賃貸集合給湯省エネ
2025事業

リフォーム工事タイプ

リース利用タイプ

住宅省エネポータル 操作説明書

交付申請等 編

2025年5月15日版

賃貸集合給湯省エネ2025事業事務局

ホームページ
https://chintai-shoene2025.meti.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、繋がりにくくなっております。

ご案内できることはホームページに記載しております。お問い合わせが多いものは、よくあるご質問にも反映してまいります。

まずは上記ホームページ内の**よくあるご質問**を**必ずご確認**ください。

住宅省エネ2025キャンペーン 補助事業合同お問い合わせ窓口

お問い合わせ窓口
0570-022-004
（IP電話等からのお問い合わせ先）
03-6629-1601

受付時間 / 9:00～17:00
（土・日・祝含む）

※電話番号はお間違えのないようにお願いいたします。
※通話料がかかります。
※基本的なパソコン、メール設定や操作方法についてのお問い合わせには、対応しません。

≪住宅省エネポータルの推奨環境≫

OS　：　Windows 11 / macOS 14
ブラウザ　：　Microsoft Edge / Firefox / Google Chrome / Safari（いずれも最新版）
※上記環境であってもパソコン設定により、ご利用できない、正しく表示されない場合があります。

【住宅省エネポータル操作説明書 種類一覧】

住宅省エネ2025キャンペーン(以下、「本キャンペーン」という)および各事業のホームページから閲覧・ダウンロードできます。
また、本書の前に、『住宅省エネ2025キャンペーン 住宅省エネポータルの利用の前に』をご確認ください。

本書	操作説明書の種類			説明内容
	住宅省エネ2025キャンペーン	住宅省エネポータルの利用の前に		◆ポータルとは　◆ポータルの構成　◆アカウントの種類 ◆アカウントの機能について
		統括アカウント編		◆住宅省エネ支援事業者の事業者登録　◆利用者情報の登録 ◆公表情報の登録　◆口座の登録　◆GXへの協力表明
		GXアカウント編		◆GX建築事業者の事業者登録　◆GXへの協力表明
		担当者アカウント編		◆ログインについて　◆利用者情報の登録　◆統括アカウントとの連携 ◆入力した情報の検索
		ワンストップ申請編	リフォーム(戸別)	◆リフォーム(戸別)のワンストップ申請(予約を含む)
			リフォーム(一括)	◆リフォーム(一括)のワンストップ申請(予約を含む)
	子育てグリーン住宅支援事業	交付申請等編	注文住宅の新築	◆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
			新築分譲住宅の購入	
			賃貸住宅の新築	
			リフォーム(戸別)	
			リフォーム(一括)	
	先進的窓リノベ2025事業	交付申請等編	リフォーム工事(戸別)	
		交付申請等編	リフォーム工事(一括)	
	給湯省エネ2025事業	交付申請等編	戸別申請	
			一括申請	
★	賃貸集合給湯省エネ2025事業	交付申請等編	リフォーム工事タイプ リース利用タイプ	

はじめに　3

ポータル操作にあたって　3
操作・入力に関する基本事項　4

第1章 TOP画面の機能と構成　7

①本事業の専用ポータル TOP画面の構成　8
②交付申請(予約を含む)の検索・再編集　10

第2章 ポータルの手続き手順・新規作成　13

交付申請(予約を含む)の手順：手続きフロー　14
交付申請(予約を含む)の新規作成画面　15

第3章 交付申請(予約を含む)の登録　17

交付申請(予約を含む)｜詳細画面　18
交付申請(予約を含む)｜入力画面　20
交付申請(予約を含む)｜添付書類登録画面　38
交付申請(予約を含む)｜工事写真 添付書類登録画面　40
【補足】工事写真の提出について　44
【補足】交付申請(予約を含む)
提出後の画面について　48
≪不備があった場合≫Ⓖ不備訂正　49

第4章 その他　53

各書類のダウンロード　54
予約の有効期限について　56
変更依頼(担当者アカウント)　58
交付決定後の共同事業者情報編集　64

第5章 参考資料　66

交付申請(予約を含む)｜詳細画面の管理情報について　67

第6章 変更履歴　69

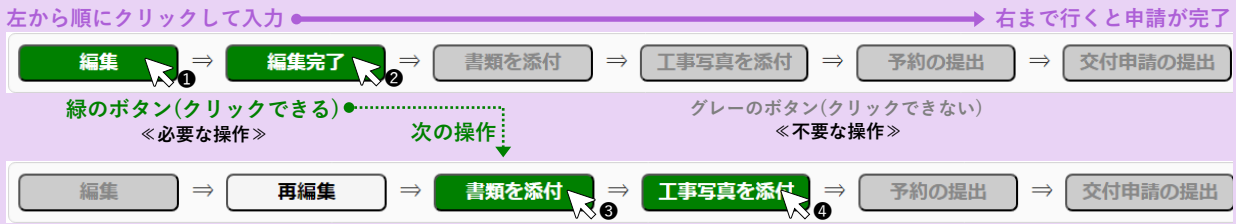
ポータル操作にあたって

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みてください。

(不明な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、申請における手続き順に下図のボタンが並びます。
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入力してください。
緑色 のボタンはその時に必要な操作を、グレー のボタンは不要な操作を表しています。



Point 2 入力欄は画面の上から順番に入力

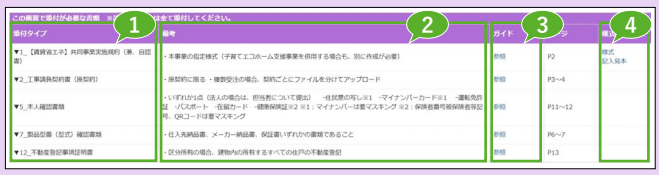
編集画面において表示された入力欄は、原則、入力が必須(＊マークで表現)です。(それ以前に入力した内容によって入力が不要と判断された項目は、入力できない(グレーアウト)、または表示がされません)
入力上の注意点は周辺に表示されます。

(例)

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異なります。書類添付画面の上部に必要書類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)

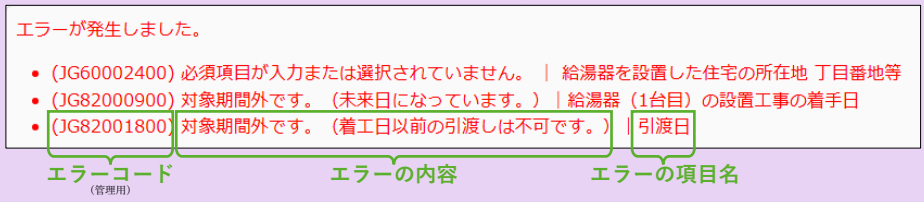


1. 添付が必要な書類名称(添付タイプ)
2. 添付する書類の注意事項
3. 添付する書類の詳細資料へのリンクボタン
4. 指定の様式・書式がある場合、ダウンロードページへのリンクボタン

Point 4 入力や添付のエラーは、各画面上部に一覧表示

入力内容が正しくない、添付に漏れがある場合、各画面の上部に赤字でエラーが表示されます。
エラーが表示された場合、**該当箇所を修正しなければ、先に進むことができません。**

(例)



操作・入力に関する基本事項

以下の基本事項をご確認のうえ、ポータル操作を行ってください。

【ボタン操作(保存・画面遷移)】

入力した情報の保存や画面遷移の際にクリックするボタンは、それぞれ役割が異なります。
入力済みの情報を保存せず、破棄するボタンもあるため、役割をご理解ください。
(以下に記載のないボタンもありますが、該当ページにて説明を記載しています)

入力完了

すべての情報の入力完了後、保存する際にクリックしてください。

◆エラー(入力内容の適否・必須項目の入力漏れ等)のチェックを行います。(保存後は、所定の画面に遷移します)
エラーがない場合は、次の手続きに進むことができます。
エラーがある場合は、下図のように画面上部に内容が表示されます。エラー箇所を訂正のうえ、再度クリックしてください。
(エラーがある場合は保存されません)

エラーが発生しました。
- (JG63000200) 必須項目が入力または選択されていません。 | 共同事業者・氏名 氏
- (JG63000800) 必須項目が入力または選択されていません。 | 共同事業者・生年月日

仮保存(チェックなし)

入力した情報を保存する際にクリックしてください。

◆入力作業の中断等、一時的に保存したい場合にご使用ください。エラーのチェックは行いません。
仮保存の状態では、手続きを進めることはできません。

入力を続ける(更新)

入力しているページにて、入力済みの内容にエラーがないか、途中で確認する際にクリックしてください。

◆エラー(入力内容の適否・必須項目の入力漏れ等)のチェックを行います。
エラーがある場合は、画面上部に内容が表示されます。エラー箇所を訂正のうえ、再度クリックしてください。
(エラーがある場合は保存されません)

詳細へ戻る **TOPに戻る**

保存せずに所定の画面に戻る際にクリックしてください。

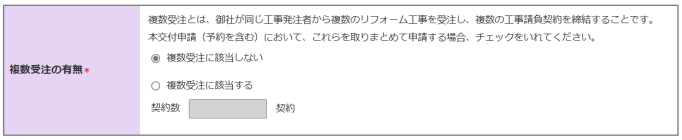
◆入力・編集した内容を保存せずに元の画面に遷移します。
前回保存した状態に戻ります。編集を取りやめたい場合等にご使用ください。

【入力欄】

入力欄・選択肢の非表示・非活性(グレーアウト)

◆入力した内容により、情報が不要となる項目は、入力欄や選択肢が非表示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) 複数受注の有無で[複数受注に該当しない] を選択した場合、契約数入力欄は非活性



【住所の入力について】

各入力欄での住所入力方法および注意事項は、基本共通です。下記手順に沿って入力してください。

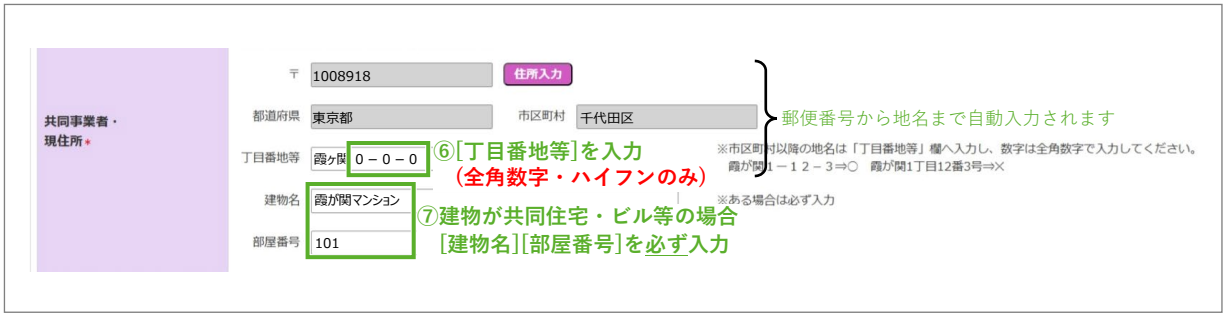
Step1 [住所入力]ボタンをクリック

Step2 [住所検索]画面にて郵便番号を入力、[検索]ボタンをクリックし、検索結果に表示された候補から該当するものを選択、[確定]ボタンをクリック

≪郵便番号が不明 / 私書箱を利用されている場合≫

何も入力せずに[検索]ボタンをクリックし、「郵便番号を入力してください」の表示で[OK]をクリックすると、[自分で入力する]ボタンが表示されます。クリックして住所を直接入力してください。

Step3 [丁目番地等]以降を入力



※[丁目番地等]欄の入力例

○⇒１－１２－３(全角数字・ハイフン)

×⇒1丁目12番3号(半角数字・ハイフン未使用)

≪該当する住所が検索結果に表示されない場合等、自身で直接入力する際の注意事項≫

- 住所は、住居表示で入力してください。
- [都道府県]欄は、都道府県を省略せず入力してください。(例：東京都⇒○　東京⇒×)
- 政令指定都市の場合、市名・区名を[市区町村]欄に入力してください。
  (例：横浜市西区の場合⇒[市区町村]欄に「横浜市西区」と入力)
- 地名(例：「千代田区霞が関」の「霞が関」)は[丁目番地等]欄に入力してください。

第1章　TOP画面の機能と構成

リフォーム工事タイプ　リース利用タイプ

【手続きの流れと本書での解説】

本章では、賃貸集合給湯省エネ2025事業(以下「本事業」という)の専用ポータル[TOP]画面およびその機能と構成について解説を行います。
(ⅰ)は第2～3章、(ⅱ)は第3章で解説を行います。そちらを参照してください。

なお、(ⅰ)の前には、必ず(b)「利用者情報の登録」および(c)「統括アカウントとの連携」を完了する必要があります。

(b)(c)については『住宅省エネ2025キャンペーン 住宅省エネポータル操作説明書 担当者アカウント編』にて解説していますので、そちらを参照ください。

(a) 共通ポータル TOP画面の構成　住宅省エネポータル操作説明書 担当者アカウント編 参照

(b) 利用者情報の登録・更新　住宅省エネポータル操作説明書 担当者アカウント編 参照

(手続きの流れ)

(c) 統括アカウントとの連携　住宅省エネポータル操作説明書 担当者アカウント編 参照

① 本事業の専用ポータル TOP画面の構成　P8

(ⅰ) 交付申請(予約を含む)　第2章・第3章参照

② 交付申請(予約を含む)の検索・再編集　P10

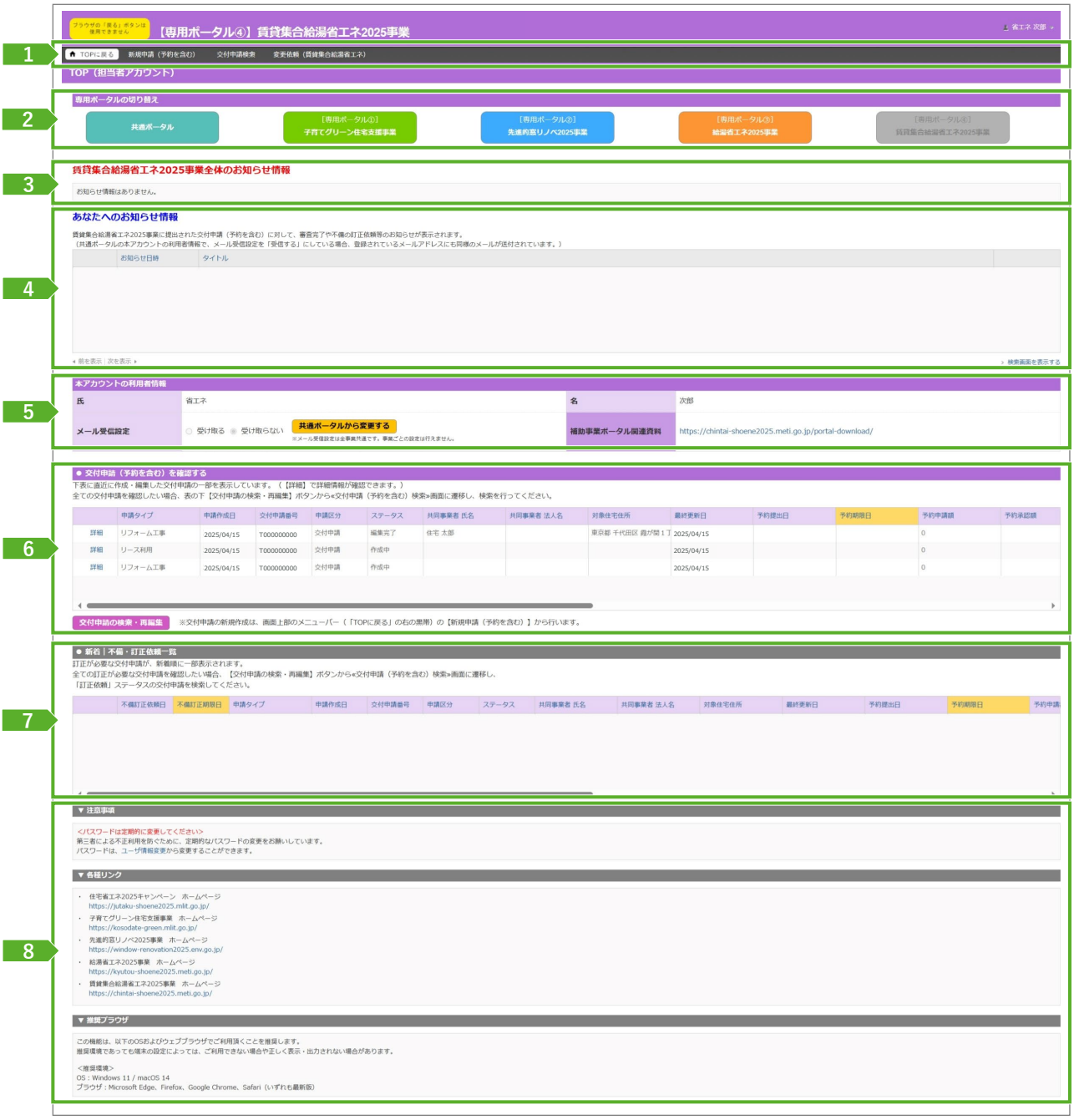
(ⅱ) (訂正依頼があった場合) 不備の訂正　第3章参照

① 本事業の専用ポータル TOP画面の構成

共通ポータルTOP画面から、専用ポータルの切り替えの[[専用ポータル④]賃貸集合給湯省エネ2025事業]をクリックすると、本事業の専用ポータルの[TOP]画面に切り替わります。

【本事業の専用ポータル TOP画面のイメージ】

※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　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(予約を含む)]ボタンから、[交付申請(予約を含む)の新規作成]画面に遷移することができます。
◆[交付申請検索]ボタンから、[交付申請(予約を含む)｜検索画面]に遷移することができます。
◆[変更依頼(賃貸集合給湯省エネ)]ボタンから[登録情報の変更依頼]画面に遷移することができます。
※今後、メニューバーに機能が追加される予定です。

---

2 共通ポータル・各構成事業専用ポータルの切り替え

◆[共通ポータル] [[専用ポータル①]子育てグリーン住宅支援事業][[専用ポータル②]先進的窓リノベ2025事業]
[[専用ポータル③]給湯省エネ2025事業]ボタンから、共通ポータルや各構成事業の専用ポータル[TOP]画面が別タブで表示されます。
※統括アカウントから参加申告をしていない構成事業のボタンは非活性となり、当該専用ポータルを表示することができません。

---

3 賃貸集合給湯省エネ2025事業全体のお知らせ情報

◆賃貸集合給湯省エネ2025事業事務局(以下「事務局」という)からの、ポータルの利用者に向けた本事業に関するお知らせ事項を確認できます。
◆メールでの通知は行われませんので、定期的に確認してください。

---

4 あなたへのお知らせ情報

◆事務局から、本アカウント利用者宛に、本事業に関する**個別の**お知らせ事項がある場合に表示します。
◆メール受信設定を「受信する」にしている場合、登録されているメールアドレスに同様のメールが送付されます。

---

5 本アカウントの利用者情報

◆本担当者アカウントの利用者氏名が表示されます。
◆審査進捗のメール受信設定状況を確認できます。
[共通ポータルから変更する]をクリックすると、共通ポータルの[本アカウントの利用者情報｜詳細画面]が開き、設定を変更できます。(この設定はすべての構成事業で共通です。構成事業ごとの設定は行えません)
◆[補助事業ポータル関連資料]欄のURLをクリックすると、本事業ホームページの「ポータル関連資料」ページが別タブで表示されます。

---

6 交付申請(予約を含む)を確認する

◆本事業で直近に作成・編集した交付申請(予約を含む)の一部が表示されます。(未登録の場合、表示されません)
[詳細]をクリックすることで、当該申請の[詳細]画面に遷移することができます。
◆[交付申請の検索・再編集]ボタンから[交付申請(予約を含む)｜検索画面]に遷移し、条件を設定して過去に作成した交付申請を検索することができます。(P10～11参照)

---

7 新着｜不備・訂正依頼一覧

◆提出した交付申請(予約を含む)に不備がある場合、事務局から訂正の依頼を受けることがあります。
◆不備の訂正が必要な交付申請(予約を含む)が新着順に一部表示されます。(依頼がない場合、表示されません)
[詳細]をクリックすることで、当該交付申請(予約を含む)の[詳細]画面に遷移することができます。
◆ 6 の[交付申請の検索・再編集]ボタンから、[検索画面]において、不備の訂正が必要な交付申請(予約を含む)の絞り込みを行うことができます。

---

8 注意事項 / 各種リンク / 推奨ブラウザ

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

② 交付申請(予約を含む)の検索・再編集

既に登録した交付申請(予約を含む)の参照、再編集を行う場合は、TOP画面の[交付申請の検索・再編集]ボタンをクリックし、[交付申請(予約を含む)｜検索]画面から、検索します。
なお、直近に登録・編集した交付申請(予約を含む)は[TOP]画面にも表示されます。

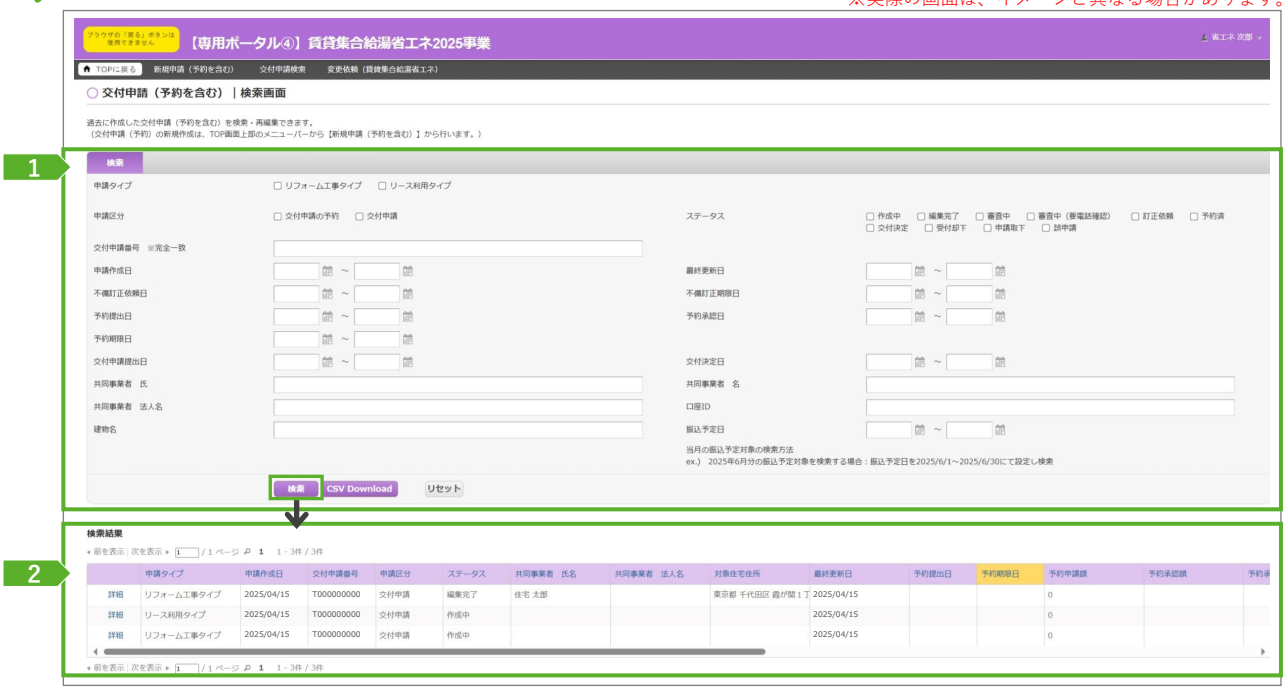
【TOP画面のイメージ】

※実際の画面は、イメージと異なる場合があります。

メニューバーの「交付申請検索」
もしくは[交付申請(予約を含む)を確認する]の[交付申請の検索・再編集]ボタンをクリック

【交付申請(予約を含む)｜検索画面のイメージ】

※実際の画面は、イメージと異なる場合があります。



各項目の詳細 交付申請(予約を含む)｜検索画面

1 交付申請(予約を含む)の登録時の情報を、検索条件として設定することで絞り込みが可能

◆[交付申請番号]は、交付申請(予約を含む)の登録時に付番される固有の番号(T＋数字9桁(T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。(Tが小文字、0が足りない場合など、検索できません)

