



子育てグリーン住宅
支援事業

補助対象事業 C
賃貸住宅
の新築

住宅省エネポータル 操作説明書

交付申請等 編

2025年6月30日版

子育てグリーン住宅支援事業事務局

… ホームページ
 <https://kosodate-green.mlit.go.jp/>

現在、お問い合わせ窓口は、たくさんのお電話を
いただいております、繋がりにくくなっております。

ご案内できることはホームページに記載しております。
お問い合わせが多いものは、よくあるご質問にも反映
してまいります。

まずは上記ホームページ内の **よくあるご質問** を
必ずご確認ください。

住宅省エネ2025キャンペーン 補助事業合同お問い合わせ窓口

お問い合わせ窓口
  **0570-022-004** 受付時間 / **9:00～17:00**
(IP電話等からのお問い合わせ先) (土・日・祝含む)
03-6629-1601

※電話番号はお間違えないようにお願いいたします。
※通話料がかかります。
※基本的なパソコン、メール設定や操作方法についてのお問い合わせには、
対応しません。

《住宅省エネポータルの推奨環境》

OS : Windows 11 / macOS 14

ブラウザ : Microsoft Edge / Firefox / Google Chrome / Safari (いずれも最新版)

※上記環境であってもパソコン設定により、ご利用できない、正しく表示されない場合があります。

【住宅省エネポータル操作説明書 種類一覧】

住宅省エネ2025キャンペーン(以下、「本キャンペーン」という)および各事業のホームページから閲覧・ダウンロードできます。
また、本書の前に、『住宅省エネ2025キャンペーン 住宅省エネポータルの利用の前に』をご確認ください。

本書	操作説明書の種類		説明内容
		住宅省エネポータルの利用の前に	◆ポータルとは ◆ポータルの構成 ◆アカウントの種類 ◆アカウントの機能について
		統括アカウント編	◆住宅省エネ支援事業者の事業者登録 ◆利用者情報の登録 ◆公表情報の登録 ◆口座の登録 ◆GXへの協力表明
		GXアカウント編	◆GX建築事業者の事業者登録 ◆GXへの協力表明
		担当者アカウント編	◆ログインについて ◆利用者情報の登録 ◆統括アカウントとの連携 ◆入力した情報の検索
		ワンストップ申請編 リフォーム(戸別)	◆リフォーム(戸別)のワンストップ申請(予約を含む)
		リフォーム(一括)	◆リフォーム(一括)のワンストップ申請(予約を含む)
	★	交付申請等編 注文住宅の新築	◆各事業個別の交付申請(予約含む) ◆不備の訂正 ◆入力した情報の検索
		新築分譲住宅の購入	
		賃貸住宅の新築	
		リフォーム(戸別)	
		リフォーム(一括)	
		交付申請等編 リフォーム工事(戸別)	◆各事業個別の交付申請(予約含む) ◆不備の訂正 ◆入力した情報の検索
		交付申請等編 リフォーム工事(一括)	
		交付申請等編 戸別申請	
		一括申請	
		交付申請等編 リフォーム工事タイプ リース利用タイプ	

はじめに

3

ポータル操作にあたって

3

操作・入力に関する基本事項

4

第1章 TOP画面の機能と構成

7

①本事業の専用ポータル TOP画面の構成

8

②交付申請(予約を含む)の検索・再編集

12

③共同住宅等の検索・再編集

14

第2章 ポータルの手続き手順・新規作成

15

交付申請(予約を含む)の手順：手続きフロー

16

交付申請(予約を含む)の新規作成画面

17

第3章 賃貸共同住宅の登録

19

賃貸共同住宅の登録 | 詳細画面

20

賃貸共同住宅の登録 | 入力画面

22

賃貸共同住宅の登録 | 添付書類登録画面

32

【補足】共同住宅の住戸(部屋)の参照方法

34

第4章 交付申請(予約を含む)の登録

37

交付申請(予約を含む) | 詳細画面

38

交付申請(予約を含む) | 入力画面

40

交付申請(予約を含む) | 添付書類登録画面

54

【補足】交付申請(予約を含む)

提出後の画面について

56

《不備があった場合》⑥不備訂正

57

第5章

完了報告

後日公開予定

第6章

その他

61

各書類のダウンロード

62

予約の有効期限について

64

変更依頼(担当者アカウント)

66

交付決定後の共同事業者情報編集

72

第7章

参考資料

74

交付申請(予約を含む) | 詳細画面の管理情報について

75

第8章

変更履歴

77

ポータル操作にあたって

住宅省エネポータルは、基本的に画面の指示に従って操作することで
交付申請(予約を含む)を作成し、提出できるように作られています。

以下の **Point** を確認し、実際に操作を行ってください。

(不明な箇所は本説明書を参照してください。必ずしも全てに目を通す必要はありません)

Point 1 画面上部のボタンにおける、必要な操作とその順番

交付申請の詳細画面の上部には、下図のボタンが並んでいます。

左から右まで順番に押し、表示される画面の指示に従ってください。

緑色 のボタンはその時に必要な操作を、**グレー** のボタンは不要な操作を表しています。

左から順にクリックして入力 → 右まで行くと申請が完了



Point 2 入力欄は画面の上から順番に入力

編集画面において表示された入力欄は、原則、入力が必須(*マークで表現)です。それ以前に入力した内容によって入力が不要と判断された項目は、入力できない(グレーアウト)、または表示がされません。

入力上の注意点は周辺に表示されます。

(例)

工事請負契約日 *	西暦 年 月 日	※契約工事全体の着手日以前であること ※複数受注の場合、最も工事着手日が高いものについての契約日を入力。 ※未来日は登録できません。
-----------	---	--

必須マーク

入力上の注意点

Point 3 添付が必要な書類は、添付画面上部に一覧表示

提出書類の添付は、すべての入力が完了した後に行います。

入力内容に応じて必要な書類は変わりますが、書類添付画面の上部に必要な書類のみを一覧で表示しています。

なお、各書類の詳細説明(ガイド)や指定様式・書式のダウンロードページへのリンクボタンも表示されます。

(例)

添付タイプ	備考	添付タイプ	備考	添付タイプ	備考
1. 工事請負契約書 (契約書)	※本事業実施の要約 (リフォーム申請において、直リフォーム申請する場合、別に作成が必要) ※令和4年10月1日以後に施行される建築基準法に基づき、交付申請(予約)を行う時も交付決定を要する場合があります。	2. 工事請負契約書 (契約書)	※契約書に添付する場合は、契約ごとにファイルを添付してアップロード	3. 工事請負契約書 (契約書)	※契約書に添付する場合は、契約ごとにファイルを添付してアップロード
15. 本人確認書類	※必ず本人確認書類を添付してください。 (写真・顔写真・マイナンバーカード・マイナンバー通知カード・マイナンバー通知カードの写し)	16. 工事請負契約書 (契約書)	※必ず本人確認書類を添付してください。 (写真・顔写真・マイナンバーカード・マイナンバー通知カードの写し)	17. 工事請負契約書 (契約書)	※必ず本人確認書類を添付してください。 (写真・顔写真・マイナンバーカード・マイナンバー通知カードの写し)
21. 工事請負契約書 (契約書)	※必ず本人確認書類を添付してください。 (写真・顔写真・マイナンバーカード・マイナンバー通知カードの写し)	22. 工事請負契約書 (契約書)	※必ず本人確認書類を添付してください。 (写真・顔写真・マイナンバーカード・マイナンバー通知カードの写し)	23. 工事請負契約書 (契約書)	※必ず本人確認書類を添付してください。 (写真・顔写真・マイナンバーカード・マイナンバー通知カードの写し)

- 1 添付が必要な書類名称(添付タイプ)
- 2 添付する書類の注意事項
- 3 添付する書類の詳細資料へのリンクボタン
- 4 指定の様式・書式がある場合、ダウンロードページへのリンクボタン

Point 4 入力や添付のエラーは、各画面上部に一覧表示

入力内容が正しくない、添付に漏れがある場合、各画面の上部に赤字でエラーが表示されます。

エラーが表示された場合、該当箇所を修正しなければ、先に進むことができません。

(例)

エラーが発生しました。

- (KR20001600) 必須項目が入力または選択されていません。 | リフォームする住宅の所在地 丁目番地等
- (KR20001900) 2つ以上の必須工事を選択してください。 | 申請するリフォーム工事
- (KR10000900) 対象期間外です。(2024年11月22日以前の工事着手は不可) | 契約工事全体の着手日

エラーコード
(管理用)

エラーの内容

エラーの項目名

操作・入力に関する基本事項

以下の基本事項をご確認のうえ、ポータル操作を行ってください。

【ボタン操作(保存・画面遷移)】

入力した情報の保存や画面遷移の際にクリックするボタンは、それぞれ役割が異なります。
入力済みの情報を保存せず、破棄するボタンもあるため、役割をご理解ください。
(以下に記載のないボタンもありますが、該当ページにて説明を記載しています)

入力完了

すべての情報の入力完了後、保存する際にクリックしてください。

- ◆エラー(入力内容の適否・必須項目の入力漏れ等)のチェックを行います。(保存後は、所定の画面に遷移します)
エラーがない場合は、次の手続きに進むことができます。
エラーがある場合は、下図のように画面上部に内容が表示されます。エラー箇所を訂正のうえ、再度クリックしてください。
(エラーがある場合は保存されません)

エラーが発生しました。

- (KR24000800) 必須項目が入力または選択されていません。 | 共同事業者① | 生年月日
- (KR24003500) いずれかを必須項目が入力または選択されていません。 | 共同事業者① | 連絡先 固定／携帯

仮保存(チェックなし)

入力した情報を保存する際にクリックしてください。

- ◆入力作業の中断等、一時的に保存したい場合にご使用ください。エラーのチェックは行いません。
仮保存の状態では、手続きを進めることはできません。

入力続ける(更新)

入力しているページにて、入力済みの内容にエラーがないか、途中で確認する際にクリックしてください。

- ◆エラー(入力内容の適否・必須項目の入力漏れ等)のチェックを行います。
エラーがある場合は、画面上部に内容が表示されます。エラー箇所を訂正のうえ、再度クリックしてください。
(エラーがある場合は保存されません)

[詳細へ戻る](#)[🏠 TOPに戻る](#)

保存せずに所定の画面に戻る際にクリックしてください。

- ◆入力・編集した内容を保存せずに元の画面に遷移します。
前回保存した状態に戻ります。編集を取りやめたい場合等にご使用ください。

【入力欄】

入力欄・選択肢の非表示・非活性(グレーアウト)

- ◆入力した内容により、情報が不要となる項目は、入力欄や選択肢が非表示またはグレー表示となり、入力・選択できなくなります。
※必ず画面の上から順番に入力を行ってください。

例) 所有区分で[その他]以外を選択した場合、その他の入力欄は非活性

所有区分*	☒ 持家(自己居住用) ☐ 持家(別荘等) ☐ 貸家 ☐ 社宅 ☐ 借家 ☐ 買取再販 ☐ その他 ()
-------	---

【住所の入力について】

各入力欄での住所入力方法および注意事項は、基本共通です。下記手順に沿って入力してください。

Step1 [住所入力]ボタンをクリック

Step2 [住所検索]画面にて郵便番号を入力、[検索]ボタンをクリックし、検索結果に表示された候補から該当するものを選択、[確定]ボタンをクリック

《郵便番号が不明 / 私書箱を利用されている場合》

何も入力せずに[検索]ボタンをクリックし、「郵便番号を入力してください」の表示で[OK]をクリックすると、[自分で入力する]ボタンが表示されます。クリックして住所を直接入力してください。

Step3 [丁目番地等]以降を入力

※[丁目番地等]欄の入力例

- ⇒ 1-1 2-3 (全角数字・ハイフン)
- ×⇒ 1丁目12番3号 (半角数字・ハイフン未使用)

《該当する住所が検索結果に表示されない場合等、自身で直接入力する際の注意事項》

- ・住所は、住居表示で入力してください。
- ・[都道府県]欄は、都道府県を省略せず入力してください。(例：東京都⇒○ 東京⇒×)
- ・政令指定都市の場合、市名・区名を[市区町村]欄に入力してください。(例：横浜市西区の場合⇒[市区町村]欄に「横浜市西区」と入力)
- ・地名(例：「千代田区霞が関」の「霞が関」)は[丁目番地等]欄に入力してください。

第1章 TOP画面の機能と構成

補助対象事業 **C**
賃貸住宅
の新築

【手続きの流れと本書での解説】

子育てグリーン住宅支援事業(以下、『本事業』という)の専用ポータル[TOP]画面およびその機能と構成について解説を行います。

なお、(i)(ii)の前には、必ず(b)「利用者情報の登録」および(c)「統括アカウントとの連携」を完了する必要があります。

(b)(c)については『住宅省エネ2025キャンペーン 住宅省エネポータル操作説明書 担当者アカウント編』にて解説していますので、そちらを参照ください。



① 本事業の専用ポータル TOP画面の構成

共通ポータルTOP画面から、専用ポータルの切り替えの[[専用ポータル①]子育てグリーン住宅支援事業]をクリックすると、本事業の専用ポータルの[TOP]画面に切り替わります。

【本事業の専用ポータル TOP画面のイメージ-1】

※実際の画面は、イメージと異なる場合があります。

子育てグリーン住宅支援事業
専用ポータル①

1

TOP (担当者アカウント)

2

専用ポータルの切り替え

3

子育てグリーン住宅支援事業のお知らせ

4

あなたへのお知らせ情報

5

本アカウントの利用者情報

6

条件付き交付申請の状況

7

交付申請 (予約を含む) を確認する

8

新築・不備・訂正依頼一覧

【新築用】共同住宅等を検索する

申請タイプ	申請作成日	交付申請番号	ワンストップ申請フラグ	申請区分	ステータス	共同事業者① 氏名	共同事業者② 法人・管理組	対象住宅住所	最終更新日	予約提出日	予約前受日	予約申請日	予約承認	
詳細	新築分譲住宅の新築	2025/05/30	K000000000	無効	交付申請	作成中			2025/05/30		2025/05/30	2025/08/30	0	
詳細	新築分譲住宅の新築	2025/05/30	K000000000	無効	交付申請	作成中			2025/05/30		2025/05/30		0	
詳細	リフォーム (戸別)	2025/05/30	K000000000	無効	交付申請	作成中			2025/05/30				0	
詳細	リフォーム (一括)	2025/05/30	K000000000	無効	交付申請	作成中			2025/05/30				0	

不備訂正依頼日	不備訂正依頼日	申請タイプ	申請作成日	交付申請番号	ワンストップ申請フラグ	申請区分	ステータス	共同事業者① 氏名	共同事業者② 法人・管理組	対象住宅住所	最終更新日	予約提出日	予約前受日	
詳細	2025/04/16	2025/04/30	リフォーム (戸別)	2025/04/15	K000000000		交付申請	訂正依頼	住宅 十部		東京都 千代田区 霞が根 0-1	2025/04/15		

分譲賃貸区分	共同住宅登録番号	建物名	建物住宅住所	ステータス	最大補助申請額	作成日	最終更新日
--------	----------	-----	--------	-------	---------	-----	-------

各項目の詳細

本事業の専用ポータルTOP画面－1

1 メニューバー

- ◆ポータル利用時に常に表示されているヘッダーです。
- ◆[TOPに戻る]ボタンから[TOP]画面に遷移することができます。
- ◆[新規申請(予約含む)]ボタンから、[交付申請(予約を含む)の新規作成]画面に遷移することができます。
- ◆[交付申請検索]ボタンから、[交付申請(予約を含む)|検索画面]に遷移することができます。
- ◆[変更依頼(子育てグリーン)]ボタンから[登録情報の変更依頼]画面に遷移することができます。

2 共通ポータル・各構成事業専用ポータルの切り替え

- ◆[共通ポータル][[専用ポータル②]先進的窓リノベ2025事業][[専用ポータル③]給湯省エネ2025事業][[専用ポータル④]賃貸集合給湯省エネ2025事業]ボタンから、共通ポータルや各構成事業の専用ポータル[TOP]画面が別タブで表示されます。

※統括アカウントから参加申告をしていない構成事業のボタンは非活性となり、当該専用ポータルを表示することができません。

3 子育てグリーン住宅支援事業全体のお知らせ情報

- ◆子育てグリーン住宅支援事業事務局(以下「事務局」という)からの、ポータルの利用者に向けた本事業に関するお知らせ事項を確認できます。
- ◆メールでの通知は行われませんので、定期的に確認してください。

4 あなたへのお知らせ情報

- ◆事務局から、本アカウント利用者宛に、本事業に関する個別のお知らせ事項がある場合に表示します。
- ◆メール受信設定を「受信する」にしている場合、登録されているメールアドレスに同様のメールが送付されます。

5 本アカウントの利用者情報

- ◆本担当者アカウントの利用者氏名が表示されます。
- ◆審査進捗のメール受信設定状況を確認できます。
[共通ポータルから変更する]をクリックすると、共通ポータルの[本アカウントの利用者情報|詳細画面]が開き、設定を変更できます。(この設定はすべての構成事業で共通です。構成事業ごとの設定は行えません)
- ◆[補助事業ポータル関連資料]欄のURLをクリックすると、本事業ホームページの「ポータル関連資料」ページが別タブで表示されます。

6 条件付き交付申請の状況

- ◆本グリーン住宅支援事業者における、「新築分譲住宅の購入」の条件付き交付申請の利用状況が表示されます。
- ◆[上限]は住宅の性能を問わず、本グリーン住宅支援事業者の全担当者アカウントで提出できる条件付き交付申請(予約を含む)に対する上限です。
- ◆共同住宅の場合は当該[上限]とは別に、当該共同住宅の住戸数に応じた上限が設定されています。
- ◆[提出実績]において、一度提出した条件付き交付申請が通常への交付申請に変更した場合、または取下げ・却下となった場合も当該条件付き交付申請の[提出実績]は減りません。
また、条件付き交付申請の却下後に、条件付き交付申請の再提出を行った場合、それぞれが[提出実績]としてカウントされます。

7 交付申請(予約を含む)を確認する

- ◆本事業で直近に作成・編集した交付申請(予約を含む)の一部が表示されます。(未登録の場合、表示されません)
[詳細]をクリックすることで、当該申請の[詳細]画面に遷移することができます。
- ◆[交付申請の検索・再編集]ボタンから[交付申請(予約を含む)|検索画面]に遷移し、条件を設定して過去に作成した交付申請を検索することができます。(P12～13参照)

8 新着|不備・訂正依頼一覧

- ◆提出した交付申請(予約を含む)に不備がある場合、事務局から訂正の依頼を受けることがあります。
- ◆不備の訂正が必要な交付申請(予約を含む)が新着順に一部表示されます。(依頼がない場合、表示されません)
[詳細]をクリックすることで、当該交付申請(予約を含む)に遷移することができます。
- ◆7の[交付申請の検索・再編集]ボタンから、[検索画面]において、不備の訂正が必要な交付申請(予約を含む)の絞り込みを行うことができます。

続き

① 本事業の専用ポータル TOP画面の構成

【本事業の専用ポータル TOP画面のイメージ-2】

※実際の画面は、イメージと異なる場合があります。

本アカウントの利用者情報

氏名

苗工 孝

名

次郎

メール受信設定

☐ 受け取る

☒ 受け取らない

共通ポータルから変更する

補助事業ポータル関連資料

<https://kosodate-green.mlit.go.jp/portal-download/>

条件付き交付申請の状況

当月※1（1日～末日）の貴社における分譲住宅の条件付き交付申請の利用状況（全担当者の合計）

上限※2、3、4	提出実績※5	残数
0戸	0戸	0戸

【新築】
条件付き交付申請の状況

※1 2025年6月から交付申請受付終了（早くとも12月）の各月を指します。（5月は設定されません。）

※2 貴社の過去事業における分譲住宅の交付決定実績に基づき、設定されます。設定ルールの詳細についてはこちら（過去事業における交付決定実績が0戸未満の事業者には、原則、設定されません）

※3 住宅の省エネ性能に関わらず、貴社の全担当者がアカウントの利用者が提出できる条件付き交付申請（予約を含む）に対する上限です。

※4 共同住宅の場合は、当該上限とは別途、当該共同住宅の戸数に応じた上限が設定されます。

※5一度提出した条件付き交付申請が、満期への交付申請に変更した場合、取り下げ・却下された場合も、当該条件付き交付申請の提出実績は有効です。（提出実績は減りません。）

また、条件付き交付申請の却下後、条件付き交付申請の再提出を行った場合、それぞれ提出実績としてカウントされます。

● 交付申請（予約を含む）を確認する

下表に直近で作成・編集した交付申請の一部を表示しています。（【詳細】で詳細情報が確認できます。）

全ての交付申請を確認したい場合、表の下【交付申請の検索・再編集】ボタンから「交付申請（予約を含む）」検索画面に遷移し、検索を行ってください。

申請タイプ	申請作成日	交付申請番号	ワンストップ申請フラグ	申請区分	ステータス	共同事業者① 氏名	共同事業者① 法人・管理組	対象住宅住所	最終更新日	予約提出日	予約期限日	予約申請数	予約承認
詳細	新築分譲住宅の売却	2025/05/30	K000000000	無効	交付申請	作成中			2025/05/30			0	
詳細	新築分譲住宅の売却	2025/05/30	K000000000	無効	交付申請	作成中			2025/05/30	2025/05/30	2025/08/30	0	
詳細	リフォーム（戸別）	2025/05/30	K000000000	無効	交付申請	作成中			2025/05/30			0	
詳細	リフォーム（一括）	2025/05/30	K000000000	無効	交付申請	作成中			2025/05/30			0	
総数	交付申請の総数	2025/05/30	0/0/0/0/0/0	無効	交付申請	作成中	20/00	20/00	2025/05/30			0	

● 交付申請の検索・再編集 ※交付申請の新規作成は、画面上部のメニューバー（「TOP」に戻る）の右の黒欄）の【新規申請（予約）】から行います。

● 新着 | 不備・訂正依頼一覧

○交付申請（予約を含む）

訂正が必要の交付申請が、新規欄に一部表示されます。

全ての訂正が必要な交付申請を確認したい場合、【交付申請の検索・再編集】ボタンから「交付申請（予約を含む）」検索画面に遷移し、検索を行ってください。

「訂正依頼」ステータスの交付申請を確認してください。

不備訂正依頼日	不備訂正期限日	申請タイプ	申請作成日	交付申請番号	ワンストップ申請フラグ	申請区分	ステータス	共同事業者① 氏名	共同事業者① 法人・管理組	対象住宅住所	最終更新日	予約提出日	予約期限日
詳細	2025/04/16	2025/04/30	リフォーム（戸別）	2025/04/15	K000000000	交付申請	訂正依頼	住宅 十部		東京都 千代田区 霞が関0-	2025/04/15		

● 【新築用】共同住宅等を確認する

下表に直近で作成・編集した共同住宅等の一部を表示しています。（【詳細】で詳細情報が確認できます。）

全ての共同住宅等を確認したい場合、表の下【共同住宅等の検索・再編集】ボタンから「共同住宅等の検索」画面に遷移し、検索を行ってください。

なお、共同住宅の審査完了の後に、「新築分譲住宅の購入」における共同住宅の交付申請（予約を含む）の申請が可能となります。

※共同住宅に設定された上乗戸数についても、こちらから確認可能です。

分譲賃貸区分	共同住宅登録番号	建物名	建物住宅住所	ステータス	最大補助申請数	作成日	最終更新日

● 共同住宅等の検索・再編集 ※共同住宅の新規作成は、画面上部のメニューバー（「TOP」に戻る）の右の黒欄）の【新規申請（予約）】から行います。

▼ 注意事項

<パスワードは定期的に変更してください>

第三者による不正利用を防ぐために、定期的なパスワードの変更をお願いしています。

パスワードは、ユーザ情報変更から変更することができます。

▼ 各種リンク

- 住宅省エネ2025キャンペーン ホームページ
<https://jstaku-shoene2025.mlit.go.jp/>
- 子育てグリーン住宅支援事業 ホームページ
<https://kosodate-green.mlit.go.jp/>
- 先施的窓リノベ2025事業 ホームページ
<https://window-renovation2025.env.go.jp/>
- 結露省エネ2025事業 ホームページ
<https://kayeflow-shoene2025.mli.go.jp/>
- 賃貸集合結露省エネ2025事業 ホームページ
<https://chintai-shoene2025.mli.go.jp/>

▼ 推奨ブラウザ

この機能は、以下のOSおよびウェブブラウザでご利用頂くことを推奨します。

推奨環境であっても端末の設定によっては、ご利用できない場合や正しく表示・出力されない場合があります。

<推奨環境>

OS：Windows 11 / macOS 14

ブラウザ：Microsoft Edge、Firefox、Google Chrome、Safari（いずれも最新版）

10

各項目の詳細

本事業の専用ポータルTOP画面－2

9 【新築用】 共同住宅等を確認する

- ◆共同住宅等の住戸について、本事業で「新築分譲住宅の購入」および「賃貸住宅の新築」の交付申請を行う場合、交付申請の前に共同住宅等の登録を行う必要があります。
- ◆過去に作成した共同住宅等の一部が確認できます。(未登録の場合、表示されません)
[詳細]をクリックすることで、当該共同住宅等の[詳細画面]に遷移し、条件を設定して過去に作成した共同住宅等を検索することができます。

10 注意事項 / 各種リンク / 推奨ブラウザ

- ◆本アカウントのパスワードは定期的に変更してください。
- ◆本事業の重要な情報は、ホームページ上で公表されます。定期的を確認してください。
- ◆推奨されないブラウザ等では、正しく動かない場合があります。

② 交付申請(予約を含む)の検索・再編集

既に登録した交付申請(予約を含む)の参照、再編集を行う場合は、TOP画面の[交付申請の検索・再編集]ボタンをクリックし、[交付申請(予約を含む)|検索]画面から、検索します。

なお、直近に登録・編集した交付申請(予約を含む)は[TOP]画面にも表示されます。

【TOP画面のイメージ】

※実際の画面は、イメージと異なる場合があります。

【専用ポータル①】子育てグリーン住宅支援事業

TOPに戻る 新規申請(予約を含む) 交付申請検索 変更依頼(子育てグリーン)

