

神奈川県既存住宅省エネ改修事業費補助金

補助事業実施の手引

《令和8年度版》

(問合せ先・書類の提出先)

〒231-0005

神奈川県横浜市中区本町1-2日本経済新聞社横浜支局ビル2階

神奈川県脱炭素戦略本部室補助金審査事務局

既存住宅省エネ改修事業費補助担当

TEL: 050-1784-5835

神奈川県既存住宅省エネ改修事業費補助金ホームページ:

<https://www.pref.kanagawa.jp/docs/ap4/cnt/f300183/shouenekaishu.html>

受付時間: 月曜日～金曜日 (祝日・年末年始を除く。)

8:45～17:00 (12:00～13:00は除く。)

<注意事項>

- 要綱で定める工事着手日より前に申請し、交付決定の通知を受けてください。
県の交付決定より前に事業に着手(※)した場合は、補助金交付の対象となりません。
- ※事業の着手: 補助対象に係る改修工事の着手を指します。契約に係る行為は、事業の着手にあたりません。
- 不備不足のない書類が到着した日が、申請の受領日となります。受領日を起点として審査が始まり、交付決定まで通常2か月程度を要します。
- 補助事業は令和9年3月31日(水)までに完了しなければなりません。
- 令和9年3月31日(水)までに実績報告書が提出できない場合は、令和9年3月31日(水)までに実施状況報告書の提出が必要です。
- 補助事業が完了したら、完了日から2か月以内又は令和9年4月30日(金)のいずれか早い期日までに実績報告書を提出してください。(必着)

目次

はじめに	2
令和7年度からの主な変更点	3
<u>1 補助の概要</u>	3
1-1 目的	3
1-2 補助事業実施の流れ	3
<u>2 補助事業の内容</u>	4
2-1 補助事業	4
2-2 申請者の要件	5
2-3 補助対象経費	5
2-4 補助額	5
<u>3 補助金の交付申請</u>	5
3-1 受付期間等	5
3-2 申請時に提出が必要な書類	6
<u>4 事業の実施</u>	8
4-1 事業着手	8
4-2 事業実施中の注意事項	9
<u>5 事業の完了報告</u>	10
5-1 事業の完了	10
5-2 実績報告時に提出が必要な書類	11
<u>6 補助金の交付</u>	13
6-1 補助金の振込み	13
6-2 補助対象住宅の管理	13
<u>7 書類の提出先・問合せ先</u>	13

はじめに

この手引で、使用される用語の定義は次のとおりです。

用語	定義
既存住宅	住宅の品質確保の促進等に関する法律（平成 11 年法律第 81 号）第 2 条第 2 項に定める住宅以外の住宅をいう。
区分所有者	建物の区分所有等に関する法律（昭和 37 年法律第 69 号）第 2 条第 2 項の規定に基づく区分所有者をいう。
改修工事	省エネルギー効果が見込まれる断熱効果の高い窓等に改修する工事並びに壁、天井又は床の断熱改修工事をいう。
国補助金	改修工事に対し、国が実施する補助金をいう。
要綱	「家庭部門脱炭素推進事業費補助金交付要綱」のことをいう。
要領	「神奈川県既存住宅省エネ改修事業費補助金実施要領」のことをいう。
手引	「神奈川県既存住宅省エネ改修事業費補助金補助事業実施の手引〈令和 8 年度版〉」（この手引）のことをいう。

