

令和8年度(2026年度)

「省エネルギー促進総合支援事業」

省エネルギー設備導入計画等作成支援事業費補助金

公募案内

公募受付期限：令和8年（2026年）6月12日（金）

令和8年（2026年）4月

北海道経済部 GX 推進局 GX 推進課

「省エネルギー設備導入計画等作成支援事業費補助金」公募案内

北海道では、「ゼロカーボン北海道」の実現に向けて、省エネルギーの促進を図るため、高い省エネルギー効果が期待できる設備の導入を前提とした設計、導入可能性調査に対して総合的な支援を行います。

その事業提案にあたって、効果的な事業の立案・実施をしていただけるよう本事業の内容や公募方法等をご案内します。

なお、補助金の交付手続き及び補助内容等の詳細は、「省エネルギー設備導入計画等作成支援事業費補助金交付要綱」に基づきますので、ご確認願います。

【 目 次 】

1. 事業内容
2. 応募方法
3. 審査
4. 交付申請、事業の実施、実績報告

<関連する補助要綱、提出様式等>

- (1) 補助金交付要綱
- (2) 事業計画提案様式 事業計画書（要綱 別記第1号様式）
- (3) 交付申請様式
 - ①補助金等交付申請書（別記第2号様式）
 - ②事業計画書（別記第3号様式）
 - ③補助金等交付申請額算出調書（別記第4号様式）
 - ④経費の配分調書（別記第5号様式）
 - ⑤事業予算書（別記第6号様式）
 - ⑥資金収支計画書（別記第7号様式）
- (4) 実績報告様式
 - ①補助事業等実績報告書（別記第13号様式）
 - ②事業実績書（別記第3号様式）
 - ③経費の配分調書（別記第5号様式）
 - ④補助金等精算書（別記第14号様式）
 - ⑤事業精算書（別記第15号様式）

1. 事業内容

(1) 目的

本事業は、「ゼロカーボン北海道」の実現に向けて、省エネルギーの促進を図るため、高い省エネルギー効果が期待できる設備の導入を前提とした設計、導入可能性調査に対して、予算の範囲内で補助するものです。

(2) 補助対象者

次のいずれかに該当する者とします。

- ① 道内に事務所又は事業所を有する法人（会社法に規定する会社、医療法に規定する医療法人、社会福祉法に規定する社会福祉法人、私立学校法に規定する学校法人、一般社団法人及び一般財団法人に関する法律に規定する一般社団法人又は一般財団法人、公益社団法人及び公益財団法人の認定等に関する法律に規定する公益社団法人又は公益財団法人、特定非営利活動促進法に規定する特定非営利活動法人、中小企業等協同組合法・中小企業団体の組織に関する法律・商店街振興組合法・その他特別の法律に規定する組合及び連合会）

②①を含む複数事業者による共同体（以下、「コンソーシアム」という。）

※コンソーシアムを構成する場合は、2-(3)-②に留意し、協定書の締結が必要です。

(3) 補助対象事業

産業部門など関連事業における省エネルギーの取組に対する高い波及効果が期待される省エネルギー設備の導入を前提とした設備の設計、当該設計に要する調査及び導入可能性調査（以下、「設計等」という。）を行う事業であり、以下のア～キのすべてに該当する事業を対象とします。

- ア 公募対象者が道内の複数の建物、街区、エリア等を対象に取り組む事業、又は、サプライチェーンを構成する複数の事業者によって行う事業であること。
- イ エネルギー消費量について、設備導入前と比較して年率 20%以上の削減効果が見込まれる設備の導入を前提とした設計等を行う事業であること。
- ウ 省エネルギー効果を客観的に示すことができる事業であること
- エ 事業の進捗状況、課題、成果等を公表することができる事業であること
- オ 他の道事業に採択されたことがない事業であること
- カ 補助事業終了後、補助事業者自らが事業成果等の普及啓発を行うものであること
- キ エネルギー消費量について、設備導入前と比較して、年率 20%以上の削減効果が見込まれる事業であること

