

京都市中小事業者の
省エネリノベーション支援事業補助金
(令和8年度7月補正予算事業)

申請の手引き

申請

申請受付期間： 令和8年8月28日（金）～令和9年3月31日（水）

申請方法： 原則、オンラインによる電子申請フォームでの申請（先着順）

*電子申請フォームでの申請が難しい場合は、メール・郵送・FAX・窓口への持参による申請も可能

※予算上限に達した時点で、新規受付を終了します。

問合せ窓口

名称： 京都市中小事業者の省エネリノベーション支援事業補助金事務局

所在地： 〒600-8023

京都市下京区河原町通松原上ル2丁目富永町338

京阪四条河原町ビル7階（株式会社JTB 京都支店内）

電話番号： 075-275-3056

Eメール： kyoto-chusho-eco@bsec.jp

FAX： 075-365-7713

受付時間： 午前9時30分～午後5時30分（土・日・祝日、年末年始を除く）

第 1 版

更新履歴

更新日	主な更新内容
令和 8 年 8 月 21 日	第 1 版 公開

目次

1	はじめに	4
2	留意事項	4
	（1）本事業の実施における留意事項	4
	（2）工事にあたって、関係者への確認について	4
	（3）取得財産等の処分について	5
	（4）補助金の併用について	5
	（5）申請の留意事項	5
	（1）補助事業名	6
	（2）申請受付期間	6
	（3）補助対象事業の実施期間	6
	（4）補助対象者	7
	（5）補助金の額	8
3	補助対象となる事業と要件	9
	（1）補助対象事業及び補助対象設備	9
	（2）補助対象事業の要件	10
	（3）補助対象経費・補助対象外経費の例	10
4	申請の流れ、必要書類	12
	（1）申請の流れ	12
	（2）交付申請	13
	（3）補助金交付決定通知	14
	（4）事業の実施	15
	（5）実績報告	16
	（6）補助金の交付	18

1 はじめに

脱炭素社会の実現に向けては、市内温室効果ガス排出量の約4割を占める業務・産業部門における取組の強化が重要です。しかしながら、市内企業の99.7%を占める中小企業においては、近年のエネルギー価格等の物価高騰の影響もあり、省エネ設備の導入や機器の更新が進めにくい状況にあります。

そこで、京都市では、中東情勢等に起因する物価高騰の影響を受ける市内の中小事業者等を対象に、省エネ設備の導入に係る経費の一部を補助することで、光熱費の負担軽減を図るとともに、CO2排出量の削減を促進することを目的として、京都市中小事業者の省エネリノベーション支援事業補助金（以下「本補助金」という。）の交付を実施します。

2 留意事項

（1）本事業の実施における留意事項

本補助金の交付を申請する事業者の皆様には、「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。以下「補助金適正化法」という。）」及び「京都市中小事業者の省エネリノベーション支援事業補助金交付規程」をご理解のうえ、また以下の点についても十分にご認識いただいたうえで、手続を適正に行っていただきますようお願いいたします。

- 1 補助金に関係する全ての提出書類において、その内容に虚偽の記述を行わないでください。
- 2 補助金の交付決定を通知する前に事業着手した場合は、補助金の交付対象とはなりません。
- 3 本補助金について、必要に応じて、京都市による現地検査等が実施される場合があります。
- 4 補助金で取得し、又は効用の増加した財産（取得財産等）については、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、効率的運用を図らなければなりません。また、取得財産等について、財産の処分制限期間内に処分しようとするときは、事前に処分内容等について執行団体等（京都市中小事業者の省エネリノベーション支援事業補助金事務局又は京都市）の承認を受けなければならず、補助金の返還が発生する場合があります。
- 5 補助事業の実施に関し不正行為等が認められたときは、当該補助金に係る交付決定の取消を行うとともに、支払い済の補助金のうち取消対象となった額について返還を命じます。なお、補助金に係る不正行為に対しては、「補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律」第29条から第33条において、刑事罰等が科される旨が規定されています。

（2）工事にあたって、関係者への確認について

- ・ 工事を行う事業所又は集会所（以下「事業所等」という。）の所有者が申請者と異なる場合、所有者と事前に協議いただくようお願いいたします。
- ・ 工事を行う事業所等を複数の者で共有している場合、共有者全員と事前に協議いただくようお願いいたします。
- ・ トラブルのないよう事前調整をお願いいたします。トラブルが生じた場合、事務局では責任を負いかねます。