<令和7年度からの主な変更点>

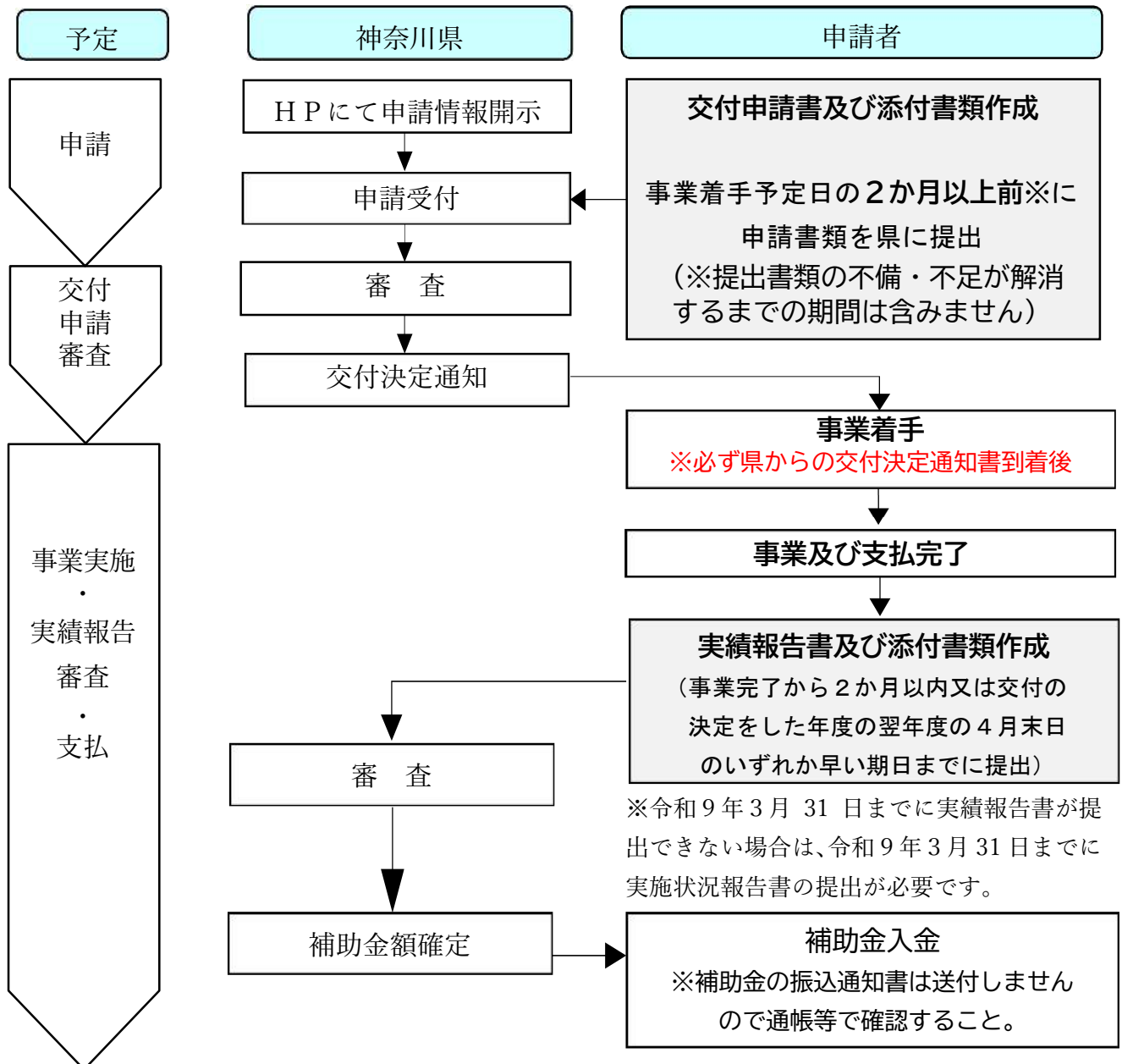
- ・補助額の上限を20万円から15万円に下げました。
- ・補助対象製品について、国補助金の“断熱性能基準”において製品登録されているものとするを明記しました。
- ・各種様式及び提出書類等を見直しました。

1 補助の概要

1-1 目的

2050年脱炭素社会の実現に向けて、家庭部門での省エネルギー化を促進するため、省エネ性能が高い窓等への改修に対する経費の一部を補助します。

1-2 補助事業実施の流れ



※県は国補助金と異なり、事業着手前に申請いただく必要があります。施工予定事業者と施工スケジュールについて相談の上、ご申請ください。

2 補助事業の内容

2-1 補助事業（申請できる事業）

(1) 補助対象住宅

補助の対象とする住宅は、次に掲げる要件に適合する住宅（賃貸住宅を除く。）とします。

(ア)	県内の既存住宅（住宅の品質確保の促進等に関する法律（平成 11 年法律第 81 号）第 2 条第 2 項に定める住宅以外の住宅）で、補助事業完了後は、補助事業者（補助事業者が複数の者の場合は、補助事業者のうち、少なくともいずれか一者）が常時居住すること。
(イ)	耐震性を確保した住宅（昭和 56 年 6 月 1 日以降に建築確認を得て着工したもの（増築等を含む。））又は現行の耐震基準に適合させる改修工事が施工されているもの（当該年度内に施工完了するものを含む。）であること。

