

大分県高効率給湯器導入補助金 申請の手引き (個人用)

令和7年4月
大分県生活環境部環境政策課

目次

【注意事項】	3
1.募集期間.....	4
2.補助対象設備	5
3.補助対象経費.....	5
4.補助率.....	5
5.補助対象者	6
6.交付申請.....	6
7.交付決定	8
8.交付決定後の変更等.....	8
9.実績報告	8
10.交付請求.....	10
11.設備設置後の注意事項	10
別表	11

【注意事項】

申請をする前に必ずご確認ください。

また、「大分県高効率給湯器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、「個人が、県内で自身が居住する(または居住する予定の)住宅に自らの資金で設置する高効率給湯器」の補助金を申請するためのものです。

以下の方は、本手引きを参考にして下さい。

・法人	民間事業者向け（グリーン事業者に限る）
・リース契約	リース事業者向け

判断に迷う場合は、最終ページに記載のお問合せ先にご連絡ください。

（申請・着工時期に関すること）

- ・令和7年3月31日以前に契約・発注した事業は補助金を受けることができません。
- ・令和8年1月30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、**支払いや工事に着工することはできません**。
※県からの交付決定通知（書類に不備がなければ申請から概ね30営業日後）が出る前に着金等の支払いや着工を行うと、補助金を受けることができなくなります。
- ・補助額に影響を及ぼす「機種や金額の変更」が生じた場合は、**着工前に**「変更承認申請」が必要となります。
- ・申請書類をメールで提出する場合は、**PDFデータのみ**受付可能です。
- ・修正等の指示があり、差し替え書類や追加書類を提出する場合は、「交付申請書」や「実績報告書」の右上日付を再提出日に訂正の上、併せて提出して下さい。
- ・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。