◆[ステータス](交付申請ステータスともいう)とは、当該交付申請(予約を含む)の進捗の状態を示すものです。
[ステータス]ごとの状態については、P68を参照ください。

◆[CSV Download]ボタンをクリックすると、設定した検索条件に合致する交付申請(予約を含む)のリストデータをCSV形式でダウンロードすることができます。

---

2 検索条件に合致する交付申請(予約を含む)を表示

◆検索条件を未設定の状態で[検索]ボタンをクリックすると、登録されているすべての交付申請(予約を含む)が表示されます。

※検索結果に表示されない場合
交付申請(予約を含む)の[入力]画面において、正しく[仮保存(チェックなし)]または[入力完了]ボタンがクリックされず、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)

賃貸集合給湯省エネ
2025事業

第2章 ポータルの手続き手順・新規作成

リフォーム工事タイプ

リース利用タイプ

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。

※交付申請の予約および交付申請の手続きが可能となる時期は、以下のとおりです。

申請タイプ	手続き可能な時期	
	交付申請の予約	交付申請
リフォーム工事タイプ リース利用タイプ	契約工事全体の着手日以降 (給湯器以外でも可)	契約に含まれるすべての工事の引渡し以降

本章

Ⓐ交付申請(予約を含む)の新規作成 P15

(手続きの流れ)

第3章

Ⓑ交付申請(予約を含む)情報の入力 P20

Ⓒ編集完了 P18

Ⓓ申請書類の添付 P38

Ⓔ工事写真の添付 P40

Ⓕ提出 P18

≪不備があった場合≫
Ⓖ不備訂正 P49

承認(交付決定・予約済)

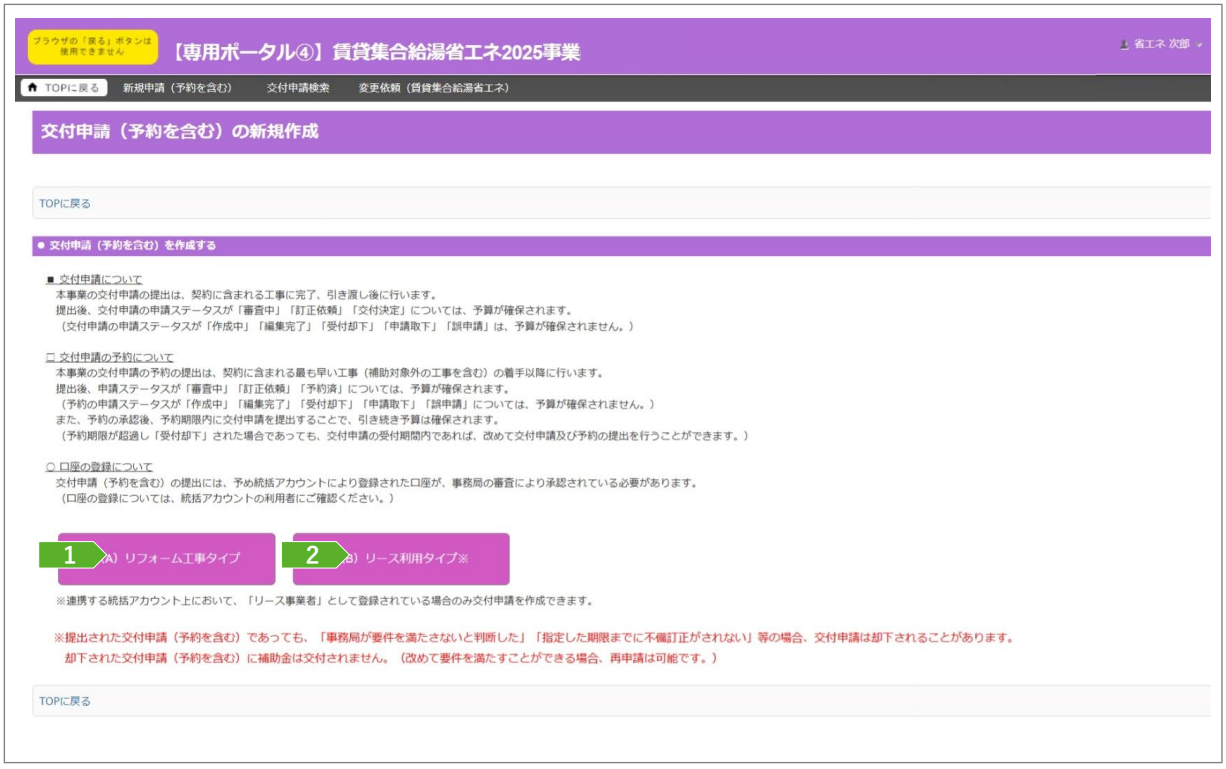
◆交付申請の予約を行った場合、住宅の引渡し・工事の引渡し等の後、
Ⓑから申請手続きを行ってください。

交付申請(予約を含む)の新規作成画面

交付申請(予約を含む)の新規作成は[交付申請(予約を含む)の新規作成]画面で行います。
メニューバーにある[新規申請(予約を含む)]ボタンをクリックしてください。
[交付申請(予約を含む)の新規作成]画面が表示されます。

【交付申請(予約を含む)の新規作成画面のイメージ】

※実際の画面は、イメージと異なる場合があります。



	ボタン名称	概要
1	**リフォーム工事タイプ**	補助対象事業[リフォーム工事タイプ] の交付申請(予約を含む)を新規に作成します。
2	**リース利用タイプ**	補助対象事業[リース利用タイプ] の交付申請(予約を含む)を新規に作成します。

第3章 交付申請(予約を含む)の登録

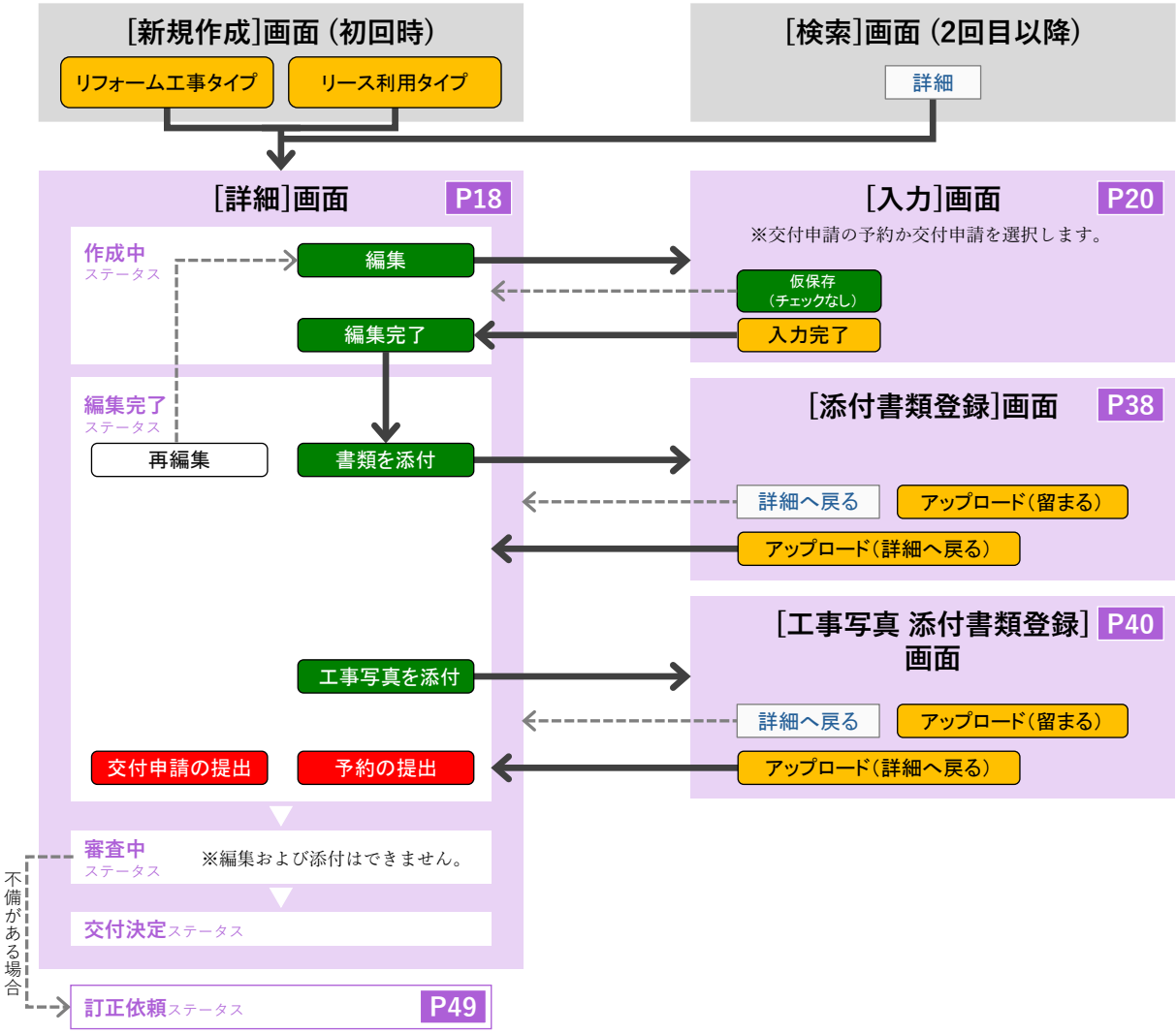
リフォーム工事タイプ　リース利用タイプ

【登録における画面構成と手続きのイメージ】

賃貸集合給湯省エネ2025事業の交付申請(予約を含む)は、以下の4つの画面で構成されます。

- ◆**[詳細]画面**　：[入力]画面や[添付書類登録]画面で登録した情報を確認し、編集完了・提出等、ステータスの変更を行う画面です。
- ◆**[入力]画面**　：交付申請(予約を含む)の情報を入力、保存する画面です。
- ◆**[添付書類登録]画面**　：工事写真以外の申請書類をアップロードする画面です。
- ◆**[工事写真 添付書類登録]画面**　：工事写真をアップロードする画面です。

登録手続き全体のフローは以下のとおりです。



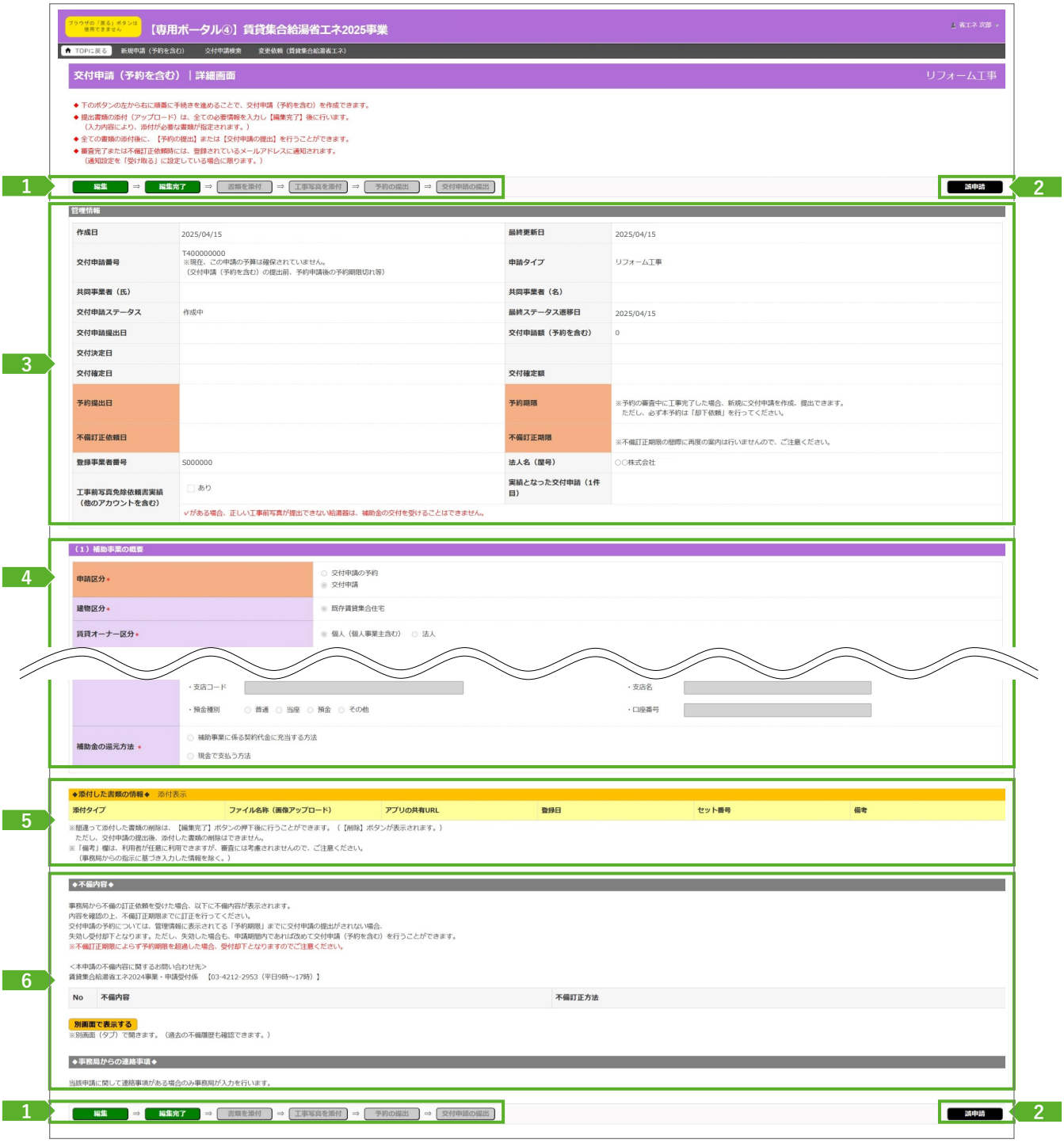
交付申請(予約を含む)｜詳細画面

Ⓐ交付申請(予約を含む)の新規作成／Ⓒ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】

※実際の画面は、イメージと異なる場合があります。



各項目の詳細 交付申請(予約を含む)｜詳細画面

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、以下のとおり表示が変わります。(グレーのボタンはクリックできません)

❶	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 ◆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。
❷	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 ◆**編集完了**を行い、申請書類・工事写真の添付が必要な状態です。 ◆[書類を添付][工事写真を添付]ボタンから、[添付書類登録][工事写真 添付書類登録]画面に遷移して、必要な書類を添付してください。 ※再度登録情報の編集が必要な場合、[再編集]ボタンをクリックすることで、❶の状態に戻すことができます。
❸	≪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 ◆申請書類・工事写真が添付された状態です。 ◆正しく書類を添付した後、[交付申請の提出]ボタンまたは[予約の提出]ボタンをクリックしてください。 ※必要な書類のすべてが添付されていない場合、画面上部にエラーが表示されます。

◆❸の交付申請(予約を含む)の提出後、却下依頼ボタンが表示されます。
提出後に誤りに気が付いた場合等、事務局の審査を中断したい場合にクリックしてください。
[受付却下]のステータスとなり、編集が可能になります。
([受付却下]のステータスでは、補助金相当額の予算は確保されません)

---

2 不要な交付申請(予約を含む)の交付申請ステータスを[誤申請]に変更

◆[誤申請]後も検索画面から確認できます。
◆交付申請ステータスの状態については、P68を参照ください。

管理情報

3 交付申請(予約を含む)の概要や申請状況等を表示

◆管理情報に表示される各項目の詳細はP67を参照ください。
◆交付申請ステータスの状態については、P68を参照ください。

(1)補助事業の概要～(6)補助金等の情報

4 **交付申請(予約を含む)情報の入力**で入力した内容を表示(P20～37)

◆添付した書類の情報◆

5 **申請書類の添付**・**工事写真の添付**でアップロードしたファイルを表示(P38～43)

◆添付した書類の確認や、誤ってアップロードした書類・写真の削除ができます。

◆不備内容◆

≪当該交付申請(予約を含む)に不備がある場合のみ≫

6 当該交付申請(予約を含む)の不備内容・訂正方法を表示

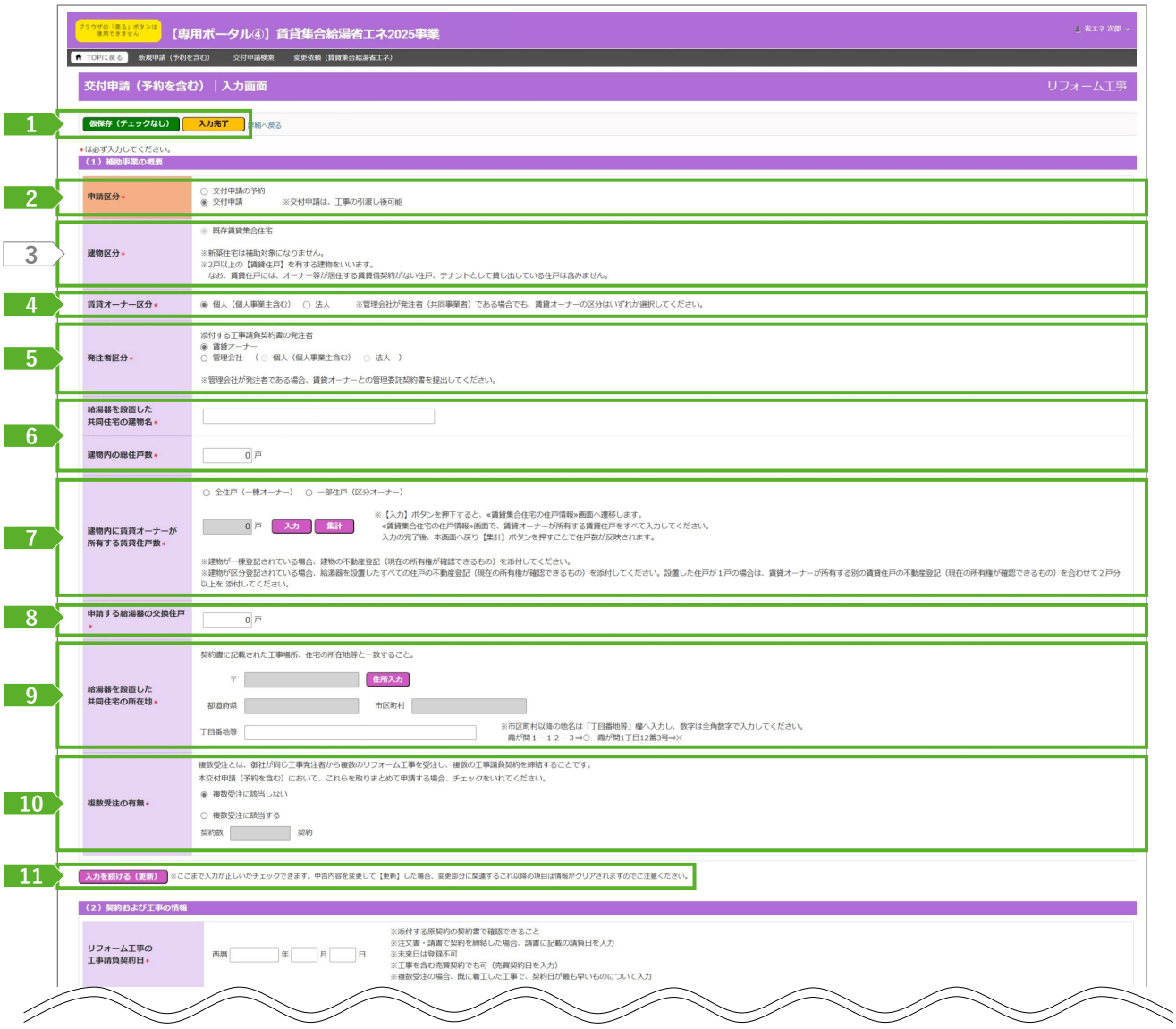
交付申請(予約を含む)｜入力画面

Ⓑ交付申請(予約を含む)情報の入力

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

【交付申請(予約を含む)｜入力画面のイメージ①－1】

※実際の画面は、イメージと異なる場合があります。



！ 交付申請の予約における注意

◆予約後の交付申請は、予約時に入力した情報が引き継がれ、**一部の項目が予約時から変更できません**。
(変更できない項目は各詳細で、予⇒交 変更不可 を表示しています。
当該項目は変更となる場合がありますので、予めご了承ください)

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

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

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

各項目の詳細 交付申請(予約を含む)｜入力画面①－1

1 登録手続きを進めるためのボタン

◆[仮保存(チェックなし)]ボタン ⇒ 入力漏れ等のエラーチェックを行わず、入力した内容を保存します。
保存後は[詳細]画面に遷移します。

◆[入力完了]ボタン ⇒ 入力漏れ等のエラーチェックを行ってから保存します。保存後は[詳細]画面に遷移します。
エラーがある場合、下図のように画面上部に内容が表示され、保存されません。

エラーが発生しました。
- (JG63000200) 必須項目が入力または選択されていません。 ｜ 共同事業者・氏名 氏
- (JG63000800) 必須項目が入力または選択されていません。 ｜ 共同事業者・生年月日

(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、契約工事全体の着手日(給湯器以外でも可)以降に申請可能となります。
◆予約の有効期間は、提出日によらず2025年12月31日までとなります。
◆交付申請は、契約に含まれるすべての工事の引渡し以降に申請可能となります。

---

3 予⇒交 変更不可 給湯器の取替工事を行う住宅が該当する建物区分を確認

◆新築住宅は補助対象になりません。
◆2戸以上の賃貸住戸を有する建物を有する建物をいいます。
なお、賃貸住戸は、オーナー等の賃貸借契約がない住戸、テナントとして貸し出されている住戸は含みません。

---

4 予⇒交 変更不可 賃貸オーナーが該当するものを選択

---

5 予⇒交 変更不可 給湯器交換設置工事の発注者に該当するものを選択

◆管理会社が発注者である場合、所有者との管理委託契約書を提出してください。

---

6 予⇒交 変更不可 給湯器の取替工事を行う共同住宅の建物名・建物内の総戸数を入力

◆オーナー等が所有する共同住宅の不動産登記を提出してください。
なお、建物が区分登記されている場合は給湯器を設置したすべての住戸の不動産登記(現在の所有権が確認できるもの)を提出してください。設置した住戸が1戸の場合は当該住戸と合わせて所有する別の住戸1戸以上を提出してください。
◆総戸数は、給湯器の交換設置および交付申請(予約を含む)の有無によらず、
建物内のすべての住戸数(集会室や管理人室などの共用部を除く)を入力してください。

---

7 建物内に賃貸オーナーが所有する住戸について該当するものを選択し、住戸数を入力

◆入力方法・注意事項は、次ページを参照してください。

---

8 給湯器の取替工事を行う住戸数を入力

※予約後の交付申請では、予約時に申告した給湯器の交換住戸数から追加できません。

---

9 予⇒交 変更不可 給湯器を設置する住宅の所在地を入力

◆添付する『工事請負契約』『リース契約』に記載された工事場所、住宅の所在地と一致していることが必要です。
◆住所の入力方法については、P5を参照ください。

---

10 複数受注について該当するものを選択

◆複数受注とは、同じ工事発注者と複数の工事請負契約・リース契約を締結し、リフォーム工事の発注を受けることです。
本交付申請(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、P24 5、P26 11 の入力が必要になります。
※予約後の交付申請では、予約時に申告した契約から追加できません。(契約を解除した場合に減らすことは可能です)