（３）取得財産等の処分について

本補助金を活用して取得又は効用の増加した財産（取得価格が単価５００千円以上の機械及び器具、備品及びその他の重要な財産に限る。以下「取得財産等」という。）を、取得財産等の処分制限期間内に処分しようとするときは、事前に処分内容等について執行団体等の承認を受ける必要があります。また、その際、補助金の返還が生じる場合があります。

※処分とは、補助金の交付目的に反して使用し、譲渡し、交換し、貸し付け、担保に供し、又は取壊す（廃棄を含む。）こと等をいいます。

各設備の処分制限期間（法定耐用年数とする。）は以下の通りです。

設備	細目	法定耐用年数
空調設備 (エアコン) ※	器具及び備品（家庭用）	６年
	建物附属設備（業務用） 冷暖房設備（出力２２kW以下）	１３年
	建物附属設備（業務用） その他	１５年
照明機器	蓄電池電源設備	６年
	その他のもの	１５年
給湯設備		６年
冷凍冷蔵設備	業務用電気冷蔵庫及び電気冷凍庫	６年
	冷凍・冷蔵ショーケース	６年

※冷却装置、冷風装置等が一つのキャビネットに組み合わされたパッケージドタイプのエアコンであっても、ダクトを通じて相当広範囲にわたって冷房するものは、「器具及び備品」に該当せず、「建物附属設備」の冷房設備に該当します。

（４）補助金の併用について

- ・本補助金と、国、京都府など他の公的補助金（負担金、利子補給金並びに補助金適正化法第２条第４項第１号に掲げる補助金、及び同項第２号に掲げる資金を含む。）の同一設備における併用はできません。本事業で申請している補助対象設備を、他の補助金でも申請し、他の補助金の交付が決定した場合は、早急に事務局に連絡のうえ、指示に従ってください。

（５）申請の留意事項

ア 主な内容について

- ・申請等は、事務局が書類の不足等がないことを確認した時点で受け付けたものとみなします。個別の通知等はい行いませんので、電子申請フォーム（マイページ）のステータスでご確認ください。
- ・申請窓口において、申請書類等の写しの交付や返却は行いませんので、控えはご自身でご用意ください。
- ・提出書類は、本事業に必要となる一連の業務のためにのみ利用し、申請者の秘密は保持します。
- ・事業着手は、必ず交付決定通知日以降に実施してください。交付決定を通知する前に事業着手したもののについては、補助金の交付対象とはなりません。
- ・申請手続後に交付申請額に変更が生じる場合は、原則として、工事着工前に必ず変更の手続を行ってください（軽微な変更を除く。）。
- ・工事の中止・廃止をするときは、廃止申請の手続を行ってください。

- ・工事内容の確認のため、現場検査を実施することがあります。
- ・交付申請等の手続について、申請者が他の者から支援を受ける場合、その費用等について申請者と支援者の両方で事前に合意し、トラブルにならないように留意してください。なお、同手続によって支援者が報酬を受ける場合は、行政書士法の規定にご留意ください。

イ 見積書の取得について

補助対象事業を遂行するために売買又は請負契約を行う場合、契約先の選定を一般の競争に付す必要があります。そのため、原則、同条件で2者以上の見積書を取得し、補助対象経費が安い方の見積書を提示した事業者を補助対象事業の契約先として選定してください。

※補助対象経費は原則、補助対象設備ごとに安いかどうかの比較を行います。そのため、補助対象設備ごとの補助対象経費の金額が分かる見積書を2者以上（選定しない方の事業者が作成したものを含む。）から取得する必要があります。

※見積書の取得に当たっては、宛名（申請者名と一致）、発行日（交付申請前の日付）が明記された見積書（交付申請時に有効期限内であるもの）を事業者から取得してください。

ウ 写真の撮影について

補助金のご利用に当たっては、工事の着工前や工事中、完了後の写真の提出が必要となります。撮影を忘れた場合、補助金を交付できないことがありますので、予め必要な写真をご撮影ください。