【専用ポータル①】子育てグリーン住宅支援事業

共通ポータル 子育てグリーン住宅支援事業 先進的施リノベ2025事業 共同事業① 法人・管理組 対象住宅住所 最終更新日 予約提出日 予約期限日 予約申請額 予約承認額 予約承認

メール受信設定 ☐ 受け取る ☒ 受け取らない 共通ポータルから変更する 補助事業ポータル関連資料 <https://kosodate-green.mlit.go.jp/portal-download/>

● 交付申請(予約を含む)を確認する
下表に直近に作成・編集した交付申請の一部を表示しています。(【詳細】で詳細情報を確認できます。)
全ての交付申請を確認したい場合、表の下「交付申請の検索・再編集」ボタンから「交付申請(予約を含む)」検索画面に遷移し、検索を行ってください。

申請タイプ	申請作成日	交付申請番号	申請区分	ステータス	共同事業① 氏名	共同事業① 法人・管理組	対象住宅住所	最終更新日	予約提出日	予約期限日	予約申請額	予約承認額	予約承認
詳細	リフォーム(戸別)	2025/04/15	K000000000	交付申請	作成中						0		
詳細							東京都 千代田区 霞が関2丁	2025/04/15			0		

直近に登録・編集した交付申請(予約を含む)が表示

交付申請の検索・再編集 交付申請の新規作成は、画面上部のメニューバー(「TOPに戻る」の右の黒欄)の「新規申請(予約)」から行います。

● 新着 | 不備・訂正依頼一覧

メニューバーの「交付申請検索」

もしくは[交付申請(予約を含む)を確認する]の[交付申請の検索・再編集]ボタンをクリック

→【交付申請(予約を含む)|検索画面のイメージ】

※実際の画面は、イメージと異なる場合があります。

【専用ポータル①】子育てグリーン住宅支援事業

TOPに戻る 新規申請(予約を含む) 交付申請検索 変更依頼(子育てグリーン)

○ 交付申請(予約を含む) | 検索画面

過去に作成した交付申請(予約を含む)を検索・再編集できます。
(交付申請(予約)の新規作成は、TOP画面上部のメニューバーから「新規申請(予約)」から行います。)

1

検索

申請タイプ ☐ 注文住宅の新築 ☐ 新築分譲住宅の販売 ☐ 賃貸住宅の新築 ☐ リフォーム(戸別) ☐ リフォーム(一括)

交付申請番号 ※完全一致

申請作成日 ~

不備訂正依頼日 ~

予約提出日 ~

予約期限日 ~

交付申請提出日 ~

共同事業① 氏

共同事業者① 法人・管理組名

建物名

完了報告期限 ☐ 2026年7月31日 ☐ 2027年4月30日 ☐ 2028年2月29日

ステータス ☐ 作成中 ☐ 編集完了 ☐ 審査中 ☐ 審査中(審査結果確認) ☐ 訂正依頼 ☐ 予約済

ワンストップ申請フラグ ☐ 有効 ☐ 無効 ☒ 未指定

申請更新日 ~

不備訂正期限日 ~

予約承認日 ~

交付決定日 ~

共同事業者① 氏

申込予定日 ~

当月の申込予定対象の検索方法
ex.) 2025年6月分の申込予定対象を検索する場合: 申込予定日を2025/6/1~2025/6/30にて設定し検索

検索 該当する申請一覧をCSVファイルで出力 リセット

2

検索結果

※前を表示 | 次を表示 | 1 / 1 ページ 1 - 11件 / 11件

申請タイプ	申請作成日	交付申請番号	ワンストップ申請フラグ	申請区分	ステータス	共同事業者① 氏名	共同事業者① 法人・管理組	対象住宅住所	最終更新日	予約提出日	予約期限日	予約申請額	予約承認
詳細	リフォーム(戸別)	2025/05/30	K000000000	ワンストップ申請フラグ	交付申請	交付決定	住宅 両部	東京都 千代田区 霞が関0-	2025/05/30			0	
詳細	注文住宅の新築	2025/05/30	K000000000	交付申請	審査中	住宅 二部		東京都 千代田区 霞が関0-	2025/05/30	2025/05/30	2025/08/30	400,000	
詳細	注文住宅の新築	2025/05/30	K000000000	交付申請	編集完了	住宅 一部		東京都 千代田区 霞が関0-	2025/05/30			0	
詳細	注文住宅の新築	2025/05/30	K000000000	交付申請	作成中				2025/05/30			0	
詳細	リフォーム(戸別)	2025/05/30	K000000000	有効	交付申請の予約	審査中	住宅 四部	東京都 千代田区 霞が関0-	2025/05/30			169,000	
詳細	リフォーム(戸別)	2025/05/30	K000000000		訂正依頼	住宅 十部		東京都 千代田区 霞が関0-	2025/05/30			0	
詳細	リフォーム(戸別)	2025/05/30	K000000000		交付申請の予約	審査中	住宅 三部	東京都 千代田区 霞が関0-	2025/05/30	2025/05/30	2025/08/30	58,000	
詳細	リフォーム(戸別)	2025/05/30	K000000000		交付申請の予約	編集完了	住宅 二部	東京都 千代田区 霞が関0-	2025/05/30			0	
詳細	リフォーム(戸別)	2025/05/30	K000000000		交付申請	作成中			2025/05/30			0	
詳細	リフォーム(戸別)	2025/05/30	K000000000		交付申請	作成中			2025/05/30			0	
詳細	リフォーム(戸別)	2025/05/30	K000000000		交付申請	編集完了	住宅 十部	東京都 千代田区 霞が関2丁	2025/05/30			0	

※前を表示 | 次を表示 | 1 / 1 ページ 1 - 11件 / 11件

各項目の詳細

交付申請(予約を含む) | 検索画面

1 交付申請(予約を含む)の登録時の情報を、検索条件として設定することで絞り込みが可能

- ◆[交付申請番号]は、交付申請(予約を含む)の登録時に付番される固有の番号(K+数字9桁(Kは半角大文字))です。
なお、完全一致した場合のみ検索結果に表示されます。(Kが小文字、0が足りない場合など、検索できません)
- ◆[ステータス](交付申請ステータスともいう)とは、当該交付申請(予約を含む)の進捗の状態を示すものです。
[ステータス]ごとの状態については、P76を参照ください。
- ◆[該当する申請一覧をCSVファイルで出力]ボタンをクリックすると、設定した検索条件に合致する交付申請(予約を含む)のリストデータをCSV形式でダウンロードすることができます。

2 検索条件に合致する交付申請(予約を含む)を表示

- ◆検索条件を未設定の状態では[検索]をクリックすると、登録されているすべての交付申請(予約を含む)が表示されます。

※検索結果に表示されない場合

交付申請(予約を含む)の[入力]画面において、正しく[仮保存(チェックなし)]または[入力完了]ボタンをクリックされず、保存されていない可能性があります。再度登録を行い、正しく保存を行ってください。
(登録後、登録データが消えることはありません)

③ 共同住宅等の検索・再編集

共同住宅等の住宅について、新築分譲住宅の購入や賃貸住宅の新築の交付申請(予約を含む)を行う場合、予め共同住宅等の建物について登録を行います。
既に登録した共同住宅等の参照、再編集を行う場合、[新築用・共同住宅 | 検索画面]から検索します。
なお、直近に登録・編集した共同住宅は[TOP]画面にも表示されます。

【TOP画面のイメージ】

※実際の画面は、イメージと異なる場合があります。

【専用ポータル①】子育てグリーン住宅支援事業

TOP (担当者アカウント)

専用ポータルの切り替え

●【新築用】共同住宅等を確認する
下表に直近に登録・編集した共同住宅等の一部を表示しています。(【詳細】で詳細情報が確認できます。)
全ての共同住宅等を確認したい場合、表の下【共同住宅等の検索・再編集】ボタンから「共同住宅等の検索」画面に遷移し、検索を行ってください。
なお、共同住宅の新築完了の後に、「新築分譲住宅の購入」における共同住宅の交付申請(予約を含む)の申請が可能となります。
※共同住宅に設定される上層戸数についても、こちらから確認可能です。

分譲賃貸区分	共同住宅登録番号	建物名	建物住宅住所	ステータス	最大補助申請額	作成日	最終更新日
直近に登録・編集した共同住宅等が表示							

共同住宅等の検索・再編集 共同住宅の新築作成は、画面上部のメニューバー（「TOPに戻る」の右の箇所）の【新築申請（予約）】から行います。

▼ 注意事項

[【新築用】共同住宅等を提出する]の[共同住宅等の検索・再編集]ボタンをクリック

【新築用・共同住宅等 | 検索画面のイメージ】

※実際の画面は、イメージと異なる場合があります。

【専用ポータル①】子育てグリーン住宅支援事業 (

TOPに戻る 新築申請 (予約を含む) 交付申請検索 変更依頼 (子育てグリーン)

○ 新築用・共同住宅等 | 検索画面

過去に登録した共同住宅等を検索・再編集できます。
(交付申請 (予約) の新築作成は、TOP画面上部のメニューバーから【新築申請 (予約)】から行います。)

検索

共同住宅登録番号 [] 建物名 []

作成日 [] 日 [] 月 [] 年 [] ステータス []

☐ 作成中 ☐ 編集完了 ☐ 修正依頼 ☐ 審査中 ☐ 審査中 ☐ 承認済 (登録完了)

☐ 登録却下 ☐ 登録却下

検索 リセット

検索結果

※ 前を表示 | 次を表示 ▶ 0件

分譲賃貸区分	共同住宅登録番号	建物名	建物住宅住所	ステータス	最大補助申請額	作成日	最終更新日
※ 前を表示 次を表示 ▶ 0件							

各項目の詳細

新築用・共同住宅等 | 検索画面

1 共同住宅等の登録時の情報を、検索条件として設定することで絞り込みが可能

- ◆[共同住宅登録番号]は、共同住宅等の登録時に付番される固有の番号(C+数字7桁)です。
- ◆[ステータス](建物登録ステータス)とは、当該建物登録の進捗の状態を示すものです。
[ステータス](建物登録ステータス)ごとの状態については、P76を参照ください。

2 検索条件に合致する共同住宅等を表示

- ◆検索条件を未設定の状態[検索]をクリックすると、登録されているすべての共同住宅等が表示されます。

※検索結果に表示されない場合

共同住宅等の[入力]画面において、正しく[仮保存(チェックなし)]または[入力完了]ボタンがクリックされず、保存されていない可能性があります。再度登録を行い、正しく保存を行ってください。
(登録後、登録データが消えることはありません)



子育てグリーン住宅
支援事業

第2章

ポータルの手続き手順 ・新規作成

補助対象事業 C
賃貸住宅
の新築

交付申請(予約を含む)の手順：手続きフロー

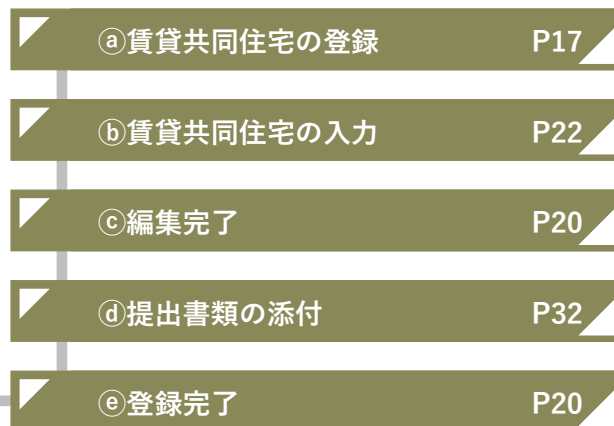
交付申請(予約を含む)は、以下の手順で手続きを行います。

※交付申請は、当該建物の基礎工事の完了後に行うことができます。

※交付申請の予約は、予約に必要な書類が揃い次第、行うことができます。

《共同住宅の場合》

先に建物の情報の登録が必要です



第3章

《戸建住宅・共同住宅 共通》

本章

A 交付申請(予約を含む)の新規作成

P17

(手続きの流れ)

B 交付申請(予約を含む)情報の入力

P40

C 編集完了

P38

D 申請書類の添付

P54

E 提出

P38

《不備があった場合》
F 不備訂正

P57

承認(交付決定・予約済)

竣工・引渡し

◆交付申請の予約を行った場合、建築着工後、提出に必要な書類が揃い次第
Bから交付申請の手続きを行ってください。

G 完了報告

後日公開予定

第5章

賃貸共同住宅の登録／交付申請(予約を含む)の新規作成画面

賃貸共同住宅の登録、交付申請(予約を含む)の新規作成は[交付申請(予約を含む)の新規作成]画面で行います。
メニューバーにある[新規申請(予約を含む)]ボタンをクリックしてください。
[交付申請(予約を含む)の新規作成]画面が表示されます。

【交付申請(予約を含む)の新規作成画面のイメージ】

※実際の画面は、イメージと異なる場合があります。

プログラムの「戻る」ボタンは
使用できません。

【専用ポータル①】子育てグリーン住宅支援事業

工 機エネ 次郎

TOPに戻る

新規申請 (予約を含む) | 交付申請検索 | 変更依頼 (子育てグリーン)

交付申請 (予約を含む) の新規作成

TOPに戻る

■ 交付申請 (予約を含む) を作成する

■ 交付申請について

本事業の交付申請の提出は、

- ・「リフォーム」は、契約に含まれる工事の完了、引渡し後
- ・「新築」は、基礎工事の完了以降

に行います。

提出後、交付申請の申請ステータスが「審査中」「訂正依頼」「交付決定」については、予約が確保されます。
(交付申請の申請ステータスが「作成中」「編集完了」「交付却下」「申請取消」「該申請」については、予約が確保されません。)

■ 交付申請の予約について

本事業の交付申請の予約の提出は、

- ・「リフォーム」は、契約に含まれる最も早い工事（補助対象外の工事を含む）の着手以降
- ・「新築」は、交付申請の予約に必要な書類の全てを入手した以降（建築着手前でも可）

に行います。

提出後、申請ステータスが「審査中」「訂正依頼」「予約済」については、予約が確保されます。
(予約の申請ステータスが「作成中」「編集完了」「交付却下」「申請取消」「該申請」については、予約が確保されません。)

また、予約の承諾後、予約期間内に交付申請を提出することで、有効な予約が確保されます。
(予約期間が経過し「交付却下」された場合であっても、交付申請の受付期間内であれば、改めて交付申請及び予約の提出を行うことができます。)

■ 口番の登録について

交付申請（予約を含む）の提出には、予め統括アカウントにより登録された口番が、事務局の審査により承認されている必要があります。
(口番の登録については、統括アカウントの利用者にご確認ください。)

■ リフォームの交付申請 (予約を含む) の作成

申請タイプ	戸別申請	一括申請
交付申請 (予約を含む)	1 リフォーム (戸別) ひとつの住宅（各戸）に行ったリフォームを申請する場合	2 リフォーム (一括) 同一建物内の複数の住戸に行ったリフォームをまとめて申請する場合 ※2以上の必須工事を行った各戸のみをまとめて申請できます。 ※複数住戸を一つの契約で管理する場合も、任意単位で申請してください。

■ 新築の交付申請 (予約を含む) の作成

対象住宅が共同住宅（賃貸を含む）であっても、申請タイプに関わらず、交付申請（予約を含む）は、住戸別に（戸別申請）を行います。
なお、共同住宅の場合は、交付申請の前に「建物登録」を行い、当該共同住宅が本事業の要件を満たすこと等の確認を受ける必要があります。

申請タイプ	注文住宅の新築	新築分譲住宅の購入	賃貸住宅の新築
交付申請 (予約を含む)	3 注文住宅の新築	4 分譲住宅の購入	5 賃貸住宅の新築
条件付き 交付申請 (予約を含む)	なし	6 【条件付き】 分譲住宅の購入	なし

※【条件付き交付申請】とは、所定の期間までに分譲住宅を販売（契約）し、購入者が入居することを条件に、販売事業者が単独で行う交付申請です。
一定の業績を有する分譲住宅の販売事業者が、その業績に応じた上乗の期間内で利用できます。詳しくは、こちら

貴社における分譲住宅（条件付き交付申請）の利用状況（全担当者の合計）			
	事業者登録数※2、3、4	提出実績※5	残数
当月※1（1日～末日）	0戸	0戸	0戸

※1 2025年6月から交付申請受付終了（遅くとも12月）の各月を指します。（5月は設定されません）
※2 貴社の過去事業における分譲住宅の交付決定実績に基づき、設定されます。設定ルールの詳細についてはこちら
(過去事業における交付決定実績が10戸未満の事業者には、原則、設定されません)
※3 住宅の築立不性能を問わず、貴社の全担当アカウントの利用者が提出できる条件付き交付申請（予約を含む）に対する上限です。
※4 共同住宅の場合は、当該上乗とは別途、当該共同住宅の住戸数に応じた上乗が設定されます。
※5 一度提出した条件付き交付申請が、適格への交付申請に不要な場合、取り下げ・却下された場合も、当該条件付き交付申請の提出実績は減りません。）
また、条件付き交付申請の却下後、条件付き交付申請の再提出を行った場合、それぞれ提出実績としてカウントされます。

■ 新築（共同住宅の建物登録）

共同住宅の分譲住宅または賃貸住宅の交付申請（予約、条件付きを含む、以下同じ。）にあたっては、予め当該共同住宅の登録を行う必要があります。
なお、登録した建物は、事務局の審査により要件を満たすことを確認した後、当該共同住宅の交付申請の作成時に参照できるようになります。

申請タイプ	注文住宅の新築	新築分譲住宅の購入	賃貸住宅の新築
交付申請 (予約を含む)	なし	7 共同住宅の建物登録	8 共同住宅の建物登録
条件付き 交付申請 (予約を含む)	なし	建築の交付申請と併用です。 上のボタンから登録を行ってください。	なし

※重要※ 建物登録における注意事項

- ・ひとつの共同住宅における建物登録及び交付申請は、ひとつの担当アカウントが代表して行います。
建物登録を行った以外の担当アカウントにおいて、別途建物登録を行うことも当該共同住宅の交付申請を作成することもできません。
- ・共同住宅を複数の販売事業者で分譲する場合、自社が取り扱う住戸について、建物登録を行ってください。
(他の事業者が、同じ共同住宅の建物登録を行っても構いません。)
- ・賃貸併用住宅の建物登録を行う場合、オーナー住戸や非賃貸住戸を含めることはできません。
また、オーナー住戸の申請にあたっては、建物登録は不要です。注文住宅の新築として交付申請を行ってください。
(住戸と建物全体について、それぞれ省エネ性能を確認できる書類の提出が必要です。)
- ・2住戸に相当する二世帯注文住宅は共同住宅に該当しますが、建物登録は不要です。
それぞれの住戸について、注文住宅の新築として交付申請を行ってください。
(各住戸と建物全体について、それぞれ省エネ性能を確認できる書類の提出が必要になります。)
- ・建物登録はスケジュールに余裕をもって行ってください。
共同住宅における交付申請は、建物登録の審査完了まで行うことができます。当該審査には一定の時間を要します
建物登録が完了しないことにより生じる補助事業者と共同事業者の損害等について、事務局及び関係は一切の責任を負いません。

TOPに戻る

	ボタン名称	概要と参照するマニュアル
1	リフォーム(戸別)	補助対象事業[リフォーム(戸別)]の交付申請(予約を含む)を新規に作成します。 『住宅省エネポータル 操作説明書 交付申請等編 リフォーム(戸別)』で解説します。
2	リフォーム(一括)	補助対象事業[リフォーム(一括)]の交付申請(予約を含む)を新規に作成します。 『住宅省エネポータル 操作説明書 交付申請等編 リフォーム(一括)』で解説します。
3	注文住宅の新築	補助対象事業[注文住宅の新築]の交付申請(予約を含む)を新規に作成します。 『住宅省エネポータル 操作説明書 交付申請等編 注文住宅の新築』で解説します。
4	新築分譲住宅の購入	補助対象事業[新築分譲住宅の購入]の交付申請(予約を含む)を新規に作成します。 『住宅省エネポータル 操作説明書 交付申請等編 新築分譲住宅の購入』で解説します。
5	賃貸住宅の新築	補助対象事業[賃貸住宅の新築]の交付申請(予約を含む)を新規に作成します。 本書で解説します。(P38～55参照)
6	【条件付き】 新築分譲住宅の購入	補助対象事業[新築分譲住宅の購入]の条件付き交付申請*1の新規作成を行います。 『住宅省エネポータル 操作説明書 交付申請等編 新築分譲住宅の購入』で解説します。
7	《新築分譲住宅の購入》 共同住宅等の建物登録	補助対象事業[新築分譲住宅の購入]における共同住宅等の新規登録*2を行います。 『住宅省エネポータル 操作説明書 交付申請等編 新築分譲住宅の購入』で解説します。
8	《賃貸住宅の新築》 共同住宅等の建物登録	補助対象事業[賃貸住宅の新築]における共同住宅等の新規登録*2を行います。 本書で解説します。(P20～33参照)

*1 条件付き交付申請とは、販売事業者が未成約の分譲住宅(戸建および共同住宅)を完了報告までに成約することを条件として行う交付申請です。

*2 補助対象事業[新築分譲住宅の購入][賃貸住宅の新築]において、共同住宅等の住戸(二世帯住宅、マンション、長屋等)を交付申請(予約を含む)する場合、予め共同住宅等の建物について登録が必要です。

第3章 賃貸共同住宅の登録

補助対象事業 C
賃貸住宅
の新築

戸建住宅の交付申請(予約を含む)は、本章は必要ありません
第4章(P37)から参照してください

【登録における注意事項】

登録した賃貸共同住宅は当該登録を行った担当者アカウントのみ
交付申請(予約を含む)が可能です

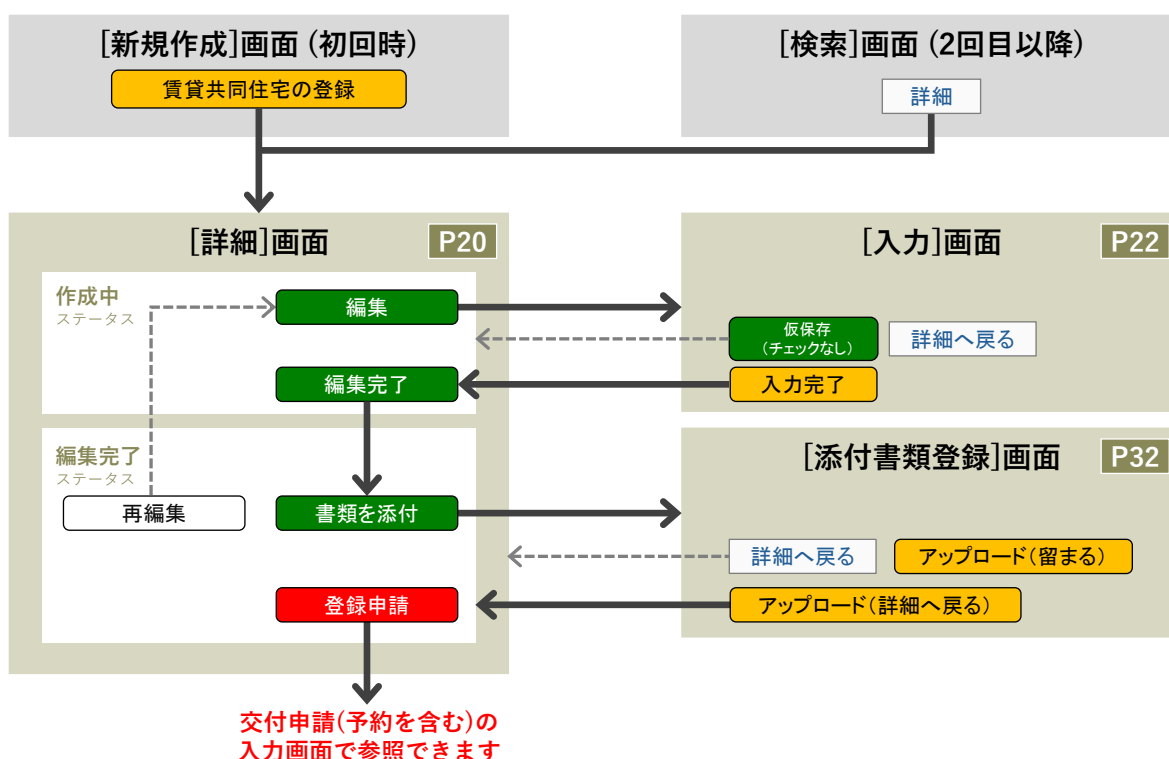
※別の担当者アカウントでは交付申請を行うことができませんので、ご注意ください

【登録における画面構成と手続きのイメージ】

賃貸共同住宅の登録は、以下の3つの画面で構成されます。

- ◆[詳細]画面 : [入力]画面や[添付書類登録]画面で登録した情報を確認し、編集完了・登録申請等、ステータスの変更を行う画面です。
- ◆[入力]画面 : 賃貸共同住宅の情報を入力、保存する画面です。
- ◆[添付書類登録]画面 : 申請書類をアップロードする画面です。

登録手続き全体のフローは以下のとおりです。



新築用・共同住宅の登録 | 詳細画面

a 賃貸共同住宅の登録 / c 編集完了 / e 登録完了

賃貸共同住宅の登録を行うと「詳細」画面に遷移します。

「詳細」画面は、賃貸共同住宅の登録状況を確認できる画面です。

ここでは、**編集完了**や**登録申請**といった、当該賃貸共同住宅の「登録ステータス」を進めることができます。

【新築用・共同住宅等の登録 | 詳細画面(登録ステータス[作成中])のイメージ】

※実際の画面は、イメージと異なる場合があります。

1

2

3

4

5

1

2

ブラウザの「戻る」ボタンは
使用できません。

【専用ポータル①】子育てグリーン住宅支援事業

新規申請 (予約を含む) 交付申請検索 変更依頼 (子育てグリーン)

新築用・共同住宅等の登録 | 詳細画面

過去に登録した賃貸共同住宅等を検索・再編集できます。
登録した建物は、事務局の審査により要件を満たすことを確認し、「承認済」のステータスになった後に、当該賃貸共同住宅の交付申請の作成時に参照できるようになります。
なお、「承認済」のステータスにおいて表示される、「住戸の一覧」画面からも交付申請の作成が可能となるほか、提出済の申請数も確認できます。

