



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

補助
対象事業

A 注文住宅の新築

補助
対象事業

B 新築分譲住宅の購入

2023年6月30日版

こどもエコすまい支援事業
ホームページ

<https://kodomoezosumai.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

IP電話等からの
お問い合わせ先 045-330-1340

受付時間 9:00～17:00
(土・日・祝含む)

※電話番号はお間違えないようにお願いいたします。
※通話料がかかります。
※基本的なパソコン、メール設定や操作方法について
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。

【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2023 キャンペーン	住宅省エネポータルの利用の前に		◆ポータルとは ◆ポータルの構成 ◆アカウントの種類 ◆アカウントの機能について
	統括アカウント編		◆住宅省エネ支援事業者の事業者登録 ◆利用者情報の登録 ◆公表情報の登録 ◆口座の登録
	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 完了報告の登録

44

完了報告の手順：手続きフロー 45
交付申請(予約を含む) | 詳細画面 46
完了報告 | 詳細画面 48
完了報告 | 入力画面 50
完了報告 | 添付書類登録画面 60

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
③共同住宅等の検索・再編集 10

第6章 その他

63

各書類のダウンロード 64
予約の有効期限について 66
変更依頼(担当者アカウント) 68
個別相談 74
交付決定後の共同事業者情報編集 88

第2章 ポータルの手続き手順・新規作成

12

交付申請(予約を含む)の手順：手続きフロー 13
建物(共同住宅等)新規登録
／交付申請(予約を含む)の新規作成画面 14

第3章 共同住宅等の登録

15

新築用・共同住宅等の登録 | 入力画面 16
新築用・共同住宅等の登録 | 詳細画面 20
新築用・共同住宅等の登録 | 添付書類登録画面 22
補足：共同住宅等の参照方法 24

第7章 参考資料

90

交付申請(予約を含む)
| 詳細画面の管理情報について 91
完了報告 | 詳細画面の管理情報について 92

第4章 交付申請(予約を含む)の登録

25

交付申請(予約を含む) | 詳細画面 26
交付申請(予約を含む) | 入力画面 28
交付申請(予約を含む) | 添付書類登録画面 38
【補足】交付申請(予約を含む)
提出後の画面について 40
◀不備があった場合▶ (K)不備訂正 41

第8章 変更履歴

93

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。)

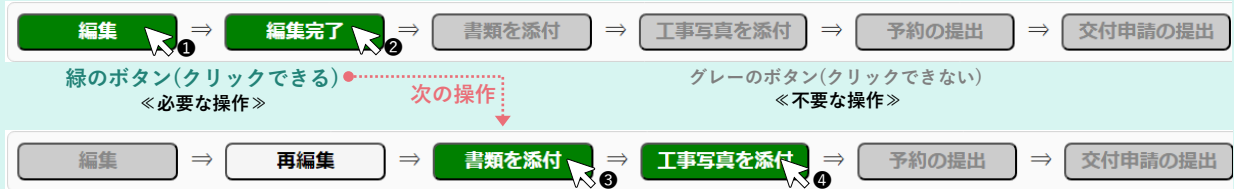
Point 1 画面上部のボタンにおける、必要な操作とその順番

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 (こどもエコを併用する場合も、別添付が必要)	参照	P36 様式 記入原本
2	※現地に落ち ※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	※別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

<input checked="" type="radio"/> 戸建住宅 <input type="radio"/> 共同住宅等 (店舗併用、2世帯住宅を含む)	
丁目番地等 <input type="text"/>	※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。 露が関 1-1 2-3⇒○ 露が関1丁目12番3号⇒×
建物名 <input type="text"/>	※戸建住宅は入力不要です。
部屋番号 <input type="text"/>	※戸建住宅は入力不要です。



こどもエコすまい
支援事業

TOP画面の機能と構成

補助対象事業A

注文住宅の新築

補助対象事業B

新築分譲住宅の購入

【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。

(v)は第2~4章、(vi)は第4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、(v)の前には、必ず(iii)(iv)を完了する必要があります。

(iii)(iv)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 with the following sections and callouts:

- 1**: Header area with navigation tabs and user information.
- 2**: Main navigation buttons for '共通ポータル' (Common Portal), '専用ポータルへ切り替える' (Switch to Dedicated Portal), and 'お問い合わせ' (Contact Us).
- 3**: 'こどもエコすまい支援事業全体のお知らせ情報' (Overall information about the support project).
- 4**: 'あなたのお知らせ情報' (Your information) table listing application statuses.
- 5**: 'アカウントの利用状況' (Account usage) section with email confirmation options.
- 6**: '交付申請 (予定を含む) を確認する' (Check applications) table with columns for application type, status, and dates.
- 7**: '新築 (計画) 物件を確認する' (Check new construction plans) table with columns for plan name, status, and dates.
- 8**: '完了報告を確認する' (Check completion reports) table with columns for report date, status, and dates.
- 9**: '検査 (不備) 訂正依頼一覧' (Checklist of corrections) table with columns for plan name, status, and dates.
- 10**: '申請済みの入居状況を確認する' (Check occupancy status) table with columns for application number, status, and dates.
- 11**: 'お問い合わせ' (Contact Us) section with a form and 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。

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tas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

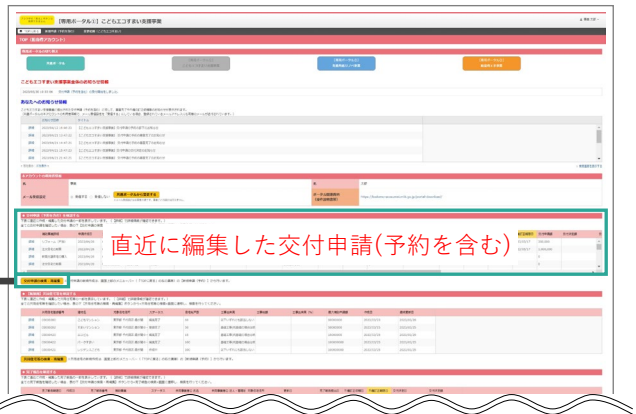
- ◆本アカウントのパスワードは定期的に変更してください。
- ◆本事業の重要な情報は、ホームページ上で公表されます。定期的に確認してください。
- ◆推奨されないブラウザ等では、正しく動かない場合があります。

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 (一戸) リフォーム (複数) リフォーム (共同)

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

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 採申請

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

当月の振込予約対象の検索方法
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			2023/04/01			0	
詳細	リフォーム (戸別)	2023/04/01	K000000251	交付申請	作成中			2023/04/01			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 霞が関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 霞が関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 霞が関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 四部	東京都千代田区 霞が関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 霞が関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 全部	東京都千代田区 霞が関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		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 全部	東京都千代田区 霞が関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。)

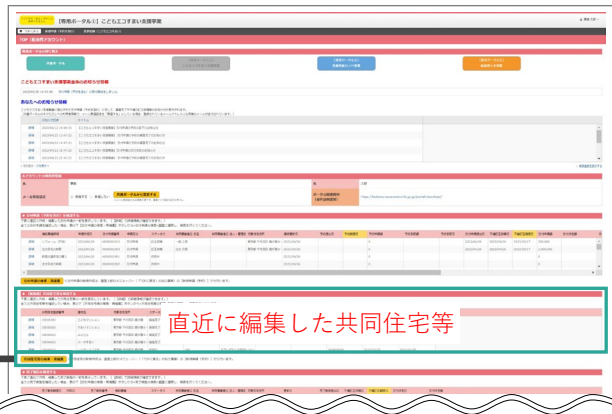
③ 共同住宅等の検索・再編集

共同住宅等の住宅について、注文住宅の新築や新築分譲住宅の購入の交付申請(予約を含む)を行う場合、予め共同住宅等の建物について登録を行います。

既に登録した共同住宅等の参照、再編集を行う場合、[新築用・共同住宅等 | 検索]画面から、検索します。

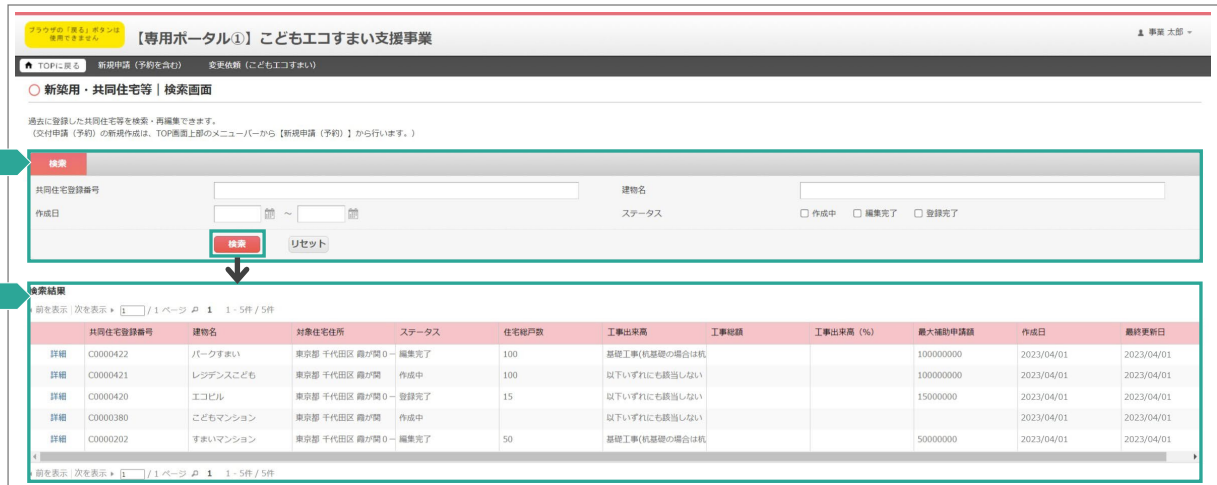
なお、直近に登録・編集した共同住宅等は[TOP]画面にも表示されます。

【TOP画面のイメージ】



【新築用・共同住宅等 | 検索画面のイメージ】

※実際の画面は、イメージと異なる場合があります。



各項目の詳細 検索

1 共同住宅等の登録時の情報を、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。

- ◆[共同住宅登録番号]は、共同住宅等の登録時に付番される固有の番号(C+数字7桁)です。
- ◆[ステータス]: [作成中]は、共同住宅等のテキスト情報の登録中(提出書類の添付前)、
[編集完了]は、テキスト情報の登録を完了し、提出書類の添付中(登録の完了前)、
[登録完了]は、登録を完了し、交付申請(予約を含む)の参照対象の状態です。

2 検索条件に合致する共同住宅等が表示されます。

- ◆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共同住宅等が表示されます。

※検索結果に表示されない場合

共同住宅等の[入力]画面において、正しく[仮保存(チェックなし)]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A

注文住宅の新築

補助対象事業B

新築分譲住宅の購入

交付申請(予約を含む)の手順：手続きフロー

交付申請(予約を含む)は、以下の手順で手続きを行います。

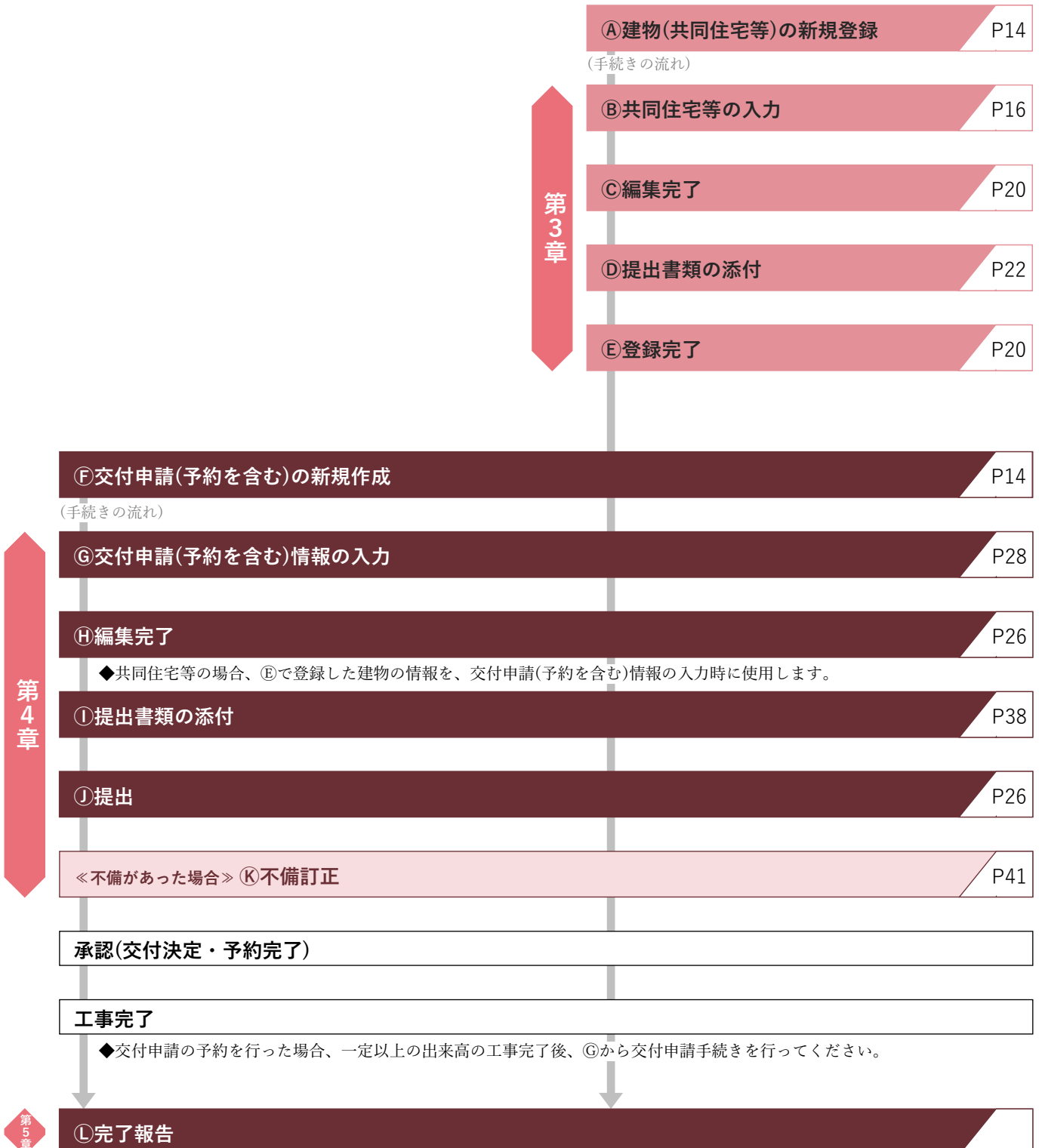
- ※交付申請は、当該建物の一定の出来高の工事完了後に行うことができます。
- 交付申請の予約は、当該建物の建築着工後に行うことができます。

戸建住宅の場合

- ◆戸建住宅の場合、建物の情報の入力には**㉔交付申請(予約を含む)情報の入力**で行います。第4章からご確認ください。

共同住宅等の場合

- ◆共同住宅等の場合、先に建物の情報の登録が必要です。第3章からご確認ください。



建物(共同住宅等)新規登録／交付申請(予約を含む)の新規作成画面

①建物(共同住宅等)の新規作成／②交付申請(予約を含む)の新規作成

交付申請(予約を含む)の新規作成画面では、**交付申請(予約を含む)の作成及び建物(共同住宅等)の登録を新規で**できます。

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	補助対象事業[注文住宅の新築]及び[新築分譲住宅の購入]の交付申請(予約を含む)を新規に作成します。
2	新築分譲住宅の購入	本書で解説します。(P26～43参照)
3	リフォーム(戸別)	補助対象事業[リフォーム(戸別)]の交付申請(予約を含む)を新規に作成します。 『住宅省エネポータル 操作説明書(交付申請等編 リフォーム(戸別))』で解説します。
4	リフォーム(一括)	補助対象事業[リフォーム(一括)]の交付申請(予約を含む)を新規に作成します。 『住宅省エネポータル 操作説明書(交付申請等編 リフォーム(一括))』で解説します。
5	共同住宅等の新規登録	補助対象事業[注文住宅の新築]及び[新築分譲住宅の購入]において、共同住宅等の住戸(店舗併用住宅やいわゆる二世帯住宅を含む)を交付申請(予約を含む)する場合、予め共同住宅等の建物について登録が必要です。 共同住宅等の新規登録を行います。 P16～24を参照してください。
6	共同住宅等の検索・再編集	既に登録した共同住宅等について検索・再編集できます。 P10を参照してください。