3 補助金の概要について

（1）補助事業名

京都市中小事業者の省エネルギー支援事業補助金（令和8年度7月補正予算事業）

（2）申請受付期間

令和8年8月28日（金）～令和9年3月31日（水）

※申請受付は先着順とし、申請総額が予算上限に達した時点で、受付を終了します。

※郵送での申請の場合、令和9年3月31日（水）必着です。

（3）補助対象事業の実施期間

補助対象事業は、申請受付期間中（令和8年8月28日（金）～令和9年3月31日（水））に申請され、事業着手が交付決定の日から30日以内、かつ、事業完了が令和10年1月31日（月）までになされており、実績報告の完了が次のイに示す期限までの事業です。

ア 補助対象事業の実施期間（事業着手～事業完了）の考え方

・事業着手

事業着手とは、相手方（設置工事業者やメーカー）との契約締結行為又は機器等の発注行為を指します。

・事業完了

事業完了とは、工事費用の支払い完了をもって事業完了とします。

イ 提出期限

・実績報告

補助対象事業が完了した日から起算して30日以内又は令和10年2月29日（火）のいずれ

(4) 補助対象者

本事業の対象者は、次のア又はイに該当し、かつ、ウの条件を満たしている者としてします。

ア 中小企業者等

京都市内において、既に事業活動を営んでいる既築の工場、事業場、店舗、宿泊施設、医療機関、福祉施設、教育機関等を有する以下の中小企業者等で、かつ交付を受けた決定年度から起算して5年間「エネルギー消費量等報告書」を提出することを確約できる事業者

(ア) 中小企業者

中小企業等経営強化法（平成11年法律第18号）第2条第1項に規定する中小企業者

a 次の会社及び個人

主たる事業として営んでいる業種	資本金基準 ^{※1} (資本金の額又は出資の総額)	従業員基準 ^{※1} (常時使用する従業員数 ^{※2})
製造業その他（卸売業、小売業、サービス業を除く。）	3億円以下	300人以下
卸売業	1億円以下	100人以下
サービス業	5千万円以下	100人以下
小売業	5千万円以下	50人以下

b ゴム製品製造業、ソフトウェア業又は情報処理サービス業、旅館業は、次のとおり

業種分類	資本金基準 ^{※1}	従業員基準 ^{※1}
ゴム製品製造業 ^{※4}	3億円以下	900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

※1 資本金基準、従業員基準のいずれかの基準を満たせば対象となります。

※2 常時使用する従業員には、事業主、法人の役員、臨時の従業員は含みません。

※3 以下の項目に該当する中小企業は対象となりません。

- ・発行済株式の総数又は出資金額の2分の1以上が同一の大企業の所有に属している企業
- ・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の所有に属している企業
- ・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以上を含めている企業

※4 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

c 企業組合、協業組合、事業協同組合、事業協同小組合、商工組合、協同組合連合会その他特別の法律により設立された組合及びその連合会であって中小企業等経営強化法施行令（平成11年政令201号）で定める法人格を有する団体

