



子育てエコホーム
支援事業

子育てエコホーム支援事業 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

2025年5月1日版



子育てエコホーム支援事業ホームページ

<https://kosodate-ecohome.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。**



子育てエコホーム支援事業お問い合わせ窓口

※2025年5月1日より電話番号が変わりました。



0570-062-065

IP電話等からの
お問い合わせ先

050-3524-7232

受付時間 9:00～17:00
(土・日・祝含む)

※電話番号はお間違えのないようにお願いいたします。

※通話料がかかります。

※基本的なパソコン、メール設定や操作方法についての
お問い合わせには、対応しません。

《住宅省エネポータルの推奨環境》

OS : Windows 11
macOS 14

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

※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。

子育てエコホーム支援事業事務局

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。

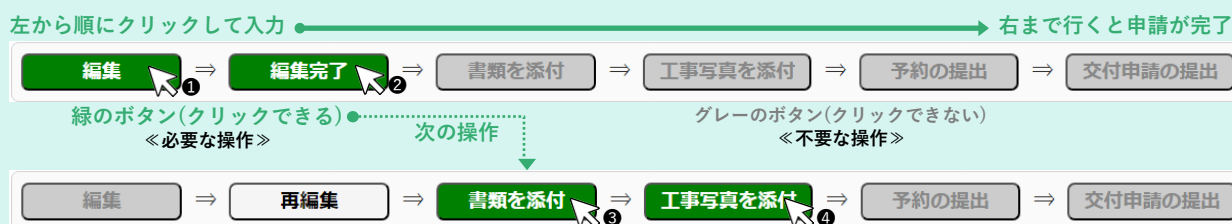
(わからない箇所は本説明書を参照してください。必ずしも全てに目を通す必要はありません。)

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。



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	年 / 月 / 日
必須マーク	※工事請負契約(原契約)に記載されている締結日を入力してください。 ※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	備考	ガイド	ページ	様式・書式
1. 国土交通省建築関係申請書(新築)	※建築関係申請書(新築)の提出は、原則として2枚を提出してください。	(詳細) 申請 (リンク先)	新築: P2 リフォーム: P2	様式・書式
2. 工事請負契約書の写し	※建築関係申請書(新築)の提出は、原則として2枚を提出してください。	(詳細) 申請 (リンク先)	新築: P3-4 リフォーム: P3-4	
3. 工事請負契約書の写し(本人確認書類)	※建築関係申請書(新築)の提出は、原則として2枚を提出してください。	申請	P19-20	
4. 国土交通省建築関係申請書(新築)	※建築関係申請書(新築)の提出は、原則として2枚を提出してください。	申請		

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

Point 4 入力や添付のエラーは、各画面上部にポップアップ表示

入力内容が正しくない、添付に漏れがある場合、各画面の上部にポップアップでエラーが表示

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)

stg.kosodate-eco.jutaku-shoene.jp の内容

添付タイプとファイルを選択してください。

OK

エラーの内容

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、下図のように項目下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。)

(2) 補助対象住宅(建築または販売する新築住宅)の情報

新築住宅の所在地*

契約書に記載された工事場所、住宅の所在地等と一致すること。

※住居表示で入力してください。(未定の場合、地名番可)

※契約書、確認済証、住宅性能証明書等と一致しない場合、不備となる場合があります。

〒

〒は必須です。

住所検索

▶ 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。

▶ 入力続ける(更新)

入力途中で保存し、入力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。



子育てエコホーム
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】

子育てエコホーム支援事業(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2024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。

(i) ログインについて

住宅省エネポータル操作説明書
担当者アカウント編 参照

(ii) 共通ポータル TOP画面の構成

住宅省エネポータル操作説明書
担当者アカウント編 参照

(iii) 利用者情報の登録・更新

住宅省エネポータル操作説明書
担当者アカウント編 参照

(手続きの流れ)

(iv) 統括アカウントとの連携

住宅省エネポータル操作説明書
担当者アカウント編 参照

① 本事業の専用ポータル TOP画面の構成

本書で解説

P6

(v) 交付申請(予約を含む) / 共同住宅等の登録

第2～4章参照

② 交付申請(予約を含む)の検索・再編集

本書で解説

P8

③ 共同住宅等の検索・再編集

本書で解説

P10

(vi) (訂正依頼があった場合) 不備の訂正

第4章参照

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]子育てエコホーム支援事業]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】

フラグの「見る」ボタンは
使用できません

【専用ポータル①】子育てエコホーム支援事業

ユーザー名

TOPに戻る

新規申請（予約を含む）

変更依頼（子育てエコホーム）

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③】
子育てエコホーム支援事業

【専用ポータル②】
先進的窓リノバ2024事業

【専用ポータル④】
給湯省エネ2024事業

【専用ポータル⑤】
賃貸集合給湯省エネ2024事業

あなたへのお知らせ情報

【重要】
子育てエコホーム支援事業での申請時に出る障害を受ける窓口を開設しました。
子育てエコホーム支援事業 ポータル障害窓口

お知らせ日時

タイトル

本アカウントの利用者情報

氏名	名
メールアドレス	メールアドレス
メール受信設定	メール受信設定

● 交付申請（予約を含む）を確認する

下表に直近に作成・編集した交付申請の一部を表示しています。【詳細】で詳細情報を確認できます。）
全ての交付申請を確認したい場合、表の下【交付申請の検索・再編集】ボタンから「交付申請の検索」画面に遷移し、検索を行ってください。
※ 下記の一覧で【詳細】のリンクが出ていない場合は、【交付申請の検索・再編集】ボタンから検索してください。
交付申請の検索・再編集

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・管理組合名	対象住宅住所	最終更新日	予約提出日	予約期末日	予約申請額	予約承認額	予約承認日	交付決定日
交付申請の検索・再編集 ※交付申請の新規作成は、画面上部のメニューバー（TOPに戻るの右の黒帯）の【新規申請（予約）】から行います。														

● 【新採用】共同住宅等を確認する

下表に直近に作成・編集した共同住宅等の一部を表示しています。【詳細】で詳細情報を確認できます。）
全ての共同住宅等を確認したい場合、表の下【共同住宅等の検索・再編集】ボタンから「共同住宅等の検索」画面に遷移し、検索を行ってください。
共同住宅等の検索・再編集 ※共同住宅の新規作成は、画面上部のメニューバー（TOPに戻るの右の黒帯）の【新規申請（予約）】から行います。

共同住宅登録番号	建物名	対象住宅住所	ステータス	住宅総戸数	工事出来高	工事総額	工事出来高（％）	最大補助申請額	作成日	最終更新日
共同住宅等の検索・再編集										

● 完了報告を確認する

下表に直近に作成・編集した完了報告の一部を表示しています。【詳細】で詳細情報を確認できます。）
全ての完了報告を確認したい場合、表の下【完了報告の検索・再編集】ボタンから「完了報告の検索」画面に遷移し、検索を行ってください。
※ 【完了報告の検索・再編集】ボタンは現在、準備中のため下表から対象の完了報告の【詳細】で詳細情報を確認してください。
※ 完了報告の申請内容が表示されない場合は、ブラウザをリロードしてください。
完了報告の検索・再編集

完了報告期末日	作成日	交付申請番号	完了報告番号	補助事業	ステータス	共同事業者① 氏名	共同事業者① 法人・管理組合名	対象住宅住所	更新日	完了報告提出日	不備訂正依頼日	不備訂正期末日	交付決定日
新着！不備・訂正依頼一覧													

● 新着！不備・訂正依頼一覧

○ 交付申請（予約を含む）
訂正が必要な交付申請が、新着順に一部表示されます。
全ての訂正が必要な交付申請を確認したい場合、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、
「不備訂正待ち」ステータスの交付申請を検索してください。
※ 【完了報告の検索・再編集】ボタンは現在、準備中のため下表から対象の完了報告の【詳細】で詳細情報を確認してください。
※ 完了報告の申請内容が表示されない場合は、ブラウザをリロードしてください。
完了報告の検索・再編集

不備訂正依頼日	不備訂正期末日	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・管理組合名	対象住宅住所	最終更新日	予約提出日	予約期末日	予約申請額
完了報告													

● 完了報告

訂正が必要な交付申請が、新着順に一部表示されます。
全ての訂正が必要な交付申請を確認したい場合、表の下【完了報告の検索・再編集】ボタンから「完了報告の検索」画面に遷移し、
「不備訂正待ち」ステータスの交付申請を検索してください。
※ 【完了報告の検索・再編集】ボタンは現在、準備中のため下表から対象の完了報告の【詳細】で詳細情報を確認してください。
※ 完了報告の申請内容が表示されない場合は、ブラウザをリロードしてください。
完了報告の検索・再編集

