



先進的窓リノベ2024事業

住宅省エネポータル 操作説明書

交付申請等 編

2024年5月16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。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
集合住宅*1,2 (マンション・アパート等)	下記以外の工事発注者 ◆◆	
	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 リフォーム工事(一括) をご確認ください
	管理組合または管理組合法人 ◆◆	

*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、所有する住戸にまとめてリフォーム工事を行った場合、
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。

《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。

先進的窓リノベ2024事業事務局

ホームページ <https://window-renovation2024.env.go.jp/>

現在、お問い合わせ窓口は、たくさんのお電話をいただいております。繋がりにくくなっております。ご案内できることはホームページに記載しております。お問い合わせが多いものは、よくあるご質問にも反映してまいります。まずは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2024キャンペーン 補助事業合同お問い合わせ窓口

0570-055-224 IP電話等からの
お問い合わせ先 03-6625-2874

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。

目次

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
【補足】 工事写真撮影アプリ利用申請について	10
②交付申請(予約を含む)の検索・再編集	12

第2章 ▲ ポータルの手続き手順・新規作成 ▲ 14

交付申請(予約を含む)の手順：手続きフロー	15
交付申請(予約を含む)の新規作成画面	16

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	32
交付申請(予約を含む) 工事写真 添付書類登録画面	36
【補足】 工事写真撮影アプリ 共有URLの入手について	42
【補足】 交付申請(予約を含む) 提出後の画面について	44
≪不備があった場合≫㊄不備訂正	45

第4章 ▲ その他 ▲ 49

交付申請書・交付決定通知書のダウンロード	50
予約の有効期限について	52
変更依頼(担当者アカウント)	54
交付決定後の共同事業者情報編集	60

第5章 ▲ 参考資料 ▲ 62

交付申請(予約を含む) 詳細画面の管理情報について	63
--------------------------------	----

第6章 ▲ 変更履歴 ▲ 65

はじめに

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、次の手続きに進めます。

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上、再度クリックしてください。

(エラーがある場合は保存されません)

エラーが発生しました。

- (ZG54000800) 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
- (ZG54001800) 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

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行いません。入力作業の中断等、一時的に保存したい場合にご使用ください。

仮保存の状態では、手続きを進めることはできません。

入力続ける(更新)

入力途中で保存し、入力続ける際にクリックしてください。

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

詳細へ戻る

TOPに戻る

所定の画面に戻る際にクリックしてください。

◆入力・編集した内容を保存せずに元の画面に遷移します。

前回保存した状態に戻ります。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) 建物区分で[戸建]を選択した場合、建物の地上階数の入力欄は非活性

建物区分*	<input type="radio"/> 戸建
	<input type="radio"/> 集合住宅※ (建物の地上階数 <input type="text"/> 階建)
	※二世帯住宅、長屋、店舗併用住宅、賃貸併用住宅を含む

はじめに

【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。
※郵便番号が不明、もしくは私書箱を利用されている場合は、直接入力することもできます。

Step1 [住所入力]ボタンをクリック

共同事業者・現住所

〒 **住所入力**

都道府県 市区町村

丁目番地等 ※市区町村以外の地名は「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。
霧が関1-12-3⇒○ 霧が関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

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

住所検索

郵便番号 ※ハイフン不要

検索 リセット

検索結果

郵便番号 ※ハイフン不要

検索 リセット

検索結果

前を表示 | 次を表示 | / ページ 1 / 1 1 - 1件 / 1件

郵便番号	市区	市郡区	番地
1000013	東京都	千代田区	霧が関

前を表示 | 次を表示 | / ページ 1 / 1 1 - 1件 / 1件

自分で入力する ※自身で住所を入力する場合はこのボタンをクリック
※該当する住所が見つからない場合

≪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。クリックして直接入力をしてください。

Step3 [丁目番地等]以降を入力

共同事業者・現住所

〒 **住所入力**

都道府県 市区町村 } 郵便番号から地名まで自動入力されます

丁目番地等 ⑥[丁目番地等]を入力 (必ず全角数字・ハイフンのみ)

建物名 ⑦建物がビル・共同住宅等の場合 [建物名][部屋番号]を必ず入力

部屋番号 ※ある場合は必ず入力

※[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⇒×
- 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。

TOP画面の機能と構成

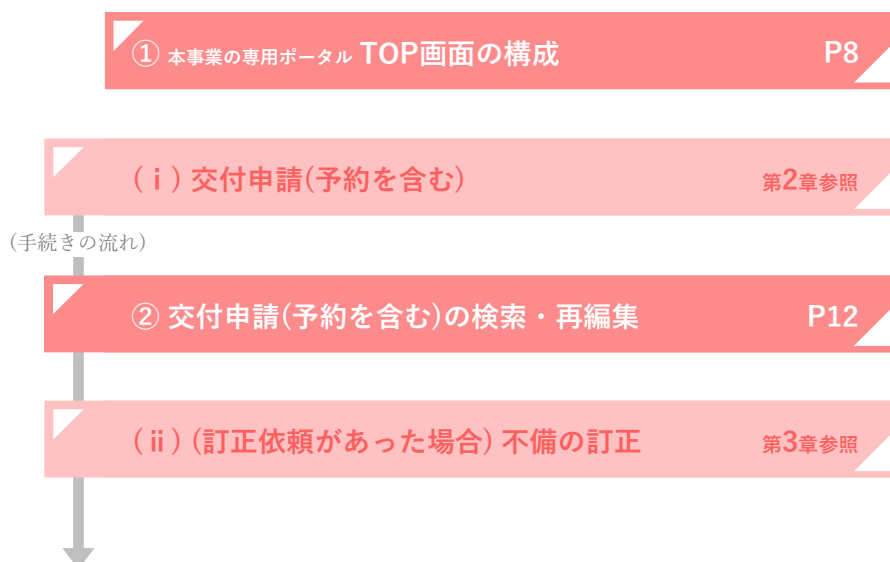
【手続きの流れと本書での解説】

本章では、先進的窓リノベ2024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について、以下の流れで解説を行います。

(i)は第2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「利用者情報の登録」および「統括アカウントとの連携」を完了する必要があります。

「利用者情報の登録」「統括アカウントとの連携」は共通ポータルより行ってください。



第1章 TOP画面の機能と構成

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②]先進的窓リノベ2024事業]をクリックすると、本事業の専用ポータルの[TOP]画面が表示されます。

【本事業の専用ポータル TOP画面のイメージ】

※実際の画面は、イメージと異なる場合があります。

1 TOPに戻る 新規申請 (予約を含む) 変更依頼 (窓リノベ)

2 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] 給湯器工事2024事業 [専用ポータル④] 賃貸集合給湯器工事2024事業

3 先進的窓リノベ2024事業全体のお知らせ情報

2024/04/01 17:40:16 ○○○○○○○○○○○○

4 あなたへのお知らせ情報

先進的窓リノベ2024事業に提出された交付申請 (予約を含む) に対して、審査完了や不備の訂正依頼等のお知らせが表示されます。
(共通ポータルの本アカウントの利用者情報で、メール受信設定を「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も同様のメールが送付されています。)

お知らせ日時	タイトル

▼ 前を表示 (次を表示) ▶ 検索画面を表示する

5 本アカウントの利用者情報

氏名: 事業名: 太郎

メール受信設定: 受け取る 受け取らない
※メール受信設定は、共通ポータルから変更することができます。
(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: <https://window-renovation2024.env.go.jp/portal-download/>

アカウント未発行 アカウント発行済
アプリについて

利用申請 (初回) 利用者情報の更新

6 交付申請 (予約を含む) を確認する

下表に直近で作成・編集した交付申請の一部を表示しています。(【詳細】で詳細情報が確認できます。)
全ての交付申請を確認したい場合、表の下【交付申請を検索・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。

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 氏名	共同事業者 法人・管理組合 対象住宅住所	最終更新日	予約提出日	予約締切日	予約申請額	予約承認額	予約承認
詳細 リフォーム (戸別)	2024/04/01	R400000000	交付申請	作成中			2024/04/01			0		
詳細 リフォーム (戸別)	2024/04/01	R400000000	交付申請	作成中			2024/04/01			0		
詳細 リフォーム (戸別)	2024/04/01	R400000000	交付申請	作成中			2024/04/01			0		
詳細 リフォーム (戸別)	2024/04/01	R400000000	交付申請	作成中			2024/04/01			0		

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) の右の黒箱) の【新規申請 (予約)】から行います。

7 審査 | 不備 | 訂正依頼一覧

訂正が必要な交付申請が、新着情報一部表示されます。
全ての訂正が必要な交付申請を確認したい場合、表の下【交付申請を検索・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	不備訂正依頼日	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 氏名	共同事業者 法人・管理組合 対象住宅住所	最終更新日	予約提出日	予約締切日	予約申請額

8 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、共通ポータル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://yafaku-shoen2024.mlit.go.jp/>
- 子育てエコホーム支援事業 ホームページ
<https://kossdate-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/>
- 給湯器工事2024事業 ホームページ
<https://kyabai-shoen2024.meti.go.jp/>
- 賃貸集合給湯器工事2024事業 ホームページ
<https://chintai-shoen2024.meti.go.jp/>

推奨ブラウザ

この情報は、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側の設定によっては、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)

第1章 TOP画面の機能と構成

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。
- ◆[変更依頼(窓リノベ)]ボタンから[登録情報の変更依頼]画面に遷移することができます。

※今後、メニューバーに機能が追加される予定です。

2 共通ポータル・他事業専用ポータルの切り替え

- ◆[共通ポータル] [[専用ポータル①]子育てエコホーム支援事業] [[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] 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 先進的窓リノベ2024事業全体のお知らせ情報

- ◆先進的窓リノベ2024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。
表示されるお知らせ事項はメールにて通知されます。

5 本アカウントの利用者情報

- ◆本担当者アカウントの利用者氏名が表示されます。
- ◆審査進捗のメール受信設定状況を確認できます。
- ◆本事業専用の工事写真撮影アプリの利用申請状況を確認できます。
[利用申請(初回)]ボタンをクリックすると、[工事写真撮影アプリ利用申請]画面が開き、利用申請を行うことができます。
また、[利用者情報の更新]ボタンをクリックすると、共通ポータルへ遷移し、登録された情報を変更できます。
[アプリについて]をクリックすると、本事業ホームページの『本事業用「工事写真撮影アプリ」』ページが別タブで表示されます。
- ◆[補助事業ポータル関連資料]欄のURLをクリックすると、本事業ホームページの関連資料ダウンロードページが別タブで表示されます。

6 交付申請(予約を含む)を確認する

- ◆本事業で過去に作成した交付申請(予約を含む)の一部を確認できます。(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。(P12参照)

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)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]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。

第3章 交付申請(予約を含む)の登録

【補足】工事写真撮影アプリ利用申請について

本事業では、交付申請における工事写真(着工、工事前、工事後)の提出について、「**不適切な交付申請の抑止**」「**補助事業者と事務局の事務効率化**」を目的とした、本事業専用アプリ「工事写真撮影アプリ(byロケトラ)」(以下、「本アプリ」という)を試験導入します。

本アプリの利用は、**任意で無料**です。(必須ではありません)

《本アプリの利用によるメリット》

- ◆社員等による不適切な申請に対する予防が期待できる
- ◆複数の写真を一括して提出することができる(撮影日・工事場所ごとに作成されるフォルダ単位でもURLを表示することができます。当該URLを事務局に共有することで、フォルダ内のすべての写真を提出できます)

一定の効果が期待できますので、本事業の交付申請にあたっては、是非、ご利用をご検討ください。
特に多くの社員等が交付申請に携わる大手の事業者については、本事業の適正な実施に向けた取り組みにご協力をお願いいたします。

本アプリの詳細は本事業ホームページ『本事業専用「工事写真撮影アプリ」』ページを参照ください。
(<https://window-renovation2024.env.go.jp/app-about/>)

本アプリを利用する場合は、本事業ポータルの[TOP]画面で、[本アカウントの利用者情報][【本事業用】工事写真撮影利用申請]欄の[利用申請(初回)]ボタンをクリック、[工事写真撮影アプリ利用申請]画面へ遷移して、利用申請を行ってください。

担当者アカウント毎に利用申請を行い、一度利用申請を行えば、当該担当者アカウントが行うすべての交付申請で利用が可能です。

【工事写真撮影アプリ利用申請画面のイメージ】

※実際の画面は、イメージと異なる場合があります。

ブラウザの「戻る」ボタンは使えません。 | 【専用ポータル②】 先進的窓リノベ2024事業 | 事業 太郎

TOPに戻る | 新規申請 (予約を含む) | 変更依頼 (窓リノベ)

工事写真撮影アプリ利用申請

以下の内容で利用申請 (アカウント発行) を行います。
登録情報に誤りがある場合、更新後に利用申請を行ってください。
(共通ポータルの登録情報を更新します。更新後、本事業の登録情報に更新されるには一定時間を要します。)

2

担当者情報	
事業者登録番号	A95001
補助事業者担当者ID	000000000
法人名 (屋号)	○×○×株式会社
担当者部署	○×部
担当者役職	課長
担当者氏	事業
担当者名	太郎
メールアドレス	XXXXXX@XXXXX.co.jp ※アプリ利用時にIDに設定されます。

1

利用規約に同意し、利用申請 (アカウント発行依頼) します。

4 5

※申請後、登録されたメールアドレスに、アカウント発行メールが届きます。
(メールにアプリのダウンロードサイトへのURLが記載されます)

