

京都府社会福祉施設等省工ネ 推進緊急対策事業費補助金 募集要項（追加募集分）

～目次～

- 1 補助金の概要
 - (1) 補助対象者
 - (2) 補助対象事業の内容
 - (3) 補助対象経費
 - (4) 補助限度額及び補助率等
 - (5) 補助対象期間及び補助事業の流れ
- 2 補助金の交付申請に係る手続等
 - (1) 交付申請書の提出期限
 - (2) 交付申請書の提出方法
 - ① WEB申請
 - ② 郵送申請
 - (3) 審査結果の通知
- 3 補助金の実績報告等に係る手続等
 - (1) 実績報告書の提出期限
 - (2) 実績報告書の提出方法
 - ① WEB申請
 - ② 郵送申請
 - (3) 補助金の額の確定・支払い
- 4 本補助金に関する問合せ窓口
- 5 その他関連事項
 - (1) 証拠書類の保管について
 - (2) 取得財産の財産処分及び処分制限期間について

○申請受付期間：令和8年7月15日（水）～8月5日（水）

○問 合 せ 先： 京都府医療・福祉施設物価高騰及び職員処遇改善
支援センター 省工ネ支援係

（受付時間：上記期間中の午前9時00分～午後5時00分（土日祝を除く。））

（075-468-3304）

京都府健康福祉部障害者支援課

1 補助金の概要

本補助制度は、原油価格・物価高騰等が続く中、社会福祉施設等のコスト削減を推進することを目的として、施設の電力消費量を抑える等省エネに資する空調・換気設備の更新等を支援するためのものです。

(1) 補助対象者

京都府の区域に所在する次に掲げる障害者施設等であり、**第1回募集時(※)に交付申請を行っていない障害者施設を対象とします。**

※ 第1回募集期間：令和8年3月2日（月）から令和8年4月10日（金曜日）

[対象施設等]

① 障害者施設等（京都市内を除く。）

療養介護、生活介護、短期入所（単独型）、自立訓練（機能訓練）、自立訓練（生活訓練）、宿泊型自立訓練（空床型の短期入所を除く。）、就労選択支援、就労移行支援、就労継続支援A型、就労継続支援B型、共同生活援助（空床型の短期入所を除く。）、障害者支援施設（空床型の短期入所を除く。）、児童発達支援、放課後等デイサービス、福祉型障害児入所施設（空床型の短期入所を除く。）、医療型障害児入所施設（空床型の短期入所を除く。）

(2) 補助対象事業の内容

補助対象となる事業は、それぞれ次に掲げる要件を満たすものとします。

項番	補助対象事業の区分		要件
①	空調設備	更新	施設に付帯する設備であり、更新前のものと比較し、年間消費電力量（kWh）等が少ないもの（※1）
②	空調設備	新設	施設に付帯する設備
③	換気設備	更新	施設に付帯する設備であり、更新前のものと比較し、年間消費電力量（kWh）が少ないもの又は熱交換型の第一種換気設備（※2）の機能を備えた設備
④	冷蔵庫	更新	冷蔵庫の更新に当たり、更新前のものと比較し、年間消費電力量（kWh）が少ないもの
⑤	照明機器	更新	照明機器の更新に当たり、新たにLED化するもの（※3）
⑥	デマンド制御装置等	新設	空調等の運用を調整し、年間消費電力量（kWh）を制御するもの等（※4）

※1： 省エネ性能を比較するに当たっては、年間消費電力量（kWh）により比較することとします。

年間消費電力量（kWh）による比較が難しい場合は、APF（通年エネルギー消費効率）での比較も可とします。

【参考：省エネについて】（経済産業省 資源エネルギー庁及び環境省のサイトの紹介）

① 省エネルギー政策について（経済産業省 資源エネルギー庁）

https://www.enecho.meti.go.jp/category/saving_and_new/saving/index.html

→ エアコン、冷蔵庫、照明器具、給湯機、暖房器具等の機器に関する省エネ行動による効果や、それにとまう節約金額等について紹介されています。

② 統一省エネラベルについて（経済産業省 資源エネルギー庁）

（概要）

https://www.enecho.meti.go.jp/category/saving_and_new/saving/enterprise/retail/touitsu_shoenelabel/