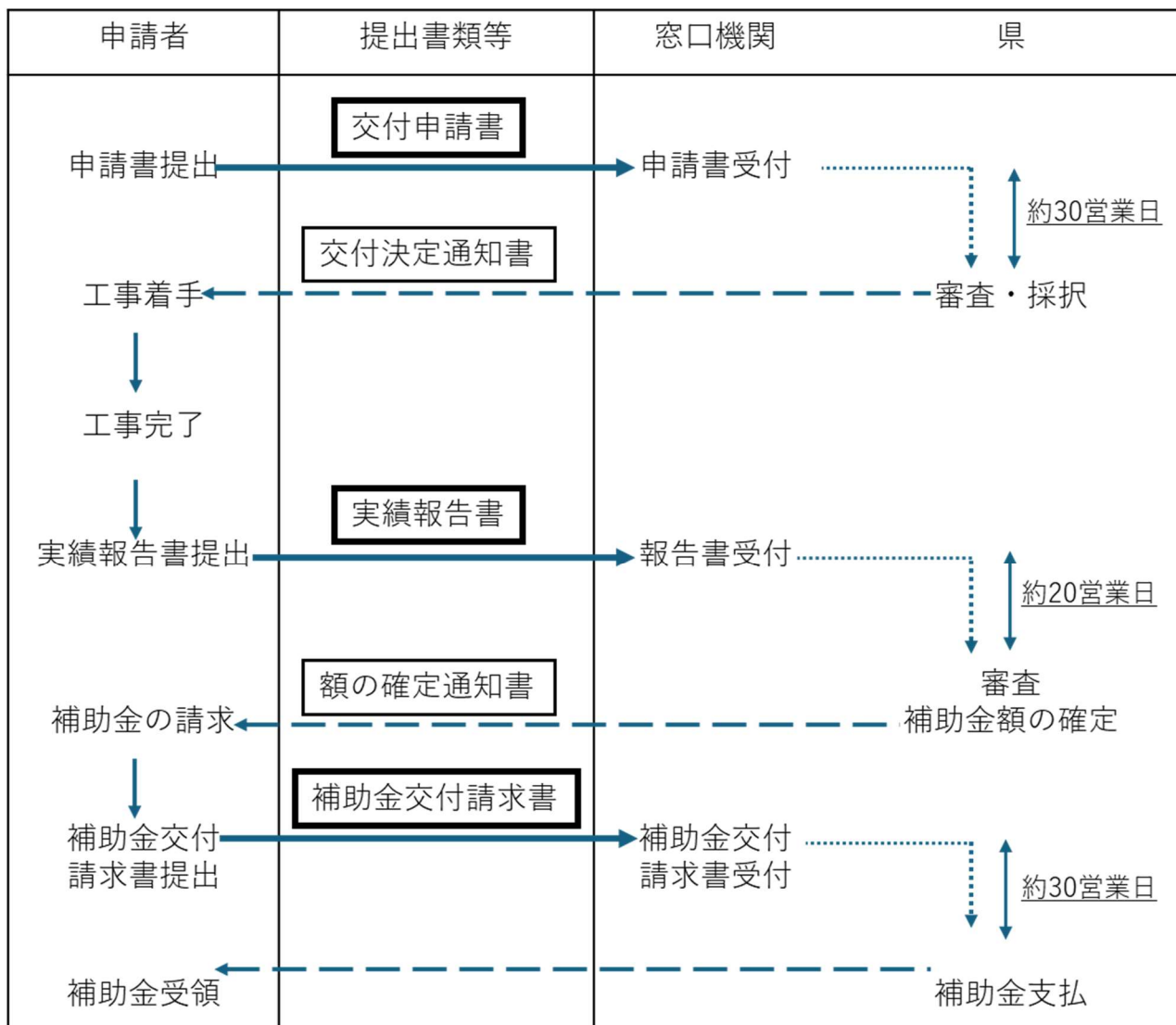
（その他）

- ・本補助金の交付対象経費と重複して、国の他の補助金等を受けることはできません。
- ・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。法定耐用年数の期間内に財産処分等を行う予定がある場合は対象になりません。
- ・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。

(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6号様式の2）を速やかに提出してください。



日数は、書類不備等が解消され県に正式に書類が届いてからの営業日数（土日、祝日等を除いた日数）です。
 なお、支払いについては、年度末などの繁忙期にもう少しお時間をいただくことがあります。

1. 募集期間

交付申請期間：令和7年6月2日（月）から令和7年11月28日（金）まで

※令和8年1月30日までに実績報告が提出できる事業に限ります。実績報告に必要な書類がそろわない場合は補助金が受けられなくなります。

※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。

※令和7年3月31日以前の契約・発注は補助金を受けることができません。

※交付決定前に契約・発注することはできますが、支払いや工事に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。県からの交付決定通知(書類に不備がなければ申請から概ね 30 営業日後)が出る前に着手金等の支払いや着工を行うと、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

ヒートポンプ給湯機 (以下「エコキュート」という)、
電気ヒートポンプ・ガス瞬間式併用型給湯機 (以下「ハイブリッド給湯機」という)
家庭用燃料電池 (以下「エネファーム」という)

(1) 共通

- ・ 商用化され、導入実績があるもの
- ・ 中古設備でないこと
- ・ 法定耐用年数を経過するまで、J-クレジット制度へ登録しないこと

(2) エコキュート、ハイブリッド給湯機

- ・ 従来の給湯機器等に対して、30%以上の省 CO2 効果が得られるもの

(既存設備の更新の場合)

参考様式 二酸化炭素排出量削減効果計算書に必要事項 (既存設備と新規設備それぞれの使用燃料と給湯効率) を記入し、補助対象であることを確認すること

(3) エネファーム

- ・ 一般社団法人燃料電池普及促進協会 (FCA) が公表する登録機器リストに登録されている製品であること。
- ・ 既存の家庭用燃料電池の更新でないこと。

3. 補助対象経費

工事費、設備費、業務費 (リースの場合)、事務費 (リースの場合)
(詳細は別表のとおり)

4. 補助率

補助対象経費 (税抜き) の 1/2 (千円未満切り捨て)
(上限 15 万円)

※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

設備の保証費用、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

- ・ 県内の住宅に高効率給湯設備を導入し、使用する個人
(法人が店舗等事業所に導入する場合については「民間事業者」、個人宅であってもリースによる導入は「リース事業者」になります)
- ・ 県税を滞納していない者
- ・ 補助対象設備に対し、国の他の補助金等を受けていない、又は受ける予定のない者
- ・ 暴力団員又は暴力団若しくは暴力団員と密接な関係を有する者ではない者

6. 交付申請

(1) 提出書類

1	補助金交付申請書（第1号様式の2）
2	事業計画書（第2号様式の2）
3	収支予算書（第3号様式）
4	誓約書（第4号様式）
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（運転免許証の写し、住民票の写し等）
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（型番がわかるもの）
9	導入予定設備関係書類 ・ 導入予定設備の仕様が分かる書類（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（エネファームを除く）
(12)	（代理人が申請する場合）委任状※ ²
(13)	その他知事が必要と認める書類※ ³

1～11は申請時必ず提出してください。（そろっていない場合は、受付できません）

(12)、(13)は必要に応じて提出してください。

※1 見積書は、高効率給湯機器の型式等を記載したものに限ります。事業計画書（第2号様式の2）の「3 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、同一機器について2社以上の見積書を添付してください。

