

大分県高効率照明等導入事業費補助金 申請の手引き

令和6年4月制定
大分県生活環境部環境政策課

【注意事項】

申請をする前に必ずご確認ください。

また、「大分県高効率照明等導入事業費補助金交付要綱」を必ずお読みになった上で申請をしてください。

(申請者に関すること)

この手引きは、法人、団体又は個人事業者 (おおいたグリーン事業者 (脱炭素部門)に限る。) が県内に所在する事業所 (店舗、事務所、工場等) において、自らの資金で高効率照明又は高効率空調 (以下「高効率照明等」という。) を導入する場合の補助を申請するためのものです。

(申請・着工時期に関すること)

- ・令和7年3月31日までに実績報告が提出できる事業に限ります。
- ・交付決定前に契約・発注することはできますが、工事を着工することはできません。

※交付申請 (申請書の提出) ではなく、交付決定 (県からの交付決定通知書が出たとき) であることにご注意ください。県からの交付決定 (書類不備等がなければ交付申請から概ね3週間後) が出る前に着工すると、補助金を受けることができなくなります。

- ・申請は先着順に受付を行い、予算額に達した時点で募集を終了します。

(その他)

- ・同一年度内に本補助金その他本県から同様の趣旨の補助金等の交付を受けている場合は申請できません。
- ・交付額を決定する通知を受けた後において、おおいたグリーン事業者 (脱炭素部門) を少なくとも1回更新する必要があります。
- ・導入予定設備が既に商用化され、導入実績を有しており、中古設備でない必要があります。
- ・導入した設備は、法定耐用年数が経過するまで補助金の目的に沿って適正に使用する必要があります。
- ・虚偽や不正による申請や補助金交付要綱に適合しない行為があった場合は、補助金交付決定の取消しや補助金の返還を求めることがあります。

1. 募集期間

交付申請期間：令和6年4月1日 (月) から令和7年2月28日 (金) まで

※令和7年3月31日までに実績報告が提出できる事業に限ります。

※予算額に達した場合は、早期に終了する場合があります。

※交付決定前に契約・発注することはできますが、工事を着工することはできません

ん。

※交付申請（申請書の提出）ではなく、交付決定（県からの交付決定通知書が出たとき）であることにご注意ください。県からの交付決定（書類不備等がなければ交付申請から概ね3週間後）が出る前に着工すると、補助金を受けることができなくなります。

2. 補助対象設備

- ・導入する高効率照明等は以下の要件を満たす必要があります。

補助対象設備	要件
高効率照明機器	県内に所在する事業所に設置するものであり、調光制御機能を有するLEDに限る。
高効率空調機器	県内に所在する事業所に設置するものであり、従来の空調機器に対して20%以上の省CO ₂ 効果が得られるもの。

※調光制御機能とは、自動又は手動で光度を調節できる機能が搭載されているものをいう。

※高効率照明機器については、単に既存の照明や電球をLEDに交換するのではなく、安定器等を入れ替える工事等を伴う必要があります。

3. 補助対象経費

工事費、設備費、業務費、事務費
（詳細は別表のとおり）

4. 補助率

補助対象経費（税抜き）の2分の1、上限額10万円（千円未満切り捨て）

※既存設備の撤去、運搬、廃棄費用は補助の対象になりません。

※その他補助対象外経費の例

設備の保証費、本補助金交付決定前に発生した経費、本補助金の申請手続き費用、補助対象でない設備等の基礎工事、設備の保守管理費用等

5. 補助対象者

以下の条件をすべて満たす方

- (1) おおいたグリーン事業者（脱炭素部門）であること。
- (2) 県税の滞納がないこと。
- (3) 同一年度内にこの要綱の規定に基づく補助金その他本県から同様の趣旨の補助金等の交付を受けていないこと。
- (4) 暴力団員（暴力団員による不要な行為の防止等に関する法律（平成3年法律第77号）第2条第6号に規定する暴力団員をいう。以下同じ。）又は暴力団（同法第2条第2号に規定する暴力団をいう。）若しくは暴力団員と密接な関係を有する者でないこと。