共同住宅等の登録

補助対象事業A

注文住宅の新築

補助対象事業B

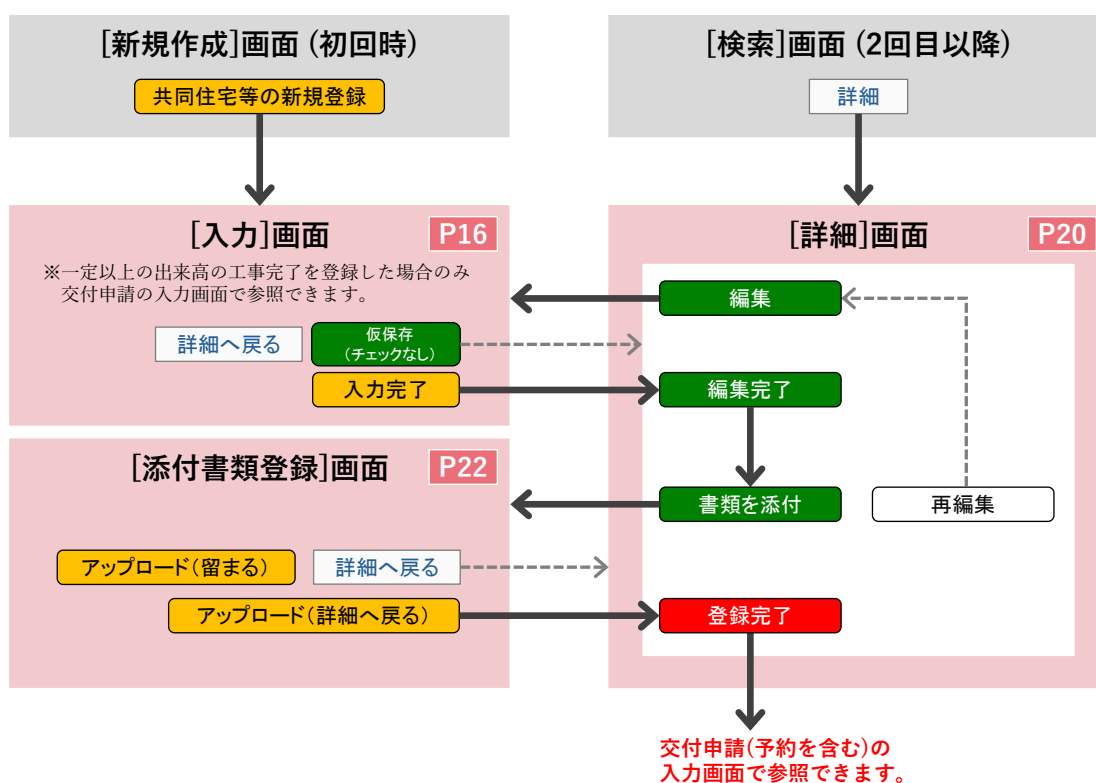
新築分譲住宅の購入

戸建住宅の交付申請(予約を含む)には、本章は必要ありません。
第4章(⇒P25)から参照してください。

【登録における画面構成と手続きのイメージ】

共同住宅等の登録は、以下の3つの画面で構成されます。

- ◆[詳細]画面 : [入力]画面や[添付書類登録]画面で登録した情報を確認し、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 : 共同住宅等の建物情報を入力、保存することができる画面です。
- ◆[添付書類登録]画面 : 提出書類のアップロードができる画面です。



各項目の詳細 ▶ 新築用・共同住宅等の登録 | 入力画面①

1 登録手続きを進めるためのボタン

- ◆[仮保存(チェックなし)]ボタン
⇒入力漏れ等のチェックを行わず、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、右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。

- (KG30000200) 必須項目が入力または選択されていません。 | 建物内の住戸数 戸
- (KG30001500) 必須項目が入力または選択されていません。 | 建築着工日

(1) 共同住宅等の情報

2 共同住宅等の建物名を入力

- ◆建物名が仮の建物名の場合はその建物名を入力し、決定後に必ず「再編集」をして、更新を行ってください。
- ◆店舗併用住宅やいわゆる二世帯住宅の場合は、「邸名」を入力してください。

3 共同住宅等の建物内の住戸数を入力〔半角数字〕

- ◆交付申請の有無、床面積、住宅性能に依らず、建物内のすべての住戸数を入力してください。

4 共同住宅等の新築住宅の所在地を入力

- ◆[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。(未定の場合は、地名地番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⇒×)

5 共同住宅等の建物の階数を入力〔半角数字〕

- ◆地下階も1階と数えてください。(例：地上8階、地下2階建ての場合 ⇒ 10階)

6 共同住宅等の建築確認申請について、該当するものを選択

- ◆[確認申請の有無]欄について[あり]を選択した場合、[工事種別]欄は確認済証に記載されている工事種別を選択してください。[なし]を選択した場合、[工事種別]欄は建築工事届第二面に記載されている工事種別を選択してください。
- ◆確認申請が不要な地域の場合は、都道府県(市区町村)の受領印のある建築工事届(第一面から第三面のすべて)の提出が必要です。
- ◆[工事種別]が増築又は改築の場合、「建築確認申請書(すべての面)」の提出が必要です。

7 共同住宅等の建築着工日を西暦で入力〔数字〕

- ◆工事請負契約後の建築着工が本事業の対象です。
 - ◆未来日の入力できません。
- ※建築着工し、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。

8 共同住宅等の対象工事の着手日を西暦で入力〔数字〕

- ◆対象工事とは基礎工事より後の工程の工事(一般的には基礎工事の次の工程である地上階の柱又は壁の工事等)のことです。
- ◆2022年11月8日以降の着手が本事業の対象です。

※続く

【新築用・共同住宅等の登録 | 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。

子どもエコすまい
支援事業

【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)

事業 太郎

新築用・共同住宅等の登録 | 入力画面

仮保存 (チェックなし) 入力完了 [TOPに戻る](#)

*は必ず入力してください。

(1) 共同住宅等の情報

建物名	<input type="text"/>	<small>※建物名が仮の建物名の場合はその建物名を入力し、決定後に必ず「再編集」し更新を行ってください。 ※店舗併用住宅や二世帯住宅の場合は「部名」を入力してください。</small>
建物内の住戸数	<input type="text"/> 戸	<small>※交付申請有無、床面積、住宅性能に依らず、建物内の全ての住戸数を入力してください。</small>
新築住宅の所在地	<p>契約書に記載された工事場所、住宅の所在地等と一致すること。</p> <p>〒 <input type="text"/> 住所入力</p> <p>都道府県 <input type="text"/> 市区町村 <input type="text"/></p> <p>丁目番地等 <input type="text"/></p> <p><small>※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。 轟が関1-12-3⇒○ 轟が関1丁目12番3号⇒×</small></p>	
建物の階数	<input type="text"/> 階	
確認申請の有無	<input type="radio"/> あり <input type="radio"/> なし (不要な地域に立地)	<small>※不要な地域については都道府県 (市区町村) の受領印のある建築工事届 (第一面から第三面のすべて) を提出してください。</small>
建築確認申請	<p><input type="radio"/> 新築 <input type="radio"/> 増築・改築</p> <p><small>※確認申請が必要な地域の場合、確認済証に記載されている工事種別を選択 増築・改築の場合、確認申請書 (全ての面) も併せて提出してください。 ※確認申請が不要な地域の場合、建築工事届第二面に記載されている工事種別を選択 ※提出された書類で新築と確認できない場合、住宅瑕疵担保責任保険の保証証券等を別途求める場合があります。</small></p>	
建築着工日	西暦 <input type="text"/> 年 <input type="text"/> 月 <input type="text"/> 日	<small>※「工事出来高確認書」に記載の日付を入力してください。 ※未着日は登録できません。 ※着工後、申請書類が揃い次第、予約が可能です。</small>
対象工事の着手日	西暦 <input type="text"/> 年 <input type="text"/> 月 <input type="text"/> 日	<small>※「工事出来高確認書」に記載の日付を入力してください。 ※2022年11月08日以降であること。</small>
共同住宅等の立地	<input type="checkbox"/> 土砂災害防止法に基づく、土砂災害特別警戒区域外に立地する住宅である。 <small>※「工事出来高確認書」を確認してください。交付申請時、確認書でチェックが確認できない場合は不備となります。</small>	
都市再生特別措置法による公表の有無 <small>※いずれかを選択</small>	<input type="radio"/> 本住宅の建築に係る工事が都市再生特別措置法第88条第1項に基づく届出の対象でない <input type="radio"/> 本住宅の建築に係る工事が都市再生特別措置法第88条第1項に基づく届出の対象である場合、当該届出をした者が、都市再生特別措置法第88条第5項の規定による、同条第3項における本住宅に係る届出に変わらなかった旨を公表されていない	<small>※「工事出来高確認書」に記載のいずれかをチェックしてください。 交付申請時、確認書でチェックが確認できない場合は不備となります。</small>
工事の出来高	<p><input checked="" type="radio"/> 以下いずれにも該当しない (建築着工以降は予約できます)</p> <p><input type="radio"/> 基礎工事(杭基礎の場合は杭工事)の完了以降である (交付申請できます)</p> <p><input type="radio"/> 住戸あたりの補助額 (100万円/戸) に税戸数※を乗じた金額以上の出来高の工事完了である (交付申請できます) <small>※当該住宅の全住戸数 (申請しない住戸を含む) です。</small></p> <p style="text-align: center;"> 建築工事総額 工事出来高 最大補助申請額 <input type="text"/> 円 × <input type="text"/> % ≤ <input type="text"/> </p>	

仮保存 (チェックなし) 入力完了 [TOPに戻る](#)

[ページの先頭へ](#)

各項目の詳細 ▶ 新築用・共同住宅等の登録 | 入力画面②

(1) 共同住宅等の情報 ※続き

9 共同住宅等が土砂災害防止法に基づく土砂災害特別警戒区域外に立地する場合はチェック

- ◆土砂災害特別警戒区域とは、いわゆるレッドゾーンです。
 - ◆「工事出来高確認書」に記載の内容を確認し、チェックしてください。
(「工事出来高確認書」作成時に建築士が、自治体が公表するハザードマップを確認、又は建築行政部局に問い合わせ確認)
- ※建物の一部でも該当区域に立地する場合、すべての住戸が本補助金の対象になりません。

10 共同住宅等の都市再生特別措置法による公表の有無について、該当するものをチェック

- ◆「工事出来高確認書」に記載の内容を確認し、チェックしてください。
(「工事出来高確認書」作成時に建築士が、自治体が公表する都市計画等を確認、又は建築行政部局に問い合わせ確認)
- ※本住宅の建築に係る工事が都市再生特別措置法第88条第1項に基づく届出の対象であり、当該届出をした者が、都市再生特別措置法第88条第5項の規定による、同条第3項における本住宅に係る勧告に従わなかった旨を公表されている住宅は補助対象になりません。

11 共同住宅等の工事の出来高について、該当するものを選択

- ◆[以下いずれにも該当しない]を選択した場合は、交付申請できません。
既に建築着工している場合は、交付申請の予約を行うことができます。
- ◆[住戸あたりの補助額(100万円/戸)に総戸数を乗じた金額以上の出来高の工事完了である]を選択した場合、当該住宅の建築工事にかかる総額(円)を[工事総額]欄に入力し、工事の出来高(%)を[出来高]欄に入力してください。
([最大補助申請額]は自動で表示されます。)
- ◆[工事総額]と[出来高]を乗じた結果が[最大補助申請額]を下回る場合は、交付申請できません。

新築用・共同住宅等の登録 | 詳細画面

Ⓒ編集完了 / Ⓔ登録完了

[入力]画面で保存を行うと[詳細]画面に移動します。(以降、検索結果からも表示できます。)
共同住宅等の登録状況を確認できる画面で、**編集完了**や**登録完了**を行うことができます。

【新築用・共同住宅等の登録 | 詳細画面のイメージ】






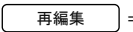



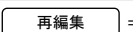
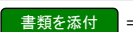





※実際の画面は、イメージと異なる場合があります。

The screenshot shows a web application interface for registering new construction or shared housing. The page title is '新築用・共同住宅等の登録 | 詳細画面'. At the top, there are navigation buttons: '編集' (Edit), '編集完了' (Edit Complete), '書類を添付' (Attach Documents), and '登録情報の更新' (Update Registration Information). Below this is a '管理情報' (Management Information) section with a table containing fields like '共同住宅登録番号' (CI000420), '作成日' (2023/04/01), and '最終更新日' (2023/04/01). The main section is '(1) 共同住宅等の情報' (Information of Shared Housing, etc.), which includes a form for building details such as '建物名' (Building Name), '建物内の住戸数' (Number of Units), '新築住宅の所在地' (Location), '建物の階数' (Number of Floors), and '建築確認申請' (Building Confirmation Application). Below this is a table for '添付した書類の情報' (Information of Attached Documents) with columns for '添付タイプ' (Attachment Type), 'ファイル名称' (File Name), '添付日' (Attachment Date), 'セット番号' (Set Number), '備考' (Remarks), and '編集' (Edit). The table lists two documents: '4_確認済証' (Confirmation Certificate) and '8_出来高確認書' (Completion Confirmation Document). At the bottom, there are more navigation buttons: '編集' (Edit), '編集完了' (Edit Complete), '書類を添付' (Attach Documents), and '登録情報の更新' (Update Registration Information).

各項目の詳細 ▶ 新築用・共同住宅等の登録 | 詳細画面

1 登録手続きを進めるためのボタン

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

	 ⇒  ⇒  ⇒ 
①	<p>◆共同住宅等の情報の登録が必要な状態です。</p> <p>◆[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。</p> <p>◆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>◆編集完了を行い、書類の添付が必要な状態です。</p> <p>◆[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。</p> <p>※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>◆提出書類が添付された状態です。</p> <p>◆正しく書類を添付した後、[登録完了]ボタンをクリックしてください。</p> <p>※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>
	 ⇒  ⇒  ⇒ 
④	<p>◆共同住宅等の登録が完了し、交付申請(予約を含む)の作成時に参照することができます。</p> <p>※[登録情報の更新]をクリックすると、③に戻り、書類の添付及び再編集が可能になります。</p> <p>※既に交付申請(予約を含む)に参照されている場合、更新情報は自動で反映されません。</p> <p>交付申請(予約を含む)の[入力]画面において、[登録済を参照(更新)]を再度クリックしてください。</p>

※一度作成した共同住宅等の情報は削除できません。

◆管理情報◆

2 新規登録された共同住宅等に固有に付番される番号

◆共同住宅等の検索(P10)等にご活用ください。

3 当該共同住宅等の新規登録を行った日

4 直近で登録情報(5 ~ 6)の更新を行った日

(1) 共同住宅等の情報

5 [新築・共同住宅等の登録 | 入力画面]で入力した内容を表示

◆添付書類の情報◆

6 [新築・共同住宅等の登録 | 添付書類登録]でアップロードした書類を表示 (P22~23参照)

7 [ファイル名]をクリックすると、当該書類の画像を確認できます。

8 [編集]をクリックすると、当該書類の[備考]欄を編集できます。

※[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、審査には考慮されませんので、ご注意ください。

9 [□]にチェックを入れ、[書類を削除]ボタンをクリックすると、指定した書類を削除できます。

◆[□一括]をクリックすると、すべての書類にチェックが入ります。
◆ 8 の[編集]画面からも個別に書類を削除することができます。

新築用・共同住宅等の登録 | 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。

【新築用・共同住宅等の登録 | 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。

The screenshot shows a web application interface for document registration. It includes a header with navigation links, a main title, and a table of required documents. Below the table is a form for uploading documents, with five rows for document 1 through 5. Each row has a dropdown for document type, a file selection button, and a text field for reference number. At the bottom, there are instructions and another set of navigation buttons.