(イ) 有限責任事業組合

有限責任事業組合契約に関する法律（平成17年法第40号）第2条に規定するもの

(ウ) 医療法人

常時使用する従業員の数が300人以下のもの

(エ) 社会福祉法人

常時使用する従業員の数が100人以下のもの

(オ) 上記(ア)～(エ)のほか、京都市長が適当と認める事業者

常時使用する従業員の数が100人以下の学校法人、NPO法人、一般社団法人、宗教法人など

イ 自治会等

京都市内に集会所を有する自治会、町内会その他の住民が組織する団体

※ 必ずしも「自治会」「町内会」の名称がつけられている必要はありません。

※ 以下の項目に該当する団体は対象となりません。

- ・農業・文化・環境美化関係あるいは老人クラブやスポーツクラブなどの特定の目的や活動を行う団体
- ・政治活動や宗教活動を行うことを目的とする団体

ウ 以下の(ア)～(サ)に該当しない者

※ 自治会等については、団体のみを対象とし、その構成員については対象としません。

- (ア) 既に納期が到達している国税及び地方税の未納滞納者
- (イ) 役員等（個人である場合はその者を、法人である場合はその役員又は事業所の代表者をいう。以下同じ。）が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（以下「暴力団員」という。）であると認められる者
- (ウ) 暴力団対策法第2条第2号に規定する暴力団又は暴力団員が経営に実質的に関与していると認められる者
- (エ) 役員等が自己、自社若しくは第三者の不正の利益を図る目的又は第三者に損害を加える目的をもって暴力団又は暴力団員を利用するなどしたと認められる者
- (オ) 役員等が暴力団及び暴力団員に対して資金等を供給し、又は便宜を供与するなど直接的或いは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と認められる者
- (カ) 役員等が暴力団又は暴力団員と社会的に非難されるべき関係を有していると認められる者
- (キ) 下請契約又は資材、原材料の購入契約その他の契約にあたり、その相手方が(イ)から(カ)までのいずれかに該当することを知りながら、当該者と契約を締結したと認められる者
- (ク) (イ)から(カ)まで（(キ)の場合を除く。）のいずれかに該当する者を資材、原材料の購入契約その他の契約の相手方とした場合に、当法人が当該契約の解除を求めたにもかかわらず、これに従わない者
- (ケ) 風俗営業等の規制及び業務の適正化等に関する法律（昭和23年法律第122号）に定める風俗営業を営む者
- (コ) 公序良俗に反する活動を行う団体、その他市長が適当でないと認める団体
- (サ) 国又は地方公共団体等の事業所等

(5) 補助金の額

補助率及び補助金額は、以下のとおり、予算の範囲内で交付します。

なお、補助対象経費の合計額の 1/3 を補助率とし、算出した補助金額に 1,000 円未満の端数がある場合は切り捨てます。

補助率	1 / 3
補助金額	上限 200 万円、下限 20 万円

- ・補助対象経費は消費税相当額を除いた補助対象事業に係る機器費・工事費です。
- ・本申請において、同一の補助対象者が複数回申請することはできません。また、複数の事業所等について申請する場合は、1 回の申請にまとめてください。
- ・複数の交付申請書が同時に提出された場合で、それらの交付申請額の合計額がその時点での

補助金予算残額を超える場合は、補助金予算残額に申請額の比率（各交付申請額をそれらの交付申請額の合計で除した率）を乗じて得た額を超えないものとする。

なお、交付申請総額が補助金予算額の上限に達した時点で、本事業の交付申請受付を終了します。予算上限到達後に申請フォームを送信した場合、又は申請書が郵送、FAX その他の方法により事務局へ到着した場合は、補助対象外となります。

3 補助対象となる事業と要件

(1) 補助対象事業及び補助対象設備

本事業の趣旨をご理解いただき、「省エネ」となる設備更新を実施してください。

補助対象事業は補助対象者が有する京都市内の事業所等（既存建築物）において、以下に掲げる補助対象設備を導入する事業とします。

① 空調設備

対象施設に設置するもので、更新対象の既存機器の製造年が2014年以前の設備であること。導入機器の製造年が2025年以降の設備であること。

（電気式空調機からガス式空調機への更新はCO2排出量増のおそれがあるため対象外です）

② 照明機器

対象施設に設置するもので、更新対象の既存機器が非LED照明器具であること。

導入機器がLED照明器具であること。

※電球の交換のみ、バイパス工事は不可。

③ 給湯設備

対象施設に設置するもので、導入機器の製造年が2025年以降であり、燃料転換（電化又は重油からガスなどCO2削減に資するものに限る。）となるもの。

燃料転換による更新可否早見表（給湯設備）

更新後 更新前	電気	ハイブリッド (電気・都市ガス)	都市ガス・プロパンガス	灯油、廃油、 重油 (A、C、再生)	廃木材
電気		×	×	×	○
ハイブリッド (電気・都市ガス)	○		×	×	○
都市ガス・プロパンガス	○	○		×	○
灯油、廃油、 重油 (A～C、再生)	○	○	○		○
廃木材	×	×	×	×	

④ 冷凍冷蔵設備

ア 対象施設に設置する業務用の電気冷蔵庫及び電気冷凍庫のうち、以下を満たすもの

(ア) 更新対象の既存機器の製造年が2015年以前の機器であること

(イ) 導入機器が省エネ型の電気冷蔵庫及び電気冷凍庫（資源エネルギー庁「省エネ・非化石転換補助金（設備単位型）」における指定設備）であること

イ 対象施設に設置する冷蔵・冷凍ショーケースのうち、以下を満たすもの

(ア) 更新対象の既存機器の製造年が2019年以前の機器であること

(イ) 導入機器が省エネ型の冷蔵・冷凍ショーケース（資源エネルギー庁「省エネ・非化石転換補助金（設備単位型）」における指定設備）であること

※ 指定設備については、本事業のホームページ（<https://j-lppf2.jp/kyoto-chusho-eco/>）からもご確認いただけます。

（２）補助対象事業の要件

上記設備に関係のない工事を申請に含み、補助金の交付を受けたことが発覚した場合、対象設備分含めた補助金の全額返還となります。

また以下を満たす必要があります。

- ・補助対象経費は消費税相当額を除いた補助対象事業に係る機器費・工事費であること。
- ・更新後の機器等はすべて新品であること。
- ・補助対象事業に京都市、京都府及び国など他の公的補助金を併用しないこと。
- ・設備等のうち補助対象となるものについては、商用化されたものであること。
- ・設備等のうち補助対象となるものについては、補助申請者に所有権があるもの。