完了報告期末日	作成日	交付申請番号	完了報告番号	補助事業	ステータス	共同事業者① 氏名	共同事業者① 法人・管理組合名	対象住宅住所	更新日	完了報告提出日	不備訂正依頼日	不備訂正期末日	交付決定日
対象住宅への入居等に関する個別相談													

● 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り入居を希望しない事由（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個別の相談を行う機能です。
※ 下記いずれも該当しない相談は、本個別相談で受付することはできません。
・単身赴任等の入居を希望しない理由により、共同事業者が対象住宅に入居することができない
・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
個別相談の作成・検索

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
注意事項									

▼ 注意事項

<パスワードは定期的に変更してください>
第三者による不正利用を防ぐために、定期的なパスワードの変更をお願いします。
パスワードは、ユーザ情報変更から変更することができます。

▼ 各種リンク

- 住宅省エネ2024キャンペーン ホームページ
https://jutaku-shoene2024.mlit.go.jp/
- 子育てエコホーム支援事業 ホームページ
https://kosodate-ecohome.mlit.go.jp/
- 先進的窓リノバ2024事業 ホームページ
https://window-renovation2024.env.go.jp/
- 給湯省エネ2024事業 ホームページ
https://kyutou-shoene2024.meti.go.jp/
- 賃貸集合給湯省エネ2024支援事業 ホームページ
https://chintai-shoene2024.meti.go.jp/

▼ 推奨ブラウザ

この閲覧先は、以下のOSおよびブラウザが推奨されています。

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(子育てエコホーム)]ボタンから[登録情報の変更依頼]画面に遷移することができます。

2

共通ポータル・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]先進的窓ノベ2024事業][[専用ポータル③]給湯省エネ2024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

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。

4

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。

5

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)

6

【新築用】共同住宅等を確認する

- ◆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)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。
(『子育てエコホーム支援事業 住宅省エネポータル操作説明書 交付申請等編 / 新築』参照)

7

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。

8

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。
- ◆5の[交付申請の検索・再編集]ボタン及び7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。

9

対象住宅への入居等に関する個別相談

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

10

注意事項 / 各種リンク / 推奨ブラウザ

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

[illegible]



子育てエコホーム
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⑥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。

③建物(共同住宅等)の新規登録

P14

(手続きの流れ)

④共同住宅等の入力

P16

⑤編集完了

P20

⑥提出書類の添付

P22

⑦登録完了

P20

第3章

⑧交付申請(予約を含む)の新規作成

P14

(手続きの流れ)

⑨交付申請(予約を含む)情報の入力

P27

⑩編集完了

P25

◆共同住宅等の場合、⑦で登録した建物の情報を、交付申請(予約を含む)情報の入力時に使用します。

⑪提出書類の添付

P40

⑫提出

P25

《不備があった場合》⑬不備訂正

P44

承認(交付決定・予約完了)

工事完了

◆交付申請の予約を行った場合、一定以上の出来高の工事完了後、⑨から交付申請手続きを行ってください。

完了報告

P47

第4章

第5章



子育てエコホーム
支援事業

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

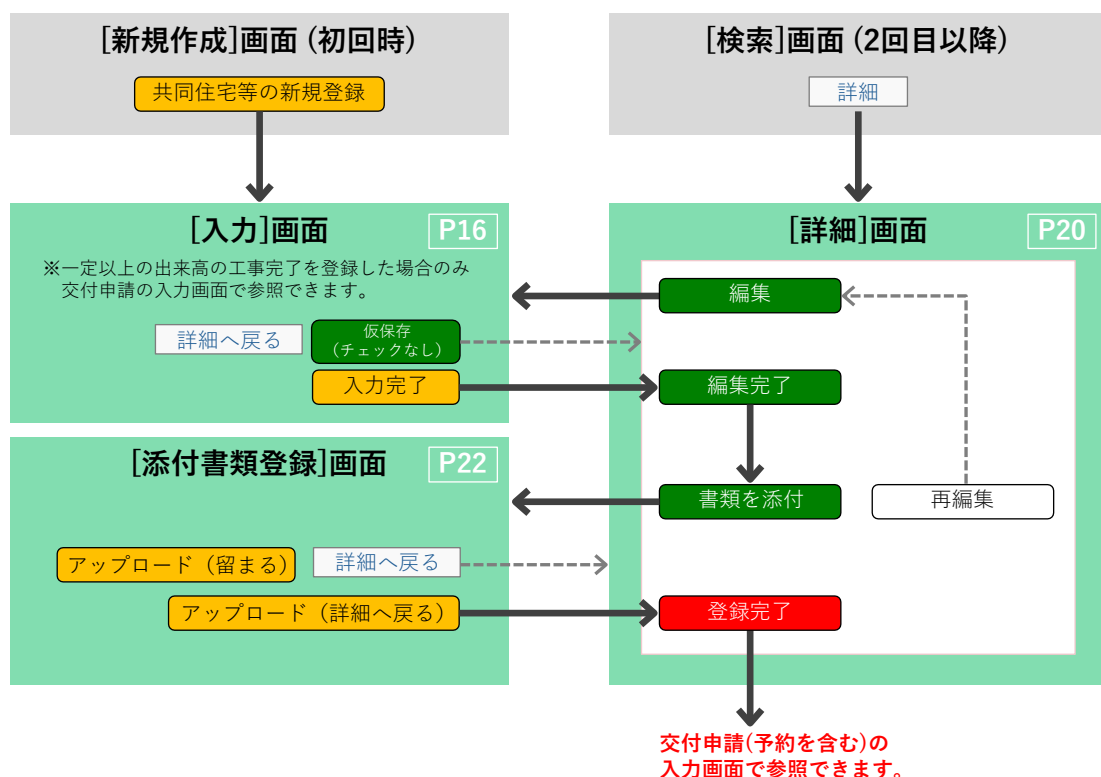
新築分譲住宅の購入

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(⇒P24)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。



新築用・共同住宅等の登録 | 入力画面

⑧共同住宅等の入力

【共同住宅等の新規登録】ボタンをクリックと[入力]画面に移動します。
(以降、[詳細]画面から表示することができます。)

【新築用・共同住宅等の登録 | 入力画面のイメージ】

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】子育てエコホーム支援事業

TOPに戻る

新規申請（予約を含む）

変更依頼（子育てエコホーム）

新築用・共同住宅等の登録 | 入力画面

1

仮保存（チェックなし）

入力完了

TOPへ戻る

2

建物名 *

※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「邸名」を入力してください。

3

建物内の住戸数 *

戸

※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。

4

新築住宅の所在地 *

契約書に記載された工事場所、住宅の所在地等と一致すること。

〒

住所検索

都道府県

市区町村

丁目番地等

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

5

建物の階数 *

階

6

建築確認申請 *

確認申請の有無

○あり ○なし（不要な地域に立地）
※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全て）を提出してください。

工事種別

○新築 ○増築・改築
※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険証券などを別途求める場合があります。

7

建築着工日 *

年/月/日

※「工事出来高確認書」に記載の日付を入力してください。
※未来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。

8

対象工事の着手日 *

年/月/日

※「工事出来高確認書」に記載の日付を入力してください。
※2023年11月2日以降であること。

共同住宅等の立地 *

☐ 土砂災害防止法に基づく、土砂災害特別警戒区域又は災害危険区域（急傾斜地崩壊危険区域又は地すべり防止区域と重複する区域に限る）に立地しない住宅です。
※「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。

※実際の画面は、イメージと異なる場合があります。

※続く

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。
- エラーがある場合は、右図のように項目下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。)

工事種別契約日 *	年 / 月 / 日
工事種別契約日は必須です。 ※工事種別契約 (既契約) も記載されている場合は入力してください。 ※未入力の場合は登録できません。	
不動産売買契約日 *	2024/03/20
※不動産売買契約 (既契約) も記載されている場合は入力してください。 ※未入力の場合は登録できません。	

(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 - 1 2 - 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。
- ◆2023年11月2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

