



子育てグリーン住宅 支援事業

補助対象事業 E
リフォーム
(一括)

住宅省エネポータル 操作説明書

交付申請等 編

2025年5月30日版

住宅の種類や工事発注者の区分により、選択する申請方法が異なります。ご注意ください。

住宅の種類	工事発注者の区分	利用できる申請方法
戸建住宅	全ての工事発注者	戸別申請 本書ではありません 操作説明書 リフォーム(戸別) をご確認ください
	下記以外の工事発注者	
共同住宅等*1*2	建物内の全住戸の所有者	一括申請 本書をご確認ください
	管理組合または管理組合法人	

*1 共同住宅等の一部の住戸(複数である場合を含む)を所有するオーナーが、所有する住戸をまとめてリフォーム行った場合、**戸別申請から、各住戸毎に交付申請(予約を含む)**を行ってください。

*2 2つ以上の住戸を有する建物(二世帯住宅、マンション、長屋を含む)をいいます。

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2025キャンペーン	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)
 子育てグリーン住宅支援事業	交付申請等編	注文住宅の新築
		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)
★		◆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
 先進的窓ノベ2025事業	交付申請等編	リフォーム工事(戸別)
	交付申請等編	リフォーム工事(一括)
 給湯省エネ2025事業	交付申請等編	戸別申請
		一括申請
 賃貸集合給湯省エネ2025事業	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 交付申請(予約を含む)の登録

19

交付申請(予約を含む) | 詳細画面

20

交付申請(予約を含む) | 入力画面

22

交付申請(予約を含む) | 添付書類登録画面

38

交付申請(予約を含む) | 工事写真 添付書類登録画面

42

【補足】工事写真の提出について

47

【補足】交付申請(予約を含む)提出後の画面について

51

《不備があった場合》⑥不備訂正

53

第4章 リフォーム工事情報の入力

57

第5章 その他

77

各書類のダウンロード

78

予約の有効期限について

80

変更依頼(担当者アカウント)

82

交付決定後の共同事業者情報編集

88

第6章 参考資料

90

交付申請(予約を含む) | 詳細画面の管理情報について

91

住宅省エネ2025キャンペーンの他の構成事業

93

併用における本事業の申請

93

第7章 変更履歴

95

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

①【住所入力】をクリック

共同事業者①・現住所

〒 **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。
例が関 1-1 2-3 ⇒ ○ 例が関 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

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

住所検索

②郵便番号を入力(半角数字・ハイフン無し)

郵便番号 1008918 ※ハイフン不要

検索 リセット

③【検索】をクリック

住所検索

検索結果

※前を表示 次を表示 1 / 1 ページ 1 1 - 1件 / 1件

④該当する住所を選択

郵便番号	市区	市郡区	番地
○ 1008918	東京都	千代田区	霞が関 2丁目 1-3

※前を表示 次を表示 1 / 1 ページ 1 1 - 1件 / 1件

確定 自分で入力する ※自分で住所を入力する場合はこのボタンをクリック
該当する住所が見つからない場合

⑤【確定】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

共同事業者①・現住所

〒 1008918 **住所入力**

都道府県 東京都 市区町村 千代田区

丁目番地等 霞が関 0-0-0 ⑥【丁目番地等】を入力 (全角数字・ハイフンのみ)

建物名 霞が関マンション ⑦建物が共同住宅・ビル等の場合 [建物名][部屋番号]を必ず入力

部屋番号 101

郵便番号から地名まで自動入力されます

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 2-3 ⇒ ○ 例が関 1丁目12番3号 ⇒ ×

※ある場合は必ず入力

※【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

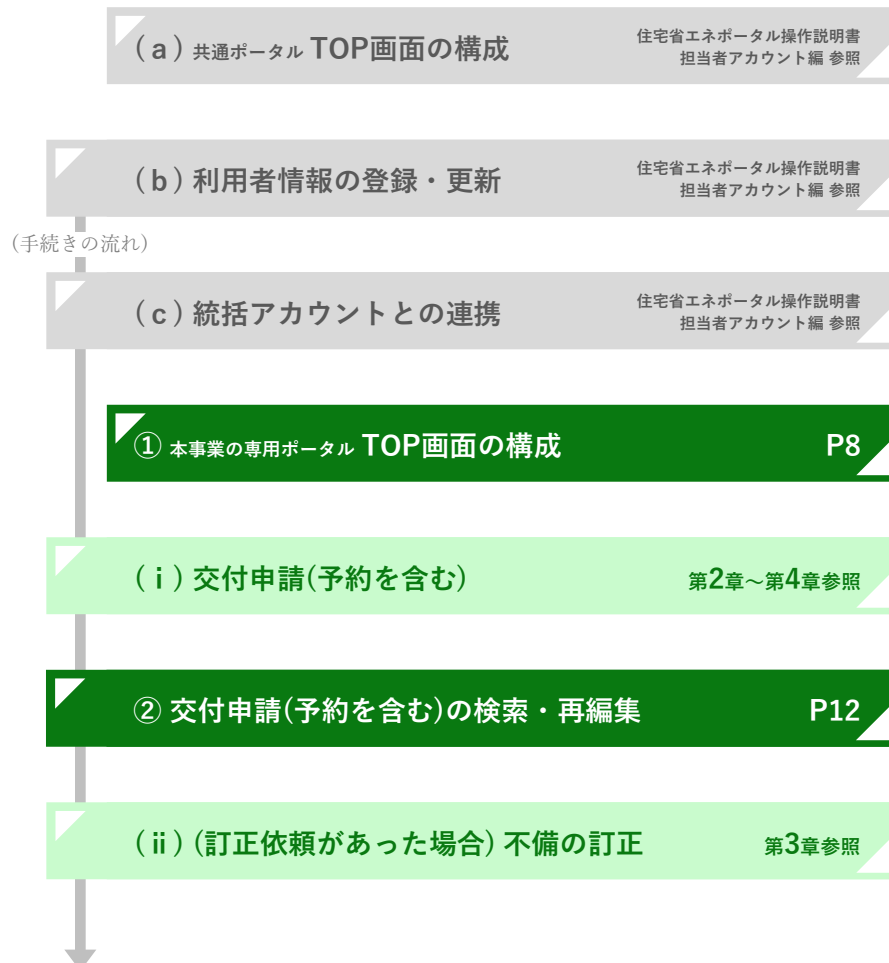
補助対象事業 E
リフォーム
(一括)

【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)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。

1

トップページへ戻る

【専用ポータル①】子育てグリーン住宅支援事業

施工エネ 次部

2

TOP (担当者アカウント)

専用ポータルの切り替え

共通ポータル

【専用ポータル①】子育てグリーン住宅支援事業

【専用ポータル②】先進的リノベ2025事業

【専用ポータル③】結清省エネ2025事業

【専用ポータル④】賃貸集合結清省エネ2025事業

3

子育てグリーン住宅支援事業のお知らせ

お知らせ情報はありません。

4

あなたへのお知らせ情報

子育てグリーン住宅支援事業に提出された交付申請（予約を含む）に対して、審査完了や不備の訂正依頼等のお知らせが表示されます。
（共通ポータル以外のアカウントの利用者情報で、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も同様のメールが送付されています。）

お知らせ日時

タイトル

5

本アカウントの利用者情報

氏名

施工エネ

名

次部

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

補助事業ポータル宛連絡先

<https://kossodate-green.milt.go.jp/portal-download/>

6

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（満くとも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 住宅の省エネ性能を問わず、貴社の全担当者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、当該上限とは別添。当該共同住宅の戸数に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。

7

● 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	予約前日	予約申請額	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		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		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」の右の黒帯）の【新規申請（予約）】から行います。

8

● 新築・不備・訂正依頼一覧

○ 交付申請（予約を含む）
訂正が必要な交付申請が、新築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検索してください。

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 霞が根 0-1	2025/04/15		

● 【新築用】共同住宅等を確認する
下表に直近に作成・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る上乗戸数についても、こちらから確認可能です。

分譲区分	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 役職名 名 次部

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（全担当者合計）

上限※2、3、4	提出実績※5	残数
0戸	0戸	0戸

【新着】

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	新築分譲住宅の販売	2025/05/30	K000000000	無効	交付申請	作成中			2025/05/30			0	
詳細	新築分譲住宅の販売	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	

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）の右の黒帯）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		

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）の右の黒帯）の【新規申請（予約）】から行います。

● 【新着】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	最大補助申請額	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）の右の黒帯）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/>
- 経済省エネ2025事業 ホームページ
<https://kyokou-shoene2025.meti.go.jp/>
- 賃料集合経済省エネ2025事業 ホームページ
<https://chintai-shoene2025.meti.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）

9

10

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。定期的に確認してください。
- ◆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)

専用ポータルの切り替え

共通ポータル 子育てグリーン住宅支援事業 先進的断りノベ2025事業 緑化省エネ2025事業 貧困集合緑化省エネ2025事業

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 ポータル関連資料(操作説明書等) <https://kodomo-ecouserual.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		東京都千代田区 霞が関2丁	2025/04/15			0		
詳細								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

● 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

③ 【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 ☐ 新築分譲住宅の転売 ☐ 賃貸住宅の新築 ☐ リフォーム(戸別)

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

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 ~

共同事業者①氏

共同事業者②法人・管理組合名

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

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 ページ 1 1 - 5件 / 5件

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	交付申請の予約	審査中		東京都千代田区 霞が関0-	2025/04/15	2025/04/08	2025/07/08	58,000		
詳細	リフォーム(戸別)	2025/04/15	K000000000	交付申請の予約	編集完了		東京都千代田区 霞が関0-	2025/04/15			0		
詳細	リフォーム(戸別)	2025/04/15	K000000000	交付申請	作成中		東京都千代田区 霞が関0-	2025/04/15			0		
詳細	リフォーム(戸別)	2025/04/15	K000000000	交付申請	作成中		東京都千代田区 霞が関0-	2025/04/15			0		
詳細	リフォーム(戸別)	2025/04/15	K000000000	交付申請	編集完了		東京都千代田区 霞が関2丁	2025/04/15			0		

※前を表示 | 次を表示 | / 1 ページ 1 1 - 5件 / 5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、P92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。

The screenshot shows the TOP page of the portal. At the top, there's a header with the title '【専用ポータル①】子育てグリーン住宅支援事業'. Below it, a navigation bar contains links like 'TOPに戻る', '新築申請 (予約を含む)', '交付申請検索', and '変更依頼 (子育てグリーン)'. The main content area has a section titled 'TOP (担当アカウント)' and another titled '専用ポータルの切り替え'. Below these, there's a large box with the heading '●【新築用】共同住宅等を確認する'. Inside this box, there's a table with columns: '分譲区分', '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', and '最終更新日'. A red text overlay says '直近に登録・編集した共同住宅等が表示'. At the bottom of this box, there's a button labeled '共同住宅等の検索・再編集' which is highlighted with a blue box and an arrow pointing to it from the text below.

[【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。

The screenshot shows the search page for new construction common housing. It has a header similar to the TOP page. Below the header, there's a section titled '○新築用・共同住宅等 | 検索画面'. Inside, there's a form with fields for '共同住宅登録番号' (with a search icon), '建物名', '作成日' (with date pickers), and 'ステータス'. There are also checkboxes for various statuses like '作成中', '編集完了', '修正依頼', '審査中', '審査完了', '承認済 (登録完了)', '登録却下', and '登録取り'. Below the form, there's a '検索' button highlighted with a blue box and an arrow pointing to it from the text '1'. Below the search results, there's a table with the same columns as the one in the TOP page. The table is titled '検索結果' and has a sub-header '※前を表示 | 次を表示 > 0件'. The table is highlighted with a blue box and an arrow pointing to it from the text '2'.

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、P92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

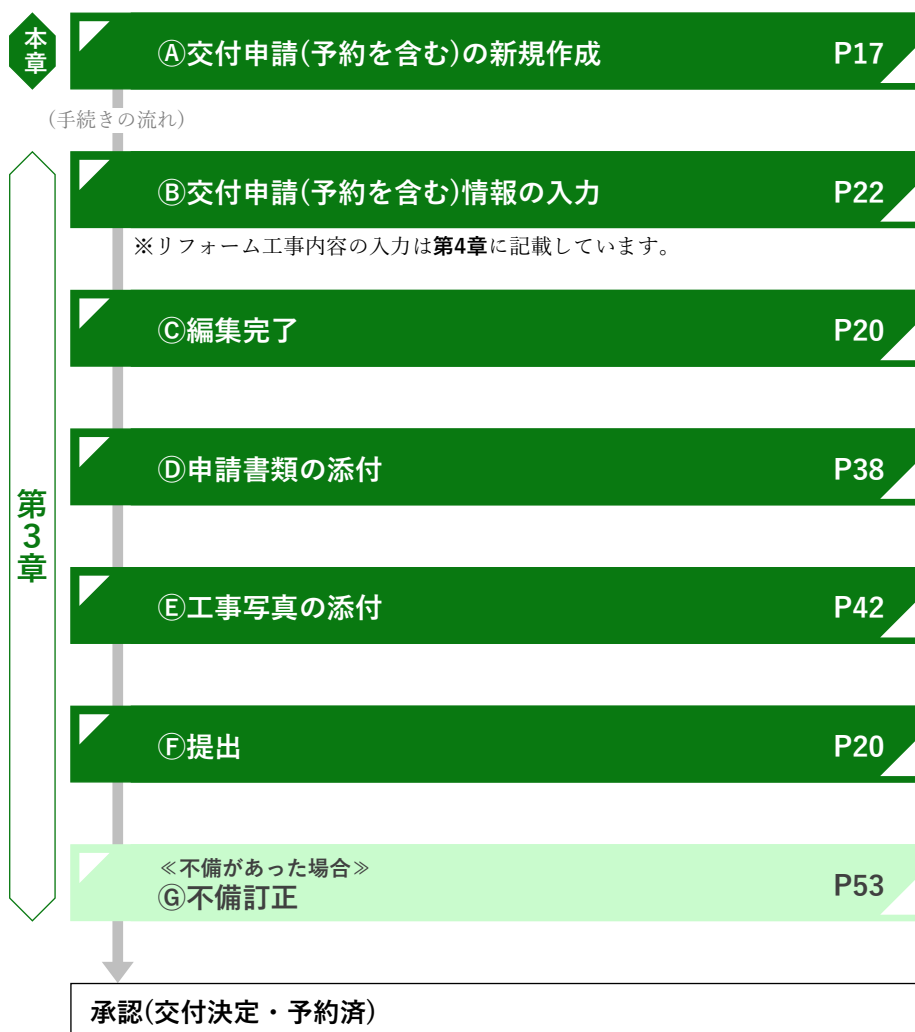
補助対象事業 E
リフォーム
(一括)

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、すべての補助対象工事の完了後に行うことができます。

※交付申請の予約は、工事請負契約に含まれる工事で、最も早い工事に着手した以降に行うことができます。



◆交付申請の予約を行った場合、対象工事全体の工事が完了後、
⑥から交付申請の手続きを行ってください。

交付申請(予約を含む)の新規作成画面

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。

トップページへ戻る

【専用ポータル①】子育てグリーン住宅支援事業

施工メニュー

TOPに戻る

新規申請(予約を含む)

交付申請検索

歴史記録(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、予算が確保されます。
(交付申請の申請ステータスが「作成中」「編纂完了」「交付却下」「申請取り」「該申請」については、予算が確保されません。)

□ 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(建築費が完了可)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、予算が確保されます。
(予約の申請ステータスが「作成中」「編纂完了」「交付却下」「申請取り」「該申請」については、予算が確保されません。)
また、予約の承認後、予約期限内に交付申請を提出することで、引き続き予算は確保されます。
(予約期限が経過し「交付却下」された場合であっても、交付申請の受付期限内であれば、改めて交付申請及び予約の提出を行うことができます。)

□ 口座の登録について

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座が、事務局の審査により承認されている必要があります。
(口座の登録については、統括アカウントのご確認ください。)

● 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(建戸)に付い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建戸に付い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建戸のみを多く含むことで申請できます。 ※複数住棟を一つの設で継続する場合も、住棟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

対象住宅は共同住宅(賃貸を含む)であっても、申請タイプは異なります。交付申請(予約を含む)は、住戸単位(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条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、その実績に応じた上限の範囲内で利用できます。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)			
事業者層数※2、3、4	提出実績※5	残数	
当月※1(1日～末日)	100戸	0戸	100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。設定ルールについてはこちら
(過去事業における交付決定実績が10件未満の事業者には、適用、設定されません)
※3 住宅の省エネ性能を問わず、貴社の全担当者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、満期後の交付申請に要した場合は、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条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、ひとつの担当者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者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。)
- 賃貸共同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定めることはできません。
また、オーナー住戸のみの申請であった場合は、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になります。)
- 2階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は、事務局及び貴社は一切の責任を負いません。

TOPに戻る

17

	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。 本書で解説します。(P20～76参照)
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。 『住宅省エネポータル 操作説明書 交付申請等編 賃貸住宅の新築』で解説します。
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。 『住宅省エネポータル 操作説明書 交付申請等編 賃貸住宅の新築』で解説します。