（３）補助対象経費・補助対象外経費の例

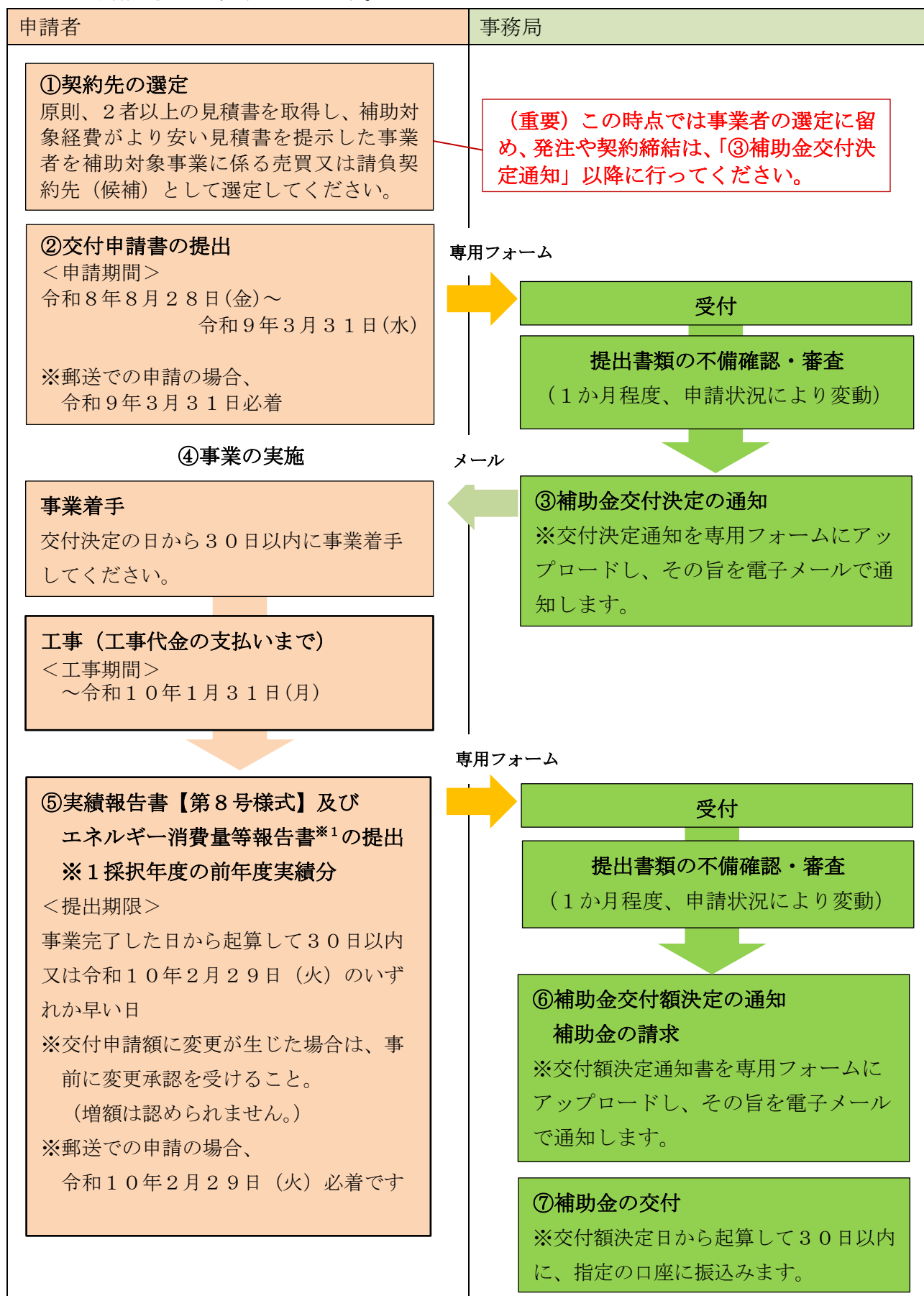
補助対象経費	補助対象外経費
・設備設置等にあたり必要な建築物の躯体に関する工事費 ・既存設備（断熱材含む）の解体、撤去、移設、処分に係る費用 ・産業廃棄物及び廃材の処分費 ・養生清掃費 ・補助対象設備を設置する（使用する）ために必要となる電源工事（ブレーカーの更新等） ・法定福利費	・新たに導入する設備 ・消耗品のみの購入 ・公租公課（消費税等）、官公署に支払う手数料等（印紙代等）、振込手数料等 ・過剰な設備、予備用の設備、本事業以外において使用することを目的としたもの ・土地・建物の取得、賃貸、管理等に要する費用 ・本事業と直接関係のない工事に要した費用（設計費用等） ・設備導入後に稼働させるための燃料費、その他のランニング費用 ・レンタル/リースの設備 ・企画設計（設備の設置可否を判断する調査、FS 調査やポテンシャル調査等） ・電力会社や所轄行政機関等への申請/届出/登録に係る費用