⑧共同住宅等の入力

9	共同住宅等の立地 *	☐ 土砂災害防止法に基づく、土砂災害特別警戒区域又は災害危険区域（急傾斜地崩壊危険区域又は地すべり防止区域と重複する区域に限る）に立地しない住宅です。 ※「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。
10	都市再生特別措置法による公表の有無 *いずれか必須	☐ 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はありません。 ☐ 本住宅の建築に係る工事が都市再生特別措置法(平成14年法律第22号)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、当該住宅に係る届出をした者が同条第3項における本住宅に係る動告に従わなかった旨を公表されていません。 ※「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
	省エネ性能等	☐ 長期優良住宅に該当する 長期にわたり良好な状態で使用するための措置が講じられている住宅で、所管行政庁（都道府県、市町村等）にて認定を受けたもの ※2022年10月1日以降に所管行政庁に認定申請をしたもの又は登録住宅性能評価機関に「長期使用構造等の確認」申請をしたもの（変更認定は除く） ☐ ZEH住宅に該当する 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 ※ZEH、Nearly ZEH、ZEH Ready又はZEH Orientedに加え、令和4年10月1日以降に認定申請をした認定低炭素住宅、性能向上計画認定住宅はこれに該当します。 ※予約時点で、所定の「住宅証明書等」の発行に至っていない場合、当該証明書の「発行受付書」または「技術的審査適合証」等の提出でも予約することが可能です。 ただし、交付申請時の所定の「住宅証明書等」の提出が必要です。
	住宅の種類 *いずれか必須	
	住宅の立地 *いずれか必須	☐ ① 市街化調整区域 ② 土砂災害警戒区域または浸水想定区域（洪水浸水想定区域又は高潮浸水想定区域における浸水想定高さ3m以上の区域をいう。） ☐ 上記①かつ②に該当する区域に立地している住宅である ※「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。 ☐ いずれか該当する ※「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。 ☐ 両方とも該当しない ※「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。
	建替えの有無 *いずれか必須	☐ 土地上の制約による従前の土地における既存住宅の建替えに該当する住宅である ※従前建物と同一場所（住所）での事業であること ※当該事業が新築であること ☐ 土地上の制約による従前の土地における既存住宅の建替えに該当しない住宅である ※建替え前後の住宅所有者が同じであること。または、解体工事と建築工事の発注者が同じであること
11	工事の出来高 *	☐ 以下いずれに該当しない（建築着工以降は予約できます） ☐ 基礎工事(杭基礎の場合は杭工事)の完了 ☐ 住戸あたりの補助額※1(40～100万円/戸)に総戸数※2を乗じた金額以上の出来高の工事完了建物価格 ※1 建物の性能や立地に応じて40～100万円 ※2 戸建住宅：1戸、共同住宅：当該住宅の全住戸数（申請しない住戸を含みます） 建築工事総額 工事出来高 最大補助申請額 [] 円 × [] % ≧ [] 円
☐ 仮保存（チェックなし） 入力完了 TOPへ戻る		

※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

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。

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

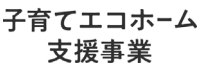
- ◆特に記載事項がない場合は、入力不要です。
- ※[備考]欄は、利用者が任意に利用できます。事務局からの指示ではない記載内容は、考慮されませんので、ご注意ください。

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[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)



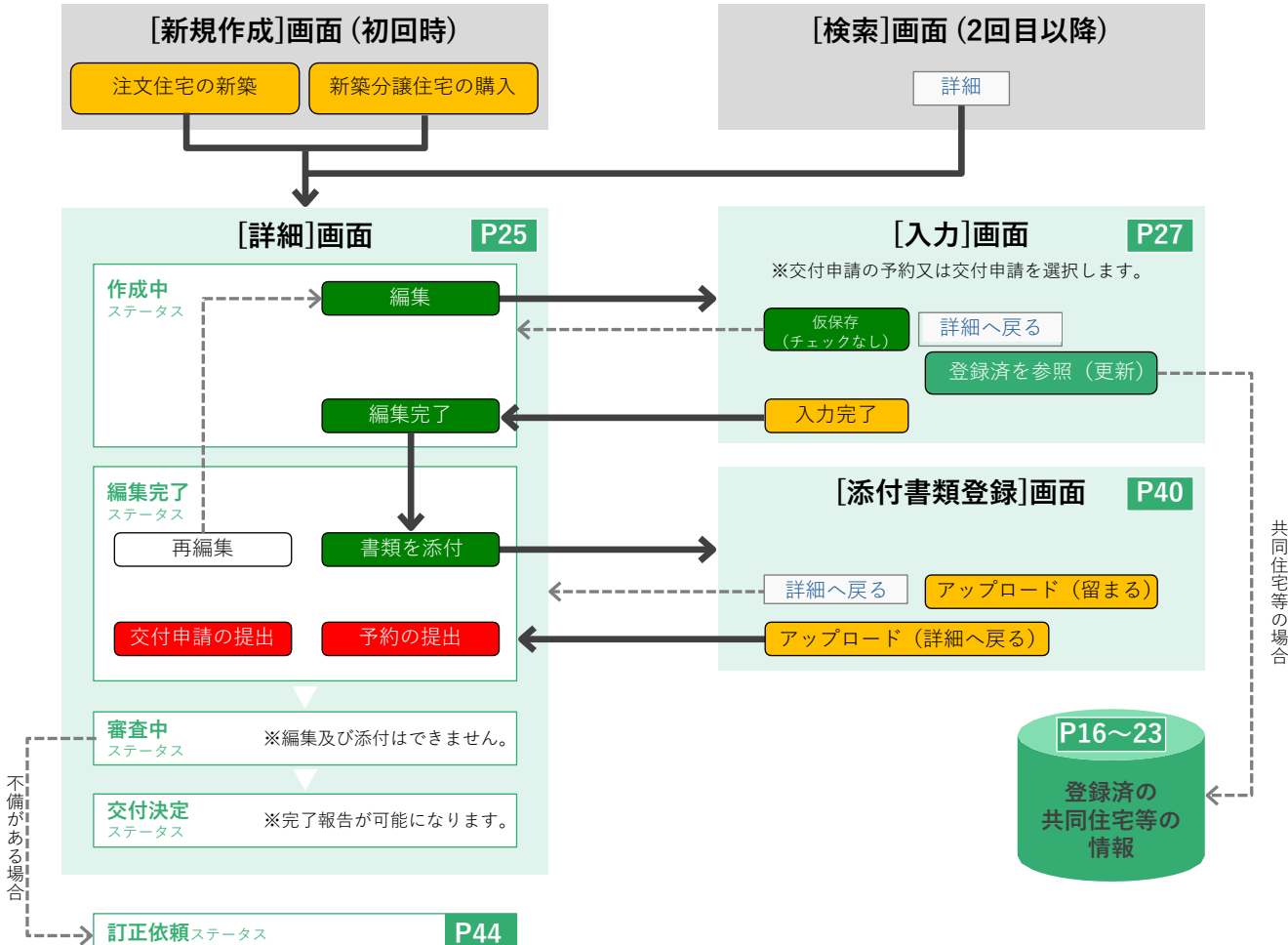
交付申請(予約を含む)の登録

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) | 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。

1

2

3

4

5

6

7

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】子育てエコホーム支援事業

TOPに戻る 新規申請 (予約を含む) 変更依頼 (子育てエコホーム)

交付申請 (予約を含む) | 入力画面

【共通】注文住宅の新築・新築分譲住宅の購入

仮保存 (チェックなし) 入力完了 詳細へ戻る

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

(1) 補助事業の概要

補助事業 *

注文住宅の新築 新築分譲住宅の購入
※編集できません。間違えて作成した場合、【新規申請 (予約)】からやり直してください。

申請区分 *

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

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)
※共同住宅等を選択した場合、ご注意ください。

- 予め建物 (共同住宅等) の登録が必要です。(上部のメニューバー【新規申請 (予約)】から「共同住宅等の新規作成」を行ってください。)
- 総戸数以上の交付申請 (予約を含む) を作成することはできません。
- 共同住宅等の登録画面で情報を更新しても、参照している本交付申請の情報は自動反映されません。
必ず「新築住宅の所在地」欄の【登録済を参照 (更新)】ボタンを押して、貴社交付申請の情報も更新してください。

分離発注の有無 *

分離発注とは、住宅の建築主が「貴社以外の事業者」にも建築工事を発注し住宅を建築することをいいます。
分離発注では、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申請します。
(住宅瑕疵担保責任保険等の保険に加入する場合、原則、幹事会社が代表事業者として申請してください。)
分離発注に該当しない (自社の契約のみ)
分離発注に該当する

