内にやむを得ず「処分を制限された取得財産等」を処分しようとするときは、あらかじめ「財産処分承認申請書」（第16号様式）を協会（令和8年3月14日以降は鹿児島県。以下同じ。）に提出し、協会の承認を得ることが必要です。

3. 返還

協会が、処分を制限された取得財産等の処分を承認する場合においても、処分の目的、事由によっては、期限を付して補助金の全部又は一部の返還を求めることがあります。

協会の承認を得ずに、処分を制限された取得財産等の処分を行ったことが判明した場合は、協会は補助金の全部又は一部の返還を求めることがあります。

次の（1）～（4）の処分は、協会が提出された財産処分承認申請書や添付書類などを確認し、補助金の返還を不要と認めることがあります。

- （1）処分を制限された取得財産等の処分が本人の責めに帰さないやむを得ない事由による処分。（天災又は過失のない事故等により処分を制限された取得財産等が使用不可能となり廃棄処分をする場合。）
- （2）建築物等に設備が設置された場合における、当該建築物等の譲渡と併せて行われる当該設備の譲渡。
- （3）申請者が所有していない土地に設備が設置される場合において、当該土地所有者の意向による土地の利用用途の変更に伴う当該設備の処分であって、処分後も引き続き当該設備が本補助目的の達成を図るために利用されるものとして協会が認めるもの。
- （4）その他協会が設備の普及の促進に特に必要と認める処分。

7-2 処分をする場合の手続きと注意事項

1. 手続きについて

補助金の交付を受けた方が、やむを得ず「処分を制限された取得財産等」を処分しようとする場合には、事前に協会に「財産処分承認申請書」（第16号様式）を提出しなくてはなりません。

2. 通知について

協会は、「財産処分承認申請書」を受けて処分内容を判断し、承認する場合には、その旨を通知します。この場合、処分の目的、事由によっては、期限を付して補助金の全部又は一部の返還を求めることがあります。

※協会からの財産処分承認通知前に「処分を制限された取得財産等」を処分してはなりません。

3. 注意事項

(1) 補助金の扱い

- ・保有期間や処分の事由等によって、協会が指示する金額の補助金を指定する期限までに返還しなければなりません。なお、期限までに返還しない場合は、返還期日から返還日までの日数に応じ、年利10.95%で計算した延滞金が発生します。
- ・取得財産等を処分することによって収入があると協会が判断する場合は、その収入の全部又は一部の納付を求めることがあります。
- ・補助金の返還の有無や返還額は、処分の目的、事由、提出された財産処分承認申請書等の内容に基づき協会で決定します。

(2) 協会の承認を得ずに、処分を制限されている取得財産等を処分した場合

- ・処分制限期間内に処分したことが判明した場合は、交付された補助金の全部又は一部の返還を求めることがあります。
- ・上記の場合は、補助金を受領した日から返還の日までの日数に応じて加算金(年10.95%で計算した加算金)の納付も併せて求めることがあります。

7-3 取得財産等の譲渡

有償譲渡、無償譲渡を問わず、財産処分として、処分前に協会に「財産処分承認申請書」の提出が必要です。協会からの財産処分承認通知前に譲渡してはなりません。譲渡後の取得財産等の利用状況等によっては、補助金申請者に交付済みの補助金の全部又は一部の返還義務が発生することがあります。

7-4 取得財産等の廃棄

廃棄するときには、財産処分として、処分前に協会に「財産処分承認申請書」の提出が必要です。協会からの財産処分承認通知前に廃棄してはなりません。廃棄の場合、原則、交付済み補助金の全部又は一部の返還義務が発生します。ただし、天災又は過失のない事故等により取得財産等が使用不能となり、やむを得ず廃棄処分する場合は、被災(罹災)証明書若しくは事故等の過失が補助金の交付を受けた方にあることが分かる証明書など(写し)の提出、及び廃棄後の産業廃棄物管理票(マニフェスト伝票、写し)の提出を受けて協会が認める場合は、補助金の返還義務が生じないことがあります。

7-5 取得財産等の移設

取得財産等の移設(設置場所の変更)をするときには、原則、財産処分として、移設前に協会に「財産処分承認申請書」の提出が必要です。協会からの財産処分承認通知前に移設してはなりません。移設の場合、移設前と同様の使用条件で使用し続ける場合であって、協会が認める場合は補助金の返還義務が生じないことがあります。

7-6 法定耐用年数(処分制限期間)

財産の種類			期間
種類	構造又は用途	細目	
建物附属設備 (※1)	冷房、暖房、通風設備	冷房設備（冷凍機出力が 22kW 以下のもの）	13 年
		その他のもの	15 年
器具及び備品 (※2)	電気機器、ガス機器及び家庭用品	冷房用又は暖房用機器	6 年
照明設備			15 年
給湯設備			6 年
換気設備			15 年
コージェネレーションシステム			15 年