	・ 商用化されていない設備や中古設備の導入に係る費用 ・ 保守契約費/メンテナンス費 ・ 本補助金の申請手続きに係る費用 (申請手続きの委託費や手数料) ・ 図面作成費
--	---

4 申請の流れ、必要書類

(1) 申請の流れ

主な申請の流れは以下の通りです。



(2) 交付申請

次の表に掲げる書類を、原則、電子申請フォームで申請してください。

申請書類に不足がある場合は、提出日の翌日から起算して3営業日以内に電子申請フォームの連絡板（事務局からのメッセージ）のコメントを更新いたします。不足書類の修正は、1週間以内を目途にご提出ください。

不足書類の提出により申請書類一式がそろった後、申請内容に不備が確認された場合は、不足書類の提出日の翌日から起算して7営業日以内に電子申請フォームの連絡板（事務局からのメッセージ）のコメントを更新いたします。不備書類の修正は、1週間以内を目途にご提出ください。

交付申請時に必要な書類（交付申請の記入例をご確認の上、ご提出ください）

提出書類（様式等）	補足
交付申請書（第1号様式）	
事業所等の位置図（任意様式）	☐ 補助対象を設置する事業所等の場所がわかるよう、その周辺を示した地図の写し ※所在地を入力する際は、周辺の主要な道路名や最寄り駅名など、場所を特定しやすい目印が分かるように記載してください。
補助対象工事を行う部屋及び設置個所がわかる平面図（任意様式）	☐ 事業所等の間取り及び補助対象設備の設置箇所がわかる平面図 ※複数の設備を設置する場合は、機器表に記載する番号と対応させて、わかりやすく整理してください。 ※階数・室用途・機器表番号を記載してください。（型番記載は不要です）
見積書（任意様式）	☐ 同条件で2者以上の見積書を取得している ☐ 宛名（申請者名と一致）、発行日（作成日）が明記されている ☐ 補助対象経費と補助対象外経費の別が分かる ☐ 申請日が有効期限内である ※見積の項目は補助対象設備ごとに分けて記載してください。 ※複数の事業所等を申請される場合は、事業所等ごとに見積の項目を分けて記載してください。 ※補助対象設備ごとに、補助対象経費の合計が分かるように記載してください。 ※消費税などは除いてください。 【採用見積書】 ☐ 補助対象経費の合計金額が相見積よりも安価である
機器表（様式データ）	補助対象設備ごとに、機器の型番や性能を記載すること ※複数の設備を設置する場合は、機器表に記載する番号と平面図や事業着工前の写真等を対応させ、わかりや

