



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

補助
対象事業 C リフォーム(戸別)

2025年5月1日版

住宅の種類や工事発注者の区分により、選択する申請方法が異なりますので、ご注意ください。
ひとつの戸別申請において、複数住戸に行ったりリフォーム工事について交付申請を行うことはできません。
(1本の工事請負契約により複数住戸の工事を行った場合も、住戸毎に交付申請を行ってください。)

住宅の種類	工事発注者の区分	利用できる申請方法	
戸建住宅	全ての工事発注者	戸別申請	本書をご確認ください
	上記以外の工事発注者		
集合住宅※1,2 (マンション・アパート等)	建物内の全住戸の所有者	一括申請	本書ではありません 『操作説明書リフォーム(一括)』 をご確認ください
	管理組合又は管理組合法人		

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

※2 いわゆる二世帯住宅や長屋、店舗併用住宅、賃貸併用住宅を含みます。

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。

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

【住宅省エネポータル操作説明書 種類一覧】

住宅省エネ2024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2024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2024 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)
★	子育てエコホーム 支援事業	交付申請等編	新築
			リフォーム(戸別)
			リフォーム(一括)
	先進的窓リノベ 2024事業	交付申請等編	リフォーム工事
	給湯省エネ2024事業	交付申請等編	購入・工事タイプ
			リース利用タイプ
			◆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
	賃貸集合給湯省エネ 2024事業	交付申請等編	リフォーム工事
			リース利用タイプ

はじめに	3	第4章 リフォーム工事情報の入力	40
ポータル操作にあたって	3		
操作・入力に関する基本事項	4		
第1章 TOP画面の機能と構成	5	第5章 その他	60
①本事業の専用ポータル TOP画面の構成	6	変更依頼(担当者アカウント)	61
②交付申請(予約を含む)の検索・再編集	8	個別相談	67
		交付決定後の共同事業者情報編集	81
第2章 ポータルの手続き手順・新規作成	10	第6章 参考資料	84
交付申請(予約を含む)の手順：手続きフロー	11	先進的窓リノベ事業・給湯省エネ事業	
交付申請(予約を含む)の新規作成画面	12	併用における本事業の申請	85
[リフォーム(戸別)]ボタンクリック後の画面	13	交付申請(予約を含む)	
		詳細画面の管理情報について	86
第3章 交付申請(予約を含む)の登録	15	第7章 変更履歴	88
交付申請(予約を含む) 詳細画面	16		
交付申請(予約を含む) 入力画面	18		
交付申請(予約を含む) 添付書類登録画面	32		
交付申請(予約)			
リフォーム 工事写真 添付書類登録画面	34		
【補足】交付申請(予約を含む)			
提出後の画面について	35		
≪不備があった場合≫ ㊀不備訂正	36		

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。)

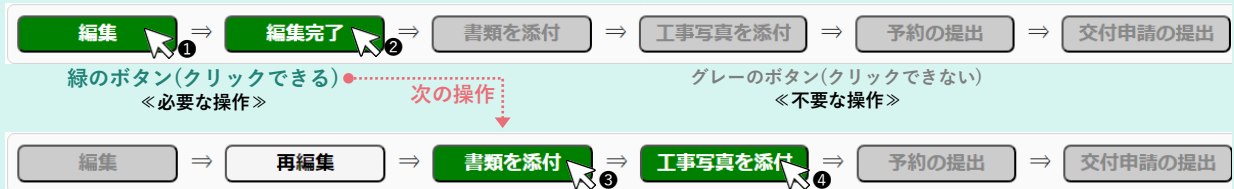
Point 1 画面上部のボタンにおける、必要な操作とその順番

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	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	添付	添付	添付	添付
※共同事業実施期間終了後(工事)	※事業実施完了書式 (※2024年4月1日より関係会社、別記作成が必要)	(※1) 申請 (2024-12) 申請	添付: P2 2024-12-12	様式・書式表示
※工事請負契約の締結	※建築契約の締結、契約に付するものを添付してください	(※1) 申請 (2024-12) 申請	添付: P3-4 2024-12-12	
※14 工事請負契約の本人確認書類	※14 工事請負契約の本人確認書類 ※14 工事請負契約の本人確認書類 ※14 工事請負契約の本人確認書類	申請	P19-20	
※14 工事請負契約の本人確認書類	※14 工事請負契約の本人確認書類 ※14 工事請負契約の本人確認書類	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、各項目下部に表示

入力内容が正しくない、添付に漏れがある場合、各項目の下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)

(1) 補助事業の概要	
申請区分 *	○交付申請の予約 ※着工後、必要書類が全て揃った以降に行います。 ○交付申請 ※工事の完了後、必要書類が全て揃った以降に行います。 申請区分は必須です。

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。)

(1) 補助事業の概要

申請区分 *

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

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。

詳細へ戻る

TOPに戻る

所定の画面に戻る際にクリックしてください。

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

【入力欄】

入力欄・選択肢の非表示・非活性(グレーアウト)

- ◆入力した内容により、情報が不要となる項目は、
入力欄や選択肢が非表示又はグレー表示となり、
入力・選択できなくなります。

※必ず画面の上から順番に入力を行ってください。

例) 戸建住宅を選択した場合、建物名、部屋番号の入力欄は非活性

☒ 戸建住宅

☐ 共同住宅等(店舗併用、2世帯住宅を含む)

丁目番地
等

建物名

部屋番号

※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。
霞が関 1 - 1 2 - 3 ⇒ ○ 霞が関1丁目12番3号 ⇒ x



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C

リフォーム(戸別)

【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。

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

なお、(iv)の前には、必ず(ii)(iii)を完了する必要があります。

(ii)(iii)については『住宅省エネ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) 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
担当者アカウント参照

(ii) 利用者情報の登録・更新

住宅省エネポータル操作説明書
担当者アカウント参照

(手続きの流れ)

(iii) 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
担当者アカウント参照

① 本事業の専用ポータル TOP画面の構成

P6

(iv) 交付申請(予約を含む)

第2～4章参照

② 交付申請(予約を含む)の検索・再編集

P8

(v) (訂正依頼があった場合) 不備の訂正

第3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】

1

2

3

4

5

6

7

8

9

10

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）

TOP（担当者アカウント）

専用ポータルの切り替え

共通ポータル

[専用ポータル①]
子育てエコホーム支援事業

[専用ポータル②]
先進的窓リノベ2024事業

[専用ポータル③]
給湯省エネ2024事業

[専用ポータル④]
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取る窓口を開示しました。
子育てエコホーム推進室ポータル障害窓口

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

メール受信設定

☐受信する
☐受信しない

共通ポータルから変更する
※メール受信設定は全事業共通です。事業ごとの設定は行えません。

ポータル関連資料
(操作説明書等)

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

● 交付申請（予約を含む）を確認する
下表に直近に作成・編集した交付申請の一部を表示しています。【詳細】で詳細情報が確認できます。）
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。
※ 下記の一覧で「詳細」のリンクが出ていない方は、【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

予約期日

予約申請額

予約承認額

予約承認日

交

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。

● 【新築用】共同住宅等を確認する
下表に直近に作成・編集した共同住宅等の一部を表示しています。【詳細】で詳細情報が確認できます。）
全ての共同住宅等を確認したい場合、表の下【共同住宅等の検索・再編集】ボタンから「共同住宅等の検索」画面に遷移し、検索を行ってください。

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 ※ 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。

● 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】で詳細情報が確認できます。）
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。

完了報告期日

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

不備訂正期日

交付決定

● 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

予約期日

予約申請額

○ 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・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。

完了報告期日

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

不備訂正期日

交付決定

● 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ありません。
・単身赴任等のやむを得ない理由により、共同事業者が対象住宅に入居することができない
・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

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

個別相談の作成・検索

▼ 注意事項

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

▼ 各種リンク

・ 住宅省エネ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.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

この画面上、以下のOSとブラウザの組み合わせをご利用頂くことを推奨します

6

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]先進的窓リノベ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。

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】

直近に編集した交付申請(予約を含む)

【交付申請(予約を含む) | 検索画面のイメージ】

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 ☐ 編集完了 ☐ 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 ☐ 談申請
申請区分	☐ 交付申請の予約 ☐ 交付申請		
交付申請番号 ※完全一致			
申請作成日	年/月/日 ~ 年/月/日	申請更新日	年/月/日 ~ 年/月/日
不備訂正依頼日	年/月/日 ~ 年/月/日	不備訂正期限日	年/月/日 ~ 年/月/日
予約提出日	年/月/日 ~ 年/月/日	予約承認日	年/月/日 ~ 年/月/日
予約期限日	年/月/日 ~ 年/月/日		
交付申請提出日	年/月/日 ~ 年/月/日	交付決定日	年/月/日 ~ 年/月/日
共同事業者① 氏		共同事業者① 名	
共同事業者① 法人・管理組合名		共同住宅登録番号	
建物名		振込予約日	年/月/日 ~ 年/月/日
完了報告期限	☐ 2025年7月31日 ☐ 2026年4月30日 ☐ 2027年2月28日	当月の振込予定対象の検索方法 ex) 2023年6月分の振込予定対象を検索する場合：振込予定日を2023/6/1～2023/6/30にて設定し検索	
グリーン化事業フラグ	☐ 有効 ☐ 無効 ☐ 未指定	グリーン化事業申請番号	

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
詳細	注文住宅の新築	2024/03/28	K000000027	交付申請	審査中	テスト テスト		東京都千代田区日
詳細	リフォーム (戸別)	2024/03/28	K000000025	交付申請の予約	編集完了	東京 一般		東京都立川市若葉
詳細	リフォーム (戸別)	2024/03/28	K000000019	交付申請の予約	編集完了	東京 氏子		東京都立川市若葉
詳細		2024/03/27	K000000008	交付申請の予約	作成中	テスト テスト		北海道札幌市北区
詳細	注文住宅の新築	2024/03/28	K000000016	交付申請の予約	作成中	テスト テスト		北海道札幌市北区
詳細					仮保存			
詳細					仮保存			
詳細					仮保存			

※実際の画面は、イメージと異なる場合があります。

交付申請（予約）のステータスが「予約済」となった際の表示

交付申請（予約）の「予約済」ステータスのデータの詳細画面から「交付申請の登録に進む」ボタンを押下し、交付申請を作成する。

編集

再編集

書類を添付

工事写真を添付

予約の提出

交付申請の提出

TOPに戻る

交付申請の登録に進む

以降の申請については交付申請の「作成中」ステータスのデータでお願い致します。

検索結果 (2/2件) ※検索結果上位200件が表示されます ※左右の矢印キーにて検索結果を横スクロールしてご確認ください

	担当者ID	管理キーワード	担当者 部署	申請作成日	交付申請番号	申請区分	ステータス
詳細	700000125	リフォーム	テスト部署	2024/07/31	K000053643	交付申請の予約	予約済
詳細	700000125	リフォーム	テスト部署	2024/07/31	K000053643	交付申請	作成中

※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
- 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
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。)



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Cリフォーム(戸別)

交付申請(予約を含む)の手順：手続きフロー

交付申請(予約を含む)は、以下の手順で手続きを行います。

※交付申請は、すべての補助対象工事の完了後に行うことができます。

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



◆交付申請の予約を行った場合、すべての補助対象工事の完了後、⑧から申請手続きを行ってください。

交付申請(予約を含む)の新規作成画面

① 交付申請(予約を含む)の新規作成

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

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

【交付申請(予約を含む)の新規作成画面のイメージ】

○ 交付申請（予約を含む）を作成する

本事業の交付申請（予約含む）の作成には、予め≪共通ポータルTOPページ≫から、『**アカウントの連携**』を完了する必要があります。（アカウント連携の方法は[こちら](#)）
また、連携アカウント上において、「本事業に参加登録」を行っている必要があります。

交付申請（予約含む）の提出には、予め**統括アカウント**より**登録**され、**事務局に承認**された**口座**が必要です。
まだの場合は、貴社の統括アカウントに依頼し、口座登録してください。

予約は着工以降に提出することができます。

交付申請は、
・注文住宅の新築、新築分譲住宅の購入の場合は、一定の出来高以上の工事の完了後
・リフォーム（戸別）、リフォーム（一括）の場合は、工事完了後
に提出することができます。

予約は、提出後に各申請詳細画面の管理情報に表示される「予約期限」の間、予算が確保されます。
予約期間を超過した場合、審査ステータスによらず、失効します。
また、予約済の交付申請を提出した場合も、当該予約は失効します。
この場合、交付申請により予算は引き続き確保されますが、
当該交付申請が却下または取り下げされた場合、予算は確保されなくなります。

1注文住宅の新築

2新築分譲住宅の購入

3リフォーム（戸別）
ひとつの住宅に行ったリフォームを交付申請する場合

4リフォーム（一括）
同一建物内で複数の住宅に行ったリフォームをまとめて交付申請する場合
※棟が複数ある場合は、棟単位で申請してください。

※提出された交付申請（予約を含む）であっても、それぞれの事務局が要件を満たさないと判断した場合、指定期日までに不備訂正がされない等の場合、却下されることがあります。
却下された場合、補助金の交付（予約を含む）は無効となります。（改めて要件を満たすことが確認できる場合、再申請は可能です。）

○【新築！共同住宅等に限る】共同住宅等を登録する *戸建て住宅は登録不要です。

「注文住宅の新築」または「新築分譲住宅の販売」において、共同住宅等の交付申請を作成する場合、事前に建物について登録が必要です。
共同住宅等は、店舗併用住宅やいわゆる二世帯住宅を含みます。

5共同住宅等の新規登録

6共同住宅等の検索・再編集

TOPにもどる

※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。 『住宅省エネポータル 操作説明書(交付申請等編 / 新築)』で解説します。
2	新築分譲住宅の購入	
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。 本書で解説します。(P18～59参照)
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。 『住宅省エネポータル 操作説明書(交付申請等編 / 新築)』で解説します。
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。 『住宅省エネポータル 操作説明書(全補助対象事業 共通 編)』を参照してください。

12

[リフォーム(戸別)]ボタンクリック後の画面

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

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

【[リフォーム(戸別)]ボタンクリック後の画面イメージ】

- 1 子育てエコホーム支援事業の交付申請(予約を含む)のみを行う場合は[このまま作成を続ける]ボタンをクリック

◆以降、交付申請途中でワンストップ申請に切り替えることはできません。

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

◆[ワンストップ申請(予約を含む)の新規作成]画面に遷移します。

- 3 今後、案内画面を表示しない場合はチェック

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

[illegible]



