



こどもエコすまい支援事業 住宅省エネポータル 操作説明書

交付申請等編

補助
対象事業 **D** リフォーム(一括)

2023年5月31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ので、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
集合住宅※1,2 (マンション・アパート等)	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
	管理組合又は管理組合法人	
	上記以外の工事発注者	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
戸建住宅	全ての工事発注者	

※1 集合住宅の一部の住戸(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 いわゆる二世帯住宅や長屋、店舗併用住宅、賃貸併用住宅を含みます。

 [こどもエコすまい支援事業 ホームページ](https://kodomo-ecosumai.mlit.go.jp/)

<https://kodomo-ecosumai.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[ホームページ](#)、[よくあるご質問](#)を**必ずご確認ください**。

 **住宅省エネ2023キャンペーン
補助事業合同お問い合わせ窓口**

 **0570-200-594**

受付時間 **9:00~17:00**
(土・日・祝含む)

IP電話等からの
お問い合わせ先 **045-330-1340**

※電話番号はお間違えないようお願いいたします。
※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
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 10
macOS 11

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

※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。

こどもエコすまい支援事業事務局

【住宅省エネポータル操作説明書 種類一覧】

住宅省エネ2023キャンペーン(以下、『本キャンペーン』という)及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2023キャンペーン 住宅省エネポータルの利用の前に』をご確認ください。

本書	操作説明書の種類		説明内容	
		住宅省エネポータルの利用の前に	◆ポータルとは ◆ポータルの構成 ◆アカウントの種類 ◆アカウントの機能について	
	住宅省エネ2023 キャンペーン	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	
		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)	
	子どもエコすまい 支援事業	交付申請等編	新築	◆各事業個別の交付申請(予約含む) ◆不備の訂正 ◆入力した情報の検索
			リフォーム(戸別)	
			リフォーム(一括)	
★	先進的 窓リノベ事業	交付申請等編	リフォーム工事(戸別)	
			リフォーム工事(一括)	
	給湯省エネ事業	交付申請等編	購入・工事タイプ(戸別)	
			購入・工事タイプ(一括)	
			リース利用タイプ(戸別)	
			リース利用タイプ(一括)	

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5章 その他

61

各書類のダウンロード	62
予約の有効期限について	64
変更依頼(担当者アカウント)	66
個別相談	72
交付決定後の共同事業者情報編集	84

第1章 TOP画面の機能と構成

5

①本事業の専用ポータル TOP画面の構成	6
②交付申請(予約を含む)の検索・再編集	8

第6章 参考資料

86

交付申請(予約を含む) 詳細画面の管理情報について	87
--------------------------------	----

第2章 ポータルの手続き手順・新規作成

10

交付申請(予約を含む)の手順：手続きフロー	11
交付申請(予約を含む)の新規作成画面	12
[リフォーム(一括)]ボタンクリック後の画面	13

第7章 変更履歴

88

第3章 交付申請(予約を含む)の登録

15

交付申請(予約を含む) 詳細画面	16
交付申請(予約を含む) 入力画面	18
【補足】住戸番号の入力方法	28
交付申請(予約を含む) 添付書類登録画面	30
交付申請(予約)	
リフォーム 工事写真 添付書類登録画面	32
【補足】工事写真の提出について	34
【補足】交付申請(予約を含む) 提出後の画面について	35
◀不備があった場合▶◎不備訂正	37

第4章 リフォーム工事情報の入力

41

ポータル操作にあたって

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

以下の **Point** を確認し、実際に操作を行ってください。

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

Point 1 画面上部のボタンにおける、必要な操作とその順番

交付申請の詳細画面の上部には、下図のボタンが並んでいます。

左から右まで順番に押し、表示される画面の指示に従ってください。

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

左から順にクリックして入力 → 右まで行くと申請が完了



Point 2 入力欄は画面の上から順番に入力

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

入力上の注意点は、周辺にクレジットが表示されます。

(例)

工事請負契約日 <input type="checkbox"/> 必須マーク	西暦 <input type="text"/> 年 <input type="text"/> 月 <input type="text"/> 日	<ul style="list-style-type: none"> ※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。 ※未未来日は登録できません。 	入力上のクレジット
--	---	---	-----------

Point 3 添付が必要な書類は、添付画面上部に一覧表示

提出書類の添付は、全ての入力が完了した後に行います。

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

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

(例)

添付タイプ	名称	形式	書式
1	※事業実施の書式 (子どもエコを併用する場合も、別件作成が必要)	参照	P36 様式 記入原本
2	※現契約に添付 ※複数契約の場合、契約ごとにファイルを分けてアップロード	参照	P37~38
3	※いずれか1点(※法人は、指図書について別途) ※指図書のしおりは、マイナンバーカードのみ ※運転免許証、在籍カード(選挙関係はなし) ※1:マイナンバーは要マスキング ※2:顔写真等の顔像登録番号、QRコードは要マスキング	参照	P42~43
4	※契約に含まれる個別の工事の竣工写真	参照	P41

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

Point 4 入力や添付のエラーは、各画面上部に一覧表示

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

エラーが表示された場合、該当箇所を修正しないと先に進めません。

(例)

エラーが発生しました。

- (CH11001300) 必須項目が入力または選択されていません。 | リフォームする住宅の所在地 丁目番地等
- (CH41000800) いずれの事業も対象期間外です。 | 建築着工日
- (CH41000900) 日付が正しくありません。(契約前の着工は不可) | 建築着工日

エラーコード (管理用) エラーの内容 エラーの項目名

操作・入力に関する基本事項

以下の基本事項をご確認の上、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。(この他にもボタンはありますが、該当ページにて説明を記載しています。)

保存 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、手続きを進めることができます。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ので、訂正の上、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。

- (KG42000700) 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
- (KG42001400) 必須項目(いずれか)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。

- ◆エラーのチェックはしません。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。仮保存の状態では、手続きを進めることはできません。

入力を続ける(更新)

入力途中で保存し、入力を続ける際にクリックしてください。

- ◆[保存][入力完了]ボタンと同じくエラーチェックしますが、エラーがない場合は、所定の画面に遷移せず入力を続けることができます。

詳細へ戻る

TOPに戻る

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ので、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又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) 戸建住宅を選択した場合、建物名、部屋番号の入力欄は非活性

◎ 戸建住宅 ○ 共同住宅等(店舗併用、2世帯住宅を含む)

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

建物名 ※戸建住宅は入力不要です。

部屋番号 ※戸建住宅は入力不要です。



TOP画面の機能と構成

補助対象事業D

リフォーム(一括)

【手続きの流れと本書での解説】

こどもエコすまい支援事業(以下、『本事業』という)の専用ポータル[TOP]画面及びその機能について、以下の流れで解説を行います。

(iv)は第2~4章、(v)は第3章で解説していますので、そちらを参照してください。

なお、(iv)の前には、必ず(ii)(iii)を完了する必要があります。

(ii)(iii)については『住宅省エネ2023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、そちらを参照してください。



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、専用ポータルの切り替えの[[専用ポータル①]]こどもエコすまい支援事業をクリックすると、本事業の専用ポータルの[TOP]画面が表示されます。

【本事業の専用ポータル 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 dedicated portal TOP page for the 'Kodomo Eco Smart Support Project' (専用ポータル①). The page is divided into several sections, each highlighted with a numbered callout:

- 1**: Header area with navigation tabs for '専用ポータル①' and '共通ポータル'.
- 2**: 'TOP (担当アカウント)' section.
- 3**: 'お知らせ' (Notice) section with a 'お知らせ一覧' table.
- 4**: 'あなたのお知らせ情報' (Your notification information) section with a table of notifications.
- 5**: 'アカウントの利用状況' (Account usage) section with a table of account details.
- 6**: '交付申請 (予定を含む) を確認する' (Check applications) section with a table of application status.
- 7**: '見積 (見積) 詳細を確認する' (Check estimate details) section with a table of estimate details.
- 8**: '完了報告の確認 (再確認) を行う' (Check completion reports) section with a table of completion reports.
- 9**: '検定 (検定) 訂正依頼一覧' (Check correction requests) section with a table of correction requests.
- 10**: '検定 (検定) の入札状況を確認する' (Check bid status) section with a table of bid status.
- 11**: 'お問い合わせ' (Contact us) section with a list of contact information.

各項目の詳細 本事業の専用ポータルTOP画面

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。
 - ◆[変更依頼(こどもエコすまい)]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。
- ※今後、メニューバーに機能が追加される予定です。

2 共通ポータル・他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]先進的窓リノベ事業[[専用ポータル③]給湯省エネ事業]ボタンから、共通ポータルや各事業の専用ポータル[TOP]画面が別タブで表示されます。
- ※事業者登録時に申告していない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 こどもエコすまい支援事業全体のお知らせ情報

- ◆こどもエコすまい支援事業事務局(以下、『事務局』という)から、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。表示されるお知らせ事項はメールにて通知されます。

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。
また、[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。(この設定は全事業共通です。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関連資料ダウンロードページが別タブで表示されます。

6 交付申請(予約を含む)を確認する

- ◆本事業で過去に作成した交付申請(予約を含む)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]ボタン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。(P8参照)

7 【新築用】共同住宅等を確認する

- ◆共同住宅等の戸(店舗併用住宅やいわゆる二世帯住宅を含む)について、本事業で「注文住宅の新築」及び「新築分譲住宅の購入」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]ボタンをクリックすることで、当該共同住宅等の[詳細]画面に遷移することができます。
- ◆[共同住宅等の検索・再編集]ボタンから、[新築用・共同住宅等 | 検索]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。
(『こどもエコすまい支援事業 住宅省エネポータル操作説明書 交付申請等編 / 新築』参照)

8 完了報告を確認する

- ◆本事業で「注文住宅の新築」及び「新築分譲住宅の購入」について交付決定を受けた場合、住宅の完成、入居後に完了報告の手続きが必要です。
- ◆過去に作成した完了報告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]ボタンをクリックすることで、当該完了報告の[詳細]画面に遷移することができます。
- ◆[完了報告の検索・再編集]ボタンから、[完了報告 | 検索]画面に遷移し、条件を設定して過去に作成した完了報告を検索することができます。(※現在、準備中です)

9 新着 | 不備・訂正依頼一覧

- ◆提出した交付申請(予約を含む)及び完了報告に不備がある場合、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)及び完了報告の一部がそれぞれ確認できます。(依頼がない場合、表示されません。)
[詳細]ボタンをクリックすることで、当該交付申請(予約を含む)又は完了報告の[詳細]画面に遷移することができます。
- ◆6の[交付申請の検索・再編集]ボタン及び8の[完了報告の検索・再編集]ボタンから、それぞれの[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)及び完了報告の絞り込みを行うことができます。

10 対象住宅への入居等に関する個別相談

- ◆共同事業者の意思によらないやむを得ない事由(単身赴任等や死亡)により「補助対象住宅に入居すること(居住要件をみたくこと)」ができない場合に事務局に対して居住要件の緩和についての個別相談を行う機能です。
- ◆本事業で過去に作成した個別相談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]ボタンをクリックすることで、当該個別相談の[詳細]画面に遷移することができます。
- ◆[個別相談の作成・検索]ボタンをクリックすると[対象住宅への入居等に関する個別相談]画面に遷移し、個別相談の新規作成や、条件を設定して過去に作成した個別相談を検索することができます。

11 注意事項 / 各種リンク / 推奨ブラウザ

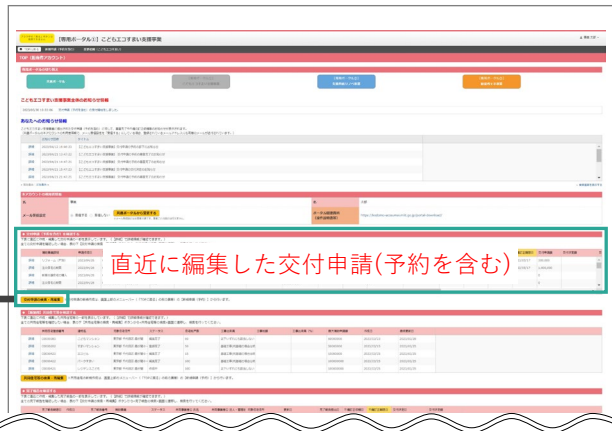
- ◆本アカウントのパスワードは定期的に変更してください。
- ◆本事業の重要な情報は、ホームページ上で公表されます。定期的に確認してください。
- ◆推奨されないブラウザ等では、正しく動かない場合があります。

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、[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】



【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】子どもエコすまい支援事業

TOPに戻る 新規申請 (予約を含む) 変更依頼 (子どもエコすまい)

○ 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

補助事業 注文住宅の新築 新築分譲住宅の購入 リフォーム (戸別) リフォーム (一括) ステータス 作成中 編集完了 審査中 審査中 (電話確認) 訂正依頼 予約済
 交付決定 受付却下 申請取下 振申請

申請区分 交付申請の予約 交付申請

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 氏名

共同事業者① 法人・管理組合名

建物名

完了報告期限 2024年7月31日 2025年4月30日 2026年2月28日

申請更新日

不備訂正期限日

予約承認日

交付決定日

共同事業者① 名

共同住宅登録番号

振込予定日

当月の振込予定対象の検索方法
ex.) 2023年6月分の振込予定対象を検索する場合：振込予定日を2023/6/1～2023/6/30にて設定し検索

検索 **リセット**

2 検索結果

前を表示 次を表示 1 / 1 ページ 1 - 12件 / 12件

補助事業詳細	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① 法人・管理組合 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
詳細	リフォーム (戸別)	2023/04/01	K000000341	交付申請	作成中					0	
詳細	リフォーム (戸別)	2023/04/01	K000000251	交付申請	作成中					0	
詳細	リフォーム (戸別)	2023/04/01	K000000247	交付申請	審査中	一止 正	東京都千代田区 錦が関0	2023/04/01		0	
詳細	新築分譲住宅の購入	2023/04/01	K000000231	交付申請	作成中		東京都千代田区 錦が関0	2023/04/01		0	
詳細	リフォーム (戸別)	2023/04/01	K000000224	交付申請の予約	審査中	一般 五部	東京都千代田区 錦が関0	2023/04/01	2023/04/01	2023/07/01	90,000
詳細	リフォーム (戸別)	2023/04/01	K000000223	交付申請	審査中	一般 五部	東京都千代田区 錦が関0	2023/04/01		0	
詳細	リフォーム (戸別)	2023/04/01	K000000198	交付申請	編集完了	一般 六部	東京都千代田区 錦が関0	2023/04/01		0	
詳細	注文住宅の新築	2023/04/01	K000000194	交付申請	審査中	注文 太郎	東京都千代田区 錦が関0	2023/04/01		0	
詳細	リフォーム (戸別)	2023/04/01	K000000125	交付申請の予約	作成中		東京都中央区 築地0-0	2023/04/01		0	
詳細	リフォーム (戸別)	2023/04/01	K000000124	交付申請	作成中	一般 三部	東京都千代田区 錦が関0	2023/04/01		0	
詳細	リフォーム (戸別)	2023/04/01	K000000046	交付申請	編集完了	一般 次部	東京都中央区 明石町0-0	2023/04/01		0	
詳細	リフォーム (戸別)	2023/04/01	K000000045	交付申請	作成中	一般 太郎	東京都千代田区 錦が関0	2023/04/01		0	

前を表示 次を表示 1 / 1 ページ 1 - 12件 / 12件

ページの先頭へ

各項目の詳細 検索

1 交付申請(予約を含む)の登録時の情報を、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。

- ◆[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]は、それぞれ下表の状態です。(《共通》は、予約と交付申請で共通です。)

予約後の交付申請の際には改めて「作成中」となります。

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 《共通》	利用者が交付申請を提出し、事務局が審査している状態	×	○
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 完了報告の登録に進むことができます。	×	○
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、 予約済み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([作成中]に戻すことができます。)	×	×

*1 交付申請の予約を行った場合、予約の有効期限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際は登録されているメールアドレスに通知が届きます。

2 検索条件に合致する交付申請(予約を含む)が表示されます。

- ◆検索条件が未設定で[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)]又は[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。)



こどもエコすまい
支援事業

ポータルの手続き手順 ・新規作成

補助対象事業D

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、すべての補助対象工事の完了後、
⑧から申請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 ④交付申請(予約を含む)の新規作成