* は必ず入力してください。

(2) 補助対象住宅 (建築または販売する新築住宅) の情報

新築住宅の所在地 *

契約書に記載された工事場所、住宅の所在地等と一致すること。
※住居表示で入力してください。(未定の場合、地名番可)
※契約書、確認済証、住宅性能証明書等と一致しない場合、不備となる場合があります。
〒 住所検索
都道府県
市区町村
※契約書と一致すること。
丁目番地等
※市町村以降の地名は「丁目番地等」欄へ入力し、数字は全角数字で入力してください。
番が関 1 - 1 2 - 3 → 〇 番が関 1 丁目 12 番 3 号 → ×
建物名
※戸建て住宅は入力不要です。
部屋番号
※戸建て住宅は入力不要です。
☐ 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)

建物の階数 *

階

※実際の画面は、イメージと異なる場合があります。

！交付申請の予約における注意

- ◆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。

※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。

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、右図のように項目下部に内容が表示され、保存は行われません。

(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

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

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、**6** ~ **18** についてすべて入力が必要です。

※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。

5

《注文住宅の新築の場合》

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。)

(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。

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。

6

補助対象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 - 1 2 - 3 ⇒ ○ 1丁目12番3号 ⇒ ×)

7

建物の階数を確認

- ◆戸建住宅の場合は、入力不要です。

【交付申請(予約を含む) | 入力画面のイメージ②】

(2) 補助対象住宅（建築または販売する新築住宅）の情報					
新築住宅の所在地 *	契約書に記載された工事場所、住宅の所在地等と一致すること。 ※住居表示で入力してください。（未定の場合、地名番可） ※契約書、確認済証、住宅性能証明書等と一致しない場合、不備となる場合があります。 〒 都道府県 市区町村 ※契約書と一致すること。 丁目番地等 ※市町村以降の地名は「丁目番地等」欄へ入力し、数字は全角数字で入力してください。 例が開1-12-3⇒○ 例が開1丁目12番3号⇒× 建物名 ※戸建て住宅は入力不要です。 部屋番号 ※戸建て住宅は入力不要です。 ☐ 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）				
建物の階数 *	階				
工事請負契約日 *	年/月/日 ※工事請負契約（原契約）に記載されている締結日を入力してください。 ※未来日は登録できません。				
不動産売買契約日 *	年/月/日 ※不動産売買契約（原契約）に記載されている締結日を入力してください。 ※未来日は登録できません。				
建築確認申請 *	<table><tr><td>確認申請の有無</td><td> ☐あり ☐なし（不要な地域に立地） ※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全て）を提出してください。 </td></tr><tr><td>工事種別</td><td> ☐新築 ☐増築・改築 ※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険証券などを別途求める場合があります。 </td></tr></table>	確認申請の有無	☐あり ☐なし（不要な地域に立地） ※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全て）を提出してください。	工事種別	☐新築 ☐増築・改築 ※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険証券などを別途求める場合があります。
確認申請の有無	☐あり ☐なし（不要な地域に立地） ※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全て）を提出してください。				
工事種別	☐新築 ☐増築・改築 ※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険証券などを別途求める場合があります。				
建築着工日 *	年/月/日 ※「工事出来高確認書」に記載の日付を入力してください。 ※未来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。				
対象工事の着手日 *	年/月/日 ※「工事出来高確認書」に記載の日付を入力してください。 ※2023年11月2日以降であること。				
引渡日 *	年/月/日 ※建物種別に応じた完了報告期限内であること				

※実際の画面は、イメージと異なる場合があります。

【交付申請の予約における注意】

- ◆ 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。

※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。

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

8

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)

9

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。

10

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。

11

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。
- ◆2023年11月2日以降の着手が本事業の対象です。

12

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。

13

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。)

14

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に立地しない場合はチェック

- ◆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。

15

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。

16

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。

17

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。

【交付申請(予約を含む) | 入力画面のイメージ③】

	※「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	
	* は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。	
	(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乙	
18	共同事業者・氏名 (工事発注者) *	氏 名 ※住民票と一致すること。 ウジ メイ ※必ず正しい読み方を確認して入力してください。
19	共同事業者・生年月日 *	年 / 月 / 日 ☐ 生まれ ※住民票と一致すること。
20	共同事業者・現住所 *	事務局から送付する郵送物の送付先になります。 〒 住所検索 都道府県 市区町村 丁目番地等 ※丁目から全角数字。1 - 1 2 - 3 ⇨ ○ 1丁目12番3号 ⇨ x 建物名 ※ある場合は必ず入力 部屋番号 ※ある場合は必ず入力
21	共同事業者・連絡先 *	固定 携帯 ※いずれか必須 ※必要に応じて、事務局より連絡する場合があります。
22	申請者区分 *	世帯区分 ○ 子育て世帯に該当 ※(4) 共同事業者②にこの情報を入力してください。 ○ 若者夫婦世帯に該当
23		続柄区分 ○ 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にこの情報を入力してください。 ○ 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。
	* は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。	
	(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 ※「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。)

※実際の画面は、イメージと異なる場合があります。

【交付申請の予約における注意】

- ◆ 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。

※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。

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乙

18

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必要があります。
- ◆フリガナは、必ず正しい読み方を確認して、入力してください。

19

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。

20

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 - 1 2 - 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。

21

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。

22

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、24 ～ 27 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。

23

◀ 24 で[若者夫婦世帯に該当]を選択した場合▶

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、24 ～ 27 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、24 ～ 27 及び 28 ～ 31 は若者夫婦の情報をそれぞれ入力してください。

【交付申請(予約を含む) | 入力画面のイメージ④】

	続柄区分	☐ 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にこの情報を入力してください。 ☐ 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。
	* は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。	
	（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	
24	共同事業者①との続柄 *	☐ 子 ☐ 孫 ☐ 配偶者 ☐ その他 ※「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。）
25	共同事業者・氏名 *	氏 名 ※住民票と一致すること。 ウジ メイ ※必ず正しい読み方を確認して入力してください。
26	共同事業者・生年月日 *	年 / 月 / 日 生まれ ※住民票と一致すること。
27	共同事業者・現住所 *	事務局から送付する郵便物の送付先になります。 ☐ 共同事業者①との同居（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） ☐ 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および交付済の補助金の返還が必要になります。） 〒 住所検索 都道府県 市区町村 丁目番地等 ※丁目から全角数字。1 - 1 2 - 3 ⇒ ○ 1丁目12番3号 ⇒ × 建物名 ※ある場合は必ず入力 部屋番号 ※ある場合は必ず入力
	（５）共同事業者③（②の配偶者）の情報 ※共同事業実施規約における丙②	
	共同事業者②との続柄 *	☐ 配偶者 ☐ その他 ※「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。）

※実際の画面は、イメージと異なる場合があります。

【**！**交付申請の予約における注意】

- ◆ **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。

※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。

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

24

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、30 ～ 33 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。)

25

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。

26

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。

27

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、21 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21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。

【交付申請(予約を含む) | 入力画面のイメージ④】

	部屋番号 ※ある場合は必ず入力
(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	
28 共同事業者②との続柄 *	☐ 配偶者 ☐ その他 ※「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。)
29 共同事業者・氏名 *	氏 名 ウジ メイ ※必ず正しい読み方を確認して入力してください。
30 共同事業者・生年月日 *	年 / 月 / 日 ☐ 生まれ ※住民票と一致すること。
31 共同事業者・現住所 *	事務局から送付する郵送物の送付先になります。 ☐ 共同事業者①との同居 (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) ☐ 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および交付済の補助金の返還が必要になります。) 〒 住所検索 都道府県 市区町村 丁目番地等 ※丁目から全角数字。1 - 1 2 - 3 ⇒ ○ 1丁目12番3号 ⇒ × 建物名 ※ある場合は必ず入力 部屋番号 ※ある場合は必ず入力
(6) 補助金等の情報	
交付申請の制限 *	☐ 本申請の対象となった住宅について、先進的窓リノベ2024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2024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。
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

※実際の画面は、イメージと異なる場合があります。

【交付申請の予約における注意】

- ◆ 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。

※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。

各項目の詳細

交付申請(予約を含む) | 入力画面④

◀ 23 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

28

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。

29

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必要があります。
- ◆フリガナは、必ず正しい読み方を確認して、入力してください。

30

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。

31

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、21 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 21 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。