#

交付申請(予約を含む) | 詳細画面

◎編集完了／◎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】

交付申請（予約を含む） | 詳細画面

(C) リフォーム（戸別）

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

◆提出書類の添付（アップロード）は、全ての必要情報を入力し【編集完了】後におこないます。
(入力内容により、添付が必要な書類が指定されます。)

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

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

1

編集編集完了書類を添付工事写真を添付予約の提出交付申請の提出

TOPに戻る誤申請2

3

管理情報

作成日	-	最終更新日	-
※現在、この申請の予算は確保されています。			
不備訂正依頼日	-	不備訂正期限	-

4

※は必ず入力してください

(1) 補助事業の概要

申請区分 *	○交付申請の予約 ※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。
補助金の還元方法 *	○契約金額の最終支払いに充当 ○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り。)

5

添付書類の情報 添付表示

添付タイプ	ファイル名称	添付日	セット番号	備考	削除
-------	--------	-----	-------	----	----

1

編集編集完了書類を添付工事写真を添付予約の提出交付申請の提出

TOPに戻る誤申請2

※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P86参照)

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	交付確定額	当該交付申請の交付確定額
交付確定日	当該交付申請の交付確定日	予約期限	当該交付申請の予約期限の日付
予約提出日	利用者が、当該交付申請の予約を提出した日付	不備訂正期限	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
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		

16

各項目の詳細 交付申請(予約を含む) | 詳細画面

1 登録手続きを進めるためのボタン

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

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

2 ◆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。)

不要な交付申請(予約を含む)の交付申請ステータスを[誤申請]に変更

◆削除後も検索画面から確認できます。

管理情報

3 交付申請(予約を含む)のサマリ及び申請状況が表示されます。

◆交付申請ステータスの状態等は以下の通りです。(＜共通＞は、交付申請と交付申請の予約で共通です。)

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

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

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

改め「予約後の交付申請の際には
「作成中」となります。

(1)補助事業の概要～(7)補助金等の情報

4 交付申請(予約を含む)情報の入力 で入力した内容を表示(P18～31参照)

◆添付書類の情報◆

5 申請書類の添付・工事写真の添付 でアップロードしたファイルを表示(P32～35参照)

◆備考欄の編集や、誤ってアップロードした書類・写真の削除ができます。

交付申請(予約を含む) | 入力画面

⑧交付申請(予約を含む)情報の入力

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

【交付申請(予約を含む) | 入力画面のイメージ①】

フラグの「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

人 ▼

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

1

仮保存 (チェックなし)

入力完了

詳細へ戻る

*は必ず入力してください

(1) 補助事業の概要

2

申請区分 *

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

3

発注者区分 *

○個人
○法人

4

建物区分 *

○戸建住宅
○共同住宅等(店舗併用、2世帯住宅を含む)

5

建物の階数 *

階

6

リフォームする住宅の所在地 *

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 ※契約書と一致すること。
丁目番地 ※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
等 で入力してください。
霞が関 1 - 1 2 - 3 ⇒ ○ 霞が関 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
(二世帯住宅、長屋、店舗併用住宅等)

申請するリフォーム
工事 *

いずれか
必須 *

<断熱改修等>
☐ 開口部 (窓・ドア) の改修 (断熱改修・防犯性の向上・生活騒音への
配慮・防炎性向上)
☐ ガラス交換
☐ 内窓設置
☐ 外窓交換
※断熱回収の機能を有する製品の工事が伴わない場合は必須工事として扱われません。

※申請するリフォーム工事 ※交付申請時、予約時に申請して
いない工事の追加は
できません。

※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

- ◆予約後に行う交付申請は、予約時に入力した情報が引き継がれ、**一部の項目が予約時から変更できない予定です。**
 - ◆予約時に申告していないリフォーム工事を交付申請時に追加することはできません。
 - ◆予約時に申告した補助額を超えるリフォーム工事を申請することはできません。(超過分は減算されます。)
- ※必要に応じて当該交付申請の予約を破棄(却下後、[誤申請])し、新しい交付申請を作成してください。

各項目の詳細 交付申請(予約を含む) | 入力画面①

1 登録手続きを進めるためのボタン

- ◆[仮保存(チェックなし)]ボタン ⇒ 入力漏れ等のチェックを行わず、登録内容を保存します。保存後は[詳細]画面に遷移します。
- ◆[入力完了]ボタン ⇒ 入力漏れ等のチェックを行ってから保存します。保存後は[詳細]画面に遷移します。エラーがある場合、下図のように各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

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。
- 申請区分は必須です。

(1) 補助事業の概要

2 申請する手続きに該当するものを選択

- ◆交付申請の予約は、工事請負契約に含まれる工事で最も早い工事に着手した以降、必要書類がすべて揃い次第行うことができます。交付申請はすべての補助対象工事の完了後、必要書類がすべて揃い次第行うことができます。

3 リフォーム工事の発注者が該当するものを選択

4 申請する住宅が該当するものを選択

- ◆いわゆる二世帯住宅や店舗併用住宅も共同住宅に含まれます。

5 共同住宅等を選択した場合、申請する住宅の地上階数を入力〔数字〕

6 補助対象工事を行う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。
 - ・[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。共同住宅等(店舗併用、いわゆる二世帯住宅を含む)で建物名・部屋番号がない場合は、[部屋番号]欄の下の□にチェックしてください。(建物名・部屋番号は入力不要になります。)

※続く

【交付申請(予約を含む) | 入力画面のイメージ②】

7

申請するリフォーム 工事 * ※交付申請時、予 約時に申請してい ない工事の追加は できません。	いずれか 必須 *	≪断熱改修等≫ ☐ 開口部(窓・ドア)の改修(断熱改修・防犯性の向上・生活騒音への 配慮・防災性向上) ☐ ガラス交換 ☐ 内窓設置 ☐ 外窓交換 ☐ ドア交換 ☐ 外壁・屋根・天井又は床の断熱改修 ※断熱回収の機能を有する製品の工事が伴わない場合は必須工事として扱われません。 ≪エコ住宅設備の設置≫ ☐ 太陽熱利用システム ☐ 高断熱浴槽 ☐ 高効率給湯機 ☐ 節水型トイレ(掃除しやすいトイレを含む) ☐ 節湯水栓 ☐ 蓄電池 ≪他事業への申請≫ ※本項不真正(予約を含む)と同一の住宅で他事業で申請を行っている場合、以下該当するものを選択・入力してください ☐ 先進的窓リノベ2024事業 ○本担当者アカウント(あなた)で申請を行った 交付申請番号R4 ○別の担当者アカウントで申請を行った 交付申請番号R4 ☐ 給湯省エネ2024事業 ○本担当者アカウント(あなた)で申請を行った 交付申請番号Q4 ○別の担当者アカウントで申請を行った 交付申請番号Q4 ☐ 賃貸集合給湯省エネ2024事業 ○本担当者アカウント(あなた)で申請を行った 交付申請番号X4 ○別の担当者アカウントで申請を行った 交付申請番号X4
--	----------------------	---

8

任意	≪子育て対応改修≫ ☐ 宅配ボックスの設置 ☐ ビルトイン食器洗器の設置 ☐ 掃除しやすいレンジフードの設置 ☐ ビルトイン自動調理対応コンロの設置 ☐ 浴室乾燥機の設置 ≪その他≫ ☐ 空気清浄機能・換気機能付きエアコンの設置 ☐ バリアフリー改修(手すりの設置、段差解消、廊下幅等の拡張) ☐ 衝撃緩和畳の設置 ☐ キッチンセットの交換を伴う対面化改修 ☐ リフォーム瑕疵保険等への加入
----	---

9

複数受注の有無	☐ 複数受注に該当しない ☐ 複数受注に該当する 契約数 契約
---------	---

10

分離発注の有無	☐ 分離発注に該当しない ☐ 分離発注に該当する 契約数 事業者
---------	--

※実際の画面は、イメージと異なる場合があります。

1! 交付申請の予約における注意

- ◆予約後に行う交付申請は、予約時に入力した情報が引き継がれ、**一部の項目が予約時から変更できない予定**です。
 - ◆予約時に申告していないリフォーム工事を交付申請時に追加することはできません。
 - ◆予約時に申告した補助額を超えるリフォーム工事を申請することはできません。(超過分は減算されます。)
- ※必要に応じて当該交付申請の予約を破棄(却下後、[誤申請])し、新しい交付申請を作成してください。

各項目の詳細 交付申請(予約を含む) | 入力画面②

7 (1) 補助事業の概要 ※続き

「断熱改修等」「エコ住宅設備の設置」「他事業への申請」のうち、申請するものを選択

◆第4章(P40～)の入力欄は、選択した申請するリフォーム工事のみ表示されます。

◆本交付申請(予約を含む)と同一の住宅で、先進的窓リノベ2024事業又は給湯省エネ2024事業の交付申請を行っている場合は、該当する事業にチェック、本担当者アカウントでの交付申請の有無を選択し、他事業で発行された交付申請番号〔数字〕を入力してください。

※いずれかのリフォームを行っていない場合は、申請できません。

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

※子育てエコホーム支援事業では、「先進的窓リノベ2024事業」や「給湯省エネ2024事業」を利用する場合、必須工事や最低補助額の要件が緩和されますが、子育てエコホーム支援事業での交付申請を**他事業の交付申請提出後**に行う必要があります。(詳細はP61を参照ください。)

8 「子育て対応改修」「その他」のうち、申請するものを選択

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

◆第4章(P40～)の入力欄は、選択した申請するリフォーム工事のみ表示されます。

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

9 複数受注について該当するものを選択

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

◆[複数受注に該当する]を選択した場合は、申請するリフォーム工事が含まれる契約数を数字で入力してください。また、P22 **14**の入力が必要になります。

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

10 分離発注について該当するものを選択

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

◆[分離発注に該当する]を選択した場合は、貴社を除いたリフォーム工事の**契約数**を数字で入力してください。また、P22 **15**の入力が必要になります。

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

【交付申請(予約を含む) | 入力画面のイメージ③】

* は必ず入力してください

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

11

工事請負契約日

年 / 月 / 日

※契約工事全体の着手日以前であること
※複数受注の場合、最も工事着手日が早いものについての契約日を入力。
※未来日は登録できません

12

着工日 *

年 / 月 / 日

※複数受注の場合、最も工事着手日が早いものについての着手日を入力。
(上で入力した工事請負契約の着手日であること)
※未来日は登録できません
※工事着手し、申請書類の準備完了後、交付申請の予約が可能です。
(分離発注の場合、いずれかの工事が着工後であること。)

13

工事の引渡日 * (予約は予定日)

年 / 月 / 日

※契約工事全体の着手日以降、交付申請日以前であること。
複数受注の場合、最も工事着手日が早いものについての引渡日を入力。
(上で入力した工事請負契約の引渡日であること)
※交付申請では、未来日は登録できません。

14

複数受注の情報

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

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

入力欄を追加

削除

15

分離発注の情報

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

No.	分離発注事業者名	工事請負契約日	着工日	引渡日	削除 対象
1		年 / 月 / 日	年 / 月 / 日	年 / 月 / 日	☐

※分離発注事業者は、子育てエコホーム支援事業者に限られません。ただし、取りまとめ事業者（御社）の事業者登録申請以降の着工を補助の対象とします。

入力欄を追加

削除

* は必ず入力してください

(3)【交付申請】リフォーム工事の情報

上限の引き上
げ ※リフォーム
工事等の補助
額合計が20
万円以上の場
合

※子育てエコ合計が20万円を超える場合は、世帯や既存住宅の購入有無により補助上限の引き上げを受けられることがあります。

世帯区分	既存住宅購入・長期優良住宅の有無	引上げ後の補助上限
○その他の世帯（下2つに該当しない） ※5	○無し	(引き上げなし)
	○長期優良住宅の認定（増築・改築）を受ける場合	300,000円
	○上記以外のリフォームを行う場合	200,000円
○子育て世帯	○既存住宅を購入し、リフォームを行う場合 ※1※2※3	600,000円
	○長期優良住宅の認定（増築・改築）を受ける場合 ※4	450,000円
	○上記以外のリフォームを行う場合	300,000円
○若者夫婦世帯	○既存住宅を購入し、リフォームを行う場合 ※1※2※3	600,000円
	○長期優良住宅の認定（増築・改築）を受ける場合 ※4	450,000円

！ 交付申請の予約における注意

※実際の画面は、イメージと異なる場合があります。

- ◆予約後に行う交付申請は、予約時に入力した情報が引き継がれ、一部の項目が予約時から変更できない予定です。
 - ◆予約時に申告していないリフォーム工事を交付申請時に追加することはできません。
 - ◆予約時に申告した補助額を超えるリフォーム工事を申請することはできません。(超過分は減算されます。)
- ※必要に応じて当該交付申請の予約を破棄(却下後、[誤申請])し、新しい交付申請を作成してください。

各項目の詳細 交付申請(予約を含む) | 入力画面③

(2) 工事請負契約等の情報 ※分離発注の場合、 11 ～ 13 は貴社の契約・工事について入力してください。

- 11** リフォーム工事の工事請負契約日を西暦で入力〔数字〕
- ◆契約前の入力はできません。(未来日の入力は不可)
 - ◆複数受注の場合、着工済みの工事のうち、最も早い契約日を入力してください。
- リフォーム工事の契約工事全体の着手日を西暦で入力〔数字〕
- 12**
- ◆2023年11月2日以降の工事着手が本事業の対象です。
 - ◆着手前の入力はできません。(未来日の入力は不可)
 - ◆複数受注の場合、 11 で入力した工事請負契約の工事着手日を入力してください。
- ※工事着手し、申請書類の準備完了後に交付申請の予約を行うことができます。(分離発注の場合はいずれかの工事の着手後です。)
- リフォーム工事の引渡日を西暦で入力〔数字〕
- 13**
- ◆複数受注の場合、 11 で入力した工事請負契約の引渡日を入力してください。
 - ◆交付申請は、すべての補助対象工事の引渡後に行うことができます。(未来日の入力は不可)
 - ◆交付申請の予約の場合、引渡予定日を入力してください。
- ※予約期限(提出する日から3ヵ月)までに引渡しができない工事の予約は行えません。
- ※複数受注の場合のみ※
- 14** 各契約の工事請負契約日・工事着手日・引渡日を西暦でそれぞれ入力〔数字〕
- ◆ 11 ～ 13 で入力した契約以外の工事について、入力してください。
 - ◆[入力欄を追加]ボタンをクリックすると、新しい入力欄が表示されます。
申請するリフォーム工事が含まれるすべての工事請負契約について入力してください。
 - ◆入力の注意事項は、 11 ～ 13 を参照してください。
- ※予約を伴う交付申請では、予約時に申告した契約から追加できません。(契約を解除した場合に減らすことは可能です。)
- ※分離発注の場合のみ※
- 15** 各契約の事業者名・工事請負契約日・工事着手日・引渡日を西暦でそれぞれ入力〔数字〕
- ◆ 11 ～ 13 で入力した契約以外の工事について、入力してください。
 - ◆[入力欄を追加]ボタンをクリックすると、新しい入力欄が表示されます。
申請するリフォーム工事が含まれるすべての工事請負契約について入力してください。
 - ◆[分離発注事業者名]は、契約書に記載の通りに入力してください。(「株式会社」等も入力してください。)
 - ◆貴社以外の事業者は、子育てエコホーム支援事業者でなくても申請できます。
 - ◆工事請負契約日等入力の注意事項は、 11 ～ 13 を参照してください。
- ※予約を伴う交付申請では、予約時に申告した事業者・契約から追加できません。(契約を解除した場合に減らすことは可能です。)