交付申請(予約を含む)の新規作成画面で、**交付申請(予約を含む)の新規作成**を行います。

なお、**[統括アカウント]**が参加登録していない**補助対象事業**について**交付申請**を行うことはできません。
(ボタンはグレーで表示されます。)

【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。



ボタン名称	概要と参照するマニュアル
1	注文住宅の新築
2	新築分譲住宅の購入
3	リフォーム(戸別)
4	リフォーム(一括)
5	共同住宅等の新規登録
6	共同住宅等の検索・再編集

[リフォーム(一括)]ボタンクリック後の画面

[リフォーム(一括)]ボタンをクリック後、ワンストップ申請の案内画面が表示されます。
必要に応じて、ボタンをクリックしてください。

※ワンストップ申請の詳細は『住宅省エネポータル操作説明書 ワンストップ申請編 リフォーム(一括)』で
ご確認ください。

[[リフォーム(一括)]ボタンクリック後の画面イメージ]

※実際の画面は、イメージと異なる場合があります。



1 こどもエコすまい支援事業の交付申請(予約を含む)のみを行う場合は[このまま作成を続ける]ボタンをクリック

◆以降、交付申請途中でワンストップ申請に切り替えることはできません。

2 ワンストップ申請を行う場合は[ワンストップ申請に切り替える]ボタンをクリック

◆[ワンストップ申請(予約を含む)の新規作成]画面に遷移します。

3 今後、案内画面を表示しない場合はチェック

◆以降、当該担当者アカウントでは上記画面は表示されず、直接[交付申請(予約を含む)] | 詳細]画面に遷移します。



交付申請(予約を含む)の登録

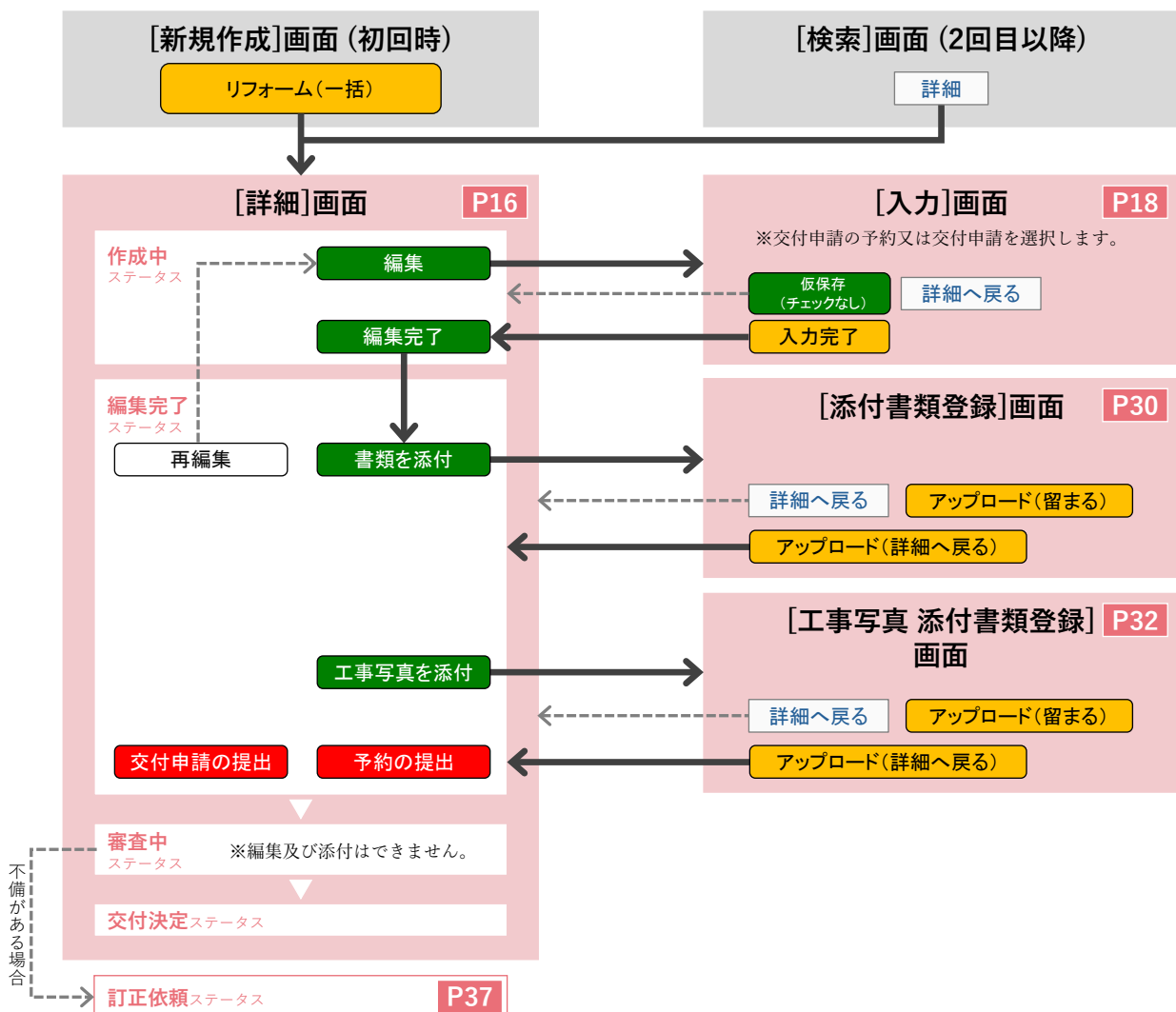
補助対象事業D

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、登録の完了等、ステータスを動かすことができる画面です。
- ◆[入力]画面 : 交付申請(予約を含む)の情報を入力、保存することができる画面です。
- ◆[添付書類登録]画面 : 工事写真以外の提出書類のアップロードができる画面です。
- ◆[工事写真 添付書類登録]画面 : 工事写真のアップロードができる画面です。



交付申請(予約を含む) | 詳細画面

◎編集完了 / ①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 → 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 詳細申請

3 管理情報

作成日	2023/05/18	最終更新日	2023/05/18
交付申請番号	K000002932 ※現在、この申請の予算は確定されていません。 (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	2023/05/18
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	
不備訂正依頼日			

4 (1) 補助事業の概要

申請区分

- 交付申請の予約 ※着工後、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、必要書類が全ての揃った以降に行います。

補助金の還元方法

- 契約金額の最終支払に充当
- 現金の支払い

5 添付した書類の情報

添付タイプ	ファイル名称	添付日	セット番号	備考

6 不備内容

No	不備内容	不備訂正方法

1 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 2 詳細申請

管理情報に表示される各項目は以下の通りです。(詳細はP87参照)

項目名	詳細
作成日	利用者が、当該交付申請を作成した日付
交付申請番号	当該交付申請に付与された管理上の番号
交付申請提出日	利用者が、当該交付申請を提出した日付
交付決定日	当該交付申請の交付決定日
交付確定日	当該交付申請の交付確定日
予約提出日	利用者が、当該交付申請の予約を提出した日付
不備訂正依頼日	事務局が、利用者に不備等の訂正を求めた日付

項目名	詳細
最終更新日	利用者が、最後に情報を更新し保存した日付
補助事業	当該交付申請の事業種別
交付申請額(予約を含む)	利用者が、交付申請した補助額
交付確定額	当該交付申請の交付確定額
予約期限	当該交付申請の予約期限の日付
不備訂正期限	利用者が、不備等の訂正を行い、事務局へ再提出する期限の日付

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。)

①	<p>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</p> <p>◆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。</p>
②	<p>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</p> <p>◆編集完了を行い、提出書類・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]画面に遷移して、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。</p>
③	<p>≪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</p> <p>≪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</p> <p>◆提出書類・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]ボタン又は[予約の提出]ボタンをクリックしてください。 ※添付が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。</p>

◆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、[受付却下]を希望する場合にクリックしてください。
([受付却下]では、補助金相当額の予算は確保されません。)

2 不要な交付申請(予約を含む)の交付申請ステータスを[誤申請]に変更

◆削除後も検索画面から確認できます。

管理情報

3 交付申請(予約を含む)のサマリ及び申請状況が表示されます。

◆交付申請ステータスの状態等は以下の通りです。(≪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 ≪共通≫	利用者が交付申請を提出し、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([作成中]に戻すことができます。)	×	×

*1 交付申請の予約を行った場合、予約の有効期限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際は登録されているメールアドレスに通知が届きます。

予約後の交付申請の際には
改めて「作成中」となります。

(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(P18～28参照)

◆添付した書類の情報◆

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(P30～34参照)

◆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◆

≪当該交付申請(予約を含む)に不備がある場合のみ≫

6 当該交付申請(予約を含む)の不備内容・訂正方法を表示(P37～39参照)

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)情報の入力は[交付申請(予約を含む) | 入力]画面で行います。

【交付申請(予約を含む) | 入力画面のイメージ①】

※実際の画面は、イメージと異なる場合があります。

The screenshot shows the 'Delivery Application (Reservation Included) | Input Screen' with the following numbered callouts:

1. 保存 (チェックなし) / 入力完了 (手動に戻る)
2. 申請区分 (申請予約 / 交付申請)
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. リフォームする建物名 (建物名 / 階数)
5. 建物内の住戸数 (総戸数) (入力 / 集計)
6. リフォームする住宅の所在地 (市区町村 / 丁目番地)

The main content area includes sections for:

- 断熱改修等 (断熱改修、防犯性の向上、生活騒音への配慮、防災性向上)
- 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
- 工口住宅設備の設置 (太陽熱利用システム、高断熱浴槽、高効率洗濯機)
- 温水型トイレ (掃除しやすいトイレを含む)、節湯水栓、蓄電池
- 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
- リフォーム瑕疵保険等への加入

Additional information includes '申請するリフォーム工事' (Application for renovation work) and '補助受注の有無' (Presence of sub-contracting).

！ 交付申請の予約における注意

- ◆ 予約後に行う交付申請は、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ない予定**です。(現在の予定されている項目は各詳細で、**予⇒交 変更不可**を表示しています。当該項目は追加され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 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 ⇒ 入力漏れ等のチェックを行わず、登録内容を保存します。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、保存は行われません。

エラーが発生しました。

- (KG42000700) 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
- (KG42001400) 必須項目 (いずれか) が入力または選択されていません。 | 共同事業者② | 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、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、必要書類がすべて揃い次第行うことができます。交付申請はすべての補助対象工事の完了後、必要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

- ◆[入力]をクリックし、建物内のすべての住戸番号を入力してください。(入力方法はP28参照)
- ◆住戸番号入力の後、[集計]ボタンをクリックすると、入力した住戸番号から総戸数が入力されます。

※交付申請有無に寄らず、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まれません)

6 **予⇒交 変更不可** **4** の建物の所在地を入力

- ◆[住所入力]ボタンをクリックすると[住所検索]画面が表示されますので、郵便番号を半角数字・ハイフンなしで入力してください。入力後、[検索]ボタンをクリックすると、入力した郵便番号に応じた、都道府県/市区町村/丁目・番地の一部の候補が表示されます。該当するものにチェックを入れ、[確定]ボタンをクリックすると自動で入力欄に反映されます。
- ◆上記で該当する住所が見つからない場合は、[自分で入力する]ボタンをクリックし、以下の点に注意して直接入力してください。
 - ・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⇒×)
 - ・いわゆる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]欄に入力してください。
- ◆[丁目・番地]欄は、全角数字及びハイフンのみ入力してください。(例：1-12-3⇒○ 1丁目12番3号⇒×)

※続く

【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。

7	いずれか必須*	<p>リフォームする住宅の所在地</p> <p>都道府県 <input type="text"/> 市区町村 <input type="text"/></p> <p>丁目地号等 <input type="text"/> ※市区町村以外の地名は「丁目地号」欄へ入力し、数字は全角数字で入力してください。 欄が欄1-1.2-3⇒○ 欄が欄1丁目12番3号⇒×</p> <p>※断熱改修等*</p> <p><input type="checkbox"/> 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・防炎性向上) ※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。</p> <p><input type="checkbox"/> ガラス交換 <input type="checkbox"/> 内部設置 <input type="checkbox"/> 外気交換 <input type="checkbox"/> ドア交換</p> <p><input type="checkbox"/> 外壁・屋根・天井又は床の断熱改修</p> <p>※工宅住宅設備の設置*</p> <p><input type="checkbox"/> 太陽熱利用システム <input type="checkbox"/> 高断熱浴槽 <input type="checkbox"/> 高効率給湯器</p> <p><input type="checkbox"/> 節水型トイレ(掃除しやすいトイレを含む) <input type="checkbox"/> 節湯水栓 <input type="checkbox"/> 蓄電池</p>
8	任意	<p>予約時に申請していない工事の追加はできません。</p> <p>※子育て対応改修*</p> <p><input type="checkbox"/> 宅配ボックスの設置 <input type="checkbox"/> ビルトイン食器洗機の設置 <input type="checkbox"/> 掃除しやすいレンジフードの設置</p> <p><input type="checkbox"/> ビルトイン自動調理対応コンロの設置 <input type="checkbox"/> 浴室乾燥機の設置</p> <p>※その他*</p> <p><input type="checkbox"/> 空気清浄機能・換気機能付きエアコンの設置 <input type="checkbox"/> パネルフリー改修(手すりの設置、段差解消、廊下幅等の拡張)</p> <p><input type="checkbox"/> 衝撃緩和型の設置 <input type="checkbox"/> キッチンセットの交換を伴う対面化改修</p> <p><input type="checkbox"/> リフォーム瑕疵保険等への加入</p>
9	複数受注の有無	<p>複数受注とは、建主が「弊社以外」の事業者を登録し、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、チェックをいれてください。 (建主が弊社以外の事業者と工事請負契約を締結している場合は、「分譲発注」に該当し、これに該当しません。)</p> <p><input checked="" type="radio"/> 複数受注に該当しない</p> <p><input type="radio"/> 複数受注に該当する</p> <p>契約数 <input type="text"/> 契約 <input type="text"/></p>
10	分譲発注の有無	<p>分譲発注とは、建主が「弊社以外」の事業者を登録し、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、チェックをいれてください。 (建主が弊社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。)</p> <p><input checked="" type="radio"/> 分譲発注に該当しない(自社の契約のみ)</p> <p><input type="radio"/> 分譲発注に該当する</p> <p>契約数 <input type="text"/> 事業者 <input type="text"/></p> <p>※弊社を除いた契約数を入力してください。</p>
11	<p>入力を経る(更新) ※ここまでの入力に不備・漏れがないかを確認し、保存します。中身内容を変更して「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。</p> <p>*は必ず入力してください。</p> <p>(2) 工事請負契約等の情報 ※分譲発注の場合、自社の契約内容を入力してください。</p> <p>工事請負契約日* 西暦 <input type="text"/> 年 <input type="text"/> 月 <input type="text"/> 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。 ※未来日は登録できません。</p>	

！ 交付申請の予約における注意

- ◆予約後に行う交付申請は、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ない**予定**です。(現在の予定されている項目は各詳細で、**予⇒交 変更不可**を表示しています。当該項目は追加され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。

※ **予⇒交 変更不可** : 交付申請時に、交付申請の予約から変更できない項目

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

7 **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(P42～)の入力欄は、選択した申請するリフォーム工事のみ表示されます。

※いずれかのリフォームを行っていない場合は、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。(申請に至らなかった工事はチェックを外してください。)

8 **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改修」を行う場合、「ビルトイン自動調理対応コンロの設置」及び「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(P42～)の入力欄は、選択した申請するリフォーム工事のみ表示されます。

※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。(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 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を数字で入力してください。
また、P23 **15** の入力が必要になります。

※予約を伴う交付申請では、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。)

10 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、P23 **16** の入力が必要になります。

※予約を伴う交付申請では、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。)

11 **2** ～ **10** の登録が完了したら、当該ボタンをクリックして仮保存してください。

◆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。

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。

【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。

12 工事請負契約日

13 契約工事全体の着手日

14 工事の引渡日(予約は予定日)

15 借受受注の情報

16 分譲売主の情報

17 入力を確認(更新)

18 (3) リフォーム工事の情報

19 補助額合計

共同事業者・法人または管理組合名(リフォームの発注者)

※必ず入力してください。

※この画面で入力に不備・漏れがないを確認し、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、自社の契約内容を入力してください。

※契約工事全体の着手日以前であること
※借受受注の場合、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。