【省エネルギー設備の導入】

工場・事業所、輸送、建築物、機械・器具等についてのエネルギーの使用の合理化を総合的に進めるための必要な措置を講じ、エネルギー消費量について、設備導入前と比較して、年率 20%以上の削減効果が見込まれる設備の導入とします。

なお、エネルギーの種類は、「エネルギー使用の合理化に関する法律」における、燃料、熱、電気を対象とします。

(4) 補助対象経費、補助及び限度額

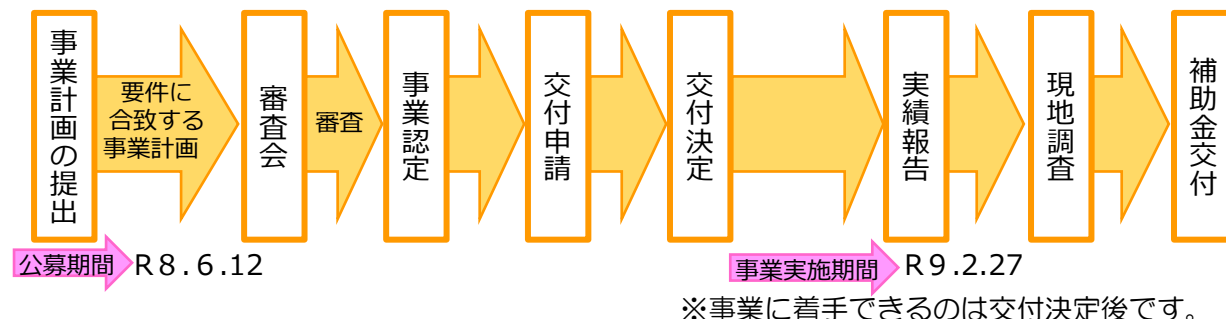
補助対象経費と補助率、限度額は別表のとおりです。

※補助対象経費の中に補助対象者の自社又は資本関係にある会社等からの調達分がある場合は、利益等排除の対象とし、調達品の原価をもって補助対象経費とします。

(5) 交付の流れ

公募対象事業の内容や事業費、波及効果などを記載した事業計画書を提出していただき、効果などについて審査を行い、事業計画を認定します。

事業計画が認定されると、交付申請を提出することにより、補助金の交付を受けることができます。



2. 応募方法

(1) 提案者

- 1 (2) に規定する公募対象者が、自ら事業計画を提案してください。

(2) 提出書類

提出にあたっては、各書類の間に中仕切りを入れ、下記番号 ((1)~(13)) を記入してください。

	事業計画書 (別記第 1 号様式)
(1)	法人の場合法人事業概要説明書 (確定申告書類)
(2)	法人の場合決算書 (直近 2 期分/貸借対照表・損益計算書)
(3)	法人の場合商業登記簿謄本 (履歴事項全部証明書) (発行から 6 か月以内の原本)
(4)	更新する設備が所在する建物の登記事項証明書 (発行から 6 か月以内の原本)
(5)	事業者の事業概要がわかる資料 (会社案内等) ※「業種」、「資本金」、及び「従業員数」が確認できるページに付箋を貼り、該当するページに蛍光ペン等でマーキングしてください。
(6)	法人のうち、組合等の場合 組合に関する次の①、②の資料 ①定款 ②役員名簿、組合員名簿 (直接又は間接の構成員がわかるもの)
(7)	導入設備の仕様がわかるカタログや仕様書等 (写し可) ※機器のメーカー名、機種名、型式、性能等の仕様が確認できるページに付箋を貼り、該当部分に蛍光ペン等でマーキングしてください。
(8)	導入設備の経費明細が記載された 3 者以上の見積書の写し (税抜き金額) ※申請時点で有効な見積書であること。
(9)	上記見積の結果一覧 (参考見積は、3 者以上とし一覧に整理すること。1 者の場合は、随意契約理由書を添付すること。)
(10)	省エネルギー効果の算定資料※