(詳細)

https://www.enecho.meti.go.jp/category/saving_and_new/saving/enterprise/retail/pdf/syoenelabel_katsuyo_2210.pdf

→ 「統一省エネラベル」とは、家電製品の省エネ情報として、多段階評価点、省エネルギーラベル、年間の目安エネルギー料金などが表示されるものです。

家電製品の場合、この「統一省エネラベル」の「多段階評価点」が★3.0 以上のものを推奨します。

③ 「省エネ型製品情報サイト」について（経済産業省 資源エネルギー庁）

<https://seihinjyoho.go.jp/>

→ 製品の省エネ情報を掲載しているサイトです。機器を購入するに当たり、省エネ情報を調べる際に御活用ください。

④ 「省エネ製品買換ナビゲーション しんきゅうさん」について（環境省）

<https://ondankataisaku.env.go.jp/shinkyusan/>

→ エアコン、冷蔵庫等について、現在使用している設備等と購入予定の設備等とを比較し、年間消費電力量や年間電気代等を算出してくれるサイトです。

※2： 「熱交換型の第一種換気設備」とは、給気・排気ともに機械換気を行う（第一種換気）ことで、確実な換気が可能、かつ熱交換により温度変化の抑制が可能なものとします。

※3： 照明機器の更新

- ・ 新たにLED化するものが対象となるため、既に設置しているLEDからの更新は、補助の対象外です。

- ・ 同じ使用用途であれば、照明の分割設置も可能です。

例えば、「照明効率の関係から、500W 蛍光灯 1 台を 60W の LED 3 台にする」場合は、結果的に台数が 1 台から 3 台に増えますが、新設とは見なさず、既存設備に替えて設置したものとして取り扱います。

- ・ また、同じ使用用途であれば、設置箇所を変えることも可能です。

例えば、「これまで 3 台× 8 列で配置していたが、4 台× 6 列に再配置する」場合が該当します。

※4： デマンド制御装置等の新設に当たっては、空調等の運用を調整し、電力使用量の制御等を行うものを対象とし、制御効果の高いデマンド制御装置（自動制御、BEMS（※））を推奨します。（※Building and Energy Management System）

(3) 補助対象経費

補助対象経費は、次表に掲げるとおり、**事業を行うために直接必要な経費で、本事業で設置されたことを証明できるもの**に限りします。

経費の区分	内容
消耗品費	補助対象事業の実施に必要な消耗品の購入に要する経費
備品購入費	補助対象事業の実施に必要な備品の購入に要する経費
工事請負費	補助対象事業の実施に必要な工事に要する経費
既存設備の撤去費用	補助対象事業の実施に当たり、既存設備の撤去に要する経費
その他知事が必要と認める経費	補助対象事業の実施に当たり、知事が必要と認める経費

なお、消費税額は補助対象となりません。そのため、提出書類（事業計画書（事業実績書）等）の補助対象経費についても税抜きで御記載願います。

また、次のような経費は、補助対象となりません。

<具体例>

- ・ 官公署に支払う手数料等（印紙代等）、金融機関への振込手数料等
- ・ 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
- ・ 本事業と直接関係のない工事に要した費用
- ・ 設備導入後に稼働させるための光熱費、その他のランニング費用など

さらに、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。

<具体例>

- ・ 契約書（発注書、請書を含む。）、納品書、請求書、振込依頼書、領収書その他証拠帳票類に不備がある場合
- ・ 補助対象経費以外の経費と混同して支払いが行われており、かつ、補助対象経費との支払の区別が難しい場合
- ・ 他の取引と相殺して支払いが行われている場合
- ・ 小切手、約束手形、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（現金払い又は金融機関等による振込払い以外の方法で支払いが行われている場合）

（４）補助限度額及び補助率等

補助限度額及び補助率等は次の表に掲げるとおりとします。

区分	補助限度額※１	加算	補助率
障害者施設等	１対象施設等につき100万円	定員30名以上の対象施設等については、29名を超える部分について、定員１名につき３万円を加算※２	補助対象経費の４分の３以内※４