※借受受注の場合、最も早い工事の着手日を入力。
(上で入力した工事請負契約の着手日であること)
※未末日は登録できません。
※工事着手日、申請資格の準備完了後、交付申請の予約が可能です。
(分譲売主の場合、いずれかの工事が着工後であること。)

※契約工事全体の着手日以降、交付申請日以前であること。
(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(提出する日から6か月)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。

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	<input type="checkbox"/>

※分譲受注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欄と同じです。)

NO.	分譲売主事業者名	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	<input type="checkbox"/>

※分譲売主事業者は、こどもエコすまいる支援事業者に限ります。

※この画面で入力が入力チェックできます。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。

※(1) で入力したリフォーム住宅が該当する地域区分です。
※上の【入力を確認(更新)】ボタンを押下後、地域区分が正しく判定されない((1) を入力しても左記が空欄) 場合は、こちらより地域区分を確認し、修正。

(3) リフォーム工事の情報は
7 ~ 8 で申請するリフォーム工事の内容により、
表示される入力欄が変わります。
(P42~の第4章でまとめて解説を行います。)

地域区分	NO.	製品型番	補助額	補助結果(補助額)	行削除
カラス交換	1		¥0	¥0	<input type="checkbox"/>
リフォーム瑕疵保険等への加入	1	-----選択して<		¥0	

合計 ¥0

※補助額は1棟(建物)につき30万円×戸数です。

※必ず入力してください。

※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

- ◆予約後に行う交付申請は、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ない**予定**です。(現在の予定されている項目は各詳細で、**予⇒交 変更不可**を表示しています。当該項目は追加され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、**12** ~ **14** は貴社の契約・工事について入力してください。

12 **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〕

- ◆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、着工済みの工事のうち、最も早い契約日を入力してください。

13 **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〕

- ◆2022年11月8日以降の工事着手が本事業の対象です。
 - ◆着手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、**12** 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。
- ※工事着手し、申請書類の準備完了後に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。)

14 リフォーム工事の引渡日を西暦で入力〔数字〕

- ◆複数受注の場合、**12** 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。
- ※予約期限(提出する日から6ヶ月)までに引渡しができない工事の予約は行えません。

《複数受注の場合のみ》

15 各契約の工事請負契約日・工事着手日・引渡日を西暦でそれぞれ入力〔数字〕

- ◆**12** ~ **14** 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。
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、**12** ~ **14** を参照してください。
- ※予約を伴う交付申請では、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》

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

- ◆**12** ~ **14** 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。
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、子どもエコすまい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、**12** ~ **14** を参照してください。
- ※予約を伴う交付申請では、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。)

17 **12** ~ **16** の登録が完了したら、当該ボタンをクリックして仮保存してください。

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

(3) リフォーム工事の情報

18 **7** ~ **8** 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。(P42~参照)

19 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。
 - ◆補助上限は1棟(建物)につき、30万円×総戸数です。
 - ◆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。(超過額は減算されます。)

各項目の詳細 交付申請(予約を含む) | 入力画面④

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

◀ **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▶

- 20** [予⇒交 変更不可] 共同事業者①の法人名又は管理組合名、及び代表者肩書・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『商業登記もしくは印鑑証明書』及び『工事請負契約書』の発注者と一致していることを確認してください。(株式会社等は省略せずに入力してください。×(株)⇒○株式会社)
 - ◆法人格を有さない管理組合の場合、管理組合名及び代表者名が『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・氏名の編集は可能です。

- 21** **20** の法人又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
- ◆所属の入力は任意です。ただし、所属がない場合、事務局から送付する通知物が届かないことがありますので、ご注意ください。

- 22** **21** 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。
 - ◆[住所入力]ボタンをクリックすると[住所検索]画面が表示されますので、郵便番号を半角数字・ハイフンなしで入力してください。入力後、[検索]ボタンをクリックすると、入力した郵便番号に応じた、都道府県/市区町村/丁目・番地の一部の候補が表示されます。該当するものにチェックを入れ、[確定]ボタンをクリックすると自動で入力欄に反映されます。
 - ◆上記で該当する住所が見つからない場合は、[自分で入力する]ボタンをクリックし、以下の点に注意して直接入力してください。
 - ・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⇒×)
 - ・いわゆる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]欄に入力してください。
 - ◆[丁目・番地]欄は、全角数字及びハイフンのみ入力してください。(例：1-12-3⇒○ 1丁目12番3号⇒×)
 - ◆建物名・部屋番号がある場合は、必ず入力してください。

- 23** **21** 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。

- 24** **20** ~ **23** の登録が完了したら、当該ボタンをクリックして仮保存してください。
- ◆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。
入力途中で、内容を変更した場合は、必ず[入力続ける(更新)]ボタンをクリックしてください。

◀ **3** で[全住戸の所有者(個人)]を選択した場合▶

(4) 共同事業者①(リフォーム工事の発注者)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①の氏名をそれぞれ入力(フリガナ含む)
- ◆添付する『本人確認書類』及び『工事請負契約書』の発注者と一致していることが必要です。
 - ◆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①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。

- 3** 共同事業者①の現住所を入力
- ◆事務局から共同事業者①宛に送付する通知物の送付先住所になります。
 - ◆[住所入力]ボタンをクリックすると[住所検索]画面が表示されますので、郵便番号を半角数字・ハイフンなしで入力してください。入力後、[検索]ボタンをクリックすると、入力した郵便番号に応じた、都道府県/市区町村/丁目・番地の一部の候補が表示されます。該当するものにチェックを入れ、[確定]ボタンをクリックすると自動で入力欄に反映されます。
 - ◆上記で該当する住所が見つからない場合は、[自分で入力する]ボタンをクリックし、以下の点に注意して直接入力してください。
 - ・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⇒×)
 - ・いわゆる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]欄に入力してください。
 - ◆[丁目・番地]欄は、全角数字及びハイフンのみ入力してください。(例：1-12-3⇒○ 1丁目12番3号⇒×)
 - ◆建物名・部屋番号がある場合は、必ず入力してください。

- 4** 共同事業者①の固定電話/携帯電話の番号をそれぞれ入力〔数字：ハイフンなし〕
- ◆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** **1** ~ **4** の登録が完了したら、当該ボタンをクリックして仮保存してください。
- ◆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。
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。

【交付申請(予約を含む) | 入力画面のイメージ⑤】

※実際の画面は、イメージと異なる場合があります。

	<p>共同事業者・連絡先</p> <p>固定 <input type="text"/> 携帯 <input type="text"/></p> <p>※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。</p>								
	<p>入力を終了する(更新)</p> <p>※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、変更部分の情報がクリアされますのでご注意ください。</p>								
	<p>※必ず入力してください</p> <p>(5) 補助金等の情報</p>								
25	<p>交付申請の制限</p> <p><input type="checkbox"/> 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、一部の補助対象が重複する先発的官リノベ事業および給湯省エネ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。</p>								
26	<p>交付申請額</p> <p>¥0</p>								
27	<p>振込口座</p> <p>※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</p> <table border="0"> <tr> <td>・口座登録名 <input type="text"/></td> <td>・口座名義 <input type="text"/></td> </tr> <tr> <td>・金融機関コード <input type="text"/></td> <td>・金融機関名 <input type="text"/></td> </tr> <tr> <td>・支店コード <input type="text"/></td> <td>・支店名 <input type="text"/></td> </tr> <tr> <td>・所会種別 <input type="radio"/> 普通 <input type="radio"/> 当座 <input type="radio"/> 貯蓄 <input type="radio"/> その他</td> <td>・口座番号 <input type="text"/></td> </tr> </table>	・口座登録名 <input type="text"/>	・口座名義 <input type="text"/>	・金融機関コード <input type="text"/>	・金融機関名 <input type="text"/>	・支店コード <input type="text"/>	・支店名 <input type="text"/>	・所会種別 <input type="radio"/> 普通 <input type="radio"/> 当座 <input type="radio"/> 貯蓄 <input type="radio"/> その他	・口座番号 <input type="text"/>
・口座登録名 <input type="text"/>	・口座名義 <input type="text"/>								
・金融機関コード <input type="text"/>	・金融機関名 <input type="text"/>								
・支店コード <input type="text"/>	・支店名 <input type="text"/>								
・所会種別 <input type="radio"/> 普通 <input type="radio"/> 当座 <input type="radio"/> 貯蓄 <input type="radio"/> その他	・口座番号 <input type="text"/>								
28	<p>共同事業実施規約 締結日</p> <p>西暦 <input type="text"/> 年 <input type="text"/> 月 <input type="text"/> 日</p> <p>※添付する共同事業実施規約に記載した締結日と一致すること。 ※「2023年5月1日」以降である場合は、同年4月7日の改正後の共同事業実施規約であること。 (旧形式は、受理されません)</p>								
29	<p>補助金の還元方法</p> <p><input type="radio"/> 契約金額の最終支払に充当 <input type="radio"/> 現金の支払い</p>								
1	<p>仮保存 (チェックなし) 入力完了 戻る</p>								

！ 交付申請の予約における注意

- ◆予約後に行う交付申請は、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ない**予定**です。(現在の予定されている項目は各詳細で、**予⇒交 変更不可**を表示しています。当該項目は追加され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。

※「予⇒交 変更不可」: 交付申請時に、交付申請の予約から変更できない項目

各項目の詳細 交付申請(予約を含む) | 入力画面⑤

(5) 補助金等の情報

25 「予⇒交 変更不可」 本事業で交付申請を行うリフォーム工事において他事業との重複がないことを確認し、チェック

- ◆「子どもエコすまい支援事業」で補助金の交付を受けた窓、及び開口部に設置した複数の製品(窓・ガラス)は「先進的窓リノベ事業」の補助金の交付を受けることはできません。
- ◆「子どもエコすまい支援事業」の補助金の交付を受けた高効率給湯器は「給湯省エネ事業」の補助金の交付を受けることはできません。

26 「予⇒交 変更不可」 交付申請額を確認

- ◆「19」の補助額と上限額(総戸数×30万円)の低い方の額が交付申請額となります。

27 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。

※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]

振込口座

- ・口座登録名 登録口座003
- ・口座名義 〇〇〇〇〇〇
- ・金融機関コード 0011
- ・金融機関名 〇〇銀行
- ・支店コード 123
- ・支店名 〇〇支店
- ・預金種別 普通 当座 預金 その他
- ・口座番号 1234567

28 「予⇒交 変更不可」 共同事業事業実施規約の締結日を西暦で入力〔数字〕

- ◆提出する『共同事業実施規約』を確認して、入力してください。

※共同事業実施規約を「2023年5月1日」以降に締結した場合、2023年4月7日改正後の様式で提出する必要があります。(旧様式は受理されません。)

29 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

【補足】住戸番号の入力方法

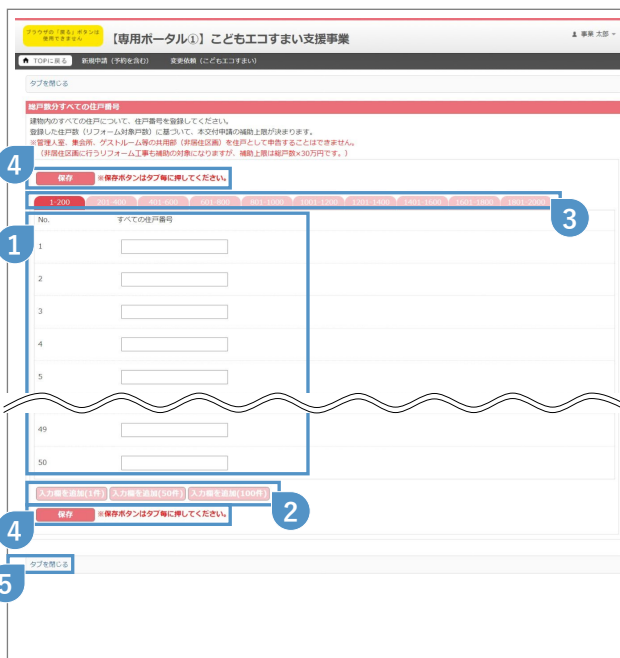
リフォーム(一括)での交付申請(予約を含む)の作成にあたっては、住戸番号及び住戸数の登録が必要です。入力方法は以下の通りです。

【交付申請(予約を含む) | 入力画面のイメージ】

※実際の画面は、イメージと異なる場合があります。



1 [入力]をクリックし、別タブで[総戸数分すべての住戸番号]欄を表示し、下記要領で住戸番号を入力



- 1 入力欄に住戸番号を1つずつ入力してください。
- 2 入力欄を追加する場合にクリックしてください。
- 3 201戸以上の場合、タブを切り替えて、入力してください。(1つのタブで200戸入力できます。)
- 4 入力した住戸番号を保存する場合にクリックしてください。
- 5 入力が完了したら、クリックしてください。タブを閉じて、[交付申請(予約を含む) | 入力]画面に戻ります。

2 [集計]ボタンをクリックして、1で入力した住戸番号から住戸数を自動で入力

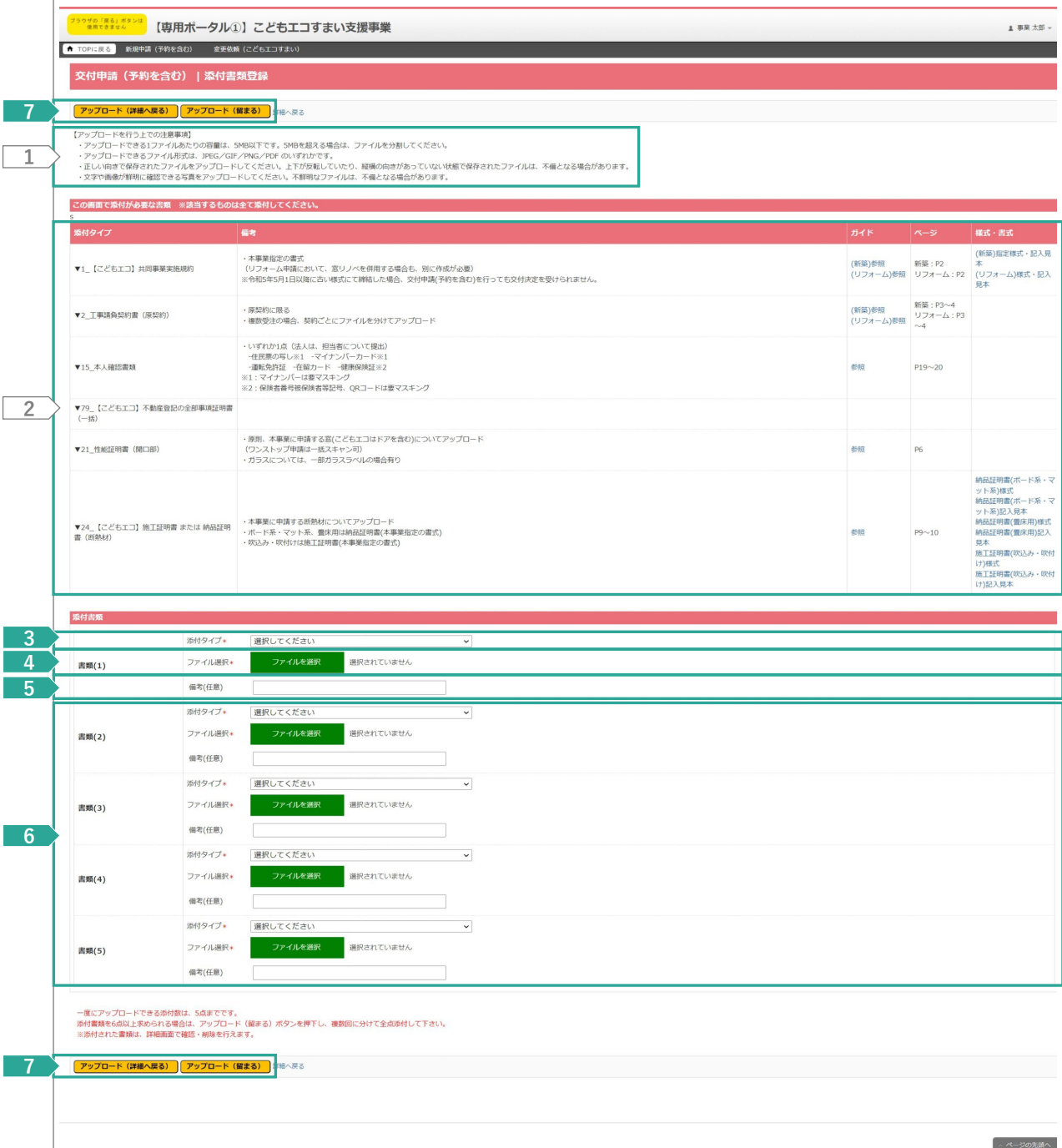
交付申請(予約を含む) | 添付書類登録画面

①提出書類の添付

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

【交付申請(予約を含む) | 添付書類登録画面のイメージ】

※実際の画面は、イメージと異なる場合があります。



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・形式
▼1. 【ごどもエコ】 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、窓ノベを併用する場合も、別記作成が必要) ※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)	・原契約に限る ・複数契約の場合は、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) - 住居票の写し※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: マイナンバーは電子署名スキャン ※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	
▼79. 【ごどもエコ】 不動産登記の全部事項証明書 (一括)				
▼21. 性能証明書 (開口部)	・原則、本事業に申請する窓(ごどもエコはドアを含む)についてアップロード (フリップアップ申請は一括キャンセル) ・ガラスについては、一部ガラスラベルの場合有り	参照	P6	
▼24. 【ごどもエコ】 施工証明書 または 納品証明書 (両素材)	・本事業に申請する窓素材についてアップロード ・ボード系・マット系、巻床用は納品証明書(本事業指定の書式) ・取込み・取付けは施工証明書(本事業指定の書式)	参照	P9~10	納品証明書(ボード系・マット系)様式 納品証明書(ボード系・マット系)記入見本 納品証明書(巻床用)様式 納品証明書(巻床用)記入見本 施工証明書(取込み・取付け)様式 施工証明書(取込み・取付け)記入見本