(11)	当該事業計画に関する総合計画や設備導入計画、改修計画等
(12)	コンソーシアムの場合 コンソーシアム協定書の写し ※コンソーシアム構成者は、事業計画書の提出にあたり、事業運営や役割分担、機械装置等の購入・管理などについて、構成員と十分な合意を図っておく必要があります。
(13)	その他の事業計画に関して参考となる書類

※ **省エネルギー効果の算定資料について**

- ・省エネルギー効果が客観的(※)に示されるものとしてください。
→ 提案者自身の算定ではなく、外部の機関等による算定
- ・省エネ診断を受診し、その診断結果に基づく設備更新である場合は審査優遇の対象となります。
診断結果報告書の表紙及び該当箇所の写しを添付してください。

【省エネ診断】

- ◆省エネ最適化診断（一般財団法人省エネルギーセンター）

<https://www.shindan-net.jp/service/shindan>

- ◆省エネお助け隊の診断（一般社団法人環境共創イニシアチブ）5月上旬より随時開始

<https://shoeshindan.jp/>

- ◆省エネ診断拡充事業＜省エネクイック診断＞（一般社団法人環境共創イニシアチブ）

<https://shoeshindan.jp/guide/>

上記の違いについてはこちらをご参照ください。

https://www.enecho.meti.go.jp/category/saving_and_new/saving/enterprise/support/pdf/shindan_hikaku_250627.pdf

- ◆その他、民間事業者の省エネ診断、ソリューションなどで上記と同等以上の有効性が認められるもの。

(3) 補助事業公募のスケジュール

募集期限（事業計画書の受付） 令和8年6月12日（金）まで。

(4) 提出方法

- ① 事業計画書様式の入手先

北海道経済部 GX 推進課 HP をご参照ください。

<https://www.pref.hokkaido.lg.jp/kz/gxs/107905.html>

- ② 提出部数 電子データ及び正本1部 副本9部（事業計画書（副本については、別記第1号様式及び(11)当該事業計画に関する総合計画や設備導入計画、改修計画等の**2種類のみ**）

- ③ 提出方法 電子データ：gx.suishin@pref.hokkaido.lg.jp

正本1部 副本9部：持参又は郵送

提出は、必ず事業計画書に記載された担当者が行うこととし、全ての添付書類を添えて、事前のご連絡と計画書及び添付書類をメールで gx.suishin@pref.hokkaido.lg.jp

へ送信の上、正本1部及び副本9部をご持参又はご郵送ください。正本については事業計画書（別記第1号様式）及び添付書類を一覧の順を崩さずに、**A4版の紙ファイルに綴じ込み**、一覧の番号（1～13）を記載した仕切りを挟めてください。

必要書類に不備がある場合は、受理できないことや審査対象とならないことがありますので、ご注意ください。

- ③ 事前の問い合わせ・連絡先・申請書類の提出先（郵送の場合は書留郵便に限る）

北海道経済部 経済部GX推進局 GX推進課 新エネルギー係
電話：011-204-5319
〒060-8588 北海道札幌市中央区北3条西6丁目

(5) 応募受付期間

令和8年（2026年）4月22日（水）～令和8年（2026年）6月12日（金）まで
受付時間 9:00～12:00、13:00～17:00／月曜日～金曜日（祝祭日を除く）

3. 審査

(1) 審査方法

事業計画の認定は、公募要件に合致する提案を対象に、審査会を開き、(2)の審査基準に基づき有識者から意見を聴取します。聴取した意見を踏まえて審査を行い、事業として適当と認められるものを予算の範囲内で認定します。