	すく整理してください。 ※空調設備および照明機器については、機器表の室名を平面図の表記と一致させてください。施設が複数階にわたる場合は、「階数／室名」を記載してください。
導入設備の仕様が分かる仕様書・カタログ等の写し	以下の内容について、機器の導入前後が比較できるもの ☐ 補助対象設備の型番や性能等がわかる ※補助対象設備の型番や性能等が分かりやすいよう赤枠で囲うなどしてください。 ※機器表番号を記載し（例 新設 No. 1）、機器表順に並べて全機器分を1ファイルにまとめてください。
補助対象事業着工前の写真	以下の内容を含めた導入前の設置状況と製品型番がわかる写真（「写真台帳」の活用を推奨しています） ※複数の設備を設置する場合は、機器表に記載する番号と対応させて、機器表番号順に作成してください。既設機器が劣化の場合、判読不明写真を提出ください。 ※何らかの理由で写真の提出が不可能な場合、理由を記載し、実績報告時には必ず提出してください。 ※照明については、全台数分の本体写真が必要な為、写真1枚に複数台撮影可能です。 【空調設備】☐ 型番 ☐ 室内機本体 ☐ 室外機本体 【照明機器】☐ 型番 ☐ 照明器具本体 【給湯設備】☐ 型番 ☐ 給湯機本体 【冷凍冷蔵設備】☐ 型番 ☐ 冷凍冷蔵設備本体
その他必要と認める書類	空調設備、給湯設備及び冷凍冷蔵設備については、既存又は導入機器の製造年が分かる根拠資料 ※根拠資料が無い場合は、要件を満たさず補助対象外となります。 ※製造年が分からない場合は、設置時の納入仕様書、取扱説明書、又は、室内機・室外機に型番が記載されているかと思いますので、インターネットで調べていただくか、メーカーに問合せをしてください。（別途、交付申請後に求める場合あり）

（３）補助金交付決定通知

提出された交付申請書をもとに、書類不備の確認を完了したものから**先着順**で、当該申請に係る書類等の審査を行います。補助金を交付することが適当であると認めるときは、申請者宛てに、補助金の交付を決定する旨と合わせて交付予定額を通知します。

なお、審査は必要書類がすべて揃った後に開始し、交付決定までの標準処理期間は1か月程度です。ただし、申請件数等の状況により、交付決定までに1か月以上を要する場合がありますので、余裕をもってご提出ください。

次のことを御理解の上、交付申請を行ってください。

- ・補助金は予算の範囲内で交付するため、予算上限に達する間際に申請し、採択となった場合においては、交付額が交付申請額を下回ることがあります。
- ・審査の途中経過及び審査結果についてのお問い合わせには、一切応じられません。
- ・交付決定後は、原則、補助対象事業における機種・型式、性能等を申請書に記載いただいたものから変更することはできません。なお、変更についてやむを得ない理由がある場合に限りは、変更申請を行い、変更の承認を受けてください。
- ・補助金の予算残額等はホームページで公表しております。

(4) 事業の実施

申請者は、交付決定通知後、速やかに補助対象事業に着手してください。交付決定の日から30日以内に事業着手が行われていなかった場合は、合理的な理由がある場合を除き、交付決定を取り消します。

ア 補助対象事業の変更

- ・交付決定の通知後、次に掲げる事項について変更しようとする際は、速やかに変更（廃止）承認申請書（第4号様式）に変更理由を記載して提出し、その承認を得る必要があります。
- ・なお、この場合において、当該変更による申請金額の増額は認められません。また、事業着手後に協議なく「着手前に申請が必要なもの」に該当する変更があった場合、交付決定を取り消す場合があります。
- ・申請内容の変更に伴い変更契約を必要とする場合は、変更契約の締結までに執行団体等から変更承認通知を受け取っている必要があります。
- ・交付申請額が変わらない変更（モデルチェンジによる型番変更等の軽微な変更）がある場合は、完了時の実績報告書の記入欄に変更内容を記入してください。また、変更内容がわかる採用見積、仕様書、機器表等をご提出ください。

（例）交付申請額が変わらないサイズや仕様の変更

引越しなど申請者の所在地の変更

異動などによる申請担当者の氏名や連絡先の変更

工事施工者の変更 など

- ・不明な点があれば、変更前に事務局までご相談ください。

申請が必要な変更

着手前に申請が必要なもの
・補助額が変更となる場合 ・導入設備の数量が変更となる場合

変更時に必要な書類

提出書類（様式等）	補足
変更承認申請書（第4号様式）	
変更の箇所がわかる書類	工事の変更内容が分かるよう、機器表、仕様のわかるカタログの写し、平面図、契約した工事業者等の変更分見積書等を添付してください。