【交付申請(予約を含む) | 入力画面のイメージ④】

	契約数		事業者	
--	-----	--	-----	--

*は必ず入力してください

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

※は必ず入力してください

(3)【交付申請】リフォーム工事の情報									
開口部改修	地域区分	(3)リフォーム工事の情報は 7 ～ 8 で申請するリフォーム工事の内容により、 表示される入力欄が変わります。 (P40～の第4章でまとめて解説を行います。)							
	ガラス交換								
		子育て工 補助額	窓リノベ 2024補助 額	行削除					
				☐					

補助額合計と 上限	リフォーム工事の補助額合計 ¥0 ※原則、補助上限は20万円です。 ※本機能から【各事業の交付申請を提出】することで、上記の金額について各事業に交付申請を作成し、提出することができます。
--------------	--

上限の引き上げ *リフォーム 工事等の補助 額合計が20 万円以上の場 合	※子育てエコ合計が20万円を超える場合は、世帯や既存住宅の購入有無により補助上限の引き上げを受けられることがあります。		
	世帯区分	既存住宅購入・長期優良住宅の有無	引上げ後の補助上限
	○その他の世帯（下2つに該当しない） ※5	○長期優良住宅の認定（増築・改築）を受ける場合	300,000円
		○上記以外のリフォームを行う場合	200,000円
	○子育て世帯	○既存住宅を購入し、リフォームを行う場合 ※1※2※3	600,000円
		○長期優良住宅の認定（増築・改築）を受ける場合 ※4	450,000円
		○上記以外のリフォームを行う場合	300,000円
	○若者夫婦世帯	○既存住宅を購入し、リフォームを行う場合 ※1※2※3	600,000円
		○長期優良住宅の認定（増築・改築）を受ける場合 ※4	450,000円
		○上記以外のリフォームを行う場合	300,000円
	※1 売買契約額が100万円（税込）以上であることとします。 ※2 令和5年11月2日（令和5年度経済対策閣議決定日）以降に売買契約を締結したものに限りです。 ※3 自ら居住することを目的に購入する住宅について、売買契約締結から3ヶ月以内にリフォームの請負契約を締結する場合に限りです。 ※4 自ら居住する住宅でリフォーム工事を行う場合に限りです。 ※5 法人、管理組合を含みます。		

		既存住宅の購入 不動産売買日 年 / 月 / 日 日	※2023年11月2日以降であること。 ※全ての工事請負契約日から3ヶ月以内の売買契約であること ※交付申請では、未来日は登録できません
--	--	---	--

※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

- ◆予約後に行う交付申請は、予約時に入力した情報が引き継がれ、一部の項目が予約時から変更できない予定です。
- ◆予約時に申告していないリフォーム工事を交付申請時に追加することはできません。
- ◆予約時に申告した補助額を超えるリフォーム工事を申請することはできません。(超過分は減算されます。)
- ※必要に応じて当該交付申請の予約を破棄(却下後、「誤申請」)し、新しい交付申請を作成してください。

各項目の詳細 交付申請(予約を含む) | 入力画面④

(3) リフォーム工事の情報

- 16 7 ~ 8 の内容により入力欄の表示が変わります。
◆第4章でまとめて解説します。(P40~参照)

- 17 補助額の合計を確認
- ◆登録を行ったリフォーム工事に応じた補助額の合計が自動で表示されます。
 - ◆第4章を参照し、申請するすべての工事の登録完了後にご確認ください。
 - ◆補助額の合計が5万円未満の場合は、申請できません。
ただし、同一の発注者が同一の住宅において、「先進的窓リノベ2024事業」又は「給湯省エネ2024事業」において交付決定を受けている場合は要件の緩和を受けることができ、補助額の合計が2万円以上であれば申請できます。
- ※予約を伴う交付申請では、予約時に申告した工事から追加できません。(超過額は減算されます。)
- ※子育てエコホーム支援事業では、「先進的窓リノベ2024事業」や「給湯省エネ2024事業」を利用する場合、必須工事や最低補助額の要件が緩和されますが、子育てエコホーム支援事業での交付申請を **他事業の交付申請提出後** に行う必要があります。
(詳細はP61を参照ください。)

- 18 < 3 で[個人]を選択し、17 が30万円を超える場合のみ >
- 世帯区分、既存住宅の購入について、該当するものをそれぞれ選択
- ◆選択内容により、補助額の上限が45万円又は60万円に引き上げられます。(発注者が法人の場合、上限は30万円です。)
 - ◆[世帯区分]で[子育て世帯]又は[若者夫婦世帯]を選択した場合は、27 ~ 30 を入力してください。
 - ◆[既存住宅の購入の有無]で[有り]を選択した場合、19 を入力してください。
また対象となる既存住宅は、売買代金が100万円以上のものに限ります。
([世帯区分]が[一般世帯]の場合は、これに加えて、『安心R住宅調査報告書』が発行されている住宅に限ります。)

- 19 < 18 の[既存住宅の購入の有無]で、[有り]を選択した場合のみ >
- 当該既存住宅の不動産売買契約日を西暦で入力〔数字〕
- ◆2023年11月2日以降の契約が本事業の対象です。
 - ◆申請するリフォーム工事のすべての工事請負契約日から、3ヶ月以内の売買契約が対象です。
 - ◆契約前の入力はできません。(未来日の入力は不可)

【交付申請(予約を含む) | 入力画面のイメージ⑤】

*は必ず入力してください

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

20

共同事業者①・氏名
(リフォームの発注者) *

氏

名

※契約者として一致すること。

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。

21

共同事業者①・生年月日 *

年/月/日

□

生まれ

※本人確認書類と一致を確認すること

22

共同事業者① | 現住所 *

事務局から送付する郵送物の送付先になります。

☐ リフォームする住宅に居
住する

※子育てエコホーム支援事業で上限の引き上げを受けた場合、リフォームする住宅へ居住すること。

(単身赴任等、やむを得ない理由により、リフォームする住宅に入居できない場合は事務局へ個別相談機能を使い事前の相談が必要です。

個別相談機能は現在、準備中のため当該理由に該当する場合、相談の受付開始後に相談のうえ交付申請を行ってください。)

〒

住所入力

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。

霞が関1-12-3⇒○ 霞が関1丁目12番3号⇒×

建物名

※ある場合は必ず入力

部屋番
号

※ある場合は必ず入力

23

共同事業者① | 連絡先 *

固定

携帯

※いずれか必須

※必要に応じて、事務局より連絡する場合があります。

24

申請者区分 *

世帯区分

☐ 子育て世帯に該当 ※(5) 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

25

続柄区分

☐ 若者夫婦世帯のいずれか(夫または妻)に該当 ※(5) 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 ※(5) 共同事業者②および(6) 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

(5) 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

26

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。

27

共同事業者②・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。

28

共同事業者②・生年月日 *

年/月/日

□

生まれ

※住民票と一致すること。

29

共同事業者②・現住所 *

☐ リフォームする住宅に居
住する

※交付申請時に共同事業者①との同居が確認できない場合は交付申請できません。

(単身赴任等、やむを得ない理由により、リフォームする住宅に入居できない場合は事務局へ個別相談機能を使い事前の相談が必要です。

個別相談機能は現在、準備中のため当該理由に該当する場合、相談の受付開始後に相談のうえ交付申請を行ってください。)

※実際の画面は、イメージと異なる場合があります。

！ 交付申請の予約における注意

◆予約後に行う交付申請は、予約時に入力した情報が引き継がれ、一部の項目が予約時から変更できない予定です。

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

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

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

各項目の詳細 交付申請(予約を含む) | 入力画面⑤

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

《 3 で [個人] を選択した場合》

共同事業者①の氏名をそれぞれ入力(フリガナ含む)

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

◆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。

20

21

共同事業者①の生年月日を西暦で入力〔数字〕

◆添付する『本人確認書類』で確認し、入力してください。

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：横浜市区西の場合⇒ [市区町村]欄に「横浜市区西」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。

※ 18 で補助上限の引き上げを受ける場合、 6 補助対象工事をする住宅へ居住することが必要です。

該当する場合はチェックしてください。(単身赴任等、やむを得ない理由により、リフォームする住宅に入居できないと事務局が認めた場合もチェックしてください。事務局からの『個別相談確認書』の添付が必要です。)

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

共同事業者①が該当する世帯を確認

◆ 18 の選択が反映されます。(入力不要)

25

《 18 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、 26 ～ 29 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、 26 ～ 29 及び 30 ～ 33 は若者夫婦の情報をそれぞれ入力してください。

(5) 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

26

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

◆続柄は原則、交付申請(予約を含む)時に『住民票』を提出することで確認します。

※単身赴任等、やむを得ない理由により『住民票』で続柄が確認できない場合、『戸籍』等の提出を求めることがあります。

27

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。

28

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。

29

共同事業者②が、補助対象工事の完了後にリフォーム対象住宅に入居する場合はチェック

◆交付申請時に共同事業者①との同居が確認できない場合は、交付申請できません。

※ 18 で補助上限の引き上げを受ける場合、 6 補助対象工事をする住宅へ居住することが必要です。

該当する場合はチェックしてください。(単身赴任等、やむを得ない理由により、リフォームする住宅に入居できないと事務局が認めた場合もチェックしてください。事務局からの『個別相談確認書』の添付が必要です。)

【交付申請(予約を含む) | 入力画面のイメージ⑥】

の相談が必要です。
個別相談機能は現在、準備中のため当該理由に該当する場合、相談の受付開始後に相談のうえ交付申請を行ってください。)

※は必ず入力してください

(6) 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

30	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。
31	共同事業者③・氏名 *	氏 名 ウジ メイ	※住民票と一致すること。 ※必ず正しい読み方を確認して入力してください。
32	共同事業者③・生年月日 *	年 / 月 / 日 生まれ	※住民票と一致すること。
33	共同事業者③・現住所 *	☐ リフォームする住宅に居住する	※交付申請時に共同事業者①との同居が確認できない場合は交付申請できません。 (単身赴任等、やむを得ない理由により、リフォームする住宅に入居できない場合は事務局へ個別相談機能を使い事前の相談が必要です。 個別相談機能は現在、準備中のため当該理由に該当する場合、相談の受付開始後に相談のうえ交付申請を行ってください。)

※は必ず入力してください

(7) 補助金等の情報

※実際の画面は、イメージと異なる場合があります。

《 2 発注者が[法人]の場合、共同事業者の入力欄が異なります》

【交付申請(予約を含む) | 入力画面のイメージ(法人の場合)】

※は必ず入力してください

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

1	共同事業者①・氏名 (リフォームの発注者) *	法人名	※法人格は省略せずに、必ず入力ください。 株式会社⇒○ ㈱⇒×
2	共同事業者① 法人代表者 *	代表者肩書	代表者氏名
3	共同事業者① 法人担当者 *	担当者所属	担当者氏名
3	共同事業者① 担当者住所 *	事務局から送付する郵送物の送付先になります。 〒 号	
4	共同事業者① 連絡先 *	固定	携帯

※上掲の引き上げを受けた場合、リフォームする住宅へ居住すること。
(単身赴任等、やむを得ない理由により、リフォームする住宅に入居できない場合は事務局へ個別相談機能を使い事前の相談が必要です。
個別相談機能は現在、準備中のため当該理由に該当する場合、相談の受付開始後に相談の上交付申請を行ってください。)

※いずれか必須
※必要に応じて、事務局より連絡する場合があります。

❗ 交付申請の予約における注意

- ◆予約後に行う交付申請は、予約時に入力した情報が引き継がれ、一部の項目が予約時から変更できない予定です。
 - ◆予約時に申告していないリフォーム工事を交付申請時に追加することはできません。
 - ◆予約時に申告した補助額を超えるリフォーム工事を申請することはできません。(超過分は減算されます。)
- ※必要に応じて当該交付申請の予約を破棄(却下後、[誤申請])し、新しい交付申請を作成してください。

各項目の詳細 交付申請(予約を含む) | 入力画面⑥

《 25 で[同居する親等]を選択した場合のみ入力》

(6) 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

- 30** 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
◆続柄は原則、交付申請(予約を含む)時に『住民票』を提出することで確認します。
※単身赴任等、やむを得ない理由により『住民票』で続柄が確認できない場合、『戸籍』等の提出を求めることがあります。
- 31** 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。
- 32** 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。
- 33** 共同事業者③が、補助対象工事の完了後にリフォーム対象住宅に入居する場合はチェック
◆交付申請時に共同事業者②との同居が確認できない場合は、交付申請できません。
※ 18 で補助上限の引き上げを受ける場合、 6 補助対象工事をする住宅へ居住することが必要です。
該当する場合はチェックしてください。(単身赴任等、やむを得ない理由により、リフォームする住宅に入居できないと事務局が認めた場合もチェックしてください。事務局からの『個別相談確認書』の添付が必要です。)

《 3 で[法人]を選択した場合》

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

- 1** 共同事業者①の法人名及び代表者肩書・氏名を入力
◆添付する『商業登記もしくは印鑑証明書』及び『工事請負契約書』の発注者と一致していることを確認してください。
(株式会社等は省略せずに入力してください。×(株)⇒ ○株式会社)
- 2** **1** の法人の本事業担当者の所属(部署名等)・氏名をそれぞれ入力
- 3** **2** の担当者が所属する事業所の住所を入力
◆事務局から送付する通知物の送付先住所になります。
◆[住所入力]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「横浜市区」を入力)
・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。
- 4** **2** の担当者の固定電話／携帯電話の電話番号をそれぞれ入力〔数字：ハイフンなし〕
◆日中に連絡が取れる電話番号を入力してください。本事業に関して事務局より連絡する場合があります。
◆固定電話／携帯電話のいずれか1つの入力でも構いません。