※原則として、登記事項証明書において、建物の種類が「居宅」とされている場合のみ補助対象となります。

(2) 補助事業の範囲

指定する補助対象製品を用いて前号に規定する補助対象住宅に改修工事を行う事業を補助対象とし、改修工事は次に示すものとします。

(ア)	外気に接する窓（玄関ドア等含む。）の改修工事を行うもの。
(イ)	外気に接する壁、2階建て以上の住宅の場合で、最上階の天井又は1階の床の改修工事を行うもの。

※（ア）を必須とし、（イ）は任意とします。

※外気に接しない窓（廊下に面した窓等）、室内の外気に接しない壁、2階建て以上の住宅の場合で、1階の天井、2階の床等は対象外とします。

※「外気に接する」というのは、内廊下やサンルームなど室内のみに接する窓を除外する趣旨であり、新設する内窓そのものが外気に接している必要はありません。

※壁に新たに開口部を設ける場合等、改修の前後で住宅の総合的な断熱性能が向上したとはいえない改修については、補助対象となりません。

(3) 補助対象製品

前号で指定する補助対象製品は、国補助金の断熱性能基準において、製品として登録されている窓（玄関ドア等含む。）、ガラス及び断熱材をいい、すべて未使用とします。

テラスドアや勝手口のドア等、玄関ドア以外のドアについては、ガラス部分の有無に限らず、国補助金において登録されている製品であれば補助対象とします。

(4) 他の補助金との併用

神奈川県ネット・ゼロ・エネルギー・ハウス導入費補助金との併用申請はできません。なお、国補助金（先進的窓リノベ 2026 事業やみらいエコ住宅 2026 事業等）との併用は可能です。市町村の補助金については各市町村にご確認ください。

2-2 申請者の要件

(1) 補助事業者（申請できる者）

県内で、「2-1（2）補助事業の範囲」を実施する者であって、補助対象住宅を所有又は区分所有する個人とします。施工予定事業者等による代理申請は不可です。

(2) 補助事業者が複数の場合

補助事業者のうち、いずれか一者が補助金の申請及び報告を行い、補助金の交付を受けるものとします。

2-3 補助対象経費

改修工事の施工に直接かかる費用のうち、次に掲げるものとします。

(1)	材料費
(2)	労務費

※値引後の金額で消費税及び地方消費税を控除した額。

※補助事業者が自社等から調達を受け、補助対象住宅を施工する場合は、利益等相当分の排除が必要です。

※材料費について

【補助対象と認められる例】

国補助登録製品と当該製品を施工する際に取り付けに必要なふかし枠等の部材費用など

【補助対象と認められない例】

網戸やオプションで取り付ける部品など

※労務費について

【補助対象と認められる例】

搬入費、運搬費、コーキング費、高所作業費、窓改修に伴う必須施工費（転倒防止手摺移設費、既存照明移設費用等）など

【補助対象と認められない例】

梱包資材処分費、産業廃棄物処理費、足場代、養生費、水道光熱費、採寸費、補助金申請手数料など

2-4 補助額

補助対象経費に3分の1を乗じた額又は15万円のうち、いずれか低い額を上限とします。ただし、補助額と国補助金、国庫支出金その他の名称を問わず国からの給付と知事が認める合計額が補助対象経費を超えての補助はできません。

国補助金と併用される場合には、申請予定額に誤りがないようご注意ください。国補助金の金額に変更があった場合には、県からの交付額に影響を及ぼす可能性がありますので、速やかにご報告ください。

3 補助金の交付申請

3-1 受付期間等

(1) 受付期間

令和8年5月11日（月）～令和8年10月30日（金）

- ・郵送は、令和8年5月11日（月）消印分から受け付けます。受付期間外に提出されたものは審査対象外となります。なお、郵送により到達した申請書類は返送できませんのでご注意ください。
- ・審査に2か月ほどかかる見込みです。事業の着手予定日の2か月以上前に申請書を提出してください。

- ・先着順で受付を行います。期限を待たず予算額に達した場合には、その時点で終了し、以降の申請は不受理（審査対象外）となります。受付状況は神奈川県既存住宅省エネ改修事業費補助金のホームページ上の新着情報でお知らせします。