※１ １事業所に、空調設備とLED照明を両方導入するなど、複数の種類の設備を導入する場合でも補助限度額は変わりません。

なお、補助金は、予算の範囲内で交付しますので、申請のあった事業が全て採択されるとは限りません。また、採択されても申請された金額の全額が交付されるとは限りません。

※２ 加算をする場合においても１対象施設等につき1,000万円を限度とします。

短期入所（空床型除く。）の定員は、基本的に対象施設等に加えるものとします。

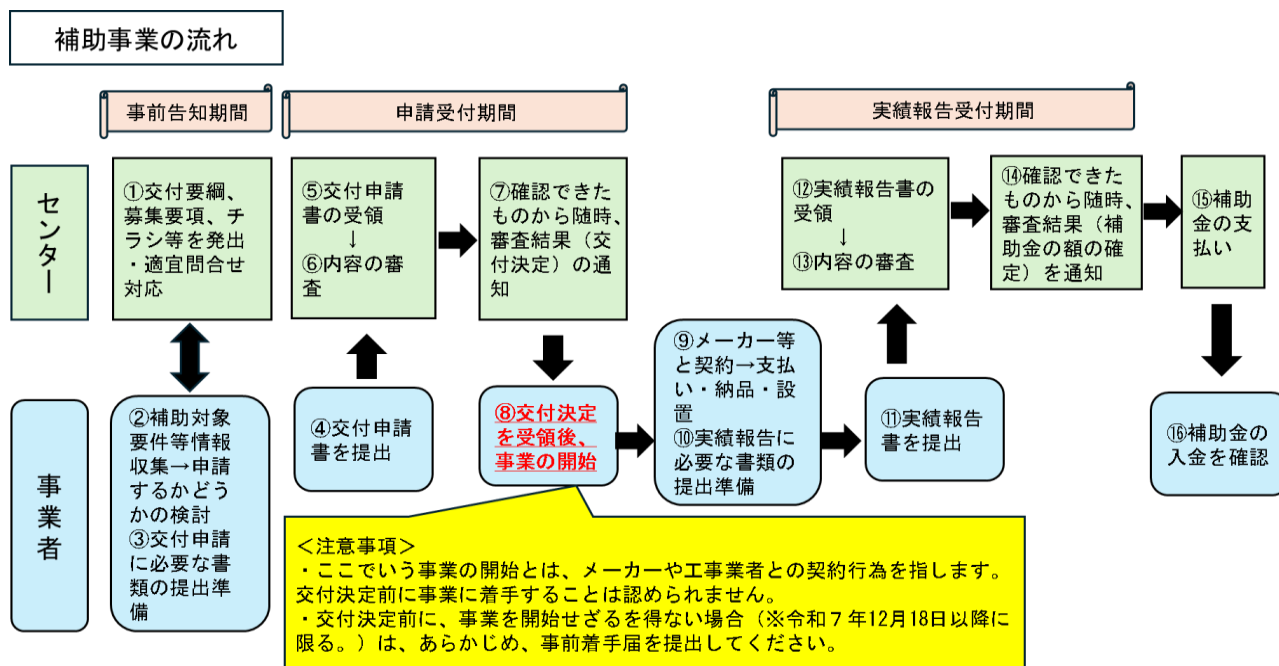
※３ 加算をする場合においても１対象施設等につき400万円を限度とします。

※４ その他費用は全て事業者負担とします。

（５）補助対象期間及び補助事業の流れ

令和７年12月18日から令和８年11月30日までに機器や設備の整備（発注から機器の納品や設置工事の完了）が行われる事業を対象とします。

補助事業の流れは、次の表のとおりです。



なお、事業実施に要する経費の支払、機器の納品及び設置工事は、**令和8年11月30日**までに完了することが必要です。

また、令和7年12月18日から補助金交付決定までの間に、事業に着手する場合は、事前着手届の提出が必要です。（事前着手届は、補助金の採択を確約するものではありません。）