なお、事業計画の認定にあたっては、内容等に関し意見を付すことがあります。

① 審査結果の通知

審査結果は、認定、不認定のいずれの場合も通知します。

② 認定事業計画の公表

認定した事業計画は、道のホームページなどで公表します。

(2) 審査基準

事業計画書は、以下に示す審査基準に基づき総合的に審査します。

- ① 実証事業及び事業の可能性を調査するための事業又はそれと同等の内容と認められる調査結果に基づき、その実現に向けたものであること。
- ② 省エネルギー効果が客観的に示されており、実現性が高いものであること。
- ③ 道内への波及効果が高いなどのモデル性の高いものであること。

4. 交付申請、事業の実施、実績報告

(1) 交付申請

事業計画の認定を受けた単体事業者又はコンソーシアムは、別に通知する期日までに交付申請書を提出し、知事の交付決定を受けることになります。

なお、補助金等交付申請書（別記第2号様式）には、次の書類を添付し提出していただきます。

- ① 事業計画書（別記第3号様式）
- ② 補助金等交付申請額算出調書（別記第4号様式）
- ③ 経費の配分調書（別記第5号様式）
- ④ 事業予算書（別記第6号様式）
- ⑤ 資金収支計画書（別記第7号様式）
- ⑥ その他、事業費の参考となる書類（見積書（写）、パンフレットなど）

(2) 事業の実施

- ① 事業期間

事業は、原則として交付決定後に開始し、令和9年（2027年）2月末日までに完了させてください。

②補助対象経費の執行

補助対象経費の執行にあたっては、次の事項に留意してください。

ア 機械装置の導入及び消耗品の購入などの契約事務については、コンソーシアム構成員の規則に準じた取扱いにより行ってください。

また、事業実施期間内に使用しなかった消耗品等については、補助対象外となります。

イ 発注にあたっては、3者以上の見積書を取ってください。3者以上の見積もりを取ることが困難な場合は、その理由を整理し記録を残してください。

ウ 旅費については、旅費明細書、利用明細が明記された領収書等を保管してください。

エ 切手、封筒、コピー用紙などをまとめ買いする場合は、受払簿を作成し使用状況を記録してください。（補助事業期間内に使用されなかった分については補助対象外となります）

オ 日常的な発注、支払、帳簿等の経理業務については、コンソーシアム代表者等に一任することは差し支えありませんが、重要な決定を行う場合（予算編成・更正や交付申請などの道への申請や決算を行おうとする場合など）には、構成員の過半数が出席した会議を開催し、その議事録を作成してください。

カ 補助金事業に係る収支については、事業専用の帳簿や預金通帳及びその証拠書類を備え、整理してください。帳簿類において確認ができなかった場合については、補助対象外となりますのでご注意ください。コンソーシアムの場合は、コンソーシアム名義の預金口座を設けてください。

キ 補助事業に係る経費の支払いにあたって、あらかじめ見積書、注文書（控え又は写し）、契約書又は注文請書、納品書、検収書、請求書、領収書（銀行振込の場合は、銀行発行の口座振込通知書等）を作成又は取得してください。

ク 伝票類は、経費の区分毎に整理し、帳簿と突き合わせられるように整理してください。

（3）実績報告書

事業が完了した場合は、事業の完了の日から30日以内又は令和9年（2027年）2月末日のいずれか早い日までに、補助事業等実績報告書（別記第13号様式）に次の書類を添付し、知事に提出していただきます。

- ① 事業実績書（別記第3号様式）
- ② 経費の配分調書（別記第5号様式）
- ③ 補助金等精算書（別記第14号様式）
- ④ 事業精算書（別記第15号様式）
- ⑤ 補助事業において作成した導入計画、設計図面等の写し
- ⑥ 処分制限財産の台帳の写し
- ⑦ その他、事業の実施確認ができる書類（契約書（写）、検査調書（写）、見積書、注文書、注文請書、納品書、検収書、領収書等の写し、機械装置等の写真など）