(2) 補助金交付申請から交付決定まで

申請は、要綱、要領及び手引をよく確認した上で、申請者本人から県に補助金交付申請書及び添付書類を提出してください。

要綱等に基づく審査を行った上で補助金の交付の可否について決定し、通知します。神奈川県暴力団排除条例（平成22年神奈川県条例第75号）に基づき申請者、補助対象住宅の共有者等が暴力団又は暴力団員でないことを確認します。

なお、交付決定通知書は実績報告の際に必要となりますので大切に保管してください。

※補助金の交付決定通知書の日付より前に事業に着手した場合は、補助金の交付ができません。（事業の着手については、「4-1 事業着手」を参照してください。）

※提出した申請書の記載内容に軽微な誤りがあった場合には、事実に基づき、申請者の不利益にならない範囲において訂正する場合があります。

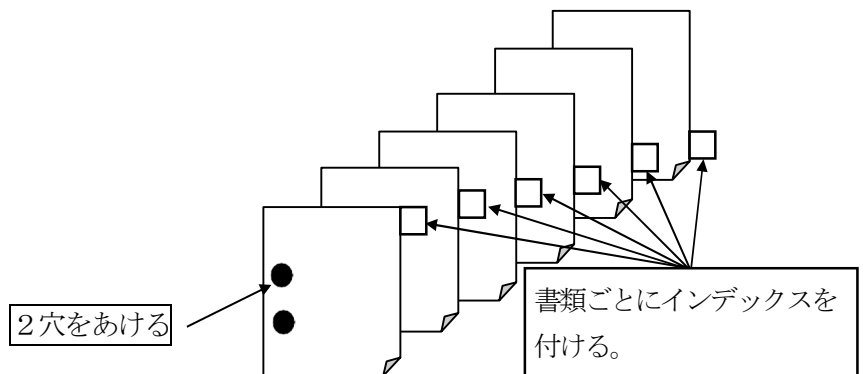
※電子申請システムで申請した場合、県側で受付を行うと「完了」と表示されますが、この「完了」は交付決定を意味するものではありませんので、ご注意ください。

3-2 申請時に提出が必要な書類

提出する書類は次のとおりです。必要書類を確認の上、「7 書類の提出先・問合せ先」に記載の方法で提出してください。持込みでの提出は受け付けません。申請書類に記載する際には、消せるボールペンや修正液・修正テープの使用は控えてください。

郵送で提出する場合、提出書類には、インデックスを付けてください。

<イメージ>



番号	提出書類	提出書類の詳細など
(1)	交付申請書 (別表2第1号様式)	ホームページから所定の様式をダウンロードし、記載例を必ず確認の上、必要事項を記入すること。
(2)	事業計画書 (別表2第1号様式別紙1)	※必ず今年度の様式をご利用ください。過去の様式で記載された申請は受付できません。
(3)	補助対象経費の積算に関する根拠とな	・補助事業に係る見積書等の写し（申請者宛てで作成さ