【交付申請(予約を含む) | 入力画面のイメージ⑦】

*は必ず入力してください

(7) 補助金等の情報

34 他事業との重複 *

☐ 本申請で対象となる同一の工事箇所や対象製品について、一部の補助対象が重複する先進的窓リノベ2024事業及び賃貸集合給湯省エネ2024事業に重複して交付申請を行っています。また、今後も行いません。

35 交付申請額

¥ 0

36 事業者
振込先口座情報の選択 *

※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

37 補助金の還元方法 *

☐ 契約金額の最終支払いに充当
☐ 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。)

1 [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

- ◆予約後に行う交付申請は、予約時に入力した情報が引き継がれ、一部の項目が予約時から変更できない予定です。
 - ◆予約時に申告していないリフォーム工事を交付申請時に追加することはできません。
 - ◆予約時に申告した補助額を超えるリフォーム工事を申請することはできません。(超過分は減算されます。)
- ※必要に応じて当該交付申請の予約を破棄(却下後、[誤申請])し、新しい交付申請を作成してください。

各項目の詳細 交付申請(予約を含む) | 入力画面⑦

(7) 補助金等の情報

- 34** 本事業で交付申請を行うリフォーム工事において他事業との重複がないことを確認し、チェック
- ◆「子育てエコホーム支援事業」で補助金の交付を受けた窓、及び開口部に設置した複数の製品(窓・ガラス)は「先進的窓リノベ2024事業」の補助金の交付を受けることはできません。
 - ◆「子育てエコホーム支援事業」の補助金の交付を受けた高効率給湯器は「給湯省エネ2024事業」の補助金の交付を受けることはできません。

- 35** 交付申請額を確認
- ◆ **17** の補助額と **18** の上限額の低い方の額が交付申請額となります。

- 36** 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**

2

3

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。

事業者
振込先口座情報の選択 *

※統括アカウントが登録した口座を指定できます。

口座登録名

金融機関コード

支店コード

預金種別 ☐ 普通 ☐ 当座 ☒ 貯蓄 ☐ その他

口座検索

口座名義

金融機関名

支店名

口座番号

- 37** 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】

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)

新規申請 (子育てエコホーム)

交付申請 (予約を含む) | 添付書類登録

(C) リフォーム (戸別)

7

1

2

3

4

5

6

7

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、縦横の向きがあてない状態で保存されたファイルは、不備となる場合があります。

・文字や画像が鮮明に確認できる写真をアップロードしてください。不鮮明なファイルは、不備となる場合があります。

この画面で添付が必要な書類 ※該当するものは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
▼1_共同事業実施規約【子育てエコ】	・本事業指定の書式 (窓リノベ2024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	様式・書式見本
▼2_工事請負契約書の写し	・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	-
▼14_工事発注者の本人確認書類	・いずれか1点 (法人は、担当者について提出) →住民票の写し※1 →マイナンバーカード※1 →運転免許証 →在留カード →健康保険証※2 ※1：マイナンバーカードは要マスキング ※2：保険者番号被保険者等記号、QRコードは要マスキング	参照	P19~20	-

添付書類

添付タイプ *

書類(1)

ファイル選択 *

備考(任意)

書類(2)

ファイル選択 *

備考(任意)

書類(5)

ファイル選択 *

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

アップロードを行う上での注意事項を確認

- 1
 - ◆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。

添付が必要な書類(添付タイプ)を確認

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

添付書類

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。

[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。

《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。

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。

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

- ◆[アップロード(詳細へ戻る)]ボタンは、アップロード後に[交付申請(予約を含む) | 詳細]画面に遷移します。 添付
が必要なすべてのデータファイルを選択し終えた際等にご使用ください。
- ◆[アップロード(留まる)]ボタンは、アップロード後も同じ画面が再表示されます。
6つ以上のファイルをアップロードする場合等にご使用ください。
- ◆不要な書類や誤った添付タイプでアップロードした場合は、削除してください。(P17参照)

! 交付申請の予約における注意

- ◆予約後に行う交付申請は、予約時に提出した書類が引き継がれ、交付申請に不足する書類のみ提出します。
一方、予約時に提出した書類を変更することはできませんので、ご注意ください。

※変更できない項目について、予約時に誤って登録してしまった場合、
当該交付申請の予約を破棄(却下後、[誤申請])し、新しい交付申請を作成する必要があります。

交付申請(予約) リフォーム | 工事写真 添付書類登録画面

⑤工事写真の添付

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

【交付申請(予約) リフォーム | 工事写真 添付書類登録のイメージ】

※実際の画面は、イメージと異なる場合があります。

交付申請 (予約を含む) | 工事写真 添付書類登録 (C) リフォーム (戸別)

8

1

2

3

7

3

6

ファイル選択が2つ

ファイル選択が1つ

「工事**中**」を提出するリフォーム

「工事**前後**」を提出するリフォーム

リフォーム工事		工事写真
		工事 中
外壁、屋根・天井又は床の断熱改修		○

○：必須(撮り忘れは対象外)

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

○：必須(撮り忘れは対象外)
△：原則、必須(撮り忘れは[提出免除依頼書]を提出)

各項目の詳細 交付申請(予約) リフォーム | 工事写真添付書類登録画面

1 工事写真に関する注意事項を確認

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

2 アップロードを行う上での注意事項を確認

- ◆アップロードできる1ファイルあたりの容量は、5MB以下です。5MBを超える場合は、ファイルを分割してください。
- ◆一度にアップロードできる添付数は、40点までです。添付書類を40点以上求められる場合は、一度添付ファイルを40点以下でアップロード(留まる)ボタンを押下してください。その後、複数回に分けて全点添付してください。
- ◆アップロードできるファイル形式は、JPEG/GIF/PNG/PDFのいずれかです。
- ◆正しい向きで保存されたファイルをアップロードしてください。
上下が反転していたり、縦横の向きが合っていない状態で保存されたファイルは、不備となる場合があります。
- ◆文字や画像がはっきり確認できるファイルをアップロードしてください。不鮮明なファイルは、不備となる場合があります。

3 リフォーム工事の種別を確認

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

4 [工事前][工事中][工事後]を確認

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

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

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

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

7 写真の添付欄を追加・削除する場合に、それぞれクリック

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

8 [アップロード]ボタンをクリックして、5 で選択したデータファイルをアップロード

- ◆[アップロード(詳細へ戻る)]ボタンは、アップロード後に[交付申請(予約を含む)|詳細]画面に遷移します。添付が必要なすべてのデータファイルを選択し終えた際等にご使用ください。
- ◆[アップロード(留まる)]ボタンは、アップロード後も同じ画面が再表示されます。41点以上のファイルをアップロードする場合等にご使用ください。
- ◆不要な書類や誤った添付タイプでアップロードした場合は、削除してください。(P17参照)

《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「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.meti.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。

【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。

フラグザの戻るボタンは
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)

交付申請 (予約を含む) | 詳細画面

(C) リフォーム (一括)

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

提出書類の添付 (アップロード) は、全ての必要情報を入力し【編集完了】後におこないます。
(入力内容により、添付が必要な書類が指定されます。)

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

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

6

5

編集

再編集

書類を添付

工事写真を添付

予約の提出

交付申請の提出

TOPに戻る

却下依頼

誤申請

管理情報

作成日	2024/6/23 00:09:51	最終更新日	2024/7/3 01:26:33
交付申請番号	K000001585	補助事業	リフォーム (一括)
共同事業者 (氏)		共同事業者 (名)	
交付申請ステータス	訂正依頼	最終ステータス遷移日	2024/7/3 01:26:33
交付申請提出日	2024/7/3 01:26:33	交付申請額 (予約を含む)	44,000
交付決定日	-		
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	2024/7/3 01:31:06	不備訂正期限	2024/7/18 00:00:00

1

2

◆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。

■予約の有効期間

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

a) 交付申請の予約を事務局に提出した日から9ヶ月後
b) 2024/12/31

なお、以下の場合は、予約の有効期間を待たずに予約は失効となります。

c) 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
d) 予約承認後、交付申請を提出した日*1

*1 予約済の交付申請により継続して予算は確保されますが、当該交付申請が却下または取り下げられた場合、予算は確保されなくなります。
※有効期間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。
※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	不備内容	不備訂正方法

3

4

別画面で表示する

※別画面 (タブ) で開きます。(過去の不備履歴も確認できます。)

◆事務局からの連絡事項◆

当該申請に関して連絡事項がある場合のみ事務局が入力を行います。

6

5

編集

再編集

書類を添付

工事写真を添付

予約の提出

交付申請の提出

TOPに戻る

却下依頼

誤申請

※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 不備訂正

／交付申請(予約を含む) | 詳細画面

1 不備訂正依頼日を表示

- ◆ 事務局が交付申請ステータスを[訂正依頼]に変更した日です。

2 不備訂正期限を表示

- ◆ 当該不備の訂正期限です。
期限までに訂正が完了しない場合、事務局は当該交付申請(予約を含む)の交付申請ステータスを[受付却下]とすることがあります。
(受付却下となった場合、交付申請期間中であれば、[作成中]に戻し、再度交付申請(予約を含む)を行うことができます。)
(P17参照)
※不備訂正期限の間際に再度の案内は行いませんので、ご注意ください。

3 不備内容及び不備の訂正方法を表示

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

4 クリックすると[不備内容 | 詳細]画面を別タブで表示

- ◆ 現在、不備訂正依頼を受けているものの他に、過去に不備訂正依頼を受けたものの不備内容を確認できます。
(過去の不備は、グレーで表示されます。)
- ◆ [交付申請等の要件について(交付申請の手引き)等]をクリックすると、本事業のホームページの[子育てエコホーム支援事業 専用ポータル関連資料]ページが表示されます。

不備内容 | 詳細画面 (C) リフォーム (一括)

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

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

不備内容詳細		
交付申請番号	K000001912	
No	不備内容	不備訂正方法
1	提出された「性能証明書(太陽熱利用システム)」において「事業者名(メーカー名)」の記載がない、または確認できません。 ※以下のような場合においても不備となることがあります。 ・画像が暗い、見切れている等で情報が判読できない 等	「事業者名(メーカー名)」が確認できる「性能証明書(太陽熱利用システム)」のスクリーンデータをご提出ください。 ----- 【交付申請の手引き【リフォーム戸別】の参照先】 第5章 提出書類の詳細 性能証明書②
2	提出された「納品書の写し等(高効率給湯器)」において、対象となる設備が施工業者および対象住宅別に納品されたことが確認できません。 ※以下のような場合においても不備となることがあります。 ・納品書の宛先や納品場所等が確認できない ・記載されている施工業者名が申請情報と異なる ・保証書が提出されている場合、「保証書」に記載されている「お客様名・お客様住所」が申請情報と異なる 等	対象となる設備が施工業者および対象住宅別に納品されたことが確認できる「納品書の写し等(高効率給湯器)」のスクリーンデータをご提出ください。 ※原則、高効率給湯器の製品区分ごとに、必要な書類を提出してください。 ----- 【交付申請の手引き【リフォーム戸別】の参照先】 第5章 提出書類の詳細 納品書の写し又は保証書の写し又は銘板ラベル写真
3	提出された「性能証明書(開口部の改修)」において「事業者名(メーカー名)」の記載がない、または確認できません。 ※以下のような場合においても不備となることがあります。 ・画像が暗い、見切れている等で情報が判読できない 等	「事業者名(メーカー名)」が確認できる「性能証明書(開口部の改修)」のスクリーンデータをご提出ください。 ----- 【交付申請の手引き【リフォーム戸別】の参照先】 第5章 提出書類の詳細 性能証明書①
4	提出された「工事後写真(開口部の改修・内部設置・外部設置・ガラス交換)」が正しい書類であることが確認できません。 ※以下のような場合においても不備となることがあります。 ・画像が暗い、見切れている等で情報が判読できない ・ファイルが壊れている / ファイル形式が適切でない ・申請台数分の写真が提出されていない 等	正しい「工事後写真(開口部の改修・内部設置・外部設置・ガラス交換)」のスクリーンデータをご提出ください。 ※リフォーム内容により、撮影方法が異なります。詳細は、交付申請の手引きを参照してください。 ※工事写真を添付する際は、【備考】欄にリフォーム工事の種類、セット番号、工事前/工事中/工事後がわかるように入力してください。 ----- 【交付申請の手引き【リフォーム戸別】の参照先】 第5章 提出書類の詳細 対象工事内容に応じた工事写真(工事中/工事後)

※実際の画面は、イメージと異なる場合があります。

5 クリックすると、それぞれ[入力]画面、[添付書類登録]画面に移動

- ◆ [編集]ボタンをクリックすると、[入力]画面に遷移します。 3 を確認し、入力情報の訂正が必要な場合にクリックしてください。
[入力]画面の操作方法はP18～31をご確認ください。
- ◆ [書類を添付]ボタンをクリックすると、[添付書類登録]画面に遷移します。 3 を確認し、書類の添付が必要な場合にクリックしてください。
[添付書類登録]画面の操作方法は、P32～35をご確認ください。
なお、添付タイプは、すべて[91_不備訂正書類]となります。

6 クリックして、交付申請の再提出又は予約の再提出を行う

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

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.