---

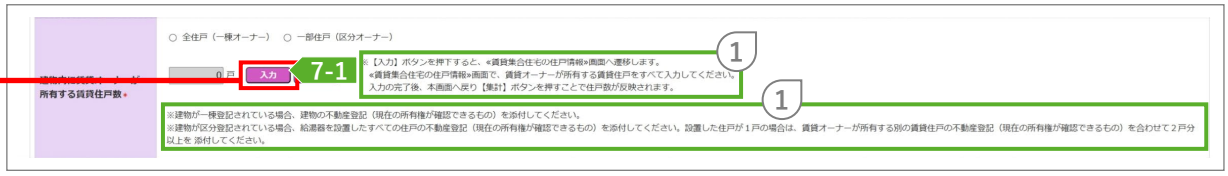
11 2 ～ 10 の登録が完了したら、[入力を続ける(更新)]ボタンをクリックして仮保存

◆申告した内容により、以降で登録の必要となる項目が変わります。
入力途中で、内容を変更した場合は、必ず[入力を続ける(更新)]ボタンをクリックしてください。

続き 交付申請(予約を含む)｜入力画面 Ⓑ交付申請(予約を含む)情報の入力

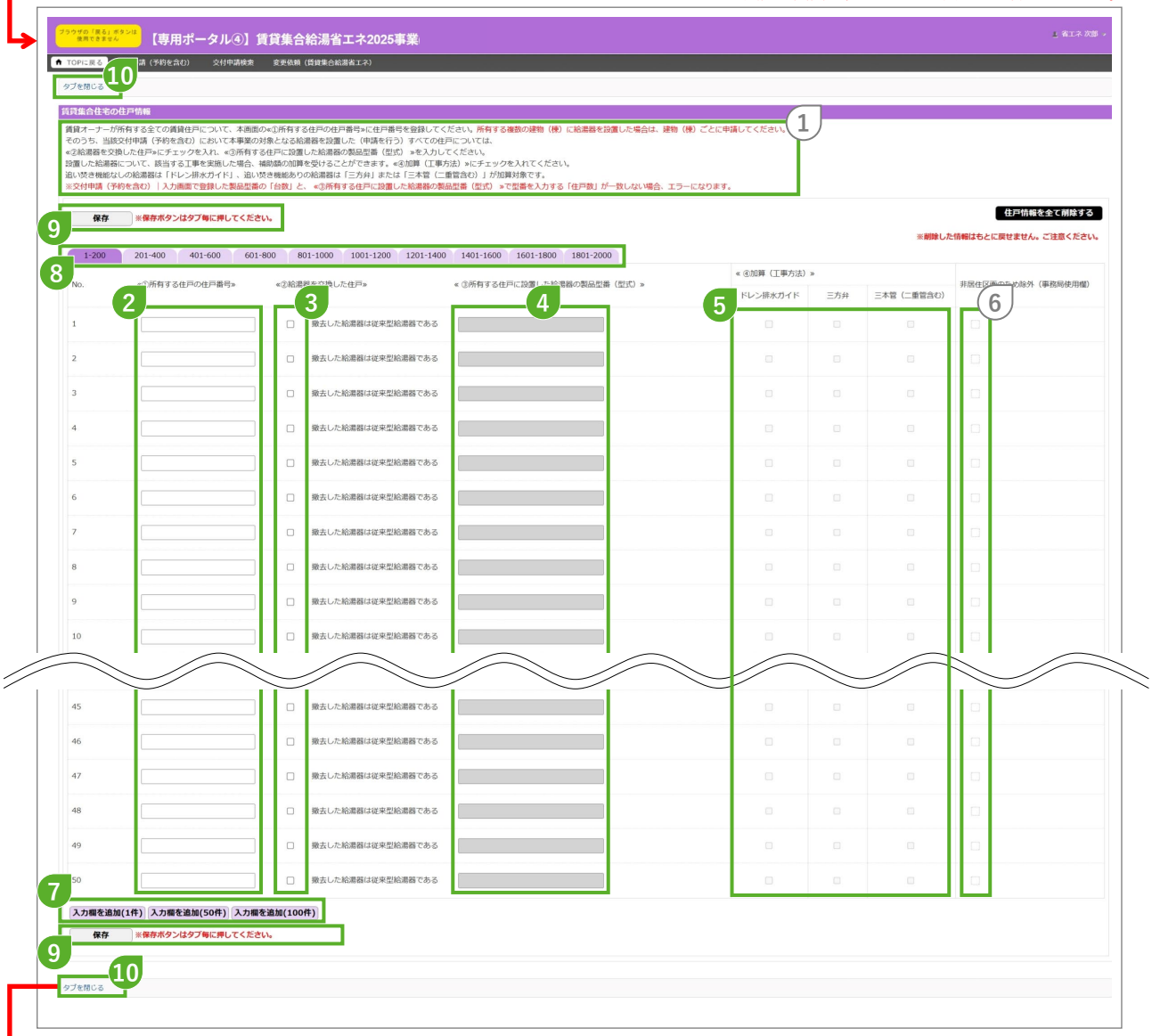
【交付申請(予約を含む)｜入力画面①－2 [建物内に賃貸オーナーが所有する賃貸住戸数]欄のイメージ】

※実際の画面は、イメージと異なる場合があります。



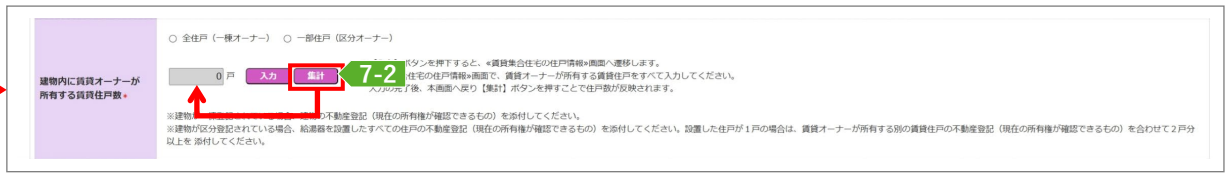
【給湯器の交換住戸入力画面のイメージ】

※実際の画面は、イメージと異なる場合があります。



【交付申請(予約を含む)｜入力画面①－3 [建物内に賃貸オーナーが所有する賃貸住戸数]欄のイメージ】

※実際の画面は、イメージと異なる場合があります。



各項目の詳細 交付申請(予約を含む)｜入力画面①－2

(1) 補助事業の概要

7-1 [入力]ボタンをクリックすると、賃貸オーナーが所有する賃貸住戸の住戸番号を入力する画面が別タブで開きます

各項目の詳細 給湯器の交換住戸入力画面

① 住戸番号を入力する上での注意事項を確認

◆賃貸オーナーが所有するすべての住戸について、本画面の≪①所有する住戸の住戸番号≫に住戸番号を登録してください。
◆本事業の補助対象製品を設置するすべての住戸について、≪②給湯器を交換した住戸≫にチェックを入れ、≪③所有する住戸に設置した給湯器の製品型番(型式)≫に給湯器の型番(型式)を登録してください。(補助対象製品に交換した住戸へのチェック、型番(型式)の入力は後からもできます)
◆登録した住戸数(リフォーム対象戸数)に基づいて、当該交付申請(予約を含む)の補助上限が決まります。
◆ 6 の総戸数を超える数の住戸番号は入力できません。
また、P28 14 で入力する型番の[台数]と、4 で型番を入力する住戸数が一致しない場合、エラーとなります。

---

2 賃貸オーナーが所有する住戸の住戸番号を入力

◆1つの入力欄には、1つの住戸番号のみ入力してください。

---

3 従来型給湯器を撤去し、補助対象製品を設置する住戸にチェック

◆チェックは後からも入力できます。

---

4 3 でチェックした住戸に設置する給湯器の型番(型式)を入力

◆P28 14 で入力した給湯器の型番(型式)を、交換した住戸番号の行に入力してください。
(型番(型式)は、後からも入力できます)

---

5 3 でチェックした住戸に実施した加算対象となる工事にチェック

◆加算対象となる工事(ドレン排水ガイド敷設工事、三方弁工事、三本管(二重管含む)工事)を行った場合は、該当する工事にチェックしてください。(チェックは後からも入力できます)

---

⑥ 事務局使用欄

◆審査において、事務局が非居住区画と判断したものにチェックされます。
チェックされた住戸に設置する給湯器は、補助対象外です。

---

7 [所有する住戸の住戸番号]欄を追加する場合に、追加する入力欄の数に応じてそれぞれクリック

◆初期設定は50件です。また、1タブの最大値は200件です。

---

8 201戸以上登録する場合は、タブを切り替え

◆最大2,000戸まで登録できます。
◆タブを切り替えると、入力中の住戸番号はリセットされます。保存する場合は切り替える前に、9 の保存を行ってください。

---

9 クリックし、入力した内容を保存・登録

◆正しく保存されると、画面上に[データの更新に成功しました。]と表示されます。
◆ 2 の住戸番号を入力せず、4 の型番(型式)の入力や 5 のチェックを行った場合、保存時に当該行は削除されます。(住戸番号のみ入力した場合は、住戸番号が保存されます)

---

10 クリックすると、給湯器の交換設置住戸の入力画面が閉じる

◆画面を閉じると、入力中の住戸番号はリセットされます。保存する場合は閉じる前に、9 の保存を行ってください。

各項目の詳細 交付申請(予約を含む)｜入力画面①－3

(1) 補助事業の概要

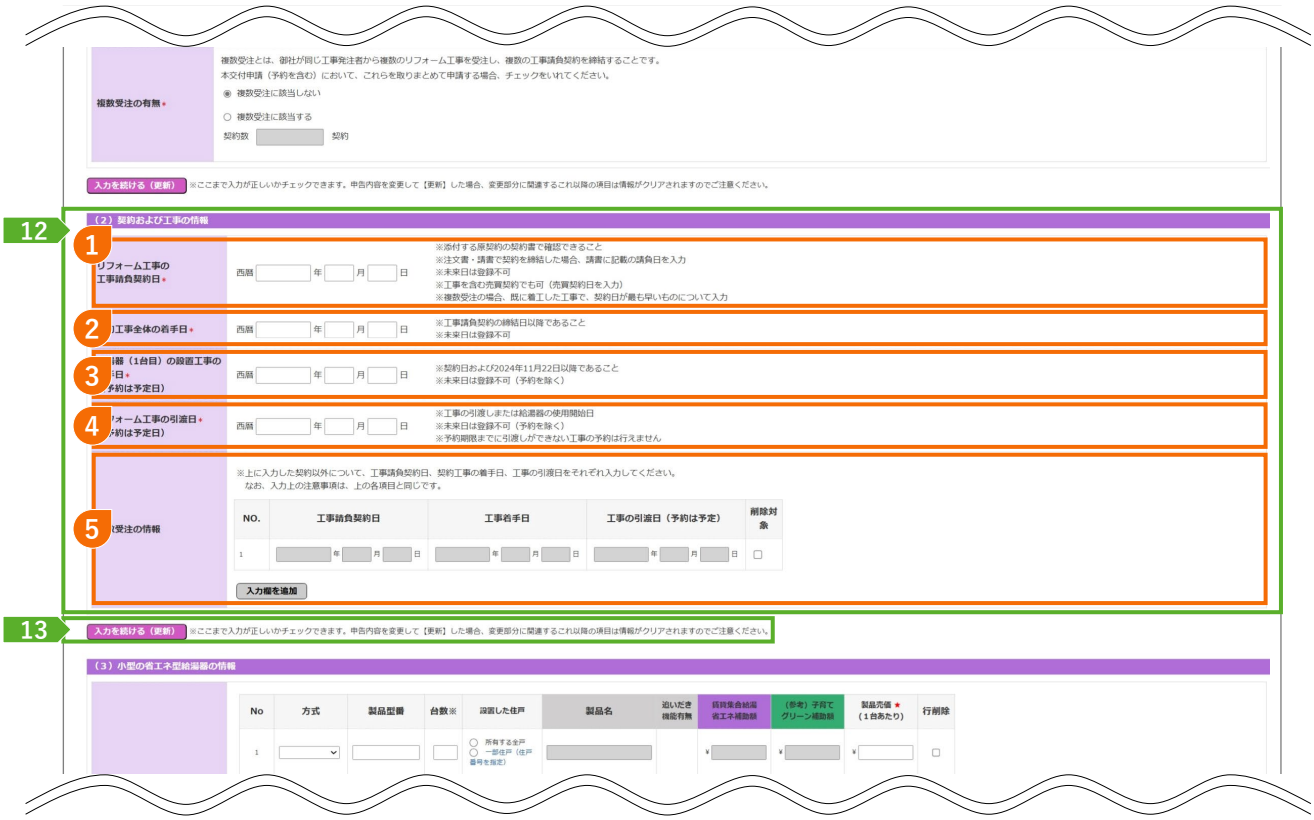
7-2 [集計]ボタンをクリックすると、登録した賃貸オーナーが所有する賃貸住戸の戸数を表示

続き 交付申請(予約を含む)｜入力画面 Ⓑ交付申請(予約を含む)情報の入力

【交付申請(予約を含む)｜入力画面のイメージ②-1】

≪[リフォーム工事タイプ]の場合≫

※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

◆予約後の交付申請は、予約時に入力した情報が引き継がれ、**一部の項目が予約時から変更できません**。
(変更できない項目は各詳細で、予⇒交 変更不可 を表示しています。
当該項目は変更となる場合がありますので、予めご了承ください)

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

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

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

各項目の詳細 交付申請(予約を含む)｜入力画面②－1

(2) 契約および工事の情報

12 自身が該当する契約および工事の情報を入力

※『交付申請(予約を含む)新規作成』画面で選択した内容により入力項目が変わります。
自身が該当する申請タイプを確認し、下記を参照ください。

[リフォーム工事タイプ]を選択	[リース利用タイプ]を選択
P24～25	P26～27

13 12 の登録が完了したら、[入力を続ける(更新)]ボタンをクリックして仮保存

◆申告した内容により、以降で登録の必要となる項目が変わります。
入力途中で、内容を変更した場合は、必ず[入力を続ける(更新)]ボタンをクリックしてください。

≪[リフォーム工事タイプ]の場合の 12 入力≫

1 予⇒交 変更不可 リフォーム工事の工事請負契約日等を西暦で入力〔数字〕

◆変更契約の有無に関わらず、原契約の締結日を入力してください。
◆補助対象である小型の省エネ型給湯器の設置工事の着手日以前の契約が対象です。
(2戸以上の交換設置を行う場合は、最初に給湯器を設置する工事の着手日以前の契約が対象です。)
◆添付する『工事請負契約書(原契約)』で契約日を確認できることが必要です。
◆注文書・注文請書で契約を締結した場合、請書に記載の請負日を入力してください。
◆工事を含む売買契約を締結した場合も対象です。その場合、当該売買契約の締結日を入力してください。
◆契約前の入力はできません。(未来日の入力は不可)

≪ 2 で[交付申請の予約]を選択した場合のみ≫

2 契約工事全体の着手日を西暦で入力〔数字〕

◆工事請負契約日以前の日付は登録できません。
◆未来日の登録は不可です。
※契約工事全体に着手(給湯器以外でも可)し、申請書類がすべて揃い次第、交付申請の予約を行うことができます。

3 給湯器設置工事の着手日を西暦で入力〔数字〕

◆2戸以上の交換設置を行う場合は、最初に給湯器を設置する工事の着手日を入力してください。
◆契約日および2024年11月22日以降に着手したものが対象です。
◆未来日の登録は不可です。(予約を除く)

4 リフォーム工事の引渡日を西暦で入力〔数字〕

◆契約工事すべての引渡しまたは補助対象の給湯器の使用開始日を入力してください。
◆交付申請は、引渡し・使用開始後に行うことができます。(未来日の入力は不可)
◆交付申請の予約の場合、引渡予定日を入力してください。
ただし、予約の有効期間(提出日によらず2025年12月31日)までに引渡しできない工事について、交付申請の予約を行うことはできません。

≪複数受注の場合のみ≫

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

◆1～4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、1～4を参照してください。
※予約後の交付申請では、予約時に申告した契約から追加できません。(契約を解除した場合に減らすことは可能です)

続き 交付申請(予約を含む)｜入力画面 Ⓑ交付申請(予約を含む)情報の入力

【交付申請(予約を含む)｜入力画面のイメージ②-2】

≪[リース利用タイプ]の場合≫

※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

◆予約後の交付申請は、予約時に入力した情報が引き継がれ、**一部の項目が予約時から変更できません**。
(変更できない項目は各詳細で、予⇒交 変更不可 を表示しています。
当該項目は変更となる場合がありますので、予めご了承ください)

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

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

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

各項目の詳細 交付申請(予約を含む)｜入力画面②－2

≪[リース利用タイプ]の場合の 12 入力≫

6 予⇒交 変更不可 設置する給湯器のリース契約日を西暦で入力〔数字〕

◆補助対象である小型の省エネ型給湯器の設置工事の着手日以前の契約が対象です。
(2戸以上の交換設置を行う場合は、最初に給湯器を設置する工事の着手日以前の契約が対象です。)
◆添付する『リース契約書』で契約日を確認できることが必要です。
◆契約前の入力はできません。(未来日の入力は不可)

---

7 予⇒交 変更不可 設置する給湯器のリース期間を入力〔数字〕

◆6年(72ヶ月)以上が対象です。
◆添付する『リース契約書』で確認できることが必要です。

≪ 2 で[交付申請の予約]を選択した場合のみ≫

8 契約工事全体の着手日を西暦で入力〔数字〕

◆リース契約日以前の日付は登録できません。
◆未来日の登録は不可です。
※契約工事全体に着手(給湯器以外でも可)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。

---

9 給湯器設置工事の着手日を西暦で入力〔数字〕

◆2戸以上の交換設置を行う場合は、最初に給湯器を設置する工事の着手日を入力してください。
◆契約日および2024年11月22日以降に着手したものが対象です。
◆未来日の登録は不可です。(予約を除く)

---

10 リフォーム工事の引渡日を西暦で入力〔数字〕

◆契約工事すべての引渡しまたは補助対象の給湯器の使用開始日を入力してください。
◆交付申請は、引渡し・使用開始後に行うことができます。(未来日の入力は不可)
◆交付申請の予約の場合、引渡予定日を入力してください。
ただし、予約の有効期間(提出日によらず2025年12月31日)までに引渡しできない工事について、
交付申請の予約を行うことはできません。

≪複数受注の場合のみ≫

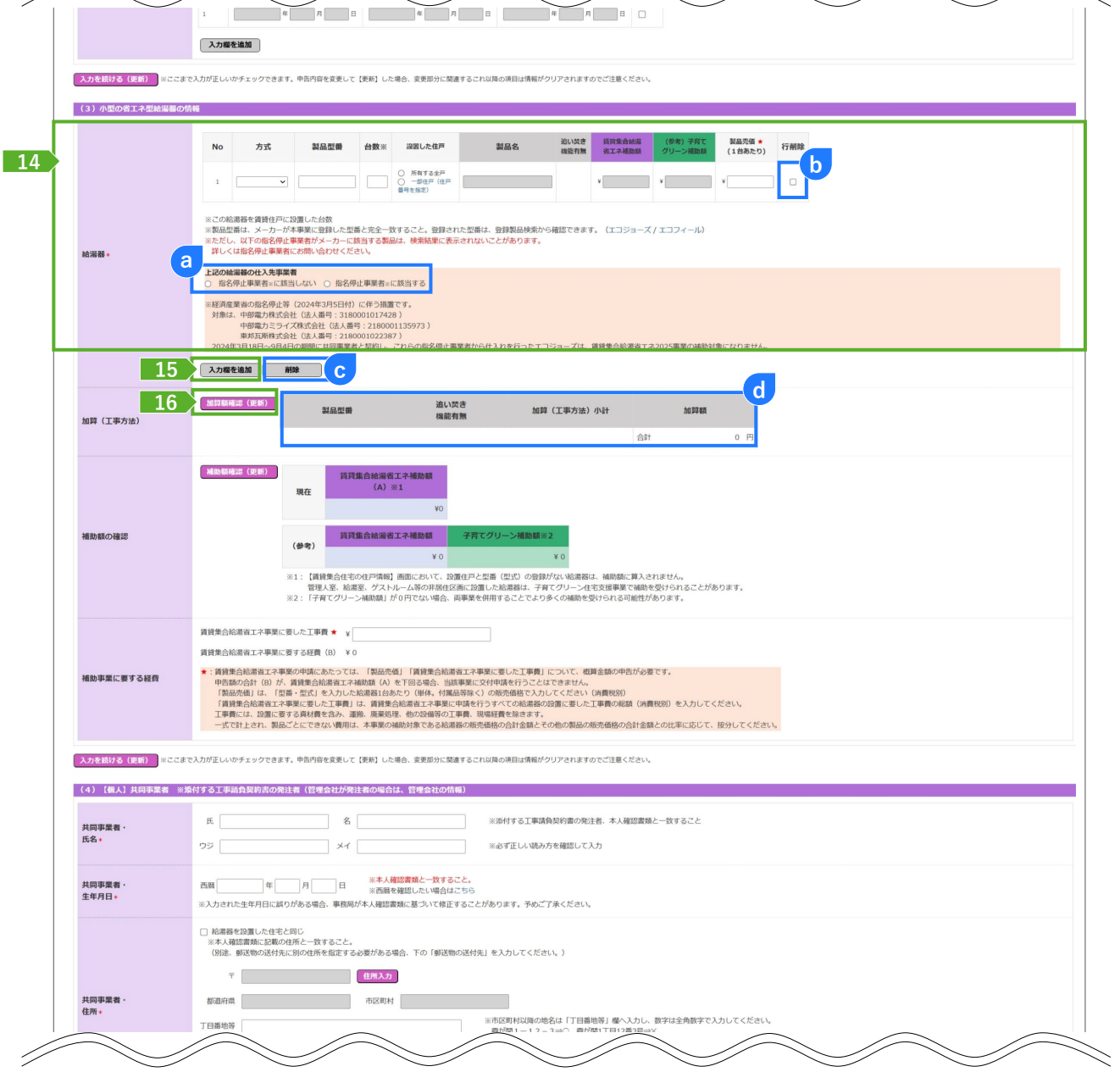
11 各契約のリース契約日・工事着手日・工事の引渡日を西暦でそれぞれ入力〔数字〕

◆ 6 ～ 10 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、 6 ～ 10 を参照してください。
※予約後の交付申請では、予約時に申告した契約から追加できません。(契約を解除した場合に減らすことは可能です)

続き 交付申請(予約を含む)｜入力画面 Ⓑ交付申請(予約を含む)情報の入力

【交付申請(予約を含む)｜入力画面のイメージ③－1】

※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

◆予約後の交付申請は、予約時に入力した情報が引き継がれ、**一部の項目が予約時から変更できません**。
(変更できない項目は各詳細で、予⇒交 変更不可 を表示しています。
当該項目は変更となる場合がありますので、予めご了承ください)