6. 交付申請

(1) 提出書類

1	補助金交付申請書（様式第1号）
2	事業計画書（様式第2号）
3	収支予算書（様式第3号）
4	誓約書（様式第4号）
5	県税の滞納がないことを証する納税証明（発行後、3ヶ月以内のもの。写し可）
6	申請者の確認書類 法人：登記簿の写し 個人：営業許可証、開業届出書、確定申告書の写し等
7	交付申請額の根拠となるもの（ <u>2社以上</u> の見積書 ^{※1} の写し等）
8	既存設備関係書類（新設を除く。） ・既存設備の仕様が分かる書類（カタログ等） ・既存設備の写真（型番が分かるもの）
9	設計関係書類 ・導入予定設備の概要が分かる書類（カタログ等） ・機器配置図
10	位置図（設置場所への案内図）
11	二酸化炭素排出量削減効果計算書（高効率空調設備を設置する場合に限る。）
12	おおいたグリーン事業者認証の更新を約する書類
13	（代理人が申請する場合）委任状 ^{※2}
14	その他知事が必要と認める書類 ^{※3}

1～12は申請時必ず提出してください。（そろっていない場合は、書類不備になり審査できません）

13、14は必要に応じて提出してください。

※1 見積書は、高効率照明、高効率空調設備それぞれの積算内容、機器の型式等の内訳を記載したものに限り、事業計画書（様式第2号）の「4 補助対象経費等」と突合できるようにしてください。

また、価格が適正であることを確認するため、2社以上の見積書を添付してください。

※2 申請を電子メールで行う場合は、委任者（申請者）自ら委任状を提出してください。提出方法は郵送又は電子メール、直接提出が可能です。申請を直接提出又は郵送する場合は、委任者（申請者）の署名又は押印があれば代理人が提出できます。

※3 審査にあたって1～12の書類では確認できないことがある場合に、別途提出をお願いするものです。

(2) 提出方法

(1) の提出書類を下記のとおり提出してください。

①提出方法

直接提出、郵送又は電子メール

②提出先

住所 : 〒870-8501 大分市大手町 3-1-1

所属 : 大分県生活環境部環境政策課

E-mail : a13090@pref.oita.lg.jp

電話番号 : 097-506-3024

(3) 注意事項

①共通

- ・全ての書類がそろい、記入漏れがない場合に、内容審査開始となります。不備や疑義がある場合は交付決定できませんので、特に事業終了間際の申請はご注意ください。
- ・委任状を提出した場合は、書類の不備等は受任者に連絡します。
- ・内容審査開始時にメール（メールで対応できない場合は電話）で、委任状を提出した場合は受任者、提出していない場合は申請者へご連絡します。
(メールアドレス : a13090@pref.oita.lg.jp を「受信拒否しない」設定をお願いします)
- ・申請書や添付書類を元にお問い合わせをすることがありますので、お手元に控え（申請書等のコピーや作成したデータ等）を保管しておいてください。

②直接提出

- ・申請書の受領証明として、申請書のコピーに受付印を押印したものをお渡しします。提出書類一式とは別に補助金交付申請書（第1号様式の1）のみ1部コピーをお願いします。

③郵送

- ・書類紛失を防ぐため、レターパック、簡易書留等追跡可能な方法で提出してください。
- ・書類が到着したことを確認した時点で、その旨をメール（メールで対応できない場合は電話）で、委任状を提出した場合は受任者、提出していない場合は申請者へご連絡します。発送後、7営業日経過しても連絡がない場合は、環境政策課までお問い合わせください。なお、このメールは書類を受け取ったことを連絡するものであり、内容に不備がないことを証明するものではありません。

④メール

- ・書類全てを PDF に変換し、提出してください。
- ・個人情報が含まれますので、パスワードを設定する等情報セキュリティには十分ご注意ください。
- ・メールを受信した時点で、送信されたアドレスにその旨を返信します。送信後、3営業日経過しても返信がない場合は、環境政策課までお問い合わせください。なお、このメールは書類を受け取ったことを連絡するものであり、内容に不備がないことを証明するものではありません。

7. 交付決定

上記申請書類に不備がなく、内容が適切な場合、概ね3週間以内に交付決定を行います。

この交付決定が出てから、工事を着工してください。実績報告の際に工事前後のカラー写真が必要となりますので、着工前に必ず写真を撮影してください。

書類不備や内容に疑義がある場合は申請者へ連絡します。

なお、虚偽や不正による申請や補助金交付要綱に適合しない行為があった場合は、補助金交付決定の取消しや補助金の返還を求めることがあります。

8. 交付決定後の変更等

交付決定後に申請時から変更が生じた場合は、以下の手続が必要です。

・補助金額の変更（増額・減額） ・補助対象経費の20%を超える増減 （工事費が20%を超えて増えた、設備費が20%を超えて減額した） ・内容の変更	<u>変更した部分の工事着手前に補助事業変更承認申請書（様式第5号）の提出</u> ※変更交付決定が出てからの工事着手になります。 ※予算上限に達している場合、増額は認められません。
・入札や見積り合わせで、同じ設備が安く設置できることになった場合	<u>実績報告提出時に補助事業変更承認申請書（様式第5号）の提出</u> （工事を実施してよい）