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* 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* 選択されていません

備考(任意)

書類(3) 添付タイプ* 選択してください

ファイル選択* 選択されていません

備考(任意)

書類(4) 添付タイプ* 選択してください

ファイル選択* 選択されていません

備考(任意)

書類(5) 添付タイプ* 選択してください

ファイル選択* 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、5点までです。
添付書類を6点以上求められる場合は、アップロード (前戻る) ボタンを押下し、複数回に分けて全点添付して下さい。
※添付された書類は、詳細画面で確認・削除を行います。

アップロード (詳細へ戻る) 前へ戻る

ページの先頭へ

各項目の詳細 交付申請(予約を含む) | 添付書類登録画面

1 アップロードを行う上での注意事項を確認

- ◆アップロードできる1ファイルあたりの容量は、5MB以下です。5MBを超える場合は、ファイルを分割してください。
- ◆アップロードできるファイル形式は、JPEG/GIF/PNG/PDFのいずれかです。
- ◆正しい向きで保存されたファイルをアップロードしてください。
上下が反転していたり、縦横の向きが合っていない状態で保存されたファイルは、不備となる場合があります。
- ◆記載内容がはっきり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。

添付書類

3 アップロードする書類の添付タイプを選択

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

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

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

5 ≪任意≫ 添付する書類に関する補足等を入力

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

6 添付が必要な書類をすべて3～5の手順で、データファイルを選択

- ◆1つの添付タイプでファイルが分かれている場合等は、複数の列で同じ添付タイプとしてデータファイルの選択をして構いません。
その場合、区別しやすいように書類名称を5に入力してください。
- ◆1つの画面でアップロードできるファイルは5つまでです。
6つ以上のファイルをアップロードする場合は、次項で[アップロード(留まる)]ボタンを使用してください。

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

- ◆[アップロード(詳細へ戻る)]ボタンは、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、アップロード後も同じ画面が再表示されます。
6つ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、削除してください。(P17参照)

1 交付申請の予約における注意

- ◆予約後に行う交付申請は、予約時に提出した書類が引き継がれ、交付申請に不足する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ので、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) リフォーム | 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。

【交付申請(予約) リフォーム | 工事写真 添付書類登録のイメージ】

※実際の画面は、イメージと異なる場合があります。



≪工事中を提出するリフォーム≫

リフォーム工事	工事写真
	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)

≪工事前/工事後を提出するリフォーム≫

リフォーム工事	工事写真	
	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	○
	レイアウト	○

○：必須(取り忘れは対象外)

△：原則、必須(取り忘れは[提出免除依頼書]を提出)

各項目の詳細 交付申請(予約) リフォーム | 工事写真 添付書類登録画面

1 工事写真に関する注意事項を確認

- ◆予約の場合、工事前写真は予約時、交付申請時に工事中及び工事後写真を提出します。
- ◆一部のリフォーム工事を除き、工事前写真の写真を撮り忘れた場合、『提出免除依頼書(工事前写真)』を提出することで、提出を免除されます。(ファイルは画面上の[ダウンロードはこちら]からダウンロードできます。)

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。
- ◆文字や画像がはっきり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。

3 リフォーム工事の種別を確認

- ※リフォーム工事の種別が異なる写真をアップロードした場合、不備となることがあります。

4 [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。

5 [ファイルを選択]ボタンをクリックし、3～4で選択した内容に該当する写真のデータファイルを選択

6 添付する写真の「部屋番号」「居室や部位」「設備の名称」等に関する補足情報を入力

- ※工事前及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。

7 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、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、一番下の入力欄が削除されます。

8 [アップロード]ボタンをクリックして、5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、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、アップロード後も同じ画面が表示されます。
6つ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、削除してください。(P17参照)

【補足】工事写真の提出について

工事写真の提出は、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と、写真を事務局指定の「工事写真台紙」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。

(以下説明は、「101号室～105号室のドアを交換し、工事前写真を提出」する場合の例です。)

「工事写真台紙」に貼付けて提出する方法

■工事写真台紙の作成方法

- 1 「工事写真台紙 工事【前】用」ファイルを、本事業ホームページTOP画面[資料ダウンロード]より入手
- 2 「工事写真台紙 工事【前】用」ファイルを開き、[建物名称]を入力、及び[対象リフォーム工事]をプルダウンより選択
- 3 [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
- 4 [部屋番号]に「101」、[部位]に「玄関ドア」と入力
◆当該写真がどこの、どの工事が分かるように記載
- 5 ③④の要領で、102～105号室についても、写真と部屋番号を記載
◆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 開口部の改修のすべての写真が表示できたら、右下の[ページ数][総ページ数]を入力し、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、[工事写真台紙 工事【後】用]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(開口部用)」の適用を受ける工事箇所について、工事写真台紙を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

- 1 書類(1)の[工事前]に上記作成の「工事写真台紙 工事【前】用」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。

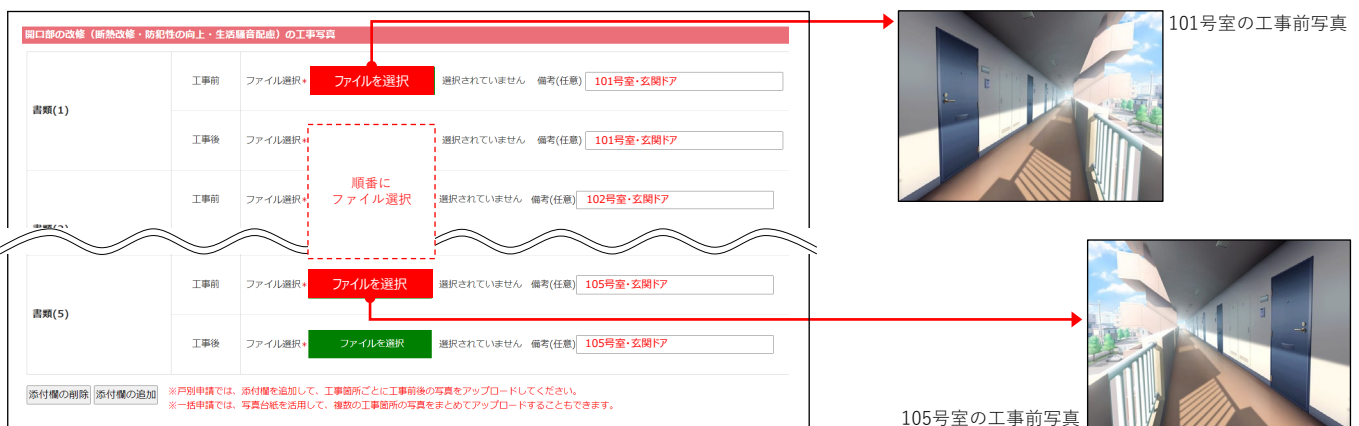
※ 工事後についても、[工事写真台紙 工事【後】用] PDFファイルを指定してください。



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

■ポータルの登録手順

- 1 添付欄(計5つ)を追加
 - 2 書類(1)の[工事前]に、101号室の工事前写真を指定
 - 3 書類(1)の備考に、「101号室・玄関ドア」と入力(当該写真がどこの、どの工事が分かるように記載)
 - 4 ②③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①～④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。



【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」又は「編集完了」と表示されています

作成日	2023/05/18	最終更新日	2023/05/18
交付申請番号	K000002942 <input type="checkbox"/> 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。 (交付申請(予約を含む)の提出前、予約申請後の予約期間切れ等)	補助事業	リフォーム(一括)
共同事業者(氏)		最終ステータス遷移日	2023/05/18
交付申請ステータス	編集完了	交付申請額(予約を含む)	72,000
交付申請提出日		交付決定額	
交付決定日		予約期限	
交付確定日		不備訂正期限	
予約提出日			
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は押さないでください。

却下依頼

手続きを進めるボタンは表示されていません

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	2023/05/18	最終更新日	2023/05/18
交付申請番号	K000002942 <input type="checkbox"/> 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間内に限り)	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	審査中	最終ステータス遷移日	2023/05/18
交付申請提出日		交付申請額(予約を含む)	72,000
交付決定日		交付決定額	
交付確定日		予約期限	2023/11/18 ※学校の運営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
予約提出日	2023/05/13	不備訂正期限	
不備訂正依頼日			

《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](P38 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]画面に移動します。

※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P8~9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、メールでお知らせします。

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

【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】

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。

【専用ポータル①】 こどもエコすまい支援事業

TOPに戻る 新規申請(予約を含む) 変更依頼(こどもエコすまい)

事業 大部

交付申請(予約を含む) | 詳細画面 リフォーム(一括)

◆ 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、不備の訂正を行うには、【再提出】をして、再度訂正依頼となります。

◆ 交付申請の予約については、以下の管理情報に表示される「予約期限」までに交付申請の提出がされない場合、失効し受付却下となります。ただし、失効した場合も、申請期限内であれば改めて交付申請(予約を含む)を行うことができます。

※不備訂正期限によらず予約期限を超過した場合、受付却下となりますのでご注意ください。

5

編集 → 書類を添付 → 再提出

6

管理情報	
作成日	2023/05/18
最終更新日	2023/05/18
交付申請番号	K000001912 <input type="checkbox"/> 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(一括)
共同事業者(氏)	一括
共同事業者(名)	三郎
交付申請ステータス	訂正依頼
最終ステータス遷移日	2023/05/18
交付申請提出日	2023/05/18
交付申請額(予約を含む)	300,000
交付決定日	
交付決定額	
予約提出日	
予約期間	
不備訂正依頼日	2023/05/18
不備訂正期限	2023/06/08

◆ 必ず入力してください。

1 (1) 補助事業の概要

申請区分: 交付申請の予約 交付申請

No.	【こどもエコ】 立図図 (キッチン対面化改修)	添付書類.pdf	2023/04/26 16:18		
60.	【こどもエコ】 工事【前】 写真 (キッチン対面化改修) ※繰り返しは補助対象外	添付写真.pdf	2023/04/26 16:20	1	<input type="checkbox"/>
62.	【こどもエコ】 工事【後】 写真 (キッチン対面化改修)	添付写真.pdf	2023/04/26 16:20	1	<input type="checkbox"/>

書類を削除

◆ 不備内容 ◆

事務局から不備の訂正依頼を受けた場合、以下に不備内容が表示されます。

内容を精査の上、不備訂正期限までに訂正を行ってください。

交付申請の予約については、管理情報に表示される「予約期限」までに交付申請の提出がされない場合、失効し受付却下となります。ただし、失効した場合も、申請期限内であれば改めて交付申請(予約を含む)を行うことができます。

※不備訂正期限によらず予約期限を超過した場合、受付却下となりますのでご注意ください。

No	不備内容	不備訂正方法
1	提出された「性能証明書(太陽熱利用システム)」において「事業者名(メーカー名)」の記載がない、または確認できません。 ※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。 ・画像が崩れ、見切れている等で情報が判読できない 等	「事業者名(メーカー名)」が確認できる「性能証明書(太陽熱利用システム)」のスクリーンショットをご提出ください。 ----- 【交付申請の手引き【リフォーム戸別】の参照先】 第5章 提出書類の詳細 性能証明書
2	提出された「納品書の写し等(高効率給湯器)」において、対象となる設備が施工業者および対象住宅別に納品されたことが確認できません。 ※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。 ・納品書の宛先や品名等が確認できない ・記載されている施工業者名が申請情報と異なる ・保証書が提出されている場合、「保証書」に記載されている「お客様名・お客様住所」が申請情報と異なる 等	対象となる設備が施工業者および対象住宅別に納品されたことが確認できる「納品書の写し等(高効率給湯器)」のスクリーンショットをご提出ください。 ※原則、高効率給湯器の製造区分ごとに、必要な書類を提出してください。 ----- 【交付申請の手引き【リフォーム戸別】の参照先】 第5章 提出書類の詳細 納品書の写し又は保証書の写し又は経販ラベル写真
3	提出された「性能証明書(開口部の改修)」において「事業者名(メーカー名)」の記載がない、または確認できません。 ※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。 ・画像が崩れ、見切れている等で情報が判読できない 等	「事業者名(メーカー名)」が確認できる「性能証明書(開口部の改修)」のスクリーンショットをご提出ください。 ----- 【交付申請の手引き【リフォーム戸別】の参照先】 第5章 提出書類の詳細 性能証明書
4	提出された「工事後写真(開口部の改修・内窓設置・外窓設置・ガラス交換)」が正しい書類であることが確認できません。 ※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。 ・画像が崩れ、見切れている等で情報が判読できない ・ファイルが壊れている/ファイル形式が不明でない ・申請台数分の写真が提出されていない 等	正しい「工事後写真(開口部の改修・内窓設置・外窓設置・ガラス交換)」のスクリーンショットをご提出ください。 ※リフォーム内容により、撮影方法が異なります。詳細は、交付申請の手引きを参照してください。 ※工事写真を添付する際は、【備考】欄にリフォーム工事の種類、セット番号、工事前/工事中/工事後がかかるように入力してください。 ----- 【交付申請の手引き【リフォーム戸別】の参照先】 第5章 提出書類の詳細 対象工事内容に応じた工事写真(工事中/工事後)

4 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

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。)(P15参照)

※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 不備内容及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[子どもエコすまい支援事業 専用ポータル関連資料]ページが表示されます。

5 クリックすると、それぞれ[入力]画面、[添付書類登録]画面に移動

◆[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P18~28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、書類及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、P30~31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)

※実際の画面は、イメージと異なる場合があります。

書類(1)	添付タイプ*	91_不備訂正書類
	ファイル選択*	ファイルを選択 写真.pdf
	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、交付申請の再提出又は予約の再提出を行う

◆[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。



リフォーム工事情報の入力

補助対象事業D

リフォーム(一括)

この項目の入力欄は、P21 **7** ～ **8** 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、P23 **19** [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)]ボタンをクリックしてください。

	リフォーム工事の種類	説明ページ
いずれか必須	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)	P42～43
	外壁、屋根・天井又は床の断熱改修	P44
	太陽熱利用システム	P45
	高断熱浴槽	P46
	高効率給湯器	P47
	節水型トイレ(掃除しやすいトイレを含む)	P48
	節湯水栓	P49
	蓄電池	P50
任意	宅配ボックスの設置	P51
	ビルトイン食器洗機の設置	P52
	掃除しやすいレンジフードの設置	P53
	ビルトイン自動調理対応コンロの設置	P54
	浴室乾燥機の設置	P55
	空気清浄機能・換気機能付きエアコンの設置	P56
	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)	P57
	衝撃緩和畳の設置	P58
	キッチンセットの交換を伴う対面化改修	P59
	リフォーム瑕疵保険等への加入	P60