*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 交付申請(予約を含む) の登録

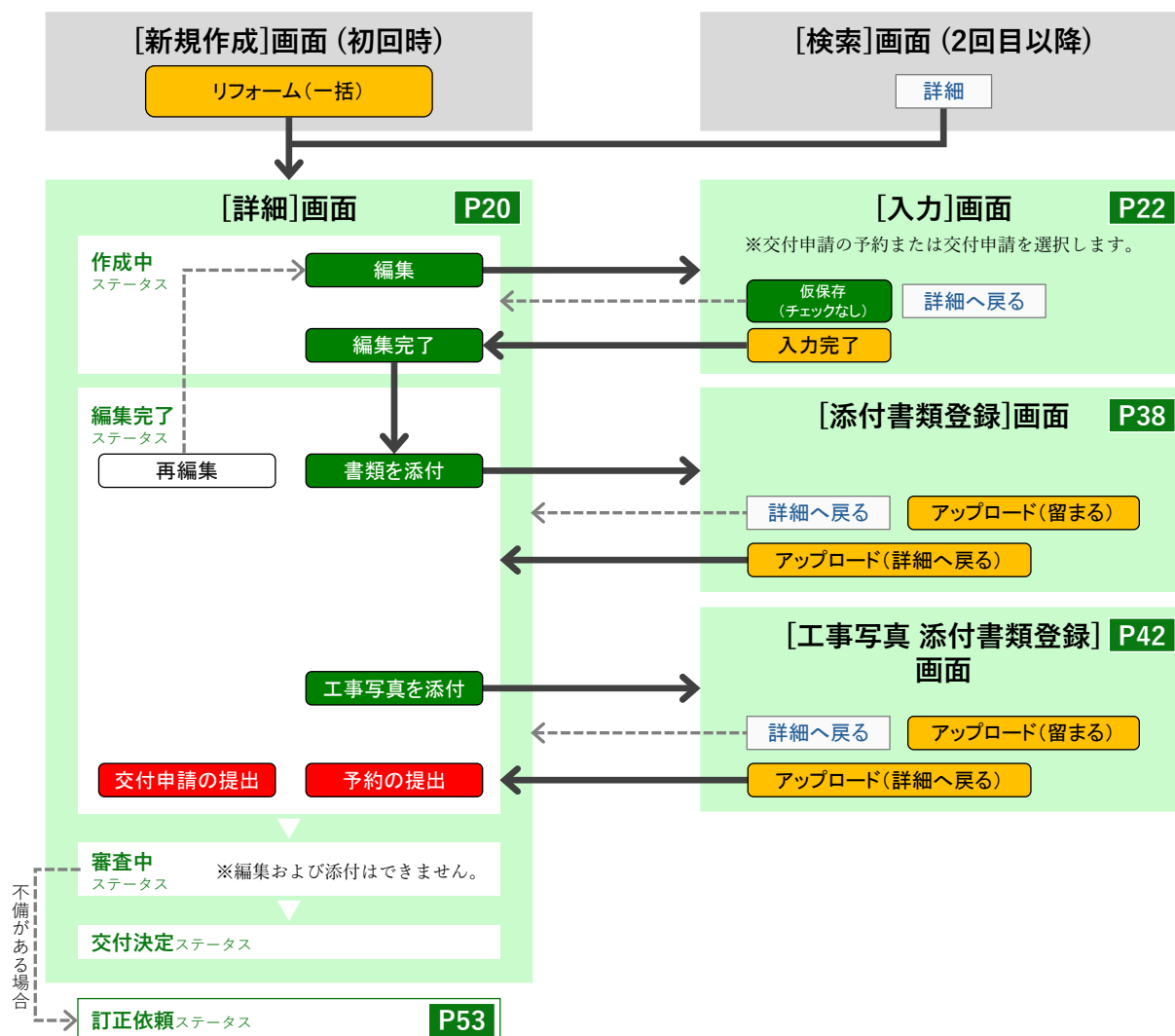
補助対象事業 E
リフォーム
(一括)

【登録における画面構成と手続きのイメージ】

リフォーム(一括)の交付申請(予約を含む)は、以下の4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 : 工事写真以外の申請書類をアップロードする画面です。
- ◆【工事写真 添付書類登録】画面 : 工事写真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／③編集完了／⑤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 編集 ⇒ 編集完了 ⇒ 助成金を交付 ⇒ 工事写真を交付 ⇒ 予約の提出 ⇒ 交付申請の提出 2 提出申請

3

4

5

6

1 編集 ⇒ 編集完了 ⇒ 助成金を交付 ⇒ 工事写真を交付 ⇒ 予約の提出 ⇒ 交付申請の提出 2 提出申請

【専用ポータル①】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)

交付申請 (予約を含む) | 詳細画面 リフォーム (一括)

◆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、全ての必要書類を入力し【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。)

管理情報

作成日	2025/06/15	最終更新日	2025/06/15
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)	補助事業	リフォーム(一括)
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	2025/06/15
交付申請提出日		交付申請額(予約を含む)	0
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	※不備訂正期限の期間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		法人名(番号)	〇〇株式会社
事業者ID(統括アカウント)	000000000		

(1) 補助事業の概要

申請区分 ◆ ☐ 交付申請の予約 ※職工後、必要書類が全ての揃った以降に行います。
☒ 交付申請 ※工事の完了後、必要書類が全て揃った以降に行います。

申請者区分 ◆ ☐ 全世帯の所有者(個人) ☐ 全世帯の所有者(法人) ☐ 管理組合 ☐ 管理組合法人

支店コード 支店名

資金種別 ☐ 普通 ☐ 当座 ☐ 貯蓄 ☐ その他 口座番号

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

◆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、申請期間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

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。)

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 ⇒ 工事写真を添付 ⇒ 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 ⇒ 工事写真を添付 ⇒ 予約の提出 ⇒ 交付申請の提出
②	◆ 編集完了 を行い、申請書類・工事写真の添付が必要な状態です。 ◆[書類を添付][工事写真を添付]ボタンから、[添付書類登録][工事写真 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 ⇒ 工事写真を添付 ⇒ 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 ⇒ 工事写真を添付 ⇒ 予約の提出 ⇒ 交付申請の提出
③	◆申請書類・工事写真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、補助金相当額の前払は確保されません)

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、P92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P91を参照ください。
- ◆交付申請ステータスの状態については、P92を参照ください。

(1)補助事業の概要～(7)補助金等の情報

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(P20～37、58～76参照)

◆添付書類の情報◆

5 申請書類の添付・工事写真の添付 でアップロードしたファイルを表示(P38～46参照)

- ◆備考欄の編集や、誤ってアップロードした書類・写真の削除ができます。

◆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

B 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①-1】

※実際の画面は、イメージと異なる場合があります。

1 **保存(チェックなし)** **入力完了** 印刷へ戻る

※必ず入力してください。

2 **申請区分*** ☐ 交付申請の予約 ※着工後、必要書類が全て揃った以降に行います。
※ 交付申請 ※工事の完了後、必要書類が全て揃った以降に行います。

3 **申請者区分*** ☐ 全住戸の所有者(個人) ☐ 全住戸の所有者(法人) ☐ 管理組合 ☐ 管理組合法人

4 **リフォームする共同住宅の建物名*** (建物の地上階数 階建)

5 **建物内の総戸数*** 戸 ※交付申請の有無によらず、建物内の住戸数(集会室や管理人室などの非居住区画を除く)を入力してください。

6 **リフォームを行った住戸*** 戸 **入力** ※【入力】ボタンから、建物内のすべての住戸(集会室や管理人室などの共用部を除く)をすべて申告してください。
集計 ※入力後、【集計】ボタンから入力した住戸番号から総住戸数を集計してください

7 **リフォームする共同住宅の所在地*** 平 **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。
番が関 1-1 2-3-3-3-3 番が関 1丁目12番3号-3

いすれか必須*

申請するリフォーム工事*

※交付申請時、予約時に申請していない工事の追加はできません。

任意

※断熱改修等*

☒ 開口部(窓・ドア)の改修(断熱改修・防犯性の向上・生活騒音への配慮・防災性向上) ※断熱改修の機能を有する製品の工事が伴わない場合は必須工事として扱われません。

☒ ガラス交換 ☒ 内窓設置 ☒ 外窓交換 ☒ ドア交換

☒ 外壁、屋根、天井又は床の断熱改修

☐ 先進的窓リノベ2025事業に交付申請を実施している * 1

※申請する開口部製品に断熱性能を持つ製品が含まれない場合は、「①開口部の断熱改修」として扱うことはできません。

※エコ住宅設備の設置*

☒ 太陽熱利用システム ☒ 高断熱設備 ☒ 高効率給湯器

☒ 節水型トイレ(掃除しやすいトイレを含む) ☒ 節水水栓 ☒ 蓄電池

☐ 給湯省エネ2025事業に交付申請を実施している * 1 ☐ 賃貸集合給湯省エネ2025事業に交付申請を実施している * 1

*** 1**

本事業においてカテゴリー①の工事を申請しない場合でも、「先進的窓リノベ2025事業」の交付決定を受けている時は、カテゴリー①の工事を行ったものとして取り扱います。

また、本事業においてカテゴリー②の工事を申請しない場合でも、「給湯省エネ2025事業」または「賃貸集合給湯省エネ2025事業」の交付決定を受けている時は、カテゴリー②の工事を行ったものとして取り扱います。

ただし、いずれの場合も、本事業における①～②の補助額の合計が5万円以上である必要があります。(他事業の補助額を含めることはできません)

なお、交付申請要件の緩和の適用について詳しくはこちら

※子育て対応改修*

☒ 宅配ボックスの設置 ☒ ビルトイン食器洗機の設置 ☒ 掃除しやすいレンジフードの設置

☒ ビルトイン自動調理対応コンロの設置 ☒ 浴室乾燥機の設置

※その他*

☒ 空気清浄機能・換気機能付きエアコンの設置 ☒ バリアフリー改修(手すりの設置、段差解消、廊下幅等の拡張)

☒ 衝撃緩和装置の設置 ☒ キッチンセットの交換を伴う対面化改修

☒ リフォーム取組保険等への加入

複数受注の有無

複数受注とは、同一住宅の工事で貴社が工事発注者から複数の工事を受注し、複数の工事請負契約を締結することです。

本交付申請(予約を含む)において、これらを取りまとめて申請する場合、「該当する」にチェックを入れ、締結した全ての契約数を入力してください。

(工事発注者が貴社以外の事業者と工事請負契約を締結している場合は、「分離発注」に該当し、これに該当しません。)

☒ 複数受注に該当しない

☐ 複数受注に該当する

契約数 契約

※締結した全ての契約数を入力してください

! 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)

◆予約時に申告していないリフォーム工事を交付申請時に追加することはできません。

◆予約時に申告した補助額を超えるリフォーム工事を申請することはできません。(超過分は減算されます)

※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①-1

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) 補助事業の概要

2 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、リフォーム等に用いる補助対象製品等が決定し、契約工事全体のうち最初の工事着手以降、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9ヶ月間(提出日によらず2025年12月31日)までです。
- ◆交付申請はすべての補助対象工事の完了後、申請書類がすべて揃い次第行うことができます。

3 予⇒交 変更不可 リフォーム工事の発注者が該当するものを選択

4 予⇒交 変更不可 補助対象工事を行う共同住宅の建物名を入力

- ◆[建物の地上階数]を数字で入力してください。

5 4 の建物の総戸数を入力

※交付申請の有無によらず、建物内のすべての住戸数を入力してください。(集会室や管理人室等の共用部は含みません)

6 4 の建物においてリフォームを行った住戸を入力

- ◆入力方法・注意事項は、次ページを参照してください。

7 予⇒交 変更不可 4 の建物の所在地を入力

- ◆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。

※続く

続き

交付申請(予約を含む) | 入力画面

⑧ワンストップ申請(予約を含む)情報の入力

【交付申請(予約を含む) 入力画面[リフォームを行った住戸]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。

[illegible]

【リフォーム対象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** 省工本 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）](#)

タブを開く **10**

リフォーム対象住戸 **1**

建物内のすべての住戸について、住戸番号を登録してください。
登録した住戸数（リフォーム対象戸数）に基づいて、本交付申請の補助上限が決まります。

9 **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 1001-1200 1201-1400 1401-1600 1601-1800 1801-2000 **8**

4 **工事実行情報を取得**

No.	リフォームする住戸	本申請において実施した工事			他の申請において実施した工事		カテゴリー			非居住区画のため除外（事務局使用欄）
		必須工事			必須工事		必須カテゴリー	補助上限	補助可否	
		①	②	③	①	②				
1		☐	☐	☐	☐	☐	0	0万	×	☐
2		☐	☐	☐	☐	☐	0	0万	×	☐
3		☐	☐	☐	☐	☐	0	0万	×	☐
4		☐	☐	☐	☐	☐	0	0万	×	☐
5		☐	☐	☐	☐	☐	0	0万	×	☐
48		☐	☐	☐	☐	☐	0	0万	×	☐
49		☐	☐	☐	☐	☐	0	0万	×	☐
50		☐	☐	☐	☐	☐	0	0万	×	☐

[入力欄を追加\(1件\)](#)
[入力欄を追加\(50件\)](#)
[入力欄を追加\(100件\)](#)

9 **保存** ※保存ボタンはタブ毎に押してください。 **7**

タブを開く **10**

【交付申請(予約を含む) | 入力画面「リフォームを行った住戸」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。

リフォームを行った住戸・

5 戸

入力 ※【入力】ボタンから、建物内のすべての住戸（集合室や管理入室などの共用部を除く）をすべて申告してください。

集計 6-2

【集計】ボタンから入力した住戸番号から総住戸数を集計してください

各項目の詳細 交付申請(予約を含む) | 入力画面①-2

(1) 補助事業の概要

6-1 [入力]ボタンをクリックすると、リフォーム対象住戸画面が別タブで開きます

各項目の詳細 リフォーム対象住戸画面

- ① 住戸番号を入力する上での注意事項を確認
 - ◆本事業の対象となるリフォーム工事を行う住戸の住戸番号をすべて登録してください。
登録した住戸に行ったリフォーム工事内容および登録した数(リフォーム対象戸数)に基づいて、本事業の補助上限が決まります。
- ② リフォーム工事を行った住戸番号を入力
 - ◆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 入力した住戸において、本申請で実施する必須工事をチェック
 - ◆「開口部(窓・ドア)の断熱改修」を実施する場合は①、「躯体の断熱改修」を実施する場合は②、「エコ住宅設備の設置」を実施する場合は③にチェックしてください。
- ④ 入力した住戸において、他の構成事業を別途申請している場合はクリック
 - ◆同一担当者アカウントにて交付申請を行った情報を取得し、**a**にチェックが表示されます。
 - ◆先進的窓リノベ2025事業に交付申請を行った場合、本事業の必須工事「開口部(窓・ドア)の断熱改修」(①)を実施したものと扱います。
 - ◆給湯省エネ2025事業、賃貸集合給湯省エネ2025事業に交付申請を行った場合、本事業の必須工事「エコ住宅設備の設置」(③)を実施したものと扱います。
- ⑤ 入力した住戸の必須工事の実施カテゴリー数、補助上限、補助可否を確認
 - ◆必須工事3カテゴリーのすべて(3つ)を実施した住戸の補助上限は60万円です。
 - ◆必須工事3カテゴリーのうち、2つを実施した住戸の補助上限は40万円です。
 - ※必須工事3カテゴリーのうち、1つのみ実施の場合は補助対象外となり、交付申請できません。
(補助上限が0円、補助可否が×となっています)
- ⑥ 事務局使用欄
 - ◆審査において、事務局が非居住区画と判断したものにチェックされます。
チェックされた住戸は、補助上限を算出するリフォーム対象戸数には含まれません。
- ⑦ [リフォームする住戸]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。
- ⑧ 201戸以上登録する場合に、タブを切り替え
 - ◆最大2000戸まで登録できます。
 - ◆タブを切り替えると、入力中の住戸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、⑨の保存を行ってください。
- ⑨ 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。
- ⑩ クリックすると、リフォーム対象住戸画面が閉じる
 - ◆画面を閉じると、入力中の住戸番号はリセットされます。保存する場合は閉じる前に、⑨の保存を行ってください。

各項目の詳細 交付申請(予約を含む) | 入力画面①-3

(1) 補助事業の概要

6-2 [集計]ボタンをクリックすると、リフォームを行った住戸数が表示されます

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②】

※実際の画面は、イメージと異なる場合があります。

8

申請するリフォーム工事

※交付申請時、予約時に申請していない工事の追加はできません。

都道府県 市区町村

丁目番地等

※市区町村以外の地名は「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。
番が関1-1 2-3⇒○ 番が関1丁目12番3号⇒×

※断熱改修等

☒ 開口部（窓・ドア）の改修（断熱改修・防犯性の向上・生活騒音への配慮・防災性向上） ※断熱改修の機能を有する製品の工事が伴わない場合は必須工事として扱われません。

☒ カラス交換 ☒ 内窓設置 ☒ 外窓交換 ☒ ドア交換

☒ 外壁・屋根・天井又は床の断熱改修

☐ 先進的窓リノベ2025事業に交付申請を実施している *1

※申請する開口部製品に断熱性能を持つ製品が含まれない場合は、「①開口部の断熱改修」として扱うことはできません。

※エコ住宅設備の設置

☒ 太陽熱利用システム ☒ 高断熱設備 ☒ 高効率給湯器

☒ 節水型トイレ（節水しやすいトイレを含む） ☒ 節湯水栓 ☒ 蓄電池

☐ 給湯省エネ2025事業に交付申請を実施している *1 ☐ 賃貸集合給湯省エネ2025事業に交付申請を実施している *1

*1
本事業においてカテゴリー①～③の工事を申請しない場合でも、「先進的窓リノベ2025事業」の交付決定を受けている時は、カテゴリー①～③の工事をを行ったものとして取り扱います。
また、本事業においてカテゴリー①～③の工事を申請しない場合でも、「給湯省エネ2025事業」または「賃貸集合給湯省エネ2025事業」の交付決定を受けている時は、カテゴリー①～③の工事をを行ったものとして取り扱います。
ただし、いずれの場合も、本事業における ①～③の補助額の合計が5万円以上である必要があります。（他事業の補助額を含めることはできません）
なお、交付申請要件の緩和の適用について詳しくはこちら

9

任意

※子育て対応改修

☒ 宅配ボックスの設置 ☒ ビルトイン食器洗機の設置 ☒ 掃除しやすいレンジフードの設置

☒ ビルトイン自動調理対応コンロの設置 ☒ 浴室乾燥機の設置

※その他

☒ 空気清浄機能・換気機能付きエアコンの設置 ☒ バリアフリー改修（手すりの設置、段差解消、廊下幅等の拡張）

☒ 衝撃緩和型の設置 ☒ キッチンセットの交換を伴う対面化改修

☒ リフォーム取組保険等への加入

10

複数受注の有無

複数受注とは、同一住宅の工事で貴社が工事発注者から複数の工事を受注し、複数の工事請負契約を締結することです。
本交付申請（予約を含む）において、これらを取りまとめて申請する場合、「該当する」にチェックを入れ、締結した全ての契約数を入力してください。
（工事発注者が貴社以外の事業者と工事請負契約を締結している場合は、「分離発注」に該当し、これに該当しません。）