どの手続が必要か不明な場合は、お問い合わせください。

9. 実績報告

補助対象設備の設置工事が終わったら速やかに実績報告を提出してください。

(1) 提出期限

以下のいずれか早い方

- ・ 事業終了後30日
- ・ 令和7年3月31日（月）17時15分

※期限を超過した場合は、補助金がお支払いできない場合があります。ただし、

災害等やむを得ない事情が発生した場合は、直ちに県に相談してください。

(2) 提出書類

1	実績報告書（様式第8号）
2	事業実績書（様式第9号）
3	収支精算書（様式第10号）
4	請求書又は領収書の写し
5	完成写真（施工前、施工後のカラー写真）
6	その他知事が必要と認める書類

1～5 は報告時必ず提出してください。（そろっていない場合は、書類不備になり、審査できません）

6 は必要に応じて提出してください。

(3) 提出方法

(2) の提出書類を下記のとおり提出してください。

①提出方法

直接提出、郵送又は電子メール

②提出先

住所 : 〒870-8501 大分市大手町 3-1-1

所属 : 大分県生活環境部環境政策課

E-mail : a13090@pref.oita.lg.jp

電話番号 : 097-506-3024

(4) 注意事項

①共通

- ・全ての書類がそろい、記入漏れがない場合に、内容審査開始となります。不備や疑義がある場合は額の確定ができませんので、特に最終報告期限間際の提出はご注意ください。
- ・申請時に委任状を提出した場合は、書類の不備等は受任者に連絡します。
- ・実績報告書のみで確認できない部分がある場合は、現地確認させていただく場合があります。
- ・実績報告書や添付書類を元にお問い合わせをすることがありますので、お手元に控え（実績報告書等のコピーや作成したデータ等）を保管しておいてください。

②直接提出

- ・報告書の受領証明として、実績報告書のコピーに受付印を押印したものをお渡しします。提出書類一式とは別に実績報告書（第8号様式の1）のみ1部コピ

一をお願いします。

③郵送

- ・書類紛失を防ぐため、レターパック、簡易書留等追跡可能な方法で提出してください。
- ・書類が到着したことを確認した時点で、その旨をメール（メールで対応できない場合は電話）で、委任状を提出した場合は受任者、提出していない場合は申請者へご連絡します。発送後、7営業日経過しても連絡がない場合は、環境政策課までお問い合わせください。

④メール

- ・書類全てをPDFに変換し、提出してください。
- ・個人情報が含まれますので、パスワードを設定する等情報セキュリティには十分ご注意ください。
- ・メールを受信した時点で、送信されたアドレスにその旨を返信します。送信後、3営業日経過しても返信がない場合は、環境政策課までお問い合わせください。

10. 設備設置後の注意事項

(1) 取得財産等の管理義務

補助事業で取得した高効率照明等について、事業完了後も「善良な管理者の注意」をもって管理し、補助金の交付目的に従って、その効率的運用を図らなければなりません。

(2) 財産処分等の制限

補助事業を実施した方は、法定耐用年数の期間内に、対象設備を補助金の交付目的に反して使用し、売却し、譲渡し、交換し、貸与し、廃棄し、または担保に供するなどの『財産処分等』を行うときは、あらかじめ知事の承認を受ける必要があります（天災その他自己の責めに帰すべき事由以外の事由により対象設備を財産処分等する場合は、事後承認も可）。ただし、財産処分等の内容によって、補助金の一部または全部を返還していただくことがあります。