編集 編集完了 資料交付 登録申請 TOPに戻る 登録取下

管理情報

賃貸共同住宅登録番号	C0000000	審査ステータス	作成中
作成日	2025/07/15	提出日	
最終更新日	2025/07/15	承認日	

(1) 共同住宅等の情報

登録区分

☒ ①各住戸の交付申請を行う ☐ ②各住戸の交付申請の予約のみを行う ※②を選択した場合も、建物登録の審査完了後、①に変更が可能です。

賃貸オーナー区分
(建築工事の発注者)

☐ 個人 ☐ 法人 ☐ 補助事業者 (建築事業者) 自身に該当する ※自社で建築した共同住宅を、賃貸の用に供する場合に選択

賃貸共同住宅の建物名

賃貸共同住宅の所在地

〒
都道府県 市区町村
丁目番地等
地域区分 地域

賃貸住宅の位置情報

立地等の制限

該当する項目すべてにチェックを付けてください。(必ず建築士が自治体に確認を行ってください。【×】に一つでも該当する場合、建築費を抜き補助対象になりません)

☐ 【○】 いずれにも該当しない ☐ 【×】 ② 都市再生特別措置法第88条第5項の規定により、当該住宅に係る届出をした者が同条第3項の規定による勧告に従わなかった旨の公表がされている ☐ 【×】 ③ 土砂災害特別警戒区域 (レッドゾーン) に立地する ☐ 【×】 ④ 「土砂災害警戒区域」かつ「土砂災害警戒区域または洪水想定区域 (洪水想定区域又は高潮浸水想定区域における浸水想定高さ 3 m以上の区域) (イエローゾーン)」に立地する ☐ 【×】 ⑤ 「災害危険区域 (急傾斜地崩落危険区域または地すべり防止区域と重複する区域に限る)」に立地する ※②に該当する場合、補助対象になりません。③～⑤に該当する場合、建築費のみ補助対象になります。

事業者名 ○○株式会社

支店名

ホームページ

問い合わせ先

いずれか必須
メールアドレス
電話番号

備考

営業時間や問い合わせ対応可能時間を記入

添付書類の情報

添付タイプ ファイル名称 (画像アップロード) 登録日 セット番号 備考

編集 編集完了 資料交付 登録申請 TOPに戻る 登録取下

各項目の詳細 新築用・共同住宅の登録 | 詳細画面

1 登録手続きを進めるためのボタン

◆手続きの進捗に応じて、以下の通り表示が変わります。(グレーのボタンは押せません)

	編集 ⇒ 編集完了 ⇒ 書類を添付 ⇒ 登録申請
①	◆共同住宅の情報の登録が必要な状態です。 ◆[編集]ボタンから、[入力画面]に遷移して必要項目を入力し、[入力完了]ボタンをクリックしてください。 ◆入力後、内容が正しいことを確認し、[編集完了]ボタンをクリックしてください。
	編集 ⇒ 再編集 ⇒ 書類を添付 ⇒ 登録申請
②	◆編集完了を行い、書類の添付が必要な状態です。 ◆[書類を添付]ボタンから、[添付書類登録]画面に遷移して、必要な書類を添付してください。 ※再度登録情報の編集が必要な場合、[再編集]ボタンをクリックすることで、①の状態に戻すことができます。
	編集 ⇒ 再編集 ⇒ 書類を添付 ⇒ 登録申請
③	◆提出書類が添付された状態です。 ◆正しく書類を添付した後、[登録申請]ボタンをクリックしてください。 ※必要な書類のすべてが添付されていない場合、画面上部にエラーが表示されます。

2 登録した建物を取下げる際にクリック

◆誤って建物を登録した際に使用してください。(再編集はできません)

管理情報

3 登録された賃貸共同住宅の概要や登録状況等を表示

- ◆[賃貸共同住宅登録番号]は新規登録された共同住宅等に固有に付番される番号です。
- ◆[審査ステータス](建物登録ステータス)の状態はP76を参照ください。
- ◆[作成日]は当該共同住宅等の新規登録を行った日です。
- ◆[最終更新日]は直近で登録情報の更新を行った日です。
- ◆[提出日]は当該登録の申請を行った日です。
- ◆[承認日]は当該登録申請を事務局にて審査後、承認した日です。

(1)共同住宅の情報～(3)賃貸住宅の公表情報

4 共同住宅の情報の入力 で入力した内容を表示(P22～31参照)

◆添付書類の情報◆

5 申請書類の添付 でアップロードしたファイルを表示(P32～33参照)

- ◆備考欄の編集や、誤ってアップロードした書類の削除ができます。

新築用・共同住宅等の登録 | 入力画面

⑥賃貸共同住宅の入力

交付申請(予約を含む)情報の入力[交付申請(予約を含む) | 入力]画面で行います。

【新築用・共同住宅等の登録 | 入力画面のイメージ①】

※実際の画面は、イメージと異なる場合があります。

【専用ポータル①】子育てグリーン住宅支援事業 (PRE環境)

新築申請 (予約を含む) | 交付申請 | 変更依頼 (子育てグリーン)

新築用・共同住宅等の登録 | 入力画面

1 保存 (チェックなし) | 入力完了 | 詳細へ戻る

(1) 共同住宅等の情報

2 登録区分 ☐ ①各住戸の交付申請を行う ☐ ②各住戸の交付申請の予約のみを行う ※②を選択した場合、建物登録の審査完了後、①が必要が可能です。

3 賃貸オーナー区分 (建築工事の発注者) ☐ 個人 ☐ 法人 ☐ 補助事業者 (建築事業者) 自身に該当する ※自社で建築した共同住宅を、賃貸の用に供する場合に選択

4 賃貸共同住宅の建物名

5 賃貸共同住宅の所在地 〒 都道府県 市区町村 丁目番地等 地域区分 地域

6 賃貸住宅の位置情報 新築住宅の所在地を入力(変更)した際には、「地図から指定する」を押下し、位置情報を確認ください

7 立地等の制限 ☐ 該当する項目にすべてチェックをいれてください。(必ず建築士が自治体に確認を行ってください。【×】に一つでも該当する場合、建築士を除き補助対象になりません)
☐ 【○】 ①いずれにも該当しない
☐ 【×】 ②「都市再生特別措置法第88条第5項の規定により、当該住宅に係る届出をした者が同条第3項の規定による届出に変わらなかった旨」の公表がされている
☐ 【×】 ③「土砂災害特別警戒区域(レッドゾーン)」に立地する
☐ 【×】 ④「市街化調整区域」かつ「土砂災害警戒区域または洪水浸水想定区域(洪水浸水想定区域又は高潮浸水想定区域における浸水想定高さ3m以上の区域) (イエローゾーン)」に立地する
☐ 【×】 ⑤「災害危険区域(急傾斜地崩落危険区域または地すべり防止区域と重複する区域に限る)」に立地する
※②に該当する場合、補助対象になりません。③～⑤に該当する場合、建築士のみ補助対象になります。

賃貸オーナーとの
工事結算発注日 西暦 年 月 日 ※交付する工事請負契約書の契約日
※賃貸オーナーが補助事業者 (建築事業者) である場合、入力不要

建築完了日 西暦 年 月 日 ※根切り工事を開始した日

<新築住宅の位置情報 入力画面>

対象住宅の住所
〒100-0013
東京都千代田区霞が関

ピンの位置情報
緯度: 35.6742586
経度: 139.751153

更新

a 最初の位置に移動 | b ピンの位置に移動

2 この場所を登録する

3 登録せずに終了

d 災害情報 凡例

立地等の除外要件	判定 (○:該当、×:非該当)
土砂災害特別警戒区域	—
土砂災害警戒区域	—
洪水浸水想定区域	—
高潮浸水想定区域	—

※災害危険区域、市街化調整区域は、本機能では表示されません。
※本機能は、立地等の除外要件の判定を補助するものです。
申請にあたっては、建築士が自治体等に関わり合いを行い、該当の有無を確認してください。

各項目の詳細

新築用・共同住宅等の登録 | 入力画面①

1 登録手続きを進めるためのボタン

- ◆[仮保存(チェックなし)]ボタン ⇒ 入力漏れ等のエラーチェックを行わず、入力した内容を保存します。保存後は[詳細]画面に遷移します。
- ◆[入力完了]ボタン ⇒ 入力漏れ等のエラーチェックを行ってから保存します。保存後は[詳細]画面に遷移します。エラーがある場合、下図のように画面上部に内容が表示され、保存されません。

エラーが発生しました。

- (KR24000800) 必須項目が入力または選択されていません。 | 共同事業者① | 生年月日
- (KR24003500) いずれかを必須項目が入力または選択されていません。 | 共同事業者① | 連絡先 固定／携帯

(1) 共同住宅の情報

2 共同住宅の登録区分を選択

- ◆②を選択した場合も、建物登録の審査完了後、①に変更が可能です。

3 賃貸オーナーが該当するものを選択

- ◆共同事業者である賃貸オーナーが自ら建築(自社施工)する場合は、[補助事業者(建築事業者)自身に該当する]にチェックしてください。

4 登録する共同住宅の建物名を入力

5 共同住宅の所在地を入力

- ◆添付する『工事請負契約書』等に記載された工事場所・住宅の所在地と一致していることが必要です。
- ◆住所の入力方法については、P5を参照ください。

6 共同住宅の位置情報を[地図から指定する]ボタンをクリックして、入力

- ◆ **5** が入力されていない状態で、[地図から指定する]ボタンを押しても、地図画面に遷移しません。

<新築住宅の位置情報の入力>

1 赤いピンを補助対象住宅の位置に置く

- ◆地図を開いた際、赤いピンは **5** で入力した住所に基づいて地図上に置かれています。
- ◆地図上をドラッグしながら動かすと、地図を移動させることができます。
- ◆地図に置かれた赤いピンの位置がずれている場合は、地図上の正しい位置でクリックし、赤いピンを移動してください。

2 赤いピンが置かれた位置で登録する場合はクリック

- ◆クリック後、入力画面に戻り、[新築住宅の位置情報]欄に値が入力されます。

3 赤いピンが置かれた位置を保存せずに入力画面に戻る場合はクリック

a 地図を開いた最初に赤いピンが置かれていた位置へ戻す場合はクリック

b 赤いピンが置かれた位置へ移動(地図画面の中心に配置)する場合はクリック

c 地図上の各区域の表示・非表示を行う場合は該当するボタンをクリック

- ◆地図上には[洪水浸水想定区域(想定最大規模)][高潮浸水想定区域][土砂災害警戒区域 急傾斜地の崩壊][土砂災害警戒区域 地すべり][土砂災害警戒区域 土石流]を表示することができます。
- ◆地図画面を開いた際は、すべての区域が表示されています。

d 赤いピンを置いた位置の災害情報、および各区域の表示の凡例を確認

- ◆赤いピンを置いた位置について、各区域の範囲内外を確認することができます。
- ◆地図上に表示されている各区域の凡例を確認することができます。

7 立地等の制限について該当するものをチェック

- ◆新築住宅の立地については必ず建築士が自治体に確認を行い、その内容に沿ってチェックしてください。
- ◆②にチェックした場合、当該新築住宅は補助対象となりません。
- ◆③～⑤にチェックした場合、建替を伴う住宅の新築のみ補助対象となります。

※続く

続き

新築用・共同住宅等の登録 | 入力画面

⑥賃貸共同住宅の入力

【新築用・共同住宅等の登録 | 入力画面のイメージ②-1】

※実際の画面は、イメージと異なる場合があります。

		☐ 【ア】 ④「市街化調整区域」かつ「土砂災害警戒区域または洪水想定区域（洪水想定区域又は高瀬治水想定区域における洪水想定区域（イ工一ゾーン）」に立地する場合 ☐ 【イ】 ⑤「災害危険区域（急傾斜地崩落危険区域または土砂災害警戒区域と重複する区域に限る）」に立地する場合 ※②に該当する場合、補助対象になりません。③～⑤に該当する場合、建替えのみ補助対象になります。				
8	賃貸オーナーとの 工事始発契約日・	西暦	年	月	日	※添付する工事請負契約書の契約日 ※賃貸オーナーが補助事業者（建築事業者）である場合、入力不要
9	建築省工日・	西暦	年	月	日	※根切り工事を開始した日
10	対象工事の着手日・	西暦	年	月	日	※基礎の完成後、最終に行う工事の着手日 ※2024年11月22日以後
11	完成日（予定）・	西暦	年	月	日	※完成済みの場合、添付する「検査済証」の発出日
12	分譲発注有無・	複数の事業者がそれぞれ工事を請け負って住宅を建築することを「分譲発注」といいます。 分譲発注で住宅を建築する場合、構造耐力上主要な部分を請け負った中で、もっとも受注額が大きい事業者が代表して申請手続きを行ってください。 なお、建築する住宅がGXの意向住宅である場合、当該代表事業者が「GXへの協力表明」している場合に限り、補助対象になります。 ☐ 分譲発注に該当しない ☐ 分譲発注に該当する				
13	建物内の居住戸数・		戸			
14	総賃貸戸数（A）・	補助対象賃貸住戸	集計		戸	※補助対象賃貸住戸は総戸数を超えて入力できません。
15	住宅の性能	GX志向型住宅※1 ※2（補助額：160万円/戸） 長期優良住宅（補助額：40万円※3/戸） ZEH1水準住宅（補助額：20万円※3/戸） ※1 GX志向型住宅の建物費額には、仕様における施工性能の記載が必要です。 ※2 本来の要件は、要件を満たす賃貸住戸の半分を補助対象とするものですが、申請手続きにおいては、要件を満たす賃貸住戸の全部について、補助額の半分を交付します。				
16	建築確認申請・	確認申請の有無	☐ あり ☐ なし（不要な地域に立地）			
		都市計画区域等	☐ 市街化調整区域 ☐ その他 ※建築確認申請書、第三画【3】に記載があります。			
		用途地域等	☐ 第1種または第2種低層住宅専用地域 ☐ 第1種または第2種中層住宅専用地域 ☐ 田園住居区域 ☐ その他地域 ※建築確認申請書、第三画【7、8】に記載があります。 用途地域等が不明な場合は、「その他地域」を選択してください。			
		工事種別	☐ 新築 ☐ 増築・改築 ※建築確認申請書、第三画【9】に記載があります。			
		建物の階数	①階数 階 ※建築確認申請書、第三画【13、14】に記載があります。 ②（GX志向型住宅かつ①が4階以上の団居住宅のみ） ①の内、住宅用途を過半を占める階の階数 階 ※添付する「各階の平面図（用途が確認できるもの）」で確認できること。 ※GX志向型住宅は、当該階数に応じ求められる省工性能が異なります。詳しくはこちら			
17	建築工事の進捗	☐ ①基礎工事が完了している ☐ ②基礎工事の後の工程の工事における出来高が、交付申請額（古家の除却に伴う加算を除く）以上である ※①は必須、基礎工事の完了以降、交付申請を行うことができます。 ※②は交付申請時点においては、任意。 ただし、交付申請時に申告できない場合、2026年1月31日までに、当該工事の進捗について別途申告が必要になります。（交付申請ごと、完了報告の提出でも可） なお、当該日まで申告ができない、または行わない場合、補助金の交付をうけることはできません。				
18	古家除却の有無	☒ 建替えを実施する				
19	古家の区分	☐ 戸建住宅 ☐ 共同住宅（ 戸）				
20	解体工事の発注者	☐ 新築の工事発注者（建築主）と同じ ☐ 建築主の親族				
21	解体工事契約日	西暦	年	月	日	※新築の工事請負契約に含む
22	解体工事の状況	☐ 解体済み ☐ 完了報告までに解体する				
23	解体工事の完了日（予定）	西暦	年	月	日	

（2）「GX志向型住宅のみ」GX建築事業者の情報

BELS評価書	住棟の評価	共同住宅は、住棟のBELS評価書の評価も合わせて申告します。提出する当該住棟のBELS評価書の数値を入力してください。 ※「登録区分」において、「各住戸の交付申請の予約のみを行う」を選択し、BELS評価書が発行されていない場合、「各住戸の交付申請を行う」を選択される際に省工性能を申告してください。 （イ） 断熱等級等等級 -----選択してください。-----等級	（ロ） 断熱等級等等級 -----選択してください。-----等級
---------	-------	---	---

各項目の詳細

新築用・共同住宅等の登録 | 入力画面②

(1) 共同住宅の情報 ※続き

8 共同住宅の工事請負契約日を西暦で入力〔数字〕

- ◆原契約の工事請負契約日を入力してください。
- ◆建築着工までに工事請負契約が締結されているものが補助対象です。
- ◆契約前の登録はできません。(未来日の入力は不可)
- ◆賃貸オーナーが補助事業者(建築事業者)である場合は入力不要です。

9 共同住宅の建築着工日を西暦で入力〔数字〕

- ◆本事業における建築着工日は根切り工事を開始した日です。
- ◆登録区分において、「①各住戸の交付申請を行う」を選択している場合は、未来日の入力は不可です。

10 共同住宅の対象工事の着手日を西暦で入力〔数字〕

- ◆対象工事とは、基礎の完成後、最初に行う工事のことです。
- ◆2024年11月22日以降の着手が補助対象です。

11 共同住宅の完成(予定)日を西暦で入力〔数字〕

- ◆本事業における完成日は検査済証の発出日です。
- ◆完成前の場合は、予定日を入力してください。
- ◆完了報告期限までに工事を完了し、引渡しをする必要があります。

12 分離発注で共同住宅を建築する場合に選択

- ◆分離発注とは、住宅の建築主が「貴社以外の事業者」にも工事を発注し、住宅を建築することをいいます。
- 分離発注を行った場合は、構造耐力上主要な部分を施工する任意の事業者が代表して交付申請(予約を含む)を行います。
- ※建築する住宅がGX志向型住宅である場合、当該代表事業者が「GXへの協力を表明」している場合に限り、補助対象となります。

13 共同住宅の総戸数を入力〔数字〕

14 共同住宅における賃貸戸数を入力

- ◆入力方法・注意事項は、次ページを参照してください。

15 共同住宅における省エネ性能ごとの住戸数を確認

- ◆GX志向型住宅の建物登録には、住棟における省エネ性能の登録が必要です。
- ◆本来の要件は、要件を満たす賃貸住戸の半分以上を補助対象とするものですが、申請手続きにおいては、要件を満たす賃貸住戸の全部について、補助額の半分以上を交付します。

16 共同住宅の建築確認申請書に記載の内容を入力

- ◆[確認申請の有無]は建築確認申請の有無を選択してください。
- ◆[都市計画区域等]は建築確認申請書の第三面【3】に記載の内容を入力してください。
- ◆[用途地域等]は建築確認申請書の第三面【7、ロ】に記載の内容を入力してください。
- ◆[工事種別]は建築確認申請書の第三面【9】に記載の内容を入力してください。
- ◆[建物の階数 ① 階数]は建築確認申請書の第三面【13、ロ】「申請に係る建築物」の階数に記載の内容を入力してください。
- ◆[建物の階数 ② ①の内、住宅用途の過半を占める階の階数]はGX志向型住宅かつ①が4階以上の共同住宅のみ入力してください。
- [詳しくは[こちら](#)]をクリックすると、本事業のホームページの「新築住宅の省エネ性能」ページが表示されます。

17 共同住宅の建築工事の進捗について該当するものを選択

- ◆建物登録時点で基礎工事が完了していることが必要です。
- ◆交付申請時点で、基礎工事の後の工程の工事における出来高が交付申請額以上である必要はありません。
- ただし、交付申請時に申告できない場合、2026年1月31日までに当該工事の進捗について、別途申告が必要となります。
- (当該期日までに申告できない場合は補助金の交付をうけることができません)

18 建替による古家の解体工事を行う場合はチェック

19 古家の解体工事の発注者に該当するものを選択

20 解体する古家に該当するものを選択

- ◆[共同住宅]を選択した場合は、当該共同住宅の総戸数も入力してください。

21 古家の解体工事の契約日を入力〔数字〕

- ◆新築住宅の工事請負契約日に含む場合はチェックボックスにチェックしてください。

22 古家の解体工事の状況について該当するものを選択

23 古家の解体工事の完了(予定)日を入力〔数字〕

続き

新築用・共同住宅等の登録 | 入力画面

⑥賃貸共同住宅の入力

【新築用・共同住宅等の登録 | 入力画面②－2[総賃貸戸数]欄のイメージ】

※実際の画面は、イメージと異なる場合があります。

建物の総住戸数 戸

総賃貸戸数 (A) 14-1 補助対象賃貸住戸 累計 戸 ※補助対象賃貸住戸は総戸数を超えて入力できません。

GX志向型住宅※1 ※2 (補助額: 160万円/戸) 戸

【賃貸住戸画面のイメージ】

※実際の画面は、イメージと異なる場合があります。

ブラウザーの「戻る」ボタンは使用できません。 【専用ポータル①】子育てグリーン住宅支援事業 省エネ 次郎

TOPに戻る 新規申請 (予約を含む) 交付申請検索 変更依頼 (子育てグリーン)

タブを閉じる

賃貸住戸

・本事業の交付申請の対象となる住戸（共同賃貸の場合は、対象の住宅の賃貸住戸のみ）について、「部屋（住戸）番号」を入力してください。
・登録した部屋番号ごとに、当該住戸の「床面積（壁芯）」を入力してください。
・登録した部屋番号ごとに、当該住戸の「省エネ性能」を選択登録してください。
※補助対象外の区画（管理人室やゲストルーム等）を登録することはできません。
※当該「共同住宅」の審査完了（承認）後、本ページから交付申請（予約を含む）を作成することができます。

保存 ※保存ボタンはタブ毎に押してください。

1-200 201-400 401-600 601-800 801-1000

No	部屋（住戸）番号	床面積	省エネ性能	対象外フラグ	事務局コメント
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
47					
48					
49					
50					

入力欄を追加(1件) 入力欄を追加(50件) 入力欄を追加(100件)

保存 ※保存ボタンはタブ毎に押してください。

タブを閉じる

【新築用・共同住宅等の登録 | 入力画面②－3[総賃貸戸数]欄のイメージ】

※実際の画面は、イメージと異なる場合があります。

建物の総住戸数 10 戸

総賃貸戸数 (A) 14-2 累計 5 戸 ※補助対象賃貸住戸は総戸数を超えて入力できません。

GX志向型住宅※1 ※2 (補助額: 160万円/戸) 3 戸

各項目の詳細 新築用・共同住宅等の登録 | 入力画面②-2

(1) 共同住宅の情報

14-1 [補助対象賃貸住戸] ボタンをクリックすると、賃貸住戸画面が別タブで開きます

各項目の詳細 賃貸住戸画面

- 1** 賃貸住戸の住戸番号等を入力する上での注意事項を確認
◆本事業の対象となる住戸の住戸番号をすべて登録してください。
- 2** 賃貸住戸の住戸番号を入力
◆1つの入力欄には、1つの住戸番号のみ入力してください。
◆住戸番号が重複しないよう、ご注意ください。
- 3** 当該住戸の床面積を入力
◆床面積は50㎡以上、240㎡以下である住宅が補助対象です。
- 4** 当該住戸の住戸の性能を選択
◆[GX志向型住宅][長期優良住宅][ZEH水準住宅]のいずれかを選択してください。
- 5** 事務局使用欄
◆登録申請後、不備があった場合には、[事務局コメント]欄に不備内容が記載されます。
- 6** [部屋番号]欄を追加する場合に、追加する入力欄の数に応じてそれぞれクリック
◆初期設定は、50件です。また、1タブの最大値は200件です。
- 7** 201戸以上登録する場合に、タブを切り替え
◆最大1000戸まで登録できます。
◆タブを切り替えると、入力中の部屋番号はリセットされます。保存する場合は切り替える前に、**8** の保存を行ってください。
- 8** クリックし、入力した内容を保存
◆正しく保存されると、画面上に[データの更新に成功しました。]と表示されます。

保存 ※保存ボタンはタブ毎に押してください。

データの更新に成功しました。
- 9** クリックすると、賃貸住戸画面が閉じる
◆画面を閉じると、入力中の部屋番号はリセットされます。保存する場合は閉じる前に、**8** の保存を行ってください。

各項目の詳細 新築用・共同住宅等の登録 | 入力画面②-3

(1) 共同住宅の情報

14-2 [集計] ボタンをクリックすると、総賃貸戸数が表示されます。

続き

新築用・共同住宅等の登録 | 入力画面

⑥賃貸共同住宅の入力

【新築用・共同住宅等の登録 | 入力画面のイメージ③】

※実際の画面は、イメージと異なる場合があります。

	解体工事の完了 日（予定）	西暦	年	月	日
(2) 【GX志向型住宅のみ】GX建築事業者の情報					
24	BELS評価書	住棟の評価	共同住宅は、在棟のBELS評価書の評価も含めて申告します。提出する当該住棟のBELS評価書の数値を入力してください。 ※「登録区分」において、「各住戸の交付申請の予約のみを行う」を選択し、BELS評価書が発行されていない場合、「各住戸の交付申請を行う」を選択される際に省エネ性能を申告してください。 (イ) 断熱等性能等級 (ロ) 再生可能エネルギーを【除いた】一次エネルギー消費量の削減率 (ハ) 再生可能エネルギーを【含む】一次エネルギー消費量の削減率 ※ (ロ) の削減率は、住戸の交付申請時に当該住戸の (ロ) の削減率として引き継がれます。 “-”表示されている場合は、「0」と入力ください		
(3) 事前相談の情報					
25	事前相談の有無	☐ 交付申請（予約を含む）までに、事前相談を完了する必要があることを確認しました。 ※ 詳しくは、こちら			
(4) 共同事業者の情報					
26	共同事業者・氏名	氏		名	
27	共同事業者・生年月日	西暦	年	月	日
28	共同事業者・住所	〒		都道府県	市区町村
		丁目番地等			
		建物名			
		部屋番号			
29	共同事業者・連絡先	固定		携帯	
(5) 賃貸住宅の公表情報					
	賃貸住宅の所在地*	〒		都道府県	市区町村
		丁目番地等			
		建物名			