第3章 交付申請(予約を含む)の登録

各項目の詳細

工事写真撮影アプリ利用申請

/工事写真撮影アプリ利用申請画面

1 利用申請を行う担当者の情報を確認

2 担当者情報を変更する場合は[登録情報の更新]ボタンをクリック

◆共通ポータルへ遷移しますので、共通ポータルより登録情報の変更を行ってください。

3 [利用規約]ボタンをクリックし、本アプリの利用規約を確認、
[利用規約に同意し、利用申請(アカウント発行依頼)します。]へチェック

◆[利用規約]ボタンをクリックすると、別タブで本アプリ利用規約が表示されます。

4 [利用申請する]ボタンをクリック

◆ボタンをクリック後、登録されたメールアドレスにアカウント発行メールが届きます。

◆アカウント発行メールに本アプリのダウンロードサイトへのURLが記載されます。

5 申請を行わない場合は、[TOPに戻る]ボタンをクリック

◆ボタンをクリック後、[TOP]画面へ遷移します。

第1章 TOP画面の機能と構成

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]



[交付申請の検索・再編集]ボタンをクリック

直近に登録・編集した交付申請(予約を含む)が表示

[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。

1

2

検索

申請タイプ リフォーム (戸別) リフォーム (一括)

申請区分 交付申請の予約 交付申請

交付申請番号 ※完全一致

申請作成日

不備訂正依頼日

予約提出日

予約期限日

交付申請提出日

共同事業者氏

共同事業者法人・管理組合名

建物名

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

誤申請

仮予約フラグ 有効 無効 未指定

※リフォーム(一括)の仮予約中の場合のみ、本フラグは有効になります。

ワンストップ申請フラグ 有効 無効 未指定

申請更新日

不備訂正期限日

予約承認日

交付決定日

共同事業者名

口座ID

振込予定日

当月の振込予定対象の検索方法
ex.) 2024年6月分の振込予定対象を検索する場合：振込予定日を2024/6/1~2024/6/30にて設定し検索

検索 CSV Download リセット

検索結果

前を表示 | 次を表示 | 1 / 3 ページ 1 2 3 1 - 30件 / 67件

申請タイプ	申請作成日	ワンストップ申請フラグ	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	対象住宅住所	最終更新日
詳細	リフォーム (一括)	2024/04/01	無効	R000000000	交付申請	作成中			2024/04/01
詳細	リフォーム (戸別)	2024/04/01	無効	R000000000	交付申請	作成中			2024/04/01
詳細	リフォーム (戸別)	2024/04/01	無効	R000000000	交付申請の予約	作成中			2024/04/01
詳細	リフォーム (戸別)	2024/04/01	無効	R000000000	交付申請	作成中			2024/04/01
詳細	リフォーム (戸別)	2024/04/01	無効	R000000000	交付申請	作成中			2024/04/01

前を表示 | 次を表示 | 1 / 3 ページ 1 2 3 1 - 30件 / 67件

第1章 TOP画面の機能と構成

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(R+数字9桁(R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。(Rが小文字、0が足りない場合など、検索できません)
- ◆各[ステータス]の状態については、P64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)が表示されます。

- ◆検索条件を未設定の状態では[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)

リフォーム工事(戸別)

第2章

ポータルの手続き手順 ・新規作成

第2章 ポータルの手続き手順・新規作成

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、原則として契約工事全体の工事が完了し、工事発注者への引渡し完了以降に行うことができます。

(契約工事のすべてが終わっていない場合でも、補助対象のリフォーム工事が終了しており、設置した窓(ガラス)・ドアを工事発注者や居住者が利用している場合、当該窓(ガラス)・ドアについては交付申請を行うことができます)

※交付申請の予約は、リフォームに用いる対象製品が決定し、契約工事全体のうち最初の工事着手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、契約工事全体の工事が完了し、工事発注者への引渡し完了以降に⑧から交付申請の手続きを行ってください。

第2章 ポータルの手続き手順・新規作成

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

プラットフォームの「戻る」ボタンは
使用できません。

【専用ポータル②】先進的窓リノベ2024事業

事業 太郎

TOPに戻る 新規申請(予約を含む) 変更依頼(窓リノベ)

交付申請(予約を含む)の新規作成

TOPに戻る

交付申請(予約を含む)を作成する

【※重要※ 工事写真の取り扱いについて】

本事業は、「工事前写真」が提出できない工事箇所は原則、補助の対象となりません。
また、「工事前写真」「工事後写真」により、適正に工事が行われたことが確認できない場合、補助金の不交付や追加写真の提出を求められることがあります。
以下を参考にして、撮影を行ってください。

○工事写真の撮影におけるポイントは[こちら](#)

交付申請(予約含む)の作成には、予め【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)
予約は契約工事全体の着工、交付申請は工事に引渡以降に提出することができます。

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、提出後に各申請詳細画面の管理情報に表示されている「予約期限」の間、予算が確保されます。
予約期限を超過した場合、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 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

2 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。
集合住宅の一括申請は、2024年5月中旬に開始を予定しています。

※提出された交付申請(予約を含む)であっても、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、再申請が可能です。)

工事写真撮影アプリの活用について ▲閉じる

【※重要※ 工事写真撮影アプリの活用について】

本事業は、不適切な交付申請の抑止と事務効率の向上を目的に、
本事業用の『先進的窓リノベ・工事写真撮影アプリ』を提供(無料)します。※準備中、4月中旬頃配布予定

このアプリは、撮影した画像と撮影情報(位置情報や撮影日時等)を一体として保存し、
編集や加工ができない状態で本事業のサーバに転送されます。
転送先はURLが指定され、このURLを第三者に通知することで、画像と撮影情報を共有できます。
(交付申請でもURLの入力で、写真の提出ができるようにする予定です)

▶ 工事写真撮影アプリの概要は[こちら](#)

TOPに戻る

	補助事業	概要
1	リフォーム(戸別)	[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。
2	リフォーム(一括)	[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 リフォーム工事(一括))』 で解説します。

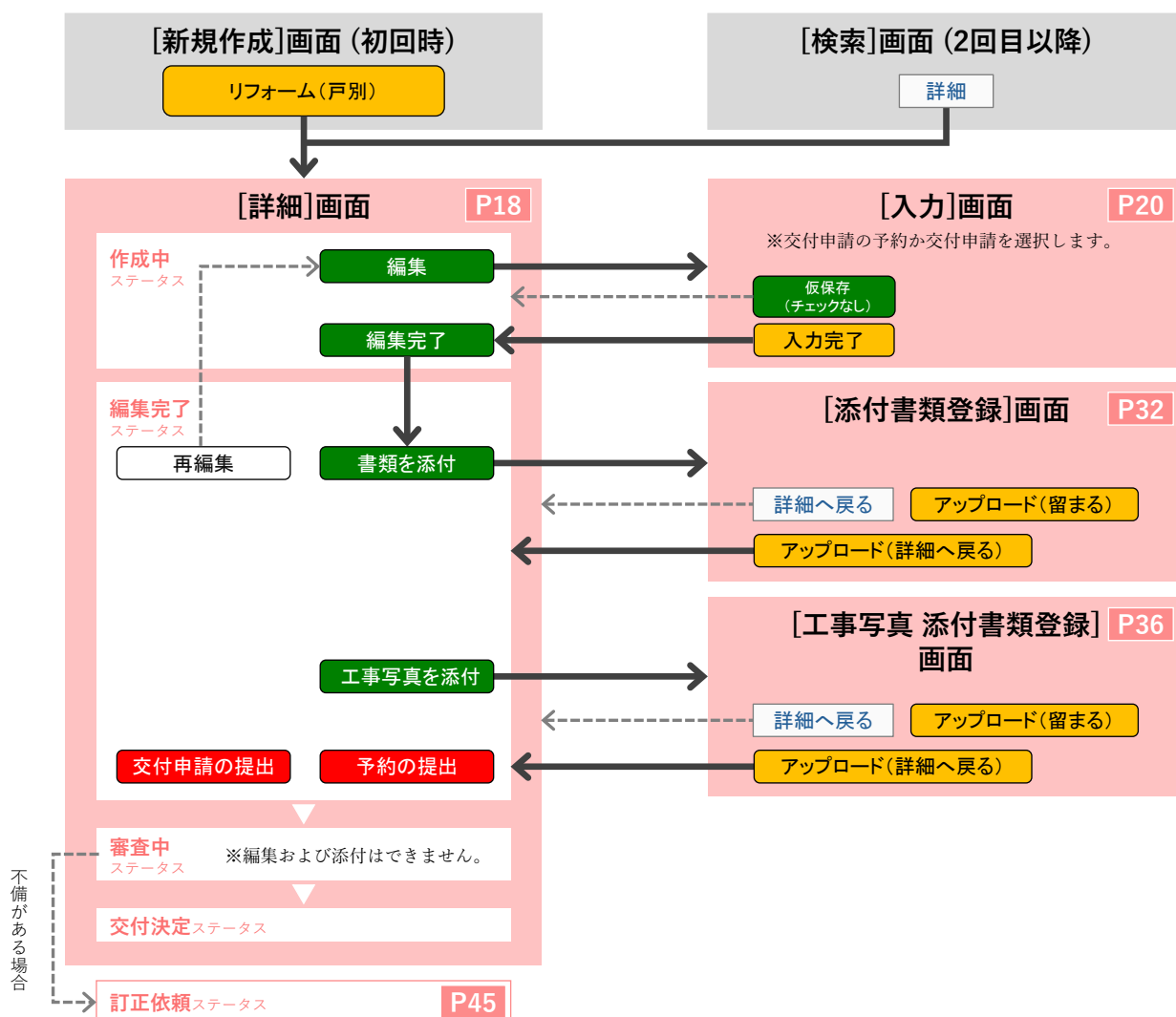
交付申請(予約を含む) の登録

【登録における画面構成と手続きのイメージ】

リフォーム(戸別)の交付申請(予約を含む)は、以下の4つの画面で構成されます。

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

登録手続き全体のフローは以下のとおりです。



第3章 交付申請(予約を含む)の登録

交付申請(予約を含む) | 詳細画面

①交付申請(予約を含む)の新規作成 / ②編集完了 / ③提出

新規作成を行うと「交付申請番号」が付番された[詳細]画面に遷移します。

(以降、検索からも表示することができます)

[詳細]画面は、交付申請(予約を含む)の登録状況を確認できる画面です。

ここでは、**編集完了**や**交付申請の提出・予約の提出**といった、当該交付申請(予約を含む)の[交付申請ステータス]を進めることができます。

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

※実際の画面は、イメージと異なる場合があります。

1 編集 → 編集完了 → 書類を送付 → 工事写真を送付 → 予約の提出 → 交付申請の提出

2 提出申請

3 登録情報

作成日	2024/04/01	最終更新日	2024/04/01
交付申請番号	R400000000 <input type="checkbox"/> フォンストップ申請から作成 ※現在、この申請の予約は検索されていません。 (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(戸別)
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	2024/04/01
交付申請提出日		交付申請額(予約を含む)	0
交付決定日		交付確定額	
交付確定日		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。
予約提出日		不備訂正期限	※不備訂正期限の期間に再度の案内は行いませんので、ご注意ください。
不備訂正依頼日		法人名(履歴)	〇〇〇〇株式会社
事業者ID(統括アカウント)	000000000	実績となった交付申請 (1件目)	
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)	<input type="checkbox"/> あり ※Vがある場合、工事前写真が提出できない工事箇所については、補助金の交付を受けることはできません。		

4 補助事業の概要

申請区分

- 交付申請の予約 ※予約は、契約工事全体の着手以降可能。(予約期間は提出から3ヶ月以内です。または、2024年12月31日のいずれか早い日付まで)
- 交付申請 ※交付申請は、工事の引渡し後可能。

補助金の還元方法

- 現金で支払う方法

5 送付書類の情報

送付タイプ	ファイル名称	添付日	セット番号	備考
※送付書類の削除は、「編集完了」ボタンを押し下の詳細画面で行えます。ただし一度提出した書類の削除は行えません。				

6 不備内容

事務局から不備の訂正依頼を受けた場合、以下に不備内容が表示されます。
内容を確認の上、不備訂正期限までに訂正を行ってください。
交付申請の予約については、管理情報に表示される「予約期限」までに交付申請の提出がされない場合、失効(予約解除)となります。ただし、失効した場合も、申請部門で改めて交付申請(予約を含む)を行うことができます。
※不備訂正期限による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
----	------	--------

別画面で表示する

※別画面(タブ)で開きます。(過去の不備履歴も確認できます。)

事務局からの連絡事項

当該申請に関して連絡事項がある場合のみ事務局が入力を行います。

1 編集 → 編集完了 → 書類を送付 → 工事写真を送付 → 予約の提出 → 交付申請の提出

2 提出申請

第3章 交付申請(予約を含む)の登録

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)

	<p>編集 ⇒ 編集完了 ⇒ 書類を添付 ⇒ 工事写真を添付 ⇒ 予約の提出 ⇒ 交付申請の提出</p>
①	<p>◆交付申請(予約を含む)情報の登録が必要な状態です。 ◆[編集]ボタンから、[入力]画面に遷移して必要項目を入力し、[入力完了]ボタンをクリックしてください。 ◆入力後、内容が正しいことを確認し、[編集完了]ボタンをクリックしてください。</p>
	<p>編集 ⇒ 再編集 ⇒ 書類を添付 ⇒ 工事写真を添付 ⇒ 予約の提出 ⇒ 交付申請の提出</p>
②	<p>◆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、①の状態に戻すことができます。</p>
	<p>＜交付申請の場合＞ 編集 ⇒ 再編集 ⇒ 書類を添付 ⇒ 工事写真を添付 ⇒ 予約の提出 ⇒ 交付申請の提出</p> <p>＜交付申請の予約の場合＞ 編集 ⇒ 再編集 ⇒ 書類を添付 ⇒ 工事写真を添付 ⇒ 予約の提出 ⇒ 交付申請の提出</p>
③	<p>◆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。</p>

◆③の交付申請(予約を含む)の提出後、**却下依頼** ボタンが表示されます。
提出後に誤りに気が付いた場合等、事務局の審査を中断し、[受付却下]を希望する場合にクリックしてください。
([受付却下]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