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

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

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

各項目の詳細 交付申請(予約を含む)｜入力画面③－1

(3) 交換する給湯器の情報

14 設置した給湯器の方式(エコジョーズ等)と製品型番、台数、製品売価を入力し、設置する住戸を指定

◆給湯器の方式や製品型番は『納品書等』『銘板ラベルの写真』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。
[登録製品検索から確認できます。(エコジョーズ/エコフィール)]をクリックすると、本事業ホームページの対象製品検索ページが表示されます。
◆入力した製品型番が、本事業の補助対象外(補助額0円)の場合は、エラーとなります。
(追加した入力欄に補助対象となる製品を入力した場合を含みます)
◆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。
◆[製品売価]は、[製品型番]に入力した給湯器1台あたりの販売価格(税抜)を入力してください。
◆設置する給湯器の仕入先事業者に該当するものを選択してください。(a)
2024年3月18日～9月4日の期間に共同事業者と契約し、指名停止事業者から仕入れを行った給湯器は補助対象になりません。

※方式と製品型番の組合せが正しくない場合、エラーが表示されます。

〈設置した住戸の入力手順〉

11 所有する住戸すべてに設置する場合は[所有する全戸]を選択(以降の12～16の操作は不要です)

12 一部の住戸に設置する場合は[一部住戸(住戸番号を指定)]を選択し、文字部分をクリックしてください。

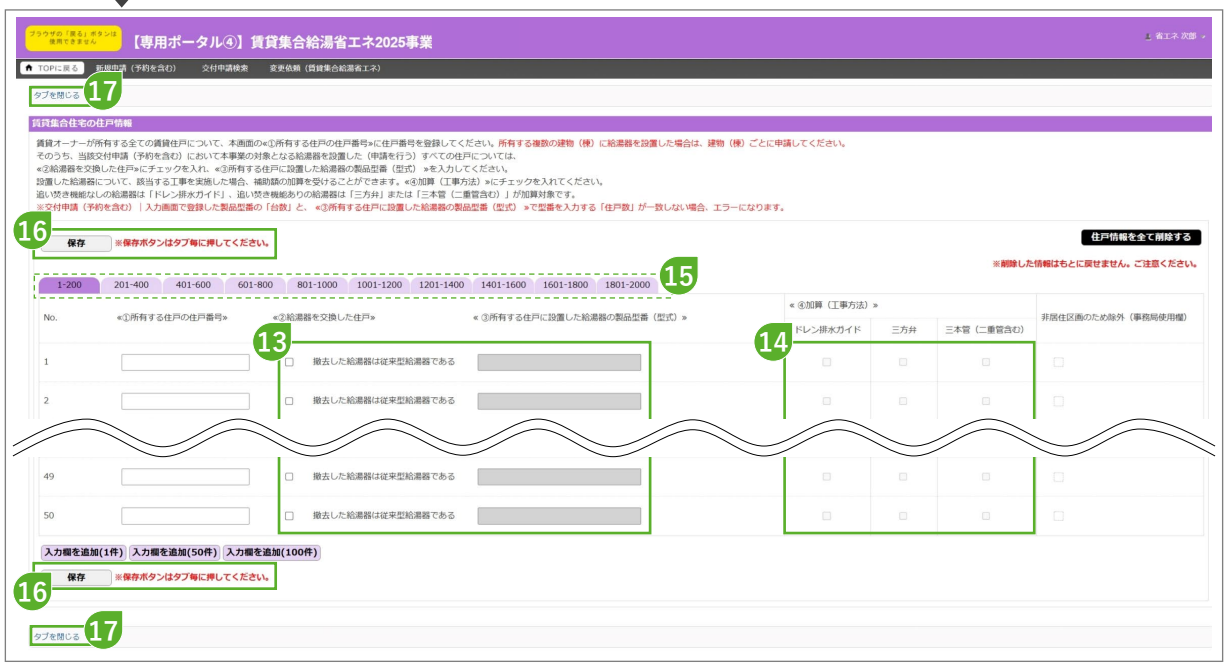
13 従来型給湯器を撤去した住戸にチェックし、設置する補助対象製品の型番を入力してください。

14 加算対象となる工事を行った場合は、該当する工事にチェックしてください。

15 総住戸が201戸以上の場合は、タブを切り替えて該当する工事を行った住戸に型番を入力してください。

16 入力が終わったら[保存]ボタンをクリックしてください。
※[保存]ボタンはタブ毎にクリックしてください。

17 [タブを閉じる]をクリックすると、[交付申請(予約を含む)｜入力]画面に戻ります。



≪2製品以上設置した場合のみ≫

15 14 の入力欄を追加する場合にクリック

◆不要な入力欄を削除する場合は、削除したい欄の b にチェックを入れて、c の[削除]ボタンをクリックしてください。

≪工法加算を申請する場合≫

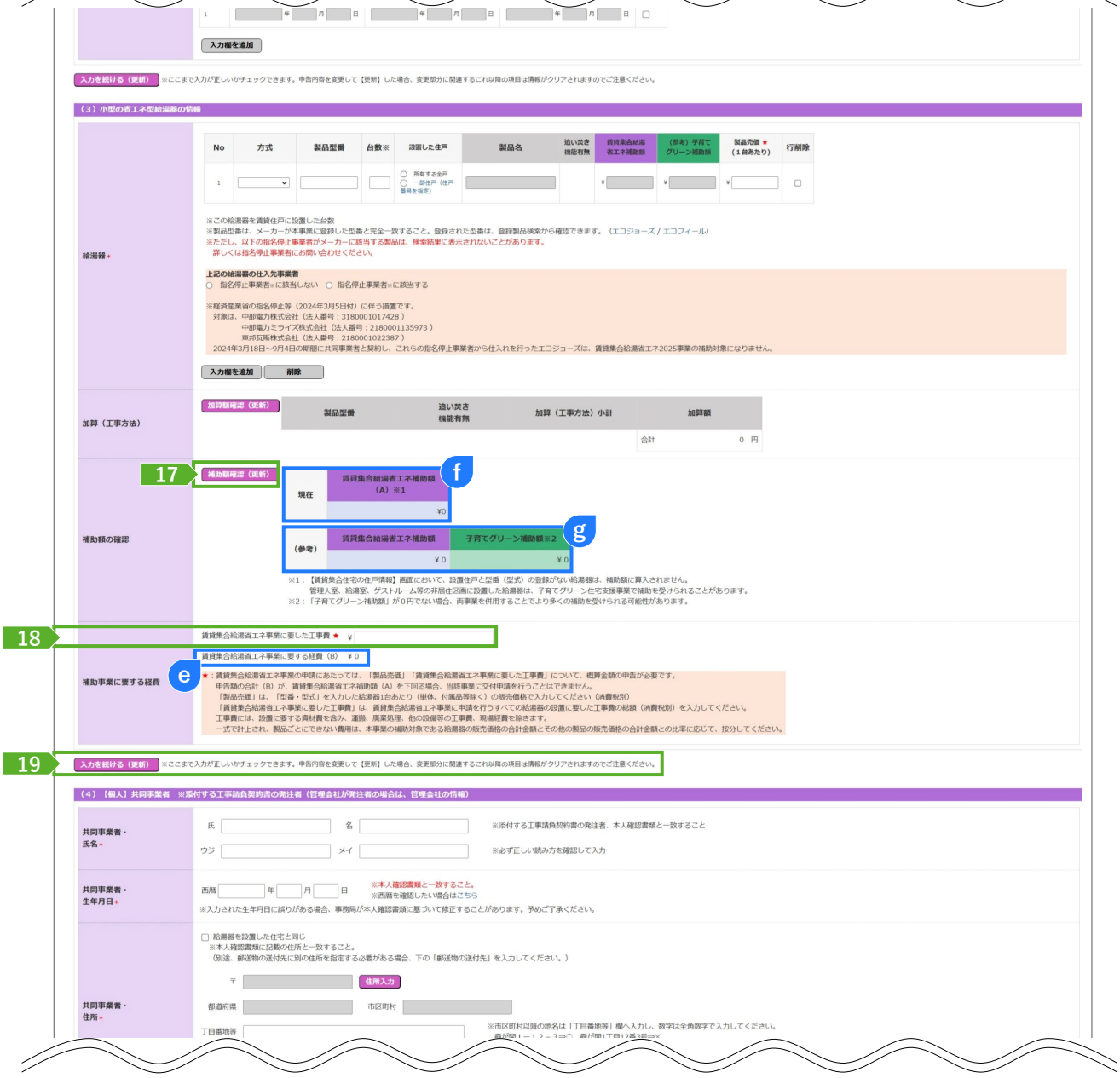
16 [加算額確認(更新)]ボタンをクリック。入力した加算対象となる工事の加算額を算出

◆ 14 の入力内容から算出し、d に表示されます。

続き 交付申請(予約を含む)｜入力画面 Ⓑ交付申請(予約を含む)情報の入力

【交付申請(予約を含む)｜入力画面のイメージ③－2】

※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

◆予約後の交付申請は、予約時に入力した情報が引き継がれ、**一部の項目が予約時から変更できません**。
(変更できない項目は各詳細で、予⇒交 変更不可 を表示しています。
当該項目は変更となる場合がありますので、予めご了承ください)

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

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

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

各項目の詳細 交付申請(予約を含む)｜入力画面③－2

(3) 交換する給湯器の情報 ※続き

17 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

◆ 14 の入力内容から算出します。リフォーム工事タイプの場合、参考として子育てグリーン住宅支援事業での補助額も表示されます。
[(参考)子育てグリーン補助額]欄に金額(0以外)が入っている場合、子育てグリーン住宅支援事業で補助を受けられる場合があります。(別途、交付申請が必要です)

---

18 本事業の補助対象製品についての取替工事に要した費用の概算を入力

◆ 14 の給湯器において、本事業に申請を行う給湯器の取替設置に要した工事費の合計(税抜)を入力してください。
◆子育てグリーン住宅支援事業に申請する等、本事業の補助対象とならない給湯器、および給湯器以外の設備や製品の販売価格、それらの設置に要した工事費を含めることはできません。
◆一式で計上され、製品ごとに分割できない費用は、本事業の補助対象である給湯器の販売価格の合計金額とその他の製品の販売価格の合計金額との比率に応じて、按分してください。
◆ 14 で入力した製品売価と本項で入力した工事費の合計が e に表示されます。
◆ f が e を上回る場合、本事業の補助対象になりません。(交付申請の提出を行うことはできません)
◆リフォーム工事タイプの場合のみ各製品において、補助額がより高い事業に申請した場合の補助額の合計を g に表示します。
(各事業の上限を考慮しない金額が表示されます)
[(参考)子育てグリーン補助額]の表示が「¥0」でない場合、両事業を併用することでより多くの補助を受けられる可能性があります。

---

19 14 ～ 18 の登録が完了したら、[入力を続ける(更新)]ボタンをクリックして仮保存

◆申告した内容により、以降で登録の必要となる項目が変わります。
入力途中で、内容を変更した場合は、必ず[入力を続ける(更新)]ボタンをクリックしてください。

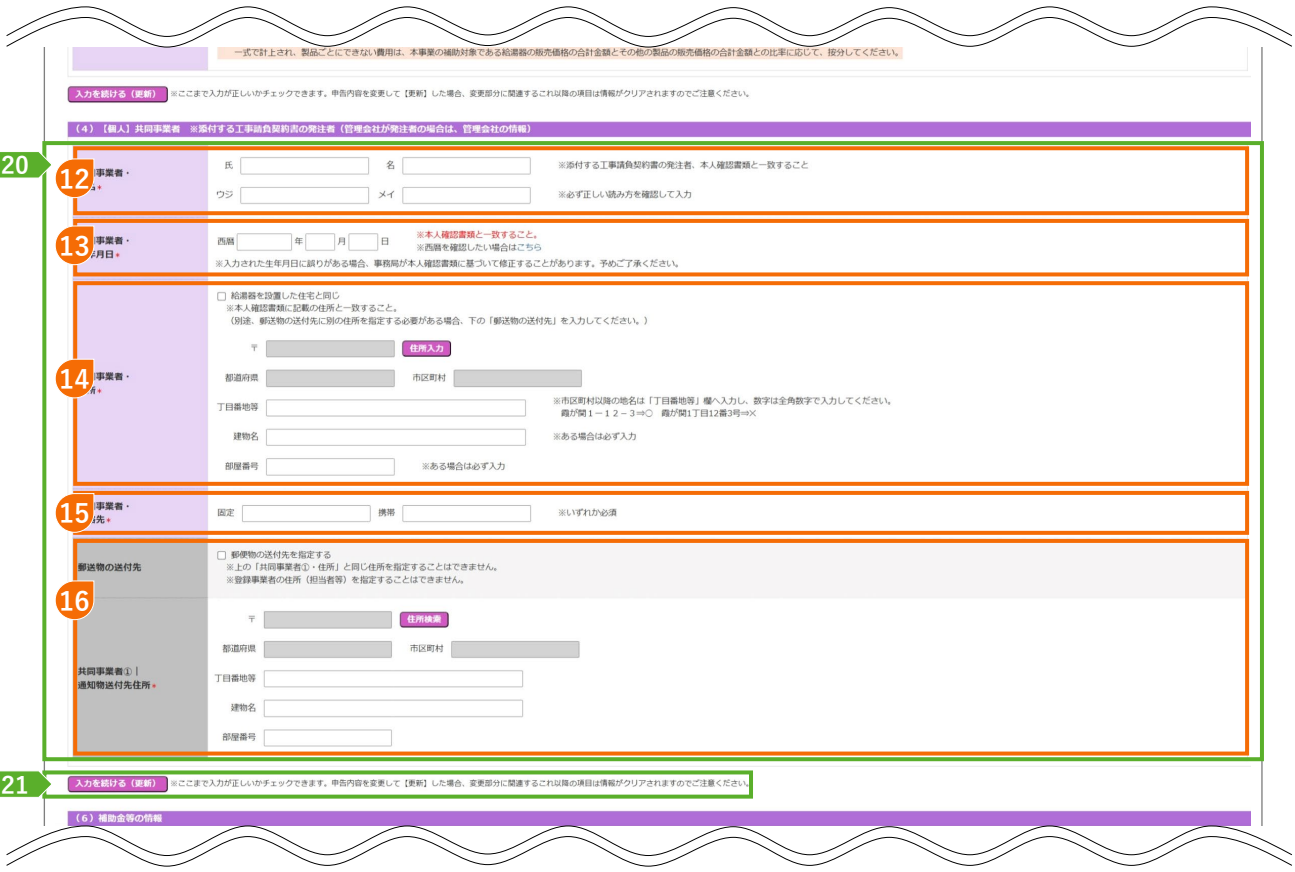
続き 交付申請(予約を含む)｜入力画面

Ⓑ交付申請(予約を含む)情報の入力

【交付申請(予約を含む)｜入力画面のイメージ④】

≪ 4 で[個人]、 5 で[賃貸オーナー]または 5 で[管理会社][個人]を選択した場合≫

※実際の画面は、イメージと異なる場合があります。



≪ 4 で[法人]、 5 で[賃貸オーナー]または 5 で[管理会社][法人]を選択した場合≫

! 交付申請の予約における注意

◆予約後の交付申請は、予約時に入力した情報が引き継がれ、**一部の項目が予約時から変更できません**。
(変更できない項目は各詳細で、予⇒交 変更不可 を表示しています。
当該項目は変更となる場合がありますので、予めご了承ください)

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

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

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

各項目の詳細 交付申請(予約を含む)｜入力画面④

20 共同事業者の情報を入力

※ 4 、 5 で選択した内容により入力項目が変わります。入力内容を確認し、下記を参照ください。

---

21 20 の登録が完了したら、[入力を続ける(更新)]ボタンをクリックして仮保存

◆申告した内容により、以降で登録の必要となる項目が変わります。
入力途中で、内容を変更した場合は、必ず[入力を続ける(更新)]ボタンをクリックしてください。

≪ 4 で[個人]、5 で[賃貸オーナー]または 5 で[管理会社][個人]を選択した場合≫

（4）【個人】共同事業者　※添付する工事請負契約書/リース契約書の発注者

12 予⇒交 変更不可 共同事業者の氏名をそれぞれ入力(フリガナ含む)

◆必ず工事発注者・リース利用者等の情報を入力してください。
◆添付する『工事請負契約書』『リース契約書』の発注者、本人確認書類と一致していることを確認してください。
◆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。

---

13 予⇒交 変更不可 共同事業者の生年月日を西暦で入力〔数字〕

◆『本人確認書類』と一致していることを確認してください。
[西暦を確認したい場合はこちら]をクリックすると、和暦表記と西暦表記の対応表が表示されます。
入力された生年月日に誤りがある場合、事務局が本人確認書類に基づいて修正することがあります。予めご了承ください。

---

14 予⇒交 変更不可 共同事業者の現住所を入力

◆事務局から共同事業者宛に送付する通知物の送付先住所になります。
◆給湯器を設置した住宅と同じ場合はチェックボックスにチェックしてください。
◆住所の入力方法については、P5を参照ください。

---

15 共同事業者の固定電話／携帯電話の番号をそれぞれ入力

◆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。

---

16 郵送物の送付先について、共同事業者の現住所とは別の住所を希望する場合はチェックし、送付先住所を入力

◆チェックした場合、[共同事業者・現住所]で入力した住所と同じ住所を指定することはできません。
◆登録事業者の住所(担当者等)を指定することはできません。
◆住所の入力方法については、P5を参照ください。

≪ 4 で[法人]、5 で[賃貸オーナー]または 5 で[管理会社][法人]を選択した場合≫

（4）【法人】共同事業者　※添付する工事請負契約書/リース契約書の発注者

17 予⇒交 変更不可 共同事業者の法人名および代表者の肩書・氏名をそれぞれ入力

◆必ず工事発注者・リース利用者等の情報を入力してください。
◆添付する『工事請負契約書』『リース契約書』に記載の発注者、および『商業登記』『印鑑証明書』と一致していることを確認してください。
◆株式会社等は省略せずに入力してください。(XXXX(株) ⇒ × 、 XXXX株式会社 ⇒ ○)
※予約後の交付申請において、代表者肩書・氏名の変更は可能です。

---

18 17 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

---

19 18 の担当者が所属する事業所の住所を入力

◆事務局から送付する通知物の送付先住所になります。
◆住所の入力方法については、P5を参照ください。

---

20 18 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

◆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。

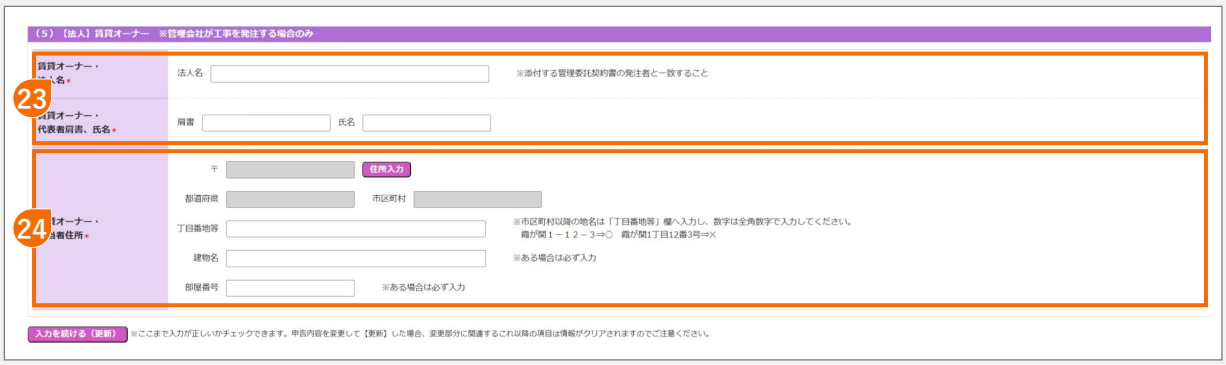
続き 交付申請(予約を含む)｜入力画面 Ⓑ交付申請(予約を含む)情報の入力

【交付申請(予約を含む)｜入力画面のイメージ⑤】

≪ 4 で[個人]、 5 で[管理会社] を選択した場合≫

※実際の画面は、イメージと異なる場合があります。

≪ 4 で[法人]、 5 で[管理会社]を選択した場合≫



! 交付申請の予約における注意

◆予約後の交付申請は、予約時に入力した情報が引き継がれ、**一部の項目が予約時から変更できません**。
(変更できない項目は各詳細で、予⇒交 変更不可 を表示しています。
当該項目は変更となる場合がありますので、予めご了承ください)

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

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

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

各項目の詳細 交付申請(予約を含む)｜入力画面⑤

≪ 5 で[管理会社]を選択した場合のみ≫

22 賃貸オーナーの情報を入力

※ 4 で選択した内容により入力項目が変わります。入力内容を確認し、下記を参照ください。

---

23 22 の登録が完了したら、[入力を続ける(更新)]ボタンをクリックして仮保存

◆申告した内容により、以降で登録の必要となる項目が変わります。
入力途中で、内容を変更した場合は、必ず[入力を続ける(更新)]ボタンをクリックしてください。

≪ 4 で[個人]を選択した場合≫

（5）【個人】賃貸オーナー　※管理会社が工事を発注する場合のみ

21 予⇒交 変更不可 賃貸オーナーの氏名をそれぞれ入力(フリガナ含む)

◆添付する『管理委託契約書』の発注者および『不動産登記事項証明書』の所有者と一致していることを確認してください。
◆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。

---

22 賃貸オーナーの現住所を入力

◆住所の入力方法については、P5を参照ください。

≪ 4 で[法人]を選択した場合≫

（5）【法人】賃貸オーナー　※管理会社が工事を発注する場合のみ

23 予⇒交 変更不可 賃貸オーナーの法人名および代表者の肩書・氏名をそれぞれ入力

◆添付する『管理委託契約書』に記載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。(XXXX(株) ⇒ × 、 XXXX株式会社 ⇒ ○)
※予約後の交付申請において、代表者肩書・氏名の変更は可能です。