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/JPG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。

添付タイプ	備考	ガイド	ページ	様式・書式
▼8_出来高確認書	・本事業指定の様式	参照	P7	様式 記入見本
▼4_確認済証 ※増築の場合、建築確認申請書のすべての面を添付	※増築・改築の場合、建築確認申請書のすべての面を添付	参照	P6	

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。

3 添付書類

4 書類(1) 添付タイプ* 選択してください

5 ファイル選択* ファイルを選択 選択されていません

備考(任意)

6 書類(2) 添付タイプ* 選択してください

ファイル選択* ファイルを選択 選択されていません

備考(任意)

書類(3) 添付タイプ* 選択してください

ファイル選択* ファイルを選択 選択されていません

備考(任意)

書類(4) 添付タイプ* 選択してください

ファイル選択* ファイルを選択 選択されていません

備考(任意)

書類(5) 添付タイプ* 選択してください

ファイル選択* ファイルを選択 選択されていません

備考(任意)

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(戻る)ボタンを押下し、複数回に分けて全点添付して下さい。
 ※添付された書類は、詳細画面で確認・削除を行います。

7 アップロード(詳細へ戻る) アップロード(戻る) 詳細へ戻る

ページの先頭へ

各項目の詳細 ▶ 新築用・共同住宅等の登録 | 添付書類登録画面

1 ▶ アップロードを行う上での注意事項を確認

- ◆アップロードできる1ファイルあたりの容量は、5MB以下です。5MBを超える場合は、ファイルを分割してください。
- ◆アップロードできるファイル形式は、JPEG/GIF/PNG/PDFのいずれかです。
- ◆正しい向きで保存されたファイルをアップロードしてください。
上下が反転していたり、縦横の向きが合っていない状態で保存されたファイルは、不備となる場合があります。
- ◆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：「確認済証」と「出来高確認書」を別のファイルとして保存 ⇒ ○ 1つのファイルにまとめて保存 ⇒ ×)
複数種類の書類が含まれたファイルは、不備となる場合があります。
(1つの書類で複数ページになるものをページ毎に分ける必要はありません。)

この画面で添付が必要な書類 ※該当するものはすべて添付してください。

2 ▶ 添付が必要な書類(添付タイプ)を確認

- ◆**編集完了**で確定した入力情報に基づき、必要な書類が表示されます。
- ◆ここに表示される書類は、すべて添付が必要です。(添付がない場合は、**登録完了**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、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[新築用・共同住宅等の登録 | 詳細]画面に遷移します。
添付が必要なすべてのデータファイルを選択し終えた際等にご使用ください。
- ◆[アップロード(留まる)]ボタンは、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。(P21参照)

補足：共同住宅等の参照方法

共同住宅等の交付申請(予約を含む)の作成にあたっては、予め登録した共同住宅等を参照することで、手続きを進めます。参照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 [登録済を参照] ボタンから[新築用・共同住宅等 | 検索]画面を表示し、参照したい共同住宅等を検索、参照



◆[検索結果]は、[検索]ボタンクリック後に表示されます。

- 1 検索条件を入力して[検索]ボタンをクリックすると、[登録完了]の共同住宅等の情報が表示されます。
※検索条件を入力しない場合は、登録済のすべての共同住宅等の情報が表示されます。
- 2 補助対象住宅が含まれる共同住宅等を選択し、[確定]ボタンをクリックすると、当該共同住宅等の住所が自動入力されます。



◆所在地以外の項目も情報が反映されます。

- 2 未登録の共同住宅等は参照できません。
[新規登録] ボタンから、共同住宅等の登録を完了してください。(P14参照)

◆共同住宅等の登録完了後、1 から検索して共同住宅等の情報を参照してください。



交付申請(予約を含む)の登録

補助対象事業A

注文住宅の新築

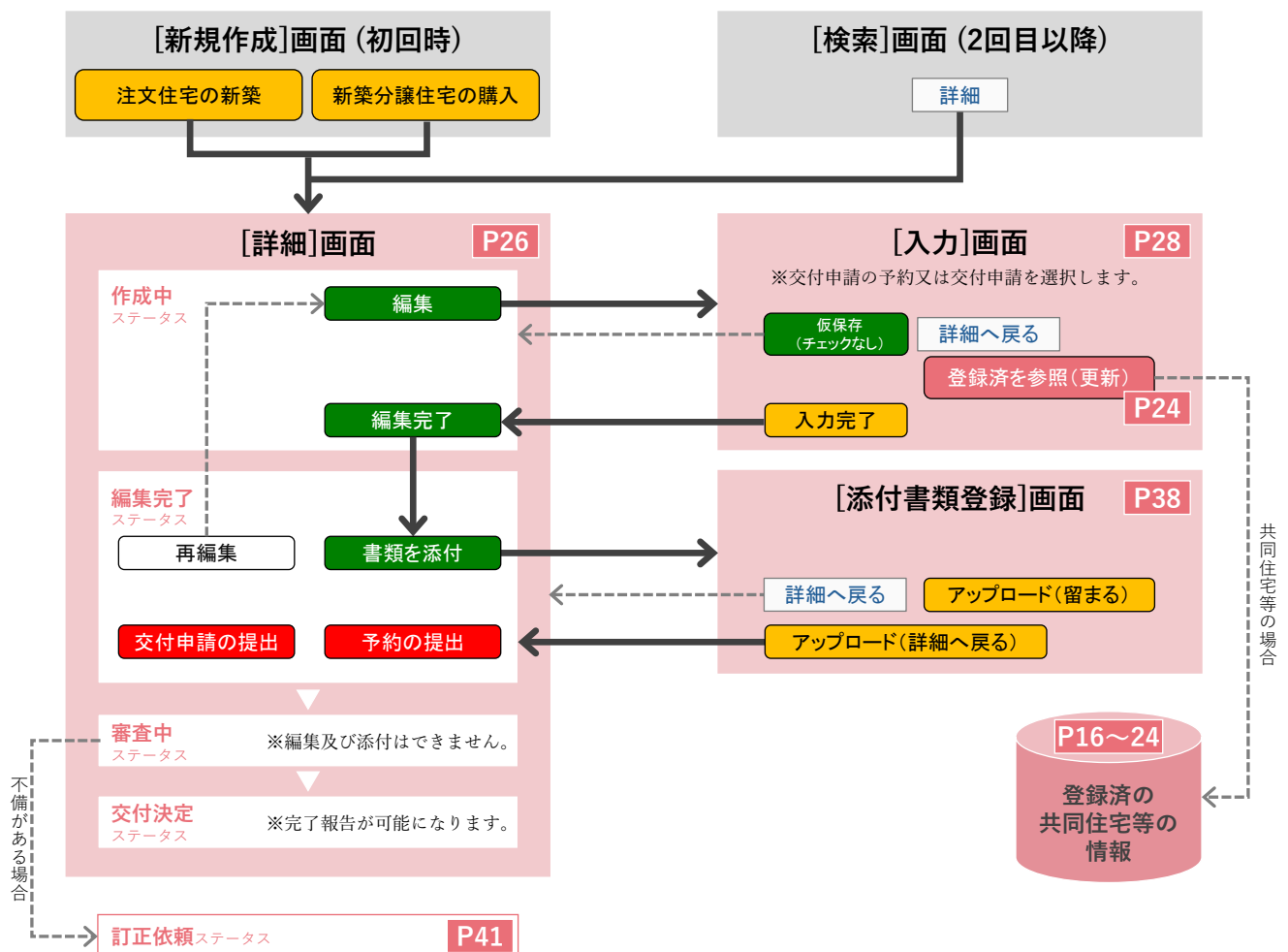
補助対象事業B

新築分譲住宅の購入

【登録における画面構成と手続きのイメージ】

交付申請(予約を含む)は、以下の3つの画面で構成されます。

- ◆【詳細】画面 : [入力]画面や[添付書類登録]画面で登録した情報を確認し、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 : 提出書類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

⑧編集完了 / ⑨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。

管理情報に表示される各項目は以下の通りです。(詳細はP91参照)

項目名	詳細	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	最終更新日	利用者が、最後に情報を更新し保存した日付
交付申請番号	当該交付申請に付与された管理上の番号	補助事業	当該交付申請の事業種別
交付申請提出日	利用者が、当該交付申請を提出した日付	交付申請額(予約を含む)	利用者が、交付申請した補助額
交付決定日	当該交付申請の交付決定日	完了報告期限	当該完了報告の提出期限の日付
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	利用者が、当該交付申請の予約を提出した日付	予約期限	当該交付申請の予約期限の日付
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	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	編集 ⇒ 編集完了 ⇒ 書類を添付 ⇒ 予約の提出 ⇒ 交付申請の提出
	◆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。
②	編集 ⇒ 再編集 ⇒ 書類を添付 ⇒ 予約の提出 ⇒ 交付申請の提出
	◆編集完了を行い、提出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。
③	<交付申請の場合> 編集 ⇒ 再編集 ⇒ 書類を添付 ⇒ 予約の提出 ⇒ 交付申請の提出 <交付申請の予約の場合> 編集 ⇒ 再編集 ⇒ 書類を添付 ⇒ 予約の提出 ⇒ 交付申請の提出
	◆提出書類が添付された状態です。 ◆正しく書類を添付した後、[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。

◆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。

◆交付申請番号は、交付申請(予約を含む)の検索(P8)等にご活用ください。
◆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。)

改め「予約後の交付申請の際には「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。

(1)補助事業の概要～(6)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(P28～37参照)

◆添付書類の情報◆

5 提出書類の添付 でアップロードした書類を表示(P38～39参照)

◆備考欄の編集や、誤ってアップロードした書類の削除ができます。

◆不備内容◆

<<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(P41～43参照)

交付申請(予約を含む) | 入力画面

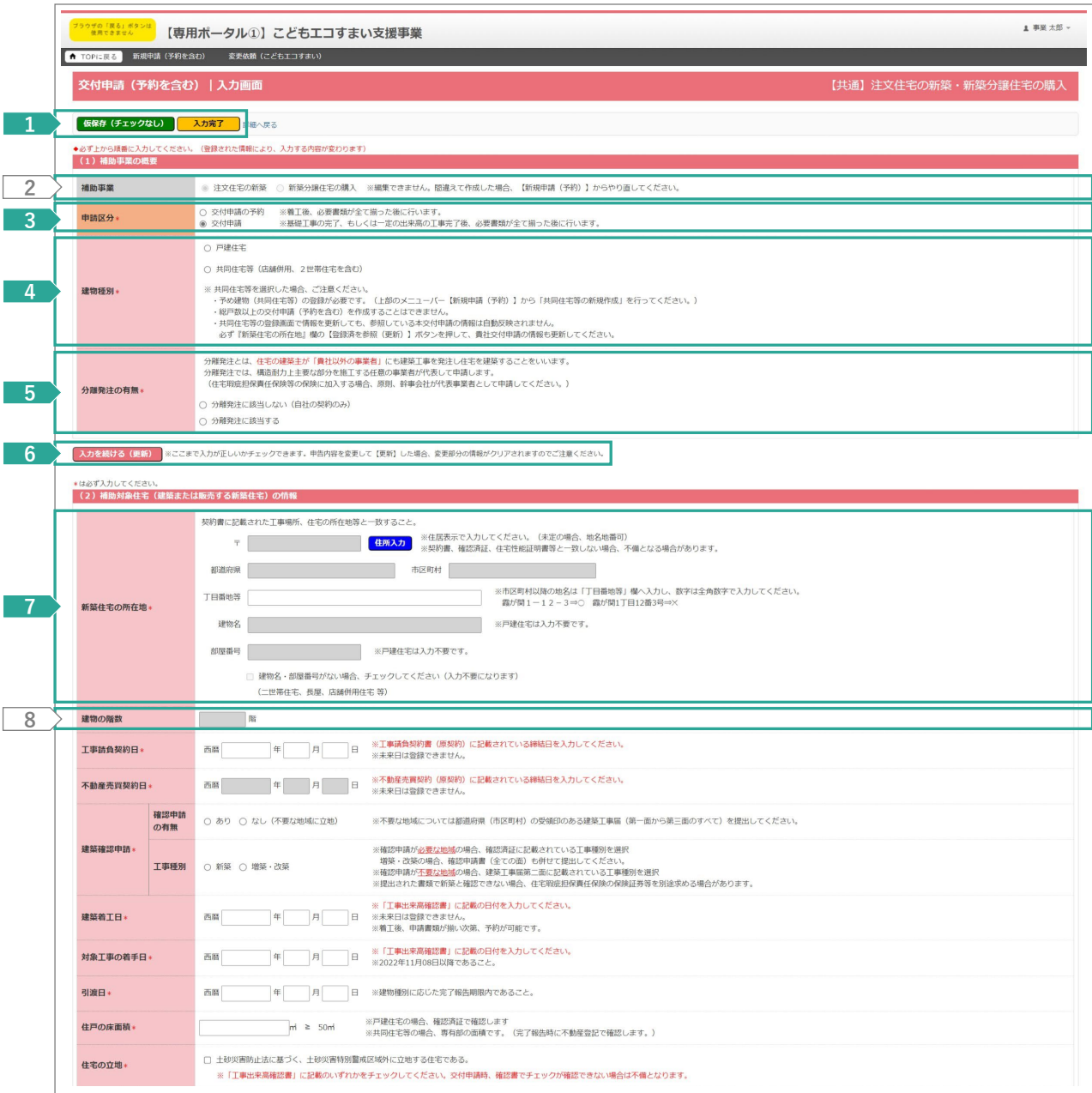
⑥ 交付申請(予約を含む)情報の入力

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】

※ここでは、注文住宅の新築・戸建住宅の場合のイメージを掲載しています。
 新築分譲住宅の購入や共同住宅等の場合、一部の入力欄が非活性になります。
 各項目の詳細では、それぞれの場合について、説明を記載しています。

※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 'New Construction' under the 'Special Portal' for energy-saving subsidies. The form is divided into several sections, with callouts 1 through 8 pointing to specific areas:

- 1:** Buttons for 'Save (no check)', 'Input completed', and 'Return to previous page'.
- 2:** 'Subsidy' section with radio buttons for 'New Construction' and 'Purchase of New Construction'.
- 3:** 'Application Category' section with radio buttons for 'New Construction Reservation', 'New Construction', and 'New Construction'.
- 4:** 'Building Type' section with radio buttons for 'New Construction' and 'New Construction'.
- 5:** 'Separation of Liability' section with radio buttons for 'Separation of Liability' and 'Separation of Liability'.
- 6:** 'Update Input' button and a note about saving changes.
- 7:** 'New Construction Location' section with input fields for address, city, and building name.
- 8:** 'Building Information' section with input fields for contract dates, building type, construction start date, and other details.