◆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)のサマリおよび申請状況を表示

- ◆管理情報に表示される各項目の詳細はP63を参照ください。
- ◆交付申請ステータスの状態については、P64を参照ください。

(1)補助事業の概要～(5)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(P20～31)

◆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(P32～43)

◆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(P45～47)

第3章 交付申請(予約を含む)の登録

交付申請(予約を含む) | 入力画面

⑧ 交付申請(予約を含む)情報の入力

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

【交付申請(予約を含む) | 入力画面のイメージ①】

※実際の画面は、イメージと異なる場合があります。

1 保存(チェックなし) 入力完了

2 申請区分

3 発注者区分

4 受注区分

5 建物区分

6 所有区分

7 リフォーム工事を行う住宅の所在地

8 申請するリフォーム工事

9 複数受注の有無

10 入力続ける(更新)

※ここまで入力が必要なチェックができます。申告内容を変更して【更新】した場合、変更部分の情報がクリアされますのでご注意ください。

※複数受注の場合、既に施工した工事で、契約日が最も早いものについて入力
※未末日は登録不可

※2023年11月2日以降であること
※複数受注の場合、上で入力した工事請負契約について入力
※工事着手し、申請書等の準備完了後、交付申請の予約が可能です。
※未末日は登録不可

※契約工事全体の引渡日(部分的に引渡しを含みます)、または補助対象の全ての工事を完了し、発注者が使用を開始した日であること
※複数受注の場合、上で入力した工事請負契約について入力
※予約開始(開始する日)から【予約】まで引渡しが出来ない工事は予約は行えません。
※交付申請では、未末日は登録不可。予約においては、提出日より3か月以上の日付の登録不可。(遅くとも2024年12月31日まで)

NO.	工事請負契約日	着工日	工事の引渡日(予約は予定)	削除対象
1	年 月 日	年 月 日	年 月 日	<input type="checkbox"/>

入力欄を追加

※ここまで入力が必要なチェックができます。申告内容を変更して【更新】した場合、変更部分の情報がクリアされますのでご注意ください。

※複数受注の場合、既に施工した工事で、契約日が最も早いものについて入力
※未末日は登録不可

※2023年11月2日以降であること
※複数受注の場合、上で入力した工事請負契約について入力
※工事着手し、申請書等の準備完了後、交付申請の予約が可能です。
※未末日は登録不可

※契約工事全体の引渡日(部分的に引渡しを含みます)、または補助対象の全ての工事を完了し、発注者が使用を開始した日であること
※複数受注の場合、上で入力した工事請負契約について入力
※予約開始(開始する日)から【予約】まで引渡しが出来ない工事は予約は行えません。
※交付申請では、未末日は登録不可。予約においては、提出日より3か月以上の日付の登録不可。(遅くとも2024年12月31日まで)

※上に入力した契約以外について、工事請負契約日、契約工事の着手日、工事の引渡日をそれぞれ入力してください。
なお、入力上の注意事項は、上の各項目と同じです。

！ 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ない予定です。(現在の予定されている項目は各詳細で、**予⇒交 変更不可**を表示しています。
当該項目は追加される場合がありますので、予めご了承ください)
- ◆ 予約時に申告していないリフォーム工事を交付申請時に追加することはできません。
- ◆ 予約時に申告した補助額を超えるリフォーム工事を申請することはできません。(超過分は減算されます)
※必要に応じて当該交付申請の予約を破棄(却下後、[誤申請])し、新しい交付申請を作成してください。

第3章 交付申請(予約を含む)の登録

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

エラーが発生しました。

- (ZG54000800) 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
- (ZG54001800) 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

(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、リフォームに用いる対象製品が決定し、契約工事全体のうち最初の工事着手以降、必要書類がすべて揃い次第行うことができます。予約の有効期間は、**予約の提出**から3ヶ月間または2024年12月31日のいずれか早い日です。
- ◆交付申請は、原則として契約工事全体の工事が完了し、工事発注者への引渡し完了後、必要書類がすべて揃い次第行うことができます。(契約工事のすべてが終わっていない場合でも、補助対象のリフォーム工事が完了しており、設置した窓(ガラス)・ドアを工事発注者や居住者が利用している場合、当該窓(ガラス)・ドアについて交付申請を行うことができます)

3 予⇒交 変更不可 リフォーム工事の発注者について該当するものを選択

4 受注区分が既存住宅のリフォームであることを確認

- ◆本事業は、新築住宅に取り付けた窓(ガラス)・ドアは補助対象になりませんので、[既存住宅][リフォーム]以外は選択できません。

5 予⇒交 変更不可 リフォーム工事を行う住宅の建物区分について該当するものを選択

- ◆いわゆる二世帯住宅や長屋、店舗併用住宅、賃貸併用住宅の場合、[集合住宅]を選択してください。
- ◆[集合住宅]を選択した場合、建物の地上階数を数字で入力してください。

6 予⇒交 変更不可 リフォーム工事を行う住宅の所有区分について該当するものを選択

- ◆[その他]を選択した場合は、区分を入力してください。

7 予⇒交 変更不可 リフォーム工事を行う住宅の所在地を入力

- ◆添付する『工事請負契約書』等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。
- ◆集合住宅(店舗併用、いわゆる二世帯住宅を含む)で部屋番号がない場合は、[部屋番号]欄下の□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)

※[部屋番号]欄に複数の部屋番号を入力することはできません。(例：101.102.103⇒×)

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は、**各住戸毎**に交付申請(予約を含む)を行ってください。全住戸を所有している場合は、一括申請を利用できます。(本書の表紙参照)

8 「ガラス交換」「内窓設置」「外窓交換(カバー工法・はつり工法)」「ドア交換(カバー工法・はつり工法)」のうち、申請するリフォーム工事を選択

- ◆P24 **16** ~ **19** は、選択したリフォーム工事分のみ表示されます。
- ◆「ドア交換」については、他の窓の工事と同一の契約であり、同時に申請する場合のみ、本事業の補助対象となります。
- ※予約後の交付申請では、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)
- ※ドアの断熱改修(交換および内窓の設置)のみを行う住戸は、補助対象になりません。

9 複数受注について該当するものを選択

- ◆複数受注とは、同じ工事発注者と複数の工事請負契約を締結し、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、P22 **14** 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)

10 2 ~ 9 の登録が完了したら、当該ボタンをクリックして仮保存してください。

- ◆申告した内容により、以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[入力続ける(更新)]ボタンをクリックしてください。

第3章 交付申請(予約を含む)の登録

続き 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) | 入力画面のイメージ②】

※実際の画面は、イメージと異なる場合があります。

契約数 0 契約

入力を終了する (更新) ※ここまで入力が入力が正しいかチェックできます。申請内容を変更して【更新】した場合、変更部分の情報クリアされますのでご注意ください。

※必ず入力してください。

(2) 契約および工事の情報

11 工事請負契約日* 西暦 年 月 日 ※複数受注の場合、既に施工した工事で、契約日が最も早いものについて入力 ※未末日は登録不可

12 【商工日】 契約工事全体の着手日* 西暦 年 月 日 ※2023年11月2日以後であること ※複数受注の場合、上で入力した工事請負契約について入力 ※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。 ※未末日は登録不可

13 工事の引渡日* (予約は予定日) 西暦 年 月 日 ※契約工事全体の引渡日(部分的に引渡しを含みます)。または補助対象の全ての工事を完了し、発注者が使用を開始した日であること ※複数受注の場合、上で入力した工事請負契約について入力 ※予約期限(提出する日から3か月)までに引渡しが出来ない工事の予約は行えません。 ※交付申請では、未末日は登録不可。予約においては、提出日より3か月以上の日付の登録不可。(遅くとも2024年12月31日まで)

14 複数受注の情報

※上に入力した契約以外について、工事請負契約日、契約工事の着手日、工事の引渡日をそれぞれ入力してください。なお、入力上の注意事項は、上の各項目と同一です。

NO.	工事請負契約日	着手日	工事の引渡日(予約は予定)	削除対象
1	<input type="text"/> 年 <input type="text"/> 月 <input type="text"/> 日	<input type="text"/> 年 <input type="text"/> 月 <input type="text"/> 日	<input type="text"/> 年 <input type="text"/> 月 <input type="text"/> 日	<input type="checkbox"/>

入力欄を追加

15 **入力を終了する (更新)** ※ここまで入力が入力が正しいかチェックできます。申請内容を変更して【更新】した場合、変更部分の情報クリアされますのでご注意ください。

※必ず入力してください。

(3) 【交付申請】 細工部の情報

※同じ製品でも、建具の仕様が異なる場合、行を分けて入力してください。

No	製品型番	建具の仕様	開閉数	機能区分	グレード	性能区分	窓リノベ補助額	(参考) 子育てエコ補助額	製品売価* (1枚あたり)	行削除
1	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>				¥0	¥0	¥ <input type="text"/>	<input type="checkbox"/>

削除 小計 ¥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、登録製品検索から確認できます。こちら

No	製品型番	開閉数	機能区分	性能区分	窓リノベ補助額	(参考) 子育てエコ補助額	製品売価* (1枚あたり)	行削除
1	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>			¥0	¥0	¥ <input type="text"/>	<input type="checkbox"/>

削除 小計 ¥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、登録製品検索から確認できます。こちら

※ドア(勝手口を含む)の内側を設置する内容のみを補助対象として、申請することはできません。
(他の窓と同様(同契約かつ同工事)に申請する場合のみ、ドアである開口部は補助対象になります)

No	製品型番	開閉数	機能区分	工法	性能区分	窓リノベ補助額	(参考) 子育てエコ補助額	製品売価* (1枚あたり)	行削除
1	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>				¥0	¥0	¥ <input type="text"/>	<input type="checkbox"/>

削除 小計 ¥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、登録製品検索から確認できます。こちら

No	製品型番	開閉数	機能区分	工法	性能区分	窓リノベ補助額	(参考) 子育てエコ補助額	製品売価* (1ドアあたり)	行削除
1	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>				¥0	¥0	¥ <input type="text"/>	<input type="checkbox"/>

削除 小計 ¥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、登録製品検索から確認できます。こちら

※ドア(勝手口を含む)の交換のみを補助対象として、申請することはできません。
(他の窓と同様(同契約かつ同工事)に申請する場合のみ、ドアである開口部は補助対象になります)

補助額計算 (更新)

	現在	窓リノベ補助額 (A) ※1	¥0	
		窓リノベ補助額	¥0	
	(参考)	窓リノベ補助額	¥0	子育てエコ補助額
				¥0

※1: 補助額の上限は200万円です。なお、(A)または200万円のいずれか小さい値額が、(B)の金額を上回る場合、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)

※2: 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表示しています。(各上限の考慮前)
「子育てエコ補助額」が0円でない場合、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。

！ 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ない予定です。(現在の子定されている項目は各詳細で、**予⇒交 変更不可**を表示しています。
当該項目は追加される場合がありますので、予めご了承ください)
- ◆ 予約時に申告していないリフォーム工事を交付申請時に追加することはできません。
- ◆ 予約時に申告した補助額を超えるリフォーム工事を申請することはできません。(超過分は減算されます)

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

22

第3章 交付申請(予約を含む)の登録

各項目の詳細

交付申請(予約を含む) | 入力画面②

(2) 契約および工事の情報

11 **予⇒交 変更不可** リフォーム工事の工事請負契約日を西暦で入力〔数字〕

- ◆原契約日を入力してください。(変更契約は対象外です)
- ◆工事着手日前の契約が対象です。
- ◆複数受注の場合、既に着工した工事のうち、契約日が最も早いものを入力してください。
- ◆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。
- ◆契約前の入力はできません。(未来日の入力は不可)

12 **予⇒交 変更不可** リフォーム工事の契約工事全体の着手日を西暦で入力〔数字〕

- ◆2023年11月2日以降の工事着手が対象です。
- ◆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。
- ◆着手前の入力はできません。(未来日の入力は不可)

※工事着手し、申請書類の準備完了以降に交付申請の予約を行うことができます。

13 リフォーム工事の引渡日を西暦で入力〔数字〕

- ◆契約工事全体の引渡日、または補助対象のすべての工事を完了し、工事発注者や居住者が補助対象製品の使用を開始した日を入力してください
- ◆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完了以降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(予約の提出から3か月または2024年12月31日のいずれか早い日)までに引渡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》

14 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〕

- ◆**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)

15 **11** ~ **14** の登録が完了したら、当該ボタンをクリックして仮保存してください。

- ◆申告した内容により、以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[入力続ける(更新)]ボタンをクリックしてください。

第3章 交付申請(予約を含む)の登録

続き 交付申請(予約を含む) | 入力画面

③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】

※実際の画面は、イメージと異なる場合があります。

The screenshot shows a web application interface for entering application information. It includes a header with a date field, a main table for item registration, and a summary section at the bottom. Numbered callouts (16-21) point to specific elements:

- 16:** Points to the 'ガラス交換' (Glass Replacement) row in the table.
- 17:** Points to the '内窓設置' (Internal Window Installation) row in the table.
- 18:** Points to the '外窓交換' (External Window Replacement) row in the table.
- 19:** Points to the 'ドア交換' (Door Replacement) row in the table.
- 20:** Points to the '入力欄を追加' (Add input field) button.
- 21:** Points to the '登録確認(更新)' (Check registration/update) button.

The table has columns for No., 製品型番 (Product Model No.), 建具の仕様 (Furniture Specifications), 箇所数 (Number of Locations), 機能区分 (Function Category), グレード (Grade), 性能区分 (Performance Category), 窓リノベ補助額 (Window Renovation Subsidy Amount), (参考) 子育てエコ補助額 (Reference: Child-rearing Eco Subsidy Amount), 製品売価 (1枚あたり) (Product Selling Price (per unit)), and 行削除 (Delete Row). The '補助額計算' (Subsidy Calculation) section shows a table with '窓リノベ補助額 (A) ※1' and '子育てエコ補助額'.