《 3 賃貸オーナーが[法人]の場合、共同事業者の入力欄が異なります》

【新築用・共同住宅等の登録 | 入力画面のイメージ③(法人の場合)】

※実際の画面は、イメージと異なる場合があります。

(4) 共同事業者の情報					
1	共同事業者① 法人名				
	共同事業者① 法人代表者	代表者商号			
		代表者氏名			
2	共同事業者① 法人担当者	担当者所属			
		担当者氏名			
3	共同事業者・担当者住所	〒		都道府県	市区町村
		丁目番地等			
		建物名			
		部屋番号			
4	共同事業者・連絡先	固定		携帯	

各項目の詳細

新築用・共同住宅等の登録 | 入力画面③

(2) 【GX志向型住宅のみ】GX建築事業者の情報

24 賃貸共同住宅のBELS評価書 住棟の評価を入力

- ◆添付する『BELS評価書(住棟)』に記載された断熱性能等級・再生可能エネルギーを【除いた】一次エネルギー消費量の削減率・再生可能エネルギーを【含む】一次エネルギー消費量の削減率と一致している必要があります。

(3) 事前相談の情報

《長期優良住宅・ZEH水準住宅の場合》

25 交付申請(予約を含む)までに、事前相談が必要であることを確認し、チェック

- ◆[※詳しくは[こちら](#)]をクリックすると、本事業のホームページ[賃貸住宅に係る事前相談について]が表示されます。

《 3 で[個人]を選択した場合》

(4) 共同事業者の情報

26 共同事業者の氏名をそれぞれ入力(フリガナ含む)

- ◆添付する『工事請負契約書』の発注者と一致している必要があります。
- ◆フリガナは、必ず正しい読み方を確認して、入力してください。

27 共同事業者の生年月日を西暦で入力〔数字〕

28 共同事業者の現住所を入力

- ◆事務局から共同事業者宛に送付する通知物の送付先住所になります。
- ◆住所の入力方法については、P5を参照ください。

29 共同事業者の固定電話／携帯電話の番号をそれぞれ入力〔数字：ハイフンなし〕

- ◆日中に連絡が取れる電話番号を入力してください。本事業に関して事務局より連絡する場合があります。
- ◆固定電話／携帯電話のいずれか1つの入力でも構いません。

《 3 で[法人]を選択した場合》

(4) 共同事業者の情報

1 共同事業者の法人名および代表者肩書・氏名を入力

- ◆添付する『工事請負契約書』の発注者と一致していることを確認してください。
(株式会社等は省略せずに入力してください。(XXXX(株) ⇒ ×、XXXX株式会社 ⇒ ○)

2 1 の法人の本事業担当者の所属(部署名等)・氏名をそれぞれ入力

3 2 の担当者が所属する事業所の住所を入力

- ◆事務局から送付する通知物の送付先住所になります。
- ◆住所の入力方法については、P5を参照ください。

4 2 の担当者の固定電話／携帯電話の電話番号をそれぞれ入力〔数字：ハイフンなし〕

- ◆日中に連絡が取れる電話番号を入力してください。本事業に関して事務局より連絡する場合があります。
- ◆固定電話／携帯電話のいずれか1つの入力でも構いません。

続き

新築用・共同住宅等の登録 | 入力画面

b 賃貸共同住宅の入力

【新築用・共同住宅等の登録 | 入力画面のイメージ④】

※実際の画面は、イメージと異なる場合があります。

解体工事の完了 日（予定）		西暦	年	月	日
------------------	--	----	---	---	---

(2) 【GX志向型住宅のみ】GX建築事業者の情報

BELS評価書

住様の評価

共同住宅は、在籍のBELS評価書の評価も合わせて申告します。提出する当該住様のBELS評価書の数値を入力してください。
※【登録区分】において、「各住戸の交付申請の予約のみを行う」を選択し、BELS評価書が発行されていない場合、「各住戸の交付申請を行う」を選択される際に省エネ性能を申告してください。
(イ) 燃費等性能等級
(ロ) 再生可能エネルギーを【除いた】一次エネルギー消費量の削減率
(ハ) 再生可能エネルギーを【含む】一次エネルギー消費量の削減率
(ニ) 再生可能エネルギーを【含む】一次エネルギー消費量の削減率
※ (イ) の削減率は、住戸の交付申請時に当該住戸の (イ) の削減率として引き継ぎます。 “-”表示されている場合は、「0」と入力ください

-----選択してください。----- 等級
% ※BELS評価書 エネルギー消費性能の「再生なし」の数値を記載ください
% ※BELS評価書 エネルギー消費性能の「再生あり(自家消費分+売電分)」の数値を記載ください

(3) 事前相談の情報

事前相談の有無

☐ 交付申請（予約を含む）までに、事前相談を完了する必要があることを確認しました。
※ 詳しくは、こちら

(4) 共同事業者の情報

共同事業者・氏名

氏

名

ウジ

メイ

共同事業者・生年月日

西暦

年

月

日

共同事業者・住所

〒

都道府県

市区町村

丁目番地等

建物名

部屋番号

共同事業者・連絡先

固定

携帯

(5) 賃貸住宅の公表情報

賃貸住宅の所在地・

〒

都道府県

市区町村

丁目番地等

建物名

賃貸住宅の位置情報・

完成日（予定）・

西暦

年

月

日

30

31

1

※購入希望者からの問い合わせに対応できる体制が整備されている以前において、案件付き交付申請を行うことはできません。
事業者名 ☐ 株式会社
支店名 ※支店名が無い場合、「なし」等を記載ください
ホームページ ※当該住宅の募集情報等のURLを記載ください。
募集情報のURLが無い場合、準備ができ次第、改めて入力願います。
問い合わせ先 いずれか必須
メールアドレス
電話番号 ※電話番号は必ず“+”（ハイフン）ありで入力ください。 例：03-●●●●-△△△△
備考 営業時間や問い合わせ対応可能時間を記入

1

保存（チェックなし）

入力完了

詳細へ戻る

(5) 賃貸住宅の公表情報

30 ▶ 公表する賃貸共同住宅の所在地、位置情報、完成(予定)日を確認

◆ 5 ▶、6 ▶、11 ▶ で入力した住所が表示されます。

31 ▶ 公表する賃貸共同住宅の問い合わせ先情報を入力

- ◆ 賃貸希望者からの問い合わせに対応できる体制が整備されている必要があります。
- ◆ 事業者名は当該グリーン住宅支援事業者名が表示されます。(編集不可)
- ◆ ホームページの入力は任意です。
- ◆ メールアドレス、電話番号はいずれかの入力が必要 です。
- ◆ 備考欄には、営業時間や問い合わせ対応可能時間等を記入してください。

新築用・共同住宅の登録 | 添付書類登録画面

④提出書類の添付

提出書類の添付は[添付書類登録]画面で行います。必要な書類は入力内容により異なります。

【交付申請(予約を含む) | 添付書類登録画面のイメージ】

※実際の画面は、イメージと異なる場合があります。

【専用ポータル④】子育てグリーン住宅支援事業

TOPに移動 新規申請 (予約を含む) 交付申請検索 変更依頼 (子育てグリーン)

新築用・共同住宅等の登録 | 添付書類登録

アップロード (詳細へ戻る) アップロード (戻る) 帰へ戻る

【アップロードを行う上での注意事項】

- ・アップロードできる1ファイルあたりの容量は、5MB以下です。5MBを超える場合は、ファイルを分割してください。
- ・アップロードできるファイル形式は、JPG/GIF/PNG/PDF のいずれかです。
- ・正しく読み取れなかったファイルをアップロードしてください。上下が反転していたり、縦横の向きが違ってない状態で保存されたファイルは、不備となる場合があります。
- ・文字や画像が鮮明に確認できるファイルをアップロードしてください。不鮮明なファイルは、不備となる場合があります。

この画面で添付が必要な書類 ※該当するものは全て添付してください。

添付タイプ	備考	ガイド	ページ	様式・書式
▼20_【子育て】建築確認申請書	※すべての面を添付	新築注文(交付申請) 参照 新築分譲(交付申請) 参照	新築注文(交付申請): P7 新築分譲(交付申請): P6	
▼21_【子育て】確認済証	※増築・改築の場合、建築確認申請書のすべての面を添付	新築注文(交付申請) 参照 新築分譲(交付申請) 参照	新築注文: P5 新築分譲: P5	
▼22_【子育て】建築工事圖	※すべての面を添付	新築注文(交付申請) 参照 新築分譲(交付申請) 参照	新築注文: P6 新築分譲: P17	
▼25_【子育て】基礎工事完了確認書	・本事業指定の様式	(新築注文)参照 (新築分譲)参照	新築注文: P8 新築分譲: P7	(新築)指定様式 (新築)記入見本
▼26_【子育て】GX志向型住宅BELS評価書(住棟)	GX志向型住宅の要件を満たすBELS評価書(住棟) ※予約時は、発行受付書でも可。ただし交付申請時にBELS評価書(住棟)を提出すること	(新築注文)参照 (新築分譲)参照	新築注文: P10 新築分譲: P9	

添付書類

3 添付タイプ * 選択してください

4 書類(1) ファイル選択 * ファイルを選択 選択されていません

5 備考(任意)

6

書類(2) 添付タイプ * 選択してください
ファイル選択 * ファイルを選択 選択されていません
備考(任意)

書類(3) 添付タイプ * 選択してください
ファイル選択 * ファイルを選択 選択されていません
備考(任意)

書類(4) 添付タイプ * 選択してください
ファイル選択 * ファイルを選択 選択されていません
備考(任意)

書類(5) 添付タイプ * 選択してください
ファイル選択 * ファイルを選択 選択されていません
備考(任意)

書類(6) 添付タイプ * 選択してください
ファイル選択 * ファイルを選択 選択されていません
備考(任意)

書類(7) 添付タイプ * 選択してください
ファイル選択 * ファイルを選択 選択されていません
備考(任意)

書類(8) 添付タイプ * 選択してください
ファイル選択 * ファイルを選択 選択されていません
備考(任意)

書類(9) 添付タイプ * 選択してください
ファイル選択 * ファイルを選択 選択されていません
備考(任意)

書類(10) 添付タイプ * 選択してください
ファイル選択 * ファイルを選択 選択されていません
備考(任意)

※アップロードしたファイルは、添付書類として登録されます。
添付書類を11点以上求められる場合は、アップロード(戻る) ボタンを押下し、複数回に分けて全点添付して下さい。
※添付された書類は、詳細画面で確認・削除を行います。

7 アップロード (詳細へ戻る) アップロード (戻る) 帰へ戻る

各項目の詳細

新築用・共同住宅の登録 | 添付書類登録画面

1 アップロードを行う上での注意事項を確認

- ◆アップロードできる1ファイルあたりの容量は、5MB以下です。5MBを超える場合は、ファイルを分割してください。
- ◆アップロードできるファイル形式は、JPEG/GIF/PNG/PDFのいずれかです。
- ◆正しい向きで保存されたファイルをアップロードしてください。
- ◆上下が反転していたり、縦横の向きが合っていない状態で保存されたファイルは、不備となる場合があります。
- ◆文字や画像が鮮明に確認できるファイルをアップロードしてください。不鮮明なファイルは、不備となる場合があります。
- ◆添付タイプ(提出書類の分類)毎に保存したファイルをアップロードしてください。
(例：『確認済証』と『基礎工事完了確認書』を別のファイルとして保存⇒○、1つのファイルにまとめて保存⇒×)
複数種類の書類が含まれたファイルは、不備となる場合があります。
(建築工事届等、1つの書類で複数ページになるものをページ毎に分ける必要はありません)

この画面で添付が必要な書類 ※該当するものはすべて添付してください。

2 添付が必要な書類(添付タイプ)を確認

- ◆**編集完了**で確定した入力情報に基づき、必要な書類が表示されます。
- ◆ここに表示される書類は、すべて添付が必要です。(添付がない場合は、**登録申請**の際にエラーとなります)
- ◆[備考]欄に表示される注意事項等をご確認ください。
- ◆[ガイド]欄の[参照]をクリックすると、詳細が記載された「添付資料集」が表示されます。
[ページ]欄に記載されているページをご確認ください。
- ◆指定様式がある書類には、[様式・書式]欄の[様式]をクリックすると、当該書類の様式が表示されますので出力してご使用ください。また[記入見本]をクリックすると、当該書類の記入見本が表示されます。

添付書類

3 アップロードする書類の添付タイプを選択

4 [ファイルを選択]ボタンをクリックし、3 で選択した添付タイプのデータファイルを選択

- ◆[ファイルを選択]ボタンをクリックすると、端末のファイル選択画面が表示されます。アップロードするファイルを添付してください。
- ◆3 で選択した添付タイプと異なる書類のデータを選択すると、交付申請(予約を含む)の審査において不備となります。

5 «任意» 添付する書類に関する補足等を入力

- ◆特に記載事項がない場合は、入力不要です。

※[備考]欄は、利用者が任意に入力できますが、事務局からの指示ではない記載内容は、審査には考慮されませんので、ご注意ください。

6 添付が必要な書類すべてのデータファイルを 3 ～ 5 の手順で選択

- ◆1つの書類でファイルが分割されている場合は、複数の行に分けて、同じ添付タイプを選択し添付してください。
その場合、判別しやすいように書類名称を 5 に入力してください。
- ◆1つの画面でアップロードできるファイルは10点までです。
11点以上のファイルをアップロードする場合は、次項で[アップロード(留まる)]ボタンを使用してください。

7 [アップロード]ボタンをクリックして、3 ～ 6 で選択したデータファイルをアップロード

- ◆[アップロード(詳細へ戻る)]ボタンは、当該ファイルのアップロード後に[新築用・共同住宅等の登録 | 詳細画面]に遷移します。
添付が必要なすべてのデータファイルを選択し終えた際等にご使用ください。
- ◆[アップロード(留まる)]ボタンは、当該ファイルのアップロード後も同じ画面が再表示されます。
11点以上のファイルをアップロードする場合等にご使用ください。
- ◆不要な書類や誤った添付タイプでアップロードした場合は、[新築用・共同住宅等の登録 | 詳細画面]で削除してください。

【補足】共同住宅の住戸(部屋)の指定方法

共同住宅の交付申請(予約を含む)の作成にあたっては、予め登録した共同住宅の住戸(部屋)を指定することで、手続きを進めます。

指定方法は[新築用・共同住宅等の登録 | 詳細画面]から行う方法と、[交付申請(予約を含む) | 入力画面]から行う方法があります。

※共同住宅の交付申請(予約を含む)では、[入力画面]で直接住所等を入力することができません。
必ず、[共同住宅の登録]より登録を行ってください。

[新築用・共同住宅等の登録 | 詳細画面]より指定する方法

【新築用・共同住宅等の登録 | 詳細画面(審査ステータス：承認済)のイメージ】

※実際の画面は、イメージと異なる場合があります。

1 [賃貸住戸の一覧]ボタンから[賃貸住戸]画面を表示

【賃貸住戸画面のイメージ】

2 交付申請(予約を含む)を行う住戸(部屋)の[交付申請(予約)の作成]ボタンをクリック

- ◆クリックすると、[交付申請(予約を含む) | 入力画面]が表示されます。
- ◆共同住宅の登録時に入力した内容は、[交付申請(予約を含む) | 入力画面]に自動入力されます。

A 賃貸住戸に関する注意事項

B 当該共同住宅における対象賃貸戸数

C 当該共同住宅における交付申請の提出数

D 201戸以上住戸を登録した場合はタブを切り替え

E クリックすると販売住戸画面が閉じる

[交付申請(予約を含む) | 入力画面]より指定する方法

【交付申請(予約を含む) | 入力画面のイメージ】

※実際の画面は、イメージと異なる場合があります。

- 1 [登録済みの賃貸共同住宅から選択]ボタンから[新築用・共同住宅部屋 | 検索画面]を表示し、交付申請(予約を含む)を行う共同住宅を検索

< 共同住宅の住戸(部屋)の指定 >

共同住宅登録番号	住所(建物名)	住所(郵便番号)	住所(都道府県)	住所(市区町村)
☐ C0000103	建設マンション	1000013	東京都	千代田区
☐ C0000103	建設マンション	1000013	東京都	千代田区
☐ C0000103	建設マンション	1000013	東京都	千代田区
☐ C0000103	建設マンション	1000013	東京都	千代田区
☐ C0000103	建設マンション	1000013	東京都	千代田区

- 1 検索条件を入力して[検索]ボタンをクリックすると、登録済みの共同住宅の住戸(部屋)情報が表示されます。
※検索条件を入力しない場合は、登録済のすべての共同住宅の住戸(部屋)の情報が表示されます。
※[検索結果]は、[検索]ボタンクリック後に表示されます。

- 2 交付申請(予約を含む)を行う共同住宅の住戸(部屋)を選択し、[確定]ボタンをクリックすると、当該共同住宅の情報が自動入力されます。

◆共同住宅の登録時に入力した内容は、所在地以外の項目も[交付申請(予約を含む) | 入力画面]に自動入力されます。

第4章 交付申請(予約を含む) の登録

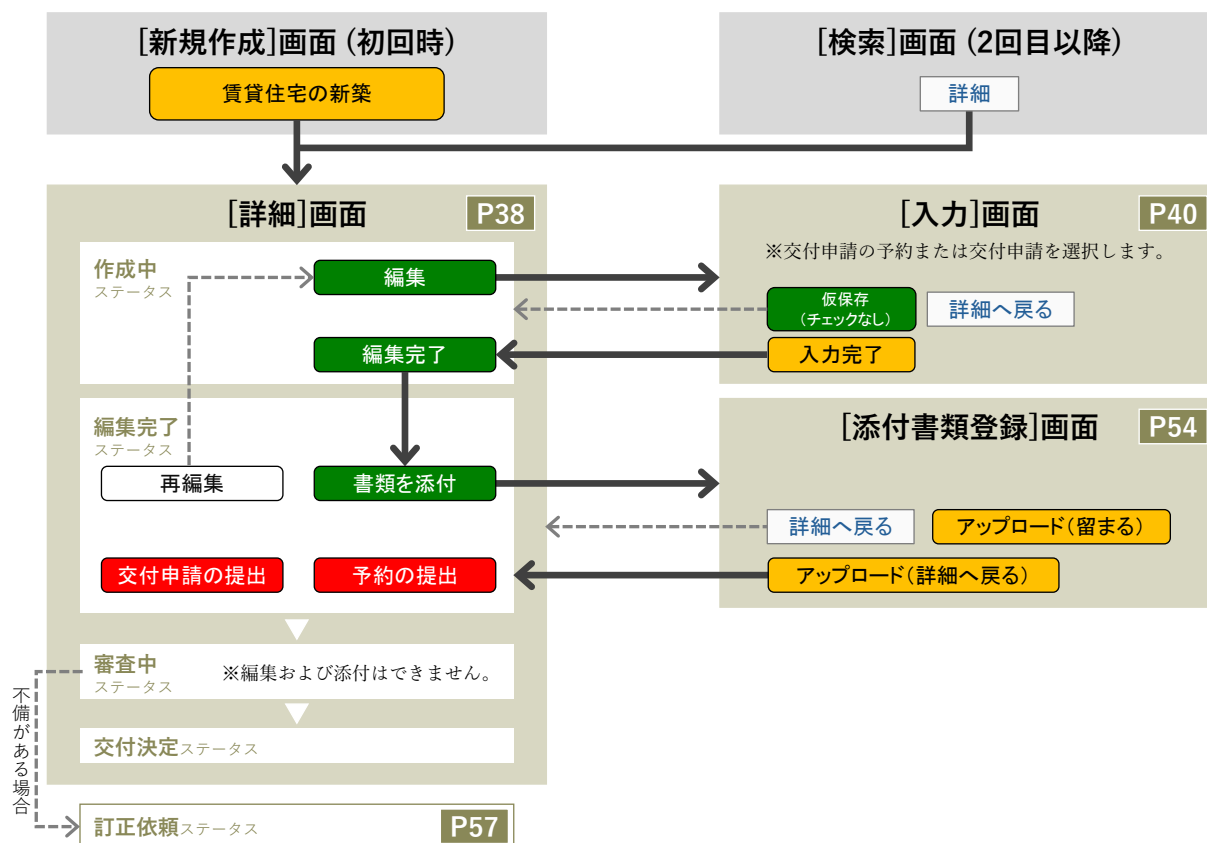
補助対象事業 C
賃貸住宅
の新築

【登録における画面構成と手続きのイメージ】

賃貸住宅の新築の交付申請(予約を含む)は、以下の3つの画面で構成されます。

- ◆[詳細]画面 : [入力]画面や[添付書類登録]画面で登録した情報を確認し、編集完了・提出等、ステータスの変更を行う画面です。
- ◆[入力]画面 : 交付申請(予約を含む)の情報を入力、保存する画面です。
- ◆[添付書類登録]画面 : 申請書類をアップロードする画面です。

登録手続き全体のフローは以下のとおりです。



交付申請(予約を含む) | 詳細画面

①交付申請(予約を含む)の新規作成／②編集完了／③提出

新規作成を行うと「交付申請番号」が付番された[詳細]画面に遷移します。
(以降、検索からも表示することができます)

[詳細画面]は、交付申請(予約を含む)の登録状況を確認できる画面です。

ここでは、**編集完了**や**交付申請の提出・予約の提出**といった、当該交付申請(予約を含む)の[交付申請ステータス]を進めることができます。

【交付申請(予約を含む) | 詳細画面(交付申請ステータス[作成中])のイメージ】

※実際の画面は、イメージと異なる場合があります。

1

2

3

4

5

6

1

2

ブラウザの「戻る」ボタンは
使用できません。

【専用ポータル①】子育てグリーン住宅支援事業

新規申請 (予約を含む) 交付申請検索 変更依頼 (子育てグリーン)

交付申請 (予約を含む) | 詳細画面

賃貸住宅の新築

下のボタンの左から右に順番に手続きを進めることで、交付申請 (予約を含む) を作成できます。
提出書類の添付 (アップロード) は、全ての必要情報を入力し【編集完了】後に行います。
(入力内容により、添付が必要な書類が指定されます。)
全ての書類の添付後に、【予約の提出】または【交付申請の提出】を行うことができます。
審査完了または不備訂正依頼時には、登録されているメールアドレスに通知されます。
(通知設定を「受け取る」に設定している場合に限りです。)

編集 ⇒ 編集完了 ⇒ 前期を添付 ⇒ 予約の提出 ⇒ 交付申請の提出

返申請

管理情報

作成日

2025/07/15

最終更新日

2025/07/15

交付申請番号

K000000000
※現在、この申請の予算は確保されていません。
(交付申請 (予約を含む) の提出前、予約申請後の予約期限切れ等)

申請タイプ

賃貸住宅の新築

共同事業者 (氏)

共同事業者 (名)

交付申請ステータス

作成中

最終ステータス遷移日

2025/07/15

交付申請提出日

交付申請額 (予約を含む)

0

交付決定日

完了報告期限

交付確定日

交付確定額

予約提出日

予約期限

不備訂正依頼日

不備訂正期限
※不備訂正期限の期間に再度の案内は行いませんので、ご注意ください。

事業者ID (統括アカウント)

000000000

法人名 (番号)

〇〇株式会社

(1) 補助事業の概要

補助事業

● 新築賃貸住宅

申請区分

○ 交付申請の予約
● 交付申請

賃貸オーナー区分
(建築工事の発注者)

○ 個人
○ 法人
☐ 補助事業者 (建築事業者) に該当する

建物種別

○ 戸建住宅
○ 共同住宅

住宅の性能

○ GX志向型住宅 (補助額: 160万円/戸)
○ 長期優良住宅 (補助額: 40万円/戸)
○ ZEH水準住宅 (補助額: 20万円/戸)

問い合わせ先

メールアドレス
電話番号

備考
営業時間や問い合わせ対応可能時間を記入

◆添付書類の情報◆ 添付表示

添付タイプ ファイル名称 (画像アップロード) アプリの共有URL 登録日 セット番号 備考

※添付書類の削除は、【編集完了】ボタンを押下後の詳細画面で行えます。ただし一度提出をした書類の削除は行えません。

◆不備内容◆

事務局から不備の訂正依頼を受けた場合、以下に不備内容が表示されます。
内容を確認の上、不備訂正期限までに訂正を行ってください。
交付申請の予約については、管理情報に表示されている「予約期限」までに交付申請の提出がされない場合、失効し受付却下となります。ただし、失効した場合も、申請期限内であれば改めて交付申請 (予約を含む) を行うことができます。
※不備訂正期限によらず予約期限を超過した場合、受付却下となりますのでご注意ください。

<本申請の不備内容に関するお問い合わせ先>
子育てグリーン住宅支援事業・申請受付係 【03-6386-7329 (平日9時~17時)】

No

不備内容

不備訂正方法

別画面で表示する
※別画面 (タブ) で開きます。(過去の不備履歴も確認できます。)

◆事務局からの連絡事項◆

当該申請に関して連絡事項がある場合のみ事務局が入力を行います。

編集 ⇒ 編集完了 ⇒ 前期を添付 ⇒ 予約の提出 ⇒ 交付申請の提出

返申請

各項目の詳細 交付申請(予約を含む) | 詳細画面

1 登録手続きを進めるためのボタン

◆手続きの進捗に応じて、以下の通り表示が変わります。(グレーのボタンは押せません)

	編集 ⇒ 編集完了 ⇒ 書類を添付 ⇒ 予約の提出 ⇒ 交付申請の提出
①	◆交付申請(予約を含む)情報の登録が必要な状態です。 ◆[編集]ボタンから、[入力画面]に遷移して必要項目を入力し、[入力完了]ボタンをクリックしてください。 ◆入力後、内容が正しいことを確認し、[編集完了]ボタンをクリックしてください。
	編集 ⇒ 再編集 ⇒ 書類を添付 ⇒ 予約の提出 ⇒ 交付申請の提出
②	◆ 編集完了 を行い、申請書類の添付が必要な状態です。 ◆[書類を添付]ボタンから、[添付書類登録]画面に遷移して、必要な書類を添付してください。 ※再度登録情報の編集が必要な場合、[再編集]ボタンをクリックすることで、①の状態に戻すことができます。
	＜交付申請の場合＞ 編集 ⇒ 再編集 ⇒ 書類を添付 ⇒ 予約の提出 ⇒ 交付申請の提出 ＜交付申請の予約の場合＞ 編集 ⇒ 再編集 ⇒ 書類を添付 ⇒ 予約の提出 ⇒ 交付申請の提出
③	◆申請書類が添付された状態です。 ◆正しく書類を添付した後、[交付申請の提出]ボタンまたは[予約の提出]ボタンをクリックしてください。 ※必要な書類のすべてが添付されていない場合、画面上部にエラーが表示されます。