---

24 賃貸オーナーの現住所を入力

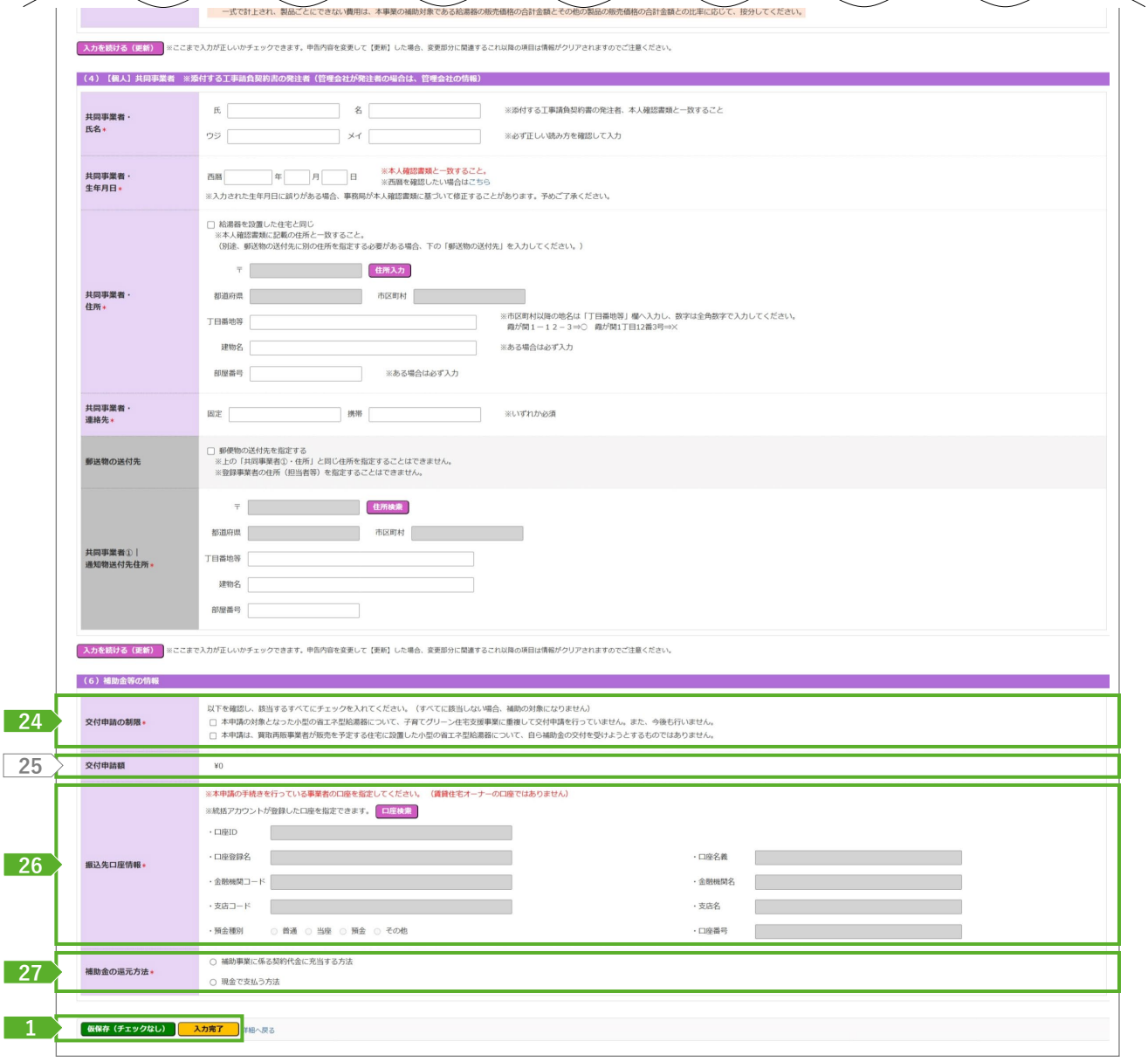
◆住所の入力方法については、P5を参照ください。

続き 交付申請(予約を含む)｜入力画面

Ⓑ交付申請(予約を含む)情報の入力

【交付申請(予約を含む)｜入力画面のイメージ⑥】

※実際の画面は、イメージと異なる場合があります。



！ 交付申請の予約における注意

◆予約後の交付申請は、予約時に入力した情報が引き継がれ、**一部の項目が予約時から変更できません**。
(変更できない項目は各詳細で、予⇒交 変更不可 を表示しています。
当該項目は変更となる場合がありますので、予めご了承ください)

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

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

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

各項目の詳細 交付申請(予約を含む)｜入力画面⑥

(6)補助金等の情報

24 該当するすべての内容にチェック

◆本申請の対象となった小型の省エネ型給湯器について、今後も含めて子育てグリーン住宅支援事業に重複して交付申請を行うことはできません。
◆本申請は、買取再販事業者が販売を予定する住宅に設置した小型の省エネ型給湯器について、自ら補助金の交付を受けることはできません。
◆記載内容すべてに該当しない場合、補助の対象になりません。

---

25 本事業の交付申請額を確認

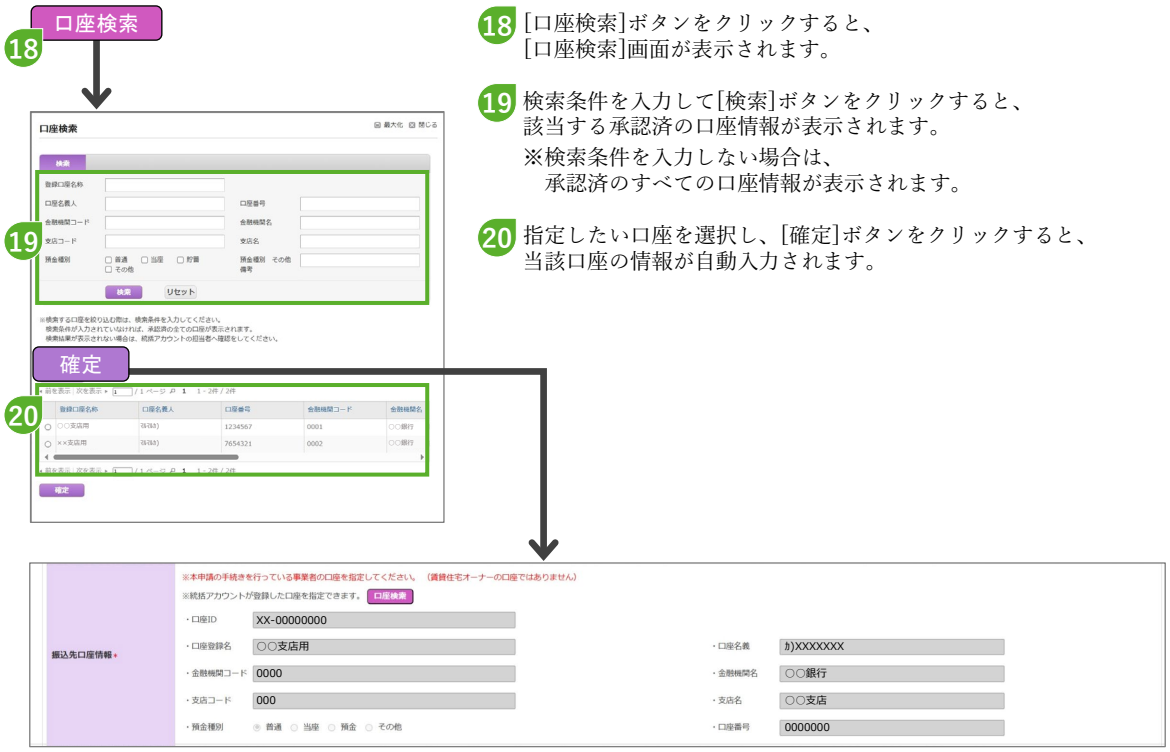
◆ 14 ～ 18 の内容により、自動で算出されます。

---

26 当該交付申請の補助金の振込先口座を入力

◆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〉



18 [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。

19 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。

20 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。

---

27 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

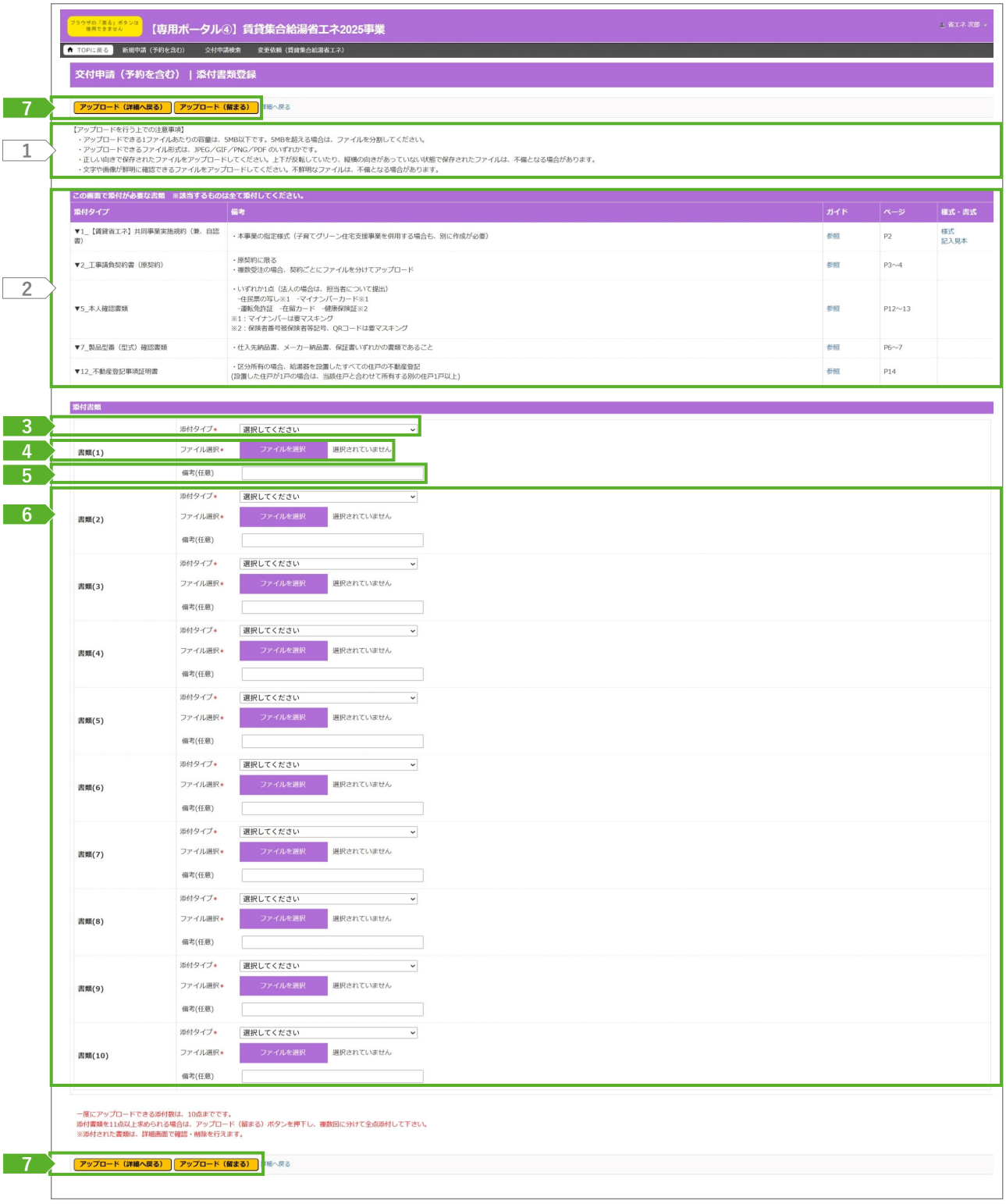
交付申請(予約を含む)｜添付書類登録画面

Ⓓ申請書類の添付

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

【交付申請(予約を含む)｜添付書類登録画面のイメージ】

※実際の画面は、イメージと異なる場合があります。



各項目の詳細　交付申請(予約を含む)｜添付書類登録画面

1 アップロードを行う上での注意事項を確認

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

この画面で添付が必要な書類　※該当するものはすべて添付してください。

2 添付が必要な書類(添付タイプ)を確認

◆申請手続きの進捗状況における[**編集完了**]ボタンで確定した入力情報に基づき、提出が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、[交付申請の提出]または[予約の提出]ボタンをクリックした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、本事業の『添付資料集』の当該書類ページが表示されます。
また、[ページ]欄では『添付資料集』の当該書類が記載されているページ番号が確認できます。
◆指定様式がある書類は、[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。
出力してご使用ください。また、[記入見本]をクリックすると、当該書類の記入見本が表示されます。

添付書類

3 アップロードする書類の添付タイプを選択

※添付タイプ[90_その他]は、事務局からの指示がある場合のみ使用します。
事務局からの指示がない場合、添付した書類は審査には考慮されません。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。アップロードするファイルを添付してください。
◆ 3 で選択した添付タイプと異なる書類のデータを選択すると、交付申請(予約を含む)の審査において不備となります。

---

5 ≪**任意**≫ 添付する書類に関する補足等を入力

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

---

6 添付が必要な書類すべてのデータファイルを 3 ～ 5 の手順で選択

◆1つの書類でデータファイルが分割されている場合は、複数の行に分けて同じ添付タイプを選択してください。
その場合、判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10点までです。
11点以上のファイルをアップロードする場合は、次項で[アップロード(留まる)]ボタンを使用してください。

---

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、当該ファイルのアップロード後に[交付申請(予約を含む)｜詳細]画面に遷移します。
添付が必要なすべてのデータファイルを選択し終えた際等にご使用ください。
◆[アップロード(留まる)]ボタンは、当該ファイルのアップロード後も同じ画面が再表示されます。
11点以上のファイルをアップロードする場合等にご使用ください。
◆不要な書類や誤った添付タイプでアップロードした場合は、[交付申請(予約を含む)｜詳細]画面で削除してください。

! 交付申請の予約における注意

◆予約後の交付申請は、予約時に入力した情報が引き継がれるため、未提出の書類のみ提出します。
一方、予約時に提出した書類を変更することはできません。ご注意ください。
※変更できない項目について、予約時に誤って登録してしまった場合、
当該交付申請の予約を破棄(却下後、[誤申請])し、新しい交付申請を作成する必要があります。

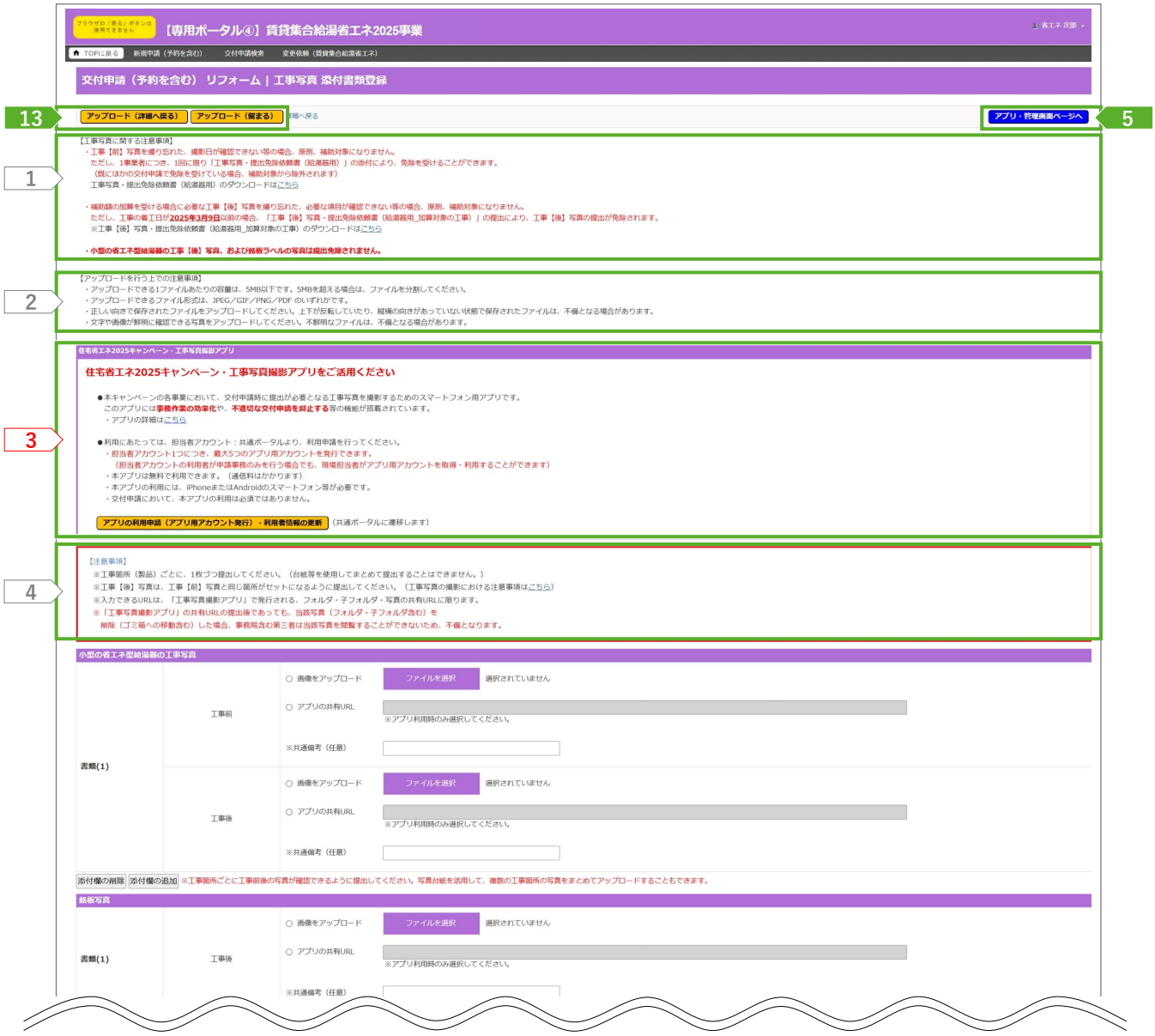
交付申請(予約を含む)｜工事写真 添付書類登録画面

Ⓔ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。
工事前(従来型給湯器)、工事後(補助対象製品、加算対象となる工事)、給湯器の銘板写真の添付が必要です。

【交付申請(予約を含む)｜工事写真 添付書類登録のイメージ－1】

※実際の画面は、イメージと異なる場合があります。



各項目の詳細 交付申請(予約を含む)｜工事写真 添付書類登録－1

1 工事写真の提出における注意事項を確認

◆**工事【前】写真の撮り忘れ、撮影日が確認できない等の場合、原則補助対象になりません。**
ただし、1事業者につき、1回に限り「工事【前】写真・提出免除依頼書(給湯器用)」の添付により免除を受けることができます。
なお、契約が2024年11月21日以前であって、工事看板等により工事日が確認できない場合の取り扱いも同様です。
(ファイルは画面上の[こちら]からダウンロードできます)

◆**補助額の加算を受ける場合に必要な工事【後】写真の撮り忘れ、必要な項目が確認できない等の場合、原則加算対象になりません。**
ただし、着工日が2025年3月9日以前の場合は、「工事【後】写真・提出免除依頼書(給湯器用_加算対象の工事)の提出により、加算対象の工事【後】写真の提出が不要となります。
(ファイルは画面上の[こちら]からダウンロードできます)

◆**小型の省エネ型給湯器の工事【後】写真、および銘板ラベルの写真は提出の免除を受けることができません。**

---

2 アップロードを行う上での注意事項を確認

◆アップロードできる1ファイルあたりの容量は、5MB以下です。5MBを超える場合は、ファイルを分割してください。
◆アップロードできるファイル形式は、JPEG／GIF／PNG／PDFのいずれかです。
◆正しい向きで保存されたファイルをアップロードしてください。
上下が反転していたり、縦横の向きが合っていない状態で保存されたファイルは、不備となる場合があります。
◆文字や画像が確認できる写真をアップロードしてください。不鮮明な写真は、不備となる場合があります。

---

3 工事写真撮影アプリの活用についての案内を確認

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

---

4 注意事項を確認

◆工事箇所(製品)ごとに、1枚ずつ提出してください。
(台紙を活用して、複数の工事箇所の写真をまとめてアップロードすることもできます)
◆工事**【後】**写真は、工事**【前】**写真と部屋番号がセットになるように提出してください。
[工事写真の撮影における注意事項はこちら]をクリックするると、『【補足資料】提出する写真の撮影における注意事項』が表示されます。
◆入力できるURLは工事写真撮影アプリから発行されるフォルダ・子フォルダ・写真の共有URLに限ります。
◆工事写真撮影アプリの共有URLの提出後であっても、当該写真(フォルダ・子フォルダ含む)をアプリ内で削除(「ゴミ箱」への移動を含む)した場合、事務局含む第三者は当該写真を閲覧できないため、不備となります。

---

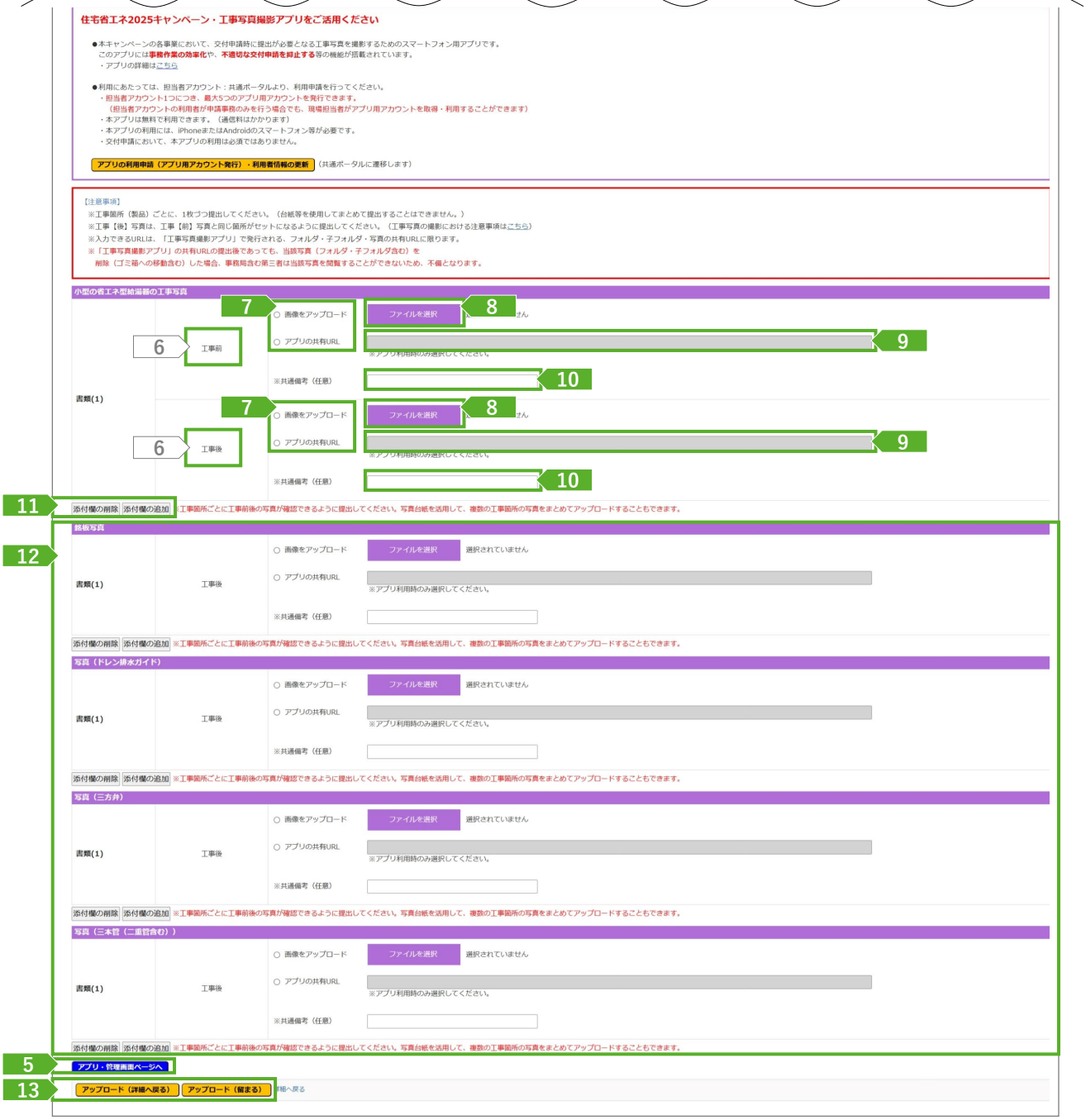
5 [アプリ・管理画面ページへ]ボタンをクリックし、工事写真撮影アプリの管理WEBページを表示

◆ログインして、管理WEBページを表示してください。

続き 交付申請(予約を含む)｜工事写真 添付書類登録画面 Ⓔ工事写真の添付

【交付申請(予約を含む)｜工事写真 添付書類登録のイメージ－2】

※実際の画面は、イメージと異なる場合があります。



各項目の詳細 交付申請(予約を含む)｜工事写真 添付書類登録－2

6 [工事前][工事後]を確認
※同じ[書類(ｎ)]欄の工事前と工事後の写真は同一箇所の工事について、同じ画角の写真をアップロードしてください。

---

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

≪7で[画像をアップロード]を選択した場合≫
8 [ファイルを選択]ボタンをクリックし、6で確認した内容に該当する写真のデータファイルを選択
◆交付申請の予約時は、[工事前]のみアップロードできます。
◆予約後の交付申請の場合、[工事前]には予約時にアップロードした写真が保存されていますので、同一部位の工事後写真をアップロードしてください。

≪7で[アプリの共有URL]を選択した場合≫
9 工事写真撮影アプリの共有URLを入力
◆フォルダの共有URL、子フォルダの共有URL、写真の共有URLのいずれかを入力してください。