⚠️ 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ない予定です。(現在の子定されている項目は各詳細で、**予⇒交 変更不可** を表示しています。
当該項目は追加される場合がありますので、予めご了承ください)
 - ◆ 予約時に申告していないリフォーム工事を交付申請時に追加することはできません。
 - ◆ 予約時に申告した補助額を超えるリフォーム工事を申請することはできません。(超過分は減算されます)
- ※必要に応じて当該交付申請の予約を破棄(却下後、[誤申請])し、新しい交付申請を作成してください。

第3章 交付申請(予約を含む)の登録

各項目の詳細

交付申請(予約を含む) | 入力画面③

(3) 【交付申請】開口部の情報

16 ~ 19 は、P20 8 で選択したリフォーム工事分の入力欄のみ表示されます。

《ガラス交換を申請する場合のみ》

16 交換するガラスの製品型番を入力、建具の仕様を選択し、箇所数と製品売価をそれぞれ入力

- ◆ 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][製品売価]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。入り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。 [こちら](#) をクリックすると、本事業ホームページ「対象製品の検索」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]は交換予定の製品のものをに入力してください。
- ◆ 同じ製品でも、建具の仕様が異なる場合は、行を分けてに入力してください。
- ◆ [箇所数]は同じ建具の仕様で交換した、同じ型番が記載された性能証明書の枚数を入力してください。
- ◆ [製品売価]は、[製品型番]に入力したガラス1製品あたり(単体。付属品等除く)の販売価格(税抜)を入力してください。

《内窓設置を申請する場合のみ》

17 設置する内窓の製品型番、箇所数と製品売価をそれぞれ入力

- ◆ 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][製品売価]は数字で入力してください。
- ◆ 『性能証明書』に記載の通りにに入力してください。入りに誤りがある場合は、エラーとなります。
[登録製品検索から確認できます。 [こちら](#) をクリックすると、本事業ホームページ「対象製品の検索」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に入力してください。
- ◆ [製品売価]は、[製品型番]に入力した窓1製品あたり(単体。付属品等除く)の販売価格(税抜)を入力してください。

《外窓交換を申請する場合のみ》

18 交換する外窓の製品型番、箇所数と製品売価をそれぞれ入力

- ◆ 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][製品売価]は数字でしてください。
- ◆ 『性能証明書』に記載の通りにに入力してください。入りに誤りがある場合は、エラーとなります。
[登録製品検索から確認できます。 [こちら](#) をクリックすると、本事業ホームページ「対象製品の検索」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]は交換予定の製品のものをに入力してください。
- ◆ [製品売価]は、[製品型番]に入力した窓1製品あたり(単体。付属品等除く)の販売価格(税抜)を入力してください。

《ドア交換を申請する場合のみ》

19 交換するドアの製品型番、箇所数と製品売価をそれぞれ入力

- ◆ 「ドア交換」については、他の窓の工事と同一の契約であり、同時に申請する場合のみ、本事業の補助対象となります。
- ◆ 同じ開口部に複数の対象製品(内窓とドア等)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][製品売価]は数字でしてください。
- ◆ 『性能証明書』に記載の通りにに入力してください。入りに誤りがある場合は、エラーとなります。
[登録製品検索から確認できます。 [こちら](#) をクリックすると、本事業ホームページ「対象製品の検索」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]は交換予定の製品のものをに入力してください。
- ◆ [製品売価]は、[製品型番]に入力したドア1製品あたり(単体。付属品等除く)の販売価格(税抜)を入力してください。

20 16 ~ 19 の入力欄を追加する場合にそれぞれクリック

- ◆ 2製品以上、交換・設置した際にご使用ください。
- ◆ 不要な入力欄を削除する場合は、削除したい欄の **a** にチェックを入れて、**b** の[削除]ボタンをクリックしてください。

21 それぞれクリックして、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

- ◆ 16 ~ 19 の入力内容からそれぞれ算出します。機能区分・性能区分・グレード・工法は **c**、補助額は **d** に表示されます。
参考として、子育てエコホーム支援事業での補助額も表示されます。
(要件を満たしていない製品の場合は、「¥0」と表示されます)
- ◆ 複数の製品をまとめてチェックできます。

第3章 交付申請(予約を含む)の登録

続き 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) | 入力画面のイメージ④】

※実際の画面は、イメージと異なる場合があります。

1 []年[]月[]日 []年[]月[]日 []年[]月[]日

入力欄を追加

入力を確認する(更新) ※ここまで入力が入力が正しいかチェックできます。申告内容を変更して【更新】した場合、変更部分の情報クリアされますのでご注意ください。

*必ず入力してください。

(3) 【交付申請】 開口部の情報

※同じ製品でも、建具の仕様が変わる場合、行を分けて入力してください。

No	製品型番	建具の仕様	箇所数	機能区分	グレード	性能区分	窓リノベ補助額	(参考) 子育てエコ補助額	製品売価◆(1枚あたり)	行削除
1	[]	[]	[]	[]	[]	[]	¥0	¥0	¥ []	[]

製品確認(更新) 入力欄を追加 小計 ¥0 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

※ガラス交換・窓リノベの補助対象となる窓(ガラス)・ドアの設置に要する工事費(税別)をそれぞれ入力してください。

No	製品型番	箇所数	機能区分	性能区分	窓リノベ補助額	(参考) 子育てエコ補助額	製品売価◆(1枚あたり)	行削除
1	[]	[]	[]	[]	¥0	¥0	¥ []	[]

製品確認(更新) 入力欄を追加 小計 ¥0 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

※ガラス交換・窓リノベの補助対象となる窓(ガラス)・ドアの設置に要する工事費(税別)をそれぞれ入力してください。

No	製品型番	箇所数	機能区分	工法	性能区分	窓リノベ補助額	(参考) 子育てエコ補助額	製品売価◆(1窓あたり)	行削除
1	[]	[]	[]	[]	[]	¥0	¥0	¥ []	[]

製品確認(更新) 入力欄を追加 小計 ¥0 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

※ガラス交換・窓リノベの補助対象となる窓(ガラス)・ドアの設置に要する工事費(税別)をそれぞれ入力してください。

No	製品型番	箇所数	機能区分	工法	性能区分	窓リノベ補助額	(参考) 子育てエコ補助額	製品売価◆(1ドアあたり)	行削除
1	[]	[]	[]	[]	[]	¥0	¥0	¥ []	[]

製品確認(更新) 入力欄を追加 小計 ¥0 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

※ガラス交換・窓リノベの補助対象となる窓(ガラス)・ドアの設置に要する工事費(税別)をそれぞれ入力してください。

22 補助額合計(更新) e

現在	窓リノベ補助額(A) ※1	¥0
(参考) ※2	窓リノベ補助額	¥0
	子育てエコ補助額	¥0

※1: 補助額の上限は200万円です。
なお、(A)または200万円のいずれか小さい金額が、
下で(B)の金額を上回る場合、本事業の補助対象となりません。
(交付申請の提出を行うことはできません)

※2: 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表示しています。(各上限の考慮前)
「子育てエコ補助額」が0円でない場合、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。

23 窓リノベに要する工事費◆ ¥ (工事累計 大0枚 中0枚 小0枚 種小0枚)

窓リノベに要する経費総額(B) ◆ ¥ 0 ※添付する契約書の契約額(税別)以下であること。

g

※窓リノベの申請にあたっては、「窓リノベに要する経費総額(B)」の申告が必要です。
当該経費は、各製品ごとに入力する「製品売価」と上の「窓リノベに要する工事費」の合計金額をいいます。
「製品売価」は◆(参考)において、入力した1製品あたりの販売価格(税別)、「窓リノベに要する工事費」は◆(参考)において、窓リノベ補助額に申請を行う窓(ガラス)・ドアの設置に要した工事費(税別)をそれぞれ入力してください。
✓ 子育てエコホーム支援事業に申請する等、本事業の補助対象とならない窓(ガラス)・ドア、および窓(ガラス)・ドア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。
✓ 工事費が製品の販売価格に含まれる場合、工事費の0円とします。
✓ 補助対象となる窓(ガラス)・ドアの設置工事と一体的に不可分な費用については、工事費に含めて入力しません。(図々費用を含めるか含めないかについては、各事業者にて判断願います)
✓ 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窓(ガラス)・ドア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、控分してください。

24 入力を確認する(更新) ※ここまで入力が入力が正しいかチェックできます。申告内容を変更して【更新】した場合、変更部分の情報クリアされますのでご注意ください。

*必ず入力してください。

(4) 共同事業者(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

！ 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ない予定です。(現在の手定されている項目は各詳細で、**予→交変更不可**を表示しています。
当該項目は追加される場合がありますので、予めご了承ください)
 - ◆ 予約時に申告していないリフォーム工事を交付申請時に追加することはできません。
 - ◆ 予約時に申告した補助額を超えるリフォーム工事を申請することはできません。(超過分は減算されます)
- ※必要に応じて当該交付申請の予約を破棄(却下後、[誤申請])し、新しい交付申請を作成してください。

第3章 交付申請(予約を含む)の登録

各項目の詳細

交付申請(予約を含む) | 入力画面④

(3) 【交付申請】開口部の情報

22 クリックして、補助額合計を算出

- ◆補助額合計は、**e**に表示されます。(本事業の補助額の上限は、200万円ですが**e**は上限を考慮しない金額が表示されます)
- ◆**e**または200万円のいずれか小さい金額が、次項の**g**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)
- ◆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**f**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]子育てエコ補助額の表示が「¥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。

23 本事業の補助対象となる製品についての交換・設置工事に要した費用の概算を入力

- ◆**16**～**19**のリフォーム工事において、本事業に申請を行う窓(ガラス)・ドアの設置に要した工事費の合計(税抜)を入力してください。
- ◆子育てエコホーム支援事業に申請する等、本事業の補助対象とならない窓(ガラス)・ドア、および窓(ガラス)・ドア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。
- ◆工事費が製品の販売価格に含まれる場合、工事費は0円としてください。
- ◆補助対象となる窓(ガラス)・ドアの設備工事と一般的に不可分な費用については、工事費に含めて構いません。
(個々の費用を含めるか含めないかについては、各事業者にて判断願います)
- ◆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窓(ガラス)・ドア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。
- ◆**16**～**19**で入力した製品売価と本項で入力した工事費の合計が**g**に表示されます。
(**22**をクリックした際に製品売価の合計が表示され、**24**をクリックした際に製品売価と工事費の合計が表示されます)
- ◆**g**は添付する『工事請負契約書』の契約額以下であることが必要です。
- ◆**e**または200万円のいずれか小さい金額が**g**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)

24 **16**～**23**の登録が完了したら、当該ボタンをクリックして仮保存してください。

- ◆申告した内容により、以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[入力続ける(更新)]ボタンをクリックしてください。

第3章 交付申請(予約を含む)の登録

続き

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) | 入力画面のイメージ⑤(個人の場合)】

※実際の画面は、イメージと異なる場合があります。

※その他の製品の販売価格の合計金額との比率に応じて、差分してください。

入力続ける (更新) ※ここまで入力がないかチェックできます。申請内容を変更して【更新】した場合、変更部分の情報クリアされますのでご注意ください。

*必ず入力してください。

【4】共同事業者(リフォームの発注者)の情報 ※共同事業実施規約における

25 共同事業者・氏名(工事発注者)・
氏 名 ※添付する工事請負契約書の発注者と一致すること
ウジ メイ ※添付する本人確認書類と一致すること
※必ず正しい読み方を確認して入力

26 共同事業者・
生年月日 西暦 年 月 日 生まれ ※本人確認書類と一致を確認すること
※西暦を確認したい場合はこちら

27 共同事業者・
居住所 事務所から送付する郵送物の送付先になります。
 開口部のリフォームをした住宅と同じ
〒
都道府県 市区町村
丁目番地等 ※市区町村以降の地名は「丁目番地等」欄へ入力し、数字は全角数字で入力してください。
番が関1-1 2-3 => 〇 番が関1丁目12番3号=>X
建物名 ※ある場合は必ず入力
部屋番号 ※ある場合は必ず入力

28 共同事業者・
連絡先 固定 携帯 ※いずれか必須

29 入力続ける (更新) ※ここまで入力がないかチェックできます。申請内容を変更して【更新】した場合、変更部分の情報クリアされますのでご注意ください。

*必ず入力してください。

【5】補助金等の情報

≪ 3 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⑤(法人の場合)】

*必ず入力してください。

【4】共同事業者(リフォームの発注者)の情報 ※共同事業実施規約における

1 共同事業者 | 法人名・
(工事発注者・建築主・
購入者) 法人名 ※法人格は省略せずに、必ず入力ください。株式会社=>〇(株)=X
※添付する契約書の発注者と一致すること
※添付する法人商業登記または印鑑証明書と一致すること

2 共同事業者 | 法人代表者 代表者所属 代表者氏名

3 共同事業者 | 法人担当者
住所 事務所から送付する郵送物の送付先になります。
〒
都道府県 市区町村
丁目番地等 ※市区町村以降の地名は「丁目番地等」欄へ入力し、数字は全角数字で入力してください。
番が関1-1 2-3 => 〇 番が関1丁目12番3号=>X
建物名 ※ある場合は必ず入力
部屋番号 ※ある場合は必ず入力

4 共同事業者 | 法人担当者
連絡先 固定 携帯
※いずれか必須
※必要に応じて、事務局より連絡する場合があります。

5 入力続ける (更新) ※ここまで入力がないかチェックできます。申請内容を変更して【更新】した場合、変更部分の情報クリアされますのでご注意ください。

！ 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、一部の項目が予約時から変更できない予定です。(現在の予定されている項目は各詳細で、**予⇒交 変更不可**を表示しています。
当該項目は追加される場合がありますので、予めご了承ください)
 - ◆ 予約時に申告していないリフォーム工事を交付申請時に追加することはできません。
 - ◆ 予約時に申告した補助額を超えるリフォーム工事を申請することはできません。(超過分は減算されます)
- ※必要に応じて当該交付申請の予約を破棄(却下後、[誤申請])し、新しい交付申請を作成してください。