※ 複数受注に該当しない

☐ 複数受注に該当する

契約数 契約

※締結した全ての契約数を入力してください

11

分離発注の有無

分離発注とは、同一住宅の工事で工事発注者が「貴社以外の事業者」にも工事を発注し、複数の工事請負契約を締結することです。
本交付申請（予約を含む）において、これらを取りまとめて申請する場合、「該当する」にチェックを入れ、「貴社以外との契約数」を入力してください。
（貴社が工事発注者と複数の工事請負契約を締結している場合は、「複数受注」に該当し、これに該当しません。）

※ 分離発注に該当しない（自社の契約のみ）

☐ 分離発注に該当する

契約数 事業者

※貴社を除いた契約数を入力してください

12

入力を終了する（更新） ※ここまでへの入力に不備・漏れがないかを確認し、保存します。申告内容を変更して【更新】した場合、変更部分に関連するこれ以降の項目は情報がクリアされますのでご注意ください。

*は必ず入力してください。

(2) 工事請負契約等の情報 ※分離発注の場合は、「分離発注の情報」以外には自社の契約内容を入力してください。

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、最も工事着手日が早いものについての契約日を入力。
※未末日は登録できません。

! 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

◆予約時に申告していないリフォーム工事を交付申請時に追加することはできません。

◆予約時に申告した補助額を超えるリフォーム工事を申請することはできません。（超過分は減算されます）

※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

(1) 補助事業の概要 ※続き

8 予⇒交 変更不可 <<断熱改修等>> <<エコ住宅設備の設置>>のうち、申請するものを選択

◆第4章(P58～)の入力欄は、選択したリフォーム工事のみ表示されます。

◆「開口部(窓・ドア)の断熱改修等」において、本交付申請(予約を含む)と同一の住宅で、先進的窓リノベ2025事業の交付申請を行っている場合は、**a** にチェックし、先進的窓リノベ2025事業の交付申請番号を入力してください。(下記参照)

◆「高効率給湯器」において給湯省エネ2025事業、賃貸集合給湯省エネ2025事業の交付申請を行っている場合は、**b** にチェックし、給湯省エネ2025事業、賃貸集合給湯省エネ2025事業の交付申請番号を入力してください。(下記参照)

※上記の他の構成事業への交付申請も含めて、同一住戸内で必須工事2カテゴリー以上のリフォーム工事を実施した場合に交付申請が可能です。

※子育てグリーン住宅支援事業では、他の構成事業を利用し、補助を受けている場合、必須工事3カテゴリーのうち、1つを実施したのとして取り扱いますが、子育てグリーン住宅支援事業での交付申請を**他事業の交付申請提出後**に行う必要があります。(詳細はP91～92参照)

※本事業へ申請する補助額合計が5万円以上が補助対象です。ただし、他の構成事業での交付決定額を、本事業における補助額に組み込むことはできません。

〈他の構成事業に申請している場合の入力情報〉 ※以下は先進的窓リノベ2025事業の場合

※予約後の交付申請では、予約時に申告した工事から追加できません。(交付申請に至らなかった工事はチェックを外してください)

9 予⇒交 変更不可 <<子育て対応改修>> <<その他>>のうち、申請するものを選択

◆「キッチンセットの交換を伴う対面化改修」を行う場合、「ビルトイン自動調理対応コンロの設置」および「掃除しやすいレンジフード」を重複して申請することはできません。

◆第4章(P58～)の入力欄は、選択したリフォーム工事のみ表示されます。

※予約後の交付申請では、予約時に申告した工事から追加できません。(交付申請に至らなかった工事はチェックを外してください)

10 複数受注について該当するものを選択

◆複数受注とは、**同一住宅の工事で貴社が工事発注者から複数の工事を受注**し、複数の工事請負契約を締結することです。当該交付申請(予約を含む)において、これらの工事を取りまとめて交付申請する場合は、[複数受注に該当する]を選択してください。

◆[複数受注に該当する]を選択した場合は、申請するリフォーム工事が含まれる契約数(契約したすべての契約数)を数字で入力してください。

また、P28 **16** の入力が必要になります。

※予約後の交付申請では、予約時に申告した契約から追加できません。(契約を解除した場合に減らすことは可能です)

11 分離発注について該当するものを選択

◆分離発注とは、**同一住宅の工事で工事発注者が『貴社以外の事業者』にも工事を発注**し、複数の工事請負契約を締結することです。当該交付申請(予約を含む)において、これらの工事を取りまとめて交付申請する場合は、[分離発注に該当する]を選択してください。

◆[分離発注に該当する]を選択した場合は、貴社を除いたリフォーム工事の**契約数**を数字で入力してください。

また、P28 **17** の入力が必要になります。

※予約後の交付申請では、予約時に申告した事業者・契約から追加できません。(契約を解除した場合に減らすことは可能です)

12 **2** ～ **11** 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

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③】

※実際の画面は、イメージと異なる場合があります。

契約数 事業者

※貴社を離れた契約数を入力してください。

入力を終了 (更新) ※ここまで入力に不備・漏れがないかを確認し、保存します。申告内容を変更して【更新】した場合、変更部分に関連するこれ以降の項目は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) 工事請負契約等の情報 ※分譲売注の場合、「分譲売注の情報」以外は自社の契約内容を入力してください。

13 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、最も工事着手日が早いものについての契約日を入力。
※未着手日は登録できません。

14 契約工事全体の着手日 西暦 年 月 日 ※2024年11月22日以降であること
※複数受注の場合、上で入力した工事請負契約について入力
※工事着手し、申請書類の準備完了後、交付申請の予約が可能です。
※未着手日は登録できません。

15 工事の引渡日 (予約は予定日) 西暦 年 月 日 ※契約工事全体の着手日以降、交付申請日以前であること。
※複数受注の場合、上で入力した工事請負契約について入力
(上で入力した工事請負契約の引渡日であること)
※予約期限 (提出する日付から) までに引渡しが出来ない工事の予約は行えません。
※交付申請では、未着手日は登録できません。

16 複数受注の情報 上に入力した契約以外の情報について入力してください。(注意事項は上の入力時と同じです。)

NO.	工事請負契約日	着工日	引渡日	削除 対象
1	年 月 日	年 月 日	年 月 日	☐

入力欄を追加

17 分譲売注の情報 御社を除くすべての事業者の契約等情報について入力してください。(注意事項は自社の入力時と同じです。)

NO.	工事請負契約日	着工日	引渡日	削除 対象
1	年 月 日	年 月 日	年 月 日	☐

※分譲売注事業者は、子育てグリーン住宅支援事業者に限ります。

入力欄を追加

18 入力を終了 (更新) ※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。

(3) リフォーム工事の情報

地域区分 ※ (1) で入力したリフォーム住宅が該当する地域区分です。

NO.	製品型番	建具の仕様	枚数	機能区分	グレード	性能区分	子育てグリーン補助 額	(参考) 省リノベ補助額	行削除
1		選択してください。					¥0	¥0	☐

ガラス交換

リフォーム附帯保険等の加入

NO.	加入した保険法人名	確認結果 (補助額)
1	選択してください。	¥0

入力確認 (更新) 入力欄を追加

合計 ¥0

入力を終了 (更新) ※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、変更部分の情報がクリアされますのでご注意ください。

補助額合計

リフォーム工事等の補助額合計	¥0
補助上限	¥0

※補助上限は各住戸の性能に応じた上限額の合計です。

※必ず入力してください。

(4) 共同事業者① (リフォームの発注者) の情報 ※共同事業実施規約における乙

共同事業者・法人または管理
組合名 (リフォームの発注
者) 法人・管理組合名

※法人の場合、法人様は省略せず、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簿または印鑑証明書と一致すること。

! 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)
 - ◆予約時に申告していないリフォーム工事を交付申請時に追加することはできません。
 - ◆予約時に申告した補助額を超えるリフォーム工事を申請することはできません。(超過分は減算されます)
- ※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) 工事請負契約等の情報 ※分離発注の場合、13～15は貴社の契約・工事について入力してください。

13 予⇒交 変更不可 リフォーム工事の工事請負契約日を西暦で入力〔数字〕

- ◆変更契約の有無に関わらず、原契約の締結日を入力してください。
- ◆契約工事全体の着手日前の契約が補助対象です。
- ◆契約前の入力はできません。(未来日の入力は不可)
- ◆複数受注の場合、既に着手した工事のうち、最も早い契約日を入力してください。
- ◆注文書・注文請書で契約を締結した場合、請書に記載の請負日を入力してください。

14 予⇒交 変更不可 リフォーム工事の契約工事全体の着手日を西暦で入力〔数字〕

- ◆2024年11月22日以降の工事着手が本事業の対象です。
- ◆複数受注の場合、13で入力した工事請負契約の工事着手日を入力してください。
- ◆工事着手前の入力はできません。(未来日の入力は不可)

※工事着手し、申請書類がすべて揃い次第、交付申請の予約を行うことができます。(分離発注の場合はいずれかの工事の着手後です)

15 リフォーム工事の引渡日を西暦で入力〔数字〕

- ◆契約工事全体の引渡日を入力してください。
- ◆複数受注の場合、13で入力した工事請負契約の引渡日を入力してください。
- ◆交付申請は、すべての補助対象工事の引渡後に行うことができます。(未来日の入力は不可)
- ◆交付申請の予約の場合、引渡予定日を入力してください。
ただし、予約の有効期間(9カ月間(提出日によらず2025年12月31日))までに引渡しができない工事について、
交付申請の予約を行うことはできません。

《複数受注の場合のみ》

16 各契約の工事請負契約日・着工日・引渡日を西暦でそれぞれ入力〔数字〕

- ◆13～15で入力した契約以外の工事について、入力してください。
- ◆[入力欄を追加]ボタンをクリックすると、新しい入力欄が表示されます。
交付申請するリフォーム工事が含まれるすべての工事請負契約について入力してください。
- ◆入力の注意事項は、13～15を参照してください。

※予約後の交付申請では、予約時に申告した契約から追加できません。(契約を解除した場合に減らすことは可能です)

《分離発注の場合のみ》

17 各契約の事業者名・工事請負契約日・着工日・引渡日を西暦でそれぞれ入力〔数字〕

- ◆13～15で入力した契約以外の工事について、入力してください。
- ◆[入力欄を追加]ボタンをクリックすると、新しい入力欄が表示されます。
交付申請するリフォーム工事が含まれるすべての工事請負契約について入力してください。
- ◆[分離発注事業者名]は、契約書に記載の通りに入力してください。(「株式会社」等も入力してください)
- ◆貴社以外の事業者は、グリーン住宅支援事業者でなくても申請できます。
- ◆工事請負契約日等入力の注意事項は、13～15を参照してください。

※予約後の交付申請では、予約時に申告した事業者・契約から追加できません。(契約を解除した場合に減らすことは可能です)

18 13～17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

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。

契約数 事業者

※貴社を離れた契約数を入力してください。

入力を確認 (更新) ※ここまで入力に不備・漏れがないかを確認し、保存します。申告内容を変更して【更新】した場合、変更部分に該当するこれ以降の項目は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) 工事請負契約等の情報 ※分譲売主の場合、「分譲売主の情報」以外は自社の契約内容を入力してください。

工事請負契約日 西暦 年 月 日 ※契約工事全体の着手日以降であること
※複数受注の場合、最も工事着手日が早いものについての契約日を入力。
※未末日は登録できません。

契約工事全体の着手日 西暦 年 月 日 ※2024年11月22日以降であること
※複数受注の場合、上で入力した工事請負契約について入力
※工事着手し、申請書類の準備完了後、交付申請の予約が可能です。
※未末日は登録できません。

工事の引渡日 (予約は予定日) 西暦 年 月 日 ※契約工事全体の着手日以降、交付申請日以前であること。
※複数受注の場合、上で入力した工事請負契約について入力
(上で入力した工事請負契約の引渡日であること)
※予約期間 (提出する日から含む) までに引渡しが出来ない工事の予約は行えません。
※交付申請では、未末日は登録できません。

複数受注の情報

上に入力した契約以外の情報について入力してください。(注意事項は上の入力時と同じです。)

NO.	工事請負契約日	着工日	引渡日	削除 対象
1	年 月 日	年 月 日	年 月 日	☐

入力欄を追加

御社を除くすべての事業者の契約等情報について入力してください。(注意事項は自社の入力時と同じです。)

NO.	工事請負契約日	着工日	引渡日	削除 対象
1	年 月 日	年 月 日	年 月 日	☐

分譲売主の情報

※分譲売主事業者は、子育てグリーン住宅支援事業者に限りません。

入力欄を追加

入力を確認 (更新) ※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。

(3) リフォーム工事の情報

地域区分 注 (1) で入力したリフォーム住宅が該当する地域区分です。

ガラス交換

NO.	製品型番	子育てグリーン補助 額	(参考) 窓リノベ補助額	行削除
1		¥ 0	¥ 0	☐

リフォーム附帯保険等の加入

NO.	確認結果 (補助額)
1	¥ 0

入力確認 (更新) 入力欄を追加

入力を確認 (更新) ※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、変更部分の情報がクリアされますのでご注意ください。

20 補助額合計24 リフォーム工事等の補助額合計 ¥ 0

21 補助上限 ¥ 0 ※補助上限は各住戸の性能に応じた上限額の合計です。

※必ず入力してください。

(4) 共同事業者① (リフォームの発注者) の情報 ※共同事業実施規約における乙

共同事業者・法人または管理
組合名 (リフォームの発注
者) 法人・管理組合名

※法人の場合、法人様は省略せず、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鑑証明書と一致すること。

! 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)
- ◆予約時に申告していないリフォーム工事を交付申請時に追加することはできません。
- ◆予約時に申告した補助額を超えるリフォーム工事を申請することはできません。(超過分は減算されます)
※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

(3) リフォーム工事の情報

19 8 ～ 9 の内容により入力欄の表示が変わります。

◆第4章でまとめて解説します。(P58～参照)

20 補助額の合計を確認

◆登録を行ったリフォーム工事に応じた補助額の合計が自動で表示されます。

◆第4章を参照し、申請するすべての工事の登録完了後にご確認ください。

◆補助額の合計が5万円未満の場合は、申請できません。

※予約後の交付申請では、予約時に申告した工事から追加できません。(超過額は減算されます)

※子育てグリーン住宅支援事業では、他の構成事業にて補助を受けている場合は必須工事を行ったものとして扱います。
この取り扱いを利用する場合は、子育てグリーン住宅支援事業での交付申請を**他の構成事業の交付申請提出後**に行う必要があります。(詳細はP93～94参照)

21 当該交付申請の補助上限を確認

◆補助上限は、対象住戸の補助上限の合計となります。

◆必須工事3カテゴリーのすべてを実施した住戸の補助上限は60万円です。

◆必須工事3カテゴリーのうち、2つを実施した住戸の補助上限は40万円です。

※必須工事3カテゴリーのうち、1つのみ実施の場合は補助対象外となり、交付申請できません。

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⑤-1】

《 3 発注者が[全住戸の所有者(法人)][管理組合][管理組合法人]の場合 》

※実際の画面は、イメージと異なる場合があります。

※補助額は各住戸の性能に応じた上限額の合計です。

補助額合計	リフォーム工事等の補助額合計	¥ 0
	補助上限	¥ 0

※必ず入力してください。

【4】共同事業者（リフォームの発注者）の情報 ※共同事業実施規約における乙

22 共同事業者・法人または管理組合（リフォームの発注者）
法人・管理組合名 ※法人の場合、法人格は省略せずに、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鑑証明書と一致すること。

23 共同事業者・法人代表者または管理組合の理事長
代表者肩書 代表者氏名

24 共同事業者・法人または管理組合の担当者
担当者所属 担当者氏名

25 共同事業者・担当者住所
事務局から送付する郵送物の送付先になります。
〒
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。
番が関 1-1 2-3 ⇒○ 番が関 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

26 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。

27 入力を終了する（更新） ※ここまで入力が入力が正しいかチェックできます。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。

※必ず入力してください。

【5】補助金等の情報

！ 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)
- ◆予約時に申告していないリフォーム工事を交付申請時に追加することはできません。
- ◆予約時に申告した補助額を超えるリフォーム工事を申請することはできません。(超過分は減算されます)
※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⑤-1

《 3 で[全住戸の所有者(法人)][管理組合][管理組合法人]を選択した場合》

(4) 共同事業者(リフォームの発注者)の情報 ※共同事業実施規約における乙

22 共同事業者の法人名または管理組合名、および代表者肩書・氏名をそれぞれ入力

- ◆法人(管理組合法人を含む)の場合は、法人名が添付する『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⇒○)
 - ◆法人格を有さない管理組合の場合、管理組合名および代表者名が『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。
(契約から交付申請までに理事長が変更された場合、変更が確認できる『議事録』を工事請負契約書と合わせて提出してください)
- ※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。

23 22 の法人または管理組合の本事業担当者の所属(部署名等)・氏名をそれぞれ入力

- ◆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。

24 22 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。

25 23 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。

26 22 ～ 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。

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

《 3 発注者が[全住戸の所有者(個人)]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⑤-2(個人の場合)】

※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。	
(4) 共同事業者① (リフォームの発注者) の情報 ※共同事業実施規約における	
1 共同事業者・氏名 (リフォームの発注者) *	氏 名 ※契約書の発注者と一致すること。 ウジ メイ ※必ず正しい読み方を確認して入力してください。
2 共同事業者・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
3 共同事業者・現住所 *	〒 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。 番が関 1-1 2-3 => □ 番が関 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・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。
5 共同事業者用 郵便物の送付先	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 (圧縮PDF)」の郵便物を送付します。 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。 ☒ 共同事業者宛郵便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。
郵便物送付先・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。 番が関 1-1 2-3 => □ 番が関 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
6 入力を確認する (更新)	※ここまで入力が入力が正しいかチェックできます。申請内容を変更して【更新】した場合、変更部分の情報クリアされますのでご注意ください。

! 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)

◆予約時に申告していないリフォーム工事を交付申請時に追加することはできません。

◆予約時に申告した補助額を超えるリフォーム工事を申請することはできません。(超過分は減算されます)

※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⑤-2

《 3 で[全住戸の所有者(個人)]を選択した場合 》

(4) 共同事業者 (リフォームの発注者)の情報 ※共同事業実施規約における乙

1 予⇒交 変更不可 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』の発注者および『本人確認書類』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。

2 予⇒交 変更不可 共同事業者の生年月日を西暦で入力〔数字〕

- ◆添付する『本人確認書類』で確認し、入力してください。
[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。

3 予⇒交 変更不可 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。
- ◆リフォーム工事を行った住宅と同じ場合はチェックボックスにチェックしてください。
- ◆住所の入力方法については、P5を参照ください。

4 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。

5 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。

6 1 ～ 5 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

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。

The screenshot shows a web form for submitting a delivery application. It includes fields for fixed and mobile phone numbers, a checkbox for agreement, and a section for bank account details. Numbered callouts highlight specific parts: 27 points to the agreement checkbox, 28 points to the delivery amount field, 29 points to the bank account details section, 30 points to the refund method options, and 1 points to the save and input completion buttons at the bottom.