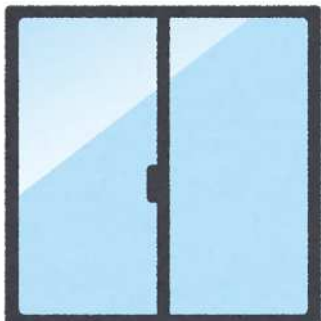
	るもの	<p>れているもの。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・現在も有効のものか確認すること。 ・見積書に記載の費用のうち、「2-3 補助対象経費」で補助対象と認められる経費のみを事業計画書に記載すること。 ・契約内容に補助対象以外の工事が含まれる場合、補助対象外も含めた工事一式の見積書等の写しを提出すること。
(4)	補助事業者の住民票の写し	個人番号(マイナンバー)の記載がないもの又はマスクングされたもので、発行日から3か月以内のもの。
(5)	補助事業者を代表する者への申請手続きに係る委任状(別表2第1号様式別紙2)、委任者の住民票の写し <u>※住宅を複数の者で所有する場合のみ</u>	<ul style="list-style-type: none"> ・ホームページから所定の様式をダウンロードし、必要事項を記入すること。 ・全ての委任者の情報が確認できる住民票の写し(発行日から3か月以内のもの)も併せて提出すること。 ・※必ず今年度の様式をご利用ください。過去の様式で記載された申請は受付できません。
(6)	補助対象住宅の建築図面	改修工事箇所について明記し、他の提出書類と照らし合わせられるように共通の通し番号を振ること。
(7)	補助事業者が補助対象住宅を所有することを証する登記事項証明書(建物)の写し	<ul style="list-style-type: none"> ・登記事項証明書の写しが提出できない場合にはこれに代わるもの(検査済証の写し等、所有権があることを確認できるもの)とし、実績報告時に提出すること。 ・登記情報提供サービス等でダウンロードした登記情報は不可。
(8)	現行の耐震基準に適合させる改修工事が施工されていることを証する書類の写し <u>※昭和56年6月1日より前に建築確認を得て着工した住宅の場合のみ</u>	<ul style="list-style-type: none"> ・耐震基準適合証明書の写し。 ・今年度中に現行の耐震基準に適合させる改修工事を実施する場合は、実績報告時に提出すること。
(9)	改修工事箇所の現況写真(1か所につき1~2枚程度) <u>※写真の撮り方に関する注意点は次ページ参照</u>	<ul style="list-style-type: none"> ・改修工事前の様子が明確に確認できるカラー写真をA4縦白色の紙に印刷又は添付し改修工事箇所を明記すること。 ・改修後との違いが分かるように、窓の外観や、サッシ、金具(クレセント)などが写るように撮ること。 ・カーテンや家具等でガラス面が遮られないように注意して撮影すること。
(10)	利益等排除に関する書類	補助対象経費の中に補助事業者自身、100%同一の資本に属するグループ企業又は関係会社からの調達(工事等含む。)がある場合のみ。
(11)	その他知事が必要と認める書類	必要な場合は追加の書類提出を求めることがあります。

※提出先、部数は「**7 書類の提出先・問合せ先**」を参照してください。

※提出書類（9）改修工事箇所の現況写真の撮り方

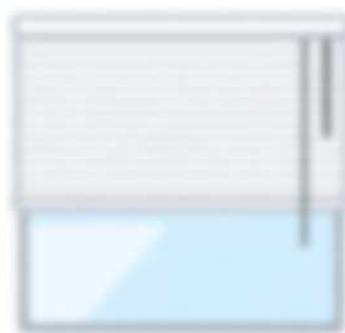
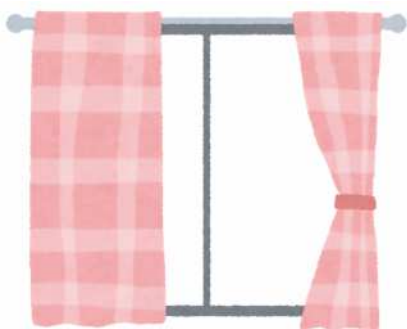
<良い例>

- ・改修工事箇所がすべて写っている。
- ・写真が鮮明。



<悪い例>

- ・改修工事箇所の一部または全部が、カーテン、家具、雨戸、シャッターなどで隠れている。
- ・外気に接している窓であることが確認できない。
- ・写真がぼやけて確認ができない。



4 事業の実施

4-1 事業着手

事業の着手は、必ず交付決定の日以降に行ってください。交付決定通知書の日付よりも前に行った場合には、補助金の交付ができません。

※事業の着手は補助対象に係る改修工事の着手を指し、契約に係る行為については、事業の着手にあたりません。

4-2 事業実施中の注意事項

(1) 実施に当たっての注意

交付決定通知を受けた補助事業者は、交付決定通知書記載の補助の内容及び条件に従い、事業を実施してください。主な内容は次のとおりです。

- (ア) 補助事業の内容を変更しようとする場合は、速やかに知事の承認を受けなければなりません。ただし、補助額に影響を及ぼすことがないものについてはこの限りではありません。
また、交付決定後に補助事業の内容の変更に伴う補助金の増額はできません。
- (イ) 補助事業を中止し、又は廃止しようとする場合は、速やかに知事の承認を受けなければなりません。
- (ウ) 補助事業が事業完了予定日までに完了する見込みのない場合若しくは完了しない場合又は補助事業の遂行が困難となった場合は、速やかに知事に報告し、その指示を受けなければなりません。
- (エ) 次の場合、この補助金の交付の決定の全部又は一部を取り消すことがあります。
 - (a) 偽りその他不正の手段により補助金等の交付を受けたとき。
 - (b) 補助金を他の用途に使用したとき。その他補助事業に関して補助金の交付の決定の内容若しくはこれに付した条件、又は法令若しくはこれに基づく知事の指示若しくは命令に違反したとき。
 - (c) 補助事業の実施に関して不正、怠慢その他不適當な行為を行ったとき。
- (オ) その他、補助金の交付等に関する規則（昭和 45 年神奈川県規則第 41 号）及び要綱の定めるところに従わなければなりません。