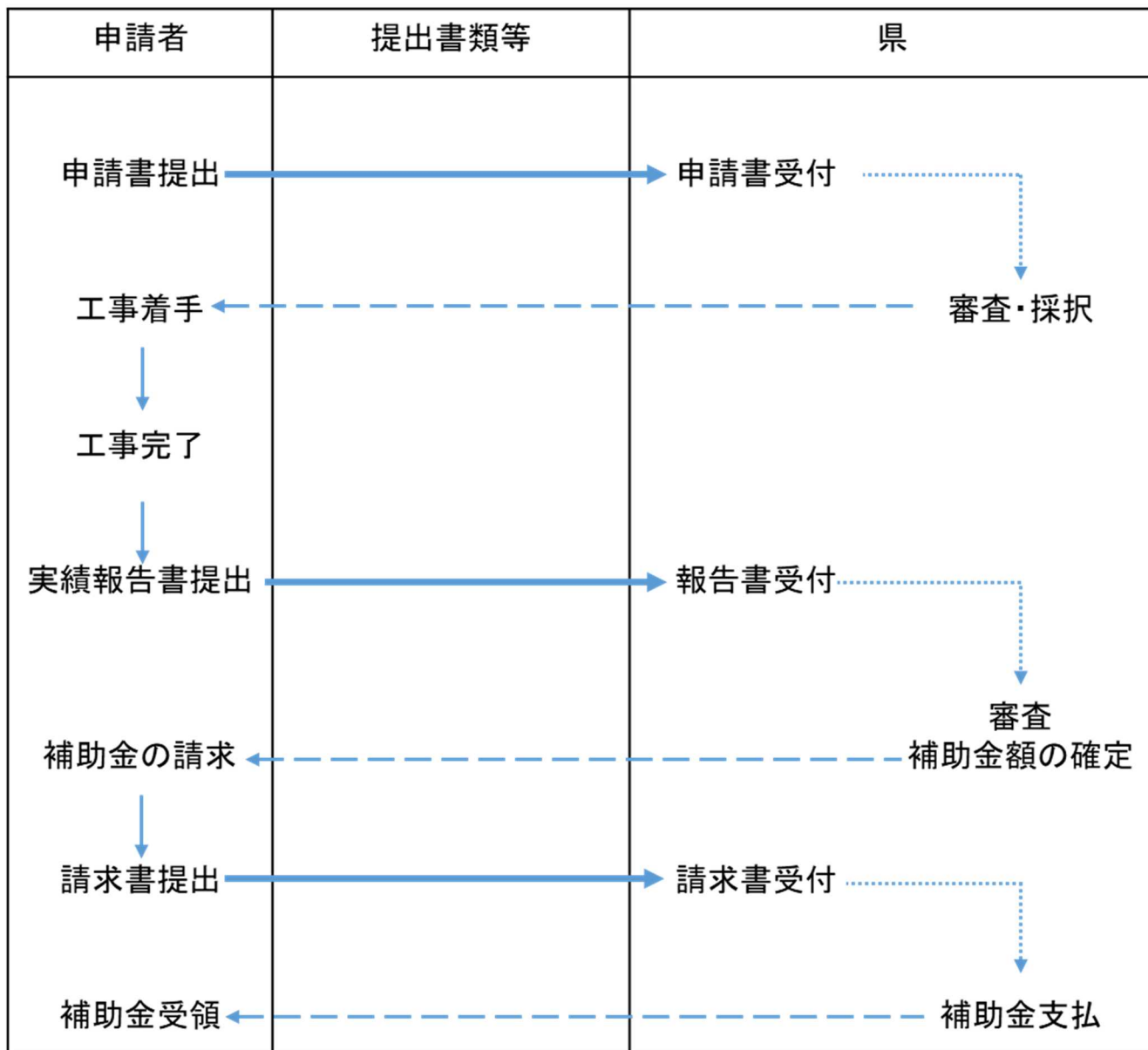
(3) 関係書類の保管

補助事業を実施した方は、補助事業の完了年度の翌年度から起算して、対象設備の法定耐用年数を経過するまで関係書類を保管する必要があります（データ保管が可能なものは、データで構いません）。

(参考：申請フロー)

申請書類等の太線の黒枠部分は申請者が提出する書類になります。

補助金交付申請後に補助額の変更があった場合は、補助事業変更承認書（第5号様式の2）を速やかに提出してください。



別表

区分	費目	細分	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適切な単価とする。
		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」を参考として、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適切な単価とする。
		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。)) ④負担金(事業を行うために必要な経費を契約、協定等に基づき負担する経費)
	(間接工事費)	共通仮設費	事業を行うために直接必要な現場経費であって、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	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	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		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、地方公共団体が直接、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。
設備費	設備費		事業を行うために直接必要な設備及び機器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。
業務費	業務費		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、地方公共団体が直接、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。
事務費	事務費		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、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う。