リフォーム工事情報の入力

この項目の入力欄は、P20 **7** ～ **8** で選択したリフォーム工事に係る項目のみ表示されます。
交付申請と交付申請の予約で、入力内容は同じです。
この章では、リフォーム工事の種類毎に入力方法を記載しています。

すべての申請する工事の登録が完了したら、**仮保存 (チェックなし)** をクリックして仮保存してください。
また、P24 **18** [補助額合計]をご確認ください。
◆申告した内容により、以下の登録が必要な項目が変わります。
登録途中で、内容を変更した場合は、必ず[入力続ける(更新)]ボタンをクリックしてください。

	リフォーム工事の種類	説明ページ
いずれか必須	開口部(窓・ドア)の改修 (断熱改修、防犯性の向上、生活騒音への配慮、防災性の向上)	P41～42
	外壁、屋根・天井又は床の断熱改修	P43
	太陽熱利用システム	P44
	高断熱浴槽	P45
	高効率給湯器	P46
	節水型トイレ(掃除しやすいトイレを含む)	P47
	節湯水栓	P48
	蓄電池	P49
任意	宅配ボックスの設置	P50
	ビルトイン食器洗機の設置	P51
	掃除しやすいレンジフードの設置	P52
	ビルトイン自動調理対応コンロの設置	P53
	浴室乾燥機の設置	P54
	空気清浄機能・換気機能付きエアコンの設置	P55
	バリアフリー改修(手すりの設置、段差解消、廊下幅等の拡張)	P56
	衝撃緩和畳の設置	P57
	キッチンセットの交換を伴う対面化改修	P58
	リフォーム瑕疵保険等への加入	P59

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

1	開口部改修	地域区分	※(1)で入力したリフォーム住宅が該当する地域区分です。 ※【入力完了】ボタンを押下後、地域区分が正しく判定されない(入力しても左記が空欄)場合は、 こちら より地域区分を確認し、検索結果に従って住宅所在地を入力してください。									
2	ガラス交換	No.	製品型番	建具の仕様	箇所数	a 補助 種別	グ レ ード	性能 区 分	b 子育てエ コ補助額	窓リノベ 2024補助 額	行削除	
		1									☐	
		6 型番確認 (更新)		入力欄を追加		4 ¥0		5		削除		
		※製品型番は、メーカーが本事業に登録し、性能証明書に記載された型番と完全一致すること。登録された型番は、登録製品検索から確認できます。 こちら (交付申請の予約の際は、設置予定の製品の検索より参照し、入力してください。)										
3	内窓設置	No.	製品型番	箇所数	a 補助 種別	性能 区 分	b 子育てエ コ補助額	窓リノベ2024補助 額	行削除			
		1							☐			
		6 型番確認 (更新)		入力欄を追加		4 ¥0		5		削除		
		※製品型番は、メーカーが本事業に登録し、性能証明書に記載された型番と完全一致すること。登録された型番は、登録製品検索から確認できます。 こちら (交付申請の予約の際は、設置予定の製品の検索より参照し、入力してください。)										
3	外窓交換	No.	製品型番	箇所数	a 補助 種別	工 法	性能 区 分	b 子育てエ コ補助額	窓リノベ2024補助 額	行削除		
		1								☐		
		6 型番確認 (更新)		入力欄を追加		4 ¥0		5		削除		
		※製品型番は、メーカーが本事業に登録し、性能証明書に記載された型番と完全一致すること。登録された型番は、登録製品検索から確認できます。 こちら (交付申請の予約の際は、設置予定の製品の検索より参照し、入力してください。)										
3	ドア交換	No.	製品型番	箇所数	a 補助 種別	性能 区 分	b 子育てエ コ補助額	窓リノベ2024補助 額	行削除			
		1							☐			
		6 型番確認 (更新)		入力欄を追加		4 ¥0		5		削除		
		※窓リノベ2024事業の補助対象ではありません。 ※製品型番は、メーカーが本事業に登録し、性能証明書に記載された型番と完全一致すること。登録された型番は、登録製品検索から確認できます。 こちら (交付申請の予約の際は、設置予定の製品の検索より参照し、入力してください。)										
	補助額計算	7 補助額計算 (更新)		c 現在 子育てエコ合計 ¥0 (参考) 子育てエコ合計 ¥0 窓リノベ2024合計 ¥0 補助額合計 ¥0								
		※1 金額 (0以外)が入っている場合、先進的窓リノベ2024事業と併用により補助額の合計が高くなる可能性があります。本申請を破棄して、共通ポータルから「ワンストップ申請」を利用することをオススメします。										

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

交付申請 : 『性能証明書』を確認しながら入力してください。

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

1 リフォーム工事を行った住宅の地域区分を確認

◆P18 **6** で入力した住宅が該当する地域区分が表示されます。

《ガラス交換を行った場合》

2 当該製品の製品型番を入力、建具仕様を選択し、箇所数を入力

- ◆P20 **7** の工事のうち、[開口部(窓・ドア)の改修(断熱改修、防犯性の向上、生活騒音への配慮、防災性の向上)]のみを選択した場合は、断熱(省エネ)性能を満たす製品を使用する必要があります。
- ◆同じ開口部に複数の対象製品(ガラスと内窓等)を設置した場合、1つの対象製品に限り補助の対象となります。
- ◆箇所数は数字で入力してください。
- ◆『性能証明書』に記載の通りに入力してください。入力に誤りがある場合は、エラーとなります。
※印以下の注釈部分の[こちら]をクリックすると、本キャンペーンホームページの対象製品検索ページが表示されます。
- ◆[製品型番]は書類番号(通し番号)ではありません。
- ◆交付申請の予約時、[製品型番]は設置予定の製品のものを入力してください。
- ◆同じ製品でも、建具の仕様が異なる場合は、行を分けて入力してください。
- ◆箇所数は同じ建具の仕様で設置した、同じ型番が記載された性能証明書の枚数を数字で入力してください。

《内窓設置、外窓交換、ドア交換を行った場合》

3 該当する改修設備の欄に当該製品の製品型番と箇所数を入力

- ◆P20 **7** の工事のうち、[開口部(窓・ドア)の改修(断熱改修、防犯性の向上、生活騒音への配慮、防災性の向上)]のみを選択した場合は、断熱(省エネ)性能を満たす製品を使用する必要があります。
- ◆同じ開口部に複数の対象製品(内窓と外窓等)を設置した場合、1つの対象製品に限り補助の対象となります。
- ◆箇所数は数字で入力してください。
- ◆『性能証明書』に記載の通りに入力してください。入力に誤りがある場合は、エラーとなります。
※印以下の注釈部分の[こちら]をクリックすると、本キャンペーンホームページの対象製品検索ページが表示されます。
- ◆[製品型番]は書類番号(通し番号)ではありません。
- ◆交付申請の予約時、[製品型番]は設置予定の製品のものを入力してください。
- ◆箇所数は同じ型番が記載された性能証明書の枚数を数字で入力してください。

4 **2**、**3** の入力欄を追加する場合にクリック

◆2製品以上、交換・設置した際にご使用ください。

5 **2**、**3** の入力欄を削除する場合にクリック

◆不要な入力欄にチェックを入れて[削除]ボタンをクリックしてください。

6 クリックして、入力した製品が補助対象となるか、及び性能要件(断熱等、防犯、防音、防災、断熱等+防犯、断熱等+防音、断熱等+防災)を満たしているかをチェックし、補助額を算出

- ◆**2**、**3** の入力内容から算出します。機能区分、性能区分等は **a**、補助額は **b** に表示されます。
(要件を満たしていない製品や当該製品の対象地域外の場合は、「¥0」と表示されます。)
[地域区分]欄にある、※以下の注釈内の[こちら]をクリックすると、本キャンペーンホームページの対象地域検索ページが表示されます。)
- ◆「断熱等」と「防犯」、「断熱等」と「防音」、「断熱等」と「防災」等、基準を同時に満たす対象製品であっても、補助金は重複して申請できません。
(補助額の高い方の性能要件を満たした製品として算出します。
例えば「断熱等」と「防犯」の基準を同時に満たす場合は、「防犯」の製品として算出します。)
また、リフォームした住宅の地域区分が、当該製品の省エネ基準を満たす地域に含まれる場合、「対象となるリフォーム工事の必須工事」として取り扱います。
- ◆[ガラス交換][内窓設置][外窓交換]欄の **b** には参考として、『先進的窓リノベ2024事業』で交付申請を行った場合の補助額も表示されます。(『先進的窓リノベ2024事業』で補助対象外の場合は「¥0」と表示されます。)
- ◆複数の製品をまとめてチェックできます。

7 クリックして、補助額合計を算出

- ◆補助額合計は **c** に表示されます。
- ◆**c** には参考として、『先進的窓リノベ2024事業』と本事業を併用した場合の補助額合計も表示されます。
『先進的窓リノベ2024事業』は別途交付申請が必要です。
(『先進的窓リノベ2024事業』で補助対象外の場合は、「¥0」と表示されます。)

※予約を伴う交付申請では、予約時に申告した工事から追加できません。

外壁、屋根・天井又は床の断熱改修

1

外壁、屋根・天井、床の断熱改修
※

No.	部位	製品型番	使用量 (㎡ (立米))
1	▼		

2

入力欄を追加

※同一部位に複数の断熱材を仕様して、要件を満たすことができます。
(高い断熱材区分と低い断熱材区分が混在する場合は、高い断熱材区分の使用量に1.5を乗じたものを低い断熱材区分の使用量に加算し、計算できます。)
※製品型番は、メーカーが本事業に登録し、施工証明書の写しに記載された型番と完全一致すること。登録された型番は、登録製品検索から確認できます。[こちら](#)
※製品型番は施工証明書または納品証明書の写しに記載の通り入力してください。入力に誤りがある場合エラーとなります。(製品型番の検索は [こちら](#))
(交付申請の予約の際は、使用予定の製品を製品型番の検索より参照し、入力してください。)

3

部位	方法	分類	確認結果 (補助額)
外壁	☐ 全体断熱	☐ ZEHレベル	
	☐ 部分断熱	☐ 省エネ基準レベル	
屋根・天井	☐ 全体断熱	☐ ZEHレベル	
	☐ 部分断熱	☐ 省エネ基準レベル	
床	☐ 全体断熱	☐ ZEHレベル	
	☐ 部分断熱	☐ 省エネ基準レベル	
基礎	☐ 全体断熱	☐ ZEHレベル	
	☐ 部分断熱	☐ 省エネ基準レベル	

※断熱改修を実施した施工部位・製品型番・使用量・方法を入力してください。
入力完了後に【入力確認 (更新ボタン)】を押下すると、グレード、分類、補助額が計算されます。

4

入力確認 (更新)

a

b

合計 ¥0

※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 ▶ 外壁、屋根・天井又は床の断熱改修

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

- 1
- 施工した部位を選択し、使用した断熱材の製品型番、及び使用量(㎡(立米))を入力
- ◆『納品証明書』又は『施工証明書』に記載の通りに入力してください。入力に誤りがある場合は、エラーとなります。
※印以下の注釈部分の[こちら](#)をクリックすると、本キャンペーンホームページの対象製品検索ページが表示されます。
 - ◆使用量は、小数点以下も入力してください。
 - ◆断熱材区分「A-1」～「C」と、断熱材区分「D」～「F」の双方を用いる場合は、断熱材使用量の算出にあたり、断熱材区分「D」～「F」の使用量に1.5を乗じたものを断熱材区分「A-1」～「C」の使用量に合算して計算することができます。
 - ◆交付申請の予約時、[製品型番][使用量]は使用予定の製品の型番、量を入力してください。

- 2
- 1

の入力欄を追加する場合にクリック

◆複数の断熱材を使用した際にご使用ください。

- 3
- 施工した部位と断熱方法で該当するものを選択

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

- ◆

1

 ～

3

 の入力内容から算出します。性能・補助額は

a

 に表示されます。
(要件を満たしていない製品・使用量の場合は、「¥0」と表示されます。)
「外壁、屋根・天井又は床の断熱改修」の補助額の合計は

b

 に表示されます。
- ◆複数の製品をまとめてチェックできます。

※予約を伴う交付申請では、予約時に申告した工事から追加できません。

太陽熱利用システム

1

太陽光利用システム*	製品型番	a	製品名	確認結果(補助額)

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

2

入力確認(更新)

合計 ¥0

※実際の画面は、イメージと異なる場合があります。

各項目の詳細 太陽熱利用システム

交付申請 : 『性能証明書』を確認しながら入力してください。

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

1 設置した太陽熱利用システムの製品型番を入力

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

2 クリックして、入力した製品が補助対象となるかをチェックし、補助額を算出

- ◆ **1** の入力内容から算出します。製品名・補助額は **a** に表示されます。
(要件を満たしていない製品の場合は、「¥0」と表示されます。)
(「太陽熱利用システム」の申請は1台まで、かつ補助額は一律のため、[確認結果(補助額)]欄と[合計]欄は一致します。)

※予約を伴う交付申請では、予約時に申告した工事から追加できません。

高断熱浴槽

1

高断熱浴槽*	製品型番	製品名	確認結果(補助額)

2

入力確認(更新)

合計台数 0 合計 ¥0

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

※実際の画面は、イメージと異なる場合があります。

各項目の詳細 高断熱浴槽

交付申請 : 『性能証明書』を確認しながら入力してください。

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

1 設置した高断熱浴槽の製品型番を入力

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

2 クリックして、入力した製品が補助対象となるかをチェックし、補助額を算出

- ◆ **1** の入力内容から算出します。製品名・補助額は **a** に表示されます。
(要件を満たしていない製品の場合は、「¥0」と表示されます。)
(「高断熱浴槽」の申請は1台まで、かつ補助額は一律のため、[確認結果(補助額)]欄と[合計]欄は一致します。)

※予約を伴う交付申請では、予約時に申告した工事から追加できません。

高効率給湯器

1

高効率給湯器*	方式	製品型番	a 製品名	b 確認結果(補助額)

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

2

入力確認(更新)

合計台数 0 合計 ¥0

※実際の画面は、イメージと異なる場合があります。

各項目の詳細 高効率給湯器

交付申請 : 『納品書の写し』『保証書の写し』『銘板ラベル写真』を確認しながら入力してください。

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

1 設置した高効率給湯器の方式(エコキュート等)と製品型番をセットで入力

◆『納品書の写し』『保証書の写し』『銘板ラベル写真』に記載の通りに入力してください。
入力に誤りがある場合は、エラーとなります。

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

◆交付申請の予約時、[製品型番] は設置予定の製品のものを入力してください。

※方式と製品型番の組み合わせが正しくない場合、エラーが表示されます。

2 クリックして、入力した製品が補助対象となるかをチェックし、補助額を算出

◆ **1** の入力内容から算出します。製品名は **a** ・補助額は **b** に表示されます。

(要件を満たしていない製品の場合は、「¥0」と表示されます。)

(「高効率給湯器」の申請は1台まで、かつ補助額は一律のため、[確認結果(補助額)]欄と[合計]欄は一致します。)

b には参考として、『給湯省エネ2024事業』で交付申請を行った場合の補助額も表示されます。

『給湯省エネ2024事業』は別途交付申請が必要です。

(『給湯省エネ2024事業』で補助対象外の場合は「¥0」と表示されます。)

※予約を伴う交付申請では、予約時に申告した工事から追加できません。

節水型トイレ(掃除しやすいトイレを含む)