---

10 ≪任意≫ 添付する写真の「部屋番号」「製品の名称」等に関する補足情報を入力
※工事前と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。

---

11 写真の添付欄を追加・削除する場合に、それぞれクリック
◆[添付欄の追加]をクリックすると、添付欄が1行追加されます。
◆添付欄が2行以上ある場合、[添付欄の削除]をクリックすると、一番下の添付欄が削除されます。

---

12 添付が必要な写真をすべて6～11の手順で、選択・入力

---

13 [アップロード]ボタンをクリックして、7～12で選択したデータファイルをアップロード
◆[アップロード(詳細へ戻る)]ボタンは、当該ファイルのアップロード後に[交付申請(予約を含む)｜詳細]画面に遷移します。
添付が必要なすべてのデータファイルを選択し終えた際等にご使用ください。
◆[アップロード(留まる)]ボタンは、当該ファイルのアップロード後も同じ画面が再表示されます。
◆不要な書類や誤った添付タイプでアップロードした場合は、[交付申請(予約を含む)｜詳細]画面で削除してください。

【補足】工事写真の提出について

工事写真の提出は、「住宅省エネ2025キャンペーン・工事写真撮影アプリ」の共有URLで提出する方法、工事箇所毎の写真(画像データ)をポータルに直接アップロードする方法、写真を事務局指定の「写真台紙」に貼付けて提出する方法があります。
以下に、それぞれの方法における手順、注意事項を説明します。

工事写真撮影アプリでの提出 / 写真提出時の注意事項

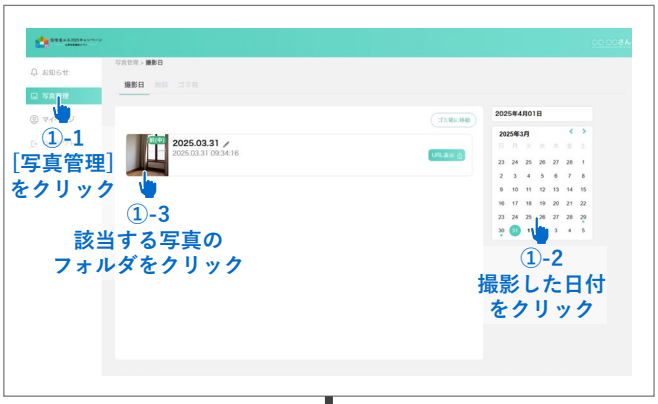
工事写真撮影アプリで撮影した写真を提出する際には、個々の写真のファイル名を「住戸番号等」が分かるように編集のうえ、提出してください。(例：「101」)

■工事写真撮影アプリの管理WEBページでのファイル名編集方法

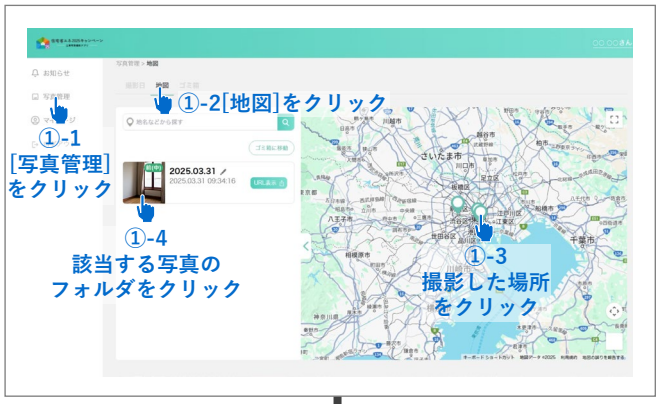
※工事写真撮影アプリでファイル名を編集する場合も手順は同様となりますが、詳しくは「工事写真撮影アプリ 操作マニュアル」をご確認ください。

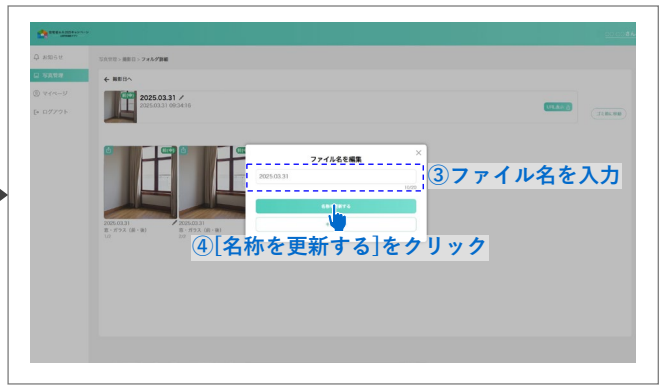
※イメージ画像等は「開口部の改修」を行った場合で掲載していますが、他の工事内容でも操作方法は同じです。

≪[撮影日]より写真を探す場合≫



≪[地図]より写真を探す場合≫



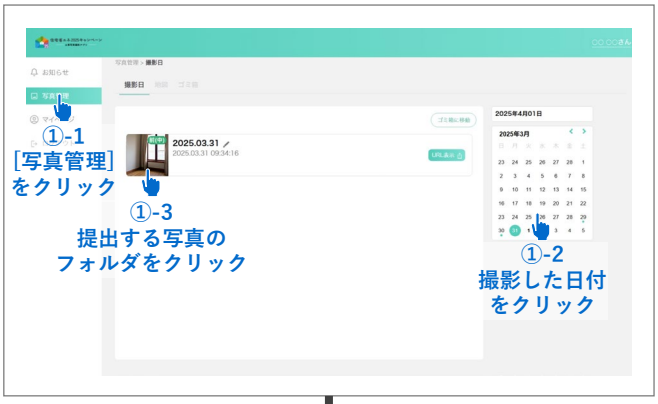


工事写真撮影アプリでの提出 /「写真」の共有URLの入手方法

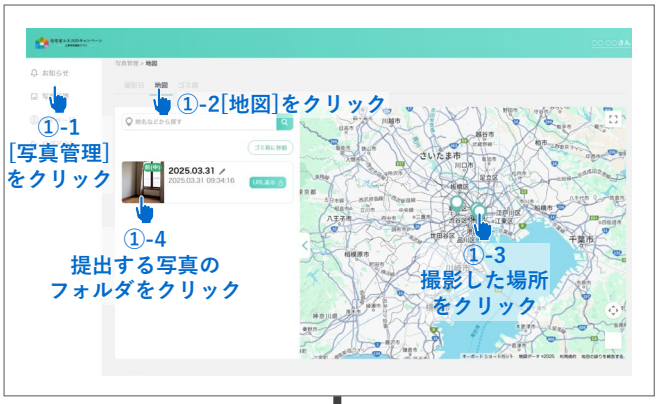
工事写真撮影アプリの管理WEBページより「写真」の共有URLを入手(コピー)し、[交付申請(予約)｜工事写真 添付書類登録画面]の当該箇所へ貼り付けてください。

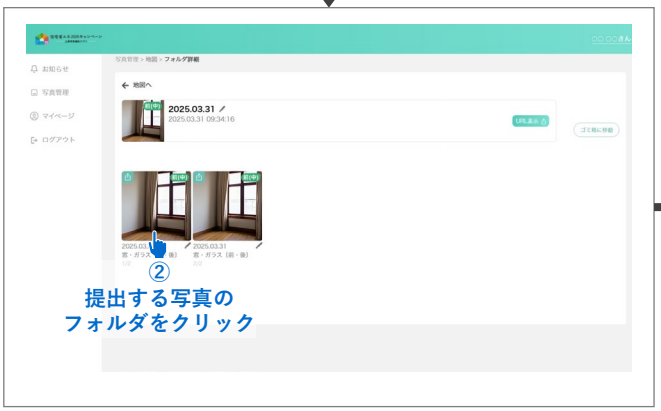
※イメージ画像等は「開口部の改修」を行った場合で掲載していますが、他の工事内容でも操作方法は同じです。

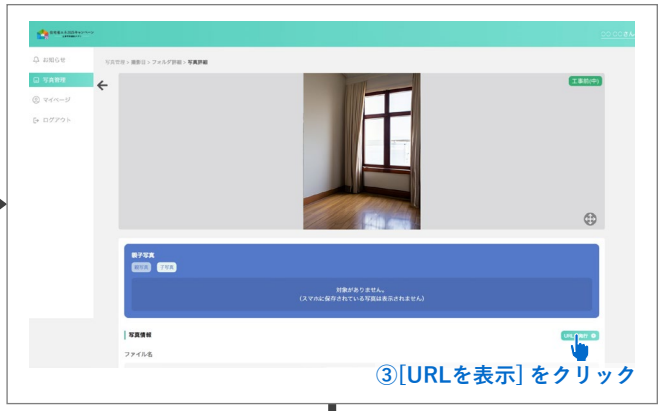
≪[撮影日]より写真を探す場合≫

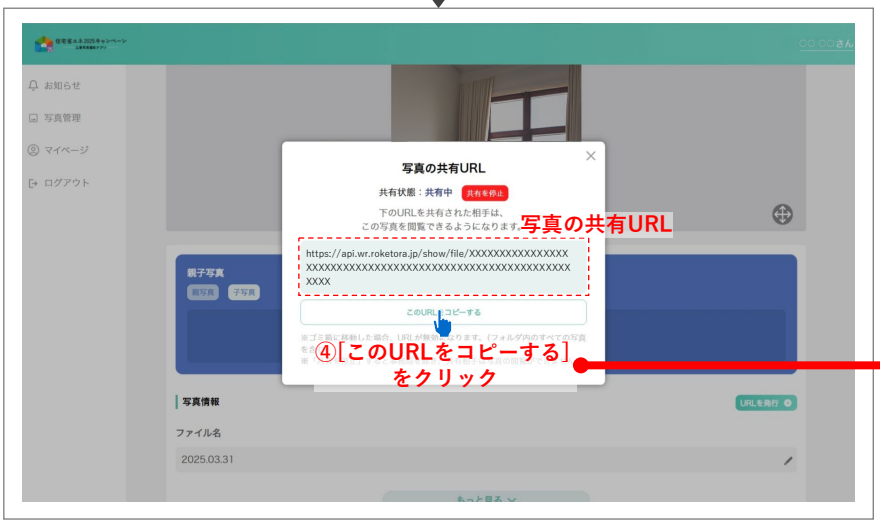


≪[地図]より写真を探す場合≫

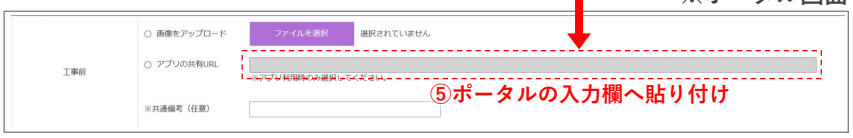








※ポータル画面

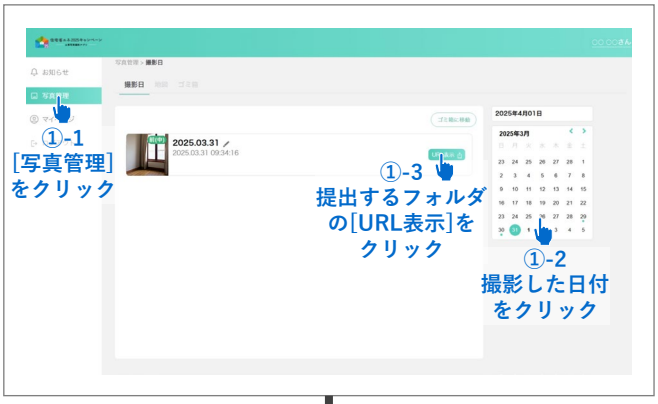


「フォルダ」の共有URLの入手方法

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

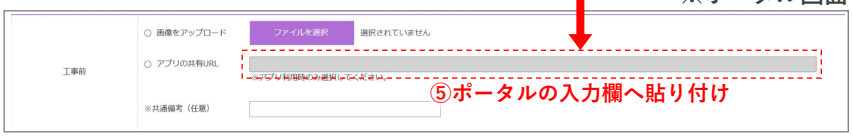
※イメージ画像等は「開口部の改修」を行った場合で掲載していますが、他の工事内容でも操作方法は同じです。

≪[撮影日]より写真を探す場合≫



≪[地図]より写真を探す場合≫

※ポータル画面

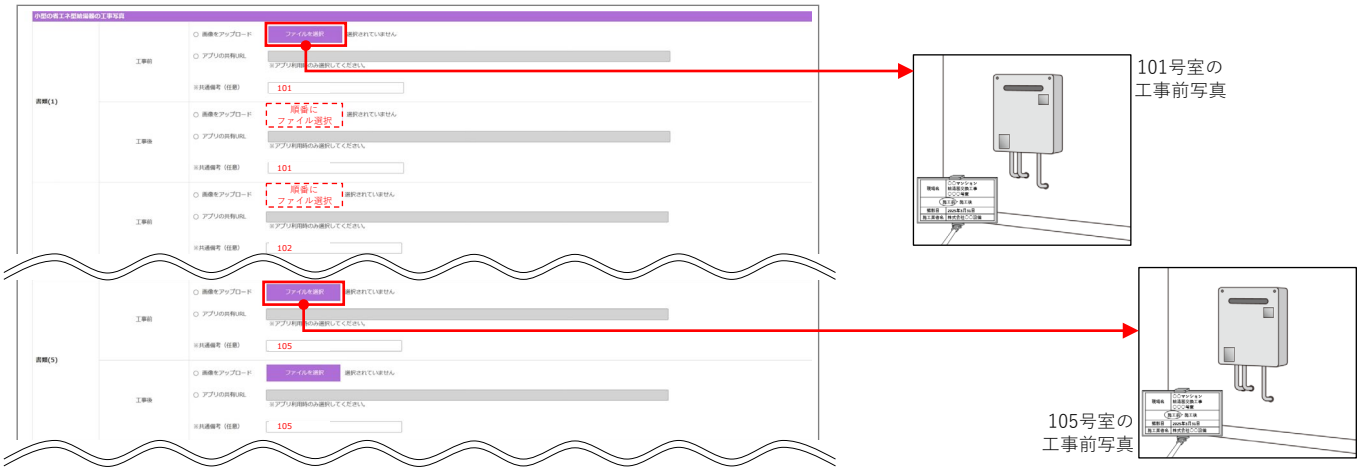


写真(画像データ)をポータルに直接アップロードする方法

(以下説明は、「101号室～105号室に給湯器を交換設置し、工事前写真を提出」する場合の例です)

■ポータルの登録手順

❶ 添付欄(計5つ)を追加
❷ [画像アップロード]を選択
❸ 書類(1)の[工事前]に、101号室の工事前写真を指定
❹ 書類(1)の備考に、「101」と入力
❺ ❸❹の要領で、102号室～105号室についても、書類(2)～(5)に写真と備考を登録
※ 工事後についても❶～❺と同様です。なお、工事後の[備考]は、必ず工事前と同じ内容を入力します。



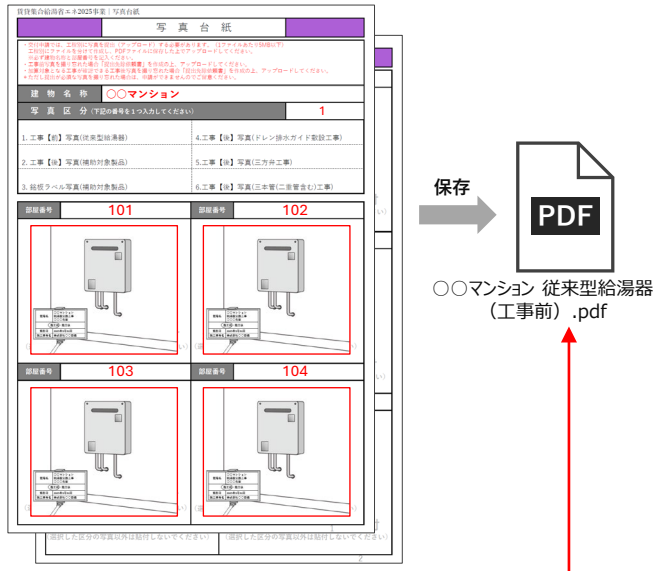
「写真台紙」に貼付けて提出する方法

(以下説明は、「101号室～105号室に給湯器を交換設置し、工事前写真を提出」する場合の例です)

■工事写真台紙の作成方法

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

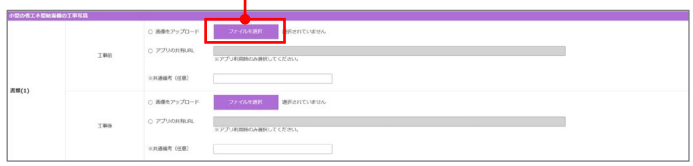
※ 5MBを超える場合、5MB以下にファイルを分けて保存してください。
※ 工事後についても、[写真台紙]を使用して、同様にPDFファイルを作成し、保存します。
※「工事【前】写真・提出免除依頼書(給湯器用)」および「工事【後】写真・提出免除依頼書(給湯器用_加算対象の工事)の適用を受ける工事箇所について、写真台紙に含めることはできません。
当該箇所については、提出免除依頼書と工事後の写真をセットになるように提出してください。



ファイルを指定

■ポータルの登録手順

● 書類(1)の[工事前]に上記作成の「写真台紙」PDFファイルを指定
※ ファイルを分けた場合、添付欄を追加し、[書類(2)]以降の[工事前]に指定してください。
※ 工事後についても、工事後写真で作成した[写真台紙]PDFファイルを指定してください。



【補足】交付申請(予約を含む)提出後の画面について

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

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

※予約後の交付申請を除いて、提出がされていない交付申請(予約を含む)は予算が確保されません。ご注意ください。

【交付申請(予約を含む)詳細画面 / 提出前のイメージ】

※実際の画面は、イメージと異なる場合があります。

【交付申請(予約を含む)詳細画面 / 提出後(交付申請の予約)のイメージ】

※実際の画面は、イメージと異なる場合があります。

≪[審査進捗のメール受信設定]で[受信する]を選択している場合≫

事務局が交付申請(予約を含む)の提出を受け付け、交付申請ステータスが[審査中]の状態になると、登録されているメールアドレスに通知が届きます。

※ワンストップ申請により提出された交付申請(予約を含む)は、本ポータルに反映されるまでには一定時間を要します。
本ポータルに反映が完了すると、登録されているメールアドレスに通知が届きます。

≪不備があった場合≫ Ⓖ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]画面で確認ができます。
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。

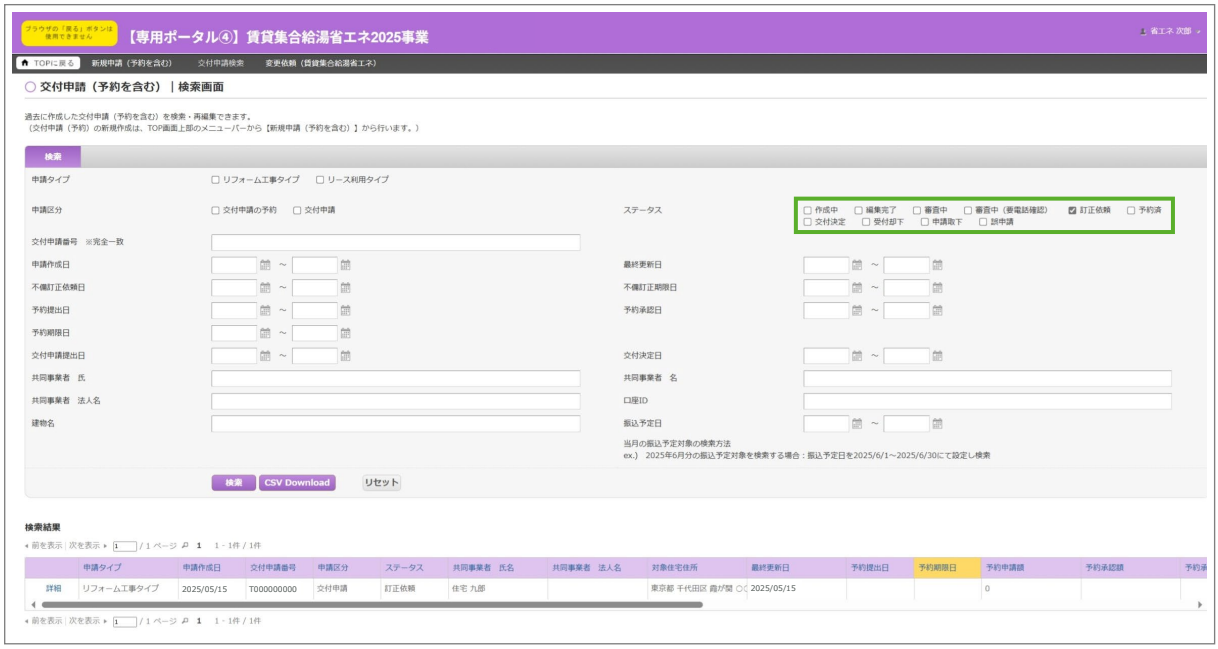
◆[不備訂正依頼日](P51 1)の新しい順に30件まで表示されます。
◆[詳細]をクリックすると、当該交付申請(予約を含む)の[詳細]画面に遷移します。

※実際の画面は、イメージと異なる場合があります。

b 交付申請(予約を含む)の検索で、条件をステータス：[訂正依頼]にして検索すると、不備のある交付申請(予約を含む)の情報が表示されます。

◆[詳細]をクリックすると、当該交付申請(予約を含む)の[詳細]画面に遷移します。
◆検索方法の詳細はP10～11で確認してください。

※実際の画面は、イメージと異なる場合があります。



≪[審査進捗のメール受信設定]で[受信する]を選択している場合≫

c 事務局が交付申請ステータスを[訂正依頼]に変更した際に、登録されているメールアドレスに通知が届きます。

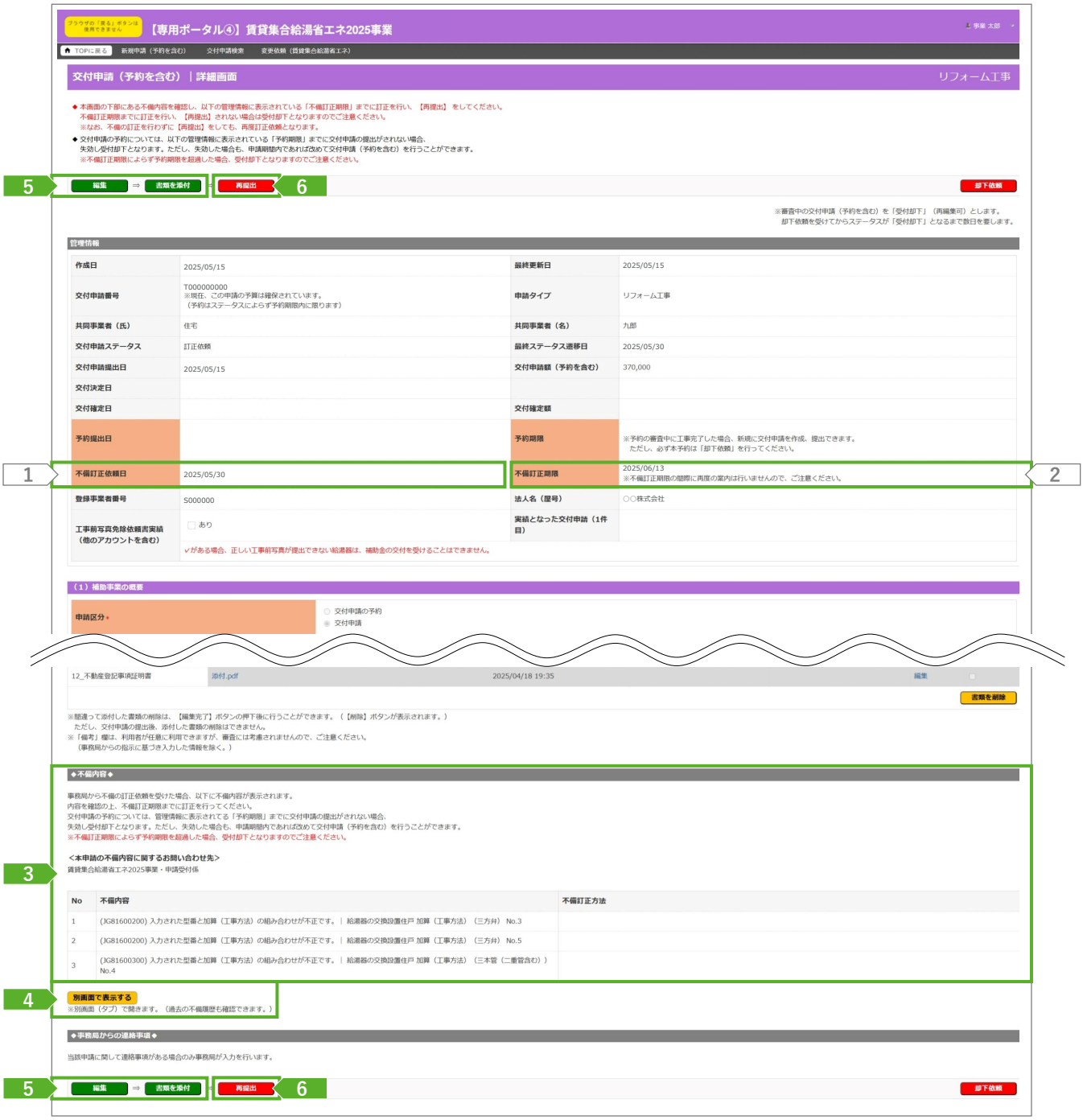
◆上記a～bを参照し、当該交付申請(予約を含む)の[詳細]画面に遷移してください。
◆[審査進捗のメール受信設定]については、共通ポータルにて設定の変更が可能です。