(2) 実施状況の確認

補助金の交付決定後に、状況確認をするため、現地調査等を行う場合があります。

(3) 変更、中止、廃止事由の発生

補助事業の内容を変更しようとする場合や取りやめる場合は、速やかに「(4) 計画変更時」や「(5) 中止・廃止時」の手続きを取ってください。

(4) 計画変更時

県が補助金の交付決定をした後に、補助事業の内容の変更をしようとする場合は、要件を満たさなくなる可能性がありますので、事前に県へ相談した上で、速やかに次の書類を提出してください。実績報告において、補助要件を満たしていない場合は、補助金の交付はできません。

※交付決定後に、補助額を増額することはできません。

計画の変更時に提出が必要な書類	
(ア)	変更承認申請書（別表 2 第 4 号様式）
(イ)	変更補助額積算書（別表 2 第 4 号様式別紙 1）
(ウ)	補助対象経費の積算に関する根拠となるもの（見積書等の写し）

※補助金額（交付決定通知書に記載）に影響を及ぼすことがない場合は、提出不要です。実績報告の際に、「神奈川県既存住宅省エネ改修事業費補助金仕様変更報告書」（別表 2 第 11 号様式別紙 2）及び変更内容に係る関係書類を提出してください。

(5) 中止・廃止時

県が補助金の交付決定をした後に、補助事業を中止又は廃止しようとする場合は、速やかに次の書類を提出してください。

計画の中止・廃止時に提出が必要な書類	
(ア)	中止・廃止承認申請書（別表2第7号様式）

5 事業の完了報告

5-1 事業の完了

(1) 事業の完了とは

事業の完了日は、次に掲げるすべての項目が完了した日です。

事業は令和9年3月31日（水）までに完了しなければなりません。完了しない場合、補助金の対象外となります。

(1)	補助事業に係る改修工事の代金の支払い
(2)	補助事業に係る改修工事

！ 注意点

補助事業が完了しているものの、令和9年3月31日（水）までに下記（2）実績報告書を提出できない場合は、令和9年3月31日（水）（必着）までに実施状況報告書（別表2第10号様式）を提出してください。

(2) 実績報告書提出

事業が完了してから2か月以内又は令和9年4月30日（金）のいずれか早い日までに実績報告書を県に提出してください。（必着）

なお、事業完了日から2か月の日が県の休日（土日祝日や12月29日～1月3日）に当たる場合は、その前日が期限となります。電子申請の場合も同様となりますので、ご注意ください。

提出された実績報告書に基づき審査を行った上で、補助金を交付します。

※実績報告書を提出いただかないと補助金が交付できませんのでご注意ください。

※期限を過ぎてしまった場合、補助金の対象外となりますので、期限内に実績報告書が提出できるよう、事業完了後は速やかに実績報告の手続きを行ってください。

事業完了日ごとの実績報告書提出期限

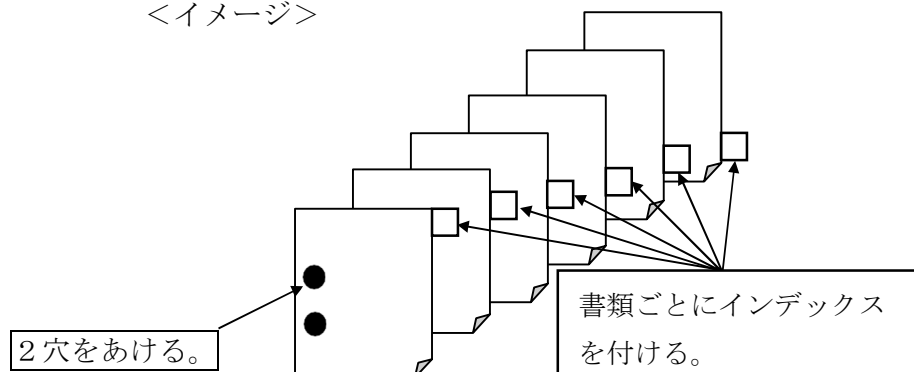
事業完了日	実績報告書提出期限
～令和9年1月31日	事業完了日から2か月以内
令和9年2月1日～令和9年3月31日	事業完了日から2か月以内又は令和9年4月30日（金）のいずれか早い日 ※令和9年3月31日を過ぎる場合は、必ず事前に実施状況報告書を御提出ください。（令和9年3月31日必着）