1

節水型トイレ	掃除しやすい機能を有するもの以外 ※いずれか必須	No.	製品型番	製品名	確認結果 (補助額)	行削除
1						☐

※掃除しやすい機能を有するトイレは以下「掃除しやすいトイレ」へ入力してください。

※製品型番は、メーカーが本事業に登録し、性能証明書に記載された型番と完全一致すること。登録された型番は、登録製品検索から検索できます。[こちら](#)
(交付申請の予約の際は、設置予定の製品を製品型番の検索より参照し、入力してください。)
※節水型トイレの登録型番は最大11桁で登録されています。
※型番入力する場合は、左詰めで、最大11桁までの入力としてください。

3

入力確認(更新)

入力欄を追加

2

b

合計 ¥0

削除

4

節水型トイレ	掃除しやすい機能を有するもの ※いずれか必須	No.	タイプ	製品型番	便座部の型番	製品名	確認結果 (補助額)	行削除
1								☐

※製品型番は、メーカーが本事業に登録し、性能証明書に記載された型番と完全一致すること。登録された型番は、登録製品検索から検索できます。[こちら](#)
(交付申請の予約の際は、設置予定の製品を製品型番の検索より参照し、入力してください。)
密結便座を選択の場合、便器部と便座部の両方の製品型番の入力が必要です。
※節水型トイレの登録型番は最大11桁で登録されています。
※型番入力する場合は、左詰めで、最大11桁までの入力としてください。

6

入力確認(更新)

入力欄を追加

5

d

合計 ¥0

削除

※実際の画面は、イメージと異なる場合があります。

各項目の詳細 節水型トイレ(掃除しやすいトイレを含む)

交付申請 : 『納品書の写し』を確認しながら入力してください。

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

節水型トイレ

1 設置した節水型トイレの製品型番を入力

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

2 **1** の入力欄を追加する場合にクリック

- ◆2台以上設置した際にご使用ください。

3 クリックして、入力した製品が補助対象となるかをチェックし、補助額を算出

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

掃除しやすいトイレ

4 設置した掃除しやすいトイレのタイプを選択し、製品型番を入力

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

5 **4** の入力欄を追加する場合にクリック

- ◆2台以上設置した際にご使用ください。

6 クリックして、入力した製品が補助対象となるかをチェックし、補助額を算出

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

※予約を伴う交付申請では、予約時に申告した工事から追加できません。

節湯水栓

*は必ず入力してください

(3)【交付申請】リフォーム工事の情報

節湯水栓*	No.	製品型番	確認結果(補助額)	行削除
1	1		a	☐

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

3

入力確認(更新)

入力欄を追加

2

合計台数 0

b

 合計 ¥0 削除

※実際の画面は、イメージと異なる場合があります。

各項目の詳細

節湯水栓

交付申請 : 『納品書の写し』を確認しながら入力してください。

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

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

- 2 1 の入力欄を追加する場合にクリック
- ◆2台以上設置した際にご使用ください。

- 3 クリックして、入力した製品が補助対象となるかをチェックし、補助額を算出
- ◆ 1 の入力内容から算出します。製品名・補助額は

a

 に表示されます。
(要件を満たしていない製品の場合は、「¥0」と表示されます。)
 - ◆「節湯水栓」の補助額の合計は

b

 に表示されます。

※予約を伴う交付申請では、予約時に申告した工事から追加できません。

蓄電池

1

蓄電池*

製品型番

製品名

確認結果 (補助額)

a

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

2

入力確認 (更新)

合計台数 0 合計 ¥0

※実際の画面は、イメージと異なる場合があります。

各項目の詳細 蓄電池

交付申請 : 『出荷証明書』『保証書の写し』を確認しながら入力してください。

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

1 設置した蓄電池のパッケージ型番を入力

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

2 クリックして、入力した製品が補助対象となるかをチェックし、補助額を算出

- ◆ **1** の入力内容から算出します。製品名・補助額は **a** に表示されます。
(要件を満たしていない製品の場合は、「¥0」と表示されます。)
(「蓄電池」の申請は1台まで、かつ補助額は一律のため、[確認結果(補助額)]欄と[合計]欄は一致します。)

※予約を伴う交付申請では、予約時に申告した工事から追加できません。

宅配ボックスの設置

1

宅配ボックス*	製品型番	製品名	確認結果(補助額)

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

2

合計台数 0 合計 ¥0

a

※実際の画面は、イメージと異なる場合があります。

各項目の詳細 ▶ 宅配ボックスの設置

交付申請 : 『性能証明書』を確認しながら入力してください。

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

1 設置した宅配ボックスの製品型番を入力

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

2 クリックして、入力した製品が補助対象となるかをチェックし、補助額を算出

- ◆ 1 の入力内容から算出します。製品名・補助額は a に表示されます。
(要件を満たしていない製品の場合は、「¥0」と表示されます。)
(「宅配ボックスの設置」の申請は1台まで、かつ補助額は一律のため、[確認結果(補助額)]欄と[合計]欄は一致します。)

※予約を伴う交付申請では、予約時に申告した工事から追加できません。

ビルトイン食器洗機の設置

1

ビルトイン食器洗機 *	製品型番	製品名	確認結果 (補助額)

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

2

入力確認 (更新)

合計台数 0 合計 ¥0

a

※実際の画面は、イメージと異なる場合があります。

各項目の詳細 ▶ ビルトイン食器洗機の設置

交付申請 : 『納品書の写し』を確認しながら入力してください。

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

1 設置したビルトイン食器洗機の製品型番を入力

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

2 クリックして、入力した製品が補助対象となるかをチェックし、補助額を算出

- ◆ **1** の入力内容から算出します。製品名・補助額は **a** に表示されます。
(要件を満たしていない製品の場合は、「¥0」と表示されます。)
(「ビルトイン食器洗機」の申請は1台まで、かつ補助額は一律のため、[確認結果(補助額)]欄と[合計]欄は一致します。)

※予約を伴う交付申請では、予約時に申告した工事から追加できません。

掃除しやすいレンジフードの設置

1

掃除しやすいレンジフード*	製品型番 	製品名	確認結果(補助額)

2

入力確認(更新)

合計台数 0 合計 ￥0

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

※実際の画面は、イメージと異なる場合があります。

各項目の詳細 掃除しやすいレンジフードの設置

交付申請 : 『納品書の写し』を確認しながら入力してください。

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

1

設置した掃除しやすいレンジフードの製品型番を入力

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

2

クリックして、入力した製品が補助対象となるかをチェックし、補助額を算出

- ◆ **1** の入力内容から算出します。製品名・補助額は **a** に表示されます。
(要件を満たしていない製品の場合は、「¥0」と表示されます。)
(「掃除しやすいレンジフード」の申請は1台まで、かつ補助額は一律のため、[確認結果(補助額)]欄と[合計]欄は一致します。)
- ◆「キッチンセットの交換を伴う対面化改修」を申請する場合、「掃除しやすいレンジフードの設置」は申請できません。

※予約を伴う交付申請では、予約時に申告した工事から追加できません。

ビルトイン自動調理対応コンロの設置

1

ビルトイン自動調理対応コンロ*

製品型番

a

製品名

確認結果(補助額)

2

入力確認(更新)

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

合計台数 0 合計 ￥0

※実際の画面は、イメージと異なる場合があります。

各項目の詳細 ビルトイン自動調理対応コンロの設置

交付申請 : 『納品書の写し』を確認しながら入力してください。

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

1 設置したビルトイン自動調理対応コンロの製品型番を入力

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

2 クリックして、入力した製品が補助対象となるかをチェックし、補助額を算出

- ◆ **1** の入力内容から算出します。製品名・補助額は **a** に表示されます。
(要件を満たしていない製品の場合は、「￥0」と表示されます。)
(「ビルトイン自動調理対応コンロ」の申請は1台まで、かつ補助額は一律のため、[確認結果(補助額)]欄と[合計]欄は一致します。)
- ◆「キッチンセットの交換を伴う対面化改修」を申請する場合、「ビルトイン自動調理対応コンロ」は申請できません。

※予約を伴う交付申請では、予約時に申告した工事から追加できません。

浴室乾燥機の設置

1

浴室乾燥機*

製品型番

製品名

確認結果(補助額)

2

入力確認(更新)

合計台数 0 合計 ￥0

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

※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 ▶ 浴室乾燥機の設置

交付申請 : 『納品書の写し』を確認しながら入力してください。

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

1 設置した浴室乾燥機の製品型番を入力

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

2 クリックして、入力した製品が補助対象となるかをチェックし、補助額を算出

- ◆ **1** の入力内容から算出します。製品名・補助額は **a** に表示されます。
(要件を満たしていない製品の場合は、「￥0」と表示されます。)
(「浴室乾燥機」の申請は1台まで、かつ補助額は一律のため、[確認結果(補助額)]欄と[合計]欄は一致します。)

※予約を伴う交付申請では、予約時に申告した工事から追加できません。

空気清浄機能・換気機能付きエアコンの設置

1

空気清浄機能・換気機能付きエアコンの設置 *	No.	製品型番	製品名	冷房能力	確認結果 (補助額)	行削除
※製品型番は、メーカーが本事業に登録し、性能証明書に記載された型番と完全一致すること。登録された型番は、登録製品検索から検索できます。 こちら (交付申請の予約の際は、設置予定の製品を製品型番の検索より参照し、入力してください。)						
3		入力確認 (更新)		入力欄を追加		2
合計台数 0				b		合計 ¥0
						削除

※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 空気清浄機能・換気機能付きエアコンの設置

交付申請 : 『納品書の写し』を確認しながら入力してください。

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

1 設置した空気清浄機能・換気機能付きエアコンの製品型番を入力

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

2 1 の入力欄を追加する場合にクリック

- ◆2台以上設置した際にご使用ください。

3 クリックして、入力した製品が補助対象となるかをチェックし、補助額を算出

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

※予約を伴う交付申請では、予約時に申告した工事から追加できません。

バリアフリー改修(手すりの設置、段差解消、廊下幅等の拡張)

1

バリアフリー改修*

改修

☐ 手すりの設置

☐ 段差解消

☐ 廊下幅等の拡張

a

確認結果 (補助額)

2

入力確認 (更新)

合計箇所数 0

b

合計 ¥0

※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 ▶ バリアフリー改修(手すりの設置、段差解消、廊下幅等の拡張)

交付申請

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

1 改修を行ったものを選択

2 クリックして、入力した内容での補助額を算出

- ◆ 1 の入力内容から算出します。補助額は、改修内容毎に a にそれぞれ表示されます。
- ◆ 「バリアフリー改修」の補助額の合計は b に表示されます。

※予約を伴う交付申請では、予約時に申告した工事から追加できません。

衝撃緩和畳の設置

1

衝撃緩和畳の設置 *

No.製品型番

製品名

畳数

行削除

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

3

入力確認(更新)

入力欄を追加

2

b

合計 ¥0

削除

※実際の画面は、イメージと異なる場合があります。

各項目の詳細 ▶ 衝撃緩和畳の設置

交付申請 : 『性能証明書』を確認しながら入力してください。

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

1 設置した衝撃緩和畳の製品型番を入力

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

2 1の入力欄を追加する場合にクリック

3 クリックして、入力した製品が補助対象となるかをチェックし、補助額を算出

- ◆ 1の入力内容から算出します。製品名・畳数はaに、補助額はbに表示されます。
(要件を満たしていない製品や合計4.5畳未満の場合は、「¥0」と表示されます。)

※予約を伴う交付申請では、予約時に申告した工事から追加できません。

キッチンセットの交換を伴う対面化改修

1

キッチンセットの交換を伴う対面化改修 *

項目

改修前（全ての項目に該当）

改修後（全ての項目に該当）

シンク

☐ 給排水に接続したシンクを有する
☐ 幅300mmかつ奥行き300mm以上である

☐ 新しい給排水に接続したシンクを有する
☐ 幅300mmかつ奥行き300mm以上である
☐ 新しい設備である

コンロ

☐ コンロを有する

☐ コンロを有する
☐ 埋め込み式である
☐ 新しい設備である

調理台

☐ コンロまたはシンクと隣接し、一般的な調理台である

☐ コンロまたはシンクと隣接し、一般的な調理台である
☐ 幅900mmかつ奥行き900mm以上である
☐ 新しい設備である

換気設備

☐ 調理室専用の換気設備を有する
☐ コンロの上部に設置されている

☐ 調理室専用の換気設備を有する
☐ コンロの上部に設置されている
☐ 新しい設備である

2

項目

改修前（いずれか選択）

改修後（いずれか選択）

リビングとダイニング

☐ 別々の居室である⇒「レイアウト」はA-①を入力
☐ 一つの居室である⇒「レイアウト」はB-①を入力

☐ 別々の居室である⇒「レイアウト」はA-②を入力
☐ 一つの居室である⇒「レイアウト」はB-②を入力

3

項目

①改修前（該当が1箇所未満）

②改修後（2箇所以上）

A

リビングの過半が視認できる位置

☐ シンク ☐ コンロ ☐ 調理台

☐ シンク ☐ コンロ ☐ 調理台

ダイニングの過半が視認できる位置

☐ シンク ☐ コンロ ☐ 調理台

☐ シンク ☐ コンロ ☐ 調理台

B

リビングダイニングの過半が視認できる箇所

☐ シンク ☐ コンロ ☐ 調理台

☐ シンク ☐ コンロ ☐ 調理台

4

入力確認（更新）

a 合計 ￥0

※実際の画面は、イメージと異なる場合があります。

各項目の詳細 キッチンセットの交換を伴う対面化改修

交付申請

：工事請負契約等に基づき、工事(予定)の内容を入力してください。

交付申請の予約

1 各設備の改修前後の状況について、該当する場合にチェックを入力

◆すべて該当する場合に対象となります。

2 リビングとダイニングの改修前後の状況について、該当するものを選択

◆選択内容により、次項の入力欄が変わります。(該当しない入力欄は、非活性になります。)

3 キッチンからの視認性の改修前後の状況について、該当するものにチェックを入力

◆改修前の該当箇所が1箇所以下、かつ、改修後の該当箇所が2箇所以上の場合に対象となります。

4 クリックして、入力した内容が補助対象となるかをチェックし、補助額を算出

◆ 1 ～ 3 の入力内容から算出します。補助額は、a に表示されます。
(要件を満たしていない場合は、「￥0」と表示されます。)

◆「キッチンセットの交換を伴う対面化改修」を申請する場合、
「掃除しやすいレンジフードの設置」及び「ビルトイン自動調理対応コンロの設置」は申請できません。

※予約を伴う交付申請では、予約時に申告した工事から追加できません。

58

リフォーム瑕疵保険等への加入

1

リフォーム瑕疵保険等への加入 *

No. 加入した保険法人名

a

補助額

行削除

2

入力確認 (更新)