【交付申請(予約を含む) | 入力画面のイメージ⑤】

※ある場合は必ず入力

(6) 補助金等の情報

交付申請の制限 *

- ☐ 本申請の対象となった住宅について、先進的窓リノベ2024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2024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。

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

交付申請額

1000000 円

振込先口座 *

※統括アカウントが登録した口座を指定できます。

口座検索

口座登録名		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			

補助金の還元方法 *

- ☐ 契約金額の最終支払に充当
- ☐ 現金の支払いただし、契約に係る代金が清算済みであり、乙の甲に対する債務に充当できないことが見込まれる場合に限る。）

☑ 仮保存 (チェックなし)

◀ 入力完了

詳細へ戻る

※実際の画面は、イメージと異なる場合があります。

⚠ 交付申請の予約における注意

- ◆ 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。

※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。

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

- 32 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2024事業」や「給湯省エネ2024事業」の補助金の交付を受けることはできません。
- 33 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。
- 34 交付申請額を確認
◆一戸あたり100万円です。
- 35 当座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。

口座検索						
検索						
登録口座名称						
口座名義人		口座番号				
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					
		預金種別 その他 備考				

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

確定

登録口座名称	口座名義人	口座番号	金融機関コード	金融機関名	支店コード	支店名
株式会社博報堂	株式会社博報堂	1111111	0129	赤坂銀行	103	赤坂中央支店

確定

振込先口座 *

※統括アカウントが登録した口座を指定できます。

口座検索

口座登録名	株式会社博報堂	口座名義	カブ シキカイシャボクドウ
金融機関コード	0129	金融機関名	赤坂銀行
支店コード	103	支店名	赤坂中央支店
預金種別	☐ 普通 ☐ 当座 ☒ 貯蓄 ☐ その他		
口座番号	1111111		

- 36 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】

3

4

5

6

7

添付書類			
	添付タイプ *		
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)		
6	書類(2)	添付タイプ *	
	書類(2)	ファイル選択 *	ファイルを選択 選択されていません
	書類(2)	備考(任意)	
	書類(3)	添付タイプ *	
	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
6	書類(3)	備考(任意)	
	書類(4)	添付タイプ *	
	書類(4)	ファイル選択 *	ファイルを選択 選択されていません
	書類(4)	備考(任意)	
	書類(5)	添付タイプ *	
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	
書類(5)	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（留まる） アップロード（詳細へ戻る） 詳細へ戻る			

※実際の画面は、イメージと異なる場合があります。

各項目の詳細 交付申請(予約を含む) | 添付書類登録画面

- 1 アップロードを行う上での注意事項を確認
- ◆アップロードできる1ファイルあたりの容量は、5MB以下です。5MBを超える場合は、ファイルを分割してください。
 - ◆アップロードできるファイル形式は、JPEG/GIF/PNG/PDFのいずれかです。
 - ◆正しい向きで保存されたファイルをアップロードしてください。
上下が反転していたり、縦横の向きが合っていない状態で保存されたファイルは、不備となる場合があります。
 - ◆記載内容がはっきり確認できるファイルをアップロードしてください。不鮮明なファイルは、不備となる場合があります。
 - ◆添付タイプ(提出書類の分類)毎に保存したファイルをアップロードしてください。
(例:「工事請負契約書」と「本人確認書類」を別のファイルとして保存 ⇒ ○、1つのファイルにまとめて保存 ⇒ ×)
複数種類の書類が含まれたファイルは、不備となる場合があります。
(契約書等、1つの書類で複数ページになるものをページ毎に分ける必要はありません。)

この画面で添付が必要な書類 ※該当するものはすべて添付してください。

- 2 添付が必要な書類(添付タイプ)を確認
- ◆**編集完了**で確定した入力情報に基づき、必要な書類が表示されます。
 - ◆ここに表示される書類は、すべて添付が必要です。(添付がない場合は、交付申請(予約を含む)の**提出**の際にエラーとなります。)
 - ◆[備考]欄に表示される注意事項等をご確認ください。
 - ◆[ガイド]欄の[参照]をクリックすると、詳細が記載された「添付資料集」が表示されます。
[ページ]欄に記載されているページをご確認ください。
 - ◆指定様式がある書類には、[様式・書式]欄の[様式・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。(P26参照)

1 交付申請の予約における注意

- ◆**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。

※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。

《不備があった場合》 ㉔ 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]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。

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

●新着 | 不備・訂正依頼一覧

○交付申請（予約を含む）
訂正が必要な交付申請が、新着順に一部表示されます。
全ての訂正が必要な交付申請を確認したい場合、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、
「不備訂正待ち」ステータスの交付申請を検索してください。

	不備訂正依頼日	不備訂正期限日	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・管理組合名	対象
詳細	2024/06/23 15:08:20	2024/07/08 00:00:00	リフォーム（戸別）	2024/06/10	K000001010	交付申請 ※工事完了後、必要書類が全て揃ってから行います。	訂正依頼	EY884 TEST①		

▼注意事項

<パスワードは定期的に変更してください>
第三者による不正利用を防ぐために、定期的なパスワードの変更をお願いします。
パスワードは、ユーザ情報変更から変更することができます。

▼各種リンク

- 住宅省エネ2024キャンペーン ホームページ
<https://jutaku-shoene2024.mlit.go.jp/>
- 子育てエコホーム支援事業 ホームページ
<https://kosodate-ecohome.mlit.go.jp/>
- 先進的窓リノベ2024事業 ホームページ
<https://window-renovation2024.env.go.jp/>
- 給湯省エネ2024事業 ホームページ
<https://kyutou-shoene2024.mlit.go.jp/>

※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。

交付申請予約も含む | 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。)

検索

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

申請区分 ☐交付申請の予約 ☐交付申請

検索 リセット

検索結果

	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・管理組合名	対象住宅住所	最終更新日	予約提出日
詳細	リフォーム（戸別）	2024/06/10	K000001010	交付申請	訂正依頼	EY884 TEST①			2024/06/20	