！ 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、多く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の詳細で、**予約 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。)

※ 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。

◆ **交付決定後、完了報告時を含め、登録された情報は変更できません。**
 交付申請前に氏名や住所の入力間違いがないことを必ずご確認ください。

※ **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 **共同住宅等不要** : 共同住宅等で入力不要の項目

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、右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① | 連絡先 固定/携帯

(1) 補助事業の概要

2 [注文住宅の新築]又は[新築分譲住宅の購入]が選択されていることを確認

- ◆**交付申請(予約を含む)の新規作成**(P14参照)で選択した補助事業が選択されています。
編集できませんので、誤った補助対象事業が選択されている場合は、**交付申請(予約を含む)の新規作成**からやり直してください。

3 **予⇒交 変更不可** 申請する手続きに該当するものを選択

- ◆交付申請の予約は建築着工後、必要書類がすべて揃い次第行うことができます。
交付申請は基礎工事の完了後、もしくは一定の出来高の工事完了後、必要書類がすべて揃い次第行うことができます。

4 **予⇒交 変更不可** 申請する住宅が該当するものを選択

- ◆戸建住宅の場合、[戸建住宅]を選択してください。なお、**7**～**18**についてすべて入力が必要です。
- ◆共同住宅等の場合、予め共同住宅等の登録が必要になります。(P16～24参照)
なお、**7**、**8**において、登録済みの共同住宅等の情報を検索して参照します。

※いわゆる二世帯住宅や店舗併用住宅も共同住宅等に含まれます。

《注文住宅の新築の場合》

5 **予⇒交 変更不可** 分離発注で住宅を建築する場合に選択

- ◆分離発注とは、住宅の建築主が「貴社以外の事業者」にも工事を発注し、住宅を建築することをいいます。
分離発注を行った場合は、構造耐力上主要な部分を施工する任意の事業者が代表して交付申請(予約含む)を行います。
(住宅瑕疵担保責任保険等の保険に加入する場合、原則、幹事会社が代表してください。)

6 **2**～**5**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。

(2) 補助対象住宅(建築または販売する新築住宅)の情報

4で[共同住宅等]を選択した場合、予め登録した共同住宅等の情報を参照します。(P24参照)
共同住宅等の登録時に、既に登録した情報について改めて入力は不要です。(**共同住宅等不要** を表示しています。)

※共同住宅等の情報の修正が必要な場合、[交付申請(予約を含む)|入力]画面で編集はできません。
[共同住宅等|検索]画面において、当該共同住宅等の指定、情報の更新後、登録完了を行ってください。
[登録済を参照(更新)]ボタンをクリックすると、更新情報が交付申請(予約を含む)に反映されます。

7 **予⇒交 変更不可** 補助対象住宅の所在地を入力

- ◆**4**で[共同住宅等]を選択した場合、[登録済を参照]ボタンより既に登録されている共同住宅等の情報を自動入力することができます。(P24参照)その場合でも[部屋番号]は必ず入力してください。
部屋番号がない場合は、「対象住宅住所部屋番号なし」にチェックしてください。
- ◆[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。(未定の場合は、地名地番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⇒×)

8 **共同住宅等不要** 建物の階数を確認

- ◆戸建住宅の場合は、入力不要です。

※続く

各項目の詳細 交付申請(予約を含む) | 入力画面②

(2) 補助対象住宅(建築または販売する新築住宅)の情報 ※続き

9 **予→交 変更不可** 補助対象住宅の工事請負契約日又は不動産売買契約日を西暦で入力〔数字〕

- ◆「注文住宅の新築」の場合は、原契約の工事請負契約日を入力してください。
建築着工までに工事請負契約が締結されているものが本事業の対象です。
分離発注の場合は代表事業者と建築主が締結した工事請負契約の締結日を入力してください。
- ◆「新築分譲住宅の購入」の場合は、原契約の不動産売買契約日を入力してください。
- ◆契約前の登録はできません。(未来日の入力は不可)

10 **予→交 変更不可** **共同住宅等不要** 補助対象住宅の建築確認申請について、該当するものを選択

- ◆[確認申請の有無]欄について[あり]を選択した場合、[工事種別]欄は確認済証に記載されている工事種別を選択してください。
[なし]を選択した場合、[工事種別]欄は建築工事届第二面に記載されている工事種別を選択してください。
- ◆確認申請が不要な地域の場合は、都道府県(市区町村)の受領印のある建築工事届(第一面から第三面のすべて)の提出が必要です。
- ◆[工事種別]が増築又は改築の場合、「建築確認申請書(すべての面)」の提出が必要です。

11 **予→交 変更不可** **共同住宅等不要** 補助対象住宅の建築着工日を西暦で入力〔数字〕

- ◆工事請負契約後の建築着工が本事業の対象です。
- ◆未来日の入力できません。

※建築着工し、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。

12 **共同住宅等不要** 補助対象住宅の対象工事の着手日を西暦で入力〔数字〕

- ◆対象工事とは基礎工事より後の工程の工事(一般的には基礎工事の次の工程である地上階の柱又は壁の工事等)のことです。
- ◆2022年11月8日以降の着手が本事業の対象です。

13 補助対象住宅の引渡(予定)日を西暦で入力〔数字〕

- ◆引渡前の場合は、予定日を入力してください。
- ◆完了報告期限までに工事を完了し、共同事業者による入居が確認できる必要があります。

14 補助対象住宅の床面積を入力〔数字〕

- ◆戸建住宅の場合、確認済証で確認します。
- ◆共同住宅等の場合、専有部の床面積です。(完了報告時に不動産登記で確認します。)

15 **予→交 変更不可** **共同住宅等不要** 補助対象住宅が土砂災害防止法に基づく土砂災害特別警戒区域外に立地する場合はチェック

- ◆土砂災害特別警戒区域とは、いわゆるレッドゾーンです。
- ◆「工事出来高確認書」に記載の内容を確認し、チェックしてください。
(「工事出来高確認書」作成時に建築士が、自治体が公表するハザードマップを確認、又は建築行政部局に問い合わせ確認)

※建物の一部でも該当区域に立地する住宅は補助対象になりません。

16 **予→交 変更不可** **共同住宅等不要** 補助対象住宅の都市再生特別措置法による公表の有無について、該当するものを選択

- ◆◆「工事出来高確認書」に記載の内容を確認し、チェックしてください。
(「工事出来高確認書」作成時に建築士が、自治体が公表する都市計画等を確認、又は建築行政部局に問い合わせ確認)

※本住宅の建築に係る工事が都市再生特別措置法第88条第1項に基づく届出の対象であり、当該届出をした者が、都市再生特別措置法第88条第5項の規定による、同条第3項における本住宅に係る勧告に従わなかった旨を公表されている住宅は補助対象になりません。

17 **予→交 変更不可** 補助対象住宅が高い省エネ性能(ZEHレベル)を有することを確認し、チェック

- ◆強化外皮基準に適合し、再生可能エネルギーを除き、基準一次エネルギー消費量から20%以上の一次エネルギー消費量が削減される性能を有する住宅が本事業の対象です。
- ◆予約時点で、所定の「対象住宅証明書等」の発行に至っていない場合、予約においては当該証明書の「発行受付書」又は「技術的審査適合証」等を提出してください。その場合は交付申請時に「対象住宅証明書等」の提出が必要となります。

18 **共同住宅等不要** 補助対象住宅の工事の出来高について、該当するものを選択

- ◆[以下いずれにも該当しない]を選択した場合は、交付申請できません。
既に建築着工している場合は、交付申請の予約を行うことができます。
- ◆[住戸あたりの補助額(100万円/戸)に総戸数を乗じた金額以上の出来高の工事完了である]を選択した場合、当該住宅の建築工事にかかる総額(円)を[工事総額]欄に入力し、工事の出来高(%)を[出来高]欄に入力してください。
([最大補助申請額]は自動で表示されます。)
- ◆[工事総額]と[出来高]を乗じた結果が[最大補助申請額]を下回る場合は、交付申請できません。

19 7 ~ 18 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。

	<p>工事の出来高*</p> <p>住戸あたりの補助額 (100万円/戸) に総戸数※を乗じた金額以上の出来高の工事完了である (交付申請できます) ※共同住宅等の場合、当該住棟の全住戸数 (申請しない住戸を含む) です。</p> <p>建築工事総額 × 工事出来高 % = 0 ※ 「工事出来高確認書」に記載されている出来高の報告内容を入力ください。 確認書の内容で確認ができない場合は不備となります。</p> <p>入力を終げる (更新) ※ここま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。</p> <p>*必ず入力してください。誤入力にご注意ください。共同事業実施規約および住民票をご確認の上正しく入力してください。</p>
20	<p>(3) 共同事業者② (住宅の建築主または借入者) の情報 ※共同事業実施規約における乙</p> <p>共同事業者・氏名 (工事発注者)*</p> <p>氏 <input type="text"/> 名 <input type="text"/> ※住民票と一致すること</p> <p>ウツ <input type="text"/> メイ <input type="text"/> ※必ず正しい読み方を確認して入力してください。</p>
21	<p>共同事業者・生年月日*</p> <p>西暦 <input type="text"/> 年 <input type="text"/> 月 <input type="text"/> 日 生まれ ※住民票と一致すること</p>
22	<p>共同事業者・現住所*</p> <p>事務局から送付する郵便物の送付先になります。</p> <p>〒 <input type="text"/> <input type="button" value="住所入力"/></p> <p>都道府県 <input type="text"/> 市区町村 <input type="text"/></p> <p>丁目番地等 <input type="text"/> ※丁目から全角数字。1-12-3⇒○ 1丁目12番3号⇒×</p> <p>建物名 <input type="text"/> ※ある場合は必ず入力</p> <p>部屋番号 <input type="text"/> ※ある場合は必ず入力</p>
23	<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>
24	<p>共同事業者・世帯区分*</p> <p>○ 子育て世帯に該当 ※ (4) 共同事業者②に子の情報を入力してください。</p> <p>○ 若者夫婦世帯に該当</p>
25	<p>共同事業者・続柄区分*</p> <p>○ 若者夫婦世帯のいずれか (夫または妻) に該当 ※ (4) 共同事業者②に配偶者の情報を入力してください。</p> <p>○ 若者夫婦世帯の同居する親等に該当 ※ (4) 共同事業者②および (5) 共同事業者③に若者夫婦をそれぞれ入力してください。</p>
26	<p>入力を終げる (更新) ※ここまで入力が入力チェックできます。【申請者区分】を変更して【更新】すると、(4) 共同事業者②および (5) 共同事業者③の登録情報はクリアされます。</p> <p>*必ず入力してください。誤入力にご注意ください。共同事業実施規約および住民票をご確認の上正しく入力してください。</p> <p>(4) 共同事業者② (子または配偶者等) の情報 ※共同事業実施規約における丙</p> <p>共同事業者①との続柄*</p> <p>○ 子 ○ 孫 ○ 配偶者 ○ その他 <input type="text"/></p> <p>※ 「配偶者」については、住民票で続柄を確認します。必ず続柄を省略していない住民票を提出してください。(再提出となります) (交付申請時に確認できない場合、完了報告時に確認します。)</p> <p>共同事業者・氏名 (工事発注者)*</p> <p>氏 <input type="text"/> 名 <input type="text"/> ※住民票と一致すること。</p> <p>ウツ <input type="text"/> メイ <input type="text"/> ※必ず正しい読み方を確認して入力してください。</p> <p>共同事業者・生年月日*</p> <p>西暦 <input type="text"/> 年 <input type="text"/> 月 <input type="text"/> 日 生まれ ※住民票と一致すること。</p> <p>事務局から送付する郵便物の送付先になります。</p> <p>○ 共同事業者①と同居 (同じ住所) ※住民票の住所が一致であることを確認します。(住民票で不一致の場合は以下をチェックし、完了報告で同居が確認できる住民票を提出できること)</p> <p>○ 現在、共同事業者①と別居しているが、新築住宅において共同事業者①と同居予定である (※完了報告時に共同事業者①との同居が確認できない場合、交付決定の取り消し及び交付済の補助金の返還が必要になります。)</p> <p>〒 <input type="text"/></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、多く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の各詳細で、**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。)

※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。

◆ 交付決定後、完了報告時を含め、登録された情報は変更できません。交付申請前に氏名や住所の入力間違いがないことを必ずご確認ください。

各項目の詳細 ▶ 交付申請(予約を含む) | 入力画面③

(3) 共同事業者①(住宅の建築主または購入者)の情報 ※共同事業実施規約におけること

20 **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『住民票』及び『工事請負契約書』の発注者又は『不動産売買契約書』の買主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。

21 **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『住民票』等で確認し、入力してください。

22 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。

※原則、『住民票』の住所と一致する現住所を入力してください。
 仮住まい等で、やむを得ず通知物を受け取れない場合は、通知物を受け取れる住所を入力してください。
 その場合、添付書類登録にて[▼15_住民票の写し(共同事業者①)]を添付する際、必ず[備考(任意)]欄に『住民票』の住所と異なる理由を入力してください。

23 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。

24 **予→交 変更不可** 共同事業者①が該当する世帯を選択

- ◆[子育て世帯に該当]を選択した場合、**27**～**30** は子の情報を入力してください。([続柄区分]は入力不要です。)
- ◆[若者夫婦世帯に該当]を選択した場合、[続柄区分]を入力してください。

◀ **24** で[若者夫婦世帯に該当]を選択した場合▶

25 **予→交 変更不可** 共同事業者①と若者夫婦世帯との続柄で該当するものを選択

- ◆共同事業者①が若者夫婦のいずれかで**ある**場合、[夫または妻]を選択し、**27**～**30** は配偶者の情報を入力してください。
- ◆共同事業者①が若者夫婦のいずれかで**ない**場合、[同居する親等]を選択し、**27**～**30** 及び**31**～**34** は若者夫婦の情報をそれぞれ入力してください。

26 **20**～**25** 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④】

※実際の画面は、イメージと異なる場合があります。

	<p>続柄区分</p> <p><input type="radio"/> 若者夫婦世帯のいずれか(夫または妻)に該当 ※ (4) 共同事業者②に配偶者の情報を入力してください。</p> <p><input type="radio"/> 若者夫婦世帯の同居する親等に該当 ※ (4) 共同事業者②および (5) 共同事業者③に若者夫婦をそれぞれ入力してください。</p>
	<p>入力を終了する(更新)</p> <p>※ここまで入力が入力チェックできます。「申請者区分」を変更して【更新】すると、(4) 共同事業者②および (5) 共同事業者③の登録情報はクリアされます。</p>
	<p>*は必ず入力してください。入力にご注意ください。共同事業実施規約および住居費をご確認の上正しく入力してください。</p> <p>(4) 共同事業者②(子または配偶者等)の情報 ※共同事業実施規約における内②</p>
27	<p>共同事業者①との続柄</p> <p><input type="radio"/> 子 <input type="radio"/> 孫 <input type="radio"/> 配偶者 <input type="radio"/> その他</p> <p>※ (配偶者) については、住民票で続柄を確認します。必ず続柄を省略していない住民票を提出してください。(再提出となります) (交付申請時に確認ができない場合、完了報告時に確認します。)</p>
28	<p>共同事業者・氏名</p> <p>氏 <input type="text"/> 名 <input type="text"/> ※住民票と一致すること。</p> <p>ウツ <input type="text"/> メイ <input type="text"/> ※必ず正しい読み方を確認して入力してください。</p>
29	<p>共同事業者・生年月日</p> <p>西暦 <input type="text"/> 年 <input type="text"/> 月 <input type="text"/> 日 生まれ ※住民票と一致すること。</p>
30	<p>共同事業者・現住所</p> <p>事務局から送付する郵送物の送付先となります。</p> <p><input type="radio"/> 共同事業者①と同居(同じ住所) ※住民票の住所が一致であることを確認します。(住民票で不一致の場合は以下をチェックし、完了報告で届出が確認できる住民票を提出すること)</p> <p><input type="radio"/> 現在、共同事業者①と別居しているが、新築住宅において共同事業者①と同居予定である (※完了報告時に共同事業者①との同居が確認できない場合、交付決定の取り消し及び交付済の補助金の返還が必要になります。)</p> <p>〒 <input type="text"/></p> <p>都道府県 <input type="text"/> 市区町村 <input type="text"/></p> <p>丁目番地等 <input type="text"/> ※丁目から全角数字。1-12-3⇒○ 1丁目12番3号⇒×</p> <p>建物名 <input type="text"/> ※ある場合は必ず入力</p> <p>郵便番号 <input type="text"/> ※ある場合は必ず入力</p>
	<p>(5) 共同事業者②(の配偶者)の情報 ※共同事業実施規約における内②</p>
31	<p>共同事業者②との続柄</p> <p><input type="radio"/> 配偶者 <input type="radio"/> その他</p> <p>※ (配偶者) については、住民票で続柄を確認します。必ず続柄を省略していない住民票を提出してください。(再提出となります) (交付申請時に確認ができない場合、完了報告時に確認します。)</p>
32	<p>共同事業者・氏名</p> <p>氏 <input type="text"/> 名 <input type="text"/></p> <p>ウツ <input type="text"/> メイ <input type="text"/> ※必ず正しい読み方を確認して入力してください。</p>
33	<p>共同事業者・生年月日</p> <p>西暦 <input type="text"/> 年 <input type="text"/> 月 <input type="text"/> 日 生まれ ※住民票と一致すること。</p>
34	<p>共同事業者・現住所</p> <p>事務局から送付する郵送物の送付先となります。</p> <p><input type="radio"/> 共同事業者①と同居(同じ住所) ※住民票の住所が一致であることを確認します。(住民票で不一致の場合は以下をチェックし、完了報告で届出が確認できる住民票を提出すること)</p> <p><input type="radio"/> 現在、共同事業者①と別居しているが、新築住宅において共同事業者①と同居予定である (※完了報告時に共同事業者①との同居が確認できない場合、交付決定の取り消し及び交付済の補助金の返還が必要になります。)</p> <p>〒 <input type="text"/></p> <p>都道府県 <input type="text"/> 市区町村 <input type="text"/></p> <p>丁目番地等 <input type="text"/> ※丁目から全角数字。1-12-3⇒○ 1丁目12番3号⇒×</p> <p>建物名 <input type="text"/> ※ある場合は必ず入力</p> <p>郵便番号 <input type="text"/> ※ある場合は必ず入力</p>
35	<p>入力を終了する(更新)</p> <p>※ここま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。</p>
	<p>(6) 補助金等の情報</p>
	<p>交付申請の制限</p> <p><input type="checkbox"/> 本申請の対象となった住宅について、先達の窓リノベ事業に重複して申請を行っていません。また、今後も行いません。</p> <p><input type="checkbox"/> 本申請の対象となった住宅について、給湯器工事業に重複して申請を行っていません。また、今後も行いません。</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、多く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の詳細で、**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。)