◆③の交付申請(予約を含む)の提出後、**却下依頼** ボタンが表示されます。
提出後に誤りに気が付いた場合等、事務局の審査を中断したい場合にクリックしてください。
[受付却下]のステータスとなり、編集が可能になります。
([受付却下]のステータスでは、補助金相当額の予算は確保されません)

2 不要な交付申請(予約を含む)の交付申請ステータスを[誤申請]に変更

◆[誤申請]後も検索画面から確認できます。
◆交付申請ステータスの状態については、P76を参照ください。

管理情報

3 交付申請(予約を含む)の概要や申請状況等を表示

◆管理情報に表示される各項目の詳細はP75を参照ください。
◆交付申請ステータスの状態については、P76を参照ください。

(1)補助事業の概要～(7) 賃貸住宅の公表情報

4 交付申請(予約を含む)情報の入力 で入力した内容を表示(P40～53参照)

◆添付書類の情報◆

5 申請書類の添付 でアップロードしたファイルを表示(P54～55参照)

◆備考欄の編集や、誤ってアップロードした書類の削除ができます。

◆不備内容◆

6 当該交付申請(予約を含む)の不備内容・訂正方法を表示

＜当該交付申請(予約を含む)に不備がある場合のみ＞

交付申請(予約を含む) | 入力画面

②交付申請(予約を含む)情報の入力

交付申請(予約を含む)情報の入力は[交付申請(予約を含む) | 入力]画面で行います。

【交付申請(予約を含む) | 入力画面のイメージ①】

※実際の画面は、イメージと異なる場合があります。

【専用ポータル①】子育てグリーン住宅支援事業

TOPに戻る 新規申請(予約を含む) 交付申請検索 変更依頼(子育てグリーン)

交付申請(予約を含む) | 入力画面 賃貸住宅の新築

1 保存(チェックなし) 入力完了 戻る

※必ず上から順番に入力してください。(登録された情報により、入力する内容が変わります)

(1) 補助事業の概要

2 補助事業 ※ 新築賃貸住宅 ※ 編集できません。間違えて作成した場合、上部のメニューバー【新規申請(予約を含む)】からやり直してください。

3 申請区分 ○ 交付申請の予約 ※ 必要書類が全て揃った後に行います。
● 交付申請 ※ 基礎工事の完了、もしくは一定の出家高の工事完了後、必要書類が全て揃った後に行います。

4 賃貸オーナー区分 (建築工事の発注者) ● 個人 ○ 法人
□ 補助事業者(建築事業者)自身に該当する ※ 自社で建築した共同住宅を、賃貸の用に供する場合に選択

5 建物種別 ● 戸建住宅 ※ 1つの住所を有する建物(店舗併用住宅を含む)
○ 共同住宅 ※ 2つ以上の住所を有する建物(二世帯住宅、マンション、長屋を含む)
※ 共同住宅の交付申請の作成には、予め「共同住宅の登録」申請を行い、承認を受ける必要があります。

6 住宅の性能 ● GX志向型住宅(補助額: 160万円/戸) ※
○ 長期優良住宅(補助額: 40万円/戸)
○ ZEH1水準住宅(補助額: 20万円/戸)
※ GX志向型住宅を申請するには、建築事業者がGXへの協力表明を行っている必要があります。
(GXへの協力表明は、網協アカウントから行ってください)

7 入力を終了(更新) ※ ここまで入力がいかがかチェックできます。中身内容を変更して【更新】した場合、変更部分の情報がクリアされますのでご注意ください。

※必ず入力してください

(2) 補助対象住宅(建築または販売する新築住宅)の情報の

新築住宅の所在地 契約書に記載された工事場所、住宅の所在地等と一致すること。
〒 住居入力
都道府県 市区町村
丁目番地等
建物名
部屋番号
□ 建物名・部屋番号がない場合、チェックしてください(入力不要になります)

新築住宅の位置情報 緯度 経度 地図から指定する
新築住宅の所在地を入力(変更)した際には、「地図から指定する」を押下し、位置情報を確認ください

立地等の制限 該当する項目にすべてチェックをいれてください。(必ず建築士が自治体に確認を行ってください。)
□ [○] ①いずれにも該当しない
□ [×] ②「都市再生特別措置法第88条第5項の規定により、当該住宅に係る届出をした者が同条第3項の規定による勧告に従わなかった旨」の公表がされている
□ [×] ③「土砂災害特別警戒区域(レッドゾーン)」に立地する
□ [×] ④「土砂災害警戒区域」かつ「土砂災害警戒区域または洪水想定区域又は高潮洪水想定区域における洪水想定高さ3m以上の区域」(イエローゾーン)に立地する
□ [×] ⑤「災害危険区域(急傾斜地崩壊危険区域または地すべり防止区域と重複する区域に限る)」に立地する ※ ②に該当する場合、補助対象になりません。③～⑤に該当する場合、建築のみ補助対象になります。

工事請負契約日 西暦 年 月 日 ※ 添付する工事請負契約書の契約日
※ 賃貸オーナーが補助事業者(建築事業者)である場合、入力不要

建築着工日 西暦 年 月 日 ※ 概切り工事を開始した日

対象工事の着手日(予約は予定日) 西暦 年 月 日 ※ 基礎の完成後、最初に行う工事の着手日
※ 2024年11月22日以降

完成日(予定) 西暦 年 月 日 ※ 完成済みの場合、添付する「検査済証」の発出日

引渡し(予定) 西暦 年 月 日

分譲発注の有無 複数の事業者がそれぞれ工事を請け負って住宅を建築することを「分譲発注」といいます。
分譲発注で住宅を建築する場合、構造耐力上主要な部分を請け負った中で、もっとも受注額が大きい事業者が代表して申請手続きを行ってください。
なお、建設する住宅がGX志向型住宅である場合、当該代表事業者が「GXへの協力表明」している場合限り、補助対象になります。
○ 分譲発注に該当しない
○ 分譲発注に該当する

! 交付申請の予約における注意

◆ 予約後の交付申請は、予約時に入力した情報が引き継がれ、一部の項目が予約時から変更できません。

(変更できない項目は各詳細で、予⇒交 変更不可 を表示しています。)

当該項目は変更となる場合がありますので、予めご了承ください

※必要に応じて当該交付申請の予約を破棄(却下後、[誤申請])し、新しい交付申請を作成してください。

各項目の詳細

交付申請(予約を含む) | 入力画面①

! 入力における注意

- ◆共同住宅の交付申請(予約を含む)を行う場合、予め登録した共同住宅の住戸(部屋)を指定します。(P34～35参照)
共同住宅の登録時に既に登録した情報について改めて入力は不要です。
共同住宅で入力が不要な項目については、**戸建のみ**を表示しています。
- ◆グリーン住宅支援事業者自らが所有し、賃貸に供することを目的に新築する賃貸住宅(いわゆる自社施工物件)の交付申請を行う場合、グリーン住宅支援事業者の登録時に入力した内容等、入力が不要な項目があります。
自社施工物件で入力が不要な項目には、**自社不要**を表示しています。

1 登録手続きを進めるためのボタン

- ◆[仮保存(チェックなし)]ボタン ⇒ 入力漏れ等のエラーチェックを行わず、入力した内容を保存します。
保存後は[詳細]画面に遷移します。
- ◆[入力完了]ボタン ⇒ 入力漏れ等のエラーチェックを行ってから保存します。保存後は[詳細]画面に遷移します。
エラーがある場合、下図のように画面上部に内容が表示され、保存されません。

エラーが発生しました。

- (KR24000800) 必須項目が入力または選択されていません。 | 共同事業者① | 生年月日
- (KR24003500) いずれかを必須項目が入力または選択されていません。 | 共同事業者① | 連絡先 固定/携帯

(1) 補助事業の概要

2 交付申請を行う補助対象事業を確認

- ◆**交付申請(予約を含む)の新規作成**(P17)で選択した補助対象事業が選択されています。
編集はできませんので、補助対象事業を誤って作成した場合は、**交付申請(予約を含む)の新規作成**からやり直してください。

3 申請する手続きに該当するものを選択

- ◆交付申請の予約は、予約に必要な申請書類がすべて揃い次第行うことができます。
- ◆予約の有効期間は、**予約の提出**から3ヶ月間または2025年12月31日のいずれか早い日です。
- ◆交付申請は基礎工事の完了後、申請書類がすべて揃い次第行うことができます。

4 予⇒交 変更不可 賃貸オーナーが該当するものを選択

- ◆共同事業者である賃貸オーナーが自ら建築(自社施工)する場合は、[補助事業者(建築事業者)自身に該当する]にチェックしてください。

5 予⇒交 変更不可 交付申請する住宅が該当するものを選択

- ◆共同住宅の交付申請の作成には、予め「共同住宅の登録」を行う必要があります。
- ◆2つ以上の住戸を有する建物(二世帯住宅、マンション、長屋含む)は[共同住宅]を選択してください。

6 予⇒交 変更不可 交付申請する住宅の性能について該当するものを選択

- ◆GX志向型住宅を交付申請するには、建築事業者がGXへの協力表明を行っている必要があります。
GXへの協力表明は統括アカウントより行ってください。

7 3 ～ 6 の登録が完了したら、[入力続ける(更新)]ボタンをクリックして仮保存

- ◆申告した内容により、以降で登録の必要となる項目が変わります。
入力途中で、内容を変更した場合は、必ず[入力続ける(更新)]ボタンをクリックしてください。

続き 交付申請(予約を含む) | 入力画面

③ 交付申請(予約を含む)情報の入力

【交付申請(予約を含む) | 入力画面のイメージ②】

※実際の画面は、イメージと異なる場合があります。

住宅の性能	○ ZEH仕様準住宅（補助額：20万円以内） ※GX向型準住宅を申請するには、建築事業者がGXへの協力表明を行っている必要があります。 （GXへの協力表明は、建設アカウントから行ってください）		
入力を受け取る（更新）	前ここまで入力正しいかチェックできます。申告内容を変更して【更新】した場合、変更部分の情報が入力されますのでご注意ください。		
*必ず入力してください。			
(2) 補助対象住宅（補助または融資受給新築住宅）の情報			
8	新築住宅の所在地	契約書に記載された工事場所、住宅の所在地等と一致すること。 〒 住所入力 都道府県 市区町村 丁目番地等 建物名 部屋番号 ☐ 建物名・部屋番号がない場合、チェックしてください（入力不要になります）	
9	新築住宅の位置情報	緯度 経度 地図から指定する 新築住宅の所在地を入力(変更)した際には、「地図から指定する」を押下し、位置情報を確認ください	
10	立地等の制限	該当する項目にすべてチェックをいってください。（必ず建築士が自治体に確認を行ってください。） ☐ 【○】 いずれにも該当しない ☐ 【×】 ①『都市再生特別措置法第88条第5項の規定により、当該住宅に係る届出をした者が同条第3項の規定による勧告に従わなかった旨』の公表がされている ☐ 【×】 ②『土砂災害特別警戒区域（レッドゾーン）』に立地する ☐ 【×】 ③『市街化調整区域』かつ『土砂災害警戒区域または洪水想定区域又は高潮浸水想定区域における浸水想定高さ3m以上の区域』（イエローゾーン）に立地する ☐ 【×】 ④『災害危険区域（急傾斜地崩壊危険区域または地すべり防止区域と重複する区域に限る）』に立地する ※②に該当する場合、補助対象になりません。③～⑤に該当する場合、建替えのみ補助対象になります。	
	工事請負開始日	西暦 年 月 日	※添付する工事請負契約書の契約日 ※資機オーナーが補助事業者（建築事業者）である場合、入力不要

<新築住宅の位置情報 入力画面>

！ 交付申請の予約における注意

- ◆予約後の交付申請は、予約時に入力した情報が引き継がれ、**一部の項目が予約時から変更できません**。
(変更できない項目は各詳細で、**予⇒交 変更不可**を表示しています。
当該項目は変更となる場合がありますので、予めご了承ください)
- ※必要に応じて当該交付申請の予約を破棄(却下後、「誤申請」)し、新しい交付申請を作成してください。

各項目の詳細

交付申請(予約を含む) | 入力画面②

(2) 補助対象住宅(建築または販売する住宅)の情報

8 予⇒交 変更不可 補助対象住宅の所在地を入力

◆添付する『工事請負契約書』等に記載された工事場所・住宅の所在地と一致していることが必要です。

≪戸建住宅の場合≫

◆住所の入力方法については、P5を参照ください。

≪共同住宅の場合≫

◆建物登録された共同住宅を選択することで、建物登録時に入力した情報が自動入力されます。

◆共同住宅の住戸(部屋)の指定方法については、P35を参照ください。

◆共同住宅(二世帯住宅、マンション、長屋等)で建物名・部屋番号がない場合は、[部屋番号]欄の下の□にチェックしてください。(建物名・部屋番号は入力不要になります。)

※[部屋番号]欄に複数の部屋番号を入力することはできません。(例：101.102.103⇒×)

9 予⇒交 変更不可 補助対象住宅の位置情報を[地図から指定する]ボタンをクリックして、入力

戸建のみ ◆ 8 が入力されていない状態で、[地図から指定する]ボタンを押しても、地図画面に遷移しません。

<新築住宅の位置情報の入力>

1 赤いピンを補助対象住宅の位置に置く

◆地図を開いた際、赤いピンは 8 で入力した住所に基づいて地図上に置かれています。

◆地図上をドラッグしながら動かすと、地図を移動させることができます。

◆地図に置かれた赤いピンの位置がずれている場合は、地図上の正しい位置でクリックし、赤いピンを移動してください。

2 赤いピンが置かれた位置で登録する場合はクリック

◆クリック後、入力画面に戻り、[新築住宅の位置情報]欄に値が入力されます。

3 赤いピンが置かれた位置を保存せずに入力画面に戻る場合はクリック

a 地図を開いた最初に赤いピンが置かれていた位置へ戻す場合はクリック

b 赤いピンが置かれた位置へ移動(地図画面の中心に配置)する場合はクリック

c 地図上の各区域の表示・非表示を行う場合は該当するボタンをクリック

◆地図上には[洪水浸水想定区域(想定最大規模)][高潮浸水想定区域][土砂災害警戒区域 急傾斜地の崩壊][土砂災害警戒区域 地すべり][土砂災害警戒区域 土石流]を表示することができます。

◆地図画面を開いた際は、すべての区域が表示されています。

d 赤いピンを置いた位置の災害情報、および各区域の表示の凡例を確認

◆赤いピンを置いた位置について、各区域の範囲内外を確認することができます。

◆地図上に表示されている各区域の凡例を確認することができます。

10 予⇒交 変更不可 立地等の制限について該当するものをチェック

戸建のみ ◆新築住宅の立地については必ず建築士が自治体に確認を行い、その内容に沿ってチェックしてください。

◆②にチェックした場合、当該新築住宅は補助対象となりません。

◆③～⑤にチェックした場合、建替を伴う住宅の新築のみ補助対象となります。

※続く

続き

交付申請(予約を含む) | 入力画面

B 交付申請(予約を含む)情報の入力

【交付申請(予約を含む) | 入力画面のイメージ③】

※実際の画面は、イメージと異なる場合があります。

	☐ 【※】④「市街化調整区域」かつ「土砂災害警戒区域または浸水想定区域（洪水浸水想定区域又は高潮浸水想定区域における浸水想定高さ3m以上の区域）（イエローゾーン）」に立地する ☐ 【※】⑤「災害危険区域（急傾斜地崩壊危険区域または地すべり防止区域と重複する区域に限る）」に立地する ※②に該当する場合、補助対象になりません。③～⑤に該当する場合、建替えのみ補助対象になります。
11	工事請負契約日 西暦 年 月 日 ※添付する工事請負契約書の契約日 ※賃貸オーナーが助産事業者（建築事業者）である場合、入力不要
12	建築着工日 西暦 年 月 日 ※根切り工事を開始した日
13	対象工事の着手日（予約は予定日） 西暦 年 月 日 ※基礎の完成後、最初に行う工事の着手日 ※2024年11月22日以降
14	完成日（予定） 西暦 年 月 日 ※完成済みの場合、添付する「検査済証」の発出日
15	引渡日（予定） 西暦 年 月 日
16	分離売上の有無 複数の事業者がそれぞれ工事を請け負って住宅を建築することを「分離売上」といいます。 分離売上で住宅を建築する場合、構造耐力上主要な部分を請け負った中で、もっとも受注額が大きい事業者が代表して申請手続きを行ってください。 なお、建築する住宅がGX志向型住宅である場合、当該代表事業者が「GXへの協力を表明」している場合に限り、補助対象になります。 ☐ 分離売上に該当しない ☐ 分離売上に該当する
17	建築確認申請等 確認申請の有無 ☐ あり ☐ なし（不要な地域に立地） 都市計画区域等 ☐ 市街化調整区域 ☐ その他 ※建築確認申請書、第三面【3】に記載があります。 高度地区 ☐ 該当する ☐ 該当しない（記載なし） ※建築確認申請書、第三面【5】に記載があります。 敷地面積の合計 ㎡ ※建築確認申請書、第三面【7、8】に記載があります。 ☐ 第1種または第2種低層住居専用地域 ☐ 第1種または第2種中高層住居専用地域 ※建築確認申請書、第三面【7、8】に記載があります。 用途地域等 ※GX志向型住宅において、省エネ性能における都市部狭小地等に立地する住宅として申請する場合、申告が必要となる項目です。 ☐ 田園住居区域 都市部狭小地等として申請せず、用途地域等が不明な場合は、「その他地域」を選択してください。 ☐ その他地域 工事種別 ☐ 新築 ☐ 増築・改築 ※建築確認申請書、第三面【9】に記載があります。 建物の階数 ① 階数 ② 階数 ※建築確認申請書、第三面【13、14】に記載があります。 住戸の床面積 ㎡ ※50㎡以上、240㎡以下であること。 ※戸建住宅は、建築確認申請書、第三面【11、12】に記載があります。
18	省エネ性能 ※ GX志向型住宅（補助額：160万円/戸）※1 ☐ a) b. のいずれにも該当しない ☐ b) 以下に該当するため、NearlyZEHにより基準を満たす（該当するすべてをチェックしてください） ☐ 寒冷地に該当する（地域区分が1地域または2地域） ☐ 低日射地域に該当する（年間の日射地域区分がA1またはA2の地域） ☐ c) 以下に該当するため、ZEHOrientedにより基準を満たす（該当するすべてをチェックしてください） ☐ 多雪地域に立地する（積雪積雪量1.0m以上の地域） ☐ 都市部狭小地等に立地する ☐ 長期優良住宅（補助額：40万円/戸） ☐ ZEH水準住宅（補助額：20万円/戸） ※1 GX志向型住宅を申請するには、建築事業者がGXへの協力表明を行っている必要があります。 (GXへの協力表明は、統括アカウントから行ってください)
	建築工事の進捗 ☐ ①基礎工事が完了している ☐ ②基礎工事の後の工程の工事における出来高が、交付申請額（古家の除却に伴う加算を除く）以上である ※ ①は必須。基礎工事の完了以降、交付申請を行うことができます。 ※ ②は交付申請時点においては、任意。 ただし、交付申請時に申告できない場合、2026年1月31日までに、当該工事の進捗について前送申告が必要になります。（完了報告の提出でも可） なお、当該期日までに申告ができない、または行わない場合、補助金の交付をうけることはできません。

! 交付申請の予約における注意

- ◆予約後の交付申請は、予約時に入力した情報が引き継がれ、一部の項目が予約時から変更できません。
(変更できない項目は各詳細で、**予⇒交 変更不可**を表示しています。
当該項目は変更となる場合がありますので、予めご了承ください)
- ※必要に応じて当該交付申請の予約を破棄(却下後、[誤申請])し、新しい交付申請を作成してください。

各項目の詳細

交付申請(予約を含む) | 入力画面③

(2) 補助対象住宅(建築または販売する住宅)の情報 ※続き

11 予⇒交 変更不可 補助対象住宅の工事請負契約日を西暦で入力〔数字〕

自社不要

- ◆原契約の工事請負契約日を入力してください。
- ◆建築着工までに工事請負契約が締結されているものが補助対象です。
- ◆契約前の登録はできません。(未来日の入力は不可)

12 補助対象住宅の建築着工日を西暦で入力〔数字〕

戸建のみ

- ◆本事業における建築着工日は根切り工事を開始した日です。
- ◆交付申請においては、未来日の入力は不可です。

13 補助対象住宅の対象工事の着手日を西暦で入力〔数字〕

戸建のみ

- ◆対象工事とは、基礎の完成後、最初に行う工事のことです。
- ◆2024年11月22日以降の着手が補助対象です。

14 補助対象住宅の完成(予定)日を西暦で入力〔数字〕

戸建のみ

- ◆本事業における完成日は検査済証の発出日です。
- ◆完成前の場合は、予定日を入力してください。
- ◆完了報告期限までに工事を完了し、引渡しする必要があります。

15 補助対象住宅の引渡(予定)日を西暦で入力〔数字〕

- ◆引渡前の場合は、予定日を入力してください。
- ◆完了報告期限までに工事を完了し、引渡しする必要があります。

16 予⇒交 変更不可 分離発注で住宅を建築する場合に選択

戸建のみ

- ◆分離発注とは、住宅の建築主が「貴社以外の事業者」にも工事を発注し、住宅を建築することをいいます。
- ◆分離発注を行った場合は、構造耐力上主要な部分を施工する任意の事業者が代表して交付申請(予約を含む)を行います。
- ※建築する住宅がGX志向型住宅である場合、当該代表事業者が「GXへの協力を表明」している場合に限り、補助対象となります。

17 予⇒交 変更不可 補助対象住宅の建築確認申請書に記載の内容を入力

戸建のみ

- ◆[確認申請の有無]は建築確認申請の有無を選択してください。
- ◆[都市計画区域等]は建築確認申請書の第三面【3】に記載の内容を入力してください。
- ◆[高度地区]は建築確認申請書の第三面【5】に記載の内容を入力してください。
- ◆[敷地面積の合計]は建築確認申請書の第三面【7、ホ】に記載の内容を入力してください。
- ◆[用途地域等]は建築確認申請書の第三面【7、ロ】に記載の内容を入力してください。
- ◆[工事種別]は建築確認申請書の第三面【9】に記載の内容を入力してください。
- ◆[建物の階数]は建築確認申請書の第三面【13、ロ】「申請に係る建築物」の階数に記載の内容を入力してください。
- ◆[住戸の床面積]は50㎡以上、240㎡以下である住宅が補助対象です。
- ◆建築確認申請書の第三面【11、ワ】(旧書式の場合、【11、ル】)に記載の内容を入力してください。

《GX志向型住宅の場合のみ》

18 補助対象住宅の省エネ性能等について、該当するものを選択

戸建のみ

- ◆寒冷地(1地域または2地域)もしくは低日射地域(年間の日射地域区分A1またはA2の地域)に該当する場合は、[b)]を選択し該当する地域にチェックをしてください。
- ◆多雪地域(垂直積雪量1.0m以上の地域)もしくは都市部狭小地等に立地する場合は[c)]を選択し、該当する内容にチェックしてください。
- ◆上記に該当しない場合、[a)]を選択してください。

※続く

続き

交付申請(予約を含む) | 入力画面

B 交付申請(予約を含む)情報の入力

【交付申請(予約を含む) | 入力画面のイメージ④】

※実際の画面は、イメージと異なる場合があります。

建築確認申請等	高度地区	☐ 該当する ☐ 該当しない (記載なし)	※建築確認申請書、第三面【5】に記載があります。
	敷地面積の合計	m ²	※建築確認申請書、第三面【7、ホ】に記載があります。
	用途地域等	☐ 第1種または第2種低層住居専用地域 ☐ 第1種または第2種中高層住居専用地域 ☐ 田園住居地域 ☐ その他地域	※建築確認申請書、第三面【7、ロ】に記載があります。 ※GX志向型住宅において、省エネ性能における都市部狭小地等に立地する住宅として申請する場合、申告が必要となる項目です。用途地域等が不明な場合は、「その他地域」を選択してください。
	工事種別	☐ 新築 ☐ 増築・改築	※建築確認申請書、第三面【9】に記載があります。
建物の階数	① 階数		※建築確認申請書、第三面【13、ロ】に記載があります。 なお、「申請に係る建築物」の階数(地下含む)を記載ください。
	住戸の床面積	m ²	※50m ² 以上、240m ² 以下であること。 ※戸建住宅は、建築確認申請書、第三面【11、ル】に記載があります。
省エネ性能	☐ GX志向型住宅 (補助額: 160万円/戸) ※1 ☐ a) b) のいずれにも該当しない ☐ b) 以下に該当するため、NearlyZEHにより基準を満たす (該当するすべてをチェックしてください) ☐ 寒冷地に該当する (地域区分が1地域または2地域) ☐ 低日射地域に該当する (年間の日射地域区分がA1またはA2の地域) ☐ c) 以下に該当するため、ZEH Orientedにより基準を満たす (該当するすべてをチェックしてください) ☐ 多量地域に立地する (垂直積雪量1.0m以上の地域) ☐ 都市部狭小地等に立地する ☐ 長期優良住宅 (補助額: 40万円/戸) ☐ ZEH水準住宅 (補助額: 20万円/戸) ※1 GX志向型住宅を申請するには、建築事業者がGXへの協力表明を行っている必要があります。 (GXへの協力表明は、統括アカウントから行ってください)		
	19 建築工事の進捗		
	☐ ①基礎工事が完了している ☐ ②基礎工事の後の工事における出稼高が、交付申請額 (古家の解体に伴う加算を除く) 以上である ※ ①は必須、基礎工事の完了以降、交付申請を行うことができます。 ※ ②は交付申請時点においては、任意。 ただし、交付申請時に申告できない場合、2026年1月31日までに、当該工事の進捗について別途申告が必要になります。(完了報告の提出でも可) なお、当該期日までに申告できない、または行わない場合、補助金の交付をうけることはできません。		
	20 古家除却の有無 ☒ 建築士を実施する		
21 古家の区分 ☐ 戸建住宅 ☐ 共同住宅 (戸)			
22 解体工事の発注者 ☐ 新築住宅の購入者と同じ ☐ 購入者の親族			
23 解体工事の契約日 西暦 年 月 日			
24 古家の除却 解体工事の状況 ☐ 解体済み ☐ 完了報告までに解体する ※ 「解体済み」を選択される場合、閉鎖登記事項証明書等を提出する必要があります。 解体済みでも当該書類が準備できない場合、「完了報告までに解体する」を選択してください。			
25 解体工事の完了日 (予定) 西暦 年 月 日			
26 補助額の加算 0 円 ※GX志向型住宅に補助額の加算はありません。			
27 入力を受ける(印刷) ※ここまで入力がないかチェックできます。申告内容を変更して【更新】した場合、変更部分の情報がクリアされますのでご注意ください。			
(3) 【GX志向型住宅のみ】GX志向型住宅の情報			
BELS評価書	住戸の評価	申請する住戸の省エネ性能を申告します。提出する当該住戸のBELS評価書の数値を入力してください。 ※ 「申請区分」において、「交付申請の予約」を選択し、BELS評価書が発行されていない場合、交付申請時に省エネ性能を申告してください。 (イ) 断熱等性能等級 -----選択してください。----- 等級 (ロ) 再生可能エネルギーを【高い】一次エネルギー消費量の削減率 % ※BELS評価書 エネルギー消費性能力の「再生なし」の数値を記載ください (ハ) 再生可能エネルギーを【含む】一次エネルギー消費量の削減率 % ※BELS評価書 エネルギー消費性能力の「再生あり(自家消費分+売電分)」の数値を記載ください *「-」表示されている場合は、「0」と入力ください	
		29 高度エネルギーマネジメント URL ※製品一覧ページのURLは指定できません。導入製品の詳細ページ ("https://echonet.jp/introduce/"ではあるURL) のみ入力できます。 なお、同一製品で複数のAI認証登録番号を取得している場合はいずれかひとつのページを指定してください。	
(4) 事前相談の情報			