（4）補助金の支払い

補助金は、実績額に応じて交付決定額の範囲内の金額で支払います。

実績報告書を提出した後、道が調査を行い、支払うべき補助金額を確定した上で、口座振替により支払います。

（5）事業の報告

補助事業完了年度の翌年度から5年間、毎会計年度終了後30日以内に、過去1年間の事業の実施状況として、事業計画に基づくエネルギーの削減状況や実施した普及啓発の取り組み、地域への波及効果などについて、「別記第17号様式」により報告しなければなりません。

(6) 事業完了後の留意事項

- ① 補助金の対象となる経費に係る帳簿及び証拠書類は、補助事業に要した経費とそれ以外の経費とを区別することができるよう整理し、事業の完了の日の属する年度の翌年度から5年間、要求があったときはいつでも閲覧に供せるよう保存しておかなければなりません。
- ② 補助事業に基づく発明、考案等に関して産業財産権（特許、実用新案登録、意匠登録、著作権等）を取得した場合、及び補助事業実施による本年度の収益等の有無について報告しなければなりません。
- ③ 補助金事業により取得、又は効用を増加させた財産（取得価格及び効用の増加価格が50万円未満のものは除く。）を補助金の目的に反して使用し、譲り渡し、交換、貸し付け、取り壊し又は担保に供しようとするときは、あらかじめ知事の承認を受けなければなりません。ただし、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）で定める耐用年数を経過した場合は、この限りではありません。
- ④ 補助事業に基づく成果の供与等により収益が生じたと認められるときには、その収益の全部又は一部に相当する額を道に納付していただく場合があります。ただし、補助金の確定額の合計額を超えない範囲内に限ります。
- ⑤ 補助事業終了後、消費税及び地方消費税の確定申告により当該補助金に係る消費税仕入控除額が確定した場合には、「別記第16号様式」によりその金額を報告していただきます。金額が明らかでない場合、又はない場合であっても、その状況等について知事に報告してください。
- ⑥ 補助事業の完了年度の翌年度から起算して3年度以内に、当該設計に基づく省エネルギー設備の建設工事を完了させなくてはなりません。

	項目	内 容	補助率	限度額
事業費	報償費	当該事業に必要な委員会等の会議や調査等に関して専門的知識・技術及び技能等を有した者に委嘱又は依頼し、指導・相談等を受けるために支払われる経費	1/2以内	100万円
	旅費	委嘱又は依頼した専門家が委員会等の会議の出席又は補助事業者へ赴く旅費		
	備品購入費	当該事業に必要な備品の購入に要する経費		
	使用料及び賃借料	当該事業に必要な構築物又は機械装置の借用に要する経費		
	その他知事が特に必要と認めた経費	上記費目以外で、補助事業に必要な経費のうち、道に事前に協議して知事が特に必要と認めた経費 ただし、次の経費については、認めない ・食糧費等の個人消費的経費 ・常用雇用者に係る人件費		
事業運営費	印刷製本費	当該事業に必要な委員会等の会議資料、報告書等の印刷に支払われる経費	1/2以内	100万円
	消耗品費	・当該事業遂行に必要な消耗品の購入のために支払われる経費 ・当該事業に必要な図書、参考文献、資料等を購入するために支払われる経費		
	通信運搬費	当該事業遂行に必要な郵便代、運送代に支払われる経費		
	使用料及び賃借料	・当該事業に必要な委員会等の会議を開催する場合に会場費として支払われる経費 ・当該事業遂行に必要な事務処理機器のレンタル、リース料		
	旅費	・当該事業遂行に必要な調査等(委員会等への出席は除く。)に赴く経費		
	その他知事が特に必要と認めた経費	上記費目以外で、補助事業に必要な経費のうち、道に事前に協議して知事が特に必要と認めた経費 ただし、次の経費については、認めない ・食糧費等の個人消費的経費 ・常用雇用者に係る人件費		
	委託料	・当該事業における設備の設計を委託する際に支払われる経費 ・上記設備の設計に伴う調査、研究等を委託する際に支払われる経費		