入力欄を追加

合計 ¥0

削除

※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 ▶ リフォーム瑕疵保険等への加入

交付申請
交付申請の予約 : 『リフォーム瑕疵保険又は保険付き付保証明書』を確認しながら選択してください。

1 加入した保険を取り扱う保険法人を選択

2 クリックして、補助額を算出
◆補助額はaに表示されます。
(「リフォーム瑕疵保険への加入」の補助額は一律のため、[確認結果(補助額)]欄と[合計]欄は一致します。)



子育てエコホーム
支援事業

その他

補助対象事業C

リフォーム(戸別)

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】

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

「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。

依頼書のダウンロード

新規作成

TOPに戻る

管理情報

登録事業者番号	00000000
事業者名	〇〇住宅株式会社
補助事業者担当者ID	事業太郎

検索

依頼種別

▼一選択してくださいー

 初回提出日時

yyyy/mm/c回

時

分

秒

 ~

yyyy/mm/c回

時

分

秒

作成日

yyyy/mm/dd

回

 ~

yyyy/mm/dd

回

 確認フラグ (事業者)

○有効

○無効

○未設定

更新日

yyyy/mm/dd

回

 ~

yyyy/mm/dd

回

 依頼完了フラグ (事務局)

○依頼未完了

○依頼完了

○未指定

検索

リセット

検索結果

2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)
詳細	000000002	【要依頼書添付】交付決定を受けた交付申請の取り下げ	2024/08/27 16:44	依頼未完了	無効
詳細	000000001	【要依頼書添付】交付決定後の共同事業者の氏名の変更	2024/08/22 11:46	依頼完了	無効

ハ ページの先頭へ

※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

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。

【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。

1

2

3

2

1

プラグの「重なり」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 一部

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編集

更新

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。(仮保存は出来ません)

▼ 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 必須

確認フラグ (事業者)

☐ 有効 ☒ 無効

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)

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)ハンコウ ゴロウ
(変更後)ハンコウ イヅロウ

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お願いいたします。

初回提出日時

2024/08/28 10:44

更新

キャンセル

▲ページの先頭へ

※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

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
更新	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 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。

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 [提出][編集]ボタン

◆表示されたボタンをクリックすると、それぞれ以下の動作を行います。

ボタン	動作
提出	変更依頼内容の入力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。)
編集	変更依頼の[編集]画面に遷移します。

※事務局での変更依頼対応は、対応完了までに一定のお時間を要します。

2 編集状況の表示

◆[編集]画面で入力・登録した情報を確認できます。

3 [依頼書のダウンロード]ボタン

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

4 変更依頼書の添付

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

項目	内容
添付タイプ 《必須》	「登録情報等変更依頼書」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】

[illegible]

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	2024/08/28 10:44
--------	------------------

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。

【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】

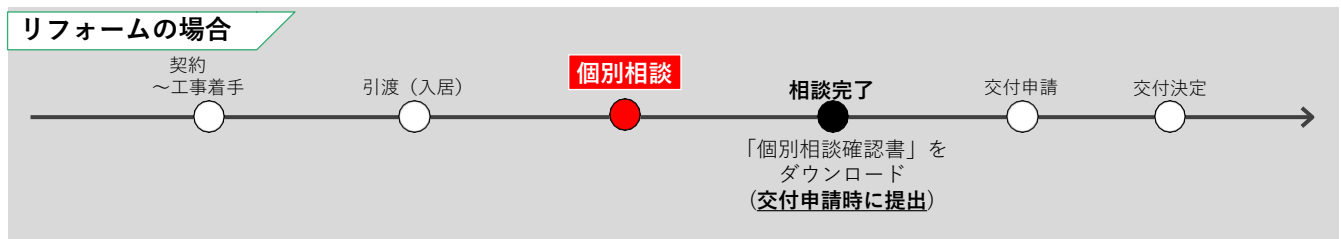
以下のいずれにも該当しない相談は、本個別相談で受け付けることはできません。

- ◆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】

交付申請前(予約を含む)の補助事業

個別相談の時期・手順



【TOP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）

TOP（担当者アカウント）

専用ポータルの切り替え

共通ポータル

【専用ポータル①】
子育て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③】
給湯省エネ2024事業

【専用ポータル④】
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 事後調査 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

メール受信設定

○受信する

○受信しない

共通ポータルから変更する

※メール受信設定は全事業共通です。事業ごとの設定は行えません。

ポータル関連資料
（操作説明書等）

https://kosodate-ecohome.mlit.go.jp/portal-download/

● 交付申請（予約を含む）を確認する

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

完了報告期限日

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② 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

不備訂正期限日

交付決定

● 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る入居等を得ない事由（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。
※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ありません。
・単身赴任等のやむを得ない理由により、共同事業者が対象住宅に入居することができない
・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

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

個別相談の作成・検索

▼ 注意事項

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

▼ 各種リンク

住宅省エネ2024キャンペーン ホームページ
https://futaku-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

この機能は、以下のOSおよびウェブブラウザでご利用頂くことを推奨します。
推奨環境であっても端末の設定によっては、ご利用できない場合や正しく表示・出力されない場合があります。
< 推奨環境 >
OS：Windows 11 / macOS 14
ブラウザ：Microsoft Edge, Firefox, Google Chrome, Safari（いずれも最新版）
※上記、環境であってもパソコン設定により、ご利用できない、正しく表示されない場合があります。

※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】

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

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
特例措置について

2

【個別相談を行う前に】
下記いずれかの相談のみ、【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。

- 単身赴任等のやむを得ない理由により、共同事業者が対象住宅に入居することができない
- 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

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

ステータス

☐作成中

☐編集完了

☐提出（事務局確認中）

☐確認依頼

☐相談完了

☐相談却下

相談番号

交付申請番号

相談作成日

年/月/日 ~ 年/月/日

相談提出日

年/月/日 ~ 年/月/日

確認依頼日

年/月/日 ~ 年/月/日

相談完了日

年/月/日 ~ 年/月/日

共同事業者①氏

共同事業者①名

検索

リセット

4

検索結果
1件

	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
詳細	J00069	編集完了	K000005014	注文住宅の新築	EY884 TEST1	東京都千代田区霞が関

※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]画面に遷移します。

3 個別相談の登録時の情報を、検索条件を設定することで絞り込みを行うことができます。

◆[相談番号]は、個別相談の登録時に付番される固有の番号です。

◆[交付申請番号]は、交付申請(予約を含む)の登録時に付番される固有の番号です。

なお、**完全一致した場合のみ**検索結果に表示されます。

◆[ステータス]は、それぞれ下表の状態です。

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

4 検索条件に合致する個別相談が表示されます。

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

【対象住宅への入居等に関する個別相談 | 詳細画面のイメージ】

1

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

STG担当 テスト101

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 | 詳細画面

下のボタンの左から順番に手続きを進めることで、個別相談を作成できます。

編集

再編集

書類を添付

相談の提出

TOPに戻る

● 個別相談における注意事項

・本アカウント保有者（以下、「相談者」）が本個別相談において申告する内容に虚偽が含まれていた場合、事務局は相談者が子育てエコホーム支援事業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、または交付した本補助金の全部若しくは一部の返還を相談者に命ずることがあります。
なお、返還命令の対象となる本補助金の額（その一部を返還した場合におけるそのあとの期間については、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および返還手続きに要する手数料の支払いを求めることができます。
また、国は、相談者に対して、国土交通省が行う同様の補助金事業について、交付申請を制限することがあります。
・事務局は、相談者が扱う共同事業者の個人情報について、共同事業者からの委託に基づいて取得し、法制の定め 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。

● 個別相談の内容

相談内容

*必須

☒ 単身赴任等のやむを得ない理由により、共同事業者が対象住宅に入居することができない
☐ 共同事業者が死亡により本事業の手続きを進めることができない
※いずれ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。

● 交付申請の情報

※個別相談はリフォームを除き、交付決定を受けた補助事業を対象としています。
（該当しない個別相談は却下されることがあります。）
※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

K000005014

☐ 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。

補助事業区分

*いずれか必須

☒ 注文住宅の新築 ☐ 新規分譲住宅の購入 ☐ リフォーム

補助対象住宅
（契約対象住宅）

*必須

〒1000013

※ハイフン不要です。

都道府県東京都

市区町村千代田区

丁目番地等霞が関

建物名

※戸建て住宅の場合、入力不要です。

部屋番号

※戸建て住宅の場合、入力不要です。

共同事業者の人数

*いずれか必須

☐ 1人（その他、（20万円以下）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の世帯）→ 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、新規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いいます。
【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方で、共同実施規約における【乙】

共同事業者① | 氏名

*必須

氏EY884

名TEST1

フリEY884

メイTEST1

3

◆ 添付書類の情報 ◆

添付タイプ	ファイル名称	添付日	セット番号	備考	削除
住民票の写し（共同事業者①：契約者）	画像.png	2024/7/31 20:17:01	0		削除

※間違っ て 添付した書類の削除は【編集完了】ボタンを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、個別相談の提出後、添付した書類の削除はできません。
※「備考」欄は、利用者が任意利用できますが、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除く。）

4

● 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。

● 相談者備考

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

1

編集

再編集

書類を添付

相談の提出

TOPに戻る

※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

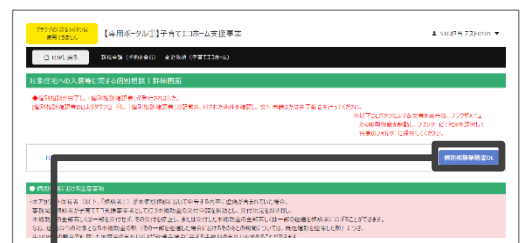
1 登録手続きを進めるためのボタン

◆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。)

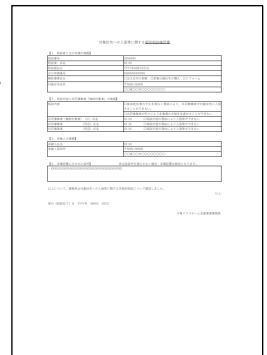
	編集 ⇒ 編集完了 ⇒ 書類を添付 ⇒ 相談の提出
①	◆個別相談情報の登録が必要な状態です。 ◆[編集]ボタンから、[編集]画面に遷移して[入力完了]してください。 ◆入力後、内容が正しいことを確認し、[編集完了]ボタンをクリックしてください。
②	編集 ⇒ 再編集 ⇒ 書類を添付 ⇒ 相談の提出 ◆編集完了を行い、書類の添付が必要な状態です。 ◆[書類を添付]ボタンから、[添付書類登録]画面に遷移して、書類を添付してください。 ※再度登録情報の編集が必要な場合、[再編集]ボタンをクリックすることで、①の状態に戻すことができます。
③	編集 ⇒ 再編集 ⇒ 書類を添付 ⇒ 相談の提出 ◆書類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。

● 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／● 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。)
- ◆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】

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 | 編集画面

1

仮保存（チェックなし）

入力完了

詳細へ戻る

2

● 個別相談における注意事項

・本アカウント保有者（以下、「相談者」）が本個別相談において申告する内容に虚偽が含まれていた場合、事務局は相談者が子育てエコ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、または交付した本補助金の全部若しくは一部の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あとの期間については、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および返還手続きに要する手数料の支払いを求めることができます。

また、国は、相談者に対して、国土交通省が行う同様の補助金事業について、交付申請を制限することがあります。

・事務局は、相談者が扱う共同事業者の個人情報について、共同事業者からの委託に基づいて取得し、法制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

● 個別相談の内容

相談内容

*必須

☐ 単身赴任等のやむを得ない理由により、共同事業者が対象住宅に入居することができない

☐ 共同事業者が死亡により本事業の手続きを進めることができない

※いずれ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。

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却下されることがあります。）

※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。

※補助事業区分、補助対象住宅、共同事業者の人数および共同事業者の情報について、交付申請の内容から変更を行っても交付申請の情報には反映されません。

※補助対象住宅、共同事業者の情報について交付申請の情報から変更がある場合には、完了報告または登録情報の変更の機能から申請を行ってください（補助事業区分、共同事業者の人数の変更はできません）。

交付申請番号

*必須

☐ 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。

申請番号で検索

※本担当者アカウントで作成した交付申請が個別相談の対象です。

5

補助事業区分

*いずれか必須

☐ 注文住宅の新築 ☐ 新規分譲住宅の購入 ☐ リフォーム

6

補助対象住宅
(契約対象住宅)

*必須

〒

住所検索

※ハイフン不要です。

都道府県

市区町村

丁目番地等

建物名

※戸建て住宅の場合、入力不要です。

部屋番号

※戸建て住宅の場合、入力不要です。

7

共同事業者の人数

*いずれか必須

☐ 1人（その他、（20万円以下）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の世帯）

→ 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いいます。

【共同事業者①の情報】 ※工事請負契約または不動産売買契約を締結した者で、共同実施規約における【乙】

共同事業者① | 氏名

*必須

氏

名

ウジ

メイ

※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。

【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】

8

9

10

11

12

13

14

15

16

1

17

共同事業者の人数 *いずれか必須		☐ 1人（その他、（20万円以下）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の世帯） → 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いいます。 【共同事業者①の情報】 ※工事費負担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【乙】		
共同事業者① 氏名 *必須	氏 ウジ	名 メイ
【共同事業者②の情報】 ※共同実施規約における【丙①】		
共同事業者①との続柄 *必須	☐ 子 ☐ 孫 ☐ 配偶者 ☐ その他（ ）	
共同事業者② 氏名 *必須	氏 ウジ	名 メイ
【共同事業者③の情報】 ※共同実施規約における【丙②】		
共同事業者②との続柄 *必須	☐ 配偶者 ☐ その他（ ）	
共同事業者③ 氏名 *必須	氏 ウジ	名 メイ
● 相談内容に該当する共同事業者		
共同事業者① *いずれか必須	☐ 該当しない（対象住宅に入居済み（死亡の場合は死亡前に入居していた場合を含む））。 ☐ 交付申請後、対象住宅に入居前に死亡した。 ※リフォームは選択不可 ☐ 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 ☐ 単身赴任等のやむを得ない理由により、対象住宅に入居することができない。 （理由を具体的に記入） 	
共同事業者② *いずれか必須	☐ 該当しない（対象住宅に入居済み（死亡の場合は死亡前に入居していた場合を含む））。 ☐ 交付申請後、対象住宅に入居前に死亡した。 ※リフォームは選択不可 ☐ 単身赴任等のやむを得ない理由により、対象住宅に入居することができない。 （理由を具体的に記入） 	
共同事業者③ *いずれか必須	☐ 該当しない（対象住宅に入居済み（死亡の場合は死亡前に入居していた場合を含む））。 ☐ 交付申請後、対象住宅に入居前に死亡した。 ※リフォームは選択不可 ☐ 単身赴任等のやむを得ない理由により、対象住宅に入居することができない。 （理由を具体的に記入） 	
● 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。 		● 相談者備考 ※事務局からの質問等に回答する場合に利用します。 （必要がない場合、事務局は内容を確認しません）
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。