※実際の画面は、イメージと異なる場合があります。

c 《[審査進捗のメール受信設定]で[受信する]を選択している場合》

事務局が交付申請ステータスを [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。



子育てエコホーム
支援事業

完了報告の登録

補助対象事業A

注文住宅の新築

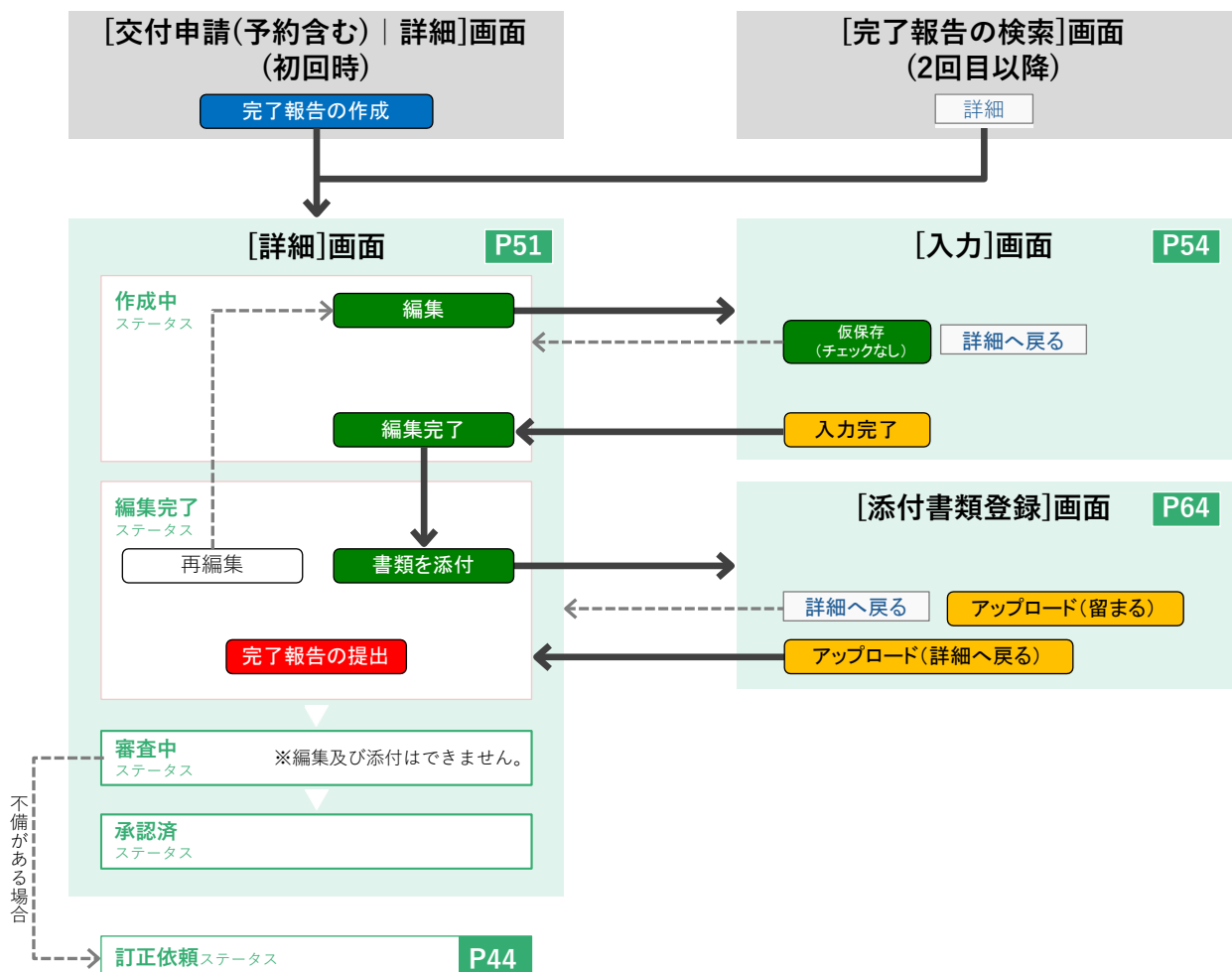
補助対象事業B

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](#)

④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】

[illegible]

【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]

フラウザの「戻る」ボタンは
使用できません。

▲ STG担当 テスト0101 ▼

△ TOPに戻る
新規申請（予約を含む） 変更依頼（子育てエコホーム）

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

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

※以下DLボタンにより各文書を表示後、ブラウザメニューから印刷機能を起動し、プリンターにてPDFを選択して任意のフォルダーに保存してください。

完了報告の作成

交付申請書DL

交付決定通知書DL

管理情報			
作成日	2024/7/8 11:59:56	最終更新日	2024/7/8 12:01:06
交付申請番号	K000004132	補助事業	新築分譲住宅の購入
共同事業者（氏）	高テスト 5	共同事業者（名）	使用禁止
交付申請ステータス	交付決定	最終ステータス遷移日	2024/7/8 12:01:06
交付申請提出日	2024/7/8 12:01:06	交付申請額（予約を含む）	400,000
交付決定日	-	完了報告期限	-
交付確定日	-	交付確定額	0
予約提出日	-	予約期限	-
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*	○ 注文住宅の新築 ● 新築分譲住宅の購入 *編纂できません。間違えて作成した場合、【初版申請（予約）】からやり直してください。
申請区分*	○ 交付申請の予約 ※着工後、必要書類が全て揃ってから行います。 ● 交付申請 ※工事完了後、必要書類が全て揃ってから行います。
建物種別*	● 戸建住宅

[完了報告の作成](#)
[交付申請書DL](#)
[交付決定通知書DL](#)

※実際の画面は、イメージと異なる場合があります。

各項目の詳細

交付申請(予約を含む) | 詳細画面

／完了報告の登録

- 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(P49参照)
◆[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

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。)

	編集 ⇒ 編集完了 ⇒ 書類を添付 ⇒ 完了報告の提出
①	◆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。
	編集 ⇒ 再編集 ⇒ 書類を添付 ⇒ 完了報告の提出
②	◆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。
	編集 ⇒ 再編集 ⇒ 書類を添付 ⇒ 完了報告の提出
③	◆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。

◆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(P54～63参照)

◆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(P64～65参照)

- ◆アップロードした書類の削除等の操作方法は、P21 **7** 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◆

6

当該完了報告の不備内容・訂正方法を表示(P44～46参照)

- ◆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。

完了報告 入力画面		【共通】(A) 注文住宅の新築・(B) 新築分譲住宅の購入
1	☐ 仮保存 (チェックなし) 入力完了 詳細へ戻る	
◆必ず上から順番に入力してください。(登録された情報により、入力する内容が変わります)		
(1) 補助事業の概要		
2	補助事業	☒ 注文住宅の新築 ☐ 新築分譲住宅の購入
3	申請区分	☒ 完了報告 ※住宅の引渡、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)
	分離発注の有無	☒ 分離発注に該当しない (自社の契約のみ) ☐ 分離発注に該当する
* は必ず入力してください。		
(2) 補助対象住宅 (建築または販売する新築住宅) の情報		
5	新築住宅の所在地* (現住所)	契約書に記載された工事場所、住宅の所在地等と一致すること。 ※住居表示で入力してください。(未定の場合、地名番号) ※契約書、確認済証、住宅性能証明書等と一致しない場合、不備となる場合があります。 〒 1350062 住所検索 都道府県 東京都 市区町村 江東区 ※契約書と一致すること。 丁目番地等 東雲 ※市町村以降の地名は「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。 電が関 1 - 1 2 - 3 ⇨ ○ 電が関 1 丁目 12 番 3 号 ⇨ × 建物名 部屋番号 ☒ 建物名・部屋番号がない場合、チェックしてください (入力不要になります) (二世帯住宅、長屋、店舗併用住宅等)
6	建物の階数	階
	工事請負契約日	2024/01/09

※実際の画面は、イメージと異なる場合があります。

❗ 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。()

- 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(チェックあり)]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。

工事請負開始日 *	年/月/日 工事請負開始日は必須です。 ※工事請負開始(原簿制)に設定されている開始日も入力してください。 ※未入力の場合は登録できません。
不動産売買開始日 *	2024/03/20 ※不動産売買開始(原簿制)に設定されている開始日も入力してください。 ※未入力の場合は登録できません。

- (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

【完了報告 | 入力画面のイメージ②】

7	工事請負契約日	2024/01/09
8	建築確認申請	確認申請の有無 ● あり ○ なし（不要な地域に立地） ※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全て）を提出してください。
	工事種別	● 新築 ○ 増築・改築
9	建築着工日	2024/02/06
10	対象工事の着手日	2024/02/27
11	引渡日 *	2024/06/06  ※未来日の登録はできません ※建物種別に応じた完了報告期限内であること
12	住戸の床面積 *	戸建住宅の場合「建築基準法に基づく確認済証」を提出してください。 共同住宅等の場合「不動産売買契約書」(専有部の面積) を提出してください。（当申請の完了報告時に「不動産登記における建物の登記事項証明書・謄本」を提出してください。） ● 50㎡以上、240㎡以下の場合の床面積 50 ㎡ ≦ 70 ㎡ ≦ 240 ㎡ ○ 50㎡未満、240㎡超過の場合の床面積（建築基準法に基づく延床面積が50㎡以上240㎡以下ではないが、本事業における申請床面積では50㎡以上240㎡以下になる場合申請可能です。） ㎡ ※「平面図」、「求積図」に除外対象となる箇所を赤枠で囲んだ書類を提出してください。
13	住宅の種類	● 長期優良住宅に該当する 長期にわたり良好な状態で使用するための措置が講じられている住宅で、所管行政庁（都道府県、市町村等）にて認定を受けたもの ※2022年10月1日以降に所管行政庁に認定申請をしたもの又は登録住宅性能評価機関に「長期使用構造等の確認」申請をしたもの（変更認定は除く） ○ ZEH住宅に該当する 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 ※ZEH、Nearly ZEH、ZEH Ready又はZEH Orientedに加え、令和4年10月1日以降に認定申請をした認定低炭素住宅、性能向上計画認定住宅はこれに該当します。 ※予約時点で、所定の「住宅証明書等」の発行に至っていない場合、 当該証明書の「発行受付書」または「技術的審査適合証」等の提出でも予約することが可能です。 ただし、交付申請時の所定の「住宅証明書等」の提出が必要です。

※実際の画面は、イメージと異なる場合があります。

❗ 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]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

※(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乙

14 (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

15 (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

16 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。

17 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。

18 (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、20 ～ 23 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 << 18 が[若者夫婦世帯に該当]の場合>>
(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、20 ～ 23 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、20 ～ 23 及び 24 ～ 27 の若者夫婦の情報を確認してください。