第3章 交付申請(予約を含む)の登録

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(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

25 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)

- ◆添付する『工事請負契約書』の発注者および『本人確認書類』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。

26 予⇒交 変更不可 共同事業者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。
〔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照表が表示されます。

27 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。
- ◆開口部のリフォーム工事を行っ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。

28 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。

29 25 ～ 28 の登録が完了したら、当該ボタンをクリックして仮保存してください。

- ◆申告した内容により、以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[入力続ける(更新)]ボタンをクリックしてください。

◀ 3 で[法人]を選択した場合 ▶

(4) 共同事業者(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 予⇒交 変更不可 共同事業者の法人名および代表者肩書・氏名を入力

- ◆添付する『工事請負契約書』の発注者および『商業登記もしくは印鑑証明書』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。

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

- ◆添付する『本人確認書類』と一致していることを確認してください。

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。
- ◆住所の入力方法については、P5を参照ください。

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

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

5 1 ～ 4 の登録が完了したら、当該ボタンをクリックして仮保存してください。

- ◆申告した内容により、以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[入力続ける(更新)]ボタンをクリックしてください。

第3章 交付申請(予約を含む)の登録

続き

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) | 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。

窓リノベに関する経費総額 (B) ※添付する契約書の契約額 (税別) 以下であること。

●窓リノベの申請にあたっては、「窓リノベに関する経費総額 (B)」の申告が必要です。
当該経費は、各製品ごとに入力する「製品売価」と上の「窓リノベに関する工事費」の合計金額をいいます。
「製品売価」は⑧-⑨において、入力した1製品あたりの販売価格 (税別)。
「窓リノベに関する工事費」は⑧-⑨において、窓リノベ補助額に申請を行う窓 (ガラス)・ドアの設置に要した工事費 (税別) をそれぞれ入力してください。
✓子育てエコホーム支援事業に申請する等、本事業の補助対象とならない窓 (ガラス)・ドア、および窓 (ガラス)・ドア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定めることはできません。
✓工事費が製品の販売価格に含まれる場合、工事費は0円とします。
✓補助対象となる窓 (ガラス)・ドアの設置工事と一体的に不可欠な費用については、工事費を含めてください。
(窓々費用を含めるか含めないかについては、各事業者にて判断願います)
✓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窓 (ガラス)・ドア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。

◆必ず入力してください

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

共同事業者・氏名 (工事発注者) ◆
氏 [] 名 [] ※添付する工事請負契約書の発注者と一致すること
ワシ [] メイ [] ※添付する本人確認書類と一致すること
※必ず正しい読み方を確認して入力

共同事業者・生年月日 ◆
西暦 [] 年 [] 月 [] 日 生まれ ※本人確認書類と一致を確認すること
※西暦を確認したい場合はこちら

共同事業者・現住所 ◆
事務所から送付する郵送物の送付先になります。
 開口部のリフォームをした住宅と同じ
〒 [] 住所入力
都道府県 [] 市区町村 []
丁目番地 [] ※市区町村以外の地名は「丁目番地等」欄へ入力し、数字は全角数字で入力してください。
番が関1-1 2-3 → □ 番が関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

共同事業者・連絡先 ◆
固定 [] 携帯 [] ※いずれか必須

◆必ず入力してください

◆(5) 補助金等の情報

30 交付申請の制限 ◆
以下を確認し、該当するすべてにチェックを入れてください。(すべてに該当しない場合、補助の対象になりません)
 本申請の対象となった窓について、子育てエコホーム支援事業に重複して交付申請を行っていません。また、今後も行いません。
 本申請の対象となった内容と重複して設置する外窓、或いは外窓と重複して設置する内部について、子育てエコホーム支援事業に重複して交付申請を行っていません。また、今後も行いません。
 本申請に虚偽等の不正行為があった場合、いかなる処分 (事業者名の公表、事業者登録の停止、刑罰告発を含む) にも異議申し立ては行いません。

31 交付申請額 ◆
0 円 ※上限200万円

32 届込先口座情報 ◆
※統合アカウントが登録された口座を指定できます; **口座検索**

・口座ID []
・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 預金 その他 [] ・口座番号 []

33 補助金の還元方法 ◆
 補助事業に係る契約代金に充当する方法
 現金で支払う方法

1 **保存 (チェックなし)** **入力完了** 帰へ戻る

⚠ 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ない予定です。(現在の手続きされている項目は各詳細で、**予→交 変更不可** を表示しています。
当該項目は追加される場合がありますので、予めご了承ください)
 - ◆ 予約時に申告していないリフォーム工事を交付申請時に追加することはできません。
 - ◆ 予約時に申告した補助額を超えるリフォーム工事を申請することはできません。(超過分は減算されます)
- ※必要に応じて当該交付申請の予約を破棄(却下後、[誤申請])し、新しい交付申請を作成してください。

第3章 交付申請(予約を含む)の登録

各項目の詳細 交付申請(予約を含む) | 入力画面⑦

(5) 補助金等の情報

30 該当するすべての内容にチェック

◆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。

31 本事業の交付申請額を確認

◆ 16 ~ 23 の内容により、自動で算出されます。

32 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。ここでは直接入力することができません。
(指定したい口座が登録されていない場合は、統括アカウントの利用者にご連絡ください)

〈振込先口座の指定手順〉

1 [口座検索] ボタンをクリックすると、
[口座検索]画面が表示されます。

2 検索条件を入力して[検索]ボタンをクリックすると、
該当する承認済の口座情報が表示されます。
※検索条件を入力しない場合は、
承認済のすべての口座情報が表示されます。

3 指定したい口座を選択し、[確定]ボタンをクリックすると、
当該口座の情報が自動入力されます。

登録口座名	口座名義人	口座番号	金融機関コード	金融機関名
〇〇支店用	〇〇〇〇〇〇〇〇	0000000	0000	〇〇銀行
××支店用	〇〇〇〇〇〇〇〇	0000000	0000	××銀行
△△支店用	〇〇〇〇〇〇〇〇	0000000	0000	△△銀行

※統括アカウントが登録した口座を指定できます。 [口座検索]

振込先口座情報

- ・口座ID: XX-00000000
- ・口座名義: 〇〇支店用
- ・金融機関コード: 0000
- ・支店コード: 000
- ・預金種別: 普通 当座 預金 その他
- ・口座名義: 〇〇支店
- ・金融機関名: 〇〇銀行
- ・支店名: 〇〇支店
- ・口座番号: 0000000

33 予⇒交 変更不可 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

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

① 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-1】 ※実際の画面は、イメージと異なる場合があります。

1 アップロード(詳細へ戻る) アップロード(戻る) 戻る

2 この画面で添付が必要な書類 ※該当するものは全て添付してください。

添付タイプ	備考	ガイド	ページ	様式・形式
▼1. 【窓リノベ】共同事業実施規約	・本事業指定の様式(子育てエコホーム支援事業を併用する場合も、別に作成が必要)	参照	P2	様式 記入現本
▼2. 工事請負契約書(原契約)	・原契約に限る ・複数受注の場合、契約ごとにファイルに分けてアップロード	参照	P3~4	-
▼3. 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 ・パスポート ・在留カード ・健康保険証※2 ※1:マイナンバーは要マスキング ※2:保険番号被保険者等記号、QRコードは要マスキング	参照	P11~12	-
▼5. 施工写真(予約)	・契約に含まれる最初の工事の施工写真(窓のリフォーム工事に限りません。)	参照	P10	-
▼10. 既存住宅確認書類	・下記いずれか1点 ・建築確認に対する検査済証 ・不動産登記 ・固定資産税の納税通知または証明書 *建設から1年以内の住宅については、必要に応じて追加書類(住民票等)を求める場合があります。	参照	P14~15	-

3 【※重要※工事写真撮影アプリの活用について】

本事業は、不適切な交付申請の防止と事務効率の向上を目的に、本事業用の『先進的窓リノベ・工事写真撮影アプリ』を提供(無料)します。

このアプリは、撮影した画像と撮影情報(位置情報や撮影日時等)を一体として保存し、編集や加工ができない状態で本事業のサーバに転送されます。転送先URLが指定され、このURLを第三者に通知することで、画像と撮影情報を共有できます。

▶ 工事写真撮影アプリの概要はこちら

本事業の写真(施工写真、工事前写真、工事後写真)は、当該URLを入力することで提出できます。また、撮影ごとに作成されるフォルダにもURLが付与されるため、複数の写真をフォルダごと提出も可能です。

なお、サーバに保存された写真は、WEBブラウザ(管理ページ)でも表示でき、URLのコピーも可能です。交付申請の手続きは、管理ページを同時に開いて行うと便利です。

利用にあたっては、お使いのスマホ等に専用アプリのダウンロードが必要です。

▶ 利用登録申請はこちら
▶ アプリの管理WEBページのログインはこちら

4 画像をアップロード
アプリの共有URL

5 ファイルを選択

6 備考(任意)

7 アプリ・管理画面ページへ

8 同時のみ選択可

9 書類(1) 書類(2) 書類(8) 書類(9) 書類(10)

書類(1) 添付タイプ* 選択してください
ファイル選択* ファイルを選択 選択されていません
備考(任意)

書類(2) 添付タイプ* 選択してください
ファイル選択* ファイルを選択 選択されていません
備考(任意)

書類(8) 添付タイプ* 選択してください
ファイル選択* ファイルを選択 選択されていません
備考(任意)

書類(9) 添付タイプ* 選択してください
ファイル選択* ファイルを選択 選択されていません
備考(任意)

書類(10) 添付タイプ* 選択してください
ファイル選択* ファイルを選択 選択されていません
備考(任意)

1冊にアップロードできる添付数は、10冊までです。
添付書類を11点以上求める場合は、アップロード(戻る) ボタンを押下し、複数回に分けて全点添付して下さい。
※添付された書類は、詳細画面で確認・削除を行います。

13 アップロード(詳細へ戻る) アップロード(戻る) 戻る

第3章 交付申請(予約を含む)の登録

各項目の詳細 交付申請(予約を含む) | 添付書類登録画面-1

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は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。

工事写真撮影アプリの活用について

3 工事写真撮影アプリの活用についての案内を確認

- ◆本事業は、**不適切な交付申請の抑制と事務効率の向上を目的とした本事業用の「先進的窓リノベ・工事写真撮影アプリ」を提供(無料)します。**
- ◆着工写真は、本アプリの写真URLを入力することでも提出できます。
- ◆詳細は、[工事写真撮影アプリの概要はこちら]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、[利用登録申請はこちら]をクリックし、[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。
- ◆[アプリの管理WEBページのログインはこちら]をクリックすると、本アプリの管理WEBページログイン画面に遷移します。

着工写真(予約のみ)

《着工写真を添付する場合のみ》

4 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。

《4で[画像をアップロード]を選択した場合》

5 [ファイルを選択]ボタンをクリックし、着工写真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。
- ◆着工写真ではない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。

《4で[画像をアップロード]を選択した場合》

6 《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。ご注意ください。

《4で[アプリの共有URL]を選択した場合》

7 [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。

《4で[アプリの共有URL]を選択した場合》

8 工事写真撮影アプリの共有URL(写真)を入力

- ※**フォルダ**の共有URLを入力してもエラーとなります。

! 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、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。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。

第3章 交付申請(予約を含む)の登録

続き

交付申請(予約を含む) | 添付書類登録画面

④申請書類の添付

【交付申請(予約を含む) | 添付書類登録画面のイメージ-2】

※実際の画面は、イメージと異なる場合があります。

ブラウザーの「戻る」ボタンは使用できません。

【専用ポータル2】 先進的窓リノベ2024事業

↑ 事業 太郎

TOPに戻る 新規申請(予約を含む) 申請検索 変更依頼(窓リノベ)

交付申請(予約を含む) | 添付書類登録

13 アップロード(詳細へ戻る) アップロード(縮まる) 帰へ戻る

【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、縦横の向きがあつていない状態で保存されたファイルは、不備となる場合があります。
- ・文字や画像が鮮明に確認できる写真をアップロードしてください。不鮮明なファイルは、不備となる場合があります。

この画面で添付が必要な書類 ※該当するものは全て添付してください。

添付タイプ	備考	ガイド	ページ	様式・書式
▼1. 【窓リノベ】 共同事業実施規約	・ 本事業指定の書式(子育てエコホーム支援事業を併用する場合は、別に作成が必要)	参照	P2	様式 記入見本
▼2. 工事請負契約書(原契約)	・ 原契約に限る ・ 複数受注の場合、契約ごとにファイルを分けてアップロード	参照	P3~4	-
▼3. 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 - パスポート - 在留カード - 健康保険証※2 ※1: マイナンバーは要マスキング ※2: 保険番号等敬称略等記号、QRコードは要マスキング	参照	P11~12	-
▼5. 竣工写真(予約)	・ 契約に含まれる最終の工事の竣工写真(窓のリフォーム工事に限りません。)	参照	P10	-
▼10. 既存住宅確認書類	・ 下記いずれか1点 - 建築確認における検査済証 - 不動産登記 - 固定資産税の納税通知または証明書 + 建築から1年以内の住宅については、必要に応じて追加書類(住民票等)を求めることがあります。	参照	P14~15	-

工事写真撮影アプリの活用について

【※重要※工事写真撮影アプリの活用について】

本事業は、不適切な交付申請の抑止と事務効率の向上を目的に、本事業用の「**先進的窓リノベ・工事写真撮影アプリ**」を提供(無料)します。

このアプリは、撮影した画像と撮影情報(位置情報や撮影日時等)を一体として保存し、編集や加工ができない状態で本事業のサーバに転送されます。転送先はURLが指定され、このURLを第三者に通知することで、画像と撮影情報を共有できます。

▶ [工事写真撮影アプリの概要はこちら](#)

本事業の写真(竣工写真、工事前写真、工事後写真)は、当該URLを入力することで提出できます。また、撮影日ごとに作成されるフォルダにもURLが付与されるため、複数の写真をフォルダごと提出もできます。