2 補助金の交付申請に係る手続等

（１）交付申請書の提出期限

令和8年8月5日（水）まで（締切厳守）

（WEB申請の場合、23時59分まで、郵送申請の場合、当日消印まで有効。）

（２）交付申請書の提出方法

交付対象施設の要件、交付基準額等を確認のうえ、原則、交付金申請電子システム（WEB申請システム）にて申請してください。

※ 申請者（法人等の代表者）と口座名義人が異なる場合は委任状の提出が必要です。口座振替依頼書の委任状部分に必要な事項を記入の上、申請者（法人等の代表者）の印を押印した原本を郵送にてお送りください。

① WEB申請

申請手順については、「京都府社会福祉施設等省エネ推進緊急対策事業補助金電子申請マニュアル」を確認しながら申請を行ってください。

<https://aadcc9e8.form.kintoneapp.com/public/bb76893909df570cab2dc42212839d616711ba5522631be39abb4de88354f0d1>

※ アップロードした書類について、後日問い合わせる場合がありますので、必ず保存してください。

※ 申請者（法人等の代表者）と口座名義人が異なる場合には、委任者・受任者情報を入

力し、「ファイルの選択」から委任状の写しをアップロードするとともに、必ずWEB申請後、委任状の原本を郵送（簡易書留やレターパック）してください。その際、委任状欄外に、申請フォーム入力後の自動返信メールに記載される「申請ID」を記載してください。

② 郵送申請

ア 交付申請書類に必要事項を入力し、印刷（委任状が必要な場合は押印）します。

＜交付申請書類＞

① 交付申請書（別記第1号様式）

②-1 事業計画書（別記第1号様式 別紙1-1）

②-2 事業内容内訳書（別記第1号様式 別紙1-2）

②-3 収支予算書（別記第1号様式 別紙2）

②-4 口座振替依頼書（別記第1号様式 別紙3）

※ 口座番号と口座名義（カタカナ）が確認できる資料として、通帳の表紙裏（口座名義がカタカナで記載されているページ）の写しを添付してください。

※ 口座名義人が、申請者（法人等の代表者）と異なる場合は、口座振替依頼書の下部に記載の委任状の欄について、必ず記載・押印のうえ、提出してください。

③ 設備等の購入及び設置工事に係る事業者の見積書の写し

④ 設備等の購入及び設置工事に要する経費の内訳が確認できる資料（明細書等）

⑤ 更新後の設置設備等の型式や年間消費電力等内容が確認できる書類（カタログ等。新設の場合は不要）

⑥ 更新前の設置設備等の型式や年間消費電力等内容が確認できる書類（カタログ等。新設の場合は不要）

⑦ 更新前の設備等の設置箇所を示した施設の平面図（新設の場合は不要）

⑧ 更新前の設備等の設置状況が確認できる写真（設置場所、設備機器類、銘板ラベル類の写真を含む。）（新設の場合は不要）

⑨ 事前着手届（令和7年12月18日以降、交付決定前に事前着手する場合のみ）

※ 事前着手する場合

- ・ 交付決定前に事業に着手することは認められません（ここでいう事業の開始とは、メーカーや工事業者との契約行為を指します。）。交付決定前に、事業を開始せざるを得ない場合は、あらかじめ、事前着手届を提出してください。
- ・ 事前着手届を提出する場合であっても、令和7年12月17日以前に事業に着手していた場合は、補助金の対象にはならないので、あらかじめ御注意ください。
- ・ 交付決定前に事業が完了している場合は、機器の納品書や工事完了書等事業完了が確認できる書類を添付してください。
- ・ 交付決定前に支払が完了している場合は、③について、領収書（写）等支払関係書類で事業費が確認できるものは可とします。

イ 振込先口座の通帳の「表紙」、「表紙裏の見開き」の写し（銀行名、支店名、口座名義、口座名義（カナ）、口座番号が読み取れるもの）を用意します。

※ 申請者（法人等の代表者）と口座名義人が異なる場合は委任状の提出が必要です。口座振替依頼書の委任状部分に必要事項を記入の上、申請者（法人等の代表者）の印を押印した原本を郵送にてお送りください。