! 交付申請の予約における注意

- ◆予約後の交付申請は、予約時に入力した情報が引き継がれ、一部の項目が予約時から変更できません。
(変更できない項目は各詳細で、**予⇒交 変更不可** を表示しています。
当該項目は変更となる場合がありますので、予めご了承ください)
※必要に応じて当該交付申請の予約を破棄(却下後、[誤申請])し、新しい交付申請を作成してください。

各項目の詳細

交付申請(予約を含む) | 入力画面④

(2) 補助対象住宅(建築または販売する住宅)の情報 ※続き

《交付申請時のみ》

19 補助対象住宅の建築工事の進捗について該当するものを選択

戸建のみ

- ◆交付申請時点で基礎工事が完了していることが必要です。
- ◆交付申請時点で、基礎工事の後の工程の工事における出来高が交付申請額以上である必要はありません。ただし、交付申請時に申告できない場合、2026年1月31日までに当該工事の進捗について、別途申告が必要となります。(当該期日までに申告できない場合は補助金の交付を受けることができません)

20 予⇒交 変更不可 古家の除却がある場合はチェック

戸建のみ

- ◆長期優良住宅・ZEH水準住宅を新築する場合、建替における古家の除却を伴うことで補助額の加算を受けることができます。
- ◆10 [立地等の制限]で③～⑤にチェックした場合、建替を実施する必要があります。

21 予⇒交 変更不可 解体する古家に該当するものを選択

戸建のみ

- ◆[共同住宅]を選択した場合は、当該共同住宅の総戸数を入力してください。

22 予⇒交 変更不可 古家の解体工事の発注者に該当するものを選択

戸建のみ

23 予⇒交 変更不可 古家の解体工事の契約日を入力〔数字〕

戸建のみ

24 予⇒交 変更不可 古家の解体工事の状況について該当するものを選択

戸建のみ

25 予⇒交 変更不可 古家の解体工事の完了(予定)日を入力〔数字〕

戸建のみ

26 補助額の加算を確認

- ◆当該補助対象住宅が受ける加算額が表示されます。
- ◆GX志向型住宅に補助額の加算はありません。

27 8 ～ 25 の登録が完了したら、[入力続ける(更新)]ボタンをクリックして仮保存

- ◆申告した内容により、以降で登録の必要となる項目が変わります。入力途中で、内容を変更した場合は、必ず[入力続ける(更新)]ボタンをクリックしてください。

(3) 【GX志向型住宅のみ】GX建築事業者の情報

28 補助対象住宅のBELS評価書 住戸の評価を入力

- ◆添付する『BELS評価書(住戸)』に記載された断熱性能等級・再生可能エネルギーを【除いた】一次エネルギー消費量の削減率・再生可能エネルギーを【含む】一次エネルギー消費量の削減率と一致していることが必要です。

29 予⇒交 変更不可 導入する高度エネルギーマネジメント製品のURLを入力

- ◆「ECHONET Lite AIF仕様」に対応する「コントローラ」を申告してください。
- ◆製品一覧ページのURLは指定できません。導入製品の詳細ページ(“https://echonet.jp/introduce/”ではじまるURL)のみ入力できます。
なお、同一製品で複数のAIF認証登録番号を取得している場合はいずれかひとつのページを指定してください。
- ◆[ホームページはこちら]をクリックすると、一般社団法人エコネットコンソーシアムのホームページが表示されます。

続き

交付申請(予約を含む) | 入力画面

B 交付申請(予約を含む)情報の入力

【交付申請(予約を含む) | 入力画面のイメージ⑤】

※実際の画面は、イメージと異なる場合があります。

URL

※製品一覧ページのURLは指定できません。導入製品の詳細ページ（* https://echonet.jp/introduce/）でのみ入力できます。
なお、同一製品で複数のA/F認証登録番号を取得している場合はいずれかひとつのページを指定してください。

(4) 事前相談の情報

30 事前相談の有無

※交付申請（予約を含む）までに、事前相談を完了する必要があります。詳しくはこちら。
● 事前相談完了済（事前相談 結果票番号 ） ※既に事前相談を完了し、本事業の要件に合致している場合、事前相談結果票を添付してください。

※必ず入力してください。 **入力力にご注意ください。共同事業実施規約および住居票をご確認の上正しく入力してください。**

(5) 共同事業者①の情報 ※共同事業実施規約における乙

31 共同事業者①・氏名（工務所注者）

氏 名 ※添付する不動産売買契約書の発注者と一致すること
※添付する本人確認書類と一致すること
ワシ メイ ※必ず正しい読み方を確認して入力してください。

32 共同事業者①・生年月日

西暦 年 月 日 生まれ ※本人確認書類と一致すること
※西暦を確認したい場合はこちら
※入力された生年月日に誤りがある場合、事務局が本人確認書類に基づいて修正することがあります。予めご了承ください。

33 共同事業者①・住所

※本人確認書類に記載の住所と一致すること。
〒 **住所入力**
都道府県 市区町村
丁目番地等 ※市区町村以降の地名は「丁目番地等」欄へ入力し、数字は全角数字で入力してください。
1-12-3⇒○ 1丁目12番3号⇒×
建物名 ※ある場合は必ず入力
郵便番号 ※ある場合は必ず入力

34 共同事業者①・連絡先

固定 携帯
※いずれか必須
※必要に応じて、事務局より連絡する場合があります。

35 入力を終了（印刷）

※ここまで入力が入力正しいかチェックできます。

(6) 交付申請の情報

申請にあたっては、必ず共同事業者を確認すること。

≪ 4 賃貸オーナーが[法人]の場合、共同事業者の入力欄が異なります ≫

【交付申請(予約を含む) | 入力画面のイメージ⑤(法人の場合)】

※実際の画面は、イメージと異なる場合があります。

※必ず入力してください。 **入力力にご注意ください。共同事業実施規約および住居票をご確認の上正しく入力してください。**

(5) 共同事業者①の情報 ※共同事業実施規約における乙

1 共同事業者・法人名（工務所注者）

法人名 ※法人名は省略せずに、必ず入力ください。 株式会社⇒○（株）⇒×
※添付する契約書の発注者と一致すること。
※添付する法人商業登記または印刷証明と一致すること。

2 共同事業者・法人代表者

代表者所属 代表者氏名

3 共同事業者・法人担当者

担当者所属 担当者氏名

3 共同事業者・担当者住所

※本人確認書類に記載の住所と一致すること。
〒 **住所入力**
都道府県 市区町村
丁目番地等 ※市区町村以降の地名は「丁目番地等」欄へ入力し、数字は全角数字で入力してください。
1-12-3⇒○ 1丁目12番3号⇒×
建物名 ※ある場合は必ず入力
郵便番号 ※ある場合は必ず入力

4 共同事業者・連絡先

固定 携帯
※いずれか必須
※必要に応じて、事務局より連絡する場合があります。

! 交付申請の予約における注意

- ◆ 予約後の交付申請は、予約時に入力した情報が引き継がれ、一部の項目が予約時から変更できません。
(変更できない項目は各詳細で、**予⇒交 変更不可**を表示しています。
当該項目は変更となる場合がありますので、予めご了承ください)
※必要に応じて当該交付申請の予約を破棄(却下後、[誤申請])し、新しい交付申請を作成してください。

各項目の詳細

交付申請(予約を含む) | 入力画面⑤

(4) 事前相談の情報

《長期優良住宅・ZEH水準住宅の場合》

30 事前相談が完了している場合は選択し、事前相談 結果票番号を入力

◆交付申請(予約を含む)までに、事前相談を完了する必要があります。

◆[詳しくは[こちら](#)]をクリックすると、本事業のホームページ[賃貸住宅に係る事前相談について]が表示されます。

《4 で[個人]を選択した場合》

(5) 共同事業者①の情報 ※共同事業実施規約における乙

31 予⇒交 変更不可 共同事業者①の氏名をそれぞれ入力(フリガナ含む)

戸建のみ ◆添付する『工事請負契約書』の発注者および『本人確認書類』と一致している必要があります。

自社不要 ◆フリガナは、必ず正しい読み方を確認して、入力してください。

32 予⇒交 変更不可 共同事業者①の生年月日を西暦で入力〔数字〕

戸建のみ ◆添付する『本人確認書類』で確認し、入力してください。

自社不要 [西暦を確認した場合は[こちら](#)]をクリックすると、和暦表記と西暦表記の対照表が表示されます。

入力された生年月日に誤りがある場合、事務局が住民票に基づいて修正することがあります。予めご了承ください。

33 予⇒交 変更不可 共同事業者①の現住所を入力

戸建のみ ◆事務局から共同事業者宛に送付する通知物の送付先住所になります。

自社不要 ◆住所の入力方法については、P5を参照ください。

34 共同事業者①の固定電話／携帯電話の番号をそれぞれ入力〔数字：ハイフンなし〕

戸建のみ ◆日中に連絡が取れる電話番号を入力してください。本事業に関して事務局より連絡する場合があります。

自社不要 ◆固定電話／携帯電話のいずれか1つの入力でも構いません。

35 28 ～ 34 の登録が完了したら、[入力続ける(更新)]ボタンをクリックして仮保存

◆申告した内容により、以降で登録の必要となる項目が変わります。

入力途中で、内容を変更した場合は、必ず[入力続ける(更新)]ボタンをクリックしてください。

《4 で[法人]を選択した場合》

(5) 共同事業者①の情報 ※共同事業実施規約における乙

1 共同事業者の法人名および代表者肩書・氏名を入力

戸建のみ ◆添付する『工事請負契約書』の発注者および『商業登記』もしくは『印鑑証明書』と一致していることを確認してください。
(株式会社等は省略せずに入力してください。(XXXX(株) ⇒ ×、XXXX株式会社 ⇒ ○)

自社不要 ※予約後の交付申請において、代表者肩書・氏名の変更は可能です。

2 1 の法人の本事業担当者の所属(部署名等)・氏名をそれぞれ入力

戸建のみ ◆添付する『本人確認書類』と一致していることを確認してください。

自社不要

3 2 の担当者が所属する事業所の住所を入力

戸建のみ ◆事務局から送付する通知物の送付先住所になります。

自社不要 ◆住所の入力方法については、P5を参照ください。

4 2 の担当者の固定電話／携帯電話の電話番号をそれぞれ入力〔数字：ハイフンなし〕

戸建のみ ◆日中に連絡が取れる電話番号を入力してください。本事業に関して事務局より連絡する場合があります。

自社不要 ◆固定電話／携帯電話のいずれか1つの入力でも構いません。

続き

交付申請(予約を含む) | 入力画面

⑧交付申請(予約を含む)情報の入力

【交付申請(予約を含む) | 入力画面のイメージ⑥】

※実際の画面は、イメージと異なる場合があります。

共同事業費①・
連絡先・

固定 [] 携帯 []

※いずれか必須
※必要に応じて、事務局より連絡する場合があります。

入力を受け取る (更新) ※ここまで入力が入力が正しいかチェックできます。

(6) 交付申請の情報

36 交付申請の制限・

申告にあたっては、必ず共同事業者に確認すること。

☐ 先進的窓リノベ2024事業及び2025事業に重複申請していない。また今後も行わない。

☐ 給湯省エネ2024事業及び2025事業に重複申請していない。また今後も行わない。

☐ 賃貸集合給湯省エネ2024事業及び2025事業に重複申請していない。また今後も行わない。

☐ 本事業のリフォーム工事に重複して申請していないこと。また今後も行わない。

☐ その他、本事業と補助対象が重複する国の他の補助金事業と重複して申請していないこと。また今後も行わない。

37 交付申請額

合計 基本額 加算額

¥1600000 = ¥1600000 + ¥0

38 振込口座・

※統括アカウントが登録した口座を指定できます。 [口座検索]

・口座ID []

・口座登録名 []

・口座名義 []

・金融機関コード []

・金融機関名 []

・支店コード []

・支店名 []

・預金種別 ☐ 普通 ☐ 当座 ☐ 貯蓄 ☐ その他 []

・口座番号 []

39 補助金の還元方法・

☐ 補助事業に係る契約代金に充当する方法

☐ 現金で支払う方法

※本事業の「賃貸事業実施規約」に記入された補助金の還元方法にチェックしてください

*は必ず入力してください。

(7) 賃貸住宅の公表情報

建物種別 ☐ 戸建住宅 (店舗併用住宅を含む) ☐ 共同住宅 (二世帯住宅、マンション、長屋等を含む) ※編集不可

賃貸住宅の省エネ性能 ☐ GX志向型住宅 ☐ 長期優良住宅 ☐ ZEH仕様住宅 ※編集不可

賃貸住宅の所在地

〒 [] ※編集不可

都道府県 [] 市区町村 []

丁目番地等 []

建物名 []

部屋番号 []

賃貸住宅の位置情報・

[] []

敷地面積 [] m²

住戸の床面積 [] m²

間取り・

☐ 1K/1LDK/1DK ☐ 2K/2LDK/2DK ☐ 3K/3LDK/3DK

☐ 4K/4LDK/4DK ☐ 5K以上

完成日 (予定) 西暦 [] 年 [] 月 [] 日 ※編集不可

賃貸募集開始時期 [] 年 [] 月

物件詳細 (URL) []

※購入希望者からの問い合わせに対応できる体制が整備されている以前において、条件付き交付申請を行うことはできません。

事業者名 [大日本印刷株式会社]

支店名 [] ※支店名が無い場合、「なし」等をお知らせください。

ホームページ [] ※当該住宅の募集情報等のURLを記載ください。募集情報のURLが無い場合、準備ができ次第、改めて入力願います。

問い合わせ先

問い合わせ先 いずれか必須

メールアドレス []

電話番号 [] ※電話番号は必ず「-」(ハイフン)ありで入力ください。 例: 03-●●●-△△△△

備考 []

営業時間や問い合わせ対応可能時間を記入

保存 (チェックなし) 入力終了 詳細へ戻る

! 交付申請の予約における注意

◆予約後の交付申請は、予約時に入力した情報が引き継がれ、一部の項目が予約時から変更できません。

(変更できない項目は各詳細で、予⇒交 変更不可 を表示しています。)

当該項目は変更となる場合がありますので、予めご了承ください)

※必要に応じて当該交付申請の予約を破棄(却下後、[誤申請])し、新しい交付申請を作成してください。

各項目の詳細

交付申請(予約を含む) | 入力画面⑥

(6) 交付申請の情報

36 予⇒交 変更不可 該当するすべての内容にチェック

- ◆記載内容は必ず共同事業者を確認してください。
- ◆記載内容のうち、一つでも該当しないものがある場合、本事業の補助対象になりません。

37 予⇒交 変更不可 交付申請額を確認

- ◆GX志向型住宅は160万円/戸が交付申請額となります。
- ◆長期優良住宅は基本額が40万円/戸、ZEH水準住宅は基本額が20万円/戸です。
基本額に「26」の加算額を加えた合計が交付申請額となります。

38 当該交付申請の補助金の振込先口座を選択

- ◆統括アカウントが予め登録した口座を以下の手順で指定してください。ここで直接入力することはできません。
(指定したい口座が登録されていない場合は、統括アカウントの利用者にご連絡ください)

〈振込先口座の指定手順〉

1 [口座検索] ボタンをクリックすると、
[口座検索]画面が表示されます。

2 検索条件を入力して[検索]ボタンをクリックすると、
該当する承認済の口座情報が表示されます。
※検索条件を入力しない場合は、
承認済のすべての口座情報が表示されます。

3 指定したい口座を選択し、[確定]ボタンをクリックすると、
当該口座の情報が自動入力されます。

39 当該交付申請の補助金の還元方法について、共同事業者と確認したものを選択

続き

交付申請(予約を含む) | 入力画面

⑧交付申請(予約を含む)情報の入力

【交付申請(予約を含む) | 入力画面のイメージ⑦】

※実際の画面は、イメージと異なる場合があります。

共同事業費①・
連絡先・

固定 携帯
※いずれか必須
※必要に応じて、事務局より連絡する場合があります。

入力を続ける (更新) ※ここまで入力が入力が正しいかチェックできます。

(6) 交付申請の情報

交付申請の制限

申告にあたっては、必ず共同事業者に確認すること。
☐ 先進的窓リノベ2024事業及び2025事業に重複申請していない。また今後も行わない。
☐ 給湯省エネ2024事業及び2025事業に重複申請していない。また今後も行わない。
☐ 賃貸集合給湯省エネ2024事業及び2025事業に重複申請していない。また今後も行わない。
☐ 本事業のリフォーム工事に重複して申請していないこと。また今後も行わない。
☐ その他、本事業と補助対象が重複する国の他の補助金事業と重複して申請していないこと。また今後も行わない。

交付申請額

合計 基本額 加算額
¥1600000 = ¥1600000 + ¥0

振込口座

※統括アカウントが登録した口座を指定できます。 [口座検索](#)
・口座ID
・口座登録名 ・口座名義
・金融機関コード ・金融機関名
・支店コード ・支店名
・預金種別 ☐ 普通 ☐ 当座 ☐ 貯蓄 ☐ その他

補助金の還元方法

☐ 補助事業に係る契約代金に充当する方法
☐ 現金で支払う方法
※本事業の「共同事業実施規約」に記入された補助金の還元方法にチェックしてください

*は必ず入力してください。

(7) 賃貸住宅の公表情報

建物種別

☐ 戸建住宅 (店舗併用住宅を含む)
☐ 共同住宅 (二世帯住宅、マンション、長屋等を含む) ※編集不可

賃貸住宅の省エネ性能

☐ GX志向型住宅 ☐ 長期優良住宅 ☐ ZEH水準住宅 ※編集不可

賃貸住宅の所在地

〒 ※編集不可
都道府県 市区町村
丁目番地等
建物名
部屋番号

賃貸住宅の位置情報

敷地面積

m²

住戸の床面積

m²

間取り

☐ 1K/1LDK/1DK ☐ 2K/2LDK/2DK ☐ 3K/3LDK/3DK
☐ 4K/4LDK/4DK ☐ 5K以上

完成日 (予定)

西暦 年 月 日 ※編集不可

賃貸募集開始時期

年 月

物件詳細 (URL)

問い合わせ先

※購入希望者からの問い合わせに対応できる体制が整備されている以前において、条件付き交付申請を行うことはできません。
事業者名 ☐ 株式会社
支店名 ※支店名が無い場合、「なし」等を記載ください。
ホームページ ※当該住宅の募集情報等のURLを記載ください。募集情報が無い場合、準備ができ次第、改めて入力願います。
問い合わせ先 いずれか必須
メールアドレス
電話番号 ※電話番号は必ず「ハイフン」ありで入力ください。 例: 03-03-0000-1234567
備考

1 [保存 \(チェックなし\)](#) [入力終了](#) [前へ戻る](#)

! 交付申請の予約における注意

- ◆予約後の交付申請は、予約時に入力した情報が引き継がれ、一部の項目が予約時から変更できません。
(変更できない項目は各詳細で、**予⇒交 変更不可**を表示しています。
当該項目は変更となる場合がありますので、予めご了承ください)
※必要に応じて当該交付申請の予約を破棄(却下後、[誤申請])し、新しい交付申請を作成してください。

各項目の詳細

交付申請(予約を含む) | 入力画面⑦

(8) 賃貸住宅の公表情報

40

予⇒交 変更不可

本事業のホームページで公表となる補助対象住宅の情報

(建物種別、省エネ性能、所在地、位置情報、敷地面積、住戸の床面積)を確認

- ◆戸建住宅は交付申請(予約を含む)時に入力した内容、共同住宅は賃貸共同住宅の登録時に入力した内容が表示されます。
- ◆誤りがある場合、戸建住宅は[(1)補助事業の概要][(2)補助対象住宅(建築または販売する住宅)の情報]の入力欄より、共同住宅は[新築用・共同住宅等の登録]の入力画面より修正してください。

41

補助対象住宅の間取りで該当するものにチェック

42

補助対象住宅の完成(予定日)を確認

- ◆本事業における完成日は検査済証の発出日です。
- ◆戸建住宅は交付申請(予約を含む)時に入力した内容、共同住宅は賃貸共同住宅の登録時に入力した内容が表示されます。
- ◆誤りがある場合、戸建住宅は[(2)補助対象住宅(建築または販売する住宅)の情報]の入力欄より、共同住宅は[新築用・共同住宅等の登録]の入力画面より修正してください。

43

補助対象住宅の賃貸募集開始時期を入力〔数字〕

44

補助対象住宅の物件詳細のURLを入力

45

補助対象住宅の問い合わせ先情報を入力

- ◆賃貸希望者からの問い合わせに対応できる体制が整備されていることが必要です。
- ◆共同住宅の場合、当該欄は賃貸共同住宅の登録時に入力した内容が表示されます。
[事業者名]以外は編集可能ですので、変更する際は内容を更新してください。
- ◆事業者名は当該グリーン住宅支援事業者名が表示されます。(編集不可)
- ◆ホームページの入力は任意です。
- ◆メールアドレス、電話番号はいずれかの入力が必要です。
- ◆備考欄には、営業時間や問い合わせ対応可能時間等を記入してください。

交付申請(予約を含む) | 添付書類登録画面

④申請書類の添付

提出書類の添付は[添付書類登録]画面で行います。必要な書類は入力内容により異なります。

【交付申請(予約を含む) | 添付書類登録画面のイメージ】

※実際の画面は、イメージと異なる場合があります。

【専用ポータル①】子育てグリーン住宅支援事業

TOPに戻る 新規申請(予約を含む) 交付申請検索 変更依頼(子育てグリーン)

交付申請(予約を含む) | 添付書類登録

アップロード(詳細へ戻る) アップロード(前戻る) 帰へ戻る

【アップロードを行う上での注意事項】

- ・アップロードできる1ファイルあたりの容量は、5MB以下です。5MBを超える場合は、ファイルを分割してください。
- ・アップロードできるファイル形式は、JPG/GIF/PNG/PDF のいずれかです。
- ・正しく読み取れず保存されたファイルをアップロードしてください。上下が反転していたり、縦横の向きが違っていない状態で保存されたファイルは、不備となる場合があります。
- ・文字や画像が鮮明に確認できるファイルをアップロードしてください。不鮮明なファイルは、不備となる場合があります。

この画面で添付が必要な書類 ※該当するものは全て添付してください。

添付タイプ	備考	ガイド	ページ	様式・書式
▼1_【子育て】共同事業実施規約	・本事業指定の書式※リフォームにおいて、窓リノベ、給湯省エネまたは、賃貸集合給湯省エネの2025事業を併用する場合、事業毎に作成が必要) ・新築の場合、別紙を含め全ての枚数を提出すること。(別紙がない場合不備となります。) ・変更契約により契約条項等が変更となり再締結した場合は再締結した本様式を添付してください。	(新築)参照 (リフォーム)参照	新築：リフォーム：P2	(新築)指定様式・記入見本 (リフォーム)様式・記入見本 (リフォーム)指定様式 (リフォーム)記入見本
▼2_工事請負契約書(原契約)	・原契約に限る ・複数受注の場合、契約ごとにファイルを分けてアップロード	(新築)参照 (リフォーム)参照	新築：リフォーム：P3 ～4	
▼17_【子育て】住民票の写し(共同事業者①：契約書)	※マイナンバーは要マスキング	新築(交付申請)参照 新築(完了報告)参照 リフォーム参照	新築(交付申請)：P8 新築(完了報告)：P3 リフォーム：P19	
▼18_【子育て】住民票の写し(共同事業者②)	※マイナンバーは要マスキング ※【子育て】住民票の写し(共同事業者①：契約書)にて、世帯票を添付している場合も、同じものを添付	新築(交付申請)参照 新築(完了報告)参照 リフォーム参照	新築(交付申請)：P8 新築(完了報告)：P3 リフォーム：P21	
▼20_【子育て】建築確認申請書	※すべての面を添付	参照	P6	
▼21_【子育て】確認済証	※建築・改築の場合、建築確認申請書のすべての面を添付	参照	P6	
▼25_【子育て】基礎工事完了確認書	・本事業指定の様式	参照	P7	様式 記入見本
▼28_【子育て】長期優良住宅証明申請書(住戸)交付	長期優良住宅建築等計画認定通知書			

添付書類

添付タイプ * 選択してください

書類(1) ファイル選択 * ファイルを選択 選択されていません

備考(任意)

添付タイプ * 選択してください

書類(2) ファイル選択 * ファイルを選択 選択されていません

備考(任意)