続き ≪不備があった場合≫ Ⓖ不備訂正

【交付申請(予約を含む) | 詳細画面／交付申請ステータス[訂正依頼]のイメージ】

画面の下部に表示される 3 の不備内容・不備訂正方法をよくご確認の上、必要な箇所のみ訂正してください。

※実際の画面は、イメージと異なる場合があります。



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)(P70)

3 不備内容及び不備の訂正方法を表示

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

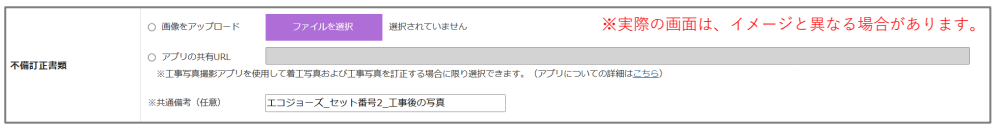
4 クリックすると[不備内容 | 詳細]画面を別タブで表示

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

※実際の画面は、イメージと異なる場合があります。

5 クリックすると、それぞれ[入力]画面、[添付書類登録]画面に遷移

◆[編集]ボタンをクリックすると、[入力]画面に遷移します。 3 を確認し、
入力情報の訂正が必要な場合にクリックしてください。[入力]画面の操作方法はP20～37をご確認ください。
◆[書類を添付]ボタンをクリックすると、[添付書類登録]画面に遷移します。 3 を確認し、書類および工事写真の添付が必要な場合にクリックしてください。[添付書類登録]画面の操作方法は、P38～43をご確認ください。
なお、添付タイプは工事写真も含め、すべて[91_不備訂正書類]となります。
◆工事写真を添付する場合は、[備考]欄にリフォーム工事の種別、セット番号*1、工事前/工事後がわかるように入力してください。(例：エコジョーズ_セット番号2_工事後の写真)



＊1 セット番号とは、複数の給湯器を設置し、複数の写真を添付する際、自動で付番される番号です。
同一機器の工事における、工事前後の写真は同じセット番号で管理されます。
ただし、不備訂正時は、提出する写真がどの機器のものかわかりません。
不備訂正で提出する工事後(前)写真は、工事前(後)と一致するようにセット番号を申告してください。
撤去工事写真も同様です。

6 クリックして、**交付申請の再提出**または**予約の再提出**

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

第4章

その他

リフォーム工事タイプ

リース利用タイプ

各書類のダウンロード

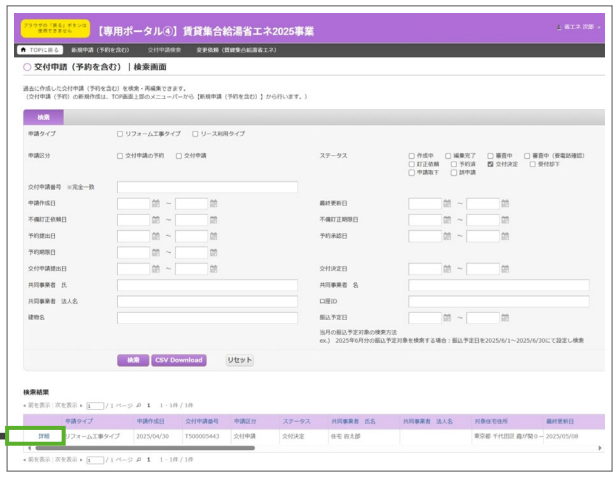
[交付申請(予約を含む)｜詳細]画面より、
各書類のダウンロードができます。
ダウンロードできるタイミング等は、以下の通りです。

＜交付決定以降＞
◆交付申請書(様式２)※
◆交付決定通知書(様式４)

＜補助金額の確定以降＞
◆実績報告書(兼、請求書)(様式５)※
◆交付額確定通知書(様式６)

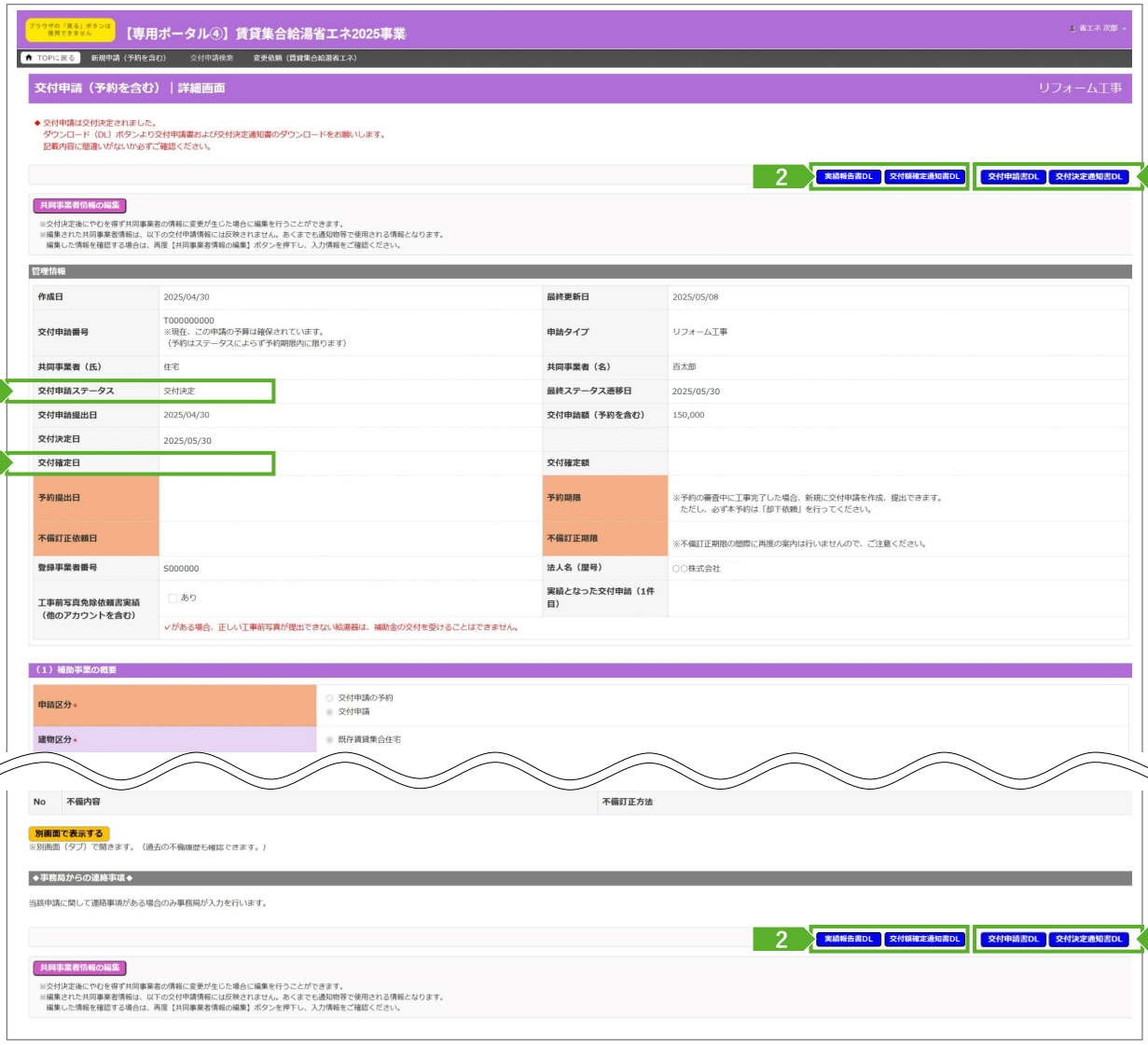
※保管用

【交付申請(予約を含む)｜検索画面のイメージ】



【交付申請(予約を含む)｜詳細画面のイメージ】

※実際の画面は、イメージと異なる場合があります。



各項目の詳細 **各書類のダウンロード** ／交付申請(予約を含む) | 詳細画面

1 [交付申請書DL][交付決定通知書DL]クリックにより、それぞれの書類をダウンロード可能

◆ [交付申請書DL][交付決定通知書DL]ボタンは、3 交付申請ステータスが[交付決定]の状態になると表示されます。

---

2 [実績報告書DL][交付額確定通知書DL]クリックにより、それぞれの書類をダウンロード可能

◆ [実績報告書DL][交付額確定通知書DL]ボタンは、4 交付確定日に日付が記載されると表示されます。

---

3 当該交付申請のステータスを表示

---

4 当該交付申請の交付確定日(補助金額の確定がされた日)を表示

予約の有効期限について

交付申請の予約における有効期間は、**提出日によらず2025年12月31日まで**となります。
有効期限を超過した予約は、交付申請ステータスによらず失効します。(事前の通知は行いません)

なお、以下①②の場合は、予約の有効期限を待たずに予約は失効となります。

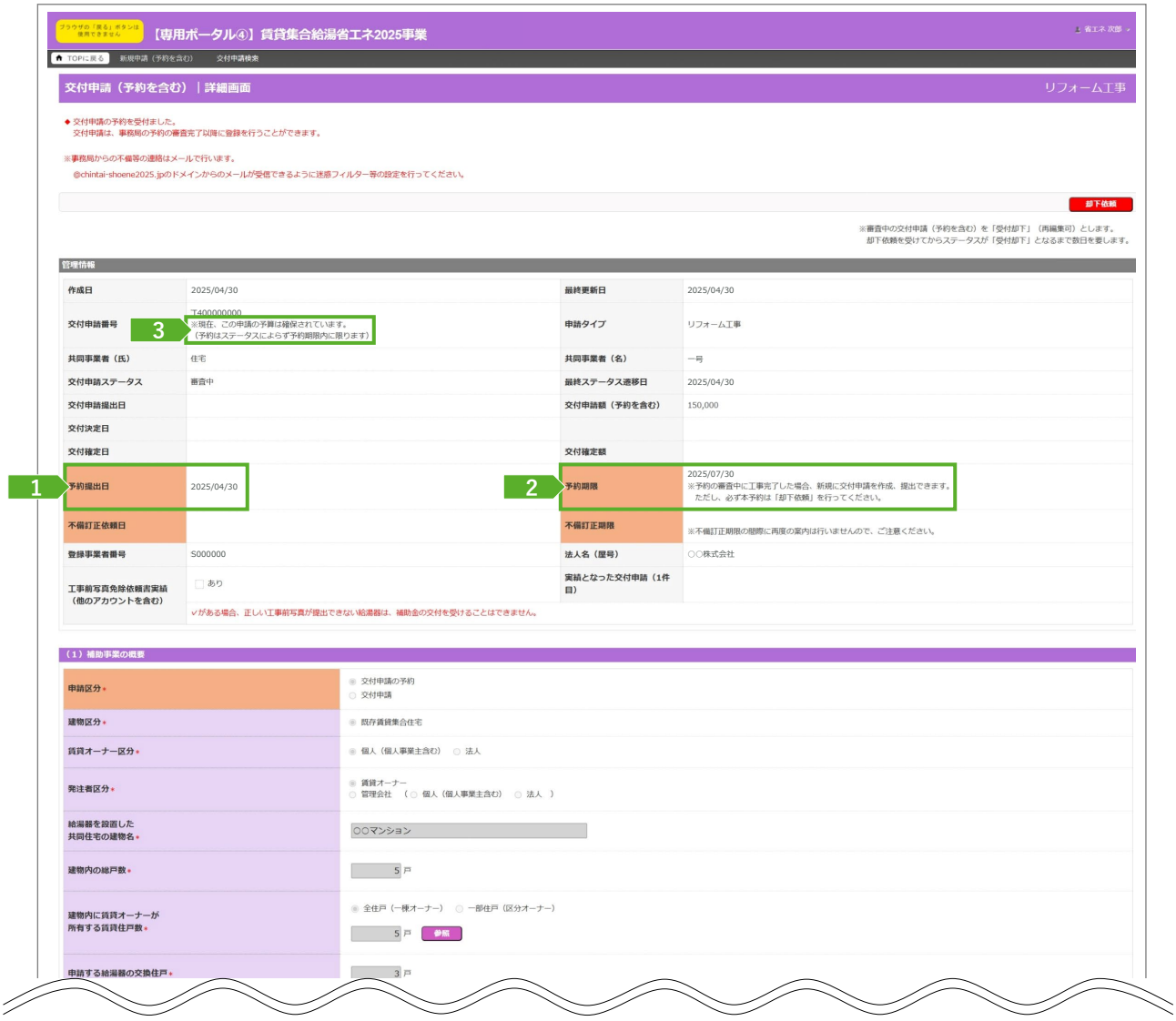
①提出された交付申請の予約を事務局が審査した結果、要件を満たさないとして却下した日

②予約承認後、交付申請を提出した日＊1

＊1 予約後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。

【交付申請(予約を含む)｜詳細画面のイメージ】

※実際の画面は、イメージと異なる場合があります。



各項目の詳細 予約情報 ／交付申請(予約を含む) ｜ 詳細画面

1 当該交付申請の予約を提出した日を表示

2 当該交付申請の予約の有効期限の日付を表示

◆交付申請を提出すると、予算が確保されている状態となり、予約期限の日付は「空欄」になります。

※予約の審査中に工事完了した場合、新規に交付申請を作成、提出できます。
　ただし、必ず当該予約は「**却下依頼**」を行ってください。

3 当該交付申請の予算の確保の状況を表示

◆表示される内容は以下の通りです。

≪予算が確保されている場合≫

「※現在、この申請の予算は確保されています。(予算はステータスによらず予約期限内に限ります)」

≪予算が確保されていない場合≫

「※現在、この申請の予算は確保されていません。(交付申請(予約を含む)の提出前、予約申請後の予約期限切れ等)」

変更依頼(担当者アカウント)

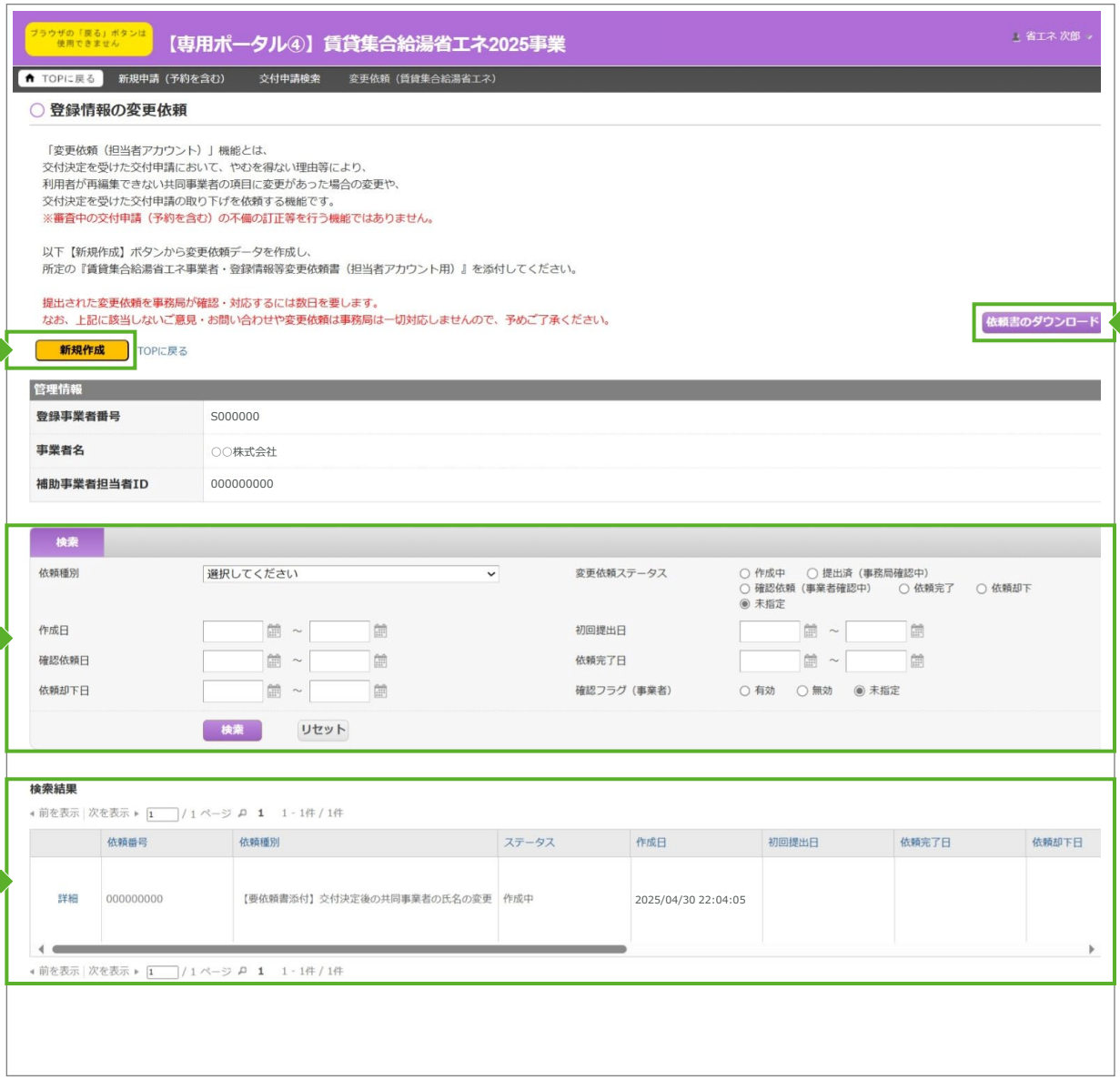
「変更依頼(担当者アカウント)」機能とは、交付決定後にやむを得ない理由等により、
利用者が再編集できない共同事業者の項目に生じた変更や交付決定を受けた交付申請の取下げを依頼する機能です。

※審査中における交付申請(予約を含む)の不備訂正等を行う機能ではありません。

なお、事務局での変更依頼対応は、対応完了までに一定のお時間を要します。

【登録情報の変更依頼画面のイメージ】

※実際の画面は、イメージと異なる場合があります。



各項目の詳細

変更依頼(担当者アカウント)①

／登録情報の変更依頼画面

1 [新規作成]ボタン

変更依頼を新規作成し、[編集]画面に遷移します。

---

2 [依頼書のダウンロード]ボタン

変更依頼の内容によっては『登録情報等変更依頼書』の作成、提出が必要な場合があります。
依頼書には賃貸集合給湯省エネ事業者の押印が必要です。
こちらのボタンから『登録情報変更依頼書』をダウンロードすることができます。

---

3 検索

過去に作成した変更依頼を、検索条件を設定することで絞り込みを行うことができます。
任意で設定し、[検索]ボタンをクリックすると、検索結果が表示されます。

---

4 検索結果

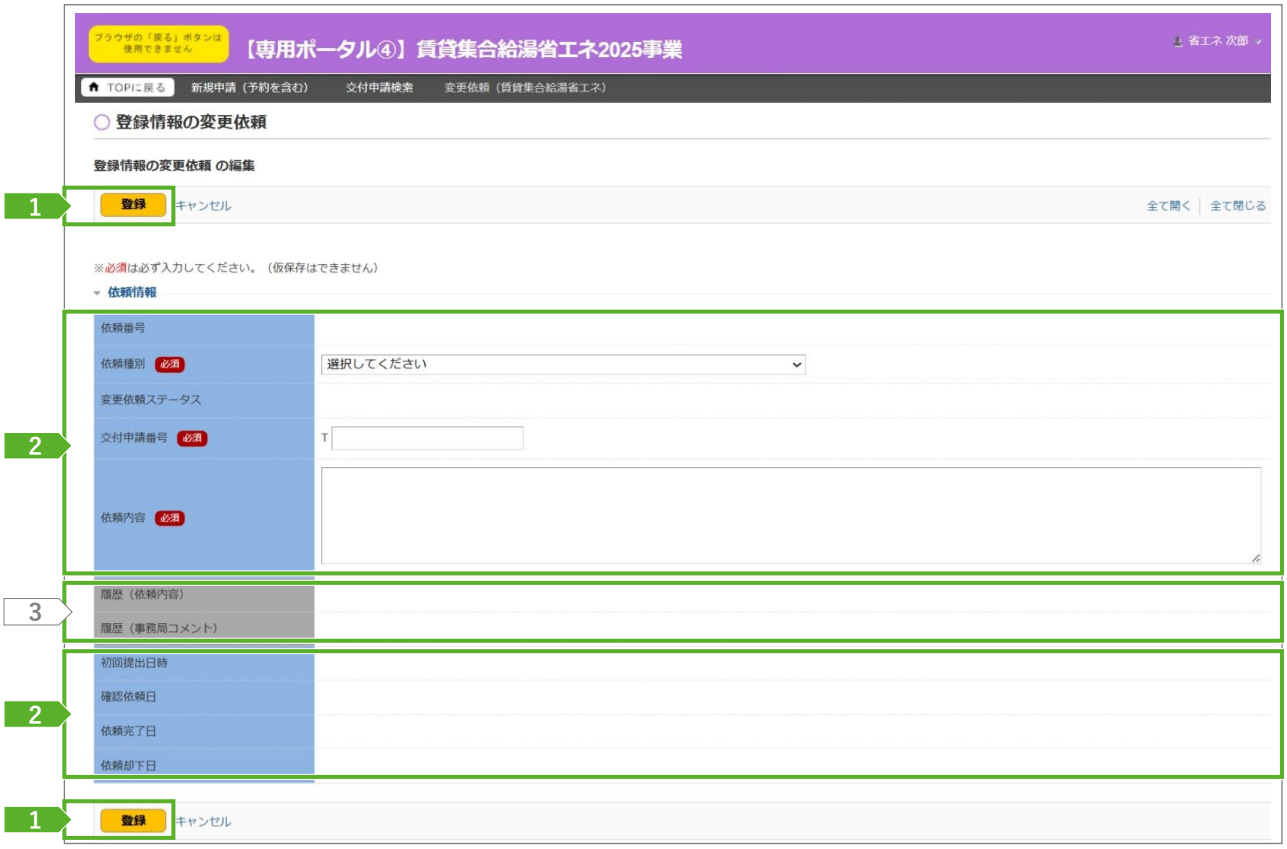
3 の検索結果が表示されます。
[詳細]ボタンから[詳細]画面に遷移し、編集や添付を行うことができます。