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。

入力続ける(更新) ※ここまで入力が入力が正しいかチェックできます。申請内容を変更して【更新】した場合、変更部分の情報クリアされますのでご注意ください。

*は必ず入力してください。

(5) 補助金等の情報

27 交付申請の制限 ☐ 本申請で対象となる同一の工事箇所や対象製品について、先進的窓リノベ2025事業、給湯省エネ2025事業 および 賃貸省エネ2025事業に重複して交付申請を行っていません。また、今後も行いません。

28 交付申請額 ¥ 0

29 振込口座

※既設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

・金融機関コード

・支店コード

・預金種別 ☐ 普通 ☐ 当座 ☐ 貯蓄 ☐ その他

・口座名義

・金融機関名

・支店名

・口座番号

30 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

1 [保存\(チェックなし\)](#) [入力完了](#) [初期へ戻る](#)

! 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)
 - ◆予約時に申告していないリフォーム工事を交付申請時に追加することはできません。
 - ◆予約時に申告した補助額を超えるリフォーム工事を申請することはできません。(超過分は減算されます)
- ※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

(7) 補助金等の情報

27 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。

28 予⇒交 変更不可 交付申請額を確認

◆「20」の補助額と「21」の上限額の低い方の額が交付申請額となります。

29 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。

※検索する口座を絞り込む際は、検索条件を入力してください。
※検索条件が入力されていない場合は、承認済のすべての口座が表示されます。
※検索結果が表示されない場合は、統括アカウントの利用者へ連絡してください。

検索結果	口座名称	口座番号	金融機関名	本店名
☐ 〇〇支店用	(9188)	1234567	0001	〇〇銀行
☐ ××支店用	(9188)	7654321	0002	〇〇銀行

※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: XX-00000000

・口座登録名: 〇〇支店用

・金融機関コード: 0000

・支店コード: 000

・預金種別: ☒ 普通 ☐ 当座 ☐ 貯蓄 ☐ その他

・口座名義: 〇〇XXXXXX

・金融機関名: 〇〇銀行

・支店名: 〇〇支店

・口座番号: 0000000

30 予⇒交 変更不可 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

◆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と同じ方法にチェックしてください。

交付申請(予約を含む) | 添付書類登録画面

① 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①】

※実際の画面は、イメージと異なる場合があります。

13

1

2

3

4

5

6

7

8

13

【専用ポータル①】子育てグリーン住宅支援事業

TOPに遷る 新規申請 (予約を含む) 交付申請状況 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 (戻る) 検索

【アップロードを行う際の注意事項】

- ・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、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写真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 (リフォーム申請において、窓リノベを併用する場合も、別に作成が必要) ※令和5年5月1日以降に古い様式にて締結した場合、交付申請(予約を含む)を行っても交付決定を受けられません。	(新築)参照 (リフォーム)参照	新築: P2 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
▼2_工事請負契約書 (原契約)	・原契約に基く ・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: P3~4 リフォーム: P3~4	
▼15_本人確認書類	・いずれか1点 (法人は、担当者について提出) →住民票の写し※1 →マイナンバーカード※1 →運転免許証 →在籍カード →健康保険証※2 ※1: マイナンバーは要マスキング ※2: 保険者番号被保険者等番号、QRコードは要マスキング	参照	P19~20	
▼20_竣工写真 (予約)	・契約に含まれる最初の工事の竣工写真	参照	P18	

住宅省エネ2025事業・工事写真撮影アプリ

住宅省エネ2025事業・工事写真撮影アプリをご活用ください

- 本キャンペーンの各事業において、交付申請時に提出が必要となる工事写真を撮影するためのスマートフォン用アプリです。
このアプリには**事務作業の効率化**や、**不適切な交付申請を防止する**等の機能が搭載されています。
・アプリの詳細は[こちら](#)
- 利用にあたっては、担当者アカウント：共通ポータルより、利用申請を行ってください。
・担当者アカウント1につき、最大5つのアプリ用アカウントを発行できます。
(担当者アカウントの利用者が申請事務のみを行う場合でも、現場担当者がアプリ用アカウントを取得・利用することができます)
・本アプリは無料で利用できます。(通信料はかかりません)
・本アプリの利用には、iPhoneまたはAndroidのスマートフォン等が必要です。
・交付申請において、本アプリの利用は必須ではありません。

アプリの利用申請 (アプリ用アカウント発行) ・利用者情報の更新 (共通ポータルに遷移します)

竣工写真 (予約のみ)

4

5

6

7

8

アプリ・管理画面ページへ ※「先進的窓リノベ2024事業専用」工事写真撮影アプリで撮影した写真も提出できます。PC用管理画面は[こちら](#)

添付書類

書類(1)

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(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(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)

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 (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。

13

アップロード (詳細へ戻る) アップロード (戻る) 検索

各項目の詳細

交付申請(予約を含む) | 添付書類登録画面①

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:『工事請負契約書』と『本人確認書類』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。

3 工事写真撮影アプリの活用についての案内を確認(予約のみ)

- ◆**本キャンペーンの各事業において、交付申請時(予約を含む)に提出が必要となる工事写真を撮影するためのスマートフォン用アプリ「住宅省エネ2025キャンペーン・工事写真撮影アプリ」を導入します。**
- ◆本事業の写真(着工写真、工事前写真、工事後写真)は、本アプリの共有URLを入力することでも提出できます。
- ◆本アプリの利用は必須ではありません。
本アプリは無料で利用できます。(通信料はかかります)
- ◆詳細は、[アプリの詳細は[こちら](#)]をクリックして表示される文書にてご確認ください。
- ◆本アプリは、お使いのスマートフォン等に専用アプリのダウンロードが必要です。
本アプリを利用する場合は、[アプリの利用申請(アプリ用アカウント発行)・利用者情報の更新]ボタンをクリックし、共通ポータル[工事写真撮影アプリ利用申請]画面より申請をしてください。

着工写真(予約のみ)

4 該当する写真の提出方法を選択

- ◆写真を直接アップロードする場合は[画像をアップロード]を選択してください。
- ◆工事写真撮影アプリを使用する場合は[アプリの共有URL]を選択してください。

≪ 4 で[画像をアップロード]を選択した場合 ≫

5 [ファイルを選択]ボタンをクリックし、着工写真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。
- ◆着工写真ではない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。

≪ 4 で[アプリの共有URL]を選択した場合 ≫

6 工事写真撮影アプリの共有URLを入力

- ◆フォルダの共有URL、子フォルダの共有URL、写真の共有URLのいずれかを入力してください。

≪ 4 で[アプリの共有URL]を選択した場合 ≫

7 [アプリ・管理画面ページへ]ボタンをクリックし、工事写真撮影アプリの管理WEBページを表示

- ◆ログインして、管理WEBページを表示してください。

8 ≪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。ご注意ください。

! 交付申請の予約における注意

- ◆予約後の交付申請は、予約時に入力した情報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。

続き

交付申請(予約を含む) | 添付書類登録画面

①申請書類の添付

【交付申請(予約を含む) | 添付書類登録画面のイメージ②】

※実際の画面は、イメージと異なる場合があります。

13

【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 (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、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写真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	備考	ガイド	ページ	様式・書式
▼1_【子育て】共同事業実施規約	・本事業指定の様式 (リフォーム申請において、窓リノベを併用する場合も、別に作成が必要) ※令和5年5月1日以降に古い様式にて締結した場合、交付申請(予約を含む)を行っても交付決定を受けられません。	(新様)参照 (リフォーム)参照	新様：P2 リフォーム：P2	(新様)指定様式・記入原本 (リフォーム)様式・記入原本
▼2_工事請負契約書 (原契約)	・原契約に添着 ・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	(新様)参照 (リフォーム)参照	新様：P3～4 リフォーム：P3～4	
▼15_本人確認書類	・いずれか1点 (法人は、担当者について提出) -住民票の写し※1 -マイナンバーカード※1 -運転免許証 -在留カード -健康保険証※2 ※1：マイナンバーは要マスキング ※2：保険者番号被保険者等記号、QRコードは要マスキング	参照	P19～20	
▼20_職工写真 (予約)	・契約に含まれる最初の工事の職工写真	参照	P18	

住宅省エネ2025事業・工事写真撮影アプリ

住宅省エネ2025事業・工事写真撮影アプリをご活用ください

- 本キャンペーンの各事業において、交付申請時に提出が必要となる工事写真を撮影するためのスマートフォン用アプリです。
このアプリには**事務作業の効率化や、不適切な交付申請を防止する**等の機能が搭載されています。
・アプリの詳細は[こちら](#)
- 利用にあたっては、担当者アカウント：共通ポータルより、利用申請を行ってください。
・担当者アカウント1につき、最大5つのアプリ用アカウントを発行できます。
(担当者アカウントの利用者が申請事務のみを行う場合でも、現場担当者がアプリ用アカウントを取得・利用することができます)
・本アプリは無料で利用できます。(通信料はかかりません)
・本アプリの利用には、iPhoneまたはAndroidのスマートフォン等が必要です。
・交付申請において、本アプリの利用は必須ではありません。

アプリの利用申請 (アプリ用アカウント発行)・利用費情報の更新 (共通ポータルに遷移します)

職工写真 (予約のため)

職工写真

☐ 画像をアップロード

ファイルを選択

選択されていません

☐ アプリの共有URL

※共通備考 (任意)

アプリ・管理画面ページへ

※「先進的窓リノベ2024事業専用」工事写真撮影アプリで撮影した写真も提出できます。PC用管理画面は[こちら](#)

19

10

11

12

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)	
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)	
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)	
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)	
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 (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。

13

アップロード (詳細へ戻る) アップロード (戻る) 帰へ戻る

40

各項目の詳細

交付申請(予約を含む) | 添付書類登録画面②

添付書類

9 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。

10 [ファイルを選択]ボタンをクリックし、**9** 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。
- ◆**9** 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。

11 «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。

12 添付が必要な書類すべてのデータファイルを **9** ～ **11** 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 **11** 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。

13 [アップロード]ボタンをクリックして、**9** ～ **12** 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、予約時に入力した情報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。

交付申請(予約を含む) | 工事写真 添付書類登録画面

⑤ 工事写真の添付

工事写真の添付は[工事写真 添付書類登録]画面で行います。
申請する工事により、指定された工事写真のいずれかの添付が必要です。(P46参照)

【交付申請(予約を含む) | 工事写真 添付書類登録のイメージ①】

※実際の画面は、イメージと異なる場合があります。

各項目の詳細

交付申請(予約を含む) | 工事写真 添付書類登録①

1 工事写真の提出における注意事項を確認

- ◆交付申請の予約の場合、予約時に工事【前】写真、交付申請時に工事【後】写真を提出します。
- ◆交付申請の予約時に提出する「工事着手写真」は[交付申請(予約を含む)|添付書類登録]画面にて提出してください。
- ◆**工事【前】写真の撮り忘れ等で提出できない場合、原則補助対象になりません。**
ただし、2025年4月30日までに契約工事全体の工事着手(複数受注、分離発注の場合はもっとも遅い工事着手日)をした工事は「工事前写真・提出免除依頼書」の添付により免除を受けることができます。
(ファイルは画面上の[こちら]からダウンロードできます)
- ◆**工事【中】、工事【後】写真は、提出の免除を受けることができません。**

2 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。
- ◆文字や画像が確認できる写真をアップロードしてください。不鮮明な写真は、不備となる場合があります。

3 工事写真撮影アプリの活用についての案内を確認

- ◆**本キャンペーンの各事業において、交付申請時(予約を含む)に提出が必要となる工事写真を撮影するためのスマートフォン用アプリ「住宅省エネ2025キャンペーン・工事写真撮影アプリ」を導入します。**
- ◆本事業の写真(着工写真、工事前写真、工事中写真、工事後写真)は、本アプリの共有URLを入力することでも提出できます。
- ◆本アプリの利用は必須ではありません。
本アプリは無料で利用できます。(通信料はかかります)
- ◆詳細は、[アプリの詳細は[こちら](#)]をクリックして表示される文書にてご確認ください。
- ◆本アプリは、お使いのスマートフォン等に専用アプリのダウンロードが必要です。
本アプリを利用する場合は、[アプリの利用申請(アプリ用アカウント発行)・利用者情報の更新]ボタンをクリックし、共通ポータル[工事写真撮影アプリ利用申請]画面より申請をしてください。

4 注意事項を確認

- ◆工事箇所(製品)ごとに、1枚ずつ提出してください。
(写真台紙を活用して複数の工事箇所の写真をまとめてアップロードすることもできます)
- ◆工事【後】写真は、工事【前】写真と同じ箇所がセットになるように提出してください。
- ◆入力できるURLは工事写真撮影アプリから発行されるフォルダ・子フォルダ・写真の共有URLに限ります。
- ◆工事写真撮影アプリの共有URLの提出後であっても、当該写真(フォルダ・子フォルダ含む)をアプリ内で削除
(「ゴミ箱」への移動を含む)した場合、事務局含む第三者は当該写真を閲覧できないため、不備となります。

5 [アプリ・管理画面ページへ]ボタンをクリックし、工事写真撮影アプリの管理WEBページを表示

- ◆ログインして、管理WEBページを表示してください。

続き

交付申請(予約を含む) | 工事写真 添付書類登録画面

⑥工事写真の添付

【交付申請(予約を含む) | 工事写真 添付書類登録のイメージ②】

※実際の画面は、イメージと異なる場合があります。

住宅省エネ2025事業・工事写真撮影アプリ

住宅省エネ2025事業・工事写真撮影アプリをご活用ください

- 本キャンペーンの各事業において、交付申請時に提出が必要となる工事写真を撮影するためのスマートフォン用アプリです。
このアプリには**事務作業の効率化**や、**不適切な交付申請を防止**する等の機能が搭載されています。
→アプリの詳細は[こちら](#)
- 利用にあたっては、担当者アカウント：共通ポータルより、利用申請を行ってください。
 - ・担当者アカウント1につき、最大5つのアプリ用アカウントを発行できます。
 - (担当者アカウントの利用者が申請手続きのみを行う場合でも、現場担当者がアプリ用アカウントを取得・利用することができます)
 - ・本アプリは無料で利用できます。(通信料はかかります)
 - ・本アプリの利用には、iPhoneまたはAndroidのスマートフォン等が必要です。
 - ・交付申請において、本アプリの利用は必須ではありません。

[アプリの利用申請\(アプリ用アカウント発行\)](#)・[利用者情報の更新](#) (共通ポータルに遷移します)

【注意事項】

- ※工事箇所(製品)ごとに、1枚ずつ提出してください。(台帳等を使用してまとめて提出することはできません。)
- ※工事【前】写真は、工事【前】写真と照り出しがセットになるように提出してください。(工事写真の詳細については[こちら](#))
- ※入力できるURLは、「工事写真撮影アプリ」で発行される、フォルダ・アルバム・写真の共有URLに限りります。
- ※「工事写真撮影アプリ」の共有URLの提出先であっても、当該写真(フォルダ・アルバム)を削除(ゴミ箱への移動含む)した場合、事務局含む第三者は当該写真を閲覧することができないため、不備となります。

開口部の改修(断熱改修・防犯性の向上・生活騒音配慮)の工事写真

直観(1)	7	○ 画像をアップロード	8	ファイルを選択	9
	6	工事前	○ アプリの共有URL	※アプリ利用時のみ選択してください。	
			※共通備考(任意)	10	
直観(1)	11	提出免除 □ 上の画像またはURLは提出免除対象である ※2019年12月31日以前に竣工した工事は、工事前写真提出免除対象の提出はできません。			
	7	○ 画像をアップロード	8	ファイルを選択	9
	6	工事後	○ アプリの共有URL	※アプリ利用時のみ選択してください。	
			※共通備考(任意)	10	

12 [添付欄の追加](#) [添付欄の削除](#) ※戸別申請では、添付欄を追加して、工事箇所ごとに工事前後の写真をアップロードしてください。
※一括申請では、写真台帳を活用して、複数の工事箇所の写真をまとめてアップロードすることもできます。

13 **外壁・屋根・天井・床の断熱改修の工事写真**

直観(1)	○ 画像をアップロード	8	ファイルを選択	選択されていません
	○ アプリの共有URL	※アプリ利用時のみ選択してください。		
	※共通備考(任意)			

[添付欄の追加](#) [添付欄の削除](#)

太陽熱利用システムの工事写真

直観(1)	○ 画像をアップロード	8	ファイルを選択	選択されていません
	○ アプリの共有URL	※アプリ利用時のみ選択してください。		
	※共通備考(任意)			
直観(1)	提出免除	□ 上の画像またはURLは提出免除対象である ※2019年12月31日以前に竣工した工事は、工事前写真提出免除対象の提出はできません。		
	○ 画像をアップロード	8	ファイルを選択	選択されていません
	○ アプリの共有URL	※アプリ利用時のみ選択してください。		
	※共通備考(任意)			

[添付欄の追加](#) [添付欄の削除](#) ※戸別申請では、添付欄を追加して、工事箇所ごとに工事前後の写真をアップロードしてください。
※一括申請では、写真台帳を活用して、複数の工事箇所の写真をまとめてアップロードすることもできます。