添付タイプ * 選択してください

書類(3) ファイル選択 * ファイルを選択 選択されていません

備考(任意)

添付タイプ * 選択してください

書類(4) ファイル選択 * ファイルを選択 選択されていません

備考(任意)

添付タイプ * 選択してください

書類(8) ファイル選択 * ファイルを選択 選択されていません

備考(任意)

添付タイプ * 選択してください

書類(9) ファイル選択 * ファイルを選択 選択されていません

備考(任意)

添付タイプ * 選択してください

書類(10) ファイル選択 * ファイルを選択 選択されていません

備考(任意)

一度にアップロードできる添付数は、10点までです。
添付書類を11点以上求められる場合は、アップロード(前戻る) ボタンを押下し、複数回に分けて全点添付して下さい。
※添付された書類は、詳細画面で確認・削除を行います。

アップロード(詳細へ戻る) アップロード(前戻る) 帰へ戻る

各項目の詳細

交付申請(予約を含む) | 添付書類登録画面

1 アップロードを行う上での注意事項を確認

- ◆アップロードできる1ファイルあたりの容量は、5MB以下です。5MBを超える場合は、ファイルを分割してください。
- ◆アップロードできるファイル形式は、JPEG/GIF/PNG/PDFのいずれかです。
- ◆正しい向きで保存されたファイルをアップロードしてください。
上下が反転していたり、縦横の向きが合っていない状態で保存されたファイルは、不備となる場合があります。
- ◆文字や画像が鮮明に確認できるファイルをアップロードしてください。不鮮明なファイルは、不備となる場合があります。
- ◆添付タイプ(提出書類の分類)毎に保存したファイルをアップロードしてください。
(例：『不動産売買契約書』と『住民票』を別のファイルとして保存⇒○、1つのファイルにまとめて保存⇒×)
複数種類の書類が含まれたファイルは、不備となる場合があります。
(契約書等、1つの書類で複数ページになるものをページ毎に分ける必要はありません)

この画面で添付が必要な書類 ※該当するものはすべて添付してください。

2 添付が必要な書類(添付タイプ)を確認

- ◆**編集完了**で確定した入力情報に基づき、必要な書類が表示されます。
- ◆ここに表示される書類は、すべて添付が必要です。(添付がない場合は、交付申請(予約を含む)の**提出**の際にエラーとなります)
- ◆[備考]欄に表示される注意事項等をご確認ください。
- ◆[ガイド]欄の[参照]をクリックすると、詳細が記載された「添付資料集」が表示されます。
[ページ]欄に記載されているページをご確認ください。
- ◆指定様式がある書類には、[様式・書式]欄の[様式]をクリックすると、当該書類の様式が表示されますので出力してご使用ください。また[記入見本]をクリックすると、当該書類の記入見本が表示されます。

添付書類

3 アップロードする書類の添付タイプを選択

※添付タイプ[90_その他]は、事務局からの指示がある場合のみ使用します。
事務局からの指示がない場合、添付した書類は審査には考慮されませんので、ご注意ください。

4 [ファイルを選択]ボタンをクリックし、3で選択した添付タイプのデータファイルを選択

- ◆[ファイルを選択]ボタンをクリックすると、端末のファイル選択画面が表示されます。アップロードするファイルを添付してください。
- ◆3で選択した添付タイプと異なる書類のデータを選択すると、交付申請(予約を含む)の審査において不備となります。

5 «任意» 添付する書類に関する補足等を入力

- ◆特に記載事項がない場合は、入力不要です。
- ※[備考]欄は、利用者が任意に入力できますが、事務局からの指示ではない記載内容は、審査には考慮されませんので、ご注意ください。

6 添付が必要な書類すべてのデータファイルを3～5の手順で選択

- ◆1つの書類でファイルが分割されている場合は、複数の行に分けて、同じ添付タイプを選択し添付してください。
その場合、判別しやすいように書類名称を5に入力してください。
- ◆1つの画面でアップロードできるファイルは10点までです。
11点以上のファイルをアップロードする場合は、次項で[アップロード(留まる)]ボタンを使用してください。

7 [アップロード]ボタンをクリックして、3～6で選択したデータファイルをアップロード

- ◆[アップロード(詳細へ戻る)]ボタンは、当該ファイルのアップロード後に[交付申請(予約を含む) | 詳細画面]に遷移します。
添付が必要なすべてのデータファイルを選択し終えた際等にご使用ください。
- ◆[アップロード(留まる)]ボタンは、当該ファイルのアップロード後も同じ画面が再表示されます。
11点以上のファイルをアップロードする場合等にご使用ください。
- ◆不要な書類や誤った添付タイプでアップロードした場合は、[交付申請(予約を含む) | 詳細画面]で削除してください。

! 交付申請の予約における注意

- ◆予約後の交付申請は、予約時に提出した書類が引き継がれるため、未提出の書類のみ提出します。
一方、予約時に提出した書類を変更することはできません。ご注意ください。
- ※変更できない項目について、予約時に誤って登録してしまった場合、
当該交付申請の予約を破棄(却下後、[誤申請])し、新しい交付申請を作成する必要があります。

【補足】交付申請(予約を含む)提出後の画面について

[交付申請(予約を含む) | 詳細画面]で、交付申請(予約を含む)を提出後、画面が以下のようになります。

必ずご自身が行った交付申請(予約を含む)が提出されているかをご確認ください。

※予約後の交付申請を除いて、提出がされていない交付申請(予約を含む)は予算が確保されません。ご注意ください。

【交付申請(予約を含む)詳細画面 / 提出前のイメージ】

※実際の画面は、イメージと異なる場合があります。

【専用ポータル①】子育てグリーン住宅支援事業

TOPに戻る 新規申請 (予約を含む) 交付申請検索 変更依頼 (子育てグリーン)

交付申請 (予約を含む) | 詳細画面 賃貸住宅の新築

下のボタンの左から右に順番に手続きを進めることで、交付申請(予約を含む)を作成できます。「交付申請(予約を含む)を作成できます」と表示されています

提出依頼の受付(ワンストップ)は、全ての必要情報を入力し【編集完了】後に行います。
(入力内容により、添付が必要な書類が指定されます。)

全ての書類の添付後に、【予約の提出】または【交付申請の提出】を行うことができます。

審査完了または不備訂正依頼時には、登録されているメールアドレスに通知されます。
(通知設定を「受け取る」に設定している場合に限りです。)

編集 編集完了 書類を添付 予約の提出 交付申請の提出 手続きを進めるボタンが表示されています

管理情報

作成日	2025/07/30	最終更新日	2025/07/30
交付申請番号	K000000000 ※現在、この申請の予算は確保されていません。 (交付申請(予約を含む)の提出後に、予算の確保が完了します。)	申請タイプ	賃貸住宅の新築
共同事業者(氏)		2025/07/30	
交付申請ステータス	作成中	交付申請額(予約を含む)	0
交付申請提出日		完了報告期限	
交付決定日		交付確定額	
交付確定日		予約期限	
予約提出日		不備訂正期限	※不備訂正期限の満期に再度の案内は行いませんので、ご注意ください。
不備訂正依頼日			

【交付申請(予約を含む)詳細画面 / 提出後(交付申請の予約)のイメージ】

※実際の画面は、イメージと異なる場合があります。

【専用ポータル①】子育てグリーン住宅支援事業

TOPに戻る 新規申請 (予約を含む) 交付申請検索 変更依頼 (子育てグリーン)

交付申請 (予約を含む) | 詳細画面 賃貸住宅の新築

交付申請(予約)を受付しました。
交付申請は、事務局の予約の審査完了以降に登録を行うことができます。

※事務局からの不備等の連絡はメールで行います。
@kosodate-green.jpのドメインからのメールが受信できるように迷惑フィルター等の設定を行ってください。

「交付申請(予約)を受付ました」と表示されています

※当該申請の却下をする場合
以外は押さないでください。

却下依頼

手続きを進めるボタンは表示されません

管理情報

作成日	2025/07/30	最終更新日	2025/07/30
交付申請番号	K000000000 ※現在、この申請の予算は確保されていません。 (交付申請(予約を含む)の提出後に、予算の確保が完了します。)	申請タイプ	賃貸住宅の新築
共同事業者(氏)	住宅	共同事業者(名)	二郎
交付申請ステータス	審査中	最終ステータス遷移日	2025/07/30
交付申請提出日		交付申請額(予約を含む)	400,000
交付決定日		完了報告期限	
交付確定日		交付確定額	
予約提出日	2025/07/30	予約期限	2025/10/30 ※予約の審査中に工事完了した場合、新規に交付申請を作成、提出できます。 ただし、必ず本予約は「却下依頼」を行ってください
不備訂正依頼日		不備訂正期限	※不備訂正期限の満期に再度の案内は行いませんので、ご注意ください。

≪[審査進捗のメール受信設定]で[受信する]を選択している場合≫

事務局が交付申請(予約を含む)の提出を受け付け、交付申請ステータスが[審査中]の状態になると、登録されているメールアドレスに通知が届きます。

※ワンストップ申請により提出された交付申請(予約を含む)は、本ポータルに反映されるまでには一定時間を要します。
本ポータルに反映が完了すると、登録されているメールアドレスに通知が届きます。

《不備があった場合》 ㊄ 不備訂正

交付申請の提出・予約の提出を行った後は、事務局が審査を行います。

不備があった場合は、訂正が必要です。(交付申請ステータスが[訂正依頼]になります)

不備の有無は以下の **a** ～ **c** の方法で確認でき、不備内容は当該交付申請(予約を含む)の[詳細]画面で確認できます。
不備内容に応じた入力情報の再編集や書類の再添付等により、訂正を行ってください。

【不備がある交付申請(予約を含む)の確認方法】

a [TOP]画面下部の[新着 | 不備・訂正依頼一覧]に、交付申請ステータスが[訂正依頼]となった交付申請(予約を含む)が表示されます。

◆[不備訂正依頼日](P59 **1**)の新しい順に30件まで表示されます。

◆[詳細]をクリックすると、当該交付申請(予約を含む)の[詳細]画面に遷移します。

※実際の画面は、イメージと異なる場合があります。



b 交付申請(予約を含む)の検索で、条件をステータス：[訂正依頼]にして検索すると、不備のある交付申請(予約を含む)の情報が表示されます。

◆[詳細]をクリックすると、当該交付申請(予約を含む)の[詳細]画面に遷移します。

◆検索方法の詳細はP12～13で確認してください。

※実際の画面は、イメージと異なる場合があります。



《[審査進捗のメール受信設定]で[受信する]を選択している場合》

c 事務局が交付申請ステータスを [訂正依頼]に変更した際に、登録されているメールアドレスに通知が届きます。

◆上記 **a** ～ **b** を参照し、当該交付申請(予約を含む)の[詳細]画面に遷移してください。

◆[審査進捗のメール受信設定]については、『住宅省エネポータル操作説明書 担当者アカウント編』で確認してください。

続き

《不備があった場合》⑥不備訂正

【交付申請(予約を含む) | 詳細画面／交付申請ステータス[訂正依頼]のイメージ】

画面の下部に表示される **3** の不備内容・不備訂正方法をよくご確認の上、必要な箇所のみ訂正してください。

※実際の画面は、イメージと異なる場合があります。

5

編集⇒書類を添付⇒再提出6

1

2

3

4

5

6

ブラウザの「戻る」ボタンは
使用できません

【専用ポータル①】子育てグリーン住宅支援事業

ホームTOPに戻る 新規申請（予約を含む） 交付申請検索 変更依頼（子育てグリーン）

交付申請（予約を含む） | 詳細画面 リフォーム（戸別）

◆ 本画面の下部にある不備内容を確認し、以下の管理情報に表示されている「不備訂正期限」までに訂正を行い、【再提出】をしてください。
不備訂正期限までに訂正を行い、【再提出】されない場合は受付却下となりますのでご注意ください。
※なお、不備の訂正を行わずに【再提出】しても、再度訂正依頼となります。

◆ 交付申請の予約については、以下の管理情報に表示される「予約期限」までに交付申請の提出がされない場合、失効し受付却下となります。ただし、失効した場合も、申請期限内であれば改めて交付申請（予約を含む）を行うことができます。
※不備訂正期限によらず予約期限を超過した場合、受付却下となりますのでご注意ください。

「訂正依頼」の再提出は、2024/1/31を以て終了です。2024/2/1以降は提出できません。

管理情報

作成日	2025/05/15	最終更新日	2025/05/15
交付申請番号	K400000000 ワンストップから作成 ※現在、この申請の予算は確保されています。 (予約はステータスによらず予約期限内に限り)	補助事業	リフォーム（戸別）
共同事業者（氏）	住宅	共同事業者（名）	十郎
交付申請ステータス	訂正依頼	最終ステータス遷移日	2025/05/30
交付申請提出日	2025/05/15	交付申請額（予約を含む）	307,000
交付決定日		交付確定額	
交付確定日		予約期限	
予約提出日		不備訂正期限	2025/06/13 ※不備訂正期限の期間に再度の案内は行いませんので、ご注意ください。
事業者ID（統括アカウント）	000000000	法人名（屋号）	〇〇株式会社

※必ず入力してください。
【1】補助事業の概要

申請区分	☐ 交付申請の予約 ☒ 交付申請
関係者区分	☒ 個人 ☐ 法人

68_【子育て】工事【後】写真（部下権等の拡張） 添付.pdf 2025/05/15 18:20 1 編集

※添付書類の削除は、【編集完了】ボタンを押下後の詳細画面で行えます。ただし一度提出をした書類の削除は行えません。

書類を削除

◆不備内容◆

事務局から不備の訂正依頼を受けた場合、以下に不備内容が表示されます。
内容を確認の上、不備訂正期限までに訂正を行ってください。
交付申請の予約については、管理情報に表示される「予約期限」までに交付申請の提出がされない場合、失効し受付却下となります。ただし、失効した場合も、申請期限内であれば改めて交付申請（予約を含む）を行うことができます。
※不備訂正期限によらず予約期限を超過した場合、受付却下となりますのでご注意ください。

No	不備内容	不備訂正方法
1	(KG70001900) 必ず入力してください。：リフォーム工事内容 開口部の断熱改修1行目 製品タイプ	
2	(KG70002100) 必ず入力してください。：リフォーム工事内容 開口部の断熱改修1行目 建具仕様	
3	(KG70002300) 必ず入力してください。：リフォーム工事内容 太陽熱利用システム1行目 製品型番	
4	(KG70002500) 必ず入力してください。：リフォーム工事内容 高断熱浴槽1行目 製品型番	
5	(KG85000400) 入力済みの太陽熱利用システムの型番が確認できる性能証明書が添付されていない、または不足しております。(0910-10-0M)	
6	(KG85000500) 入力済みの高断熱浴槽の型番が確認できる性能証明書が添付されていない、または不足しております。(GMUW8001TB)	
7	(KG85000600) 入力済みの開口部改修の型番が確認できる性能証明書が添付されていない、または不足しております。(AGFNQTLVR1L)	
8	(KG85000610) 入力済みの開口部改修（ガラス）の型番と建具仕様が確認できる性能証明書が添付されていない、または不足しております。(AGFNQTLVR1L) 製品型番 (1：樹脂製) 建具仕様	
9	(KG85001000) 入力済みの開口部改修の型番が確認できる性能証明書（シリアル番号）が添付されていない、または不足しております。(AGFNQTLVR1L)	
10	以下①②の情報が一致していません。 ①入力情報の「共同事業者 氏名（工事発注者）」 ②「子育てグリーン住宅支援事業 共同事業実施規約（リフォーム用）」の「【2】の氏名」 ※以下のような場合においても不備となることがあります。 ・提出書類において当該項目の記載がない/確認できない ・画像が粗い、見切れている、薄い、濃い等で情報が判読できない 等	入力情報が正しい場合は、正しい「子育てグリーン住宅支援事業 共同事業実施規約（リフォーム用）」のスクリーンショットをご提出ください。 「子育てグリーン住宅支援事業 共同事業実施規約（リフォーム用）」が正しい場合は、入力内容を訂正してください。

別画面で表示する

※別画面（タブ）で開きます。（過去の不備履歴も確認できます。）

◆事務局からの連絡事項◆

当該申請に関して連絡事項がある場合のみ事務局が入力を行います。

5

編集⇒書類を添付⇒再提出6

58

各項目の詳細

不備訂正

／交付申請(予約を含む) | 詳細画面

1 不備訂正依頼日を表示

- ◆事務局が交付申請ステータスを[訂正依頼]に変更した日です。

2 不備訂正期限を表示

- ◆当該不備の訂正期限です。
期限までに訂正が完了しない場合、事務局は当該交付申請(予約を含む)の交付申請ステータスを[受付却下]とすることがあります。
(受付却下となった場合、交付申請期間中であれば、[作成中]に戻し、再度交付申請(予約を含む)を行うことができます)(P76参照)
※不備訂正期限の間際に再度の案内は行いませんので、ご注意ください。

3 不備内容および不備の訂正方法を表示

- ◆不備内容に合わせた訂正方法を確認し、入力情報の編集や書類の添付(5)を行ってください。
- ◆[不備訂正方法]欄に『交付申請等の要件について(交付申請の手引き)』の参照先を提示している場合がありますので、当該箇所もご確認ください。

4 クリックすると[不備内容 | 詳細]画面を別タブで表示

- ◆現在、不備訂正依頼を受けているものの他に、過去に不備訂正依頼を受けたものの不備内容を確認できます。
(過去の不備は、グレーで表示されます)
- ◆[交付申請等の要件について(交付申請の手引き)等]をクリックすると、本事業のホームページの[関連資料]ページが表示されます。
※実際の画面は、イメージと異なる場合があります。

不備内容 | 詳細画面

リフォーム (戸別)

※白は現在、不備の訂正依頼を受けているもの、グレーは過去に不備の訂正依頼を受けたものです。
不備の内容を確認の上、不備訂正期限までに、訂正を行ってください。
(複数回同一の不備の訂正依頼を受けている場合があります。)

※対象要件等については、交付申請等の要件について(交付申請の手引き)等をご確認ください。

不備内容詳細		
交付申請番号	K000000000	
No	不備内容	不備訂正方法
1	(KG70001900) 必ず入力してください。 : リフォーム工事内容 開口部の断熱改修 行目 製品タイプ	
2	(KG70002100) 必ず入力してください。 : リフォーム工事内容 開口部の断熱改修 行目 建具仕様	
3	(KG70002300) 必ず入力してください。 : リフォーム工事内容 太陽熱利用システム 行目 製品型番	
4	(KG70002500) 必ず入力してください。 : リフォーム工事内容 高断熱設備 行目 製品型番	
5	(KG85000400) 入力済みの太陽熱利用システムの型番が確認できる性能証明書が添付されていない。または不足しております。 (0910-10-QM)	
6	(KG85000500) 入力済みの高断熱設備の型番が確認できる性能証明書が添付されていない。または不足しております。 (GMUWB001TB)	
7	(KG85000600) 入力済みの開口部改修の型番が確認できる性能証明書が添付されていない。または不足しております。 (AGFNQTLVR1L)	
8	(KG85000610) 入力済みの開口部改修 (ガラス) の型番と建具仕様を確認できる性能証明書が添付されていない。または不足しております。 (AGFNQTLVR1L) 製品型番 (1 : 断熱材) 建具仕様	
9	(KG85001000) 入力済みの開口部改修の型番が確認できる性能証明書 (シリアル番号) が添付されていない。または不足しております。 (AGFNQTLVR1L)	
10	以下全ての情報が一致していません。 ①入力情報の『共同事業者 氏名 (工事発注者)』 ②『子育てグリーン住宅支援事業 共同事業実施規約(リフォーム用)』の『C』の氏名 ※以下のようないずれか1つでも不備となる場合があります。 → 住所情報において当該住所の記載がない/確認できない → 画像が古い、見切れている、薄い、濃い等で情報が判読できない 等	入力情報が正しい場合は、正しい『子育てグリーン住宅支援事業 共同事業実施規約(リフォーム用)』のスクリーンショットを提出してください。 『子育てグリーン住宅支援事業 共同事業実施規約(リフォーム用)』が正しい場合は、入力内容を訂正してください。

5 クリックすると、それぞれ[入力]画面、[添付書類登録]画面に遷移

- ◆[編集]ボタンをクリックすると、[入力]画面に遷移します。3を確認し、入力情報の訂正が必要な場合にクリックしてください。
[入力]画面の操作方法是P40～53をご確認ください。
- ◆[書類を添付]ボタンをクリックすると、[添付書類登録]画面に遷移します。3を確認し、書類の添付が必要な場合にクリックしてください。
[添付書類登録]画面の操作方法は、P54～55をご確認ください。
なお、添付タイプはすべて[91_不備訂正書類]となります。

6 クリックして、交付申請の再提出または予約の再提出

- ◆[再提出]ボタンをクリックすると、エラーチェックを行います。
エラーがない場合、交付申請ステータスは[審査中]となり、以降は初回の提出時と同様に、事務局が審査を行います。
- ◆ここで行うエラーチェックは、入力・書類の漏れや内容が要件に適しているか等、新規作成時と同様の内容です。
正しく不備が訂正されたかは、審査での確認となります。
訂正されていない場合や新たな不備がある場合、事務局は再度、不備の訂正依頼を行います。



子育てグリーン住宅
支援事業

第5章

完了報告の登録

補助対象事業 **C**
賃貸住宅
の新築

後日公開予定



子育てグリーン住宅
支援事業

第6章

その他

補助対象事業 **C**
賃貸住宅
の新築

各書類のダウンロード

[交付申請(予約を含む) | 詳細]画面より、
各書類のダウンロードができます。
ダウンロードできるタイミング等は、以下の通りです。

< 交付決定以降 >

- ◆ 交付申請書(様式 2)※
- ◆ 交付決定通知書(様式 4)

< 補助金額の確定以降 >

- ◆ 実績報告書(兼、請求書)(様式 5)※
- ◆ 交付額確定通知書(様式 6)

※保管用

【交付申請(予約を含む) | 検索画面のイメージ】

【交付申請(予約を含む) | 詳細画面のイメージ】

※実際の画面は、イメージと異なる場合があります。

各項目の詳細

各書類のダウンロード

／交付申請(予約を含む) | 詳細画面

1 [交付申請書DL][交付決定通知書DL]クリックにより、それぞれの書類をダウンロード可能

◆ [交付申請書DL][交付決定通知書DL]ボタンは、**3** 交付申請ステータスが[交付決定]後に表示されます。

2 [実績報告書DL][交付額確定通知書DL]クリックにより、それぞれの書類をダウンロード可能

◆ [実績報告書DL][交付額確定通知書DL]ボタンは、**3** 交付確定日に日付が記載されると表示されます。

3 当該交付申請のステータスを表示

4 当該交付申請の交付確定日(補助金額の確定がされた日)を表示

予約の有効期限について

交付申請の予約における有効期間は、以下①②のうち、もっとも早い日付まで有効です。
有効期限を超過した予約は、交付申請ステータスによらず、通知なく失効します。（事前の通知は行いません）

①交付申請の予約を事務局に提出した日から3ヶ月後（例：7月1日に提出した場合、10月2日0時に失効します。）

②2025年12月31日

なお、以下③④の場合は、予約の有効期限を待たずに予約は失効となります。

③提出された交付申請の予約を事務局が審査した結果、要件を満たさないとして却下した日

④予約承認後、交付申請を提出した日^{*1}

*1 予約済の交付申請により継続して予算は確保されますが、当該交付申請が却下または取下げられた場合、予算は確保されなくなります。

※ 有効期限を超過した予約であっても、予約の受付期間内に再度交付申請の予約を行うことができます。
また、交付申請の受付期間内であれば、交付申請を行うことができます。ただし、要件外として却下された交付申請の予約を除きます。

【交付申請(予約を含む)詳細画面のイメージ】

※実際の画面は、イメージと異なる場合があります。

【専用ポータル①】子育てグリーン住宅支援事業

交付申請（予約を含む） | 詳細画面

賃貸住宅の新築

● 交付申請の予約を受付しました。
交付申請は、事務局の予約の審査完了以降に登録を行うことができます。

※事務局からの不備等の連絡はメールで行います。
@kosodate-green.jpのドメインからのメールが受信できるように迷惑フィルター等の設定を行ってください。

却下依頼

※審査中の交付申請（予約を含む）を「受付却下」（再編集約）とします。
却下依頼を受けてからステータスが「受付却下」となるまで数日を要します。

作成日	2025/07/30	最終更新日	2025/07/30
交付申請番号	K0000000000 ※現在、この申請の予算は確保されていません。 (交付申請（予約を含む）の提出前、予約申請後の予約期限切れ時)	申請タイプ	賃貸住宅の新築
共同事業者（氏）	住宅	共同事業者（名）	二郎
交付申請ステータス	審査中	最終ステータス遷移日	2025/07/30
交付申請提出日		交付申請額（予約を含む）	400,000
交付決定日		完了報告期限	
交付確定日		交付確定額	
1 予約提出日	2025/07/30	2 予約期限	2025/10/30 ※予約の審査中に工事完了した場合、新規に交付申請を作成、提出できます。 ただし、必ず本予約は「却下依頼」を行ってください
不備訂正依頼日		不備訂正期限	※不備訂正期限の期間に再度の案内は行いませんので、ご注意ください。
事業者ID（統括アカウント）	000000000	法人名（番号）	〇〇株式会社

（1）補助事業の概要

補助事業	● 新築賃貸住宅
申請区分	☐ 交付申請の予約 ● 交付申請
賃貸オーナー区分 （建築工事の発注者）	● 個人 ☐ 法人 ☐ 補助事業者（建築事業者）に該当する
建物種別	● 戸建住宅 ☐ 共同住宅
住宅の性能	☐ GX志向型住宅（補助額：160万円/戸） ● 長期優良住宅（補助額：40万円/戸） ☐ ZEH水準住宅（補助額：20万円/戸）