※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。

◆ **交付決定後、完了報告時を含め、登録された情報は変更できません。**
交付申請前に氏名や住所の入力間違いがないことを必ずご確認ください。

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②(子又は配偶者等)の情報 ※共同事業実施規約における丙①

- 27** 予⇒交 変更不可 共同事業者②の、共同事業者①との続柄で該当するものを選択
- ◆配偶者については、『住民票』で続柄を確認します。(交付申請(予約を含む)時に確認できない場合、完了報告時に確認します。)完了報告時に共同事業者①との続柄が確認できない場合、交付決定の取り消し及び補助金の返還が必要になる場合があります。
 - ◆[子]又は[孫]を選択した場合は、**31** ~ **34** を入力してください。
 - ◆[その他]を選択した場合、右の欄に続柄を入力してください。(婚約者は不可です。申請時点で夫婦である必要があります。)

- 28** 予⇒交 変更不可 共同事業者②の氏名をそれぞれ入力(フリガナ含む)
- ◆『住民票』に記載の氏名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。

- 29** 予⇒交 変更不可 共同事業者②の生年月日を西暦で入力〔数字〕
- ◆『住民票』等で確認して、入力してください。

- 30** 共同事業者②の現住所について、該当するものを選択し、必要に応じて情報を入力
- ◆[共同事業者①と同居(同じ住所)]を選択すると、**22** で入力した住所が共同事業者②の住所として登録されます。
 - ◆[現在、共同事業者①と別居しているが、新築住宅において共同事業者①と同居予定である]を選択した場合は、現住所を入力してください。(入力上の注意は **22** と同じです。)
完了報告時に共同事業者①との同居が確認できない場合、交付決定の取り消し及び補助金の返還が必要になる場合があります。

◀ **25** で[若者夫婦世帯の同居する親等に該当]を選択した場合のみ ▶

(5) 共同事業者③(②の配偶者)の情報 ※共同事業実施規約における丙②

- 31** 予⇒交 変更不可 共同事業者③の、共同事業者②との続柄で該当するものを選択
- ◆配偶者については、『住民票』で続柄を確認します。(交付申請(予約を含む)時に確認できない場合、完了報告時に確認します。)完了報告時に共同事業者①との続柄が確認できない場合、交付決定の取り消し及び補助金の返還が必要になる場合があります。
 - ◆[その他]を選択した場合、右の欄に続柄を入力してください。

- 32** 予⇒交 変更不可 共同事業者③の氏名をそれぞれ入力(フリガナ含む)
- ◆『住民票』に記載の氏名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。

- 33** 予⇒交 変更不可 共同事業者③の生年月日を西暦で入力〔数字〕
- ◆『住民票』等で確認して、入力してください。

- 34** 共同事業者③の現住所について、該当するものを選択し、必要に応じて情報を入力
- ◆[共同事業者①と同居(同じ住所)]を選択すると、**22** で入力した住所が共同事業者③の住所として登録されます。
 - ◆[現在、共同事業者①と別居しているが、新築住宅において共同事業者①と同居予定である]を選択した場合は、現住所を入力してください。(入力上の注意は **22** と同じです。)
完了報告時に共同事業者①との同居が確認できない場合、交付決定の取り消し及び補助金の返還が必要になる場合があります。

- 35** **27** ~ **34** 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。

建物名 ※ある場合は必ず入力
 部屋番号 ※ある場合は必ず入力

入力を続ける (更新) ※ここまで入力が入っているのをチェックできます。申請内容を変更して【更新】した場合、変更部分の情報だけがクリアされますのでご注意ください。

(6) 補助金等の情報

36 交付申請の制限 本申請の対象となった住宅について、先達約窓リノベ事業に重複して申請を行っていません。また、今後も行いません。
 本申請の対象となった住宅について、給湯省エネ事業に重複して申請を行っていません。また、今後も行いません。

37 住宅の取得目的 共同事業者 (②③を含む) が自ら居住するための住宅である

38 交付申請額 ¥1000000

39 振込口座 ※親族アカウントが登録した口座を指定できます。
 ・口座登録名 ・口座名義
 ・金融機関コード ・金融機関名
 ・支店コード ・支店名
 ・預金種別 普通 当座 貯蓄 その他 ・口座番号

40 共同事業実施規約の締結日 西暦 年 月 日 ※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。
 (日付形式は、変更されません)

41 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

1 保存 (チェックなし) 前へ戻る

！ 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、多く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の各詳細で、**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。)

※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。

◆**交付決定後、完了報告時を含め、登録された情報は変更できません。**
 交付申請前に氏名や住所の入力間違いがないことを必ずご確認ください。

※ **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

(6) 補助金等の情報

36 **予⇒交 変更不可** 他事業との重複がないことを確認し、チェック

- ◆「注文住宅の新築」「新築分譲住宅の購入」の補助金の交付を受けた住宅は「先進的窓リノベ事業」や「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。

37 **予⇒交 変更不可** 共同事業者全員が自ら居住するための住宅である場合はチェック

- ◆単身赴任等、やむを得ない事由により同居できないと事務局が判断する場合は、本項に該当していなくてもチェックしてください。

38 **予⇒交 変更不可** 交付申請額を確認

- ◆1戸あたり100万円です。

39 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。

登録口座名	口座名義人	口座番号	金融機関コード	金融機関名
<input type="radio"/> 登録口座003	81000000	1234567	0011	〇〇銀行
<input type="radio"/> 登録口座001	81000000	7654321	0001	××銀行

※統括アカウントが登録した口座を指定できます。 **口座検索**

振込口座

- ・口座登録名: 登録口座003
- ・口座名義: 81000000
- ・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 貯蓄 その他
- ・口座番号: 1234567

40 **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。)

41 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

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・書式
▼1_共同事業実施規約【子どもエコ】 ※カラーに限る (白黒不可)	・本事業指定の書式 (裏リノヘを併用する場合も、別に作成が必要)	(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
▼15_住居票の写し (共同事業者①)	※マイナンバーは要マスキング	(新築)参照 (リフォーム)参照	新築: P8 リフォーム: P19	
▼16_住居票の写し (共同事業者②) ※共同事業者①と同じ住居票であっても、別途添付してください	※マイナンバーは要マスキング ※【子どもエコ】住居票の写し (共同事業者①: 契約書) にて、世帯票を添付している場合も、同じものを添付	(新築)参照 (リフォーム)参照	新築: P8 リフォーム: P23	
▼2_工事請負契約書 ※カラーに限る (白黒不可)	・原契約に限る ・複数受注の場合、契約ごとにファイルを分けてアップロード	(新築)参照 (リフォーム)参照	新築: P3~4 リフォーム: P3~4	
▼4_確認申請 ※増築の場合、建築確認申請書のすべての面を添付	・増築・改築の場合、建築確認申請書のすべての面を添付	参照	P6	
▼13_新築住宅の性能等を証明する対象住宅証明書等 (交付)	・いずれか1点 -BELS評価書 (ZEHマークまたはZEH-Mマークが表記されたもの) -設計住宅性能評価書または建設住宅性能評価書 (断熱等性能等級5かつ一次エネルギー消費量等級6を満たすもの) -長期優良住宅建築等計画認定通知書 -低炭素建築物新築等計画認定通知書 -性能向上計画認定通知書 -フラット3S適合証明書および竣工現場検査申請書・適合証明申請書 またはフラット3S設計検査に関する通知書および設計検査申請書 (金利AプランまたはZEHのもの)	参照	P9~13	
▼8_出来高確認書 ※カラーに限る (白黒不可)	・本事業指定の様式	参照	P7	様式 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* **ファイルを選択** 選択されていません
備考(任意)

添付タイプ* 選択してください

書類(2) ファイル選択* **ファイルを選択** 選択されていません
備考(任意)

添付タイプ* 選択してください

書類(3) ファイル選択* **ファイルを選択** 選択されていません
備考(任意)

添付タイプ* 選択してください

書類(4) ファイル選択* **ファイルを選択** 選択されていません
備考(任意)

添付タイプ* 選択してください

書類(5) ファイル選択* **ファイルを選択** 選択されていません
備考(任意)

一度にアップロードできる添付数は、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 (留まる) ボタンを押下し、複数回に分けて全点添付して下さい。
※添付された書類は、詳細画面で確認・削除を行います。

アップロード (詳細へ戻る) アップロード (留まる) 詳細へ戻る

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:「確認済証」と「出来高確認書」を別のファイルとして保存 ⇒ ○、1つのファイルにまとめて保存 ⇒ ×)
複数種類の書類が含まれたファイルは、不備となる場合があります。
(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・記入見本]をクリックすると、当該書類の様式と記入見本が表示されます。
様式は出力してご使用ください。

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。(P27参照)

! 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。
- ◆**交付決定後、完了報告時を含め、登録された情報は変更できません**。
交付申請前に添付間違いがないことを必ずご確認ください。

【補足】交付申請(予約を含む)提出後の画面について

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

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

※予約後の交付申請を除いて、提出がされてない交付申請(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。

この画面は、交付申請(予約を含む)の提出前の状態を示しています。管理情報欄には、作成日(2023/04/27)、交付申請番号(K000002010)、共同事業者(注文)が記載されています。交付申請ステータスは「編集完了」です。下部のボタン群には「再編集」「出願を提出」「予約の提出」「交付申請の提出」が表示されています。

作成日	2023/04/27	最終更新日	2023/04/27
交付申請番号	K000002010 ※現在、この申請の予算は確保されていません。 (交付申請(予約を含む)の提出前、予約申請後の予約期限切れ等)	補助事業	注文住宅の新築
共同事業者(氏)	注文	共同事業者(名)	十郎
交付申請ステータス	編集完了	最終ステータス遷移日	2023/04/27
交付申請提出日		交付申請額(予約を含む)	1,000,000
交付決定日		完了報告期限	
交付確定日		交付確定額	
予約提出日		予約期限	
不備訂正依頼日		不備訂正期限	

【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。

この画面は、交付申請(予約を含む)の提出後の状態を示しています。管理情報欄には、作成日(2023/04/27)、交付申請番号(K000002010)、共同事業者(注文)が記載されています。交付申請ステータスは「審査中」です。下部のボタン群には「再編集」「出願を提出」「予約の提出」が表示されています。右側の「即下依頼」ボタンは赤く表示されています。

作成日	2023/04/27	最終更新日	2023/04/27
交付申請番号	K000002010 ※現在、この申請の予算は確保されています。 (予約はステータスによらず予約期限切れが働きます。)	補助事業	注文住宅の新築
共同事業者(氏)	注文	共同事業者(名)	十郎
交付申請ステータス	審査中	最終ステータス遷移日	2023/04/27
交付申請提出日		交付申請額(予約を含む)	1,000,000
交付決定日		完了報告期限	
交付確定日		交付確定額	
予約提出日	2023/04/27	予約期限	2023/07/27 ※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「即下依頼」を行ってください
不備訂正依頼日		不備訂正期限	

《不備があった場合》 **K**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](P42 **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】こどもエコすまいる支援事業

TOPに戻る 新規申請(予約を含む) 変更依頼(こどもエコすまいる)

交付申請(予約を含む) | 詳細画面 【共通】注文住宅の新築・新築分譲住宅の購入

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

◆交付申請の予約については、以下の管理情報に表示される「予約期限」までに交付申請の提出がされない場合、
実効し受付却下となります。ただし、失効した場合は、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	2023/04/26	最終更新日	2023/04/26
交付申請番号	K000001903 ※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です)	補助事業	注文住宅の新築
共同事業者(氏)	注文	共同事業者(名)	次部
交付申請ステータス	訂正依頼	最終ステータス遷移日	2023/04/26
交付申請提出日	2023/04/26	交付申請額(予約を含む)	1,000,000
交付決定日		完了報告期限	
交付確定日		交付確定額	
予約提出日		予約期限	
不備訂正依頼日	2023/04/26	不備訂正期限	2023/05/17

1 **1** 補助事業の概要 **2**

補助事業 注文住宅の新築 新築分譲住宅の購入

申請区分 交付申請の予約 交付申請

13. 【こどもエコ】新築住宅の性能を証明する住宅証明書等(交付) 添付書類.pdf 2023/04/26 14:11

17. 【こどもエコ】住民票の写し(共同事業者①:契約者) 添付書類.pdf 2023/04/26 14:11

18. 【こどもエコ】住民票の写し(共同事業者②) 添付書類.pdf 2023/04/26 14:11

※間違っして添付した書類の削除は、【編集完了】ボタンの押下後に行うことができます。(【削除】ボタンが表示されます。)
ただし、交付申請の提出後、添付した書類の削除はできません。
※「編集」機能は、申請者が任意に利用できますが、審査には考慮されませんので、ご注意ください。
(事務局からの指示に基づき入力した情報を削除。) **書類を削除**

3 **不備内容**

事務局から不備の訂正依頼を受けた場合、以下に不備内容が表示されます。
内容を確認の上、不備訂正期限までに訂正を行ってください。
交付申請の予約については、管理情報に表示される「予約期限」までに交付申請の提出がされない場合、
実効し受付却下となります。ただし、失効した場合は、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	以下①②の情報が一致していません。 ①入力情報の『共同事業者①』の『生年月日』 ②『住民票(世帯票)の写し等(共同事業者①)』の『生年月日』 ※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。 ・入力情報の『共同事業者①の氏名』が提出書類と一致していない ・画像が粗い、見切れている等で情報が判読できない 等	入力情報が正しい場合は、正しい『住民票(世帯票)の写し等』のスクリーンショットをご提出ください。 『住民票(世帯票)の写し等』が正しい場合は、入力内容を訂正してください。
2	以下①②の情報が一致していません。 ①入力情報の『共同事業者①』の『氏名』 ②『本事業用・共同事業実施規約(新築用)』の『【乙】の氏名』 ※以下のような場合においても不備となる場合があります。 ・提出書類において当該項目の記載がない/確認できない ・画像がぼやけており情報が判読できない 等	入力情報が正しい場合は、正しい『本事業用・共同事業実施規約(新築用)』のスクリーンショットをご提出ください。 『本事業用・共同事業実施規約(新築用)』が正しい場合は、入力内容を訂正してください。
3	提出された『本事業用・共同事業実施規約(新築用)』において『締結日』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。 ・画像が粗い、見切れている等で情報が判読できない 等	『締結日』が確認できる『本事業用・共同事業実施規約(新築用)』のスクリーンショットをご提出ください。 ※本事業用・共同事業実施規約(新築用)の参照先 【交付申請の手引き 注文住宅の新築】の参照先 第4章 提出書類の詳細 共同事業実施規約(新築用)
4	以下①②の情報が一致していません。 ①入力情報の『共同事業者①』の『氏名』 ②『工事請負契約書』の『発注者(または注文者)の氏名』	入力情報が正しい場合は、正しい『工事請負契約書』のスクリーンショットをご提出ください。 『工事請負契約書』が正しい場合は、入力内容を訂正してください。
5	以下①②の情報が一致していません。 ①連携した統括アカウントで登録された『登録事業者名』または『代表者氏名』 ②『新築住宅対象住戸申告書』の『事業者名』 ※以下のような場合においても不備となる場合があります。 ・提出書類において当該項目の記載がない/確認できない ・画像がぼやけており情報が判読できない 等	入力情報が正しい場合は、正しい『新築住宅対象住戸申告書』のスクリーンショットをご提出ください。 『新築住宅対象住戸申告書』が正しい場合は、統括アカウントの担当者にご確認ください。
6	以下①②の情報が一致していません。 ①入力情報の『新築住宅の所在地』 ②『新築住宅対象住戸申告書』の『対象となる住宅の所在地』 ※以下のような場合においても不備となる場合があります。 ・提出書類において当該項目の記載がない/確認できない ・画像が粗い、見切れている等で情報が判読できない 等	入力情報が正しい場合は、正しい『新築住宅対象住戸申告書』のスクリーンショットをご提出ください。 『新築住宅対象住戸申告書』が正しい場合は、入力内容を訂正してください。