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	年 / 月 / 日 ☐ 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。

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	事務所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。

79

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。)

交付決定後の共同事業者情報編集

本機能では、交付決定(交付決定のお知らせ)後から補助金の確定(振込確定のお知らせ)までに共同事業者の現住所や連絡先に変更が生じた場合に編集を行うことができます。

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

交付決定済みの[交付申請(予約含む) | 詳細]画面には反映されません。

なお、既に作成された通知物には反映されない場合があります。

【交付申請(予約を含む)詳細画面のイメージ】

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)

交付申請 (予約を含む) | 詳細画面

(C) リフォーム (戸別)

◆交付申請は交付決定されました。
ダウンロード (DL) ボタンより交付申請書および交付決定通知書のダウンロードをお願いします。
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。

交付申請書DL

交付決定通知書DL

1共同事業者情報の編集

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

管理情報

作成日	2024/7/3 18:06:58	最終更新日	2024/8/21 12:30:55
交付申請番号	K000004020	補助事業	リフォーム (戸別)
共同事業者 (氏)	注文	共同事業者 (名)	太郎
交付申請ステータス	交付決定	最終ステータス遷移日	2024/8/21 12:31:10
交付申請提出日	2024/8/21 12:31:10	交付申請額 (予約を含む)	30,000
交付決定日	2024/8/21 12:32:53		
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	-

*は必ず入力してください

(1) 補助事業の概要

申請区分 *	◎交付申請の予約 ※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。
発注者区分 *	◎個人 ○法人

※実際の画面は、イメージと異なる場合があります。

各項目の詳細

共同事業者情報編集①

／交付申請(予約を含む)詳細画面

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

◆[共同事業者情報の編集] ボタンは、2 交付申請ステータスが[交付決定]後に表示されます。

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

2 当該交付申請のステータスを表示(P17、P86参照)

【交付申請後の共同事業者情報 | 編集画面のイメージ】

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)

交付決定後の共同事業者情報編集

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

編集不可 (グレー) の項目に変更がある場合は、別途書類等の提出が必要となりますので、
メニューバーの「変更依頼 (子育てエコホーム)」より必要書類を添付した依頼を行ってください。
※編集し保存された情報は、交付申請情報には反映されず、あくまでも通知物等で使用される情報となります。
※編集した情報を確認する場合、本画面にてご確認ください。

保存

詳細へ戻る

(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

共同事業者① | 氏名
(住宅の建築主または購入者)

氏 注文 名 太郎
※本項目を変更したい場合は、変更後の本人確認書類を添付し、変更依頼 (担当者アカウント) 機能より依頼を行ってください。

ウジ チョウモン メイ タロウ

共同事業者① | 現住所 *

事務局から送付する郵送物の送付先になります。

〒 1000012 住所検索

都道府県 東京都

市区町村 千代田区

丁目番地等 目比谷公園
※丁目から全角数字。1-12-3⇒○ 1丁目12番3号⇒×

建物名
※ある場合は必ず入力してください。

部屋番号
※ある場合は必ず入力してください。

共同事業者① | 連絡先 *

固定 0312345678 携帯
※いずれか必須です。
※必要に応じて、事務局より連絡する場合があります。

(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② | 氏名

氏 注文 名 次郎
※本項目を変更したい場合は、変更後の本人確認書類を添付し、変更依頼 (担当者アカウント) 機能より依頼を行ってください。

ウジ チョウモン メイ ジロウ

(5) 共同事業者③ (②の配偶者等) の情報 ※共同事業実施規約における丙②

共同事業者③ | 氏名

氏 注文 名 花子
※本項目を変更したい場合は、変更後の本人確認書類を添付し、変更依頼 (担当者アカウント) 機能より依頼を行ってください。

ウジ チョウモン メイ ハナコ

保存

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

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。

- 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 | 担当者住所 丁目番地等
- 必須項目が入力または選択されていません。 | 共同事業者①・連絡先

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は生じた場合は、「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。

(P61)

住宅省エネポータル操作説明書



子育てエコホーム
支援事業

参考資料

補助対象事業C

リフォーム(戸別)

先進的窓リノベ2024事業・給湯省エネ2024事業・賃貸集合給湯省エネ2024事業 併用における本事業の申請

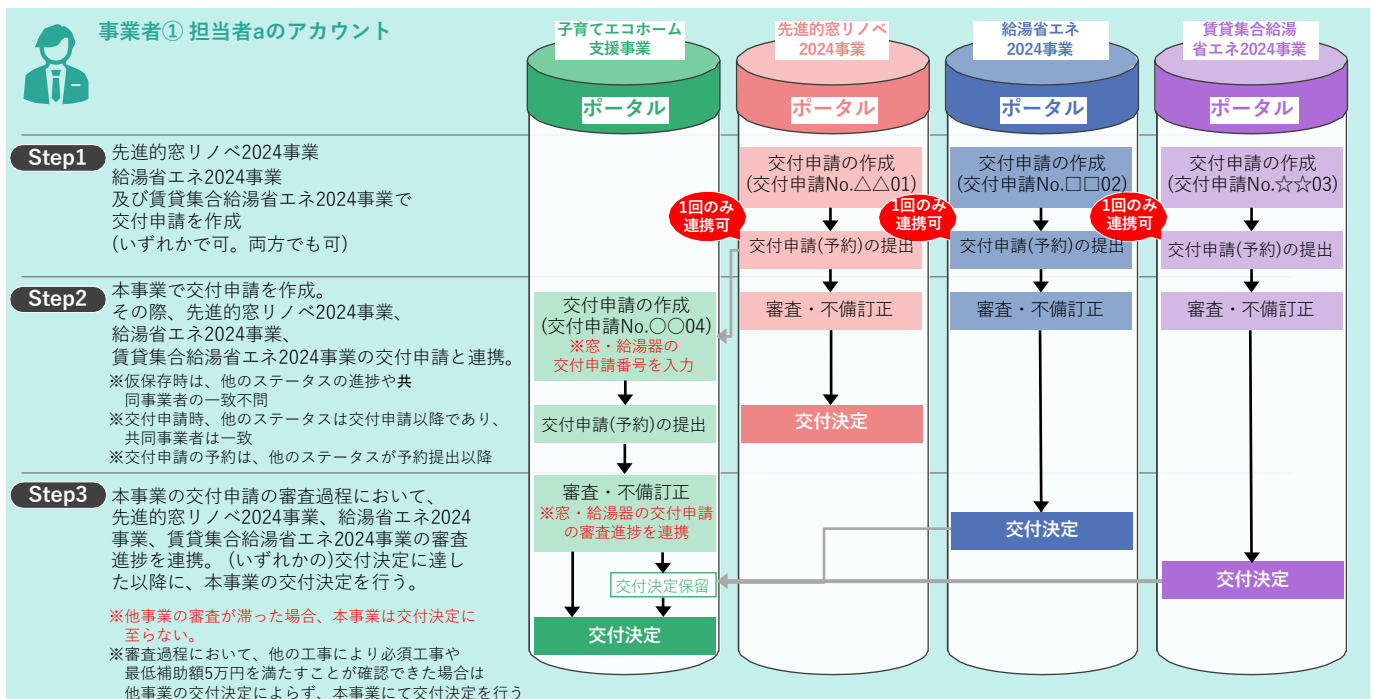
本事業は先進的窓リノベ2024事業、又は給湯省エネ2024事業、賃貸集合給湯省エネ2024事業の交付申請を行った場合、一部の要件が緩和されます。

同一の発注者の、同一の住宅における交付申請に限り、本事業の必須工事を扱ったものとして扱い、補助額2万円以上の工事で申請可能です。

ただし、本事業の交付決定前に先進的窓リノベ2024事業又は給湯省エネ2024事業、賃貸集合給湯省エネ2024事業で交付決定されることが要件となります。先進的窓リノベ2024事業、給湯省エネ2024事業、賃貸集合給湯省エネ2024事業を併用した場合の本事業の交付申請の流れは以下のとおりです。

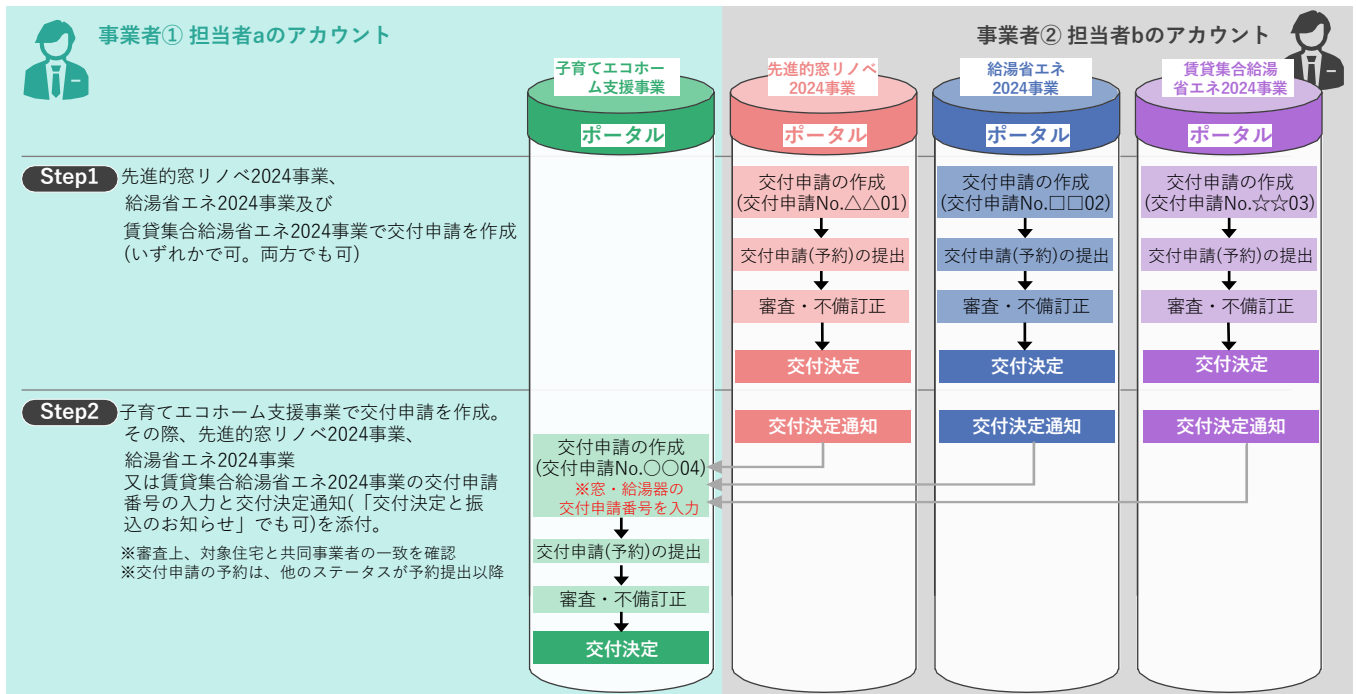
(A)同一担当者による申請の場合

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



(B)異なる担当者(同一事業者、複数の事業者を問わず)による申請の場合

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



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	-	最終更新日	-
交付申請番号	※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	
共同事業者（氏）		共同事業者（名）	
交付申請ステータス		最終ステータス遷移日	
交付申請提出日		交付申請額（予約を含む）	
交付決定日			
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	-

※実際の画面は、イメージと異なる場合があります。

【管理情報記載項目の詳細】

項目名	詳細	項目名	詳細
作成日	当該交付申請を作成した日 ※ [交付申請(予約を含む)の新規作成]画面から作成を開始した日	最終更新日	当該交付申請の入力等を更新し、入力完了(仮保存含む)した直近の日
交付申請番号	当該交付申請における管理上の番号 (K+数字9桁の番号) ※ ワンストップ申請を利用した申請の場合は [ワンストップから作成]にチェックが入ります	補助事業	当該交付申請が該当する補助事業の種別
共同事業者氏名	工事を発注した(補助金の還元を受ける)方の氏名		
交付申請ステータス	当該交付申請の現在の申請ステータス ※ 詳細は下記参照	最終ステータス遷移日	交付申請ステータスが更新された日
交付申請提出日	当該交付申請を提出した日 ※ 交付申請（予約を含む）の詳細画面にて、 [交付申請の提出]ボタンを押した日	交付申請額(予約を含む)	当該交付申請(予約を含む)で、入力完了(仮保存含む)した時点での交付申請額
交付決定日	事務局が当該交付申請(予約を含む)の交付決定を行った日		
交付確定日	当該交付申請の交付確定日	交付確定額	当該交付申請の交付確定額
予約提出日	当該交付申請の予約を提出した日 ※ [交付申請(予約を含む) 入力]画面にて [予約の提出]ボタンを押した日	予約期限	交付申請の予約における有効期間
不備訂正依頼日	事務局が当該交付申請（予約を含む）において、不備等の訂正を求めた日	不備訂正期限	当該交付申請（予約を含む）において、不備等の訂正を行うことが可能な期限の日

【交付申請ステータスの詳細】

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

*1 交付申請の予約を行った場合、予約の有効期限内については予算が確保されます。
*2 審査進捗のメール受信設定を[受信する]にしている場合、当該交付申請ステータスに遷移した際は登録されているメールアドレスに通知が届きます。



子育てエコホーム
支援事業

変更履歴

補助対象事業C

リフォーム(戸別)

No	更新日	更新 ページ	更新内容
1	2024/8/8	61~74	「個別相談」 追記
2	2024/8/8	9	「交付申請（予約を含む）」 の表示追記
3	2024/8/29	75,76	「交付決定後の共同事業者情報編集」 追記
4	2024/9/12	61~66	「変更依頼(担当者アカウント)」 追記
5	2024/11/25	9	「交付申請（予約を含む）」 の表示修正
6	2025/5/1	1	「補助事業合同お問い合わせ窓口」 を更新