5-2 実績報告時に提出が必要な書類

提出する書類は次のとおりです。必要書類を確認の上、提出してください。

郵送で提出する場合、提出書類にはインデックスを付けてください。

<イメージ>



【共通書類】

番号	提出書類	提出書類の詳細など
(1)	実績報告書 (別表2第11号様式)	ホームページから所定の様式をダウンロードし、必要事項を記入すること。
(2)	事業結果報告書 (別表2第11号様式別紙1)	※必ず今年度の様式をご利用ください。 過去の様式で記載された申請は受付できません。
(3)	通帳等の写し <u>※申請者本人名義の口座に限る</u> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 10px; width: fit-content; margin: 10px auto;"> <p style="text-align: center;">普通預金 カナガワ キンタロウ 様 ▲▲支店 0123456</p> <hr style="border: 0.5px solid black;"/> <p style="text-align: right;">××銀行 </p> </div>	<p>【通帳がある場合】 補助金振込先の<u>口座名義人</u> (フリガナ)、<u>金融機関名</u>、<u>店名</u>、<u>預金の種類</u>及び<u>口座番号</u>が記載されている部分の通帳 (表紙裏の見開きページ) の写し。</p> <p>【ネットバンキング等で通帳が無い場合】 ネットバンキングの入力画面 (<u>口座名義人</u>『カタカナ又はローマ字』、<u>金融機関名</u>、<u>店名</u>、<u>預金の種類</u>及び<u>口座番号</u>が記載された画面) のコピーなど。 ※キャッシュカードの写しでも可。(クレジットカード一体型の場合、セキュリティコードなど不要な情報が写りこまないよう注意すること)</p>
(4)	仕様変更報告書 (別表2第11号様式別紙2) 及び変更に係る書類 <u>※補助額に影響を及ぼすことがない仕様等を変更した場合のみ</u>	<ul style="list-style-type: none"> ・ホームページから所定の様式をダウンロードし、必要事項を記入すること。 ・併せて変更に係る見積書等の写しも提出すること。 <p>※必ず今年度の様式をご利用ください。過去の様式で記載された申請は受付できません。</p>
(5)	住民票の写し <u>※交付申請時の住所と補助対象住宅の住所が異なる場合のみ</u>	個人番号 (マイナンバー) の記載がないもの又はマスキングされたもので、発行日から3か月以内のもの。

(6)	<p>登記事項証明書（建物）の写し <u>※交付申請時に提出できなかった場合、申請時から所有者に変更があった場合のみ</u></p>	<ul style="list-style-type: none"> ・補助事業者が補助対象住宅を所有することを証するもの。 ・登記情報提供サービス等でダウンロードした登記情報は不可。
(7)	<p>現行の耐震基準に適合させる改修工事が施工されていることを証する書類の写し <u>※昭和 56 年 6 月 1 日より前に建築確認を得て着工した住宅で交付申請時に提出できなかった場合のみ</u></p>	<p>耐震基準適合証明書の写し。</p>
(8)	<p>国による交付通知書又はこれに代わるもの <u>※国補助金を受ける場合のみ</u></p>	<p>実績報告の提出期限（注釈）までに交付決定通知書が提出できない場合、次の書類を提出すること。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・共同事業実施規約の写し ・工事請負契約書（変更契約書含む）の写し ・交付申請詳細画面の写し（申請済であることが分かり、申請日、共同申請者名及び交付申請額が明示されているもの） <p>なお、交付決定通知書が届き次第、速やかに写しを提出すること。</p> <p>（注釈）事業の完了の日から 2 か月以内又は令和 9 年 4 月 30 日（金）のいずれか早い日</p>
(9)	<p>改修工事箇所の完了写真（1 か所につき 1 ～ 2 枚程度）</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・改修工事後の様子が明確に確認できるカラー写真を A 4 縦白色の紙に印刷又は添付し改修工事箇所を明記すること。 ・改修前との違いが分かるように、窓の外観や、サッシ、金具（クレセント）などが写るように撮ること。 ・カーテンや家具等でガラス面が遮られないように注意して撮影すること。
(10)	<p>支出を証する書類</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・補助対象事業に係る領収書の写し ・支出を証する書類として、申請者の氏名（フルネーム）、日付、金額等が明記されていること。 ・変更契約等により申請時の見積書から金額の変更がある場合、変更後の見積書も併せて提出すること。
(11)	<p>その他知事が必要と認める書類</p>	<p>必要な場合は追加の書類提出を求めることがあります。</p>