ウ 第1号様式（交付申請書）別紙「00記入要領」シートのチェックリスト欄を活用し、記載内容や提出書類等を確認します。

エ 「京都壬生坊城郵便局留 京都府医療・福祉施設物価高騰及び職員処遇改善支援センター省エネ支援係 宛」に書類を1部郵送してください。

※ 簡易書留やレターパックなど追跡可能な方法により提出してください。

※ 受理された書類は返却しません。後日問い合わせる場合がありますので、写しを保存

しておいてください。

【提出書類についての留意事項】

提出書類についてのその他の留意事項は、次のとおりです。

- ・補助金の交付申請書等の様式は、次の京都府のホームページからダウンロードしてください。
<https://www.pref.kyoto.jp/shogaishien/news/syouenehojokin.html>
- ・提出書類は、本事業に必要となる一連の業務遂行のためにのみ利用し、申請者の秘密は保持します。

（３）審査結果の通知

申請内容を審査の上、採択事業を決定（交付決定）し、各申請者宛てに文書により結果を通知します。（9月以降を予定）

なお、補助金交付申請にあたって、次のことをあらかじめ御承知ください。

ア 補助金は予算の範囲内で交付するため、採択されることになった場合にも、交付申請額どおりにならないことがあります。

イ 審査の途中経過並びに審査結果についてのお問合せには、原則応じられません。

ウ 交付決定額は補助金額の上限を示すものであり、事業完了後、補助金の額の確定時に、交付決定額が減額される場合があります。

エ 交付決定後は、原則として、補助対象となる設備等の機種・設置場所等を申請書記載の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っては、変更交付申請書（別記第2号様式）によりあらかじめ変更申請を行うことにより、京都府が変更を承認することがあります。

オ 交付決定を受けた後に事業を中止（廃止）する場合は、中止（廃止）承認申請書（別記第3号様式）を提出してください。

カ 交付決定を受けた後に事業について、遅延等があった場合は、遅延等報告書（別記第4号様式）を提出してください。

キ 交付決定を受けた事業について、補助事業者の地位を継承する場合は、継承承認申請書（別記第6号様式）を提出してください。

ク 本事業により取得した設備等は、京都府社会福祉施設等省エネ推進緊急対策事業費補助金交付要綱第13条の規定により、別記第7号様式による取得財産管理台帳を備え、補助金交付の目的に従い、適切に管理・運用を行ってください。また、京都府の承認を受けないで、補助金の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、又は取り壊すこと等はできません。

また、補助事業が終了した後であっても、取得価格又は効用の増加価格が50万円以上の取得財産を処分しようとするときは、取得財産処分承認申請書（別記第8号様式）により京都府の承認を受けなければなりません。財産処分を行った際、当該取得財産を処分したことによる収入があったときは、その収入の全部又は一部を納付しなければなりません。

ケ 補助金等の交付に関する規則（昭和35年京都府規則第23号）等に違反する行為等があった場合には、補助金の交付決定の取消し、不正の内容の公表等を行うことがあります。

3 補助金の実績報告等に係る手続等

(1) 実績報告書の提出期限

原則、事業完了日から起算して30日を経過する日までに提出してください。(既に事業が完了している場合は、交付決定日から起算して30日を経過する日までに提出してください。)

事業完了日から起算して30日を経過する日までに提出することが難しいやむを得ない事情がある場合は、**令和8年11月30日(月)**までに提出してください。(締切厳守)

(2) 実績報告書の提出方法

交付対象施設の要件、交付基準額等を確認のうえ、原則、交付金申請電子システム(WE B申請システム)にて報告してください。

① WEB申請

申請手順については、[「京都府社会福祉施設等省エネ推進緊急対策事業補助金電子申請システムマニュアル」](#)を確認しながら報告を行ってください。

<https://area31.smp.ne.jp/area/p/qfpj9setjk0mdrfrj9/EjJqdk/login.html>

※ アップロードした書類について、後日問い合わせる場合がありますので、必ず保存してください。

② 郵送申請

ア 実績報告書類に必要事項を入力し、印刷します。

＜実績報告書類＞

① 実績報告書(別記第5号様式)

②-1 事業実績書(別記第5号様式 別紙1-1)