※〔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

20 〔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

21 〔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

22 〔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

23 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。

《 19 》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

24 〔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

25 〔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

26 〔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

27 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。

《 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。

各項目の詳細

完了報告 | 入力画面⑤

／完了報告の登録

(6) 補助金等の情報

28

編集不可 [完了報告する額]を確認

29

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**

2 **口座検索**

3 **確定**

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。

登録口座名称	口座名称	口座番号	金融機関コード	金融機関名	支店コード	支店名
☐ STG登録口座0101	ｶﾞﾌﾞ ｵﾌﾞ ｸﾞ	0112345	0000	STGﾌﾟﾛｽﾄ銀行	001	STGﾌﾟﾛｽﾄ0101店
☐ SHIFT_TEST口座	ｼﾌﾄ ｴｽﾃ	1111111	0001	SHIFT_TEST銀行	111	SHIFT_TEST銀行支店

振込先口座 *

※統括アカウントが登録した口座を指定できます。

口座検索

口座登録名 口座名称

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

30

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、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。)

[illegible]



子育てエコホーム
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 [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)

2 [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。

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。

各項目の詳細

変更依頼(担当者アカウント)②

／登録情報の変更依頼 | 編集画面

1 [登録] ボタン

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

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

◆登録にあたっては、依頼内容により「登録情報等変更依頼書」が必要です。

2 変更内容の入力

◆以下の項目を入力して、登録を進めます。

項目	内容
依頼番号	新規登録された変更依頼に固有に付番される番号 ※[登録]ボタンをクリック後に表示されます。
依頼種別 <必須>	プルダウンから変更依頼する項目を選びます。 (1)【要依頼書添付】交付決定後の共同事業者の氏名の変更 (2)【要依頼書添付】交付決定後の共同事業者の法人名・管理組合名の変更 (3)【要依頼書添付】交付決定を受けた交付申請の取り下げ (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)ヘンコウ ゴロウ (変更後)ヘンコウ 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】

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】子育てエコホーム支援事業 申請 一郎 ▼

[TOPに戻る](#) [新規申請（予約を含む）](#) [変更依頼（子育てエコホーム）](#)

○登録情報の変更依頼

登録情報の変更依頼の詳細

1 [提出](#) [編集](#) [戻る](#) [全て開く](#) | [全て閉じる](#)

▼ 依頼情報

依頼番号	000000003
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	K000000001
依頼内容	
確認フラグ（事業者）	無効
依頼完了フラグ（事務局）	依頼未完了
履歴（依頼内容）	2024/08/28 10:44 項目名：共同事業者名① 氏名(フリガナ) 変更内容：(変更前)ヘンコウ コロウ (変更後)ヘンコウ イソロウ
履歴（事務局コメント）	2024/08/28 10:45 漢字氏名の記載もよろしく願います。
初回提出日時	2024/08/28 10:44

2

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）」（押印必須）、及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です。

▼ 添付ファイル

▼ 変更依頼添付

	添付タイプ	ファイル名	登録日	備考
1	登録情報等変更依頼書	テスト画像.png	2024-08-28 10:44:02	

4 [追加](#)

[提出](#) [編集](#) [戻る](#) [全て開く](#) | [全て閉じる](#)

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】子育てエコホーム支援事業 申請 一郎 ▼

[TOPに戻る](#) [新規申請（予約を含む）](#) [変更依頼（子育てエコホーム）](#)

○変更依頼添付

[登録](#) [キャンセル](#) [全て開く](#) | [全て閉じる](#)

▼ 依頼依頼添付

依頼番号	000000003
添付タイプ 必須	☒ 登録情報等変更依頼書 ☐ その他
添付ファイル 必須	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](#)

※実際の画面は、イメージと異なる場合があります。

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。

【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。

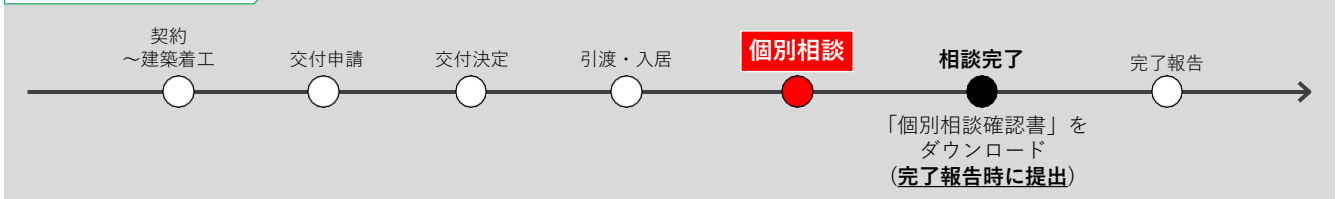
- ◆単身赴任などのやむを得ない理由で、共同事業者が補助対象住宅に入居できない
- ◆共同事業者の死亡で当該手続きができない

【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



【対象住宅への入居等に関する個別相談画面のイメージ】

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】子育てエコホーム支援事業

STG担当 テスト0101 ▼

TOPに戻る

新規申請（予約を含む）

変更依頼（子育てエコホーム）

○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（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）」ができない場合に事務局に対して居住要件の緩和についての個別の相談を行う機能です。

個別相談の結果、一定の要件を満たす場合に限り居住要件について緩和措置をう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装置について」「共同事業者が死亡した場合の特例措置について」で必要書類、相談時期を確認して【個別相談の新規作成】ボタンより相談を行ってください。