※提出先、部数は「**7 書類の提出先・問合せ先**」を参照してください。

6 補助金の交付

6-1 補助金の振込み

実績報告書の審査が完了した後、指定の口座に振り込みます。

交付決定時と金額が異なる場合は、その旨の通知を行いますが、交付決定時から金額に変更がない場合は、通知はしません。

6-2 補助対象住宅の管理

補助金の交付を受けた補助事業者は、次の点に留意してください。

ア 補助事業により取得し、又は効用の増加した財産については、次の期間内に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、取り壊し、又は廃棄（以下「処分」という。）する場合には、事前に財産処分承認申請書（別表2第13号様式）により処分の承認申請をし、その承認を受けなければなりません。また、知事の承認を得て処分した場合、補助金の全部又は一部に相当する金額の納付を命ずることがあります。

財産の種類	期間
第2号補助事業に係る取得財産	10年

イ 補助事業に係る収入及び支出を明らかにした帳簿を備え、かつ当該収入及び支出についての証拠書類を整備保管しておかなければなりません。また、帳簿及び証拠書類は、当該補助事業の完了の日の属する県の会計年度の翌年度から10年間保存しなければなりません。

7 書類の提出先・問合せ先

各種書類を提出する場合、(1) または (2) のいずれかの方法で1部を提出してください。 県から問合せがあったときのために、必ず各種書類の写しを手元に保管してください。

また、書類不足や記載内容の不備等については、速やかにご対応いただきますようお願いします。

※受付状況の進捗により、申請の受付を中止します。その際はホームページ上でお知らせします。

！ 注意点

次の申請は受付することができず、不受理となる可能性がありますのでご注意ください。不受理となった場合は、再度申請を行っていただけますが、再申請が補助金受付期間を過ぎていた場合は、受け付けることができません。

※受付期間の締切り間際に申請があった場合は、不受理の連絡が受付期間後となり、再申請が出来なくなる可能性があります。

※郵送により到達した申請書類の返却はできません。

【不受理となる可能性のある案件】

- ①受付期間外に到達した申請（郵送は5月11日（月）消印分から受け付けます）
- ②電子申請の場合、申請をした者と別の者の書類が添付されている申請
- ③郵送でなく、メール便・宅配便等による配送で到達した申請
- ④交付申請書の申請者欄、申請者の連絡先、施工予定事業者が未記入である等、交付申請の体裁をなしていない申請（昨年度の様式を用いた申請を含む）

(1) 郵送による提出

レターパック等、追跡可能な方法での郵送に御協力ください。

※郵送以外のメール便・宅配便等を使用した申請は受け付けられません。

<書類の郵送先>

〒231-0005

横浜市中区本町1-2 日本経済新聞社横浜支局ビル2階

神奈川県脱炭素戦略本部室補助金審査事務局

既存住宅省エネ改修事業費補助担当

(2) 電子申請システムによる提出

e-kanagawa 電子申請からも書類の提出が可能です。詳細はホームページにてご案内します。

電子申請システムで提出した場合は、郵送は不要です。申請完了時には整理番号とパスワードが発行されますので、忘れずに保管してください。

※電子申請システムで申請した場合、県側で受付を行うと「完了」と表示されますが、この「完了」は交付決定を意味するものではありませんので、ご注意ください。

(3) 問合せ先

<神奈川県脱炭素戦略本部室補助金審査事務局 既存住宅省エネ改修事業費補助担当>

TEL: 050-1784-5835

受付期間: 月曜日～金曜日 (祝日・年末年始を除く。)

8:45～17:00 (12:00～13:00を除く。)