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)

※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。
※上の【入力を受ける(更新)】ボタンを押下後、地域区分が正しく判定されない(1)を入力しても左記が空欄)場合は、こちらより地域区分を確認し、検索結果に基づいて住宅所在地を入力してください。

2 ガラス交換

NO.	製品型番	建具の仕様	箇所数	a 機能区分	グレード	性能区分	こどもエコ補助	(参考) 窓リノベ補助額	行削除
1		---					¥0	¥0	<input type="checkbox"/>

6 入力確認(更新) 4 入力欄を追加

※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。)

5 削除

3 内窓設置

NO.	製品型番	箇所数	a 機能区分	性能区分	こどもエコ補助	(参考) 窓リノベ補助額	行削除
1					¥0	¥0	<input type="checkbox"/>

6 入力確認(更新) 4 入力欄を追加

※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。)

5 削除

3 開口部改修・外窓交換

NO.	製品型番	箇所数	a 機能区分	性能区分	こどもエコ補助	(参考) 窓リノベ補助額	行削除
1					¥0	¥0	<input type="checkbox"/>

6 入力確認(更新) 4 入力欄を追加

※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。)

5 削除

3 ドア交換

NO.	製品型番	箇所数	a 機能区分	性能区分	こどもエコ補助	(参考) 窓リノベ補助額	行削除
1					¥0	¥0	<input type="checkbox"/>

6 入力確認(更新) 4 入力欄を追加

※窓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。)

5 削除

7 計算(更新)

c			
現在	本事業の補助額(合計)		
	¥0		
(参考)	こどもエコ補助額(合計)	窓リノベ補助額(合計)※1	総合計
	¥0	¥0	¥0

※1 金額(0以外)が入っている場合、先進的窓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、共通ポータルから「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 : 『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

◆P19 **6** で入力した住宅が該当する地域区分が表示されます。

《ガラス交換を行った場合》

2 当該製品の製品型番を入力、建具仕様を選択し、箇所数を入力

- ◆P21 **7** 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)]のみを選択した場合は、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(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。
- ◆箇所数は数字で入力してください。
- ◆[製品型番]は『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。
- ◆箇所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

- ◆P21 **7** 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)]のみを選択した場合は、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。
- ◆[製品型番]は『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、及び性能要件(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。
- ◆[ガラス交換][内窓設置][外窓交換]欄の **b** には参考として、『先進的窓リノベ事業』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。
『先進的窓リノベ事業』は別途交付申請が必要です。
(『先進的窓リノベ事業』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。

外壁、屋根・天井又は床の断熱改修

※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

c

各項目の詳細 外壁、屋根・天井又は床の断熱改修

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及び使用量(m³(立米))を入力

- ◆『納品証明書』又は『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。性能はaに、補助額はb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。)
「外壁、屋根・天井又は床の断熱改修」の補助額の合計はc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

※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 ▶ 太陽熱利用システム

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、及び供給戸数〔数字〕を入力

- ◆[製品型番]は『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、及び補助額の合計は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

※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	製品名	補助額
1	<input type="text"/>	<input type="text"/>		¥0

※設備台数は、総戸数を超えて申請することはできません。
※製品型番は性能証明書に記載の通り入力してください。入力に誤りがある場合エラーとなります。(製品型番の検索はこちら)

合計台数 0 合計 ¥0

各項目の詳細 高断熱浴槽

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、及び設置した台数〔数字〕を入力

- ◆[製品型番]は『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。)
- ◆「高断熱浴槽」の設置台数の合計、及び補助額の合計は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

※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 high-efficiency water heater information. It includes a table with columns for 'NO.', '方式' (Method), '製品型番' (Product Model), and '台数' (Quantity). Below the table are buttons for '入力確認(更新)' (Input Confirmation/Update) and '入力欄を追加' (Add Input Field). To the right, there are summary boxes for '製品名' (Product Name), '補助額' (Subsidy Amount), and '合計' (Total). The form is annotated with letters a, b, and c pointing to specific fields.

各項目の詳細 高効率給湯器

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〕

- ◆[方式][製品型番]は『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、[方式][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。『給湯省エネ事業』は別途交付申請が必要です。(『給湯省エネ事業』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)

※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 : 『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。

節水型
トイレ

1 設置した節水型トイレの製品型番、及び設置した台数〔数字〕を入力

- ◆[製品型番]は『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、及び補助額の合計は **b** に表示されます。

掃除し
やすい
トイレ

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、及び設置した台数〔数字〕を入力

- ◆[製品型番]は『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、及び補助額の合計は **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

※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 ▶ 節湯水栓

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、及び設置した台数〔数字〕を入力

- ◆[製品型番]は『納品書の写し』に記載の通りに入力してください。入り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。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。)
- ◆「節湯水栓」の設置台数の合計、及び補助額の合計は **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

※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 ▶ 蓄電池

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 設置した蓄電池のパッケージ型番、及び設置した台数〔数字〕を入力

- ◆[パッケージ型番]は『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、本キャンペーンホームページの対象製品検索ページが表示されます。
- ◆[パッケージ型番]は書類番号(通し番号)ではありません。
- ◆交付申請の予約時、[パッケージ型番]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。)
- ◆「蓄電池」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。

宅配ボックスの設置

※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 : 『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、及び設置した台数〔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ます。
- ◆【製品型番】は『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。

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、全体の補助額は総戸数×11,000円が上限です。

共用(住戸専用以外)

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、全体の補助額は総戸数×11,000円が上限です。

※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。

ビルトイン食器洗機の設置

※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 ▶ ビルトイン食器洗機の設置

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、及び設置した台数〔数字〕を入力

- ◆[製品型番]は『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。)
- ◆「ビルトイン食器洗機」の設置台数の合計、及び補助額の合計は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

※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 掃除しやすいレンジフードの設置

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、及び設置した台数〔数字〕を入力

- ◆【製品型番】は『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。)
- ◆「掃除しやすいレンジフード」の設置台数の合計、及び補助額の合計は 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

※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	製品名	補助額
1	<input type="text"/>	<input type="text"/>		¥0
			合計台数 0	合計 ¥0

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 : 『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、及び設置した台数〔数字〕を入力

- ◆[製品型番]は『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。)
- ◆「ビルトイン自動調理対応コンロ」の設置台数の合計、及び補助額の合計は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

※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	製品名	補助額
1	<input type="text"/>	<input type="text"/>		¥0

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 : 『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、及び設置した台数〔数字〕を入力

- ◆[製品型番]は『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。)
- ◆「浴室乾燥機の設置」の設置台数の合計、及び補助額の合計は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

※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 with the following elements:

- 1**: A red box highlights the main input area for product details.
- 2**: A green box highlights the '入力欄を追加' (Add input item) button.
- 3**: A green box highlights the '入力確認(更新)' (Input confirmation/update) button.
- a**: A blue box highlights the '補助額' (Subsidy amount) field, which shows '¥0'.
- b**: A blue box highlights the summary table at the bottom right, showing '合計台数 0' (Total units: 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 : 『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、及び設置した台数〔数字〕を入力

- ◆【製品型番】は『納品書の写し』に記載の通りに入力してください。入り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に入力してください。

2 **1** のを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」の設置台数の合計、及び補助額の合計は**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)

※実際の画面は、イメージと異なる場合があります。

改修	箇所数	補助額
<input type="checkbox"/> 手すりの設置	箇所	¥0
<input type="checkbox"/> 段差解消	箇所	¥0
<input type="checkbox"/> 廊下幅等の拡張	箇所	¥0
合計箇所数 0		合計 ¥0

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

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 改修を行ったものを選択し、設置箇所数を入力〔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過して申請できません。

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、改修内容毎に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、及び補助額の合計は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

※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 : 『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、及び設置した箇所数〔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です。
- ◆[製品型番]は『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。
- ◆1戸あたり4.5畳以上を設置する場合に限りです。
- ◆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・畳数はaに、設置住戸の合計及び補助額は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

※実際の画面は、イメージと異なる場合があります。

1 改修を行った住戸数

2 キッチンセットの交換を伴う対面化改修
改修を行った住戸番号

3 入力確認 (更新)

a 合計 ¥0

※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」を提出してください。

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

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 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」及び「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

※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 adding renovation defect insurance. It features a table with the following structure:

NO.	加入した保険法人名	補助額
1	---選択してください---	¥0

Below the table are buttons for '入力確認 (印刷)' (Check input / Print) and '入力欄を追加' (Add input field). A '合計 ¥0' (Total ¥0) is displayed at the bottom right. Callouts 1, 2, and 3 point to the table header, the 'Add input field' button, and the 'Check input / Print' button, respectively. Callouts 'a' and 'b' point to the '補助額' (Subsidy amount) column and the total amount, respectively.

各項目の詳細 ▶ リフォーム瑕疵保険等への加入

交付申請

交付申請の予約

：『リフォーム瑕疵保険又は保険付き付保証明書』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

◆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。



こどもエコすまい
支援事業

その他

補助対象事業D

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 >

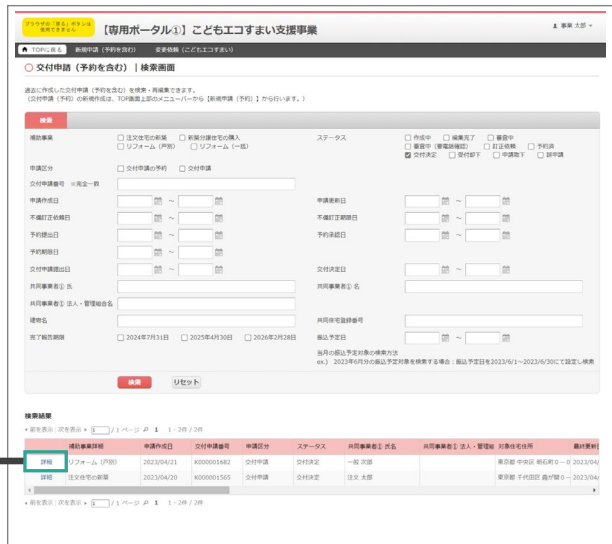
- ◆ 交付申請書(様式2)※
- ◆ 交付決定通知書(様式5)

< 交付確定以降 >

- ◆ 実績報告書(兼、請求書)(様式6)※
- ◆ 交付額確定通知書(様式7)

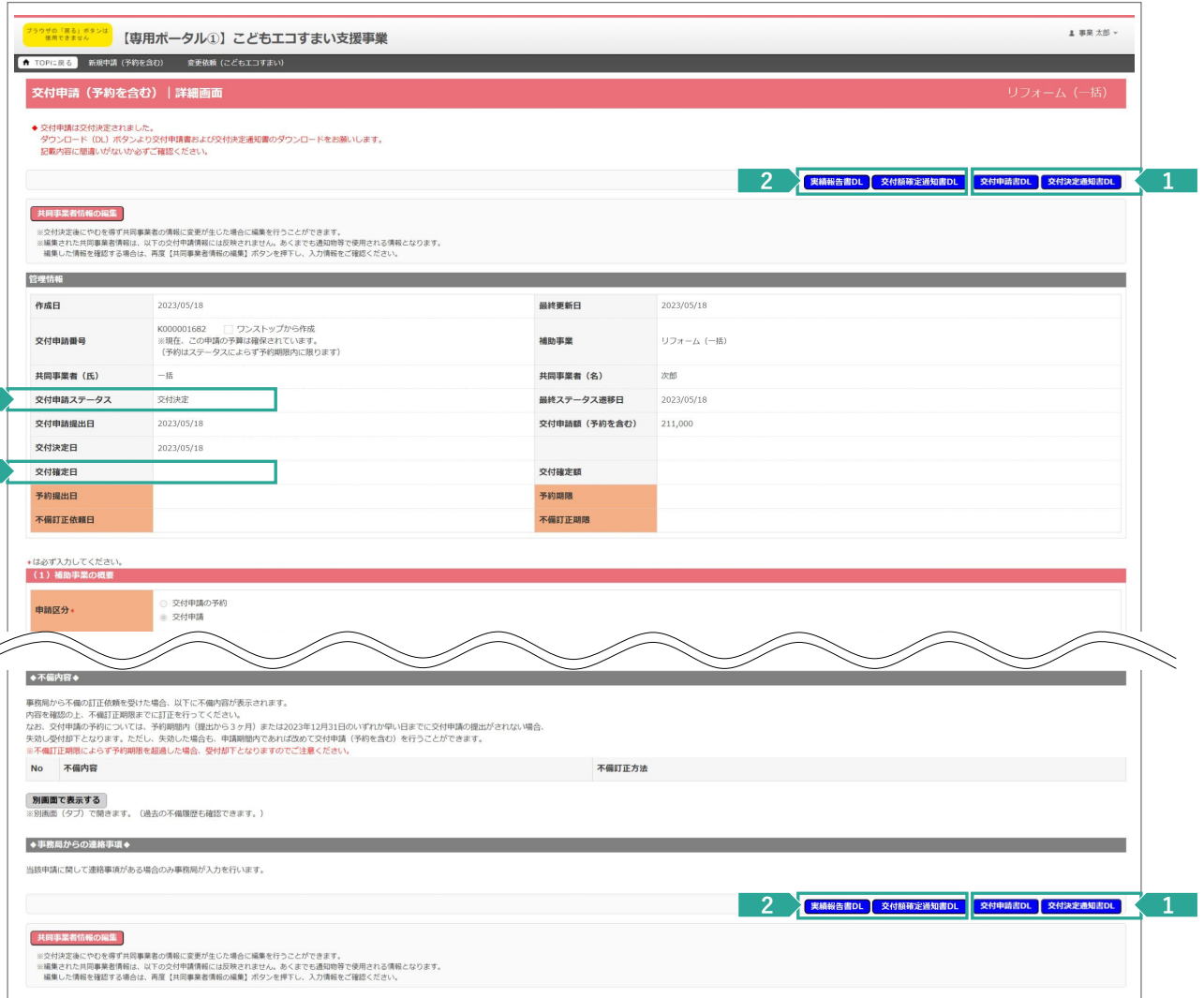
※保管用

【交付申請(予約を含む) | 検索画面のイメージ】



【交付申請(予約を含む) | 詳細画面のイメージ】

※実際の画面は、イメージと異なる場合があります。



各項目の詳細

各書類のダウンロード

交付申請(予約を含む)詳細画面

1 [交付申請書DL][交付決定通知書DL]をクリックすると、それぞれの書類をダウンロードできます。

◆ [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]をクリックすると、それぞれの書類をダウンロードできます。

◆ [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を表示

予約の有効期限について

交付申請の予約は、以下①②のうち、もっとも早い日付まで有効です。
有効期限を超過した予約は、交付申請ステータスによらず、通知なく失効します。

- ① 交付申請の予約を事務局に提出した日から6ヶ月後（例：4月1日に提出した場合、10月2日0時に失効します。）
- ② 2023年12月31日

なお、以下③④の場合は、予約の有効期間を待たずに予約は失効となります。

- ③ 提出された交付申請の予約を事務局が審査した結果、要件を満たさないとして却下した日
- ④ 予約承認後、交付申請を提出した日^{*1}

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

※ 有効期限を超過した予約であっても、予約期間内に再度交付申請の予約を行うことができます。

また、交付申請期間内であれば、交付申請を行うことができます。ただし、要件外として却下された交付申請の予約を除きます。

【交付申請(予約を含む)詳細画面のイメージ】

※実際の画面は、イメージと異なる場合があります。

The screenshot shows the 'Application Details' page for a renovation project. It includes a header with navigation tabs, a main title '交付申請 (予約を含む) | 詳細画面', and a ' Reform (一括)' label. Below the header, there are instructions and a '却下依頼' button. The main content is a table of '概要情報' (Summary Information) with fields for creation date, application number, status, and dates. Annotations 1, 2, and 3 highlight specific fields: 1 points to '予約提出日' (2023/05/13), 2 points to '予約期限' (2023/11/18), and 3 points to '交付申請番号' (K000002942).