5 [アプリ・管理画面ページへ](#) ※「先導的窓リノベ2024事業専用 | 工事写真撮影アプリ」で撮影した写真も提出できます。PC用管理画面は [こちら](#)

14 [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

交付申請(予約を含む) | 工事写真 添付書類登録②

6 [工事前][工事中][工事後]を確認

※同じ[書類(n)]欄の工事前、工事後の写真は同一部位の工事について、前後の写真をアップロードしてください。

7 該当する写真の提出方法を選択

- ◆写真を直接アップロードする場合は[画像をアップロード]を選択してください。
- ◆工事写真撮影アプリを使用する場合は、[アプリの共有URL]を選択してください。

《7で[画像をアップロード]を選択した場合》

8 [ファイルを選択]ボタンをクリックし、6で確認した内容に該当する写真のデータファイルを選択

- ◆交付申請の予約時は、[工事前]のみアップロードできます。
- ◆予約後の交付申請の場合、[工事前]には予約時にアップロードした写真が保存されていますので、同一部位の工事後写真をアップロードしてください。

《7で[アプリの共有URL]を選択した場合》

9 工事写真撮影アプリの共有URLを入力

- ◆フォルダの共有URL、子フォルダの共有URL、写真の共有URLのいずれかを入力してください。

10 《任意》添付する写真の「部屋番号」「居室や部位」「製品の名称」等に関する補足情報を入力

※工事前および工事後の写真を提出する場合、前後の備考にそれぞれ同じ情報を入力してください。

《提出免除依頼書を添付する場合のみ》

11 [上の画像またはURLは提出免除依頼書である]をチェックし、免除依頼箇所の製品型番を入力

- ◆P43 1を必ずご確認ください。

12 写真の添付欄を追加・削除する場合に、それぞれクリック

- ◆[添付欄の追加]をクリックすると、添付欄が1行追加されます。
- ◆添付欄が2行以上ある場合、[添付欄の削除]をクリックすると、一番下の添付欄が削除されます。

13 添付が必要な写真をすべて6～12の手順で、選択・入力

14 [アップロード]ボタンをクリックして、6～13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。
- ◆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。

《リフォーム工事内容における提出写真について》

申請する工事により、提出する工事写真の内容が変わります。
下表を参考に必要となる工事写真を提出してください。

《工事前後写真を提出する工事》

工事内容	写真	
	工事前	工事後
開口部の改修	△	○
太陽熱利用システム	△	○
高断熱浴槽の設置	△	○
高効率給湯器の設置	△	○
節水型トイレ(掃除しやすいトイレ)の設置	△	○
節湯水栓の設置	△	○
蓄電池の設置	△	○
宅配ボックスの設置	△	○
ビルトイン食器洗機の設置	△	○
掃除しやすいレンジフードの設置	△	○
ビルトイン自動調理対応コンロの設置	△	○
浴室乾燥機の設置	△	○
空気洗浄機能・換気機能付きエアコンの設置	△	○
手すりの設置	○	○
段差解消	○	○
廊下幅等の拡張	○	○
衝撃緩和畳の設置	△	○
キッチンセットの交換を伴う 対面化改修	各設備	○*1
	レイアウト	○*1

○：必須(取り忘れは対象外)

△：原則、必須

※取り忘れは2025年4月30日までに契約工事全体の工事着手
をした工事の場合、『提出免除依頼書』を提出

*1 既存のキッチンとは別に新たに対面キッチンを設置する場合は不要

《工事中断写真を提出する工事》

工事内容	写真
	工事中
外壁、屋根・天井又は床の断熱改修	○

○：必須(取り忘れは対象外)

【補足】工事写真の提出について

工事写真の提出は、「住宅省エネ2025キャンペーン・工事写真撮影アプリ」の共有URLで提出する方法、工事箇所毎の写真(画像データ)をポータルに直接アップロードする方法、写真を事務局指定の「写真台紙」に貼付けて提出する方法があります。

以下に、それぞれの方法における手順、注意事項を説明します。

工事写真撮影アプリでの提出 / 写真提出時の注意事項

工事写真撮影アプリで撮影した写真を提出する際には、個々の写真のファイル名を「住戸番号等」が分かるように編集のうえ、提出してください。(例:「101」)

■工事写真撮影アプリの管理WEBページでのファイル名編集方法

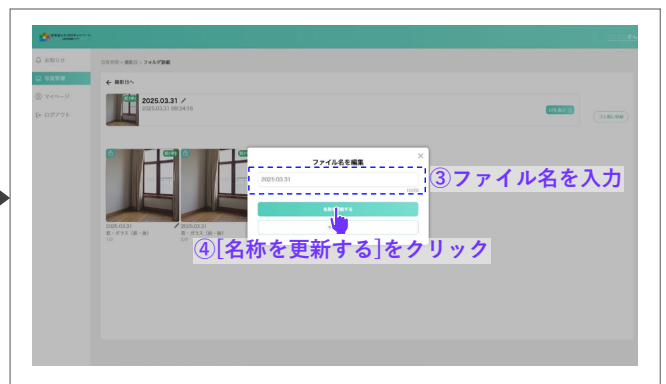
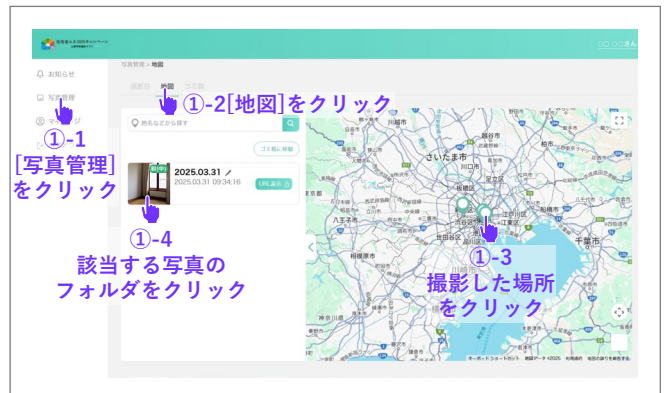
※工事写真撮影アプリでファイル名を編集する場合も手順は同様となりますが、詳しくは「工事写真撮影アプリ 操作マニュアル」をご確認ください。

※イメージ画像等は「開口部の改修」を行った場合で掲載していますが、他の工事内容でも操作方法は同じです。

≪[撮影日]より写真を探す場合≫



≪[地図]より写真を探す場合≫



工事写真撮影アプリでの提出 / 「写真」の共有URLの入手方法

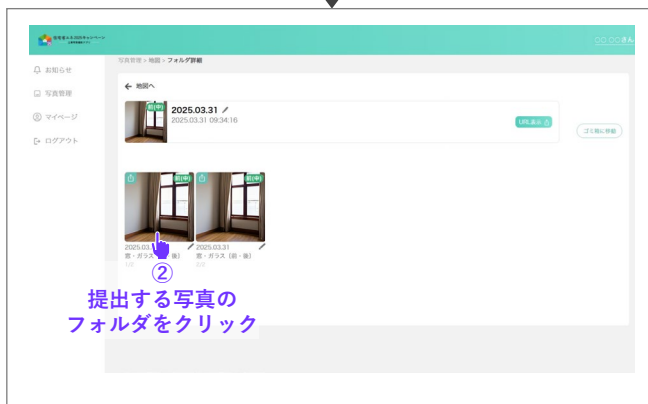
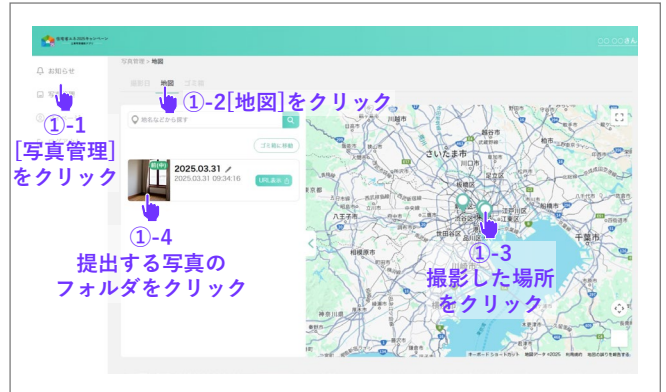
工事写真撮影アプリの管理WEBページより「写真」の共有URLを入手(コピー)し、[交付申請(予約) | 工事写真 添付書類登録画面]の当該箇所へ貼り付けてください。

※イメージ画像等は「開口部の改修」を行った場合で掲載していますが、他の工事内容でも操作方法は同じです。

≪[撮影日]より写真を探す場合≫



≪[地図]より写真を探す場合≫



※ポータル画面

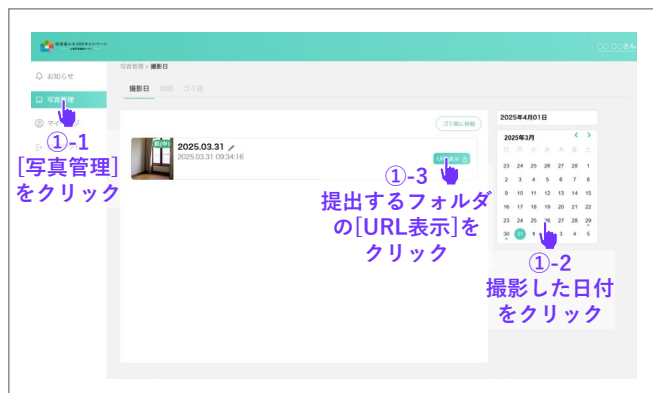
工事前	☐ 画像をアップロード ☐ アプリの共有URL	ファイルを選択 選択されていません
※共通備考 (任意)	⑤ポータルの入力欄へ貼り付け	

工事写真撮影アプリでの提出 / 「フォルダ」の共有URLの入手方法

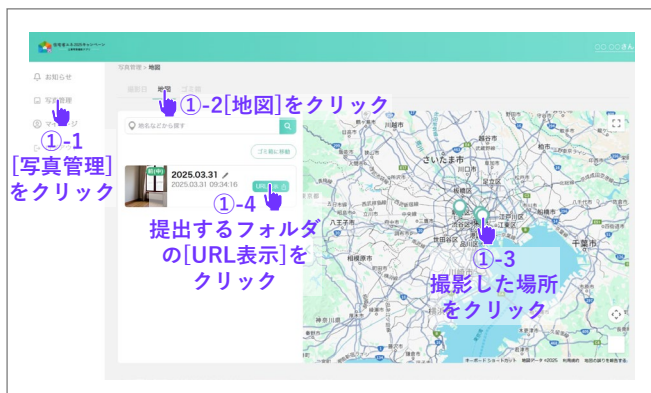
工事写真撮影アプリの管理WEBページより「フォルダ」の共有URLを入手(コピー)し、[交付申請(予約) | 工事写真 添付書類登録]画面の当該箇所へ貼り付けてください。

※イメージ画像等は「開口部の改修」を行った場合で掲載していますが、他の工事内容でも操作方法是同じです。

≪[撮影日]より写真を探す場合≫



≪[地図]より写真を探す場合≫



※ポータル画面

☐ 画像をアップロード	ファイルを選択 選択されていません
工事前	
※共通備考 (注釈)	

⑤ポータルの入力欄へ貼り付け

写真(画像データ)をポータルに直接アップロードする方法

(以下説明は、「101号室～105号室の寝室に内窓を設置し、工事前写真を提出」する場合の例です)

■ポータルの登録手順

- ① 添付欄(計5つ)を追加
- ② [画像をアップロード]を選択
- ③ 書類(1)の[工事前]に、101号室の工事前写真を指定
- ④ 書類(1)の備考に、「101」と入力
- ⑤ ③④の要領で、102号室～105号室についても、書類(2)～(5)に写真と備考を登録

※ 工事後についても①～⑤と同様です。なお、工事後の[備考]は、必ず工事前と同じ内容を入力します。

101号室の工事前写真

105号室の工事前写真

「写真台紙」に貼付けて提出する方法

(以下説明は、「101号室～105号室の寝室に内窓を設置し、工事前写真を提出」する場合の例です)

■写真台紙の作成方法

- ① 「写真台紙」ファイルを本事業ホームページの[資料ダウンロード]ページよりダウンロード
◆ファイルは、Word・PowerPoint・PDFから、任意の形式を選んで使用できます。
- ② 「写真台紙」ファイルを開き、[建物名称]を入力
- ③ [写真区分]に[1](工事【前】写真)を入力
- ④ [アイコン]をクリックし、101号室の工事前写真を指定し、表示
- ⑤ ③④の要領で、102～105号室についても、写真を表示し、部屋番号を記載
◆欄が不足する場合は、2ページ目を複製して使用してください。
- ⑥ すべての写真が表示できたら、ファイルをPDFデータで保存

※ 5MBを超える場合、5MB以下にファイルを分けて保存してください。

※ 工事後についても、[写真台紙]を使用して、同様にPDFファイルを作成し、保存します。

※ 「工事前写真・提出免除依頼」の適用を受ける工事箇所については、写真台紙に含めることはできません。当該箇所については、提出免除依頼書と工事後の写真をセットになるように提出してください。

■ポータルの登録手順

- 書類(1)の[工事前]に上記作成の「写真台紙」PDFファイルを指定

※ ファイルを分けた場合、添付欄を追加し、[書類(2)]以降の[工事前]に指定してください。

※ 工事後についても、工事後写真で作成した[写真台紙]PDFファイルを指定してください。

保存

○○マンション 内窓設置(工事前).pdf

ファイルを指定

【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。

「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

手続きを進めるボタンが表示されています

交付申請ステータスは「作成中」または「編集完了」と表示されています

作成日	2025/04/30	最終更新日	2025/04/30
交付申請番号	K4000000000	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)	三郎
交付申請ステータス	作成中	最終ステータス遷移日	2025/04/30
交付申請提出日		交付申請額(予約を含む)	0
交付決定日		交付確定額	
交付確定日		予約期限	2025/07/30
予約提出日		不備訂正期限	
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。

「交付申請(の予約)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を押さないでください。

※事務局からの不備等の連絡はメールで行います。
@kodomo-ecouser.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。

※事務局からの不備等の連絡はメールで行います。
@kodomo-ecouser.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。

手続きを進めるボタンは表示されません

交付申請ステータスは「審査中」に変わります

交付申請を提出した場合に表示されています

交付申請の予約を提出した場合に表示されています

作成日	2025/04/30	最終更新日	2025/04/30
交付申請番号	K4000000000	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)	三郎
交付申請ステータス	審査中	最終ステータス遷移日	2025/04/30
交付申請提出日		交付申請額(予約を含む)	58,000
交付決定日		交付確定額	
交付確定日		予約期限	2025/07/30
予約提出日	2025/04/30	不備訂正期限	
不備訂正依頼日			

≪[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](P55 **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

【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

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。

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

60_【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

書類を削除

※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。

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

54

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)(P92参照)
※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・工事写真の添付(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	K0000000000	
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 建築仕様	
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 断熱改修1行目 製品型番	
5	(KG85000400) 入力頂いた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) 入力頂いた断熱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。(GMJW0001TB)	
7	(KG85000600) 入力頂いた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。(AGFNQ2LVRLL)	
8	(KG85000610) 入力頂いた開口部改修 (ガラス) の型番と建築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。 (AGFNQ2LVRLL) 製品型番 (1 : 断熱部) 建築仕様	
9	(KG85001000) 入力頂いた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。 (AGFNQ2LVRLL)	
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場合があります。 ・提出書類において当該項目の記載がない/確認できない ・画像が暗い、見切れている、読み、書き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添付してください。 「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]画面の操作方法はP22~37、P58~76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、書類および工事写真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、P38~41をご確認ください。
なお、添付タイプは工事写真も含め、すべて[91_不備訂正書類]となります。
- ◆工事写真を添付する場合、[アプリの共有URL]は、工事写真撮影アプリを使用して写真を訂正する場合に限り選択できます。
詳細は、[アプリについての詳細はこちら]をクリックして表示される文書にてご確認ください。
- ◆工事写真を添付する場合は、[備考]欄にリフォーム工事の種類別、セット番号*1、工事前/工事中/工事後がわかるように入力してください。(例：開口部の改修_内窓設置_セット番号2_工事後の写真)

不備訂正書類

☐ 画像をアップロード

ファイルを選択

選択されていません

☐ アプリの共有URL

※工事写真撮影アプリを使用して工事写真および工事写真を訂正する場合に限り選択できます。(アプリについての詳細はこちら)

※共通備考 (任意)

開口部の改修_内窓設置_セット番号2_工事後の写真

- *1 セット番号とは、同じリフォーム工事について、複数の写真を添付する際、自動で付番される番号です。
同一箇所の工事における、工事前後の写真は同じセット番号で管理されます。
ただし、不備訂正時は、提出する写真がどの箇所のものかわかりません。
不備訂正で提出する工事後(前)写真は、工事前(後)と一致するようにセット番号を申告してください。

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合しているか等、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。

第4章

リフォーム工事情報の 入力

補助対象事業 E
リフォーム
(一括)

この項目の入力欄は、P26 **8** ～ **9** で選択したリフォーム工事に係る項目のみ表示されます。
交付申請と交付申請の予約で、入力内容は同じです。
この章では、リフォーム工事の種類毎に入力方法を記載しています。

すべての申請する工事の登録が完了したら、**入力続ける(更新)** をクリックして仮保存してください。
また、P30 **20** [補助額合計]をご確認ください。
※申告した内容により、以下の登録が必要な項目が変わります。
登録途中で、内容を変更した場合は、必ず **入力続ける(更新)** をクリックしてください。

※必須工事①～③のうち、2つ以上のカテゴリを含むリフォーム工事(申請する補助額合計が5万円以上)を実施する場合のみ補助対象です。

リフォーム工事の種類		説明ページ
必須工事	① 開口部(窓・ドア)の改修 (断熱改修、防犯性の向上、生活騒音への配慮、防災性の向上)	P58～59
	② 躯体の断熱改修	P60
	太陽熱利用システム	P61
	高断熱浴槽	P62
	高効率給湯器	P63
	③ 節水型トイレ(掃除しやすいトイレを含む)	P64
	節湯水栓	P65
	蓄電池	P66
任意工事	宅配ボックスの設置	P67
	ビルトイン食器洗機の設置	P68
	掃除しやすいレンジフードの設置	P69
	ビルトイン自動調理対応コンロの設置	P70
	浴室乾燥機の設置	P71
	空気清浄機能・換気機能付きエアコンの設置	P72
	バリアフリー改修(手すりの設置、段差解消、廊下幅等の拡張)	P73
	衝撃緩和畳の設置	P74
	キッチンセットの交換を伴う対面化改修	P75
	リフォーム瑕疵保険等への加入	P76