イ 補助対象事業の廃止

補助対象事業を廃止しようとするときは、速やかに変更・廃止承認申請書（第4号様式）を提出してください。

廃止時に必要な書類

提出書類（様式等）	補足
廃止承認申請書（第4号様式）	改修工事を中止するなど補助金の交付申請を取りやめる場合は必ず提出してください。

（5）実績報告

申請者は、更新工事が完了したときは、次の表に掲げる書類を、原則、電子専用フォームで提出してください。申請書類に不足がある場合は、提出日の翌日から起算して3営業日以内に電子申請フォームの連絡板（事務局からのメッセージ）のコメントを更新いたします。不足書類の修正は、1週間以内を目途にご提出ください。

不足書類の提出により申請書類一式がそろった後、申請内容に不備が確認された場合は、不足書類の提出日の翌日から起算して7営業日以内に電子申請フォームの連絡板（事務局からのメッセージ）のコメントを更新いたします。不備書類の修正は、1週間以内を目途にご提出ください。

ア 実績報告時に必要な書類（実績報告の記入例をご確認いただきご提出ください）

提出書類（様式等）	補足
実績報告書（第8号様式）	
契約書の写し（任意様式）	☐ 契約内容が採用した見積書の内容と一致（宛名は申請者名と一致） ☐ 設置の経費及び設置台数 ☐ 設置する事業所等の所在 ※契約書もしくは別紙にて実施内容の内訳が分かること ※発行日は交付決定通知書の日付以降で交付決定日から30日以内であること
支出を証する書類の写し（領収書等）	☐ 既存機器の撤去・処分並びに補助対象設備の購入がわかる書類 ※発行日は交付決定通知書の日付以降で実績報告日から遡って30日以内であること ※但し書きには、例えば空調設備更新の場合、「空調設備更新費用一式」と記載してください。
補助対象事業完了後の写真	以下の内容を含めた導入後の設置状況と製品型番がわかる写真（「写真台帳」の活用を推奨しています） ※ただし、製品型番の箇所の撮影が困難な場合は、その旨を記載し、交換後の機器の全体写真と保証書の写し（写真）を提出 ※複数の設備を設置する場合は、機器表に記載する番号

	と対応させて、機器表番号順に作成してください。 ※照明については、全台数分の本体写真が必要な為、写真1枚に複数台撮影可能です。 【空調設備】☐型番 ☐室内機本体 ☐室外機本体 【照明機器】☐型番 ☐照明器具本体 【給湯設備】☐型番 ☐給湯機本体 【冷凍冷蔵設備】☐型番 ☐冷凍冷蔵設備本体 ※天井埋込形の空調や照明機器の銘板等は工事中でない と撮影できないものもあるため忘れずに撮影すること。
エネルギー消費量等報告書 (エネルギー消費量等報告書に関する要綱第8号様式)	☐前年度(前年4月～今年3月)分 ※採択されたすべての事業者等が提出が必要です 【令和8年度に採択された事業者】令和7年度分の実績 【令和9年度に採択された事業者】令和8年度分の実績
補助金交付請求書(第10号様式)	
通帳等の写し	☐表紙及び見開きページ 以下が確認できるもの ☐補助金振込先の口座名義人(フリガナ) ☐金融機関名 ☐店名 ☐預金の種類 ☐口座番号
その他必要と認める書類	空調設備、給湯設備及び冷凍冷蔵設備については、導入機器の製造年が分かる根拠資料 ※根拠資料が無い場合は、要件を満たさず補助対象外となります。 ※製造年が分からない場合は、設置時の納入仕様書、取扱説明書、又は、室内機・室外機に型番が記載されているかと思いますので、インターネットで調べていただくか、メーカーに問合せをしてください。

イ 実績報告における留意事項

経理処理上、次のような場合は補助金の交付対象となりません。

- ・令和10年1月31日(月)までに、事業完了していない場合
- ・証拠帳票類が不備の場合
- ・他の取引と相殺して支払が行われている場合
- ・手形小切手、クレジットカード、ポイントカードによるポイント等で支払いが行われている場合(金融機関等からの振込み又は現金払い以外の方法で支払が行われている場合)
- ・関連会社(資本関係のある会社等)との取引の場合 など

ウ 実績報告の提出受付期間

事業完了した日から起算して30日以内又は令和10年2月29日(火)のいずれか早い日

(6) 補助金の交付

実績報告完了後、事務局での確認が完了し補助金の交付額が決定した場合、交付額決定通知書を通知後、補助金交付請求書に記載された口座に補助金を振り込みます。