既存設備の撤去等に係る費用は補助対象外のため、見積書は設備工事費用のみのもの、又は、設置費用と撤去費用等の区別がわかるように作成をお願いします。

※2 申請を電子メールで行う場合は、委任者（申請者）自ら委任状を窓口機関へ提出してください。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1～11の書類では確認できないことがある場合に、別途書類の提出をお願いすることがあります。

(2) 提出方法

(1)の提出書類を下記の申請受付窓口委託機関(以下、「窓口機関」と言います。)に提出してください。

提出方法：直接提出、郵送又は電子メール

提出先：郵便番号 870-0003

住所 大分市生石二丁目1番30号

機関名 一般財団法人大分県建築住宅センター

E-mail taiyoko2025@okjc.or.jp

電話番号 097-537-0300

※県では、直接申請受付を行っておりませんので、必ず上記へ提出してください。

(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。
- ・修正等の指示があり、差し替え書類や追加書類を提出する場合は、必ず交付申請書の右上日付を提出した日に訂正して提出して下さい。
- ・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。
- ・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2)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、窓口機関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確認した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など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、窓口機関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確認した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、交付決定までに概ね 30 営業日を要します。この交付決定が出ましたら、工事を着工してください。

書類不備や内容に疑義がある場合は窓口機関から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%超えて増額した等） ・内容の変更（事業完了予定日、エコキュートからハイブリッド給湯器への変更等）	<u>変更した部分の工事着手前に</u>補助事業変更承認申請書（第 5 号様式の 2）の提出 ※変更交付決定が出てから変更部分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</u>補助事業変更承認申請書（第 5 号様式の 2）の提出 （工事を実施してよい）

どの手続が必要か不明な場合は、窓口機関にお問い合わせください。

9. 実績報告

高効率給湯器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 60 日
- ・ 令和 8 年 1 月 30 日（金）

※期限を超過した場合は、補助金がお支払いできません。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（第 9 号様式の 2）
2	事業実績書（第 10 号様式の 2）
3	収支精算書（第 11 号様式）
4	領収書又は請求書の写し

5	完成写真（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、受付できません）

（6）は必要に応じて提出してください。

（3）提出方法

（2）の提出書類を窓口機関に提出してください。

提出方法：直接提出、郵送又は電子メール

提出先：郵便番号 870-0003

住所 大分市生石二丁目1番30号

機関名 一般財団法人大分県建築住宅センター

E-mail taiyoko2025@okjc.or.jp

電話番号 097-537-0300

※県では、報告書も直接受付を行っておりませんので、必ず上記へ提出してください。

（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。
- ・修正等の指示があり、差し替え書類や追加書類を提出する場合は、必ず実績報告書の右上日付を提出した日に訂正して提出して下さい。
- ・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9号様式の2）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、窓口機関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など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、窓口機関までお問い合わせください。

10. 交付請求

実績報告の提出後、額の確定通知を受けてから、補助金交付請求書（第8号様式の2）を提出してください。（精算払）

概算払は知事が必要と認めるものに限られます。

補助金交付請求書に記載する口座情報は必ず通帳をご覧になりながら記載してください。

【よくある誤り】

- ・口座番号の誤り（口座番号は7ケタです。7ケタ未満の場合は頭に0をつけてください）
- ・支店名の誤り（統廃合等で現在その支店がなくなっている場合でも通帳に記載している支店名をご記入ください）
- ・フリガナの誤り（代理人に依頼する場合はご注意ください）

※口座情報が誤っている場合はお支払いが大幅に遅れます。

11. 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給湯器について、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

補助対象設備の法定耐用年数は、6年です。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。財産処分等の承認に関する基準は「環境省所管の補助金等に係る財産処分承認基準」の規定に準じます。

（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）。

別表 補助対象経費の詳細

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。 また、本工事に要する副資材等も含む。
		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。
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。 ※ただし、本工事に含む場合は「材料費等」に計上。
業務費	業務費 ※リース事業者の場合のみ		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。 リース契約等により実施される場合、事業を行うために直接必要な需用費、役務費、委託料、使用料及び賃借料、負担金、補助及び交付金を含むものとする。
事務費	事務費 ※リース事業者の場合のみ		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。

お問合せ先

一般財団法人 大分県建築住宅センター

〒870-0003

大分県大分市生石二丁目 1 番 30 号

TEL : 097-537-0300

E-mail : taiyoko2025@okjc.or.jp