1

1

2

3

4

1

2

3

4

1

2

3

4

5

6

7

8

9

10

11

12

13

14

15

16

17

18

19

20

21

22

23

24

25

26

27

28

29

30

31

32

33

34

35

36

37

38

39

40

41

42

43

44

45

46

47

48

49

50

51

52

53

54

55

56

57

58

59

60

61

62

63

64

65

66

67

68

69

70

71

72

73

74

75

76

77

78

79

80

81

82

83

84

85

86

87

88

89

90

91

92

93

94

95

96

97

98

99

100

101

102

103

104

105

106

107

108

109

110

111

112

113

114

115

116

117

118

119

120

121

122

123

124

125

126

127

128

129

130

131

132

133

134

135

136

137

138

139

140

141

142

143

144

145

146

147

148

149

150

151

152

153

154

155

156

157

158

159

160

161

162

163

164

165

166

167

168

169

170

171

172

173

174

175

176

177

178

179

180

181

182

183

184

185

186

187

188

189

190

191

192

193

194

195

196

197

198

199

200

201

202

203

204

205

206

207

208

209

210

211

212

213

214

215

216

217

218

219

220

221

222

223

224

225

226

227

228

229

230

231

232

233

234

235

236

237

238

239

240

241

242

243

244

245

246

247

248

249

250

251

252

253

254

255

256

257

258

259

260

261

262

263

264

265

266

267

268

269

270

271

272

273

274

275

276

277

278

279

280

281

282

283

284

285

286

287

288

289

290

291

292

293

294

295

296

297

298

299

300

301

302

303

304

305

306

307

308

309

310

311

312

313

314

315

316

317

318

319

320

321

322

323

324

325

326

327

328

329

330

331

332

333

334

335

336

337

338

339

340

341

342

343

344

345

346

347

348

349

350

351

352

353

354

355

356

357

358

359

360

361

362

363

364

365

366

367

368

369

370

371

372

373

374

375

376

377

378

379

380

381

382

383

384

385

386

387

388

389

390

391

392

393

394

395

396

397

398

399

400

401

402

403

404

405

406

407

408

409

410

411

412

413

414

415

416

417

418

419

420

421

422

423

424

425

426

427

428

429

430

431

432

433

434

435

436

437

438

439

440

441

442

443

444

445

446

447

448

449

450

451

452

453

454

455

456

457

458

459

460

461

462

463

464

465

466

467

468

469

470

471

472

473

474

475

476

477

478

479

480

481

482

483

484

485

486

487

488

489

490

491

492

493

494

495

496

497

498

499

500

501

502

503

504

505

506

507

508

509

510

511

512

513

514

515

516

517

518

519

520

521

522

523

524

525

526

527

528

529

530

531

532

533

534

535

536

537

538

539

540

541

542

543

544

545

546

547

548

549

550

551

552

553

554

555

556

557

558

559

560

561

562

563

564

565

566

567

568

569

570

571

572

573

574

575

576

577

578

579

580

581

582

583

584

585

586

587

588

589

590

591

592

593

594

595

596

597

598

599

600

601

602

603

604

605

606

607

608

609

610

611

612

613

614

615

616

617

618

619

620

621

622

623

624

625

626

627

628

629

630

631

632

633

634

635

636

637

638

639

640

641

642

643

644

645

646

647

648

649

650

651

652

653

654

655

656

657

658

659

660

661

662

663

664

665

666

667

668

669

670

671

672

673

674

675

676

677

678

679

680

681

682

683

684

685

686

687

688

689

690

691

692

693

694

695

696

697

698

699

700

701

702

703

704

705

706

707

708

709

710

711

712

713

714

715

716

717

718

719

720

721

722

723

724

725

726

727

728

729

730

731

732

733

734

735

736

737

738

739

740

741

742

743

744

745

746

747

748

749

750

751

752

753

754

755

756

757

758

759

760

761

762

763

764

765

766

767

768

769

770

771

772

773

774

775

776

777

778

779

780

781

782

783

784

785

786

787

788

789

790

791

792

793

794

795

796

797

798

799

800

801

802

803

804

805

806

807

808

809

810

811

812

813

814

815

816

817

818

819

820

821

822

823

824

825

826

827

828

829

830

831

832

833

834

835

836

837

838

839

840

841

842

843

844

845

846

847

848

849

850

851

852

853

854

855

856

857

858

859

860

861

862

863

864

865

866

867

868

869

870

871

872

873

874

875

876

877

878

879

880

881

882

883

884

885

886

887

888

889

890

891

892

893

894

895

896

897

898

899

900

901

902

903

904

905

906

907

908

909

910

911

912

913

914

915

916

917

918

919

920

921

922

923

924

925

926

927

928

929

930

931

932

933

934

935

936

937

938

939

940

941

942

943

944

945

946

947

948

949

950

951

952

953

954

955

956

957

958

959

960

961

962

963

964

965

966

967

968

969

970

971

972

973

974

975

976

977

978

979

980

981

982

983

984

985

986

987

988

989

990

991

992

993

994

995

996

997

998

999

1000

1001

1002

1003

1004

1005

1006

1007

1008

1009

1010

1011

1012

1013

1014

1015

1016

1017

1018

1019

1020

1021

1022

1023

1024

1025

1026

1027

1028

1029

1030

1031

1032

1033

1034

1035

1036

1037

1038

1039

1040

1041

1042

1043

1044

1045

1046

1047

1048

1049

1050

1051

1052

1053

1054

1055

1056

1057

1058

1059

1060

1061

1062

1063

1064

1065

1066

1067

1068

1069

1070

1071

1072

1073

1074

1075

1076

1077

1078

1079

1080

1081

1082

1083

1084

1085

1086

1087

1088

1089

1090

1091

1092

1093

1094

1095

1096

1097

1098

1099

1100

1101

1102

1103

1104

1105

1106

1107

1108

1109

1110

1111

1112

1113

1114

1115

1116

1117

1118

1119

1120

1121

1122

1123

1124

1125

1126

1127

1128

1129

1130

1131

1132

1133

1134

1135

1136

1137

1138

1139

1140

1141

1142

1143

1144

1145

1146

1147

1148

1149

1150

1151

1152

1153

1154

1155

1156

1157

1158

1159

1160

1161

1162

1163

1164

1165

1166

1167

1168

1169

1170

1171

1172

1173

1174

1175

1176

1177

1178

1179

1180

1181

1182

1183

1184

1185

1186

1187

1188

1189

1190

1191

1192

1193

1194

1195

1196

1197

1198

1199

1200

1201

1202

1203

1204

1205

1206

1207

1208

1209

1210

1211

1212

1213

1214

1215

1216

1217

1218

1219

1220

1221

1222

1223

1224

1225

1226

1227

1228

1229

1230

1231

1232

1233

1234

1235

1236

1237

1238

1239

1240

1241

1242

1243

1244

1245

1246

1247

1248

1249

1250

1251

1252

1253

1254

1255

1256

1257

1258

1259

1260

1261

1262

1263

1264

1265

1266

1267

1268

1269

1270

1271

1272

1273

1274

1275

1276

1277

1278

1279

1280

1281

1282

1283

1284

1285

1286

1287

1288

1289

1290

1291

1292

1293

1294

1295

1296

1297

1298

1299

1300

1301

1302

1303

1304

1305

1306

1307

1308

1309

1310

1311

1312

1313

1314

1315

1316

1317

1318

1319

1320

1321

1322

1323

1324

1325

1326

1327

1328

1329

1330

1331

1332

1333

1334

1335

1336

1337

1338

1339

1340

1341

1342

1343

1344

1345

1346

1347

1348

1349

1350

1351

1352

1353

1354

1355

1356

1357

1358

1359

1360

1361

1362

1363

1364

1365

1366

1367

1368

1369

1370

1371

1372

1373

1374

1375

1376

1377

1378

1379

1380

1381

1382

1383

1384

1385

1386

1387

1388

1389

1390

1391

1392

1393

1394

1395

1396

1397

1398

1399

1400

1401

1402

1403

1404

1405

1406

1407

1408

1409

1410

1411

1412

1413

1414

1415

1416

1417

1418

1419

1420

1421

1422

1423

1424

1425

1426

1427

1428

1429

1430

1431

1432

1433

1434

1435

1436

1437

1438</

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。

- ・ 注意事項をご確認の上、チェックを入れてください。| 個別相談における注意事項
- ・ いずれも該当しない相談は、本個別相談で受付することはできません。| 相談内容
- ・ 必須項目が入力または選択されていません。| 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

●個別相談の内容

3 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。

●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 - 1 2 - 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 **13** を入力してください。
- ◆2人の場合、次ページの **8** ～ **10** 及び **13** ～ **14** を入力してください。
- ◆3人の場合、次ページの **8** ～ **12** 及び **13** ～ **15** を入力してください。

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②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

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。

14

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。

15

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。

●事務局コメント欄

16

事務局からの質問や連絡事項がある場合、記載されます。

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

●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。

◀ 3 相談内容で「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、入力欄が追加されます ▶

【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③】

● 承継人の情報 ※本事業の手続き等を承継する法定相続人を入力してください。

※承継人は、共同事業者の法定相続人であり「共同事業実施規約」に同意する必要があります。

【承継人の情報】

1 承継人 | 氏名
*必須

氏 名
ウジ メイ

2 承継人 | 生年月日
*必須

/ / ☐ 生まれ

3 承継人 | 現住所
*必須

〒

住所検索 ※ハイフン不要

都道府県

市区町村

丁目番地等

建物名 ※戸建て住宅の場合、不要

部屋番号 ※戸建て住宅の場合、不要

※実際の画面は、イメージと異なる場合があります。

84

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

◀ 3 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 - 1 2 - 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】

7

1

2

3

4

5

6

7

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】子育てエコホーム支援事業

STG担当 テスト0101 ▼

TOPに戻る

新規申請（予約を含む）

変更依頼（子育てエコホーム）

個別相談 | 添付書類登録

アップロード（留まる）

アップロード（詳細へ戻る）

詳細へ戻る

【アップロードを行う上での注意事項】

・アップロードできる1ファイルあたりの容量は、5MB以下です。5MBを超える場合は、ファイルを分割してください。

・アップロードできるファイル形式は、JPEG／GIF／PNG／PDF のいずれかです。

・正しい向きで保存されたファイルをアップロードしてください。上下が反転していたり、縦横の向きがあ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 ※該当するものはすべ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
住民票の写し（共同事業者①：契約者）	—	—	—	—
住民票の写し（共同事業者②）	—	—	—	—
その他	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 せないので、ご注意ください	—	—	—

添付書類

	添付タイプ *	
書類(1)	ファイル選択 *	ファイルを選択 選択されていません
	備考(任意)	
書類(2)	添付タイプ *	
	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 *	
	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 *	
	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 *	
	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（留まる）

アップロード（詳細へ戻る）

詳細へ戻る

※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

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、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。)

This image shows a single sheet of white paper with horizontal ruling lines. The lines are evenly spaced and run across the width of the page. There are no margins, text, or other markings on the paper.



子育てエコホーム
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



子育てエコホーム
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	2024/7/16	47~65	「完了報告の登録」 追記
2	2024/8/8	68~81	「個別相談」 追記
3	2024/8/8	9	「交付申請（予約を含む）」 の表示追記
4	2024/8/29	82,83	「交付決定後の共同事業者情報編集」 追記
5	2024/9/12	68~73	「変更依頼(担当者アカウント)」 追記
6	2024/11/25	9、52	「交付申請（予約を含む）」 の表示修正、「不備内容」 の表示修正
7	2025/5/1	1	「補助事業合同お問い合わせ窓口」 を更新