4 **別画面で表示する**
※別画面(タブ)で開きます。(過去の不備確認も確認できます。)

◆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



完了報告の登録

補助対象事業A

注文住宅の新築

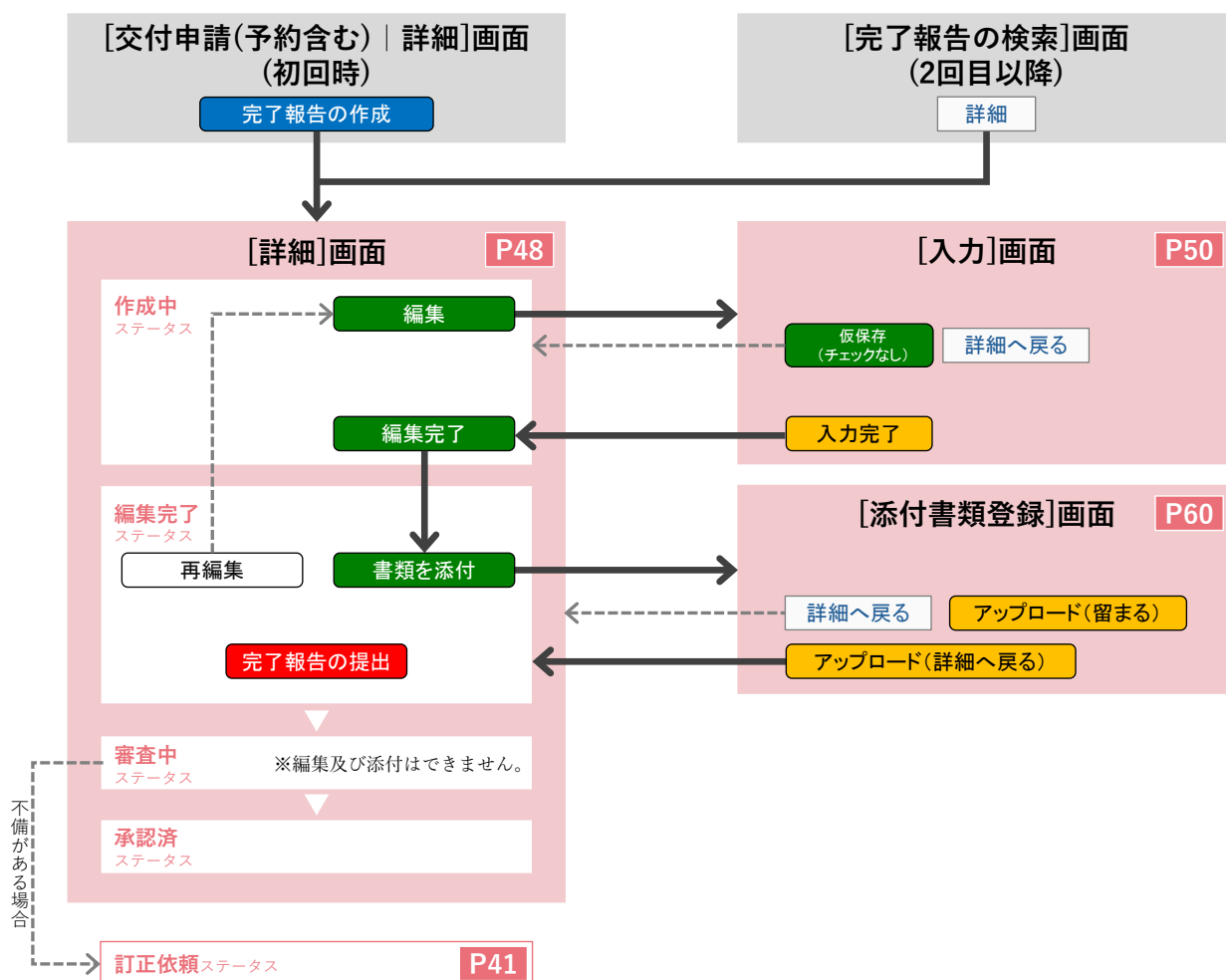
補助対象事業B

新築分譲住宅の購入

【登録における画面構成と手続きのイメージ】

完了報告は、以下の3つの画面で構成されます。

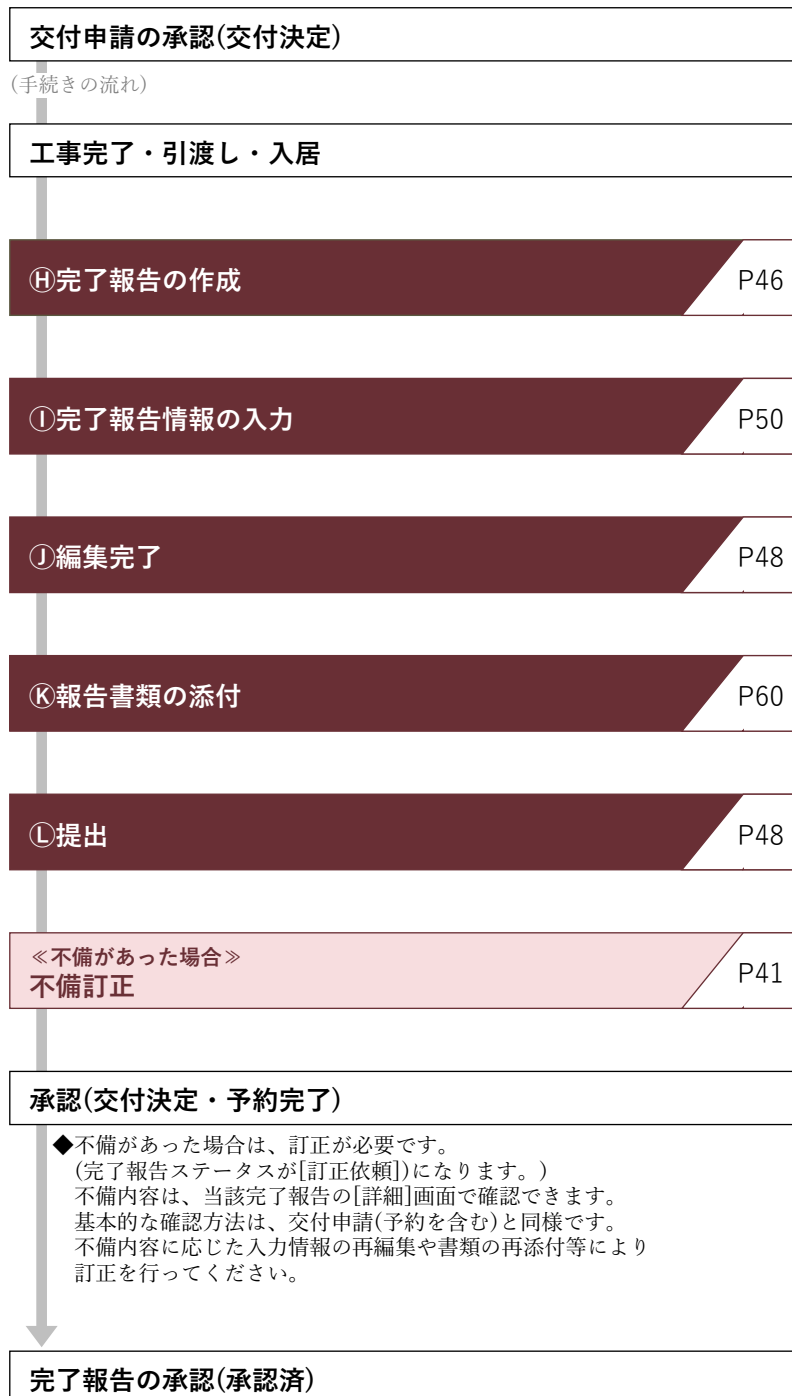
- ◆[詳細]画面 : [入力]画面や[添付書類登録]画面で登録した情報を確認し、登録の完了等、ステータスを動かすことができる画面です。
- ◆[入力]画面 : 完了報告の情報を入力、保存することができる画面です。
- ◆[添付書類登録]画面 : 報告書類のアップロードができる画面です。



完了報告の手順：手続きフロー

完了報告は、以下の手順で手続きを行います。

※完了報告は、交付決定し、工事完了・引渡し・入居後に行うことができます。



交付申請(予約を含む) | 詳細画面

⑧完了報告の作成

完了報告の作成は[TOP]画面の
[交付申請(予約を含む) | 検索]画面から
当該交付申請を検索し、
[交付申請(予約を含む) | 詳細]画面から作成します。

[完了報告の作成]ボタンをクリックすると、
[完了報告 | 詳細]画面へ遷移します。
(以降、[TOP]画面の[完了報告の検索・再編集]からも
表示することができます。)

【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】

※交付申請ステータス[交付決定]

※実際の画面は、イメージと異なる場合があります。

1 [完了報告の作成]

2 [交付申請情報DL] [交付決定通知DL]

3 [交付申請ステータス]

管理情報

作成日	2023/07/14	最終更新日	2023/07/14
交付申請番号	K000004701	補助事業	注文住宅の新築
共同事業者(氏)	注文	共同事業者(名)	三郎
交付申請ステータス	交付決定	最終ステータス遷移日	2023/07/14
交付申請提出日	2023/07/14	交付申請額(予約を含む)	1,000,000
交付決定日	2023/08/14	完了報告期限	2024/07/31
予約提出日		交付決定額	
不備訂正依頼日		予約期限	
		不備訂正期限	※不備訂正期限の期限に再度の案内は行いませんので、ご注意ください。

(1) 補助事業の概要

補助事業: 注文住宅の新築 新築分譲住宅の購入

申請区分: 交付申請の予約 交付申請

<本申請の不能内容に関するお問い合わせ先>
こどもエコすまい支援事業・申請受付係 【03-5249-3464(平日9時~17時)】

No	不能内容	不備訂正方法

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

事務局からの連絡事項
当該申請に関して連絡事項がある場合のみ事務局が入力を行います。

1 [完了報告の作成]

2 [交付申請情報DL] [交付決定通知DL]

1 [完了報告の作成]ボタンをクリックすると[完了報告 | 詳細]画面に遷移(P48参照)

◆[完了報告の作成]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 [交付申請書DL][交付決定通知書DL]ボタン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。

3 当該交付申請のステータスを表示

完了報告 | 詳細画面

①編集完了 / ②提出

[完了報告 | 詳細]画面は、完了報告の登録状況を確認できる画面です。
ここでは、**編集完了**や**完了報告の提出**といった、当該完了報告の[完了報告ステータス]を進めることができます。

[完了報告 | 詳細画面(完了報告ステータス[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 → 完了報告の提出

2 管理情報

作成日	2023/07/14	最終更新日	2023/07/14
交付申請番号	K000004701 ※現在、この申請書の審査状況は「審査中」です。 (予約はステータスによらず予約期限内に限り)	補助事業	注文住宅の新築
共同申請者 (氏)	注文	共同申請者 (名)	三郎
完了報告ステータス	作成中	最終ステータス遷移日	2023/07/14
完了報告提出日		完了報告額	1,000,000
完了報告審査完了日		完了報告期限	2024/07/31
交付確定日		交付確定額	
不備訂正依頼日		不備訂正期限	

3 交付申請情報を表示

4 (1) 補助事業の概要

補助事業 注文住宅の新築 新築分譲住宅の購入

申請区分 完了報告 ※住宅の引渡し、共同事業者の入居後に完了報告期限内に行います。

建物種別 戸建住宅 共同住宅等 (店舗併用、2世帯住宅を含む)

(2) 補助対象住宅 (建設または新築した新築住宅) の情報

〒 100-0013
都道府県 東京都 市区町村 千代田区
丁目番地等
建物名
郵便番号

支店コード 010 支店名 ○○支店
預金種別 普通 当座 貯蓄 その他 口座番号 1234567

共同事業者実施規約の締結日 西暦 2022 年 12 月 31 日

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 実行した書類の情報

添付タイプ	ファイル名称	添付日	セット番号	備考
※間違っただけの書類の削除は、【編集】ボタンの押下後に行うことができます。(【削除】ボタンが表示されます。) ただし、交付申請の提出後、お付した書類の削除はできません。 ※【備考】欄は、利用者が任意に利用できますが、審査には考慮されませんので、ご注意ください。 (業務からの指示に基づき入力した情報を除く。)				

6 不備内容

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

<本申請の不備内容に関するお問い合わせ先>
こどもエコすまいる支援事業・申請受付係 [03-5249-3464 (平日9時~17時)]

No	不備内容	不備訂正方法
----	------	--------

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

1 編集 → 編集完了 → 書類を添付 → 完了報告の提出

管理情報に表示される各項目は以下の通りです。(詳細はP92参照)

項目名	詳細	項目名	詳細
作成日	利用者が、当該完了報告を作成した日付	最終更新日	利用者が、最後に情報を更新し保存した日付
完了報告提出日	利用者が、当該完了報告を提出した日付	完了報告額	利用者が、完了報告した補助額
完了報告審査完了日	事務局による完了報告の審査が終わった日付	完了報告期限	当該完了報告の提出期限の日付
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
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	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

完了報告 | 詳細画面

完了報告の登録

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 ⇒ 完了報告の提出</p> <p>◆完了報告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 ⇒ 完了報告の提出</p> <p>◆編集完了を行い、報告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 ⇒ 完了報告の提出</p> <p>◆報告書類が添付された状態です。 ◆正しく書類を添付した後、[完了報告の提出]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の完了報告の提出後、**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]後、訂正等を行い、完了報告期限までに[完了報告の提出]を行ってください。

管理情報

2 完了報告のサマリ及び申請状況が表示されます。

- ◆交付申請番号は、完了報告の検索等にご活用ください。
- ◆完了報告ステータスの状態等は以下の通りです。

完了報告ステータス	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、書類を添付している状態([作成中]に戻すことができます。)	○
審査中	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)	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*	事務局が、利用者に不備等の訂正を求めている状態	○
承認済*	事務局による完了報告の審査が終わった状態	×
受付却下*	不備訂正期限までに不備の訂正に至らなかった等により、事務局が完了報告の受付を却下した状態([作成中]に戻すことができます。)	○
完了報告取下*	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。)	×

* 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。

3 [交付申請情報を表示]ボタンをクリックすると、[交付申請(予約を含む)|詳細]画面に移動

(1)補助事業の概要～(6)補助金等の情報

4 完了報告情報の入力 で入力した内容を表示(P50～59参照)

◆添付書類の情報◆

5 報告書類の添付 でアップロードした書類を表示(P60～61参照)

- ◆アップロードした書類の削除等の操作方法は、P21 **7** ～ **9** と同様です。
(完了報告ステータスが編集完了時に書類の削除ができます。)

◆不備内容◆

≪当該完了報告に不備がある場合のみ≫

6 当該完了報告の不備内容・訂正方法を表示(P41～43参照)

- ◆基本的な確認方法等は交付申請(予約を含む)の不備訂正と同様です。

完了報告 | 入力画面

①完了報告情報の入力

完了報告の入力は、[完了報告 | 入力] 画面で行います。

【完了報告 | 入力画面のイメージ①】

※ここでは、注文住宅の新築・戸建住宅の場合のイメージを掲載しています。
 新築分譲住宅の購入や共同住宅等の場合、一部の入力欄が非活性になります。
 各項目の詳細では、それぞれの場合について、説明を記載しています。

※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 '完了報告 | 入力画面' (Final Report | Input Screen) with the following sections highlighted by numbered callouts:

- 1**: Navigation buttons: 依存 (チェックなし), 入力完了, 検索へ戻る
- 2**: 補助事業 (補助事業の概要)
- 3**: 申請区分 (完了報告 ※住宅の引渡し、共同事業者の入居後に完了報告期限内に行います。)
- 4**: 建物種別 (戸建住宅, 共同住宅等 (店舗併用、2世帯住宅を含む))
- 5**: 新築住宅の所在地 (現在所) (〒1000013, 住居入力, 東京都, 千代田区, 丁目番号, 建物名, 部屋番号)
- 6**: 建物の階数 (階)

Other visible fields include: 工事請負契約日, 不動産売買契約日, 建築確認申請 (確認申請の有無, 工事種別), 建築着工日, 対象工事の着手日, 引渡日, 住戸の床面積, 省エネ性能等.