なお、サーバに保存された写真は、WEBブラウザ(管理ページ)でも表示でき、URLのコピーも可能です。交付申請の手続きは、管理ページを同時に行うと便利です。

利用にあたっては、お使いのスマホ等に専用アプリのダウンロードが必要です。

▶ [利用登録申請はこちら](#)
▶ [アプリの管理WEBページのログインはこちら](#)

9 アプリ・管理画面ページへ

竣工写真(予約のみ)

竣工写真

画像をアップロード ファイルを選択 選択されていません 備考(任意)

アプリの共有URL *アプリ利用時のみ選択可

9 添付書類

添付タイプ* 選択してください

書類(1) 10

11 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) 12

添付タイプ* 選択してください

ファイル選択* ファイルを選択 選択されていません

備考(任意)

書類(8) 13

添付タイプ* 選択してください

ファイル選択* ファイルを選択 選択されていません

備考(任意)

書類(9)

添付タイプ* 選択してください

ファイル選択* ファイルを選択 選択されていません

備考(任意)

書類(10)

添付タイプ* 選択してください

ファイル選択* ファイルを選択 選択されていません

備考(任意)

13 アップロード(詳細へ戻る) アップロード(縮まる) 帰へ戻る

第3章 交付申請(予約を含む)の登録

各項目の詳細 交付申請(予約を含む) | 添付書類登録画面-2

添付書類

9 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。

10 [ファイルを選択]ボタンをクリックし、9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選択してください。
- ◆9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。

11 ≪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。ご注意ください。

12 添付が必要な書類をすべて9～11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を選択して構いません。その場合、区別しやすいように書類名称を11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。

13 [アップロード]ボタンをクリックして、4～12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。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、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。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。

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

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。工事前、工事後の添付が必要です。

【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。

The screenshot shows the '工事写真 添付書類登録' (Construction Photo Attachment) page. The page is divided into several sections, with numbered callouts (1-7) indicating key areas:

- 1**: 【提出における注意事項】 (Notes on Submission) section, containing instructions for photo submission before and after construction.
- 2**: 【アップロードを行う上での注意事項】 (Notes on Upload) section, detailing file size (5MB limit), supported formats (JPEG/GIF/PNG/PDF), and orientation requirements.
- 3**: 【重要※工事写真撮影アプリの活用について】 (Important: Use of Construction Photo Shooting App) section, explaining the app's benefits for photo management and sharing.
- 4**: Navigation buttons at the top right, including 'アプリ・管理画面ページへ' (Go to App/Management Page).
- 5**: 開口部の改修の工事写真 (Construction Photos for Window Modification) section, including radio buttons for '工事前 (いずれか選択)' (Before work) and '工事後 (いずれか選択)' (After work), and checkboxes for '提出免除' (Waive submission).
- 6**: 【注意事項】 (Notes) section, providing additional guidelines for photo submission.
- 7**: Navigation buttons at the bottom, including 'アップロード (詳細へ戻る)' (Upload) and 'アップロード (続ける)' (Upload).

第3章 交付申請(予約を含む)の登録

各項目の詳細 交付申請(予約) | 工事写真 添付書類登録画面-1

1 工事写真の提出における注意事項を確認

- ◆ 交付申請の予約の場合、予約時に工事【前】写真、交付申請時に工事【後】写真を提出します。
- ◆ 交付申請の予約時に提出する「着工写真」は[交付申請(予約を含む)|添付書類登録]画面にて提出してください。
- ◆ **工事【前】写真の撮り忘れ等で提出できない場合、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(開口部用)」の添付により免除を受けることができます。
(ファイルは画面上の[こちら](#)からダウンロードできます)
- ◆ **工事【後】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

- ◆ **本事業は、不適切な交付申請の抑制と事務効率の向上を目的とした本事業用の「先進的窓リノベ・工事写真撮影アプリ」を提供(無料)します。**
- ◆ 本事業の写真(工事前写真、工事後写真)は、本アプリの写真URLもしくはフォルダURLを入力することでも提出できます。
- ◆ 詳細は、[\[工事写真撮影アプリの概要はこちら\]](#)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、[\[利用登録申請はこちら\]](#)をクリックし、[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。
- ◆ [\[アプリの管理WEBページのログインはこちら\]](#)をクリックすると、本アプリの管理WEBページログイン画面に遷移します。

4 [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。

5 該当する写真の提出方法を選択

- ◆ [写真を1枚ずつ提出する]は、工事箇所(製品)ごとに1枚ずつ写真を提出する方法です。
- ◆ [写真をまとめて提出する]を選択した場合は、工事写真撮影アプリを使用、もしくは一括申請における工事写真台紙(指定様式)を使用して提出する方法です。

《工事写真撮影アプリを使用した工事写真提出にあたっての注意事項》

- ◆ [写真をまとめて提出する]([フォルダ](#)の共有URLを利用)は、**工事【前】と工事【後】の両方を工事写真撮影アプリで撮影した場合の利用に限ります。**(工事【後】写真は、工事【前】写真と紐付けて撮影してください)
- ◆ **工事【前】または工事【後】のいずれかを工事写真撮影アプリ以外のカメラで撮影している場合、工事【前】【後】の写真が対になるように、[写真を1枚ずつ提出]([写真](#)の共有URLを利用)を行ってください。**

第3章 交付申請(予約を含む)の登録

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) | 工事写真 添付書類登録のイメージ-2】

≪ 5 で[写真を1枚ずつ提出する]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。

7 アップロード (詳細へ戻る) アップロード (縮まる) 詳細へ戻る

4 アプリ・管理画面ページへ

4

【提出における注意事項】

- ※工事【前】写真の取り忘れ等で提出できない等の場合、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『提出免除依頼書 (工事前写真)』の添付により、免除をうけることができます。
 (既に他の交付申請で免除を受けている場合、補助対象から除外されます)
- ▶工事【前】写真の提出を免除されます。(ダウンロードはご参照)
- ※工事【後】の写真については、提出の免除を受けることはできません。

【アップロードを行う上の注意事項】

- ・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。

工事写真撮影アプリの活用について ▲閉じる

【※重要※工事写真撮影アプリの活用について】

本事業は、不適切な交付申請の抑止と事務効率の向上を目的に、本事業用の『先進的窓リノベ・工事写真撮影アプリ』を提供 (無料) します。

このアプリは、撮影した画像と撮影情報 (位置情報や撮影日時等) を一体として保存し、編集や加工ができない状態で本事業のサーバに転送されます。

転送先はURLが指定され、このURLを第三者に通知することで、画像と撮影情報を共有できます。

- ▶ 工事写真撮影アプリの概要はこちら

本事業の写真 (竣工写真、工事前写真、工事後写真) は、当該URLを入力することでも提出できます。

また、撮影日ごとに作成されるフォルダにもURLが付与されるため、複数の写真をフォルダごと提出もできます。

なお、サーバに保存された写真は、WEBブラウザ (管理ページ) でも表示でき、URLのコピーも可能です。

交付申請の手続きは、管理ページを同時に開いて行うと便利です。

利用にあたっては、お使いのスマホ等に専用アプリのダウンロードが必要です。

- ▶ 利用登録申請はこちら
- ▶ アプリの管理WEBページのログインはこちら

開口部の改修の工事写真

工事写真の提出方法を選択してください。(いずれか)

- 写真を1枚ずつ提出する
- 写真をまとめて提出する

6

【注意事項】

- ※工事箇所 (製品) ごとに、1枚ずつ提出してください。(台紙等を使用してまとめて提出することはできません。)
- ※工事【後】写真は、工事【前】写真と同じ箇所がセットになるように提出してください。(工事写真の詳細についてはこちら)
- ※「工事写真撮影アプリ」から発行される共有URL (写真の共有URL) 以外は登録できません。(写真のURLに限ります)
- ※「工事写真撮影アプリ」共有URLの提出後であっても、「ゴミ箱」に移動した写真は共有相手が閲覧できなくなりますので、ご注意ください。

1

2 工事前 (いずれか選択)

3 画像をアップロード アプリの共有URL

4 ファイルを選択 されていません ※工事箇所ごと (台紙等使用不可)

5 ※アプリ利用時のみ選択可

6 ※共通備考 (任意)

7 上の画像またはURLは提出免除依頼書である ※免除依頼箇所の製品型番

2 工事後 (いずれか選択)

3 画像をアップロード アプリの共有URL

4 ファイルを選択 されていません ※工事前と同じ箇所

5 ※工事前と同じ箇所 (アプリで給付時は除く)

6 ※共通備考 (任意)

8 提出後の削除 | 提出後の追加 ※工事箇所ごとに工事前後の写真をセットで提出してください。

4 アプリ・管理画面ページへ

7 アップロード (詳細へ戻る) アップロード (縮まる) 詳細へ戻る

第3章 交付申請(予約を含む)の登録

各項目の詳細 交付申請(予約) | 工事写真 添付書類登録画面-2

6 自身が選択した方法で工事写真を提出

※ 5 で選択した内容により入力項目が変わります。選択した方法を確認し、下記ページを参照ください。

5 で[写真を1枚ずつ提出する]を選択	5 で[写真をまとめて提出する]を選択
P38~39	P40~41

7 [アップロード]ボタンをクリックして、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。
- ◆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。

《 5 で[写真を1枚ずつ提出する]を選択した場合》

1 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。(台紙を使用してまとめて提出することはできません)
- ◆工事【後】写真は、工事【前】写真と同じ箇所がセットになるように提出してください。
- ◆工事写真撮影アプリから発行される写真の共有URL以外は登録できません。
- ◆工事写真撮影アプリを使用した場合、共有URLでの提出後であっても、アプリ内で「ゴミ箱」に移動した写真は審査で確認することができませんので、ご注意ください。

2 [工事前][工事後]を確認

※同じ[開口部(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。

3 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。

《 3 で[画像をアップロード]を選択した場合》

4 [ファイルを選択]ボタンをクリックし、2 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。

《 3 で[アプリの共有URL]を選択した場合》

5 工事写真撮影アプリの共有URL(写真)を入力

※工事【前】【後】写真において、フォルダの共有URLを入力してもエラーとなります。

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

※工事前およ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。

《提出免除依頼書を添付する場合のみ》

7 [上の画像またはURLは提出免除依頼書である]をチェックし、免除依頼箇所の製品型番を入力

- ◆P36 1 を必ずご確認ください。

8 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。

第3章 交付申請(予約を含む)の登録

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) | 工事写真 添付書類登録のイメージ-3】

◀ 5 で[写真をまとめて提出する]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。

開口部の改修の工事写真

工事写真の提出方法を選択してください。(いずれか)

写真を1枚ずつ提出する

写真をまとめて提出する

【注意事項】

※戸別申請では、「工事写真撮影アプリ」の共有URLのみ提出に利用できます。(工事台紙等を利用して、まとめて写真をアップロードすることはできません)

※一括申請において画像のアップロードで提出する場合、工事写真台紙(指定様式)を利用してください。

※工事【後】写真と、工事【前】写真と同じ箇所がわかるように提出してください。(工事写真の詳細についてはこちら)

※「工事写真撮影アプリ」から発行される共有URL(フォルダの共有URL)以外は登録できません。

※「工事写真撮影アプリ」共有URLの提出後であっても、「ゴミ箱」に移動した写真を共有相手が閲覧できなくなります

10	工事前 (いずれか選択)	画像をアップロード <input type="radio"/> アプリの共有URL	ファイルを選択 選択されていません	12	※アプリ利用時のみ選択可
		※共通備考(任意)		13	
	提出免除	<input type="checkbox"/> 上の画像またはURLは提出免除依頼書である		14	※免除依頼箇所の製品型番
	10	11	12	13	
	10	11	12	13	

15 提出欄の削除 | 提出欄の追加 ※工事箇所ごとに工事前後の写真が確認できるように提出してください。

第3章 交付申請(予約を含む)の登録

各項目の詳細

交付申請(予約) | 工事写真 添付書類登録画面-3

《 5 で[写真をまとめて提出する]を選択した場合》

9 注意事項を確認

- ◆戸別申請では、「工事写真撮影アプリ」の共有URLでの提出のみに利用できます。
(工事台紙等を使用して、まとめて写真をアップロードすることはできません)
- ◆工事【後】写真と、工事【前】写真において、同じ箇所がわかるように提出してください。
- ◆工事写真撮影アプリから発行される**フォルダ**の共有URL以外は登録できません。
- ◆工事写真撮影アプリを使用した場合、共有URLでの提出後であっても、アプリ内で「ゴミ箱」に移動した写真は審査で確認することができませんので、ご注意ください。

10 [工事前][工事後]を確認

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

11 [アプリの共有URL]を選択

12 工事写真撮影アプリの共有URL(**フォルダ**)を入力

※工事【前】写真において、**写真**の共有URLを入力してもエラーとなります。

13 《任意》 添付する写真の「部屋番号」「居室や部位」「製品の名称」等に関する補足情報を入力

※工事前およ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。

《提出免除依頼書を添付する場合のみ》

14 [上の画像またはURLは提出免除依頼書である]をチェックし、免除依頼箇所の製品型番を入力

◆P32 **1** を必ずご確認ください。

15 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。

第3章 交付申請(予約を含む)の登録

【補足】 工事写真撮影アプリ 共有URLの入手について

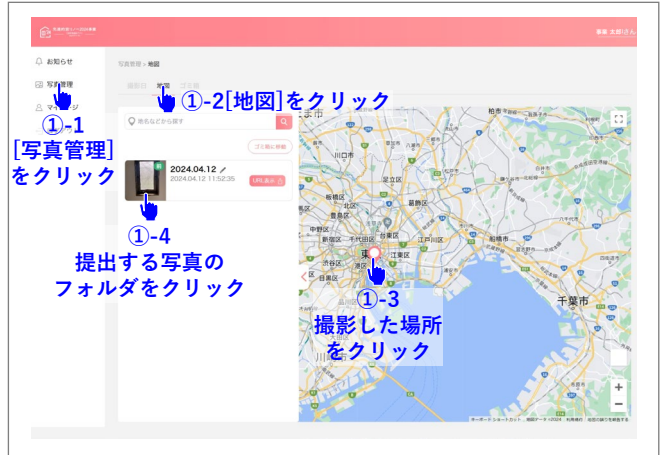
「先進的窓ノベ・工事写真撮影アプリ」を利用して工事写真を提出する際は[工事写真撮影アプリ 管理画面]より[写真の共有URL]もしくは[フォルダの共有URL]を入手(コピー)し、[交付申請(予約を含む)|添付書類登録画面][交付申請(予約)|工事写真 添付書類登録画面]の当該箇所へ貼り付けてください。