概要情報	
作成日	2023/05/18
最終更新日	2023/05/18
交付申請番号	K000002942 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間内に効ります)
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	審査中
最終ステータス遷移日	2023/05/18
交付申請提出日	
交付申請額(予約を含む)	72,000
交付決定日	
交付確定額	
1 予約提出日	2023/05/13
2 予約期限	2023/11/18 ※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	

(1) 補助事業の概要

申請区分	<input checked="" type="radio"/> 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。 <input type="radio"/> 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	<input type="radio"/> 全住戸の所有者(個人) <input type="radio"/> 全住戸の所有者(法人) <input type="radio"/> 管理組合 <input type="radio"/> 管理組合法人
リフォームする建物名	レジデンスすまい (建物の地上階数 3 階数)
建物内の住戸数(総戸数)	6 戸
リフォームする住宅の所在地	〒 1000013 都道府県 東京都 市区町村 千代田区 丁目番地号 森が関0-0-15

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を表示

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項目に生じた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。

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。

ブラウザの「戻る」ボタンは使用できません

【専用ポータル①】 子育てエコすまい支援事業

事業 太郎 ▾

TOPIに戻る
新規申請 (予約を含む)
変更依頼 (子育てエコすまい)

○ 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『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)』を添付してください。

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

1 新規作成 TOPIに戻る

2 依頼書のダウンロード

管理情報	
登録事業者番号	S000000
事業者名	〇〇住宅株式会社
補助事業者担当者ID	000000000

検索

依頼種別 <input type="text" value="選択してください"/>	初回提出日時 <input type="text" value=""/> ~ <input type="text" value=""/>
作成日 <input type="text" value=""/> ~ <input type="text" value=""/>	確認フラグ(事業者) <input type="radio"/> 有効 <input type="radio"/> 無効 <input checked="" type="radio"/> 未指定
更新日 <input type="text" value=""/> ~ <input type="text" value=""/>	依頼完了フラグ(事務局) <input type="radio"/> 有効 <input type="radio"/> 無効 <input checked="" type="radio"/> 未指定
検索 リセット	

検索結果

◀ 前を表示 | 次を表示 ▶ / 1 ページ 1 - 1件 / 1件

	依頼番号	依頼種別	初回提出日時	依頼完了フラグ(事務局)	確認フラグ(事業者)	履歴(依頼内容)
詳細	000000010	【要依頼書添付】 交付決定後の共同事業者の氏名の変更	2023/04/12 19:10:11	無効	無効	2023/04/12 19:05 共同事業者①氏名のフリ 項目名: 共同事業者① 変更内容: (変更前) 氏 (変更後) 氏

◀ 前を表示 | 次を表示 ▶ / 1 ページ 1 - 1件 / 1件

◀ ページの先頭へ

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)

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

過去に作成した変更依頼の内、検索条件に合致する変更依頼が表示されます。
[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。

【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。

ブラウザの「戻る」ボタンは
使用できません

【専用ポータル①】子どもエコすまい支援事業

事業 太郎

TOPに戻る | 新規申請 (予約を含む) | 変更依頼 (子どもエコすまい)

○ 登録情報の変更依頼

登録情報の変更依頼 の編集

1 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

交付申請番号 **必須** K

依頼内容 **必須**

依頼完了フラグ (事務局) 依頼完了
※事務局の作業完了後、【依頼完了】になります。

履歴 (依頼内容)

履歴 (事務局コメント)

2 初回提出日時

1 登録 キャンセル

ページ先頭へ


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。

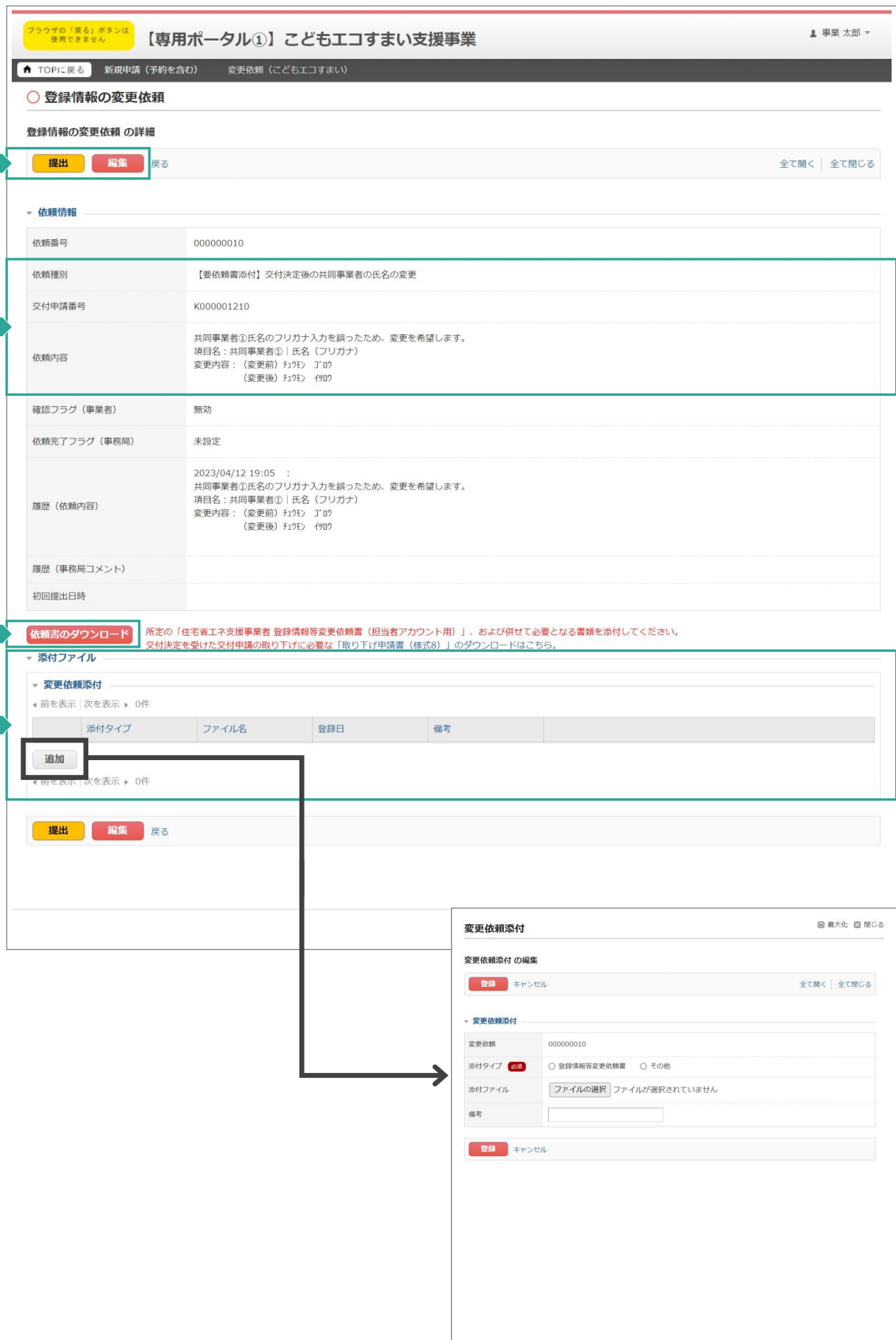
項目	内容
依頼番号	新規登録された変更依頼に固有に付番される番号 ※[登録]ボタンをクリック後に表示されます。
依頼種別 <必須>	ブルダウンから変更依頼する項目を選びます。 (1)【要依頼書添付】 交付決定後の共同事業者の氏名の変更 (2)【要依頼書添付】 交付決定後の共同事業者の法人名・管理組合名の変更 (3)【要依頼書添付】 交付決定を受けた交付申請の取り下げ (4)その他事務局から指示があった場合 ※「登録情報等変更依頼書の提出が必要な変更依頼内容については、依頼種別の項目名に記載しています。
交付申請番号 <必須>	交付申請番号(Kを除いた数字9桁)を入力してください。
依頼内容 <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(フリガナ) 変更内容 : (変更前)チュウモン ゴロウ (変更後)チュウモン イツロウ
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。

3 事務局使用欄 等

◆事務局の作業完了後、「依頼完了フラグ」にチェックが入ります。

【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。



1 提出 編集 戻る

2 依頼情報

依頼番号	000000010
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
交付申請番号	K000001210
依頼内容	共同事業者①氏名のフリガナ入力を行ったため、変更を希望します。 項目名：共同事業者① 氏名 (フリガナ) 変更内容：(変更前) ㊦㊧ ㊨㊩ (変更後) ㊦㊧ ㊨㊩
確認フラグ (事業者)	無効
依頼完了フラグ (事務局)	未設定
履歴 (依頼内容)	2023/04/12 19:05 : 共同事業者①氏名のフリガナ入力を行ったため、変更を希望します。 項目名：共同事業者① 氏名 (フリガナ) 変更内容：(変更前) ㊦㊧ ㊨㊩ (変更後) ㊦㊧ ㊨㊩
履歴 (事務局コメント)	
初回提出日時	

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。

4 追加

変更依頼添付

添付タイプ	ファイル名	登録日	備考
追加			

提出 編集 戻る

変更依頼添付

変更依頼添付の編集

登録 キャンセル 全て開く 全て閉じる

変更依頼添付

変更依頼	000000010
添付タイプ	<input checked="" type="radio"/> 登録情報等変更依頼書 <input type="radio"/> その他
添付ファイル	ファイルの選択 ファイルが選択されていません
備考	

登録 キャンセル



各項目の詳細

変更依頼(担当者アカウント)③

／登録情報の変更依頼 | 詳細画面

1 [登録][編集]ボタン

◆表示されたボタンをクリックすると、それぞれ以下の動作を行います。

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

※事務局での変更依頼対応は、対応完了までに一定のお時間を要します。

2 編集状況の表示

◆[編集]画面で入力・登録した情報を確認できます。

3 [依頼書のダウンロード]ボタン

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

4 変更依頼書の添付

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

項目	内容
添付タイプ <必須>	「登録情報等変更依頼書」又は「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 初回提出時

<事務局へ提出前>

※提出前は、初回提出日時が「空欄」

初回提出日時	
--------	--

<事務局へ提出後>

※提出後は、初回提出日時に「日時」が表示

初回提出日時	2023/7/28 10:15:30
--------	--------------------

b 依頼完了フラグ(事務局)

事務局での変更依頼の対応が完了すると依頼完了フラグ(事務局)が「依頼完了」になります。履歴(事務局コメント)欄をご確認ください。

依頼完了フラグ(事務局)	依頼完了
--------------	------

※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。

個別相談

「個別相談機能」とは、共同事業者の死亡により、共同事業者としての要件を満たすことができない場合に事務局に対して特例措置についての個別の相談を行う機能です。

！ 個別相談を行う前に

個別相談を行う前に、本緩和の可能性のあるかを事務局(お問い合わせ窓口)へお電話でお問い合わせいただく必要があります。

個別相談の提出を案内された場合のみ、担当者アカウントのTOP画面より、個別相談の新規作成を行ってください。

※個別相談の作成には、相談事に付与される「**お問い合わせ番号**」が必要となります。

なお、複数の個別相談がある場合は、相談毎に「お問い合わせ番号」を取得してください。

【相談できる方】

担当者アカウントの利用者

※共同事業者自身が個別相談を行うことはできませんので、予めご了承ください。

【相談内容】

以下に該当しない相談は、本個別相談で受け付けることはできません。

◆共同事業者の死亡で当該手続きができない

【相談対象】

交付申請前(予約を含む)の補助事業

個別相談の時期・手順

リフォームの場合



【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】 こどもエコすまい支援事業

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】 こどもエコすまい支援事業
- 【専用ポータル②】 先進的窓リノベ事業
- 【専用ポータル③】 結露防止工事業

こどもエコすまい支援事業全体のお知らせ情報

2023/03/30 19:33:06 交付申請 (予約を含む) の受付開始しました。

あなたへのお知らせ情報

こどもエコすまい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。
(共通ポータルの本アカウントの利用者情報で、メールアドレス設定を「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
2023/04/26 18:45:24	【こどもエコすまい支援】 交付申請の訂正依頼のお知らせ (PRE環境)
2023/04/26 18:45:24	【こどもエコすまい支援】 交付申請の訂正依頼のお知らせ (PRE環境)

本アカウントの利用者情報

氏名: 太郎 太郎

メールアドレス設定: 受信する 受信しない **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-ecosumai.mlit.go.jp/portal-download/>

交付申請 (予約を含む) を確認する

下表中に直前に作成・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「交付申請の検索」画面に遷移し、検索を行ってください。

完了報告

訂正が必要な交付申請が、新着欄の一部表示されます。
全ての訂正が必要な交付申請を確認したい場合、表の下【完了報告の検索・再編集】ボタンから「交付申請の検索」画面に遷移し、検索を行ってください。

不備訂正依頼日	不備訂正依頼日	完了報告期限日	作成日	完了報告番号	補助事業	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	更新日	交付申請日	交付申請額

1 対象住宅への入居等に関する個別相談

共同事業者の意思によらないやむを得ない事由 (単身赴任等や死亡) により「補助対象住宅に入居すること (居住要件を満たすこと)」ができない場合、事務局に対して居住要件の緩和についての個別相談を行う機能です。

相談番号	ステータス	交付申請番号	補助事業詳細	共同事業者 氏名	補助対象住宅住所	相談作成日	相談提出日	確認依頼日	相談完了日
300000	提出 (事務局 F000001210)	注文住宅の新築	注文 五部	東京都千代田区 霞が関0	2023/04/26	2023/04/29			
300021	作成中					2023/04/28			
300012	作成中					2023/04/27			
300008	作成中					2023/04/26			
300003	作成中					2023/04/26			

2 個別相談の作成・検索

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2023キャンペーン ホームページ <https://shoene-shoene2023.mlit.go.jp/>
- こどもエコすまい支援事業 ホームページ <https://kodomo-ecosumai.mlit.go.jp/>
- 先進的窓リノベ事業 ホームページ <https://window-renovation.emv.go.jp/>
- 結露防止工事業 ホームページ <https://kajitow-shoene.meb.go.jp/>

検索ブラウザ

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 10 / macOS 11
ブラウザ: Microsoft Edge, Firefox, Google Chrome, Safari (いずれも最新版)

各項目の詳細

個別相談①

／TOP画面

1 対象住宅への入居等に関する個別相談状況の表示

- ◆過去に作成した個別相談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】ボタンをクリックすることで、当該個別相談の【詳細】画面に遷移することができます。

2 【個別相談の作成・検索】ボタンをクリックすると【対象住宅への入居等に関する個別相談】画面に移動

【対象住宅への入居等に関する個別相談画面のイメージ】

※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】 こどもエコすまい支援事業

TOPに戻る 新規申請 (予約を含む) 案件検索 (こどもエコすまい)

○ 対象住宅への入居等に関する個別相談

【個別相談とは】
共同事業者の意思によらないやむを得ない事由（自身死亡等や死亡）により「補助対象住宅に入居すること（居住要件を満たすこと）」ができない場合に、事務局に対して居住要件の緩和についての個別相談を行う機能です。

個別相談の結果、一定の条件を満たす場合に限り居住要件について緩和措置を受けることができます。必要となる書類、相談時期は内容によって異なります。

以下のファイル「共同事業者の居住要件に係る緩和措置について」「共同事業者が死亡した場合の特別措置について」で必要書類、相談時期を確認して【相談の新規作成】ボタンより相談を行ってください。

※適用PDFファイル

共同事業者の居住要件に係る緩和措置について

共同事業者が死亡した場合の特別措置について

1

【個別相談を行う前に】
個別相談を行う際は、本業務の可能性がある方を「お問い合わせ窓口（コールセンター）」へお問い合わせいただく必要があります。
お問い合わせ後には個別相談の提出を案内された場合のみ、【個別相談の新規作成】ボタンより個別相談を作成してください。
※個別相談の作成には、お問い合わせ時が付与される「お問い合わせ番号」が必要となります。
なお、複数の個別相談がある場合は、相談ごとに事前に「お問い合わせ窓口（コールセンター）」へお問い合わせが必要です。

2

個別相談の新規作成

検索

補助事業 注文住宅の新築 新築分譲住宅の購入 リフォーム

相談番号

相談作成日 年 月 日 ~ 年 月 日

相談提出日 年 月 日

相談完了日 年 月 日

共同事業者①氏名

共同事業者②氏名

ステータス 作成中 編纂完了 提出 (事務局確認中) 確認依頼 相談完了 相談却下

交付申請番号

検索 リセット

3

検索結果

前を表示 | 次を表示 | 1 / 1 ページ | 1 - 6件 / 6件

詳細	相談番号	ステータス	交付申請番号	補助事業詳細	共同事業者 氏名	補助対象住宅住所	相談作成日	相談提出日	確認依頼日	相談完了日
詳細	J00021	作成中					2023/04/28			
詳細	J00012	作成中					2023/04/27			
詳細	J00008	作成中					2023/04/26			
詳細	J00003	作成中					2023/04/26			
詳細	J00001	作成中					2023/04/26			
詳細	J00000	作成中					2023/04/26			