! 以下の内容をご確認の上、入力してください。

- ◆ 交付申請で登録された情報は、項目により初期値として設定しています。
 登録情報に変更がある場合は、更新を行ってください。
 編集できない項目については、変更できません。(編集不可)

※ [編集不可] : 交付申請の登録情報より引用し、編集できない項目

各項目の詳細

完了報告 | 入力画面①

完了報告の登録

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、右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① | 連絡先 固定/携帯

(1) 補助事業の概要

2 [編集不可] [補助事業] は交付申請の登録情報より引用

3 [編集不可] [申請区分] は完了報告が選択されます

4 [編集不可] [建物種別] は交付申請の登録情報より引用

(2) 補助対象住宅(建築又は販売した新築住宅)の情報

5 新築住宅の所在地(現住所)は、交付申請の登録情報より引用
交付申請時に地名地番で登録した場合は、住居表示に変更してください。

- ◆[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：1-1 2-3 ⇒○ 1丁目12番3号⇒×)
- ◆ 4 で[共同住宅等] が選択されている場合、建物名・部屋番号を入力してください。
部屋番号がない場合は、「対象住宅住所部屋番号なし」にチェックしてください。

※住民票の住所が新築住宅の所在地(現住所)と一致することを確認します。
一致が確認できない場合、事務局は交付決定の取り消しを行います。
また、既に補助金が交付されている場合、返還が必要になります。

6 [編集不可] [建物の階数] は交付申請の登録情報より引用

※続く

各項目の詳細

完了報告 | 入力画面②

／完了報告の登録

(2)補助対象住宅(建築又は販売した新築住宅)の情報 ※続き

7 (編集不可) 補助対象住宅の[工事請負契約日]又は[不動産売買契約日]は交付申請の登録情報より引用

8 (編集不可) 補助対象住宅の[建築確認申請の有無][工事種別]は交付申請の登録情報より引用

9 (編集不可) 補助対象住宅の[建築着工日]は交付申請の登録情報より引用

10 (編集不可) 補助対象住宅の[対象工事の着手日]は交付申請の登録情報より引用

11 補助対象住宅の[引渡日]を確認し、変更する場合は西暦で入力〔数字〕

12 補助対象住宅の[床面積]を確認し、入力〔数字〕

- ◆戸建住宅の場合は、「検査済証」の面積を入力してください。
(建築確認が不要な地域では、「不動産登記事項証明書」の床面積を入力してください。)
- ◆共同住宅等の場合は、当該共同事業者の専有部の床面積を入力してください。
(提出する「不動産登記事項証明書」の記載と一致することを確認します。)

13 (編集不可) 補助対象住宅の[省エネ性能等]は交付申請の登録情報より引用

14 5 ~ 12 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。

- ◆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。

【完了報告 | 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。

*は必ず入力してください。

【3】 共同事業者①（住宅の建築主または輸入者）の情報 ※共同事業実施規約における乙

15 共同事業者①の氏名（住宅の建築主または輸入者） 氏 注文 名 三部 ※住民票と一致すること
ウジ けいじ メイ けいめい

16 共同事業者①の生年月日 西暦 1980 年 12 月 12 日 生まれ ※住民票と一致すること

17 共同事業者①の対象住宅への居住 ○ 新築した対象住宅に入居している
○ 単身赴任等や㊦を得ない事情により、対象住宅に入居できない（事前に事務局に個別相談を行ってください）
※下の住所入力欄に現在所の住所を入力し、事前に事務局に個別相談を行い、発行された「個別相談確認書」を添付してください。

18 共同事業者①の連絡先 固定 0300000000 携帯
※いずれか必須
※必要に応じて、事務局より連絡する場合があります。

19 世帯区分 ○ 子育て世帯に該当
○ 若者夫婦世帯に該当

20 世帯区分 ○ 若者夫婦世帯のいずれか（夫または妻）に該当
○ 若者夫婦世帯の同居する親等に該当

21 入力を終了する（更新）
※これまでの入力に予備・漏れがないかを確認し、保存します。

*は必ず入力してください。

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

共同事業者①との続柄 ○ 子 ○ 孫 ○ 配偶者 ○ その他

共同事業者②の氏名 氏 注文 名 八郎 ※住民票と一致すること
ウジ けいじ メイ けいめい

共同事業者②の生年月日 西暦 2020 年 01 月 01 日 生まれ ※住民票と一致すること。

共同事業者②の対象住宅への居住 ○ 新築した対象住宅に入居している
○ 単身赴任等や㊦を得ない事情により、対象住宅に入居できない（事前に事務局に個別相談を行ってください）
※事前に事務局に個別相談を行い、発行された「個別相談確認書」を添付してください。

【5】 共同事業者③（㊦の配偶者）の情報 ※共同事業実施規約における丙②

共同事業者②との続柄 ○ 配偶者 ○ その他

共同事業者③の氏名 氏 名 ※住民票と一致すること
ウジ メイ

共同事業者③の生年月日 西暦 年 月 日 生まれ ※住民票と一致すること。

❗ 以下の内容をご確認の上、入力してください。

- ◆ 交付申請で登録された情報は、項目により初期値として設定しています。登録情報に変更がある場合は、更新を行ってください。

編集できない項目については、変更できません。（編集不可）

各項目の詳細

完了報告 | 入力画面③

／完了報告の登録

(3) 共同事業者①(住宅の建築主又は購入者)の情報 ※共同事業実施規約におけること

15 [編集不可] 共同事業者① 氏名(フリガナ含む)は交付申請の登録情報より引用

16 [編集不可] 共同事業者①・生年月日は交付申請の登録情報より引用

17 共同事業者①が新築した対象住宅に入居していることを確認し、チェック

- ※新築した対象住宅に入居していることが確認できない場合、事務局は交付決定の取り消しを行います。
また、既に補助金が交付されている場合、返還が必要になります。
- ※単身赴任等やむを得ない事情により対象住宅に入居できない場合、事前に事務局に相談が必要です。

18 共同事業者①の固定電話／携帯電話の番号を確認し、変更する場合は入力〔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。

19 [編集不可] 共同事業者①が該当する[世帯区分]は交付申請の登録情報より引用

- ◆[子育て世帯に該当]の場合、22～25の子の情報を確認してください。
- ◆[若者夫婦世帯に該当]の場合、次項を確認してください。

◀ 19 が[若者夫婦世帯に該当]の場合 ▶

20 [編集不可] 共同事業者①が該当する[続柄区分]は交付申請の登録情報より引用

- ◆共同事業者①が若者夫婦のいずれかである場合、[夫または妻]が選択されていることを確認し、22～25の配偶者の情報を確認してください。
- ◆共同事業者①が若者夫婦のいずれかではない場合、[同居する親等]が選択されていることを確認し、22～25及び26～29の若者夫婦の情報を確認してください。

21 15～20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。

- ◆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。

【完了報告 | 入力画面のイメージ④】

※実際の画面は、イメージと異なる場合があります。

※必ず入力してください。

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

22 共同事業者②との続柄 子 孫 配偶者 その他

23 共同事業者②・氏名
氏 注文 名 八郎 ※住民票と一致すること。
ウジ 月30日 メイ 1月0日

24 共同事業者②・生年月日 西暦 2020 年 01 月 01 日 生まれ ※住民票と一致すること。

25 共同事業者②・対象住宅への居住。
 新築した対象住宅に入居している
 単身赴任等や世帯を構えない事業により、対象住宅に入居できない（事前に事務局に個別相談を行ってください）
※事前に事務局に個別相談を行い、発行された「個別相談確認書」を添付してください。

(5) 共同事業者③（2の配偶者）の情報 ※共同事業実施規約における所②

26 共同事業者③との続柄 配偶者 その他

27 共同事業者③・氏名
氏 名 ※住民票と一致すること。
ウジ メイ

28 共同事業者③・生年月日 西暦 年 月 日 生まれ ※住民票と一致すること。

29 共同事業者③・対象住宅への居住。
 新築した対象住宅に入居している
 単身赴任等や世帯を構えない事業により、対象住宅に入居できない（事前に事務局に個別相談を行ってください）
※事前に事務局に個別相談を行い、発行された「個別相談確認書」を添付してください。

30 入力を終える（印刷）
※このままの入力では情報が完成しない場合があります。併せてご確認ください。

(6) 補助金等の情報

完了報告する額 1000000 円

※精算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
・金融機関コード 0011
・支店コード 010
・預金種別 普通 当座 貯蓄 その他
・口座名義 別〇〇〇〇〇〇
・金融機関名 〇〇銀行
・支店名 〇〇支店
・口座番号 1234567

共同事業実施規約の締結日 西暦 2022 年 12 月 31 日
※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。
(旧様式は、変更されません)

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

仮保存 (チェックなし) 入力完了 詳細へ戻る

以下の内容をご確認の上、入力してください。

- ◆ 交付申請で登録された情報は、項目により初期値として設定しています。登録情報に変更がある場合は、更新を行ってください。

編集できない項目については、変更できません。(編集不可)

各項目の詳細

完了報告 | 入力画面④

完了報告の登録

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

22 [編集不可] 共同事業者②と[共同事業者①との続柄]は交付申請の登録情報より引用

23 [編集不可] [共同事業者②・氏名](フリガナ含む)は交付申請の登録情報より引用

24 [編集不可] [共同事業者②・生年月日]は交付申請の登録情報より引用

25 共同事業者②が新築した対象住宅に入居していることを確認し、チェック
※単身赴任等やむを得ない事情により対象住宅に入居できない場合、事前に事務局に相談が必要です。

◀ 20 で[若者夫婦世帯の同居する親等に該当]に該当する場合のみ ▶

(5) 共同事業者③(②の配偶者)の情報 ※共同事業実施規約における丙②

26 [編集不可] 共同事業者③と[共同事業者②との続柄]は交付申請の登録情報より引用

27 [編集不可] [共同事業者③・氏名](フリガナ含む)は交付申請の登録情報より引用

28 [編集不可] [共同事業者③・生年月日]は交付申請の登録情報より引用

29 共同事業者③が新築した対象住宅に入居していることを確認し、チェック
※単身赴任等やむを得ない事情により対象住宅に入居できない場合、事前に事務局に相談が必要です。

30 22 ~ 29 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。

◆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。

◀ 補足 ▶

共同申請する世帯全員の住民票の写しの提出について

以下のいずれかに該当する場合、共同申請する全員分(共同事業実施規約における乙及び丙①②)の住所が確認できる住民票の写し(世帯票等)の提出を求めます。

◆交付申請時、建築主と子又は配偶者の同居が確認できない場合

◆建築主が若者夫婦のいずれにも該当しない場合(建築主が若者夫婦の親等の場合)

※完了報告時に提出する住民票の写し(世帯票)で同居が確認できない場合、事務局は交付決定の取り消しを行います。また、既に補助金が交付されている場合、返還が必要になります。

(6) 補助金等の情報

31 編集不可 [完了報告する額]を確認

32 当該交付申請の補助金の振込先口座を確認し、変更する場合は振込先口座を指定

◆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

33 編集不可 [共同事業実施規約の締結日]は交付申請の登録情報より引用

34 当該交付申請の補助金の還元方法を確認し、変更する場合は選択

各項目の詳細 ▶ 完了報告 | 添付書類登録画面

／完了報告の登録

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：「検査済証」と「住民票の写し」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、完了報告の**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。

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、完了報告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、審査には考慮されませんので、ご注意ください。

6 ▶ 添付が必要な書類をすべて 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[完了報告|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。(P21参照)
(完了報告ステータスが編集完了時に書類の削除ができます。)



こどもエコすまい
支援事業

その他

補助対象事業A

注文住宅の新築

補助対象事業B

新築分譲住宅の購入

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)

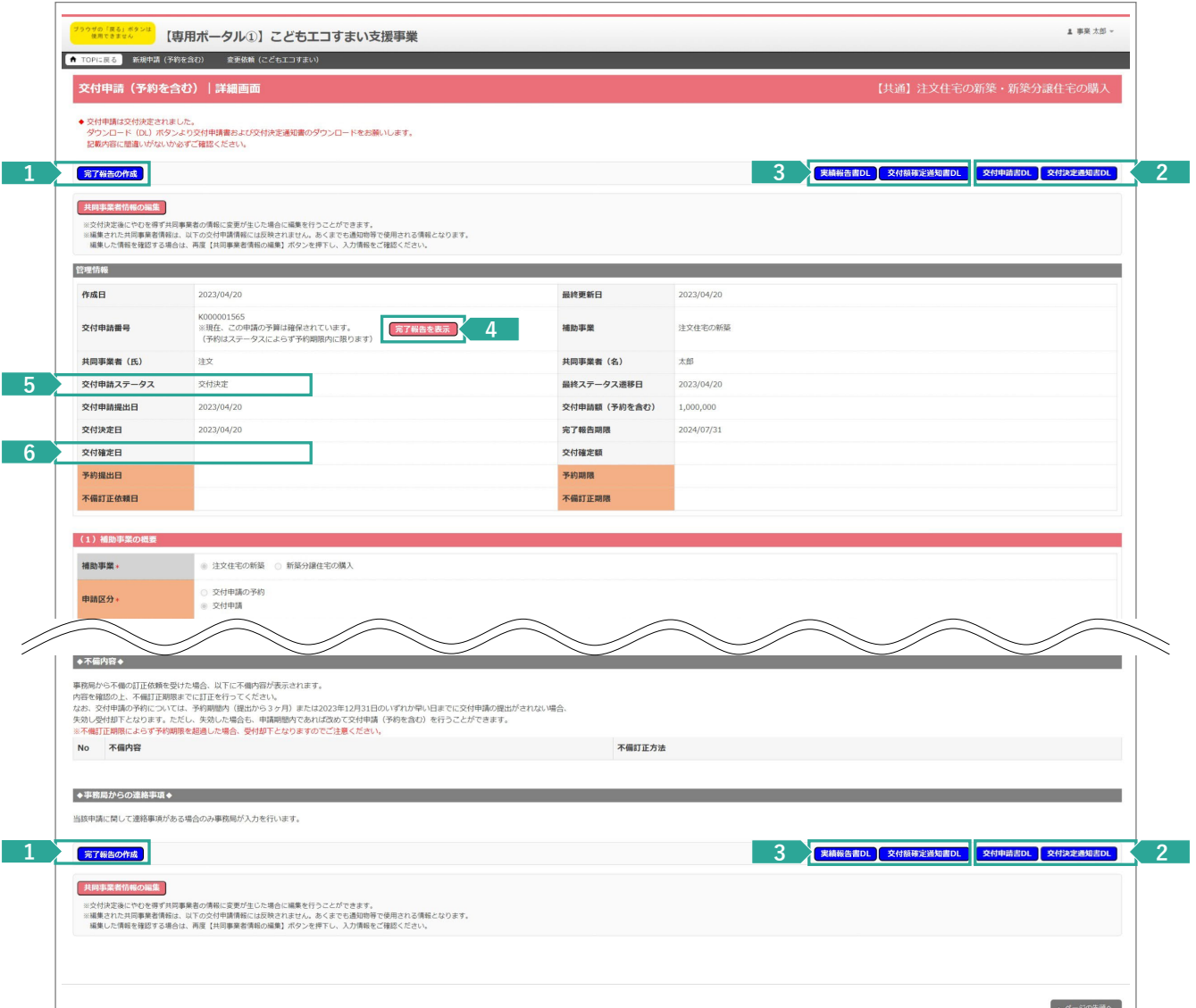
※保管用

【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 ▶ [完了報告の作成]をクリックすると[完了報告 | 詳細]画面に遷移