「写真」の共有URLの入手方法

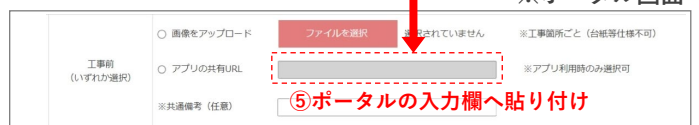
≪[撮影日]より写真を探す場合≫



≪[地図]より写真を探す場合≫



※ポータル画面



第3章 交付申請(予約を含む)の登録

【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)を作成できます」と表示されています

手続きを進めるボタンが表示されています

管理情報	
作成日	2024/04/01
最終更新日	2024/04/01
交付申請番号	R400000000 <input type="checkbox"/> フォンストップ申請から作成 ※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、予約申請後の予約明細切れ等)
申請タイプ	リフォーム(戸別)
共同事業者(氏)	(名)
タス遷移日	2024/04/01
交付申請ステータス	作成中
交付申請額(予約を含む)	0
交付申請提出日	
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	※不備訂正期限の期間に再度の案内は行いませんので、ご注意ください。

交付申請ステータスは「作成中」又は「編集完了」と表示されています

【交付申請(予約を含む)詳細画面 / 提出後(交付申請の予約)のイメージ】

※実際の画面は、イメージと異なる場合があります。

「交付申請(の予約)を受付ました」と表示されています

※当該申請の却下をする場合以外は押さないでください。

手続きを進めるボタンは表示されていません

管理情報	
作成日	2024/04/01
最終更新日	2024/04/01
交付申請番号	R400000000 <input type="checkbox"/> フォンストップ申請から作成 ※現在、この申請の予算は確保されています。 (予約はステータスにより予算明細欄に現れます)
申請タイプ	リフォーム(戸別)
共同事業者(氏)	申請
共同事業者(名)	一号
最終ステータス遷移日	2024/04/01
交付申請ステータス	審査中
交付申請額(予約を含む)	150,000
交付申請提出日	
交付決定日	
交付確定日	
交付確定額	
予約提出日	2024/04/01
予約期限	2024/07/01 ※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	※不備訂正期限の期間に再度の案内は行いませんので、ご注意ください。

交付申請ステータスは「審査中」に変わります

交付申請を提出した場合に表示されています

交付申請の予約を提出した場合に表示されています

第3章 交付申請(予約を含む)の登録

《不備があった場合》 ㊄ 不備訂正

交付申請の提出・予約の提出を行った後は、事務局が審査を行います。

不備があった場合は、訂正が必要です。(交付申請ステータスが[訂正依頼]になります)

不備の有無は以下の a ~ c の方法で確認でき、不備内容は当該交付申請(予約を含む)の[詳細]画面で確認ができます。

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。

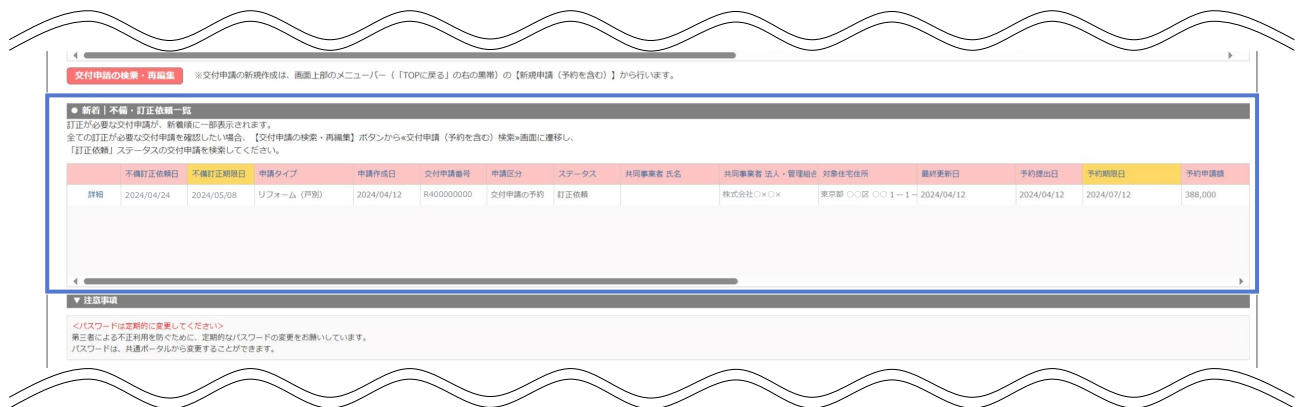
【不備がある交付申請(予約を含む)の確認方法】

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](P47 1)の新しい順に30件まで表示されます。

◆[詳細]をクリックすると、当該交付申請(予約を含む)の[詳細]画面に移動します。

※実際の画面は、イメージと異なる場合があります。



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

◆[詳細]をクリックすると、当該交付申請(予約を含む)の[詳細]画面に遷移します。

◆検索方法の詳細はP12~13で確認してください。

※実際の画面は、イメージと異なる場合があります。



《[審査進捗のメール受信設定]で[受信する]を選択している場合》

c 事務局が交付申請ステータスを [訂正依頼]に変更した際に、メールでお知らせします。

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

◆[審査進捗のメール受信設定]については、共通ポータルにて設定の変更が可能です。

第3章 交付申請(予約を含む)の登録

続き

《不備があった場合》 ⑥ 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。

【専用ポータル2】 先進的窓リノベ2024事業

TOPに戻る 新規申請(予約を含む) 申請検索 変更依頼(窓リノベ)

交付申請(予約を含む) | 詳細画面 リフォーム(戸別)

◆ 本画面の下部にある不備内容を確認し、以下の管理情報に表示されている「不備訂正期限」までに訂正を行い、【再提出】をしてください。
不備訂正期限までに訂正を行い、【再提出】されない場合は受付却下となりますのでご注意ください。
◆ なお、不備の訂正を行わずに【再提出】をしても、再度訂正依頼となります。
◆ 交付申請の予約については、以下の管理情報に表示されている「予約期限」までに交付申請の提出がされない場合、失効/受付却下となります。ただし、失効した場合も、申請内容内であれば改めて交付申請(予約を含む)を行うことができます。
◆ 不備訂正期限によらず予約期限を超過した場合、受付却下となりますのでご注意ください。

5

編集

書類を添付

再提出

6

却下依頼

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

管理情報	
作成日	2024/04/12
交付申請番号	R400000000 <input type="checkbox"/> ワンストップ申請から作成 ※現在、この申請の予約は確保されています。 (予約はステータスによらず予約期限内に限ります)
共同事業者(氏)	
交付申請ステータス	訂正依頼
交付申請提出日	
交付決定日	
交付確定日	
予約提出日	2024/04/12
最終更新日	2024/04/12
申請タイプ	リフォーム(戸別)
共同事業者(名)	
最終ステータス遷移日	2024/04/12
交付申請額(予約を含む)	388,000
交付確定額	
予約期限	2024/07/12 ※予約の審査中に工事完了した場合、新規に交付申請を作成、提出できます。 ただし、必ず本予約は「却下依頼」を行ってください。
不備訂正依頼日	2024/04/24
不備訂正期限	2024/05/08 ※不備訂正期限の間に再度の案内は行いませんので、ご注意ください。
事業者ID(統括アカウント)	000000000
法人名(屋号)	〇〇〇株式会社
工事前写真免状修繕費申請(他の担当者がアカウントを含む)	<input type="checkbox"/> あり ※Vがある場合、工事前写真が提出できない工事箇所については、補助金の交付を受けることはできません。
実績となった交付申請(1件目)	

※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 ※予約は、契約工事全体の着手以降可能。(予約期限は提出から3ヶ月以内です。または、2024年12月31日のいずれか早い日付まで) 交付申請 ※交付申請は、工事の進捗後可能。

発注者区分: 個人 法人 ※リフォームの工事発注者(共同事業実施規約における乙)の情報がです。

受注区分: 既存住宅 (※ リフォーム) ※本事業は、新築住宅に取り付けた窓(ガラス)・ドアは補助対象になりません。

建物区分: 戸建 集合住宅※ (建物の土地階数: 10 階建) ※二世帯住宅、長屋、店舗併用住宅、賃貸併用住宅を含む

10_既存住宅確認書類 プレゼンテーション1.pdf 2024/04/12 12:38 編集 書類を削除

※添付書類の削除は、【編集完了】ボタンを押下後の詳細画面で行えます。ただし一度提出した書類の削除は行えません。

3 ◆不備内容◆

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

<本申請の不備内容に関するお問い合わせ先>
先進的窓リノベ2024事業・申請受付係

No	不備内容	不備訂正方法
1	[ZG70000800] [入力ミス] 必須項目が入力または選択されていません。 新規日入力フラグ	
2	[ZG70001200] [入力ミス] 必須項目が入力または選択されていません。提出免除依頼書が無い場合は0を入力してください。 提出免除依頼書の届出数(合計)	
3	[ZG70001800] 【審査エラー】必須項目が入力または選択されていません。 契約(購入)の金額 ※取扱1行目	

4 別画面で表示する

※別画面(タブ)で開きます。(過去の不備履歴も確認できます。)

◆事務局からの連絡事項◆

当該申請に関して連絡事項がある場合のみ事務局が入力を行います。

5

編集

書類を添付

再提出

6

却下依頼

46

第3章 交付申請(予約を含む)の登録

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)(P64)

3 不備内容及び不備の訂正方法を表示

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

4 クリックすると[不備内容 | 詳細]画面を別タブで表示

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

No.	不備内容	不備訂正方法
1	(ZG70000800) 【入力ミス】必須項目が入力または選択されていません。 新築日入力フラグ	
2	(ZG70001200) 【入力ミス】必須項目が入力または選択されていません。提出免除依頼書が無い場合は0を入力してください。 提出免除依頼書の箇所数(合計)	
3	(ZG70001800) 【審査エラー】必須項目が入力または選択されていません。 契約(購入)の金額 ※税抜 1行目	

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P20～31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、P32～33をご確認ください。
- ◆工事写真を添付する場合、[アプリの共有URL]は、工事写真撮影アプリを使用して写真を訂正する場合に限り選択できます。詳細は、[アプリについての詳細はこちら]をクリックして表示される文書にてご確認ください。
- ◆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：開口部の改修_内窓設置_セット番号2_工事後の写真)

※実際の画面は、イメージと異なる場合があります。

- *1 セット番号とは、同じリフォーム工事について、複数の写真を添付する際、自動で付番される番号です。同一箇所の工事における、工事前後の写真は同じセット番号で管理されます。ただし、不備訂正時は、提出する写真がどの箇所のものかわかりません。不備訂正で提出する工事後(前)写真は、工事前(後)と一致するようにセット番号を申告してください。

6 クリックして、交付申請の再提出又は予約の再提出を行う

- ◆[再提出]ボタンをクリックすると、エラーチェックを行います。エラーがない場合、交付申請ステータスは[審査中]となり、以降は初回の提出時と同様に、事務局が審査を行います。
- ◆ここで行うエラーチェックは、入力・書類の漏れや内容が要件に適しているか等、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。

リフォーム工事(戸別)

第4章

その他

第4章 その他

交付申請書・交付決定通知書のダウンロード

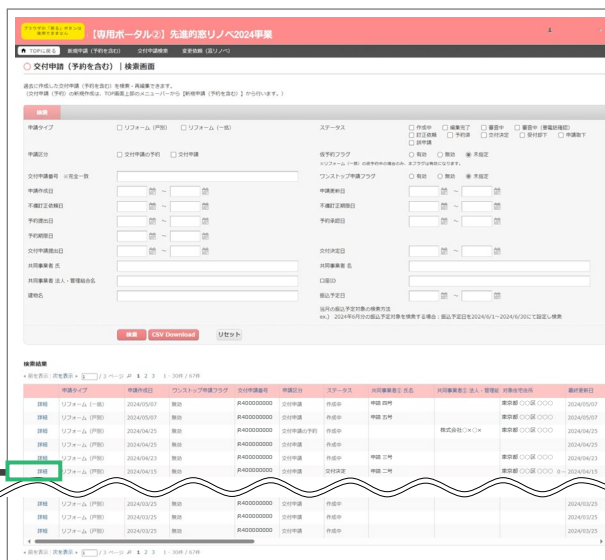
[交付申請(予約を含む) | 詳細]画面より、各書類のダウンロードができます。ダウンロードできるタイミング等は、以下の通りです。

- < 交付決定以降 >
- ◆ 交付申請書(様式2)*
- ◆ 交付決定通知書(様式4)

- < 交付確定以降 >
- ◆ 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。

トップに戻る

新規申請 (予約を含む)

申請検索

変更依頼 (窓リノベ)

リフォーム (戸別)