続き　変更依頼(担当者アカウント)

【登録情報の変更依頼｜編集画面のイメージ】

変更依頼の登録は編集画面から始まります。

※実際の画面は、イメージと異なる場合があります。



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

◆登録にあたっては、依頼内容により『登録情報等変更依頼書』が必要です。

2 変更内容の入力

◆以下の項目を入力して、登録を進めます。

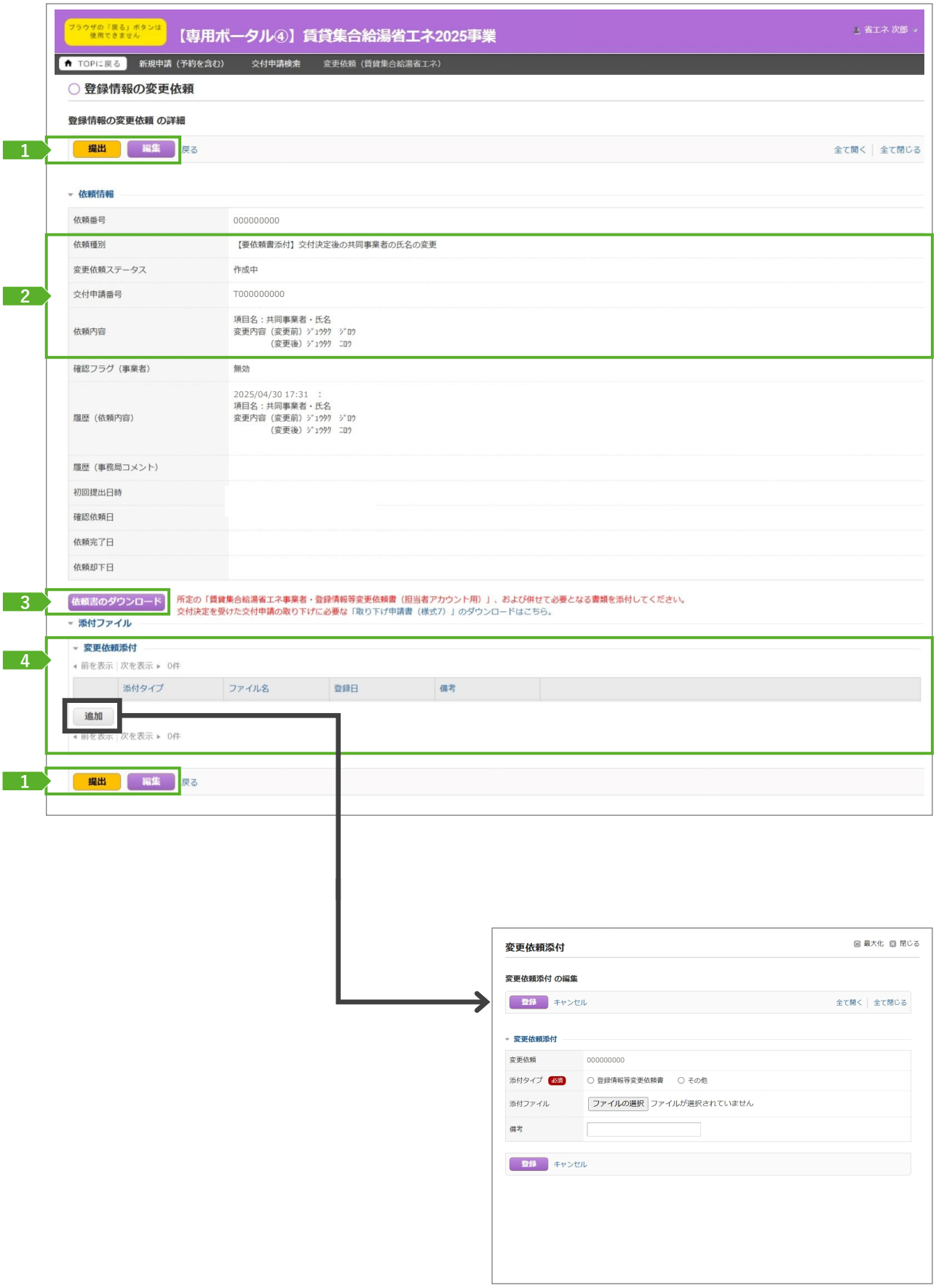
項目	内容
依頼番号	新規登録された変更依頼に固有に付番される番号 ※[登録]ボタンをクリック後に表示されます。
依頼種別 ≪必須≫	プルダウンから変更依頼する項目を選びます。 (1)【要依頼書添付】交付決定後の共同事業者の氏名の変更 (2)【要依頼書添付】交付決定後の共同事業者の法人名・管理組合名の変更 (3)【要依頼書添付】交付決定を受けた交付申請の取下げ (4)その他事務局から指示があった場合 ※(1)～(3)は必ず「登録情報等変更依頼書」の提出が必要です。
交付申請番号 ≪必須≫	交付申請番号(Tを除いた数字9桁)を入力してください。
依頼内容 ≪必須≫	依頼内容を入力してください。 **＜入力例＞** 項目名　：　共同事業者・氏名(フリガナ) 変更内容：　(変更前)ジュウタク　ジロウ (変更後)ジュウタク　ニロウ
確認フラグ(事業者)	利用者が任意にチェックして利用できます。 依頼内容が反映されたことの識別等に利用してください。 ※登録後に表示される項目のため、新規登録時には項目の表示はありません。
初回提出日時	利用者が、当該変更依頼を提出した日時(初回) ※[提出]ボタンをクリック後に表示されます。
確認依頼日	事務局が提出された変更依頼を、賃貸集合給湯省エネ事業者へ差し戻した日付
依頼完了日	事務局が提出された変更依頼の対応を完了した日付
依頼却下日	事務局が提出された変更依頼を却下した日付

3 事務局使用欄 等

続き　変更依頼(担当者アカウント)

【登録情報の変更依頼｜詳細画面のイメージ】

※実際の画面は、イメージと異なる場合があります。



各項目の詳細 **変更依頼(担当者アカウント)③** ／登録情報の変更依頼｜詳細画面

1 [登録][編集]ボタン

◆表示されたボタンをクリックすると、それぞれ以下の動作を行います。

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

※事務局での変更依頼対応は、対応完了までに一定のお時間を要します。

2 編集状況の表示

◆[編集]画面で入力・登録した情報を確認できます。

3 [依頼書のダウンロード]ボタン

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

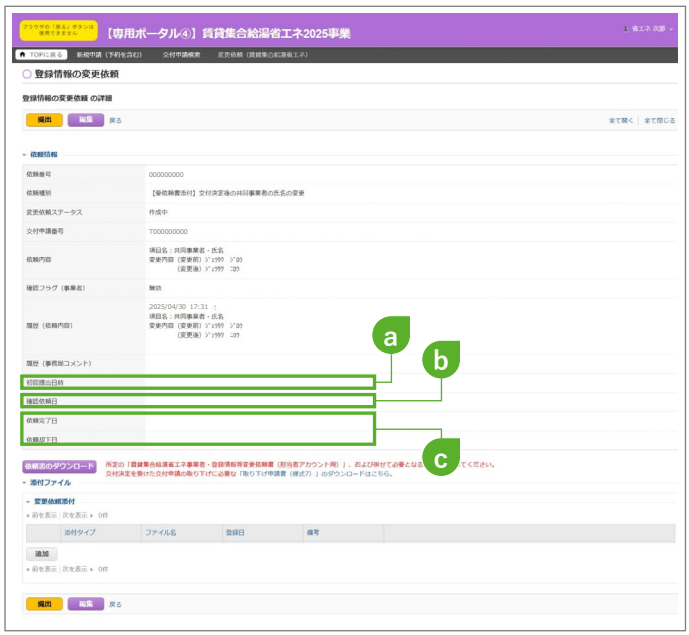
4 変更依頼書の添付

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

項目	内容
添付タイプ ≪必須≫	[登録情報等変更依頼書]または[その他]を選択してください。
添付ファイル ≪必須≫	添付するファイルを選択してください。
備考	必要に応じてご使用ください。

【補足】事務局への提出状況・変更依頼対応状況の確認方法

【登録情報の変更依頼｜詳細画面のイメージ】



a [初回提出日時]欄

■事務局へ**提出**する**前**は「空欄」

初回提出日時	

■事務局へ**提出**した**後**は「日時」が表示

初回提出日時	2025/04/30 18:31:53

b [確認依頼日]欄

■事務局が賃貸集合給湯省エネ事業者に対して、提出された変更依頼の内容を確認する依頼をした場合は「日付」が表示

確認依頼日	2025/04/30

c [依頼完了日][依頼却下日]欄

■事務局が変更依頼の**対応した後**は**依頼完了日**に「日付」が表示

依頼完了日	2025/04/30
依頼却下日	

■事務局が変更依頼を**却下した場合**、**依頼却下日**に「日付」が表示

依頼完了日	
依頼却下日	2025/04/30

**※事務局での変更依頼対応は、
対応完了までに一定のお時間を要します。**

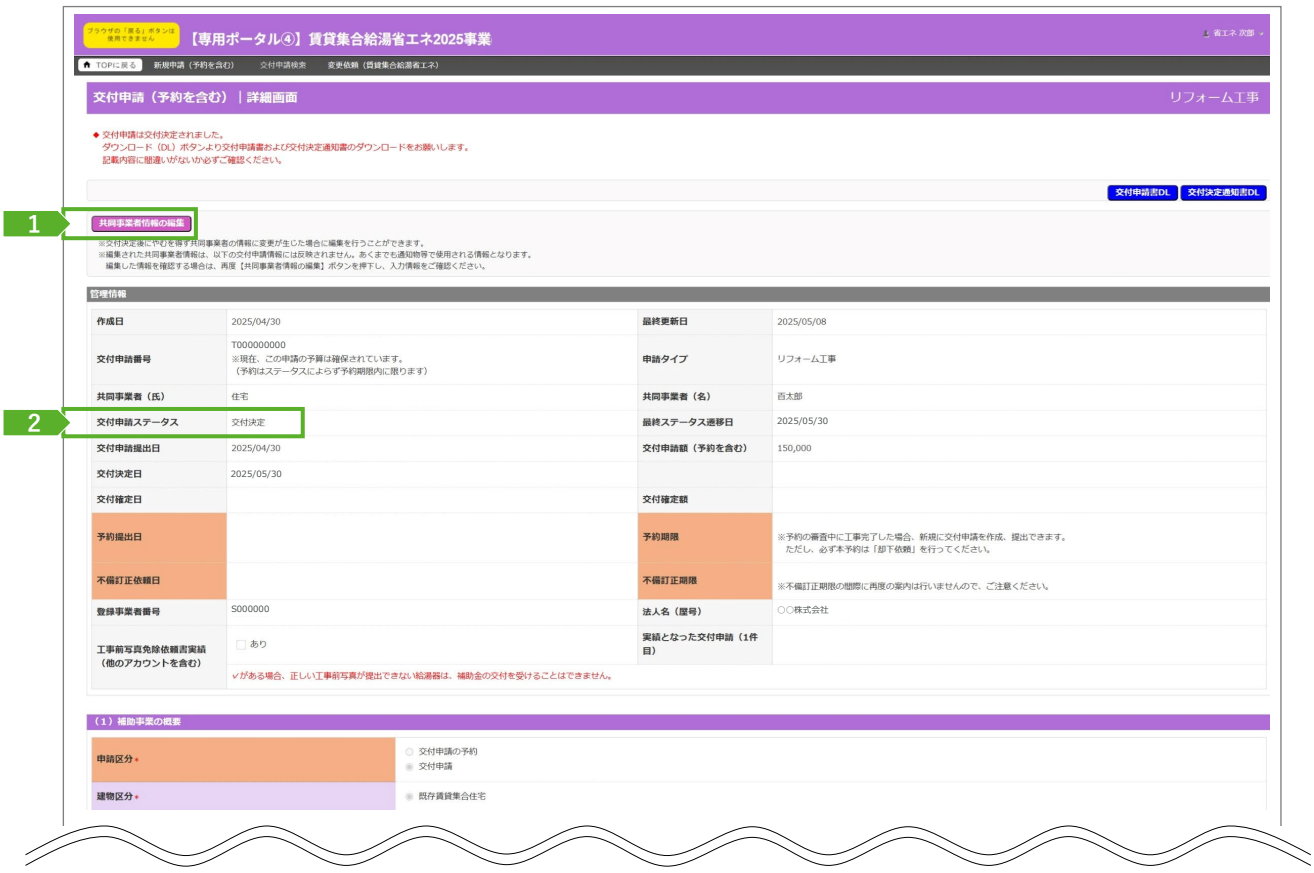
交付決定後の共同事業者情報編集

本機能では、交付決定後から『交付決定と振込のお知らせ』発送までの間に、共同事業者の現住所や連絡先に変更が生じた場合に編集を行うことができます。

編集された共同事業者情報は、事務局から共同事業者への通知物等で使用される情報となります。
交付決定済みの[交付申請(予約含む)｜詳細]画面には反映されません。
なお、既に作成された通知物には反映されない場合があります。

【交付申請(予約を含む)詳細画面のイメージ】

※実際の画面は、イメージと異なる場合があります。



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]ボタンをクリックすると、[交付決定後の共同事業者情報｜編集]画面に遷移

◆[共同事業者情報の編集] ボタンは、**2** 交付申請ステータスが[交付決定]の状態になると表示されます。
◆[交付決定後の共同事業者情報｜編集]画面で編集した情報を確認する場合は、再度[共同事業者情報の編集]をクリックし、入力情報をご確認ください。

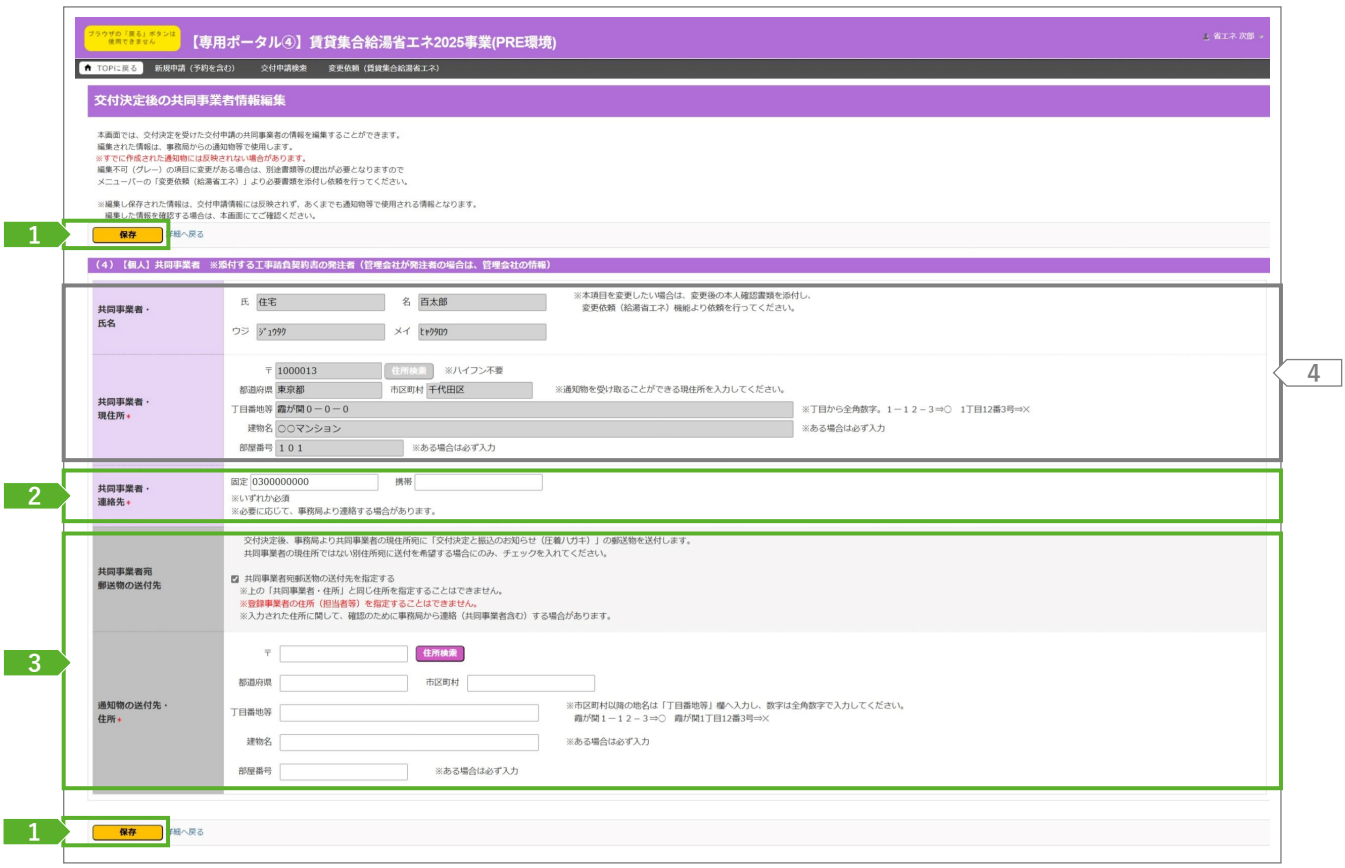
---

2 当該交付申請のステータスを表示(P68参照)

続き 交付決定後の共同事業者情報編集

【交付決定後の共同事業者情報｜編集画面のイメージ】

※実際の画面は、イメージと異なる場合があります。



各項目の詳細 共同事業者情報編集② ／交付決定後の共同事業者情報｜編集画面

1 [保存]ボタン

◆入力漏れ等のエラーチェックを行ってから保存します。保存後は[詳細]画面に遷移します。
エラーがある場合、下図のように画面上段に内容が表示され、保存されません。

> エラーが発生しました。
>
> - (JG63000400) 必須項目が入力または選択されていません。 ｜ 共同事業者・氏名 ウジ
> - (JG63002500) いずれかを必須項目が入力または選択されていません。 ｜ 共同事業者・連絡先 固定 / 携帯

---

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

◆日中に連絡が取れる電話番号を入力してください。本事業に関して事務局より連絡する場合があります。
◆固定電話／携帯電話のいずれか1つの入力でも問題ありません。

≪発注者区分が[個人]の場合のみ≫

3 郵送物の送付先について、共同事業者の現住所とは別の住所を希望する場合はチェックし、送付先住所を入力

◆チェックした場合、[共同事業者・現住所]で入力した住所と同じ住所を指定することはできません。
◆登録事業者の住所(担当者等)を指定することはできません。
◆住所の入力方法については、P5を参照ください。

---

4 編集できない項目

※編集できない項目に変更が生じた場合は、「変更依頼(担当者アカウント)」より必要書類を添付し、依頼を行ってください。
(P58～63)

賃貸集合給湯省エネ
2025事業

第5章 参考資料

リフォーム工事タイプ

リース利用タイプ

交付申請(予約を含む)｜詳細画面の管理情報について

交付申請の作成日や交付決定日等の日付情報等、各申請のサマリや状況は、[交付申請(予約を含む)｜詳細]画面上部に表示されます。自身が行った交付申請(予約を含む)の状況を確認する際に参照してください。

【交付申請(予約を含む)｜詳細画面 管理情報】

管理情報

作成日	2025/04/15	最終更新日	2025/04/15
交付申請番号	T400000000 ※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）	申請タイプ	リフォーム工事
共同事業者（氏）		共同事業者（名）	
交付申請ステータス	作成中	最終ステータス遷移日	2025/04/15
交付申請提出日		交付申請額（予約を含む）	0
交付決定日			
交付確定日		交付確定額	
予約提出日		予約期限	※予約の審査中に工事完了した場合、新規に交付申請を作成、提出できます。 ただし、必ず本予約は「却下依頼」を行ってください。
不備訂正依頼日		不備訂正期限	※不備訂正期限の間際に再度の案内は行いませんので、ご注意ください。
登録事業者番号	S000000	法人名（屋号）	○○株式会社
工事前写真免除依頼書実績（他のアカウントを含む）	☐ あり	実績となった交付申請（1件目）	
	✓がある場合、正しい工事前写真が提出できない給湯器は、補助金の交付を受けることはできません。		

【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 (T＋数字9桁の番号)	**申請タイプ**	当該交付申請の申請区分
共同事業者氏名	工事を発注した(補助金の還元を受ける)方の氏名		
交付申請ステータス	当該交付申請の現在の申請ステータス ※ 詳細は次ページ参照	**最終ステータス遷移日**	交付申請ステータスが更新された日
交付申請提出日	当該交付申請を提出した日 ※ 交付申請(予約を含む)の詳細画面にて、[交付申請の提出]ボタンを押した日	**交付申請額(予約を含む)**	当該交付申請(予約を含む)で、入力完了(仮保存含む)した時点での交付申請額
交付決定日	事務局が当該交付申請(予約を含む)の交付決定を行った日		
交付確定日	当該交付申請の交付確定日	**交付確定額**	当該交付申請の交付確定額
予約提出日	当該交付申請の予約を提出した日 ※ [交付申請(予約を含む)｜入力]画面にて[予約の提出]ボタンを押した日	**予約期限**	交付申請の予約における有効期間
不備訂正依頼日	事務局が当該交付申請(予約を含む)において、不備等の訂正を求めた日	**不備訂正期限**	当該交付申請(予約を含む)において、不備等の訂正を行うことが可能な期限の日
登録事業者番号	統括アカウントにて登録した事業者の番号	**法人名(屋号)**	当該統括アカウントの法人名(屋号)
工事前写真免除依頼書実績(他の担当者アカウントを含む)	免除実績の有無	**実績となった交付申請(1件目)**	免除対象となった交付申請番号

※次ページへ続く

【交付申請ステータスの詳細】（≪共通≫は、交付申請と交付申請の予約で共通です）

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

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

第6章 変更履歴

リフォーム工事タイプ

リース利用タイプ

No	更新日	更新ページ	更新内容	
1	2025/4/14	P38 ～39	追加	第3章 交付申請(予約を含む)の登録 「交付申請(予約を含む)｜添付書類登録画面」ページを追加
2	2025/4/14	P40 ～43	追加	第3章 交付申請(予約を含む)の登録 「交付申請(予約を含む)｜工事写真 添付書類登録画面」ページを追加
3	2025/4/14	P44 ～47	追加	第3章 交付申請(予約を含む)の登録 「【補足】工事写真の提出」ページを追加
4	2025/4/14	P48	追加	第3章 交付申請(予約を含む)の登録 「交付申請(予約を含む)提出後の画面について」ページを追加
5	2025/4/14	P56 ～57	追加	第4章 その他 「予約の有効期限について」ページを追加
6	2025/4/14	P58 ～63	追加	第4章 その他 「変更依頼(担当者アカウント)」ページを追加
7	2025/4/28	P49 ～51	追加	第3章 交付申請(予約を含む)の登録 「≪不備があった場合≫ Ⓖ不備訂正」ページを追加
8	2025/5/15	P54 ～55	追加	第4章 その他 「各書類のダウンロード」ページを追加
9	2025/5/15	P64 ～65	追加	第4章 その他 「交付決定後の共同事業者情報編集」ページを追加