前を表示 | 次を表示 | 1 / 1 ページ | 1 - 6件 / 6件

4

ページの先頭へ

各項目の詳細

個別相談②

／対象住宅への入居等に関する個別相談画面

- 1 [共同事業者が死亡した場合の特例措置について]ボタンをクリックすると、説明書類をダウンロードできます。

◆個別相談に必要な書類、相談時期を確認してください。

- 2 [個別相談の新規作成]ボタンをクリックすると、[対象住宅への入居等に関する個別相談 | 詳細]画面に遷移

- 3 個別相談の登録時の情報を、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。

- ◆[相談番号]は、個別相談の登録時に付番される固有の番号です。
- ◆[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。
- ◆[ステータス]は、それぞれ下表の状態です。

ステータス	状態	編集可否
作成中	利用者が、入力している状態	○
編集完了	利用者が入力完了、又は書類を添付している状態([作成中]に戻すことができます。)	○
提出(事務局確認中)	事務局が、相談内容を確認している状態	×
確認依頼	事務局が、利用者に確認等を求めている状態	○
相談完了	事務局による相談内容の確認が終わり、緩和措置を受けることができる状態 「個別相談確認書」をダウンロードし、完了報告又は交付申請の登録に進むことができます。	×
相談却下	事務局の確認の結果、相談を無効化した状態(再編集できません)	×

- 4 検索条件に合致する個別相談が表示されます。

◆検索条件を指定せずに[検索]ボタンをクリックすると、登録されているすべての個別相談が表示されます。

【対象住宅への入居等に関する個別相談 | 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。

トップに戻る 新規申請 (予約を含む) 変更依頼 (こどもエコすまいる)

【専用ポータル④】 こどもエコすまいる支援事業

事業 太郎

対象住宅への入居等に関する個別相談 | 詳細画面

下のボタンを左から順に手続を進めることで、個別相談を作成できます。

1 **編集** → **編集完了** → 書類を添付 → 相談の提出

TOPに戻る

2 **個別相談における注意事項**

・本アカウント保有者 (以下、「相談者」) が本個別相談において申告する内容に虚偽が含まれていた場合、事務局は相談者がこどもエコすまいる支援事業者として行う本補助金の交付申請を無効とし、交付決定を取り消し、本補助金の全部若しくは一部を交付せず、その交付を停止し、又は交付した本補助金の全部若しくは一部を返還を相談者に命ずることがあります。なお、返還命令の対象となる本補助金の額 (その一部を返還した場合におけるその後の期間については、既返還額を控除した額) につき、年10、95%の割合で付した加算金の支払い及び返還手続に要する手数料の支払いを求めることができます。また、相談者は、相談者に対して、国土交通省が行う同様の補助金事業について、交付申請を制限することがあります。・事務局は、相談者が扱う共同事業者の個人情報について、共同事業者からの委託に基づいて取得し、法制の定めにより適正に管理されているものとみなします。

注意事項を確認の上、相談を行います。

お問い合わせ番号の入力

※本個別相談を行うには、事前にお問い合わせ窓口へお問い合わせいただく必要があります。その際に入力された「お問い合わせ番号」を入力してください。事前にお問い合わせ窓口へ連絡をしていない場合は、まずお問い合わせ窓口へお電話ください。

※住宅省エネ2023キャンペーン 補助金申請時お問い合わせ窓口
ナビダイヤル: 0570-200-594 IP電話等からの場合: 045-330-1340 ※いずれも通話料がかかります。

お問い合わせ番号 ※8桁の数字を入力してください

交付申請の情報

※個別相談はリフォームを除き、交付決定を受けた補助事業を対象としています。(該当しない個別相談は却下される場合があります。)
※本担当アカウントで作成した交付申請のみが対象です。

交付申請番号 交付申請前 (リフォームに係る個別相談に限る)
※本担当アカウントで作成した交付申請が個別相談の対象です。

補助事業区分 いずれか必須 注文住宅の新築 新築分譲住宅の購入 リフォーム

補助対象住宅 (契約対象住宅) いずれか必須

〒
都道府県 市区町村
丁目番地等
建物名 ※戸建住宅の場合、不要
部屋番号 ※戸建住宅の場合、不要

共同事業者の人数 いずれか必須

1人 (その他 (30万円以下) のリフォーム) → 相談内容 | 共同事業者①を登録
 2人 (子育て世帯または若者夫婦のみ世帯) → 相談内容 | 共同事業者①と②を登録
 3人 (親等が住宅を購入し同居する若者夫婦世帯) → 相談内容 | 共同事業者①②③を登録

共同事業者の情報

※共同事業者とは、新築住宅の取得やリフォーム工事を行う一般消費者で、住宅事業者と「共同事業実施規約」を締結し、本補助金の交付申請を共同で行う者を指します。
【共同事業者①の情報】 ※工事請負契約または不動産売買契約を締結した者で、共同実施規約における【乙】

共同事業者① | 氏名 いずれか必須

氏 名
ウジ メイ

共同事業者② いずれか必須

該当しない (対象住宅に入居済み (死亡の場合は死亡前に入居していた場合を含む))
 交付申請後、対象住宅に入居前に死亡した ※リフォームは選択不可
 事業社等々のやむを得ない理由により、対象住宅に入居することができない (理由を具体的に記入)

共同事業者③ いずれか必須

該当しない (対象住宅に入居済み (死亡の場合は死亡前に入居していた場合を含む))
 交付申請後、対象住宅に入居前に死亡した ※リフォームは選択不可
 事業社等々のやむを得ない理由により、対象住宅に入居することができない (理由を具体的に記入)

3 **添付した書類の情報** ※添付表示

添付タイプ	ファイル名称	添付日	セット番号	備考

4 **相談者備考**

※事務局からの質問等に回答する場合に利用します。(必要がない場合、事務局は内容を確認しません)

相談者備考 (相談)

※相談者備考の履歴が残ります。(相談者は編集できません)

事務局コメント欄

※事務局からの質問や連絡事項がある場合、記載されます。

1 **編集** → **編集完了** → 書類を添付 → 相談の提出

TOPに戻る

76

各項目の詳細

個別相談③

／対象住宅への入居等に関する個別相談 | 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。)

①	<p>編集 ⇒ 編集完了 ⇒ 書類を添付 ⇒ 相談の提出</p> <p>◆個別相談情報の登録が必要な状態です。 ◆[編集]ボタンから、[編集]画面に遷移して[入力完了]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。</p>
②	<p>編集 ⇒ 再編集 ⇒ 書類を添付 ⇒ 相談の提出</p> <p>◆編集完了を行い、書類の添付が必要な状態です。 ◆[書類を添付]ボタンから、[添付書類登録]画面に遷移して、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。</p>
③	<p>編集 ⇒ 再編集 ⇒ 書類を添付 ⇒ 相談の提出</p> <p>◆書類が添付された状態です。 ◆正しく書類を添付した後、[相談の提出]ボタンをクリックしてください。 ※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。</p>

! 相談の提出後について

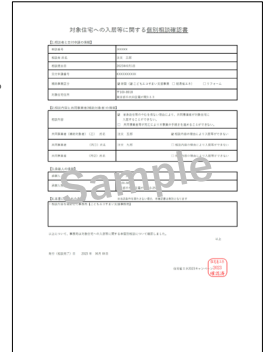
- ◆個別相談対応は、対応完了までに一定のお時間を要します。
- ◆事務局での確認後、追加書類の添付や確認等が必要な場合は、ステータスが「確認依頼」になり、「事務局からのコメント(履歴)」に確認内容が記載されます。内容を確認し、入力情報の再編集や書類の添付を行ってください。
※事務局よりお電話にて確認等を行う場合があります。
※[審査進捗のメール受信設定]で[受信する]を選択している場合、事務局がステータスを「確認依頼」に変更した際に、メールでお知らせします。
[審査進捗のメール受信設定]については、「住宅省エネポータル操作説明書 担当者アカウント編」を確認してください。
- ◆事務局による相談内容の確認が終わり、緩和措置を受けることができる状態(ステータスが「相談完了」)になると、「個別相談確認書」をダウンロードできます。

◀対象住宅への入居等に関する個別相談 | 詳細画面
ステータス「相談完了」のイメージ▶



◀個別相談確認書のイメージ▶

[個別相談確認書DL]をクリックするとダウンロードできます。



●お問い合わせ番号の入力／●交付申請の情報／●共同事業者の情報／●個別相談の内容

2 [編集]画面で入力した内容を表示

◆添付書類の情報◆

3 [添付書類登録]画面でアップロードした書類を表示

●相談者備考／●相談者備考(履歴)／●事務局コメント欄

4 ◆相談者備考

: 事務局からの質問等に回答する場合に利用します。(事務局からの指示がなく入力された内容は考慮されません。)

◆相談者備考(履歴)

: 相談者備考の履歴が残ります。(相談者は編集できません。)

◆事務局コメント欄

: 事務局からの質問や連絡事項がある場合、記載されます。

【対象住宅への入居等に関する個別相談 | 編集画面のイメージ①】

※実際の画面は、イメージと異なる場合があります。

プログラムの「戻る」ボタンは
必ず押してください。

【専用ポータル】 こどもエコすまい支援事業

事業 大部

TOPに戻る
新規申請 (予約を含む)
変更依頼 (こどもエコすまい)

対象住宅への入居等に関する個別相談 | 編集画面

1

保存 (チェックなし)
入力完了
詳細へ戻る

● 個別相談における注意事項

・本アカウント保有者（以下、「相談者」）が本個別相談において申告する内容に虚偽が含まれていた場合、事務局は相談者をごどもエコすまい支援事業者として行う本補助金の交付申請書を無効とし、交付決定を取り消し、本補助金の全部若しくは一部を交付せず、その交付を停止し、又は交付した本補助金の全部若しくは一部を返還を相談者に命ずることができます。
 なお、返還命令の対象となる本補助金の額（その一部を返還した場合におけるその後の期間については、既返還額を控除した額）につき、年10.95%の割合で計算した加算金の支払い及び返還手続に要する手数料の支払いを求めることができます。
 また、国は、相談者に対して、国土交通省が行う同様の補助金事業について、交付申請を制限することがあります。
 事務局は、相談者が扱う共同事業者の個人情報について、共同事業者からの委託に基づいて取得し、法令の定めに則り適正に管理されているものとみなします。
 注意事項を確認の上、相談を行います。

● お問い合わせ番号の入力

※本個別相談を行うには、事前にお問い合わせ窓口へお問い合わせいただく必要があります。
 その際にご案内した「相談・問い合わせ番号」を入力してください。
 事前にお問い合わせ窓口へ連絡をしていない場合は、まずお問い合わせ窓口へお電話ください。
 ※住宅省エネ2023キャンペーン 補助事業実施期間: 問い合わせ窓口
 ナビダイヤル: 0570-200-594 IP電話等からの場合: 045-330-1340 ※いずれも通話料がかかります。

お問い合わせ番号 ※8桁の数字で入力をしてください
 ※必須

● 交付申請の情報

※個別相談はリフォームを除き、交付決定を受けた補助事業を対象としています。
 (該当しない個別相談は即断させていただきます。)
 ※本担当者アカウントで作成した交付申請が個別相談の対象です。

4

交付申請番号

※必須

K 交付申請前 (リフォームに係る個別相談に限る)

申請番号で検索

※本担当者アカウントで作成した交付申請が個別相談の対象です。

5

補助事業区分

いずれれ必須

注文住宅の新築 新築分譲住宅の購入 リフォーム

6

補助対象住宅
(契約対象住宅)

※必須

〒 住所検索 ※ハイフン不要

都道府県 市区町村

丁目番地等

建物名 ※戸建住宅の場合、不要

部屋番号 ※戸建住宅の場合、不要

7

共同事業者の人数

いずれれ必須

1人 (その他 (30万円以下) のリフォーム) → 相談内容 | 共同事業者①を登録
 2人 (子育て世帯または若者夫婦のみ世帯) → 相談内容 | 共同事業者①②を登録
 3人 (親等が住宅を購入し同居する若者夫婦世帯) → 相談内容 | 共同事業者①②③を登録

● 共同事業者の情報

※共同事業者とは、新築住宅の取得やリフォーム工事を行う一般消費者で、住宅事業者と「共同事業実施規約」を締結し、本補助金の交付申請を共同で行う者を指します。
 【共同事業者①の情報】 ※工事請負契約または不動産売買契約を締結した上で、共同実施規約における【Z】

共同事業者① | 氏名

※必須

氏 名

ワジ メイ

各項目の詳細

個別相談④

／対象住宅への入居等に関する個別相談 | 編集画面①

1 登録手続きを進めるためのボタン

- ◆[仮保存(チェックなし)]ボタン ⇒ 入力漏れ等のチェックを行わず、登録内容を保存します。保存後は[詳細]画面に遷移します。
- ◆[入力完了]ボタン ⇒ 入力漏れ等のチェックを行ってから保存します。保存後は[詳細]画面に移動します。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、保存は行われません。

エラーが発生しました。

- (KN10000100) 必ず確認しチェックをしてください。 : 個別相談における注意事項
- (KN10000200) 必ず入力してください。 : お問い合わせ番号
- (KN10000301) 必ず入力してください。 : 交付申請番号

●個別相談における注意事項

2 個別相談における **注意事項を必ず確認** し、[注意事項を確認の上、相談を行います]にチェック

●個別相談における注意事項

3 お問い合わせ番号を入力〔数字〕

- ◆事務局(お問い合わせ窓口)へお電話でご相談いただいた際に案内された「お問い合わせ番号(数字8桁)」を入力してください。

●交付申請の情報

4 交付申請番号を入力〔数字〕

又は交付申請前(リフォームに係る個別相談に限る)にチェック

- ◆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を除いた数字9桁)を入力してください。入力後、[申請番号で検索]ボタンをクリックすると、入力した交付申請番号に応じて、「補助事業区分」「補助対象住宅(契約対象住宅)」「共同事業者の情報」が自動で表示されます。

5 補助事業区分を選択

- ◆ **4** で[申請番号で検索]ボタンをクリックした場合は、入力した交付申請番号に応じて、「補助事業区分」が自動で表示されます。

6 補助対象住宅(契約対象住宅)を入力

- ◆ **4** で[申請番号で検索]ボタンをクリックした場合は、入力した交付申請番号に応じて、「補助対象住宅(契約対象住宅)」が自動で表示されます。
- ◆郵便番号を入力し、[住所検索]ボタンをクリックすると、入力した郵便番号に応じて都道府県/市区町村/丁目・番地の一部が自動で入力されます。自動入力された情報に誤りがある場合は、適宜修正してください。
- ◆郵便番号は、半角数字・ハイフンなしで入力してください。
- ◆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⇒×)
- ◆いわゆる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]欄に入力してください。
- ◆[丁目・番地]欄は、全角数字及びハイフンのみ入力してください。(例：1-12-3⇒○ 1丁目12番3号⇒×)
- ◆建物名・部屋番号がある場合は、必ず入力してください。