開口部(窓・ドア)の改修 (断熱改修、防犯性の向上、生活騒音への配慮、防災性の向上)

【交付申請(予約を含む) | 入力画面のイメージ(a)】

※実際の画面は、イメージと異なる場合があります。

1 地域区分 ※ (1) で入力したリフォーム住宅が該当する地域区分です。

2

NO.	製品型番	建具の仕様	枚数	a 機能区分	グレード	性能区分	b 子育てグリーン 額	(参考) 断リノベ補助額	行削除
1		-----選択してください。-----					¥ 0	¥ 0	☐

6 入力確認 (更新) 4 入力欄を追加 5 削除 小計 ¥ 0

※製品型番は、メーカーが本事業に登録し、性能証明書に記載された型番と完全一致すること。登録された型番は、登録製品検索から検索できます。こちら
(交付申請の予約の際は、設置予定の製品を製品型番の検索より参照し、入力してください。)

3

NO.	製品型番	箇所数	a 機能区分	性能区分	b 子育てグリーン 額	(参考) 断リノベ補助額	行削除
1					¥ 0	¥ 0	☐

6 入力確認 (更新) 4 入力欄を追加 5 削除 小計 ¥ 0

※製品型番は、メーカーが本事業に登録し、性能証明書に記載された型番と完全一致すること。登録された型番は、登録製品検索から検索できます。こちら
(交付申請の予約の際は、設置予定の製品を製品型番の検索より参照し、入力してください。)

3

NO.	製品型番	箇所数	a 機能区分	性能区分	b 子育てグリーン 額	(参考) 断リノベ補助額	行削除
1					¥ 0	¥ 0	☐

6 入力確認 (更新) 4 入力欄を追加 5 削除 小計 ¥ 0

※製品型番は、メーカーが本事業に登録し、性能証明書に記載された型番と完全一致すること。登録された型番は、登録製品検索から検索できます。こちら
(交付申請の予約の際は、設置予定の製品を製品型番の検索より参照し、入力してください。)

3

NO.	製品型番	箇所数	a 機能区分	性能区分	b 子育てグリーン 額	(参考) 断リノベ補助額	行削除
1					¥ 0	¥ 0	☐

6 入力確認 (更新) 4 入力欄を追加 5 削除 小計 ¥ 0

※断リノベ事業の補助対象ではありません。
※製品型番は、メーカーが本事業に登録し、性能証明書に記載された型番と完全一致すること。登録された型番は、登録製品検索から検索できます。こちら
(交付申請の予約の際は、設置予定の製品を製品型番の検索より参照し、入力してください。)

7 計算 (更新)

補助額の確認

c	現在	子育てグリーン補助額 (合計)	断リノベ補助額 (合計) ※1	総合計
	¥ 0			
(参考)	¥ 0	¥ 0	¥ 0	¥ 0

※1 金額 (0 以外) が入っている場合、先進的断リノベ事業と併用により補助額の合計が高くなる可能性があります。
本申請を放棄して、別途ポータルから「ワンストップ申請」を利用することをオススメします。

各項目の詳細

開口部(窓・ドア)の改修(断熱改修、防犯性の向上、生活騒音への配慮、防災性の向上)

交付申請(予約を含む) | 入力画面 (a)

交付申請 : 『性能証明書』を確認しながら入力してください。**交付申請の予約** : 工事請負契約等に基づき、工事(予定)の内容を入力してください。**1** リフォーム工事を行った住宅の地域区分を確認◆P22 **7** で入力した住宅が該当する地域区分が表示されます。

※地域区分が空欄で、[(1)補助事業の概要]の[入力続ける(更新)]をクリックしても空欄の場合は、[こちら]をクリックし、地域区分を確認して検索結果に従って[リフォームする住所の所在地]を入力してください。

《ガラス交換を行った場合》

2 当該製品の製品型番を入力、建具の仕様を選択し、枚数を入力◆P26 **8** の工事のうち、[開口部(窓・ドア)の改修(断熱改修、防犯性の向上、生活騒音への配慮、防災性の向上)]を必須工事として選択した場合、断熱(省エネ)性能を満たす製品を使用する必要があります。

◆同じ開口部に複数の対象製品(ガラスと内窓等)を設置した場合、1つの対象製品に限り補助の対象となります。

◆枚数は数字で入力してください。

◆『性能証明書』に記載の通りに入力してください。入力に誤りがある場合は、エラーとなります。

※印以下の注釈部分の[こちら]をクリックすると、本キャンペーンのホームページの対象製品検索ページが表示されます。

◆[製品型番]は書類番号(通し番号)ではありません。

◆交付申請の予約時、[製品型番]は設置予定の製品のものを入力してください。

◆同じ製品でも、建具の仕様が異なる場合は、行を分けて入力してください。

◆枚数は同じ建具の仕様で設置した、同じ型番が記載された性能証明書の枚数を数字で入力してください。

《内窓設置、外窓交換、ドア交換を行った場合》

3 該当する改修設備の欄に当該製品の製品型番と箇所数を入力◆P26 **8** の工事のうち、[開口部(窓・ドア)の改修(断熱改修、防犯性の向上、生活騒音への配慮、防災性の向上)]を必須工事として選択した場合は、断熱(省エネ)性能を満たす製品を使用する必要があります。

◆同じ開口部に複数の対象製品(内窓と外窓等)を設置した場合、1つの対象製品に限り補助の対象となります。

◆箇所数は数字で入力してください。

◆『性能証明書』に記載の通りに入力してください。入力に誤りがある場合は、エラーとなります。

※印以下の注釈部分の[こちら]をクリックすると、本キャンペーンのホームページの対象製品検索ページが表示されます。

◆[製品型番]は書類番号(通し番号)ではありません。

◆交付申請の予約時、[製品型番]は設置予定の製品のものを入力してください。

◆箇所数は同じ型番が記載された性能証明書の枚数を数字で入力してください。

4 **2**、**3** の入力欄を追加する場合にクリック

◆2製品以上、交換・設置した際にご使用ください。

5 **2**、**3** の入力欄を削除する場合にクリック

◆不要な入力欄にチェックを入れて[削除]ボタンをクリックしてください。

6 クリックして、入力した製品が補助対象となるか、および性能要件(断熱等、防犯、防音、防災、断熱等+防犯、断熱等+防音、断熱等+防災)を満たしているかをチェックし、補助額を算出◆**2**、**3** の入力内容から算出します。機能区分、性能区分等は**a**、補助額は**b**に表示されます。

(要件を満たしていない製品や当該製品の対象地域外の場合は、「¥0」と表示されます)

[地域区分]欄にある、※以下の注釈内の[こちら]をクリックすると、本キャンペーンのホームページの対象地域検索ページが表示されます)

◆「断熱等」と「防犯」、「断熱等」と「防音」、「断熱等」と「防災」等、基準を同時に満たす対象製品であっても、補助金は重複して申請できません。

(補助額の高い方の性能要件を満たした製品として算出します。)

例えば「断熱等」と「防犯」の基準を同時に満たす場合は、「防犯」の製品として算出します)

また、リフォームした住宅の地域区分が、当該製品の省エネ基準を満たす地域に含まれる場合、

「対象となるリフォーム工事の必須工事」として取り扱います。

◆**b**には参考として、先進的窓リノベ2025事業で交付申請を行った場合の補助額も表示されます。

(先進的窓リノベ2025事業で補助対象外の場合は「¥0」と表示されます)

◆複数の製品をまとめてチェックできます。

7 クリックして、補助額合計を算出◆補助額合計は**c**に表示されます。◆**c**には参考として、先進的窓リノベ2025事業と本事業を併用した場合の補助額合計も表示されます。

先進的窓リノベ2025事業は別途交付申請が必要です。(先進的窓リノベ2025事業で補助対象外の場合は、「¥0」と表示されます)

※予約を伴う交付申請では、予約時に申告した工事から追加できません。

躯体の断熱改修

【交付申請(予約を含む) | 入力画面のイメージ(b)】

※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

a

b

合計 ¥0

各項目の詳細

躯体の断熱改修

交付申請(予約を含む) | 入力画面 (b)

交付申請 : 『納品証明書』『施工証明書』を確認しながら入力してください。

交付申請の予約 : 工事請負契約等に基づき、工事(予定)の内容を入力してください。

1 施工した部位を選択し、使用した断熱材の製品型番、および使用量(m³(立米))を入力

- ◆『納品証明書』または『施工証明書』に記載の通りに入力してください。入力に誤りがある場合は、エラーとなります。
※印以下の注釈部分の[こちら]をクリックすると、本キャンペーンのホームページの対象製品検索ページが表示されます。
- ◆使用量は、小数点以下も入力してください。
- ◆断熱材区分「A-1」～「C」と、断熱材区分「D」～「F」の双方を用いる場合は、断熱材使用量の算出にあたり、断熱材区分「D」～「F」の使用量に1.5を乗じたものを断熱材区分「A-1」～「C」の使用量に合算して計算することができます。
- ◆交付申請の予約時、[製品型番][使用量]は使用予定の製品の型番、量を入力してください。

2 1の入力欄を追加する場合にクリック

- ◆複数の断熱材を使用した際にご使用ください。

3 施工した部位と断熱方法で該当するものを選択し、対象住戸数〔数字〕を入力

- ◆対象住戸数は、部位毎に総戸数を超えて交付申請できません。

4 クリックして、入力した製品・部位・使用量が補助対象となるかをチェックし、補助額を算出

- ◆1～3の入力内容から算出します。補助額はaに表示されます。
(要件を満たしていない製品・使用量の場合は、「¥0」と表示されます)
「躯体の断熱改修」の補助額の合計はbに表示されます。
- ◆複数の製品をまとめてチェックできます。

※予約を伴う交付申請では、予約時に申告した工事から追加できません。

太陽熱利用システム

【交付申請(予約を含む) | 入力画面のイメージ(c)】

※実際の画面は、イメージと異なる場合があります。

1

2

3

a

b

合計戸数 0 合計 ¥ 0

各項目の詳細

太陽熱利用システム

交付申請(予約を含む) | 入力画面(c)

交付申請 : 『性能証明書』を確認しながら入力してください。

交付申請の予約 : 工事請負契約等に基づき、工事(予定)の内容を入力してください。

1 設置した太陽熱利用システムの製品型番、および供給戸数〔数字〕を入力

- ◆『性能証明書』に記載の通りに入力してください。入力に誤りがある場合は、エラーとなります。
- ※印以下の注釈部分の[こちら]をクリックすると、本キャンペーンのホームページの対象製品検索ページが表示されます。
- ◆書類番号(通し番号)ではありません。
- ◆交付申請の予約時、[製品型番]は設置予定の製品のものを入力してください。
- ◆同一住戸に同じ設備を複数設置しても、1箇所として数えます。
- ◆共用部分に設置する場合は、1箇所まで申請できます。ただし、[供給戸数]は総戸数を超過して申請できません。

2 **1** の入力欄を追加する場合にクリック

- ◆入力する製品型番が2つ以上ある場合にご使用ください。

3 クリックして、入力した製品が補助対象となるかをチェックし、補助額を算出

- ◆ **1** の入力内容から算出します。製品名・補助額は **a** に表示されます。
(要件を満たしていない製品の場合は、「¥0」と表示されます)
- ◆「太陽熱利用システム」の供給戸数の合計および補助額の合計は **b** に表示されます。

※予約を伴う交付申請では、予約時に申告した工事から追加できません。

高断熱浴槽

【交付申請(予約を含む) | 入力画面のイメージ(d)】

※実際の画面は、イメージと異なる場合があります。

1

NO.	製品型番	台数
1		

2

3

a

製品名	確認結果 (補助額)
	¥ 0

b

合計台数 0 合計 ¥ 0

※設置台数は、総戸数を超えて申請することはできません。
※製品型番は、メーカーが本事業に登録し、性能証明書に記載された型番と完全一致すること。登録された型番は、登録製品検索から検索できます。こちら
(交付申請の予約の際は、設置予定の製品を製品型番の検索より参照し、入力してください。)

各項目の詳細

高断熱浴槽

交付申請(予約を含む) | 入力画面 (d)

交付申請 : 『性能証明書』を確認しながら入力してください。**交付申請の予約** : 工事請負契約等に基づき、工事(予定)の内容を入力してください。

1 設置した高断熱浴槽の製品型番、および設置した台数〔数字〕を入力

- ◆『性能証明書』に記載の通りに入力してください。入力に誤りがある場合は、エラーとなります。
※印以下の注釈部分の[こちら]をクリックすると、本キャンペーンのホームページの対象製品検索ページが表示されます。
- ◆書類番号(通し番号)ではありません。
- ◆交付申請の予約時、[製品型番]は設置予定の製品のものを入力してください。
- ◆同一住戸に同じ設備を複数設置しても1箇所として数えます。
- ◆共用部分に設置する場合は、1箇所まで申請できます。ただし、[設置台数]は、総戸数を超えて申請できません。

2 1の入力欄を追加する場合にクリック

- ◆入力する製品型番が2つ以上ある場合にご使用ください。

2 クリックして、入力した製品が補助対象となるかをチェックし、補助額を算出

- ◆1の入力内容から算出します。製品名・補助額はaに表示されます。
(要件を満たしていない製品の場合は、「¥0」と表示されます)
- ◆「高断熱浴槽」の設置台数の合計および補助額の合計はbに表示されます。

※予約を伴う交付申請では、予約時に申告した工事から追加できません。

高効率給湯器

【交付申請(予約を含む) | 入力画面のイメージ(e)】

※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

高効率給湯器

交付申請(予約を含む) | 入力画面 (e)

交付申請 : 『納品書の写し』『保証書の写し』『銘板ラベル写真』を確認しながら入力してください。**交付申請の予約** : 工事請負契約等に基づき、工事(予定)の内容を入力してください。**1** 設置した高効率給湯器の方式(エコキュート等)と製品型番をセットで入力し、設置した台数を入力〔数字〕

- ◆『納品書の写し』『保証書の写し』『銘板ラベル写真』に記載の通りに入力してください。
入力に誤りがある場合は、エラーとなります。
※印以下の注釈部分の[こちら](#)をクリックすると、本キャンペーンのホームページの対象製品検索ページが表示されます。
 - ◆交付申請の予約時、[製品型番]は設置予定の製品のものを入力してください。
 - ◆同一住戸に同じ設備を複数設置しても1箇所として数えます。
 - ◆共用部分に設置する場合は、1箇所まで申請できます。ただし、設置台数は総戸数を超過して申請できません。
- ※方式と製品型番の組み合わせが正しくない場合、エラーが表示されます。

2 **1** の入力欄を追加する場合にクリック

- ◆入力する製品型番が2つ以上ある場合にご使用ください。

3 クリックして、入力した製品が補助対象となるかをチェックし、補助額を算出

- ◆**1** の入力内容から算出します。製品名は **a** ・補助額は **b** に表示されます。
(要件を満たしていない製品の場合は、「¥0」と表示されます)
- ◆「高効率給湯器」の設置台数の合計および補助額の合計は **c** に表示されます。
- ◆**b** には参考として、給湯省エネ2025事業で交付申請を行った場合の補助額も表示されます。
給湯省エネ2025事業は別途交付申請が必要です。
(給湯省エネ2025事業で補助対象外の場合は「¥0」と表示されます)

※予約を伴う交付申請では、予約時に申告した工事から追加できません。

節水型トイレ(掃除しやすいトイレを含む)

【交付申請(予約を含む) | 入力画面のイメージ(f)】

※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

節水型トイレ(掃除しやすいトイレを含む)

交付申請(予約を含む) | 入力画面 (f)

交付申請 : 『納品書の写し』を確認しながら入力してください。

交付申請の予約 : 工事請負契約等に基づき、工事(予定)の内容を入力してください。

1 設置した節水型トイレの製品型番および設置した台数〔数字〕を入力

- ◆『納品書の写し』に記載の通りに入力してください。入力に誤りがある場合は、エラーとなります。
※印以下の注釈部分の[こちら]をクリックすると、本キャンペーンのホームページの対象製品検索ページが表示されます。
- ◆交付申請の予約時、[製品型番]は設置予定の製品のものを入力してください。
- ◆掃除しやすい機能を有するトイレは 4 ~ 6 に入力してください。

2 1 の入力欄を追加する場合にクリック

- ◆入力する製品型番が2つ以上ある場合にご使用ください。

3 クリックして、入力した製品が補助対象となるかをチェックし、補助額を算出

- ◆ 1 の入力内容から算出します。製品名・補助額は a に表示されます。
(要件を満たしていない製品の場合は、「¥0」と表示されます)
- ◆「節水型トイレ」の設置台数の合計、および補助額の合計は b に表示されます。

4 設置した掃除しやすいトイレのタイプを選択し、製品型番および設置した台数〔数字〕を入力

- ◆『納品書の写し』に記載の通りに入力してください。入力に誤りがある場合は、エラーとなります。
※印以下の注釈部分の[こちら]をクリックすると、本キャンペーンのホームページの対象製品検索ページが表示されます。
- ◆[密結便座]を選択した場合、便器部と便座部の両方の製品型番の入力が必要です。
- ◆交付申請の予約時、[製品型番]は設置予定の製品のものを入力してください。

5 4 の入力欄を追加する場合にクリック

- ◆入力する製品型番が2つ以上ある場合にご使用ください。

6 クリックして、入力した製品が補助対象となるかをチェックし、補助額を算出

- ◆ 4 の入力内容から算出します。製品名・補助額は c に表示されます。
(要件を満たしていない製品の場合は、「¥0」と表示されます)
- ◆「掃除しやすいトイレ」の設置台数の合計、および補助額の合計は d に表示されます。