(※1) ダクトを通じて相当広範囲にわたって空調するもの

(※2) ルームクーラー又はエアコンディショナー

この他、耐用年数の取扱いは「耐用年数の耐用等に関する取扱通達」に従います。

器具及び備品(※2)は、パッケージ式の冷房専用機・冷暖房機が基本です。

ツイン・マルチタイプを含む EHP はこの区分とします。GHP タイプを含みます。

器具及び備品(※2)対象機であっても、吹き出し先をダクトに接続して、冷気・暖気を広範囲に拡散させるものは、建物附属設備(※1)対象機として扱います。

8. 参考資料

8-1 日本標準産業分類 中分類コード

農業, 林業

- 01 農業
- 02 林業

漁業

- 03 漁業(水産養殖業を除く)
- 04 水産養殖業

鉱業, 採石業, 砂利採取業

- 05 鉱業, 採石業, 砂利採取業

建設業

- 06 総合工事業
- 07 職別工事業(設備工事業を除く)
- 08 設備工事業

製造業

- 09 食料品製造業
- 10 飲料・たばこ・飼料製造業
- 11 繊維工業
- 12 木材・木製品製造業(家具を除く)
- 13 家具・装備品製造業
- 14 パルプ・紙・紙加工品製造業
- 15 印刷・同関連業
- 16 化学工業
- 17 石油製品・石炭製品製造業
- 18 プラスチック製品製造業(別掲を除く)
- 19 ゴム製品製造業
- 20 なめし革・同製品・毛皮製造業
- 21 窯業・土石製品製造業
- 22 鉄鋼業
- 23 非鉄金属製造業
- 24 金属製品製造業

- | | |
|----|-------------------|
| 25 | はん用機械器具製造業 |
| 26 | 生産用機械器具製造業 |
| 27 | 業務用機械器具製造業 |
| 28 | 電子部品・デバイス・電子回路製造業 |
| 29 | 電気機械器具製造業 |
| 30 | 情報通信機械器具製造業 |
| 31 | 輸送用機械器具製造業 |
| 32 | その他の製造業 |

電気・ガス・熱供給・水道業	
---------------	--

- | | |
|----|------|
| 33 | 電気業 |
| 34 | ガス業 |
| 35 | 熱供給業 |
| 36 | 水道業 |

情報通信業	
-------	--

- | | |
|----|----------------|
| 37 | 通信業 |
| 38 | 放送業 |
| 39 | 情報サービス業 |
| 40 | インターネット附随サービス業 |
| 41 | 映像・音声・文字情報制作業 |

運輸業，郵便業	
---------	--

- | | |
|----|---------------|
| 42 | 鉄道業 |
| 43 | 道路旅客運送業 |
| 44 | 道路貨物運送業 |
| 45 | 水運業 |
| 46 | 航空運輸業 |
| 47 | 倉庫業 |
| 48 | 運輸に附帯するサービス業 |
| 49 | 郵便業（信書便事業を含む） |

卸売業，小売業	
---------	--

- | | |
|----|-----------|
| 50 | 各種商品卸売業 |
| 51 | 繊維・衣服等卸売業 |
| 52 | 飲食料品卸売業 |

- 53 建築材料, 鉱物・金属材料等卸売業
- 54 機械器具卸売業
- 55 その他の卸売業
- 56 各種商品小売業
- 57 織物・衣服・身の回り品小売業
- 58 飲食料品小売業
- 59 機械器具小売業
- 60 その他の小売業
- 61 無店舗小売業

金融業, 保険業

- 62 銀行業
- 63 協同組織金融業
- 64 貸金業, クレジットカード業等非預金信用機関
- 65 金融商品取引業, 商品先物取引業
- 66 補助的金融業等
- 67 保険業(保険媒介代理業, 保険サービス業を含む)

不動産業, 物品賃貸業

- 68 不動産取引業
- 69 不動産賃貸業・管理業
- 70 物品賃貸業

学術研究, 専門・技術サービス業

- 71 学術・開発研究機関
- 72 専門サービス業(他に分類されないもの)
- 73 広告業
- 74 技術サービス業(他に分類されないもの)

宿泊業, 飲食サービス業

- 75 宿泊業
- 76 飲食店
- 77 持ち帰り・配達飲食サービス業

生活関連サービス業, 娯楽業

- 78 洗濯・理容・美容・浴場業
- 79 その他の生活関連サービス業
- 80 娯楽業

教育, 学習支援業

- 81 学校教育
- 82 その他の教育, 学習支援業

医療, 福祉

- 83 医療業
- 84 保健衛生
- 85 社会保険・社会福祉・介護事業

複合サービス事業

- 86 郵便局
- 87 協同組合(他に分類されないもの)

サービス業(他に分類されないもの)

- 88 廃棄物処理業
- 89 自動車整備業
- 90 機械等修理業(別掲を除く)
- 91 職業紹介・労働者派遣業
- 92 その他の事業サービス業
- 93 政治・経済・文化団体
- 94 宗教
- 95 その他のサービス業
- 96 外国公務

公務(他に分類されるものを除く)

- 97 国家公務
- 98 地方公務

分類不能の産業

- 99 分類不能の産業

改訂履歴

令和7年6月2日 第1版発行

令和7年7月25日 第2版発行

p5、p10、p38 耐用年数(処分制限期間)を法定耐用年数(処分制限期間)
へ変更

p38 空調設備の法定耐用年数(処分制限期間)を区分毎に整理
これらの変更は6月2日に遡って適当します。

令和7年度省エネ設備等導入支援事業

≪ 補助事業の手引き ≫

令和7年7月25日 第2版

一般財団法人鹿児島県環境技術協会