②-2 事業内容内訳書(別記第5号様式 別紙1-2)

②-3 収支決算書(別記第5号様式 別紙2)

③ 設備等の購入及び設置工事に係る支払額を支払ったことを示す書類(領収書等)の写し

④ 設備等の購入及び設置工事に要する経費の内訳が確認できる書類(明細書等)の写し

⑤ 設備等の購入及び設置工事に係る契約が確認できる書類(契約書等)の写し

※ 納品書や工事完了書等「事業完了日」が確認できる書類を必ず添付してください。

⑥ 設置後の設備等の状況がわかる写真

⑦ 設置箇所を示した施設の平面図

※ 原則、設置箇所や全ての設備等の型番が確認できる写真を提出してください。ただし、設置設備等の数が多い場合(1つの部屋に型番が同じLED照明を複数取り付ける場合など)は、設備等を設置した部屋全体を写した写真及び設備等の型番がわかる写真1枚とともに、施設の平面図に設備等の設置箇所を記入したものを提出してください。

イ 第5号様式(実績報告書)別紙「00記入要領」シートのチェックリスト欄を活用し、記載内容や提出書類等を確認します。

ウ 「京都壬生坊城郵便局留 京都府医療・福祉施設物価高騰及び職員処遇改善支援センター省エネ支援係 宛」に書類を1部郵送してください。

※ 簡易書留やレターパックなど追跡可能な方法により提出してください。

※ 受理された書類は返却しません。後日問い合わせる場合がありますので、写しを保存しておいてください。

(3) 補助金の額の確定・支払い

補助金は、事業完了後に、実績報告書の提出を受け、事業内容が交付決定通知及び交付条件（補助金交付申請時の事業計画）に適合していると判断したものについて、交付すべき補助金の額を確定した後に、支払いを行います（精算払）。

4 本補助金に関する問合せ窓口

京都府医療・福祉施設物価高騰及び職員処遇改善支援センター 省エネ支援係

電話番号：075-468-3304

受付時間：9:00～17:00（土日祝を除く。）

5 その他関連事項

（１）証拠書類の保管について

本補助金に係る以下の証拠書類について、補助事業の完了の属する年度の終了後10年間保管してください。なお、京都府職員による現地調査等の際に、以下の証拠書類が確認できない場合は、補助金の返還を求めることがありますので、不足のないよう保管してください。

- ① 補助事業の経理に係る帳簿
- ② 交付申請書・交付決定通知書・額の確定通知書等すべての証拠書類

（２）取得財産の財産処分及び処分制限期間について

本補助事業を活用して取得した取得財産のうち、取得価格又は効用の増加価格が50万円以上の取得財産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）に規定する償却期間内（処分制限期間内）において処分しようとするときは、あらかじめ取得財産処分承認申請書（別記第8号様式）により知事の承認を受けなければならない。また、財産処分を行った際、当該取得財産を処分したことによる収入があったときは、その収入の全部又は一部を納付しなければなりません。これらの点にご留意のうえ、財産処分を行うか御判断願います。

なお、本事業で想定している導入設備等は、概ね次のとおりになると考えられます。

（設備等によって必ずしもこのとおりになるとは限りません。）

設備等の種類	構造又は用途	細目	耐用年数 (処分制限期間)
空調設備	建物付属設備	冷暖房設備（冷凍機の出力が22kW以下のもの）	13年
		その他のもの	15年
	器具及び備品（家庭用エアコン等）	冷房用又は暖房用機器	6年
換気設備	建物付属設備	冷房、暖房、通風又はボイラー設備その他のもの	15年
冷蔵庫	器具及び備品	電気冷蔵庫、電気洗濯機その他これらに類する電気又はガス機器	6年
照明機器(LED照明)	建物付属設備	電気設備（照明設備を含む。）その他のもの	15年
デマンド制御装置	器具及び備品	試験又は測定機器	5年

実際に導入する設備等がどれに該当するかは、以下のホームページを参考に、各自御確認ください。また、不明点については管轄の税務署にお問い合わせください。

https://www.nta.go.jp/taxes/shiraberu/taxanswer/shotoku/pdf/2100_01.pdf