※予約を伴う交付申請では、予約時に申告した工事から追加できません。

節湯水栓

【**交付申請(予約を含む)** | **入力画面のイメージ(g)**】

※実際の画面は、イメージと異なる場合があります。

1

NO.	製品型番	台数	確認品 (補助品)
1			¥ 0

※製品型番は、メーカーが本事業に登録し、納品書等に記載された型番と完全一致すること。登録された型番は、登録製品検索から検索できます。こちら（交付申請の予約の際は、設置予定の製品を製品型番の検索より参照し、入力してください。）

3 入力確認（更新） 入力欄を追加 2

b 合計台数 0 合計 ¥ 0

各項目の詳細

節湯水栓

交付申請(予約を含む) | 入力画面 (g)

交付申請 : 『納品書の写し』を確認しながら入力してください。

交付申請の予約：工事請負契約等に基づき、工事(予定)の内容を入力してください。

1 設置した節湯水栓の製品型番、および設置した台数〔数字〕を入力

- ◆『納品書の写し』に記載の通りに入力してください。入力に誤りがある場合は、エラーとなります。
※印以下の注釈部分の[こちら](#)をクリックすると、本キャンペーンのホームページの対象製品検索ページが表示されます。
- ◆交付申請の予約時、「製品型番」は設置予定の製品のものを入力してください。

2 ➡ 1 の入力欄を追加する場合にクリック

- ◆入力する製品型番が2つ以上ある場合にご使用ください。

3 クリックして、入力した製品が補助対象となるかをチェックし、補助額を算出

- ◆ **1** の入力内容から算出します。補助額は **a** に表示されます。
(要件を満たしていない製品の場合は、「¥0」と表示されます)
- ◆ 「節節水栓」の設置台数の合計、および補助額の合計は **b** に表示されます。

※予約を伴う交付申請では、予約時に申告した工事から追加できません。

蓄電池

【交付申請(予約を含む) | 入力画面のイメージ(h)】

※実際の画面は、イメージと異なる場合があります。

1

NO.	製品型番	台数
1		

2

3

a

b

合計台数 0 合計 ¥ 0

各項目の詳細

蓄電池

交付申請(予約を含む) | 入力画面 (h)

交付申請 : 『出荷証明書』『保証書の写し』を確認しながら入力してください。**交付申請の予約** : 工事請負契約等に基づき、工事(予定)の内容を入力してください。**1** 設置した蓄電池の製品型番および設置した台数〔数字〕を入力

- ◆『出荷証明書』『保証書の写し』に記載の通りに入力してください。入力に誤りがある場合は、エラーとなります。
※印以下の注釈部分の[こちら]をクリックすると、本キャンペーンのホームページの補助対象製品検索ページが表示されます。
- ◆書類番号(通し番号)ではありません。
- ◆交付申請の予約時、[製品型番]は設置予定の製品のものを入力してください。
- ◆同一住戸に同じ設備を複数設置しても1箇所として数えます。
- ◆共用部分に設置する場合は、1箇所まで申請できます。ただし、設置台数は総戸数を超えて申請できません。

2 **1** の入力欄を追加する場合にクリック

- ◆入力する製品型番が2つ以上ある場合にご使用ください。

3 クリックして、入力した製品が補助対象となるかをチェックし、補助額を算出

- ◆**1** の入力内容から算出します。製品名・補助額は **a** に表示されます。
(要件を満たしていない製品の場合は、「¥0」と表示されます)
- ◆「蓄電池」の設置台数の合計および補助額の合計は **b** に表示されます。

※予約を伴う交付申請では、予約時に申告した工事から追加できません。

宅配ボックスの設置

【交付申請(予約を含む) | 入力画面のイメージ(i)】

※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

宅配ボックスの設置

交付申請(予約を含む) | 入力画面 (i)

交付申請 : 『性能証明書』を確認しながら入力してください。**交付申請の予約** : 工事請負契約等に基づき、工事(予定)の内容を入力してください。

住戸専用

1 住戸専用に設置した宅配ボックスの製品型番、および設置した台数〔数字〕を入力

- ◆住戸専用とは、単体のボックス等、当該住戸用に独立して設置された宅配ボックスに限りです。
- ◆『性能証明書』に記載の通りに入力してください。入力に誤りがある場合は、エラーとなります。
※印以下の注釈部分の[こちら]をクリックすると、本キャンペーンのホームページの対象製品検索ページが表示されます。
- ◆書類番号(通し番号)ではありません。
- ◆交付申請の予約時、[製品型番]は設置予定の製品のものを入力してください。

2 **1** の入力欄を追加する場合にクリック

- ◆入力する製品型番が2つ以上ある場合にご使用ください。

3 クリックして、入力した製品が補助対象となるかをチェックし、補助額を算出

- ◆**1** の入力内容から算出します。製品名・補助額は **a** に表示されます。
(要件を満たしていない製品の場合は、「¥0」と表示されます)
- ◆「宅配ボックスの設置」の設置台数の合計および補助額の合計(「住戸専用」「共用(住戸専用以外)」の合計)は **c** に表示されます。
- ◆設置台数は、総戸数を超えて申請できません。
- ◆共用と両方設置した場合、全体の補助額は(対象住戸数+1)×11,000円または総戸数×11,000円のいずれか小さい額が上限です。

4 共用(住戸専用以外)に設置した宅配ボックスの製品型番を入力

- ◆『性能証明書』に記載の通りに入力してください。入力に誤りがある場合は、エラーとなります。
※印以下の注釈部分の[こちら]をクリックすると、本キャンペーンのホームページの対象製品検索ページが表示されます。
- ◆書類番号(通し番号)ではありません。
- ◆交付申請の予約時、[製品型番]は設置予定の製品のものを入力してください。

5 **4** の入力欄を追加する場合にクリック

- ◆入力する製品型番が2つ以上ある場合にご使用ください。

6 クリックして、入力した製品が補助対象となるかをチェックし、補助額を算出

- ◆**4** の入力内容から算出します。ボックス数・製品名・補助額は **b** に表示されます。
(要件を満たしていない製品の場合は、「¥0」と表示されます)
- ◆「宅配ボックスの設置」の設置台数の合計および補助額の合計(「住戸専用」「共用(住戸専用以外)」の合計)は **c** に表示されます。
- ◆共用の宅配ボックスは、設置するボックス数(上限は20ボックス)に応じた補助額とします。
- ◆住戸専用と両方設置した場合、全体の補助額は(対象住戸数+1)×11,000円または総戸数×11,000円のいずれか小さい額が上限です。

共用(住戸専用以外)

※予約を伴う交付申請では、予約時に申告した工事から追加できません。

ビルトイン食器洗機の設定

【交付申請(予約を含む) | 入力画面のイメージ(j)】

※実際の画面は、イメージと異なる場合があります。

NO.	製品型番	台数
1		

※共用部分に設置する場合は、1台として申請できます。ただし設置台数は、総戸数を超えて申請することはできません。
※製品型番は、メーカーが本事業に登録し、納品書等に記載された型番と完全一致すること。登録された型番は、登録製品検索から検索できます。こちら（交付申請の予約の際は、設置予定の製品を製品型番の検索より参照し、入力してください。）

入力確認(更新) 入力欄を追加

合計台数 0 合計 ¥ 0

各項目の詳細

ビルトイン食器洗機の設定

交付申請(予約を含む) | 入力画面(j)

交付申請 : 『納品書の写し』を確認しながら入力してください。**交付申請の予約** : 工事請負契約等に基づき、工事(予定)の内容を入力してください。**1** 設置したビルトイン食器洗機の製品型番、および設置した台数〔数字〕を入力

- ◆『納品書の写し』に記載の通りに入力してください。入力に誤りがある場合は、エラーとなります。
※印以下の注釈部分の[こちら]をクリックすると、本キャンペーンのホームページの対象製品検索ページが表示されます。
- ◆交付申請の予約時、[製品型番]は設置予定の製品のものを入力してください。
- ◆同一住戸に同じ設備を複数設置しても1箇所として数えます。
- ◆共用部分に設置する場合は、1箇所まで申請できます。ただし、設置台数は総戸数を超えて申請できません。

2 **1** の入力欄を追加する場合にクリック

- ◆入力する製品型番が2つ以上ある場合にご使用ください。

3 クリックして、入力した製品が補助対象となるかをチェックし、補助額を算出

- ◆**1** の入力内容から算出します。製品名・補助額は **a** に表示されます。
(要件を満たしていない製品の場合は、「¥0」と表示されます)
- ◆「ビルトイン食器洗機」の設置台数の合計、および補助額の合計は **b** に表示されます。

※予約を伴う交付申請では、予約時に申告した工事から追加できません。

掃除しやすいレンジフードの設置

【交付申請(予約を含む) | 入力画面のイメージ(k)】

※実際の画面は、イメージと異なる場合があります。

NO.	製品型番	台数
1		

製品名	確認結果 (補助額)
	¥ 0

合計台数 0 合計 ¥ 0

各項目の詳細

掃除しやすいレンジフードの設置

交付申請(予約を含む) | 入力画面 (k)

交付申請 : 『納品書の写し』を確認しながら入力してください。**交付申請の予約** : 工事請負契約等に基づき、工事(予定)の内容を入力してください。**1** 設置した掃除しやすいレンジフードの製品型番、および設置した台数〔数字〕を入力

- ◆ 『納品書の写し』に記載の通りに入力してください。入力に誤りがある場合は、エラーとなります。
※印以下の注釈部分の[こちら]をクリックすると、本キャンペーンのホームページの対象製品検索ページが表示されます。
- ◆ 交付申請の予約時、[製品型番]は設置予定の製品のものを入力してください。
- ◆ 同一住戸に同じ設備を複数設置しても1箇所として数えます。
- ◆ 共用部分に設置する場合は、1箇所まで申請できます。ただし、設置台数は総戸数を超過して申請できません。

2 **1** の入力欄を追加する場合にクリック

- ◆ 入力する製品型番が2つ以上ある場合にご使用ください。

3 クリックして、入力した製品が補助対象となるかをチェックし、補助額を算出

- ◆ **1** の入力内容から算出します。製品名・補助額は **a** に表示されます。
(要件を満たしていない製品の場合は、「¥ 0」と表示されます)
- ◆ 「掃除しやすいレンジフード」の設置台数の合計、および補助額の合計は **b** に表示されます。
- ◆ 「キッチンセットの交換を伴う対面化改修」を申請する場合、「掃除しやすいレンジフードの設置」は申請できません。

※予約を伴う交付申請では、予約時に申告した工事から追加できません。

ビルトイン自動調理対応コンロの設置

【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。

NO.	製品型番	台数
1		

a 確認結果 (補助額) ¥0

b 合計台数 0 合計 ¥0

1 製品型番入力欄

2 入力欄を追加

3 入力確認 (更新)

※共用部分に設置する場合は、1台として申請できます。ただし設置台数は、総戸数を超えて申請することはできません。
※製品型番は、メーカーが本事業に登録し、納品書等に記載された型番と完全一致すること。登録された型番は、登録製品検索から検索できます。こちら
(交付申請の予約の際は、設置予定の製品を製品型番の検索より参照し、入力してください。)

各項目の詳細

ビルトイン自動調理対応コンロの設置

交付申請(予約を含む) | 入力画面(1)

交付申請 : 『納品書の写し』を確認しながら入力してください。**交付申請の予約** : 工事請負契約等に基づき、工事(予定)の内容を入力してください。**1** 設置したビルトイン自動調理対応コンロの製品型番、および設置した台数〔数字〕を入力

- ◆『納品書の写し』に記載の通りに入力してください。入力に誤りがある場合は、エラーとなります。
※印以下の注釈部分の[こちら]をクリックすると、本キャンペーンのホームページの対象製品検索ページが表示されます。
- ◆交付申請の予約時、[製品型番]は設置予定の製品のものを入力してください。
- ◆同一住戸に同じ設備を複数設置しても1箇所として数えます。
- ◆共用部分に設置する場合は、1箇所まで申請できます。ただし、設置台数は総戸数を超えて申請できません。

2 **1** の入力欄を追加する場合にクリック

- ◆入力する製品型番が2つ以上ある場合にご使用ください。

3 クリックして、入力した製品が補助対象となるかをチェックし、補助額を算出

- ◆**1** の入力内容から算出します。製品名・補助額は **a** に表示されます。
(要件を満たしていない製品の場合は、「¥0」と表示されます)
- ◆「ビルトイン自動調理対応コンロ」の設置台数の合計、および補助額の合計は **b** に表示されます。
- ◆「キッチンセットの交換を伴う対面化改修」を申請する場合、「ビルトイン自動調理対応コンロ」は申請できません。

※予約を伴う交付申請では、予約時に申告した工事から追加できません。

浴室乾燥機の設置

【交付申請(予約を含む) | 入力画面のイメージ(m)】

※実際の画面は、イメージと異なる場合があります。

設置数(台数)	NO.	製品型番	台数
1			

※共用部分に設置する場合は、1台として申請できます。ただし設置台数は、総戸数を超えて申請することはできません。
※製品型番は、メーカーが本事業に登録し、納品書に記載された型番と完全一致すること。登録された型番は、登録製品検索から検索できます。こちら
(交付申請の予約の際は、設置予定の製品を製品型番の検索より参照し、入力してください。)

入力確認(更新) **入力欄を追加**

合計台数 0 合計 ¥ 0

各項目の詳細

浴室乾燥機の設置

交付申請(予約を含む) | 入力画面 (m)

交付申請 : 『納品書の写し』を確認しながら入力してください。**交付申請の予約** : 工事請負契約等に基づき、工事(予定)の内容を入力してください。**1** 設置した浴室乾燥機の製品型番、および設置した台数〔数字〕を入力

- ◆『納品書の写し』に記載の通りに入力してください。入力に誤りがある場合は、エラーとなります。
※印以下の注釈部分の[こちら]をクリックすると、本キャンペーンのホームページの対象製品検索ページが表示されます。
- ◆交付申請の予約時、[製品型番]は設置予定の製品のものを入力してください。
- ◆同一住戸に同じ設備を複数設置しても1箇所として数えます。
- ◆共用部分に設置する場合は、1箇所まで申請できます。ただし、設置台数は総戸数を超えて申請できません。

2 **1** の入力欄を追加する場合にクリック

- ◆入力する製品型番が2つ以上ある場合にご使用ください。

2 クリックして、入力した製品が補助対象となるかをチェックし、補助額を算出

- ◆**1** の入力内容から算出します。製品名・補助額は **a** に表示されます。
(要件を満たしていない製品の場合は、「¥0」と表示されます)
- ◆「浴室乾燥機」の設置台数の合計、および補助額の合計は **b** に表示されます。

※予約を伴う交付申請では、予約時に申告した工事から追加できません。

空気清浄機能・換気機能付きエアコンの設置

【交付申請(予約を含む) | 入力画面のイメージ(n)】

※実際の画面は、イメージと異なる場合があります。

The screenshot shows a web form for entering product information. A table with columns 'NO.', '製品型番' (Product Model Number), and '台数' (Quantity) is visible. Callout 1 points to the first row. Callout 2 points to the '入力欄を追加' (Add input field) button. Callout 3 points to the '入力確認 (更新)' (Confirm input (Update)) button. To the right, a summary table (a) shows '製品名' (Product Name), '冷房能力' (Cooling Capacity), and '補助結果 (補助額)' (Subsidy Result (Subsidy Amount)). Below this, a total row (b) shows '合計台数 0' (Total Quantity 0) and '合計 ¥ 0' (Total ¥ 0).

各項目の詳細

空気清浄機能・換気機能付きエアコンの設置

交付申請(予約を含む) | 入力画面 (n)

交付申請 : 『納品書の写し』を確認しながら入力してください。

交付申請の予約 : 工事請負契約等に基づき、工事(予定)の内容を入力してください。

1 設置した空気清浄機能・換気機能付きエアコンの製品型番、および設置した台数〔数字〕を入力

- ◆『納品書の写し』に記載の通りに入力してください。入力に誤りがある場合は、エラーとなります。
- ※印以下の注釈部分の[こちら]をクリックすると、本キャンペーンのホームページの補助対象製品検索ページが表示されます。
- ◆交付申請の予約時、[製品型番] は設置予定の製品のものを入力してください。

2 **1** の入力欄を追加する場合にクリック

- ◆入力する製品型番が2つ以上ある場合にご使用ください。

3 クリックして、入力した製品が補助対象となるかをチェックし、補助額を算出

- ◆**1** の入力内容から算出します。製品名・冷房能力・補助額は **a** に表示されます。
(要件を満たしていない製品の場合は、「¥0」と表示されます)
- ◆「空気清浄機能・換気機能付きエアコン」の設置台数の合計、および補助額の合計は **b** に表示されます。

※予約を伴う交付申請では、予約時に申告した工事から追加できません。

バリアフリー改修(手すりの設置、段差解消、廊下幅等の拡張)

【交付申請(予約を含む) | 入力画面のイメージ(o)】

※実際の画面は、イメージと異なる場合があります。

1

2

バリアフリー改修

改修	箇所数	確認結果 (補助額)
☐ 手すりの設置	箇所	¥ 0
☐ 段差解消	箇所	¥ 0
☐ 廊下幅等の拡張	箇所	¥ 0

※共用部分に設置する場合は、それぞれについて1箇所、申請できます。ただしそれぞれの箇所数は、総戸数を超えて申請することはできません。

入力確認(更新)

合計箇所数 0 合計 ¥ 0

a

b

各項目の詳細

バリアフリー改修(手すりの設置、段差解消、廊下幅等の拡張)

交付申請(予約を含む) | 入力画面(o)

交付申請

：工事請負契約等に基づき、工事(予定)の内容を入力してください。

交付申請の予約

1 改修を行ったものをチェックし、設置した箇所数を入力〔数字〕

- ◆同一住戸に同じ種類のバリアフリー工事を複数実施しても1箇所として数えます。
- ◆共用部分に実施するバリアフリー工事は、それぞれについて1箇所まで申請できます。
ただし、それぞれの設置箇所数は総戸数を超えて申請できません。

2 クリックして、入力した内容での補助額を算出

- ◆「1」の入力内容から算出します。補助額は、改修内容ごとにaにそれぞれ表示されます。
- ◆「バリアフリー改修」の改修箇所の合計、および補助額の合計はbに表示されます。