7 共同事業者の人数について、[1人(その他30万円以下)のリフォーム]を選択

【対象住宅への入居等に関する個別相談 | 編集画面のイメージ②】

※実際の画面は、イメージと異なる場合があります。

	<p>共同事業者の人数 いずれも必須</p> <p><input type="radio"/> 1人 (その他 (30万円以下) のリフォーム) → 相談内容 共同事業者①を登録 <input type="radio"/> 2人 (子育て世帯または若者夫婦のみの世帯) → 相談内容 共同事業者①②を登録 <input type="radio"/> 3人 (親等が住宅を購入し同居する若者夫婦世帯) → 相談内容 共同事業者①②③を登録</p>
	<p>共同事業者の情報</p> <p>※共同事業者とは、新築住宅の取得やリフォーム工事を行う一般消費者で、住宅事業者と「共同事業実施規約」を締結し、本補助金の交付申請を共同で行う者を指します。 ※共同事業者①の情報は、共同事業実施規約または不動産売買契約を締結した上で、共同実施規約における【乙】</p>
8	<p>共同事業者① 氏名 必須</p> <p>氏 <input type="text"/> 名 <input type="text"/> ワジ <input type="text"/> メイ <input type="text"/></p> <p>【共同事業者②の情報】 ※共同事業実施規約における【丙①】</p> <p>共同事業者①との続柄 必須</p> <p><input type="radio"/> 子 <input type="radio"/> 孫 <input type="radio"/> 配偶者 <input type="radio"/> その他 <input type="text"/></p> <p>共同事業者② 氏名 必須</p> <p>氏 <input type="text"/> 名 <input type="text"/> ワジ <input type="text"/> メイ <input type="text"/></p> <p>【共同事業者③の情報】 ※共同事業実施規約における【丙②】</p> <p>共同事業者②との続柄 必須</p> <p><input type="radio"/> 配偶者 <input type="radio"/> その他 <input type="text"/></p> <p>共同事業者③ 氏名 必須</p> <p>氏 <input type="text"/> 名 <input type="text"/> ワジ <input type="text"/> メイ <input type="text"/></p>
9	<p>個別相談の内容</p> <p>相談内容 必須</p> <p><input type="checkbox"/> 単身赴任等のやむを得ない理由により、共同事業者が対象住宅に入居することができない <input checked="" type="checkbox"/> 共同事業者が死亡により本事業の手続きを進めることができない ※いずれにも該当しない相談は、本個別相談で受け付けることはできません。</p> <p>【相談内容に該当する共同事業者】</p>
10	<p>共同事業者① いずれも必須</p> <p><input type="radio"/> 該当しない (対象住宅に入居済み (死亡の場合は死亡前に入居していた場合を含む)) <input type="radio"/> 交付申請後、対象住宅に入居前に死亡した ※リフォーム選択不可 <input type="radio"/> リフォーム工事の完了後、交付申請前に死亡した ※新築は選択不可 <input type="radio"/> 単身赴任等のやむを得ない理由により、対象住宅に入居することができない (理由を具体的に記入)</p> <p>共同事業者② いずれも必須</p> <p><input type="radio"/> 該当しない (対象住宅に入居済み (死亡の場合は死亡前に入居していた場合を含む)) <input type="radio"/> 交付申請後、対象住宅に入居前に死亡した ※リフォーム選択不可 <input type="radio"/> 単身赴任等のやむを得ない理由により、対象住宅に入居することができない (理由を具体的に記入)</p> <p>共同事業者③ いずれも必須</p> <p><input type="radio"/> 該当しない (対象住宅に入居済み (死亡の場合は死亡前に入居していた場合を含む)) <input type="radio"/> 交付申請後、対象住宅に入居前に死亡した ※リフォーム選択不可 <input type="radio"/> 単身赴任等のやむを得ない理由により、対象住宅に入居することができない (理由を具体的に記入)</p>
11	<p>承継人の情報 ※本事業の手続き等を承継する法定相続人を入力してください。 ※承継人は、共同事業者の法定相続人であり「共同事業実施規約」に同意する必要があります。 【承継人の情報】</p> <p>承継人 氏名 必須</p> <p>氏 <input type="text"/> 名 <input type="text"/> ワジ <input type="text"/> メイ <input type="text"/></p>
12	<p>承継人 生年月日 必須</p> <p>西暦 <input type="text"/> 年 <input type="text"/> 月 <input type="text"/> 日 生まれ</p>
13	<p>承継人 現住所 必須</p> <p>〒 <input type="text"/> <input type="button" value="住所検索"/> ※ハイフン不要 都道府県 <input type="text"/> 市区町村 <input type="text"/> 丁目番地等 <input type="text"/> 建物名 <input type="text"/> ※戸建住宅の場合、不要 部屋番号 <input type="text"/> ※戸建住宅の場合、不要</p>
14	<p>相談者備考</p> <p>※事務局からの質問等に回答する場合に利用します。(必要がない場合、事務局は内容を確認しません)</p> <p><input type="text"/></p>
15	<p>相談者備考 (船酔)</p> <p>※相談者備考の欄数が残ります。(相談者は編集できません)</p> <p><input type="text"/></p>
16	<p>事務局コメント欄</p> <p>※事務局からの質問や連絡事項がある場合、記載されます。</p> <p><input type="text"/></p>
1	<p><input type="button" value="保存 (チェックはし)"/> <input type="button" value="入力完了"/> 相へ戻る</p>

各項目の詳細

個別相談⑤

／対象住宅への入居等に関する個別相談 | 編集画面②

●共同事業者の情報

8 共同事業者①の氏名をそれぞれ入力(フリガナ含む)

- ◆ **4** で[申請番号で検索]ボタンをクリックした場合は、入力した交付申請番号に応じて、「共同事業者①の情報」が自動で表示されます。
- ◆ 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。

●個別相談の内容

9 相談内容について[共同事業者が死亡により本事業の手続きを進めることができない]を選択

※上記に該当しない相談は、本個別相談で受け付けることができません。

10 共同事業者①が該当する相談内容について[リフォーム工事の完了後、交付申請前に死亡した]を選択

●承継人の情報 ※本事業の手続き等を承継する法定相続人を入力してください。

11 承継人の氏名をそれぞれ入力(フリガナ含む)

- ◆ 承継人は、共同事業者の法定相続人であり「共同事業実施規約」に同意する必要があります。
- ◆ 添付する『住民票』等と一致していることが必要です。
- ◆ 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。

12 承継人の生年月日を西暦で入力〔数字〕

- ◆ 添付する『住民票』等で確認し、入力してください。

13 承継人の現住所を入力

- ◆ 事務局から承継人宛に送付する通知物の送付先住所になります。
- ◆ 郵便番号を入力し、[住所検索]ボタンをクリックすると、入力した郵便番号に応じて都道府県／市区町村／丁目・番地の一部が自動で入力されます。自動入力された情報に誤りがある場合は、適宜修正してください。
- ◆ 郵便番号は、半角数字・ハイフンなしで入力してください。
- ◆ 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⇒×)
- ◆ いわゆる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]欄に入力してください。
- ◆ [丁目・番地]欄は、全角数字及びハイフンのみ入力してください。(例：1-12-3⇒○ 1丁目12番3号⇒×)
- ◆ 戸建住宅の場合、建物名・部屋番号の入力は不要です。

●相談者備考

14 事務局からの質問等に回答する場合に利用します。

※事務局からの指示なく入力された内容は、考慮されません

●相談者備考(履歴)

15 相談者備考の履歴が残ります。(相談者は編集できません。)

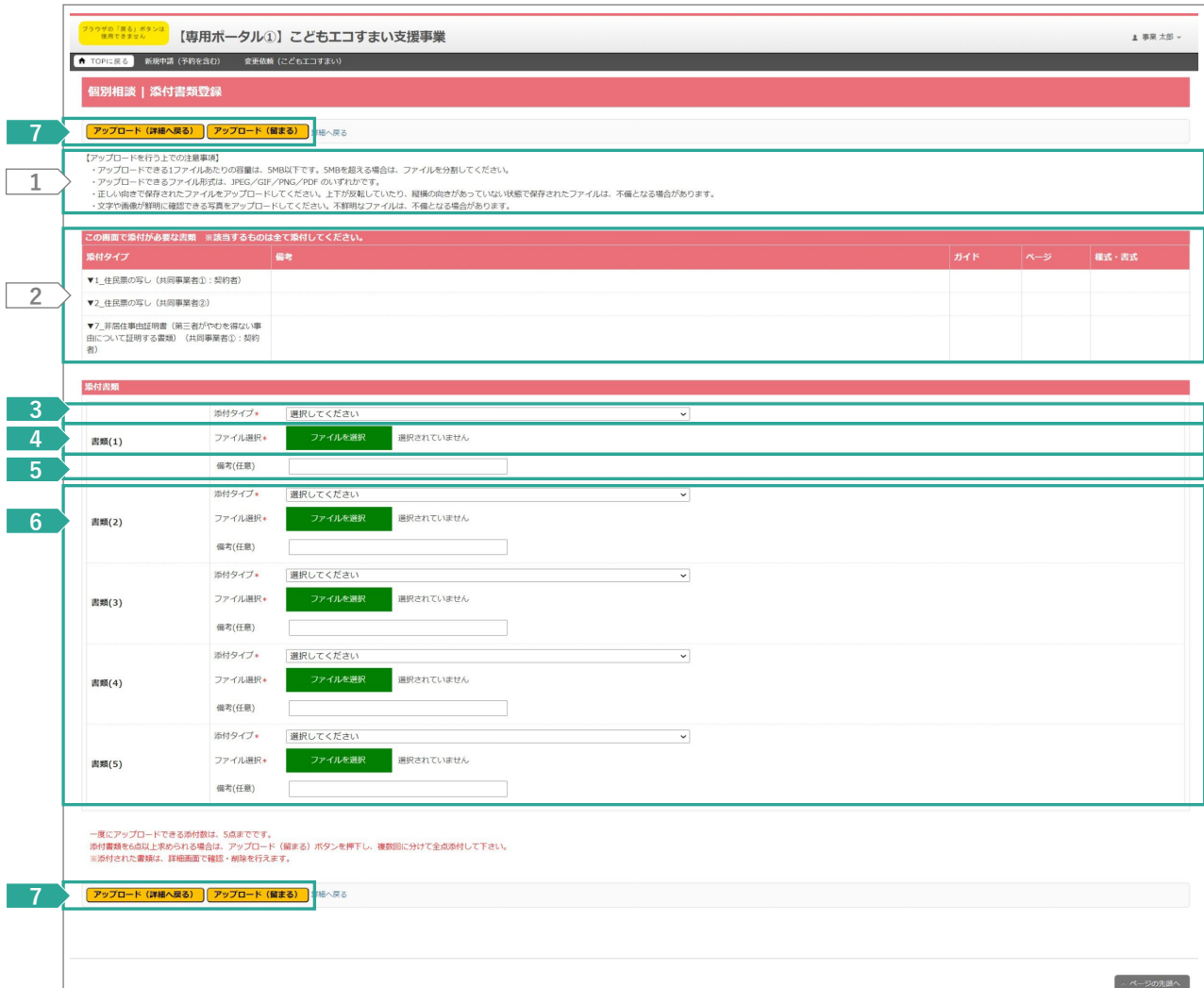
●事務局コメント欄

16 事務局からの質問や連絡事項がある場合、記載されます。

- ◆ 事務局からのコメント内容を確認、入力情報の再編集や書類の添付を行ってください。

【対象住宅への入居等に関する個別相談 | 添付書類登録画面のイメージ】

※実際の画面は、イメージと異なる場合があります。



【専用ポータル①】 こどもエコすまいる支援事業

個別相談 | 添付書類登録

7 アップロード (詳細へ戻る) アップロード (戻る) 帰へ戻る

1 【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。

2 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	種別・形式
▼1_住民票の写し (共同事業者①: 契約者)				
▼2_住民票の写し (共同事業者②)				
▼7_非居住事由証明書 (第三者がやむを得ない事由について証明する書類) (共同事業者①: 契約者)				

3 添付書類

4 書類(1) ファイル選択+ ファイルを選択 選択されていません

5 備考(任意)

6 書類(2) ファイル選択+ ファイルを選択 選択されていません

書類(3) ファイル選択+ ファイルを選択 選択されていません

書類(4) ファイル選択+ ファイルを選択 選択されていません

書類(5) ファイル選択+ ファイルを選択 選択されていません

7 アップロード (詳細へ戻る) アップロード (戻る) 帰へ戻る

一筆にアップロードできる添付数は、5点までです。
 添付書類を6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。

ページの次へ

各項目の詳細

個別相談⑥

／対象住宅への入居等に関する個別相談 | 添付書類登録画面

1 アップロードを行う上での注意事項を確認

- ◆アップロードできる1ファイルあたりの容量は、5MB以下です。5MBを超える場合は、ファイルを分割してください。
- ◆アップロードできるファイル形式は、JPEG/GIF/PNG/PDFのいずれかです。
- ◆正しい向きで保存されたファイルをアップロードしてください。
上下が反転していたり、縦横の向きが合っていない状態で保存されたファイルは、不備となる場合があります。
- ◆記載内容がはっきり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：「住民票の写し」と「非居住事由証明書」を別のファイルとして保存 ⇒ ○、1つのファイルにまとめて保存 ⇒ ×)
複数種類の書類が含まれたファイルは、不備となる場合があります。
(住民票の写し等、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 ※該当するものは全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、相談の**提出**の際に**エラー**となります。)

添付書類

3 アップロードする書類の添付タイプを選択

※添付タイプ[90_その他]は、事務局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く添付した書類は、考慮されませんので、ご注意ください。

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

- ◆[ファイルを選択]ボタンをクリックすると、端末のファイル選択画面が表示されますので、アップロードするファイルを選択してください。
- ◆3 で選択した添付タイプと異なる書類のデータを選択すると、個別相談の確認において不備となります。

5 ≪任意≫ 添付する書類に関する補足等を入力

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

6 添付が必要な書類をすべて 3 ～ 5 の手順で、データファイルを選択

- ◆1つの添付タイプでファイルが分かれている場合等は、複数の列で同じ添付タイプとしてデータファイルの選択をして構いません。
その場合、区別しやすいように書類名称を 5 に入力してください。
- ◆1つの画面でアップロードできるファイルは5つまでです。
6つ以上のファイルをアップロードする場合は、事項で[アップロード(留まる)]ボタンを使用してください。

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

- ◆[アップロード(詳細へ戻る)]ボタンは、アップロード後に[対象住宅への入居等に関する個別相談 | 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、アップロード後も同じ画面が再表示されます。
6つ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、[対象住宅への入居等に関する個別相談 | 詳細]画面で削除してください。(ステータスが編集完了時に書類の削除ができます。)

交付決定後の共同事業者情報編集

本機能では、交付決定(交付決定のお知らせ)後から補助金の確定(振込確定のお知らせ)まで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。



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]画面に移動

◆ [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]後に表示されます。

◆ [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(P17、P87参照)

【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。

各項目の詳細 共同事業者情報編集② / 交付決定後の共同事業者情報 | 編集画面

1 [保存]ボタン

- ◆入力漏れ等のチェックを行ってから保存します。保存後は[詳細]画面に移動します。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、保存は行われません。

エラーが発生しました。

- (KG42001300) 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 | 現住所 丁目番地等
- (KG42001400) 必須項目 (いずれか) 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①の現住所を入力

- ◆事務局から共同事業者①宛に送付する通知物の送付先住所になります。
- ◆郵便番号を入力し、[住所検索]ボタンをクリックすると、入力した郵便番号に応じて都道府県/市区町村/丁目・番地の一部が自動で入力されます。自動入力された情報に誤りがある場合は、適宜修正してください。
- ◆郵便番号は、半角数字・ハイフンなしで入力してください。
- ◆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⇒×)
- ◆いわゆる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]欄に入力してください。
- ◆[丁目・番地]欄は、全角数字及びハイフンのみ入力してください。(例: 1-12-3⇒○ 1丁目12番3号⇒×)
- ◆建物名・部屋番号がある場合は、必ず入力してください。

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

- ◆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。

4 編集できない項目

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



こどもエコすまい
支援事業

参考資料

補助対象事業D

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	2023/05/18	最終更新日	2023/05/18
交付申請番号	K000002932 <input type="checkbox"/> 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	2023/05/18
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	
不備訂正依頼日			

【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	当該交付申請が該当する補助事業の種別
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 ※ 詳細は下記参照	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

【交付申請ステータスの詳細】

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 <共通>	利用者が交付申請を提出し、事務局が審査している状態	×	○
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 完了報告の登録に進むことができます。	×	○
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、予約済み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([作成中]に戻すことができます。)	×	×

*1 交付申請の予約を行った場合、予約の有効期限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際は登録されているメールアドレスに通知が届きます。



こどもエコすまい
支援事業

変更履歴

補助対象事業D

リフォーム(一括)

No	更新日	更新ページ	更新内容	
1	2023/5/31	P34	追加	<p>【補足】工事写真の提出について 「工事写真台紙」に貼付けて提出する方法</p> <p>(追記) ※「工事前写真・提出免除依頼(開口部用)」の適用を受ける工事箇所について、工事写真台紙を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。</p>
2	2023/5/31	P84 ~85	追加	<p>第5章 その他 交付決定後の共同事業者情報編集のページを追加</p>