（2）補助対象住宅（建築または販売する新築住宅）の概要

〒1000013

各項目の詳細

予約情報

／交付申請(予約を含む) | 詳細画面

1▶ 当該交付申請の予約を提出した日表示**2**▶ 当該交付申請の予約の有効期限の日付を表示

◆交付申請を提出すると、予算が確保されている状態となり、予約期限の日付は「空欄」になります。

◆予約の有効期限切れ等で再度、交付申請の予約を提出した場合は、新たな予約期限が表示されます。

※予約の審査中に基礎工事が完了した場合、新規に交付申請を作成、提出できます。

ただし、必ず当該予約は「**却下依頼**」を行ってください。

3▶ 当該交付申請の予算の確保の状況を表示

◆表示される内容は以下の通りです。

≪予算が確保されている場合≫

「※現在、この申請の予算は確保されています。(予算はステータスによらず予約期限内に限ります)」

≪予算が確保されていない場合≫

「※現在、この申請の予算は確保されていません。(交付申請(予約を含む)の提出前、予約申請後の予約期限切れ等)」

変更依頼(担当者アカウント)

「変更依頼(担当者アカウント)」機能とは、交付決定後にやむを得ない理由等により、利用者が再編集できない共同事業者の項目に生じた変更や交付決定を受けた交付申請の取下げを依頼する機能です。

※審査中の交付申請(予約を含む)の不備の訂正等を行う機能ではありません。

なお、事務局での変更依頼対応は、対応完了までに一定のお時間を要します。

【登録情報の変更依頼画面のイメージ】

※実際の画面は、イメージと異なる場合があります。

ブラウザーの「戻る」ボタンは
使用できません

【専用ポータル①】子育てグリーン住宅支援事業

省エネ 次ページ

TOPに戻る 新規申請 (予約を含む) 交付申請検索 変更依頼 (子育てグリーン)

登録情報の変更依頼

「変更依頼 (担当者アカウント)」機能とは、
交付決定を受けた交付申請において、やむを得ない理由等により、
利用者が再編集できない共同事業者の項目に変更があった場合の変更や、
交付決定を受けた交付申請の取り下げを依頼する機能です。
※審査中の交付申請 (予約を含む) の不備の訂正等を行う機能ではありません。

以下【新規作成】ボタンから変更依頼データを作成し、
所定の『グリーン住宅支援事業者・登録情報等変更依頼書 (担当者アカウント用)』を添付してください。

提出された変更依頼を事務局が確認・対応するには数日を要します。
なお、上記に該当しないご意見や変更依頼は事務局は一切対応しませんので、予めご了承ください。

1 **新規作成** TOPに戻る

2 依頼書のダウンロード

管理情報

登録事業者番号	S0000000
事業者名	〇〇株式会社
補助事業者担当者ID	000000000

検索

依頼種別: 選択してください

変更依頼ステータス: ☐ 作成中 ☐ 提出済 (事務局確認中) ☐ 確認依頼 (事業者確認中) ☐ 依頼完了 ☐ 依頼却下 ☒ 未指定

作成日: [] 年 [] 月 [] 日 ~ [] 年 [] 月 [] 日

初回提出日: [] 年 [] 月 [] 日 ~ [] 年 [] 月 [] 日

確認依頼日: [] 年 [] 月 [] 日 ~ [] 年 [] 月 [] 日

依頼完了日: [] 年 [] 月 [] 日 ~ [] 年 [] 月 [] 日

依頼却下日: [] 年 [] 月 [] 日 ~ [] 年 [] 月 [] 日

確認フラグ (事業者): ☐ 有効 ☐ 無効 ☒ 未指定

3 **検索** リセット

検索結果

◀ 前を表示 | 次を表示 ▶ 1 / 1 ページ 1 1 - 1件 / 1件

	依頼番号	依頼種別	ステータス	作成日	初回提出日	依頼完了日	依頼却下日
4 詳細	000000002	【要依頼書添付】交付決定後の共同事業者の氏名の変更	作成中	2025/05/30 17:39:52			

◀ 前を表示 | 次を表示 ▶ 1 / 1 ページ 1 1 - 1件 / 1件

各項目の詳細

変更依頼(担当者アカウント)①

／登録情報の変更依頼画面

1 [新規作成]ボタン

変更依頼を新規作成し、[編集]画面に遷移します。

2 [依頼書のダウンロード]ボタン

変更依頼の内容によっては『登録情報等変更依頼書』の作成、提出が必要な場合があります。
依頼書にはグリーン住宅支援事業者の押印が必要です。
こちらのボタンから『登録情報変更依頼書』をダウンロードすることができます。

3 検索

過去に作成した変更依頼を、検索条件を設定することで絞り込みを行うことができます。
任意で設定し、[検索]ボタンをクリックすると、検索結果が表示されます。

4 検索結果

3 の検索結果が表示されます。
[詳細]ボタンから[詳細]画面に遷移し、編集や添付を行うことができます。

続き

変更依頼(担当者アカウント)

【登録情報の変更依頼 | 編集画面のイメージ】

変更依頼の登録は編集画面から始まります。

※実際の画面は、イメージと異なる場合があります。

ブラウザーの「戻る」ボタンは
使用できません。

【専用ポータル①】子育てグリーン住宅支援事業

省エネ 次郎

TOPに戻る 新規申請 (予約を含む) 交付申請検索 変更依頼 (子育てグリーン)

登録情報の変更依頼

登録情報の変更依頼 の編集

登録 キャンセル 全て開く 全て閉じる

※必須は必ず入力してください。(仮保存はできません)

依頼情報

依頼番号

依頼種別 必須 選択してください

変更依頼ステータス

交付申請番号 必須 K

依頼内容 必須

履歴 (依頼内容)

履歴 (事務局コメント)

初回提出日時

確認依頼日

依頼完了日

依頼却下日

登録 キャンセル

各項目の詳細

変更依頼(担当者アカウント)②

登録情報の変更依頼 | 編集画面

1 [登録]ボタン

◆表示されたボタンをクリックすると、以下の動作を行います。なお、仮保存の機能はありません。

ボタン	動作
登録	入力した編集情報を登録し、[詳細]画面に遷移します。 ※初回に[登録]ボタンをクリックした後、ボタン名が[更新]に変わります。

◆登録にあたっては、依頼内容により『登録情報等変更依頼書』が必要です。

2 変更内容の入力

◆以下の項目を入力して、登録を進めます。

項目	内容
依頼番号	新規登録された変更依頼に固有に付番される番号 ※[登録]ボタンをクリック後に表示されます。
依頼種別 <必須>	プルダウンから変更依頼する項目を選びます。 (1)【要依頼書添付】交付決定後の共同事業者の氏名の変更 (2)【要依頼書添付】交付決定後の共同事業者の法人名・管理組合名の変更 (3)【要依頼書添付】交付決定を受けた交付申請の取下げ (4)その他事務局から指示があった場合 ※(1)～(3)は必ず「登録情報等変更依頼書」の提出が必要です。
交付申請番号 <必須>	交付申請番号(Kを除いた数字9桁)を入力してください。
依頼内容 <必須>	依頼内容を入力してください。 <入力例> 項目名 : 共同事業者名①・氏名(工事発注者) 変更内容 : (変更前)ジュウタク サプロウ (変更後)ジュウタク サンロウ
確認フラグ(事業者)	利用者が任意にチェックして利用できます。 依頼内容が反映されたことの識別等に利用してください。 ※登録後に表示される項目のため、新規登録時には項目の表示はありません。
初回提出日時	利用者が、当該変更依頼を提出した日時(初回) ※[提出]ボタンをクリック後に表示されます。
確認依頼日	事務局が提出された変更依頼を、グリーン住宅支援事業者へ差し戻した日付
依頼完了日	事務局が提出された変更依頼の対応を完了した日付
依頼却下日	事務局が提出された変更依頼を却下した日付

3 事務局使用欄 等

続き

変更依頼(担当者アカウント)

【登録情報の変更依頼 | 詳細画面のイメージ】

※実際の画面は、イメージと異なる場合があります。

ブラウザーの「戻る」ボタンは
使用できません

【専用ポータル①】子育てグリーン住宅支援事業

1 省エネ 次郎

HOME TOPIに戻る 新規申請 (予約を含む) 交付申請検索 変更依頼 (子育てグリーン)

○ 登録情報の変更依頼

登録情報の変更依頼 の詳細

1 提出 編集 戻る 全て開く 全て閉じる

▼ 依頼情報

依頼番号	000000000
依頼種別	【要依頼書添付】交付決定後の共同事業者の氏名の変更
変更依頼ステータス	作成中
交付申請番号	K000000000
依頼内容	項目名：共同事業者①・氏名（工事発注者） 変更内容：（変更前）ｼﾞｬﾝｸﾞ ﾘﾅｵ （変更後）ｼﾞｬﾝｸﾞ ﾘﾝﾀﾞ
確認フラグ（事業者）	無効
履歴（依頼内容）	2025/04/30 17:31 : 項目名：共同事業者①・氏名（工事発注者） 変更内容：（変更前）ｼﾞｬﾝｸﾞ ﾘﾅｵ （変更後）ｼﾞｬﾝｸﾞ ﾘﾝﾀﾞ
履歴（事務局コメント）	
初回提出日時	
確認依頼日	
依頼完了日	
依頼却下日	

3 依頼書のダウンロード 所定の「住宅省エネ支援事業者 登録情報等変更依頼書（担当者アカウント用）」、および併せて必要となる書類を添付してください。
交付決定を受けた交付申請の取り下げに必要な「取り下げ申請書（様式8）」のダウンロードはこちら。

▼ 添付ファイル

▼ 変更依頼添付

◀ 前を表示 | 次を表示 ▶ 0件

添付タイプ	ファイル名	登録日	備考
追加			

0件を表示 ▶ 0件

1 提出 編集 戻る

変更依頼添付

変更依頼添付 の編集

登録 キャンセル 全て開く 全て閉じる

▼ 変更依頼添付

変更依頼	000000002
添付タイプ	☒ 登録情報等変更依頼書 ☐ 印鑑証明書/商業法人登記 ☐ 通帳コピー等 ☐ その他
添付ファイル	ファイルの選択 ファイルが選択されていません
備考	

登録 キャンセル

各項目の詳細

変更依頼(担当者アカウント)③

／登録情報の変更依頼 | 詳細画面

1 [登録][編集]ボタン

◆表示されたボタンをクリックすると、それぞれ以下の動作を行います。

ボタン	動作
	変更依頼内容の入力および必要に応じて添付を行い、事務局に変更依頼を提出します。 ※[提出]ボタンが表示されている間は事務局へ提出されたことにはなりません。 (提出後、ボタンは非表示になります)
	変更依頼の[編集]画面に遷移します。

※事務局での変更依頼対応は、対応完了までに一定のお時間を要します。

2 編集状況の表示

◆[編集]画面で入力・登録した情報を確認できます。

3 [依頼書のダウンロード]ボタン

◆変更依頼には、依頼内容により『登録情報等変更依頼書』が必要です。(押印必須)

4 変更依頼書の添付

◆[追加]ボタンをクリックすると、別画面が表示されます。
以下の項目を選択して、登録を進めます。

項目	内容
添付タイプ 《必須》	[登録情報等変更依頼書]または[その他]を選択してください。
添付ファイル 《必須》	添付するファイルを選択してください。
備考	必要に応じてご使用ください。

【補足】事務局への提出状況・変更依頼対応状況の確認方法

【登録情報の変更依頼 | 詳細画面のイメージ】

プログラムのインストールとデータの
集約を行います。

【専用ポート①】子育てグリーン住宅支援事業（PRE環境）

（ 個人情報 詳細 ）

TOPに戻る

新規申請（予約受付中）

交付申請確認

登録情報（子育てグリーン）

登録情報の変更依頼

登録情報の変更依頼 の詳細

提出

編集

戻る

全て開く | 全て閉じる

・ 依頼情報

依頼番号	000000000
依頼種別	【緊急継続費交付】交付決定後の民間事業者の氏名の変更
更新依頼スータス	作成中
交付申請番号	K000000000
依頼内容	請目名：民間事業者Ⅴ、氏名：（工事用注連） 最要内附：（重要期）＼1999 年〇月〇日 （重要期）＼1999 年〇月〇日
確認ラフ（事業書）	無効
期限（依頼内容）	2025/05/30 17:31 - 請目名：民間事業者Ⅴ、氏名：（工事用注連） 最要内附：（重要期）＼1999 年〇月〇日 （重要期）＼1999 年〇月〇日
履歴（事務経コメント）	
初回提出日時	
最終提出日時	
依頼完了日	
依頼終了日	

依頼書のダウンロード

所定の「住宅着工を前提とした登録情報更新依頼書（居住者カウント用）」および併せて必要となる書類（※）を添付し、交付決定を受けた交付開始日の前までに必要な「居住許可申請書（確定版）」がダウンロードにはなります。

・ 交付ファイル

・ 更新依頼届付

・ 前を表示 | 次の表示 > 印刷

部付タイプ	ファイル名	登録日	備考	
追加				

提出

編集

戻る

a [初回提出日時]欄

■事務局へ提出する前は「空欄」

初回提出日時	
--------	--

■事務局へ提出した後は「日時」が表示

初回提出日時	2025/06/30 18:31:53
--------	---------------------

b [確認依頼日]欄

■事務局が窓リノベ事業者に対して、提出された変更依頼の内容を確認する依頼をした場合は「日付」が表示

確認依頼日	2025/06/30
-------	------------

C [依頼完了日][依頼却下日]欄

■事務局が変更依頼の対応した後は依頼完了日に「日付」が表示

依頼完了日	2025/06/30
依頼却下日	

■事務局が変更依頼を却下した場合、依頼却下日に「日付」が表示

依頼完了日	
依頼却下日	2025/06/30

※事務局での変更依頼対応は、
対応完了までに一定のお時間を要します。

交付決定後の共同事業者情報編集

本機能では、交付決定後から『交付決定と振込のお知らせ』発送までの間に、共同事業者の現住所や連絡先に変更が生じた場合に編集を行うことができます。

編集された共同事業者情報は、事務局から共同事業者への通知物等で使用される情報となります。

交付決定済みの[交付申請(予約含む)] 詳細]画面には反映されません。

なお、既に作成された通知物には反映されない場合があります。

【交付申請(予約を含む)詳細画面のイメージ】

※実際の画面は、イメージと異なる場合があります。

1

2

【専用ポータル①】子育てグリーン住宅支援事業

HOME 新規申請 (予約を含む) 交付申請検索 変更依頼 (子育てグリーン)

交付申請 (予約を含む) | 詳細画面

リフォーム (戸別)

交付申請は交付決定されました。
ダウンロード (DL) ボタンより交付申請書および交付決定通知書のダウンロードをお願いいたします。
記載内容に間違いがないか必ずご確認ください。

交付申請書DL 交付決定通知書DL

共同事業者情報の編集

※交付決定後にやむを得ず共同事業者の情報に変更が生じた場合に編集を行うことができます。
※編集された共同事業者情報は、以下の交付申請書情報には反映されません。あくまでも通知物等で使用される情報となります。
※編集した情報を確認する場合は、再度「共同事業者情報の編集」ボタンを押下し、入力情報をご確認ください。

管理情報

作成日	2025/04/30	最終更新日	2025/04/30
交付申請番号	K000000000 ☐ ワンストップから作成 ※現在、この申請の予約は確保されています。 (予約はステータスによらず予約期限内に限ります)	補助事業	リフォーム (戸別)
共同事業者 (氏)	住宅	共同事業者 (名)	百太郎
交付申請ステータス	交付決定	最終ステータス遷移日	2025/05/30
交付申請提出日	2025/04/30	交付申請額 (予約を含む)	58,000
交付決定日	2025/05/30	交付確定額	
予約提出日		予約期限	
不備訂正依頼日		不備訂正期限	※不備訂正期限の期間に再度の案内は行いませんので、ご注意ください。
事業者ID (統括アカウント)	000000000	法人名 (番号)	〇〇株式会社

※必ず入力してください。

(1) 補助事業の概要

申請区分	☐ 交付申請の予約 ☒ 交付申請
関係者区分	☒ 個人 ☐ 法人

各項目の詳細

共同事業者情報編集①

／交付申請(予約を含む)詳細画面

1 [共同事業者情報の編集]をクリックすると、[交付決定後の共同事業者情報 | 編集]画面に遷移

◆[共同事業者情報の編集] ボタンは、2 交付申請ステータスが[交付決定]の状態になると表示されます。

◆[交付決定後の共同事業者情報 | 編集]画面で編集した情報を確認する場合は、再度[共同事業者情報の編集]をクリックし、入力情報をご確認ください。

2 当該交付申請のステータスを表示(P76参照)

72

[続き](#)
[交付決定後の共同事業者情報編集](#)

【交付申請後の共同事業者情報 | 編集画面のイメージ】

※実際の画面は、イメージと異なる場合があります。

【専用ポータル①】子育てグリーン住宅支援事業

TOPへ戻る 新規申請（予約を含む） 交付申請修了 変更依頼（子育てグリーン）

交付決定後の共同事業者情報編集

本画面では、交付決定を受けた交付申請の共同事業者の情報を編集することができます。
編集された情報は、事務局からの通知等で使用します。
※すでに作成された通知時には反映されない場合があります。

編集不可（グレー）の項目に変更がある場合は、別途書類等の提出が必要となりますので
メンバーの「変更依頼（子育てグリーン）」より必要書類を添付し依頼を行ってください。

※編集し保存された情報は、交付申請情報には反映されず、あくまでも通知等で使用される情報となります。
編集した情報を確認する場合は、本画面にてご確認ください。

1

保存 詳細へ戻る

(3) 共同事業者①の情報 ※共同事業実施規約における乙

共同事業者①・氏名

氏 住宅 名 西太郎 ※本項目を変更したい場合は、変更後の本人確認書類を添付し、変更依頼（子育てグリーン）機能より依頼を行ってください。

ウジ 03999 メイ 04990

共同事業者①・現住所

〒 1000013 住所検索 ※ハイフン不要

都道府県 東京都 市区町村 千代田区 ※通知物を受け取ることができる現住所を入力してください。

丁目番地等 露が間0-0-0 ※丁目から全角数字。1-1 2-3⇒○ 1丁目12番3号⇒×

建物名 ※ある場合は必ず入力

部屋番号 ※ある場合は必ず入力

2

共同事業者①・連絡先

固定 0300000000 携帯

※いずれか必須

※必要に応じて、事務局より連絡する場合があります。

3

共同事業者利用
郵送物の送付先

交付決定後、事務局より共同事業者の現住所宛に「交付決定と振込のお知らせ（圧着ハガキ）」の郵送物を送付します。
共同事業者の現住所ではない別住所宛に送付を希望する場合にのみ、チェックを入れてください。

☒ 共同事業者宛郵送物の送付先を指定する

※上の「共同事業者・住所」と同じ住所を指定することはできません。
※登録事業者の住所（担当者等）を指定することはできません。
※入力された住所に関して、確認のために事務局から連絡（共同事業者含む）する場合があります。

共同事業者・
郵送物送付先住所

〒 住所入力

都道府県 市区町村

丁目番地等 ※市区町村以降の地名は「丁目番地等」欄へ入力し、数字は全角数字で入力してください。
露が間 1-1 2-3⇒○ 露が間1丁目12番3号⇒×

建物名 ※ある場合は必ず入力

部屋番号 ※ある場合は必ず入力

(4) 共同事業者②（子または配偶者）の情報 ※共同事業実施規約における丙①

共同事業者②・氏名

氏 名

ウジ メイ

(5) 共同事業者③（②の配偶者）の情報 ※共同事業実施規約における丙②

共同事業者③・氏名

氏 名

ウジ メイ

1

保存 詳細へ戻る

[各項目の詳細](#)
[共同事業者情報編集②](#)
[／交付申請後の共同事業者情報 | 編集画面](#)

1 [保存]ボタン

- ◆入力漏れ等のエラーチェックを行ってから保存します。保存後は[詳細]画面に遷移します。
エラーがある場合、下図のように画面上段に内容が表示され、保存はされません。

エラーが発生しました。

- (KR2400800) 必須項目が入力または選択されていません。 | 共同事業者① | 生年月日
- (KR24003500) いずれかを必須項目が入力または選択されていません。 | 共同事業者① | 連絡先 固定/携帯

2 ▶ 共同事業者の固定電話／携帯電話の番号をそれぞれ入力〔数字：ハイフンなし〕

- ◆日中に連絡が取れる電話番号を入力してください。本事業に関して事務局より連絡する場合があります。
◆固定電話／携帯電話のいずれか1つの入力でも構いません。

3 郵送物の送付先について、共同事業者の現住所とは別の住所を希望する場合はチェックし、送付先住所を入力

- ◆チェックした場合、[共同事業者・現住所]で入力した住所と同じ住所を指定することはできません。
- ◆登録事業者の住所(担当者等)を指定することはできません。
- ◆住所の入力方法については、P5を参照ください。

4 編集できない項目

※編集できない項目に変更が生じた場合は、「変更依頼(担当者アカウント)」より必要書類を添付し、依頼を行ってください。
(P66～71)



子育てグリーン住宅
支援事業

第7章

参考資料

補助対象事業 **C**
賃貸住宅
の新築

交付申請(予約を含む) | 詳細画面の管理情報について

交付申請の作成日や交付決定日等の日付情報等、各申請のサマリや状況は、[交付申請(予約を含む) | 詳細]画面上部に表示されます。自身が行った交付申請(予約を含む)の状況を確認する際に参照してください。

【交付申請(予約を含む) | 詳細画面 管理情報】

管理情報			
作成日	2025/07/30	最終更新日	2025/07/30
交付申請番号	K000000000 ※現在、この申請の予算は確保されていません。 (交付申請(予約を含む)の提出前、予約申請後の予約期限切れ等)	申請タイプ	賃貸住宅の新築
共同事業者(氏)		共同事業者(名)	
交付申請ステータス	作成中	最終ステータス遷移日	2025/07/30
交付申請提出日		交付申請額(予約を含む)	0
交付決定日		完了報告期限	
交付確定日		交付確定額	
予約提出日		予約期限	
不備訂正依頼日		不備訂正期限	※不備訂正期限の期限に再度の案内は行いませんので、ご注意ください。
事業者ID(統括アカウント)	000000000	法人名(屋号)	〇〇株式会社

【管理情報記載項目の詳細】

項目名	詳細	項目名	詳細
作成日	当該交付申請を作成した日 ※ [交付申請(予約を含む)の新規作成]画面から作成を開始した日	最終更新日	当該交付申請の入力等を更新し、入力完了(仮保存含む)した直近の日
交付申請番号	当該交付申請における管理上の番号 (K+数字9桁の番号)	申請タイプ	当該交付申請の補助事業の種別
共同事業者氏名	工事を発注した(補助金の還元を受ける)方の氏名		
交付申請ステータス	当該交付申請の現在の申請ステータス ※ 詳細は次ページ参照	最終ステータス遷移日	交付申請ステータスが更新された日
交付申請提出日	当該交付申請を提出した日 ※ 交付申請(予約を含む)の詳細画面にて、[交付申請の提出]ボタンを押した日	交付申請額(予約を含む)	当該交付申請(予約を含む)で、入力完了(仮保存含む)した時点での交付申請額
交付決定日	事務局が当該交付申請(予約を含む)の交付決定を行った日	完了報告期限	当該交付申請の完了報告を提出する期限の日
交付確定日	当該交付申請の交付確定日	交付確定額	当該交付申請の交付確定額
予約提出日	当該交付申請の予約を提出した日 ※ [交付申請(予約を含む) 入力]画面にて [予約の提出]ボタンを押した日	予約期限	交付申請の予約における有効期間
不備訂正依頼日	事務局が当該交付申請(予約を含む)において、不備等の訂正を求めた日	不備訂正期限	当該交付申請(予約を含む)において、不備等の訂正を行うことが可能な期限の日
登録事業者番号	統括アカウントにて登録した事業者の番号	法人名(屋号)	当該統括アカウントの法人名(屋号)

※次ページへ続く

【交付申請ステータスの詳細】（《共通》は、交付申請と交付申請の予約で共通です）

交付申請ステータス	状態	編集可否	予算確保
作成中 《共通》	利用者が、入力している状態	○	×*1
編集完了 《共通》	利用者が、書類を添付している状態([作成中]に戻すことができます)	○	×*1
審査中*2 《共通》	事務局が審査をしている状態	×	○
審査中(要電話確認) 《共通》	事務局の審査の結果、利用者に電話確認が必要な状態	×	○
訂正依頼*2 《共通》	事務局が、利用者に不備等の訂正を求めている状態	○	○
予約済*2	事務局による交付申請の予約の審査が終わり、予約が確定した状態 交付申請の登録に進むことができます。	○	○
交付決定*2	事務局による交付申請の審査が終わり、交付決定が行われた状態	×	○
受付却下*2 《共通》	不備訂正期限までに不備の訂正に至らなかった、予約済の交付申請について利用者が 交付申請の提出に至らなかった、等により、事務局が交付申請(予約を含む)の受付を 却下した状態([作成中]に戻すことができます)	○	×
申請取下*2 《共通》	事務局の審査の結果、申請を無効化した状態(再編集できません)	×	×
誤申請 《共通》	利用者が、交付申請を削除した状態 ([再編集]ボタンをクリックすることで、[作成中]のステータスに戻すことができます)	×	×

*1 交付申請の予約を行った場合、予約の有効期間内については予算が確保されます。

*2 審査進捗のメール受信設定を「受信する」にしている場合、当該交付申請ステータスに遷移した時点で登録されているメールアドレスに通知が届きます。

【建物登録ステータスの詳細】

建物登録ステータス	状態
作成中	利用者が、入力している状態
編集完了	利用者が、書類を添付している状態([作成中]に戻すことができます)
審査中*3	事務局が審査をしている状態
審査中(要電話確認)	事務局の審査の結果、利用者に電話確認が必要な状態
修正依頼*3	事務局が、利用者に不備等の修正を求めている状態
登録完了*3	事務局による建物登録の審査が終わり、登録が完了した状態
登録却下*3	不備訂正期限までに不備の訂正に至らなかった、等により、事務局が建物登録の受付を却下した状態 ([作成中]に戻すことができます)
登録取下*3	事務局の審査の結果、建物登録を無効化した状態(再編集できません)

*3 審査進捗のメール受信設定を「受信する」にしている場合、当該建物登録ステータスに遷移した時点で登録されているメールアドレスに通知が届きます。



子育てグリーン住宅
支援事業

第8章

変更履歴

補助対象事業 **C**
賃貸住宅
の新築

今後、本操作説明書を更新した場合は、こちらに更新内容を記載します。

No	更新日	更新 ページ	更新内容	