※予約を伴う交付申請では、予約時に申告した工事から追加できません。

衝撃緩和畳の設置

【交付申請(予約を含む) | 入力画面のイメージ(p)】

※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

衝撃緩和畳の設置

交付申請(予約を含む) | 入力画面 (p)

交付申請 : 『性能証明書』を確認しながら入力してください。**交付申請の予約** : 工事請負契約等に基づき、工事(予定)の内容を入力してください。**1** 設置した衝撃緩和畳の製品型番、および設置した箇所数〔数字〕を入力

- ◆1戸あたり4.5畳以上を設置する場合に限ります。
- ◆『性能証明書』に記載の通りに入力してください。入力に誤りがある場合は、エラーとなります。
※印以下の注釈部分の[こちら](#)をクリックすると、本キャンペーンのホームページの補助対象製品検索ページが表示されます。
- ◆シリアル番号(通し番号)ではありません。
- ◆交付申請の予約時、[製品型番]は設置予定の製品のものを入力してください。
- ◆同一住戸に同じ設備を複数設置しても1箇所として数えます。
- ◆共用部分に設置する場合は、1箇所まで申請できます。ただし、設置箇所数は総戸数を超過して申請できません。

2 **1** の入力欄を追加する場合にクリック

- ◆入力する製品型番が2つ以上ある場合にご使用ください。

3 クリックして、入力した製品が補助対象となるかをチェックし、補助額を算出

- ◆**1** の入力内容から算出します。製品名は **a** に、設置住戸の合計および補助額は **b** に表示されます。
(要件を満たしていない製品の場合は、「¥ 0」と表示されます)

※予約を伴う交付申請では、予約時に申告した工事から追加できません。

キッチンセットの交換を伴う対面化改修

【交付申請(予約を含む) | 入力画面のイメージ(q)】

※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

キッチンセットの交換を伴う対面化改修

交付申請(予約を含む) | 入力画面 (q)

交付申請

：工事請負契約等に基づき、工事(予定)の内容を入力してください。

交付申請の予約

1 改修を行った住戸数を入力〔数字〕

◆総戸数を超えて申請できません。

2 改修を行った住戸番号を入力〔数字〕

- ◆対面化改修を行ったすべての部屋について、「キッチンセットの交換を伴う対面化改修申告書」を提出する必要があります。
- ◆すべてが記載された「キッチンセットの交換を伴う対面化改修申告書」がある住戸の住戸番号を入力してください。

3 クリックして、入力した内容が補助対象となるかをチェックし、補助額を算出

- ◆ **1** ～ **2** の入力内容から算出します。補助額は、**a** に表示されます。
(要件を満たしていない場合は、「¥0」と表示されます)
- ◆「キッチンセットの交換を伴う対面化改修」を申請する場合、
「掃除しやすいレンジフードの設置」および「ビルトイン自動調理対応コンロの設置」は申請できません。

※予約を伴う交付申請では、予約時に申告した工事から追加できません。

リフォーム瑕疵保険等への加入

【交付申請(予約を含む) | 入力画面のイメージ(r)】

※実際の画面は、イメージと異なる場合があります。

NO.	加入した保険法人名	確認額(補助額)
1	-----選択してください。-----	¥ 0

入力確認(更新) 入力欄を追加

合計 ¥ 0

各項目の詳細

リフォーム瑕疵保険等への加入

交付申請(予約を含む) | 入力画面(r)

交付申請

交付申請の予約

：『リフォーム瑕疵保険の保険証券または保険付保証明書』を確認しながら選択してください。

1 加入した保険を取り扱う保険法人を選択

◆共用部分に行う契約も申請できます。ただし、総戸数を超過して申請できません。

2 1の入力欄を追加する場合にクリック

◆2契約以上した際にご使用ください。

3 クリックして、補助額を算出

- ◆ 1の入力内容から算出します。補助額はaに表示されます。
- ◆ 「リフォーム瑕疵保険への加入」の補助額の合計はbに表示されます。

※予約を伴う交付申請では、予約時に申告した工事から追加できません。



子育てグリーン住宅
支援事業

第5章

その他

補助対象事業 E
リフォーム
(一括)

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。

2 実績報告書DL 交付額確定通知書DL 交付申請書DL 交付決定通知書DL 1

3 4

2 実績報告書DL 交付額確定通知書DL 交付申請書DL 交付決定通知書DL 1

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、交付申請の予約を事務局に提出した日から9ヶ月後(提出日によらず2025年12月31日)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)

なお、以下①②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。

①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

②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。

【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。

トップページに戻る

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 (PRE環境)

省エネ 次郎

交付申請 (予約を含む) | 詳細画面

リフォーム (戸別)

● 交付申請の予約を受けました。
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。
@kodomo-ecouser.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

※画面中の 交付申請 (予約を含む) を「受付却下」(再編集可)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。

管理情報

作成日	2025/04/30	最終更新日	2025/04/30
交付申請番号	K4000000000 ワンストップから作成 ※居住、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)	三郎
交付申請ステータス	審査中	最終ステータス遷移日	2025/04/30
交付申請提出日		交付申請額 (予約を含む)	58,000
交付決定日		交付確定額	
予約提出日	2025/04/30	予約期限	2025/07/30 ※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。
事業者ID (統括アカウント)	0000000000	法人名 (番号)	〇〇株式会社

※は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

発注者区分 ● 個人 ○ 法人

建物種別 ● 戸建住宅 ○ 共同住宅

所有区分 ● 持家 (自己居住用) ○ 持家 (別荘等) ○ 賃貸 ○ 社宅 ○ 借家 ○ 買取再販 ○ その他

建物の階数 ● 建物の地上階数 階建

〒 1000013

都道府県 東京都 市区町村 千代田区

丁目番地等 番が関 0-0-0

建物名

部屋番号

リフォームする住宅の所在地 ●
□ 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)
(二世帯住宅、長屋等)

地域区分 6

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

「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。

依頼書のダウンロード

1 新規作成 TOPに戻る

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

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
詳細	000000002	【要依頼費添付】交付決定後の共同事業者の氏名の変更	作成中	2025/04/30 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
	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

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) 〆19㍑ サア00 (変更後) 〆19㍑ サ00
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) 〆19㍑ サア00 (変更後) 〆19㍑ サ00
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 最大化 閉じる

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	の消 ☐ 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
提出	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)
編集	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】

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

■事務局がグリーン住宅支援事業者に対して、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 (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
施主者区分	☒ 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(P92参照)

88

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

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情報の編集を行うことができます。
編集された情報は、事務局からの送付情報で送信します。
※すでに作成された送付情報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
メニューバーの「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、あくまでも送付情報で送信される情報となります。
送信した情報は送信する場合は、本画面にてご確認ください。

1 [保存] 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。

フリガナ ヲウタロウ メイ トウタロウ

〒 10000113 住所編集 ※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。

共同事業者①・現住所・ 丁目番地等 番が関 0-0-0 ※丁目から全角数字。1-1 2-3 => 1丁目12番3号=>X
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。

共同事業者① 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「交付決定と届込のお知らせ（注釈あり）」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」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。

3 ☒ 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・ 郵便物送付先住所 〒 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。
番が関 1-1 2-3 => 1丁目12番3号=>X
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（または配偶者等）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
フリガナ メイ

(5) 共同事業者③（2の配偶者等）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
フリガナ メイ

1 [保存] 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。

- ・(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

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。

※「発注者区分が[個人]の場合のみ」

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。
(P82～87)



子育てグリーン住宅
支援事業

第6章

参考資料

補助対象事業 E
リフォーム
(一括)

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	2025/04/15	最終更新日	2025/04/15
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)	補助事業	リフォーム (戸別)
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	2025/04/15
交付申請提出日		交付申請額 (予約を含む)	0
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		法人名 (屋号)	〇〇株式会社
事業者ID (統括アカウント)	000000000		

【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) ※ ワンストップ申請を利用した申請の場合は [ワンストップから作成]にチェックが入ります	補助事業	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		
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。

住宅省エネ2025キャンペーンの他の構成事業併用における本事業の申請

住宅省エネ2025キャンペーンの他の構成事業の交付申請を行った場合、同一発注者の同一の住宅における交付申請に限り、本事業の必須工事3カテゴリーの1つを実施したものととして扱います。

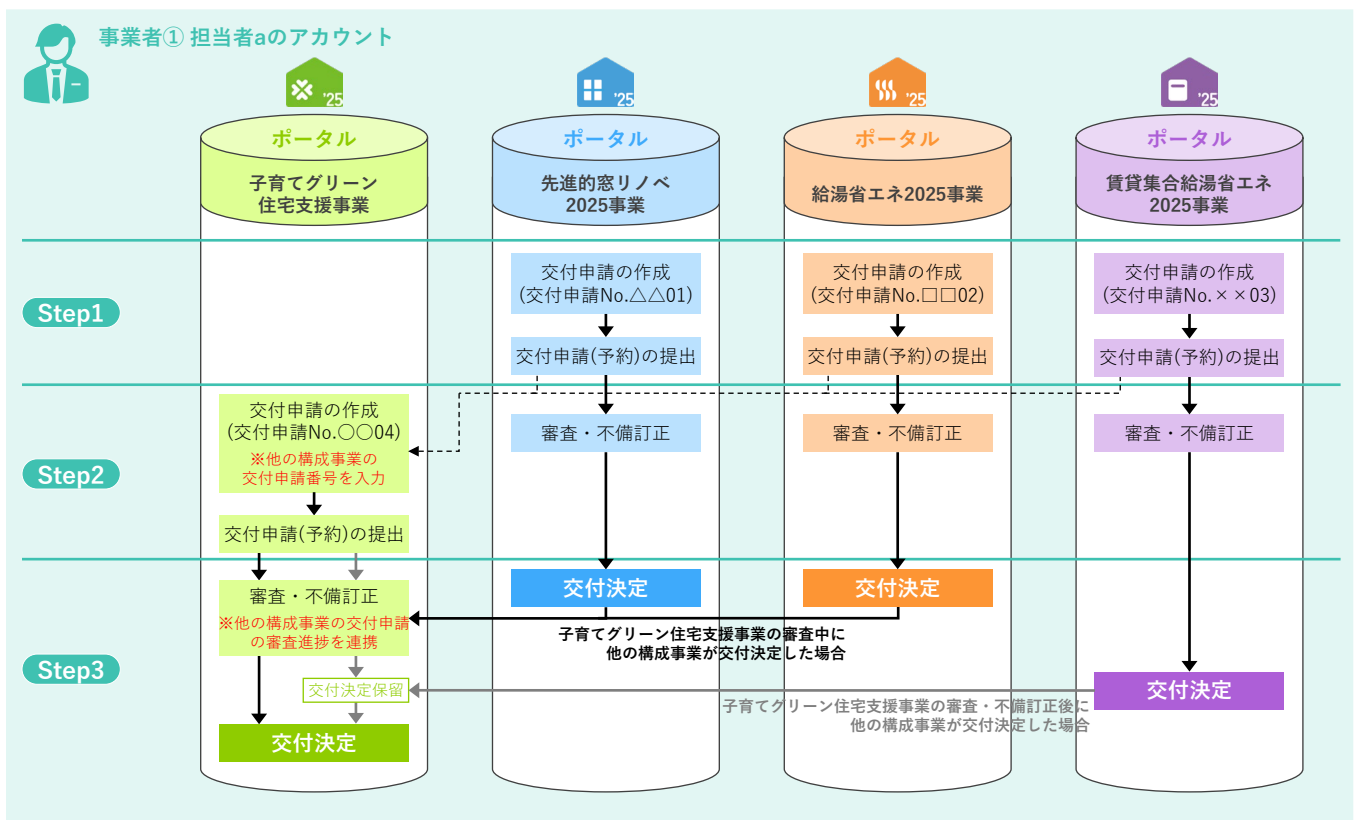
併用する事業	本事業の必須工事
先進的窓リノベ2025事業	開口部の断熱改修
給湯省エネ2025事業、賃貸集合給湯省エネ2025事業	エコ住宅設備の設置

ただし、本事業の交付決定前に他の構成事業で交付決定されることが要件となります。

住宅省エネ2025キャンペーンの他の構成事業を併用した場合の本事業の交付申請の流れは以下のとおりです。

(A)同一担当者による申請の場合

すべての交付申請の進捗を担当者アカウントで管理できるため、本事業の交付申請は他の構成事業の交付申請の提出後に可能となります。ただし、本事業の交付決定は、他の構成事業の交付決定後となります。



Step1 : 先進的窓リノベ2025事業、給湯省エネ2025事業および賃貸集合給湯省エネ2025事業で交付申請を作成し、提出。(いずれかでも、すべてでも可)

Step2 : 本事業で交付申請を作成。
その際、先進的窓リノベ2025事業、給湯省エネ2025事業、賃貸集合給湯省エネ2025事業の交付申請と連携

※仮保存時は、他の構成事業のステータスの進捗や、共同事業者の一致不問
※交付申請時、他の構成事業のステータスは交付申請以降であり、共同事業者は一致
※交付申請の予約は、他の構成事業のステータスが予約提出以降

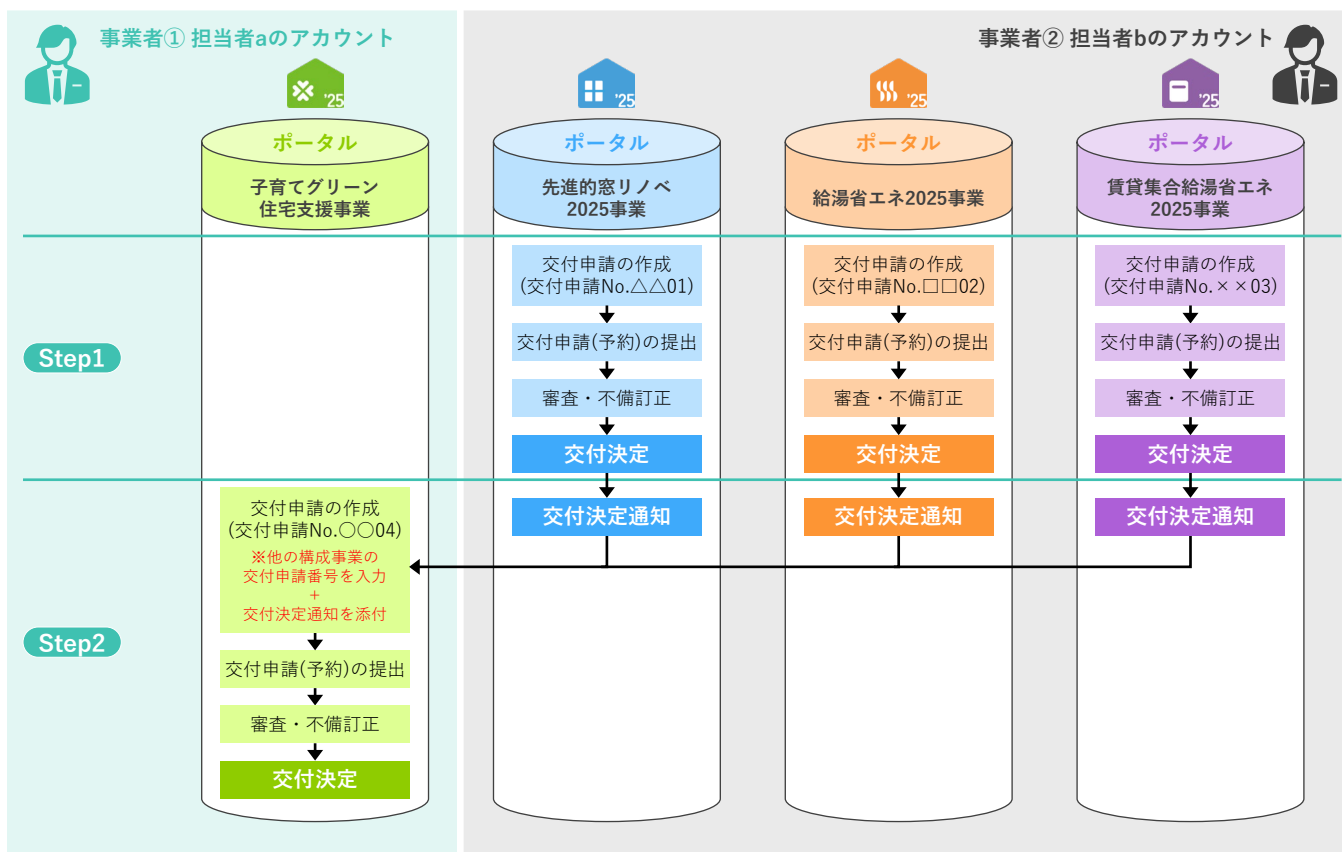
Step3 : 本事業の交付申請の審査過程において、先進的窓リノベ2025事業、給湯省エネ2025事業、賃貸集合給湯省エネ2025事業の審査進捗を連携。
(いずれかの)交付決定に達した以降に、本事業の交付決定を行う。

※他の構成事業の審査が滞った場合、本事業は交付決定に至らない

※審査過程において、他の工事により必須工事のすべてや最低補助額5万円を満たすことが確認できた場合は、他の構成事業の交付決定によらず、本事業にて交付決定を行う

(B)異なる担当者(同一事業者、複数の事業者を問わず)による申請の場合

他の構成事業の交付申請の進捗を本事業の交付申請を行う担当者が把握できないため、本事業の交付申請は他の構成事業の交付決定後に可能とします。また、本事業の交付申請時に他の構成事業の交付決定通知(「交付決定と振込のお知らせ」でも可)の添付が必要です。



Step1 : 先進的窓リノベ2025事業、給湯省エネ2025事業および賃貸集合給湯省エネ2025事業で交付申請を作成し、提出。(いずれかでも、すべてでも可)

Step2 : 本事業で交付申請を作成。
その際、先進的窓リノベ2025事業、給湯省エネ2025事業、賃貸集合給湯省エネ2025事業の交付申請番号の入力と交付決定通知(「交付決定と振込のお知らせ」でも可)を添付。
※審査上、対象住宅と共同事業者の一致を確認
※交付申請の予約は、他の構成事業のステータスが予約提出以降



子育てグリーン住宅
支援事業

第7章

変更履歴

補助対象事業 E
リフォーム
(一括)

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。

[illegible]