◆ [完了報告の作成]ボタンは、**5** ▶ 交付申請ステータスが[交付決定]後に表示されます。

◆ 完了報告の作成の詳細は、『住宅省エネポータル操作説明書 新築 | 交付申請等編 第4章 完了報告の登録(※後日公表予定)』
 でご確認ください。

※現在準備中です。

2 ▶ [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、**5** ▶ 交付申請ステータスが[交付決定]後に表示されます。

3 ▶ [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、**6** ▶ 交付確定日に日付が記載されると表示されます。

4 ▶ [完了報告を表示]をクリックすると、[完了報告 | 詳細]画面に遷移

◆ [完了報告を表示] ボタンは、**1** ▶ 完了報告の作成後に表示されます。

※現在準備中です。

5 ▶ 当該交付申請のステータスを表示

6 ▶ 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3ヶ月後（例：4月1日に提出した場合、7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。

【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)

■ 事業 太郎

交付申請 (予約を含む) | 詳細画面
【共通】注文住宅の新築・新築分譲住宅の購入

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

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

却下依頼

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

管理情報			
作成日	2023/04/12	最終更新日	2023/04/12
交付申請番号	K000001178 ※現在、この申請の予算は確保されています。 (予約はステータスによらず予約期限内に限りです)	補助事業	注文住宅の新築
共同事業者(氏)	注文	共同事業者(名)	四郎
交付申請ステータス	審査中	最終ステータス遷移日	2023/04/12
交付申請提出日		交付申請額(予約を含む)	1,000,000
交付決定日		完了報告期限	
交付確定日		交付確定額	
1 予約提出日	2023/04/12	2 予約期限	2023/07/12 ※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

補助事業*	<input checked="" type="radio"/> 注文住宅の新築 <input type="radio"/> 新築分譲住宅の購入
申請区分*	<input checked="" type="radio"/> 交付申請の予約 <input type="radio"/> 交付申請
建物種別*	<input checked="" type="radio"/> 戸建住宅 <input type="radio"/> 共同住宅等(店舗併用、2世帯住宅を含む)
分離発注の有無	<input checked="" type="radio"/> 分離発注に該当しない(自社の契約のみ) <input type="radio"/> 分離発注に該当する

(2) 補助対象住宅(建築または販売する新築住宅)の情報

〒	1000013
都道府県	東京都
市区町村	千代田区
丁目番地等	露が間0-0-15
建物名	
部屋番号	
建物の階数	階

建物名・部屋番号がない場合、チェックしてください(入力不要になります)
(二世帯住宅、長屋、店舗併用住宅等)

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

2

1

新規作成

TOPIに戻る

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

作成日 < ~ />

更新日 < ~ />

初回提出日時 < ~ />

確認フラグ(事業者) 有効 無効 未指定

依頼完了フラグ(事務局) 有効 無効 未指定

検索
リセット

検索結果

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


ページの先頭へ

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）たけむり じゅん （変更後）たけむり じゅん
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）たけむり じゅん （変更後）たけむり じゅん
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

変更依頼追加

変更依頼追加の編集

登録 キャンセル 全て開く 全て閉じる

変更依頼追加

変更依頼	000000010
添付タイプ	<input checked="" type="radio"/> 依頼書 <input 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、共同事業者の意思によらないやむをえない事由(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)」ができない等、事務局に対して個別に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】

以下の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。

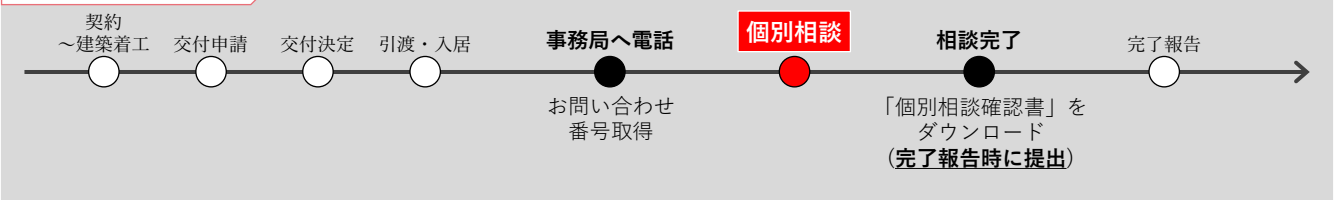
- ◆単身赴任などのやむを得ない理由で、共同事業者が補助対象住宅に入居できない
- ◆共同事業者の死亡で当該手続きができない

【相談対象】

交付決定を受けた補助事業

個別相談の時期・手順

新築の場合



【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】 と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】 と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】 結露防止工事事業

と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) の受付開始をしました。

あなたへのお知らせ情報

と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	【ともエコすまい支援】 交付申請の訂正依頼のお知らせ (PRE環境)
2023/04/26 18:45:24	【ともエコすまい支援】 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: 事業名: 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

下記に画面で作成・編集した交付申請の一部を表示しています。【詳細】で詳細情報が確認できます。
全ての交付申請を確認したい場合、表の下【交付申請の検索・再編集】ボタンから交付申請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
詳細 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			
詳細 300021	作成中					2023/04/28			
詳細 300012	作成中					2023/04/27			
詳細 300008	作成中					2023/04/26			
詳細 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、定期的に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/>
- と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/>
- 結露防止工事事業 ホームページ <https://kafou-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所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。

1 **「説明用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

2 **【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。

3 **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

確認依頼日 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 (事務所確認中) 確認依頼 相談完了 相談却下

交付申請番号

検索 リセット

4 **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

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例措置について]ボタンをクリックすると、それぞれの書類をダウンロードできます。

◆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。

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	編集 ⇒ 編集完了 ⇒ 書類を添付 ⇒ 相談の提出
	◆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。
②	編集 ⇒ 再編集 ⇒ 書類を添付 ⇒ 相談の提出
	◆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。
③	編集 ⇒ 再編集 ⇒ 書類を添付 ⇒ 相談の提出
	◆書類が添付された状態です。 ◆正しく書類を添付した後、[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。

! 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。

【専用ポータル】 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 太郎

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**

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、事業費は相談者がこ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。事務所は、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。

3

● 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「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 補助金申請期間内: 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桁の数字で入力してください

4

● 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のみが対象です。

交付申請番号 K 交付申請前 (リフォームに係る個別相談に限る)

※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 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)

〒 ※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 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【2】

共同事業者① | 氏名 氏 名

ヲジ メイ

80

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 共同事業者の人数で該当するものを選択

- ◆1人の場合、次ページの **8** 及び **14** を入力してください。
- ◆2人の場合、次ページの **8** ~ **10** 及び **14** ~ **15** を入力してください。
- ◆3人の場合、次ページの **8** ~ **12** 及び **14** ~ **16** を入力してください。

【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 必ず入力必須</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になります。 【共同事業者①の情報】 ※工事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>
9	<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>
10	<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>
11	<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>
12	<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>
	<p>個別相談の内容</p>
13	<p>相談内容 必須</p> <p><input type="checkbox"/> 単身社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 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 <input checked="" type="checkbox"/> 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>
14	<p>共同事業者① 必ず入力必須</p> <p>【相談内容に該当する共同事業者】</p> <p><input type="checkbox"/> 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="checkbox"/> 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="checkbox"/> 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="checkbox"/> 単身社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>
15	<p>共同事業者② 必ず入力必須</p> <p><input type="checkbox"/> 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="checkbox"/> 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="checkbox"/> 単身社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>
16	<p>共同事業者③ 必ず入力必須</p> <p><input type="checkbox"/> 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="checkbox"/> 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="checkbox"/> 単身社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>
17	<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>
18	<p>相談者備考 (印刷)</p> <p>※相談者備考の印刷が残ります。(相談者は編集できません)</p>
19	<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>
1	<p>仮保存 (チェックなし) 入力完了 詳細へ戻る</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。

9 共同事業者②の、共同事業者①との続柄で該当するものを選択

- ◆ 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、「共同事業者②の情報」が自動で表示されます。
- ◆ [子]又は[孫]を選択した場合、11 ~ 12 の入力が必要な場合があります。
- ◆ [その他]を選択した場合、右の欄に続柄を入力してください。

10 共同事業者②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②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。

11 共同事業者③の、共同事業者①との続柄で該当するものを選択

- ◆ 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、「共同事業者③の情報」が自動で表示されます。
- ◆ [その他]を選択した場合、右の欄に続柄を入力してください。

12 共同事業者③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③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

13 相談内容で該当するものを選択

※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ができません。

14 共同事業者①が該当する相談内容を選択

- ◆ [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]を選択した場合は、理由を具体的に入力してください。

15 共同事業者②が該当する相談内容を選択

- ◆ [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]を選択した場合は、理由を具体的に入力してください。

16 共同事業者③が該当する相談内容を選択

- ◆ [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]を選択した場合は、理由を具体的に入力してください。

●相談者備考

17 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)

18 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

19 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。

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 | 編集画面③

◀ 13 で[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]を選択した場合 ▶

●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。

1 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。

2 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。

3 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。

【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。

7 **アップロード (詳細へ戻る)** **アップロード (戻る)** 総へ戻る

1

2

3

4

5

6

7

【専用ポータル①】 こどもエコすまい支援事業

TOPに戻る 新築申請 (予約を含む) 途中段階 (こどもエコすまい)

個別相談 | 添付書類登録

【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。

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)				

添付書類

添付タイプ* 選択してください

書類(1) ファイル選択+ **ファイルを選択** 選択されていません

備考(任意)

添付タイプ* 選択してください

書類(2) ファイル選択+ **ファイルを選択** 選択されていません

備考(任意)

添付タイプ* 選択してください

書類(3) ファイル選択+ **ファイルを選択** 選択されていません

備考(任意)

添付タイプ* 選択してください

書類(4) ファイル選択+ **ファイルを選択** 選択されていません

備考(任意)

添付タイプ* 選択してください

書類(5) ファイル選択+ **ファイルを選択** 選択されていません

備考(任意)

一度にアップロードできる添付数は、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。

7 **アップロード (詳細へ戻る)** **アップロード (戻る)** 総へ戻る

ページの先頭へ

各項目の詳細

個別相談⑦

/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。

※「注文住宅の新築」及び「新築分譲住宅の購入」において、変更時点で完了報告の登録ができる場合は、完了報告の登録時に変更してください。本機能での変更は不要です。

【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(P27、P91参照)

【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。(P68)



こどもエコすまい
支援事業

参考資料

補助対象事業A

注文住宅の新築

補助対象事業B

新築分譲住宅の購入

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	2023/04/01	最終更新日	2023/04/01
交付申請番号	K000000383 ※現在、この申請の予算は確保されていません。 (交付申請(予約を含む)の提出前、予約申請後の予約期限切れ等)	補助事業	注文住宅の新築
共同申請者(氏)		共同申請者(名)	
交付申請ステータス	作成中	最終ステータス遷移日	2023/04/01
交付申請提出日		交付申請額(予約を含む)	0
交付決定日		完了報告期限	
交付確定日		交付確定額	
予約提出日		予約期限	
不備訂正依頼日		不備訂正期限	

【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)	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	完了報告期限	交付決定以降、補助対象の建物に応じた完了報告を提出する期限の日
交付確定日	当該交付申請の交付確定日	交付確定額	当該交付申請の交付確定額
予約提出日	当該交付申請の予約を提出した日 ※ [交付申請(予約を含む) 入力]画面にて[予約の提出]ボタンを押した日	予約期限	交付申請の予約における有効期間
不備訂正依頼日	事務局が当該交付申請(予約を含む)において、不備等の訂正を求めた日	不備訂正期限	当該交付申請(予約を含む)において、不備等の訂正を行うことが可能な期限の日

【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。

完了報告 | 詳細画面の管理情報について

完了報告の作成日や完了報告提出日等の日付情報等、各完了報告のサマリや状況は、[完了報告 | 詳細]画面上部に表示されます。自身が行った完了報告の状況を確認する際に参照してください。

【完了報告 | 詳細画面 管理情報】

管理情報			
作成日	2023/07/14	最終更新日	2023/07/14
交付申請番号	K000004701 交付申請情報を表示 <small>※現在、この申請の予算は確保されています。 (予約はステータスによらず予約期限内に限ります)</small>	補助事業	注文住宅の新築
共同申請者(氏)	注文	共同申請者(名)	三部
完了報告ステータス	作成中	最終ステータス遷移日	2023/07/14
完了報告提出日		完了報告額	1,000,000
完了報告審査完了日		完了報告期限	2024/07/31
交付確定日		交付確定額	
不備訂正依頼日		不備訂正期限	

【管理情報記載項目の詳細】

項目名	詳細	項目名	詳細
作成日	当該完了報告を作成した日 ※ [交付申請(予約を含む) 詳細]画面から [完了報告の作成]ボタンを押した日	最終更新日	当該完了報告の入力等を更新し、 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)	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	補助対象住宅の建築主又は購入者(補助金の還元を受ける方)の氏名		
完了報告ステータス	当該完了報告の現在のステータス ※ 詳細は下記参照	最終ステータス遷移日	完了報告ステータスが更新された日
完了報告提出日	当該完了報告を提出した日 ※ [完了報告 詳細]画面にて、 [完了報告の提出]ボタンを押した日	完了報告額	完了報告した補助額
完了報告審査完了日	事務局が当該完了報告の 審査を完了した日	完了報告期限	交付決定以降、補助対象の建物に応じた 完了報告を提出する期限の日
交付確定日	当該交付申請の交付確定日	交付確定額	当該交付申請の交付確定額
不備訂正依頼日	事務局が当該完了報告において、 不備等の訂正を求めた日	不備訂正期限	当該完了報告において、 不備等の訂正を行うことが可能な期限の日

【完了報告ステータスの詳細】

完了報告ステータス	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、書類を添付している状態([作成中]に戻すことができます。)	○
審査中	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)	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*	事務局が、利用者に不備等の訂正を求めている状態	○
承認済*	事務局による完了報告の審査が終わった状態	×
受付却下*	不備訂正期限までに不備の訂正に至らなかった等により、 事務局が完了報告の受付を却下した状態([作成中]に戻すことができます。)	○
完了報告取下*	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。)	×

* 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A

注文住宅の新築

補助対象事業B

新築分譲住宅の購入

No	更新日	更新ページ	更新内容
1	2023/4/28	P7	<p>各項目の詳細 本事業の専用ポータル TOP画面 (追記)</p> <p>10 対象住宅への入居等に関する個別相談</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆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戸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。(※現在、準備中です)
2	2023/4/28	P40	<p>【補足】交付申請(予約を含む)提出後の画面についてのページを追加</p>
3	2023/5/17	P63 ~87	<p>第6章 その他 各書類のダウンロード / 予約の有効期限について / 変更依頼(担当者アカウント) / 個別相談のページを追加</p>
4	2023/5/31	P88 ~89	<p>第6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>
5	2023/6/30	P44 ~61	<p>第5章 完了報告の登録 のページを追加</p>
6	2023/6/30	P92	<p>第7章 参考資料 完了報告 詳細画面の管理情報についてのページを追加</p>