交付申請 (予約を含む) | 詳細画面

◆ 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。戻り内容に間違いがないか必ずご確認ください。

2

実績報告書DL

交付額確定通知書DL

交付申請書DL

1

交付決定通知書DL

共同事業者情報の編集

※ 交付決定後にやむを得ず共同事業者の情報が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	2024/04/12	最終更新日	2024/04/12
交付申請番号	R40000000 <input type="checkbox"/> ワンストップ申請から作成 ※現在、この申請の予約は確保されています。 (予約はステータスによらず予約期限内に限ります)	申請タイプ	リフォーム (戸別)
共同事業者 (氏)	申請	共同事業者 (名)	五号
3 交付申請ステータス	交付決定	最終ステータス遷移日	2024/04/24
交付申請提出日	2024/04/12	交付申請額 (予約を含む)	180,000
交付決定日	2024/04/24	交付決定額	180,000
4 交付確定日	2024/06/28	予約期限	※ 予約の審査中に工事が完了した場合、新規に交付申請を作成、提出できます。ただし、必ず本予約は「却下依頼」を行ってください。
予約提出日		不備訂正期限	※ 不備訂正期限の間に再度の案内は行いませんので、ご注意ください。
不備訂正依頼日		法人名 (屋号)	〇〇〇株式会社
事業者ID (統括アカウント)	000000000	実績となった交付申請 (1件目)	
工事前写真免除依頼実績 (他の担当者アカウントを含む)	<input type="checkbox"/> あり		

※Vがある場合、工事前写真が提出できない工事場所については、補助金の交付を受けることはできません。

< 本申請の不備内容に関するお問い合わせ >

先進的窓リノベ2024事業 - 申請受付係

No	不備内容	不備訂正方法

別画面で表示する

※ 別画面 (タブ) で開きます。(過去の不備履歴も確認できます。)

◆ 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。

2

実績報告書DL

交付額確定通知書DL

交付申請書DL

1

交付決定通知書DL

共同事業者情報の編集

※ 交付決定後にやむを得ず共同事業者の情報が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。

第4章 その他

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

- 1 [交付申請書DL][交付決定通知書DL]をクリックすると、それぞれの書類をダウンロードできます。
◆ [交付申請書DL][交付決定通知書DL]ボタンは、**3** 交付申請ステータスが[交付決定]後に表示されます。

- 2 [実績報告書DL][交付額確定通知書DL]をクリックすると、それぞれの書類をダウンロードできます。
◆ [実績報告書DL][交付額確定通知書DL]ボタンは、**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を表示

第4章 その他

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、以下①②のうち、いずれか早い日付までです。
有効期限を超過した予約は、交付申請ステータスによらず失効します。(事前の通知は行いません)

- ①交付申請の予約を事務局に提出した日から3ヶ月後(例：4月1日に提出した場合、7月2日0時に失効します)
②2024年12月31日

なお、以下③④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。

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

*1 予約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。

※ 有効期間を超過した予約であっても、予約の受付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、交付申請の受付期間内であれば、交付申請を行うことができます。ただし、要件外として却下された交付申請の予約を除きます。

【交付申請(予約を含む)詳細画面のイメージ】

※実際の画面は、イメージと異なる場合があります。

【専用ポータル2】 先進的窓リノベ2024事業

TOPに戻る 新規申請 (予約を含む) 変更依頼 (窓リノベ)

交付申請 (予約を含む) | 詳細画面 リフォーム (戸別)

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

※事務局からの不備等の連絡はメールで行います。
@window-renovation2024.jpのドメインからのメールが受信できるように迷惑フィルター等の設定を行ってください。

却下依頼

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

管理情報

作成日	2024/04/01	最終更新日	2024/04/01
交付申請番号	R400000000 3 ワンストップ申請から作成 ※現在、この申請の予算は確保されています。 (予約はステータスによらず予約期限内に限ります)	補助事業	リフォーム (戸別)
共同事業者 (氏)	申請	共同事業者 (名)	一号
交付申請ステータス	審査中	最終ステータス遷移日	2024/04/01
交付申請提出日		交付申請額 (予約を含む)	150,000
交付決定日		交付確定額	
交付確定日		予約期限	2024/07/01 ※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	※不備訂正期限の期間に再度の案内は行いませんので、ご注意ください。
事業者ID (統括アカウント)	000000000	法人名 (番号)	〇〇〇株式会社
工事前写真登録依頼書実績 (他の担当者アカウントを含む)	<input type="checkbox"/> あり	実績となった交付申請 (1件目)	

※Vがある場合、工事前写真が提出できない工事箇所については、補助金の交付を受けることはできません。

※必ず入力してください。

(1) 補助事業の概要

申請区分	<input checked="" type="radio"/> 交付申請の予約 ※契約工事全体の着手以降可能。予約期間は提出日から3ヶ月以内です。 <input type="radio"/> 交付申請 ※工事の引渡し後可能。
発注者区分	<input checked="" type="radio"/> 個人 <input type="radio"/> 法人
受注区分	<input checked="" type="radio"/> 既存住宅 (※ リフォーム) ※本事業は、新築住宅に取り付けた窓 (ガラス) ・ドアは補助対象になりません。
建物区分	<input checked="" type="radio"/> 戸建 <input type="radio"/> 共同住宅等・集合住宅※ (建物の地上階数 <input type="text" value="1"/> 階建) ※二世帯住宅、長屋、店舗併用住宅、賃貸併用住宅を含む
所有区分	<input checked="" type="radio"/> 持家 (自己居住用) <input type="radio"/> 持家 (別荘等) <input type="radio"/> 賃貸 <input type="radio"/> 社宅 <input type="radio"/> 借家 <input type="radio"/> 買取再販 <input type="radio"/> その他 <input type="text" value=""/>
リフォーム工事を行う住宅の所在地	〒 <input type="text" value="1000013"/> 都道府県 <input type="text" value="東京都"/> 市区町村 <input type="text" value="千代田区"/> 丁目番地等 <input type="text" value="歳が関0-0-0"/> 建物名 <input type="text"/> 部屋番号 <input type="text"/> <input type="checkbox"/> 建物名・部屋番号がない場合、チェックしてください (入力不要になります) (二世帯住宅、長屋、店舗併用住宅等)

第4章 その他

[各項目の詳細](#)[予約情報](#)[/ 交付申請\(予約を含む\) | 詳細画面](#)

1 当該交付申請の予約を提出した日を表示

2 当該交付申請の予約の有効期限の日付を表示

- ◆交付申請を提出すると、予算が確保されている状態となり、予約期限の日付は「空欄」になります。
- ◆予約の有効期限切れ等で再度、交付申請の予約を提出した場合は、新たな予約期限が表示されます。

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

3 当該交付申請の予算の確保の状況を表示

- ◆表示される内容は以下の通りです。

《予算が確保されている場合》

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

《予算が確保されていない場合》

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

第4章 その他

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り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。

ブラウザの「戻る」ボタンは使用できません。
専用ポータル② 先進的窓リノベ2024事業
事業 太郎

TOPに戻る
新規申請 (予約を含む)
申請検索
変更依頼 (窓リノベ)

○ 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『窓リノベ事業者・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・お問い合わせや変更依頼は事務局は一切対応しませんので、予めご了承ください。

1 新規作成 TOPに戻る

2 依頼書のダウンロード

3 **検索**

依頼種別 選択してください 変更依頼ステータス 作成中 提出済 (事務局確認中)
 確認依頼 (事業者確認中) 依頼完了 依頼却下
 未指定

作成日 年 ~ 年 初回提出日 年 ~ 年

確認依頼日 年 ~ 年 依頼完了日 年 ~ 年

依頼却下日 年 ~ 年 確認フラグ (事業者) 有効 無効 未指定

検索 リセット

4 **検索結果**

◀ 前を表示 | 次を表示 ▶ | 1 / 1 ページ | 1 - 2件 / 2件

	依頼番号	依頼種別	ステータス	作成日	初回提出日	依頼完了日	依頼却下日
詳細	000000024	【要依頼書添付】 交付決定後の共同事業者の氏名の変更	作成中	2024/04/30 17:39:52			
詳細	000000023	【要依頼書添付】 交付決定後の共同事業者の氏名の変更	提出済 (事務局確認中)	2024/04/30 17:31:54	2024/04/30		

◀ 前を表示 | 次を表示 ▶ | 1 / 1 ページ | 1 - 2件 / 2件

第4章 その他

[各項目の詳細](#)**変更依頼(担当者アカウント)①**[登録情報の変更依頼画面](#)

1 [新規作成]ボタン

変更依頼を新規作成し、[編集]画面に遷移します。

2 [依頼書のダウンロード]ボタン

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

3 検索

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

4 検索結果

過去に作成した変更依頼の内、検索条件に合致する変更依頼が表示されます。[詳細]ボタンから[詳細]画面に遷移し、編集や添付を行うことができます。

第4章 その他

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。

The screenshot shows a web interface for managing change requests. It includes a navigation bar, a main title, and a form with several fields and buttons. Numbered callouts highlight specific elements:

- 1**: Points to the '登録' (Register) button at the top left of the form area.
- 2**: Points to the '依頼種別' (Request Type) dropdown menu, which is marked as '必須' (Required).
- 3**: Points to the '履歴' (History) section, which includes '履歴 (依頼内容)' and '履歴 (事務局コメント)'.

Other visible elements include the 'キャンセル' (Cancel) button, a 'TOPに戻る' (Return to TOP) link, and a '新規申請 (予約を含む)' (New Application) link. The form also contains fields for '変更依頼ステータス' (Change Request Status), '交付申請番号' (Application Number), and '依頼内容' (Request Content).

第4章 その他


各項目の詳細

変更依頼(担当者アカウント)②

／登録情報の変更依頼 | 編集画面

1 [登録]ボタン

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

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

◆登録にあたっては、依頼内容により『登録情報等変更依頼書』が必要です。

2 変更内容の入力

◆以下の項目を入力して、登録を進めます。

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

第4章 その他

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。

1 **提出** **編集** 戻る

2 依頼情報

依頼番号	000000000
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
変更依頼ステータス	作成中
交付申請番号	R000000000
依頼内容	項目名: 共同事業者① 氏名(フリガナ) 変更内容: (変更前)マド ゴロウ (変更後)マド イツロウ
確認フラグ (事業者)	無効
履歴 (依頼内容)	2024/04/30 17:31 : 項目名: 共同事業者① 氏名(フリガナ) 変更内容: (変更前)マド ゴロウ (変更後)マド イツロウ
履歴 (事務局コメント)	
初回提出日時	
確認依頼日	
依頼完了日	
依頼却下日	

3 **依頼書のダウンロード** 所定の「窓リノベ事業者・登録情報等変更依頼書 (担当者アカウント用)」および併せて必要となる書類を添付してください。交付決定を受けた交付申請の取り下げに必要な「取り下げ申請書 (様式7)」のダウンロードはこちら。

4 **追加**

1 **提出** **編集** 戻る

変更依頼添付

変更依頼添付の編集

登録 キャンセル 全て開く 全て閉じる

変更依頼添付

変更依頼 000000000

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 **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

第4章 その他

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]又は[その他]を選択してください。
添付ファイル <必須>	添付するファイルを選択してください。
備考	必要に応じてご使用ください。

【補足】事務局への提出状況・変更依頼対応状況の確認方法

【登録情報の変更依頼 | 詳細画面のイメージ】

a [初回提出日時]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	2024/04/30 18:31:53
--------	---------------------

b [確認依頼日]欄

■事務局が窓リノベ事業者に対して、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	2024/04/30
-------	------------

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	2024/04/30
-------	------------

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	2024/04/30
-------	------------

※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。

第4章 その他

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。

共有事業者情報の編集

※交付決定後に発生する共有事業者の情報の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。

作成日	2024/04/12	最終更新日	2024/04/12
交付申請番号	R400000000 <input type="checkbox"/> ワンストップ申請から作成 ※現在、この申請の手続きは凍結されています。 (予約はステータスによる予約期限内に限りです)	申請タイプ	リフォーム(戸別)
共同事業者(氏)	申請	共同事業者(名)	五号
交付申請ステータス	交付決定	最終ステータス遷移日	2024/04/24
交付申請提出日	2024/04/12	交付申請額(予約を含む)	180,000
交付決定日	2024/04/24	交付決定額	
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	※不備訂正期限の期間に再度の案内は行いませんので、ご注意ください。
事業者ID(統括アカウント)	000000000	法人名(屋号)	〇〇〇〇株式会社
工事前写真免除依頼実績 (他の担当者アカウントを含む)	<input type="checkbox"/> あり	実績となった交付申請 (1件目)	

※がある場合、工事前写真が提出できない工事場所以外は、補助金の交付を受けることはできません。

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 ※予約は、契約工事全体の着手以降可能。(予約期間は提出日から3ヶ月以内です。または、2024年12月31日のいずれか早い日付まで)
 交付申請 ※交付申請は、工事の引渡し後可能。

発注者区分

個人 法人 ※リフォームの工事発注者(共同事業実施規約における乙)の情報です。

発注区分

既存住宅(※リフォーム) ※本事業は、新築住宅に取り付けた窓(ガラス)・ドアは補助対象になりません。

建物区分

戸建
 集合住宅※ (建物の地上階数 階建)
 ※二世帯住宅、長屋、店舗併用住宅、賃貸併用住宅を含む

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(P64参照)

第4章 その他

続き 交付決定後の共同事業者情報編集

【交付申請後の共同事業者情報 | 編集画面のイメージ】

※実際の画面は、イメージと異なる場合があります。

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

1 [保存]ボタン

- ◆入力漏れ等のチェックを行ってから保存します。保存後は[詳細]画面に移動します。エラーがある場合、下図のように画面上段に内容が表示され、保存は行われません。

エラーが発生しました。

- (ZG73000700) 必須項目が入力または選択されていません。 | 共同事業者・現住所 丁目番地等
- (ZG73000800) 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

2 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。
- ◆住所の入力方法については、P5を参照ください。

3 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。

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。(P54～59)

リフォーム工事(戸別)

第5章

参考資料

第5章 参考資料

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	2024/04/01	最終更新日	2024/04/01
交付申請番号	R400000000 <input type="checkbox"/> ワンストップ申請から作成 ※現在、この申請の予約は確保されていません。 (交付申請(予約を含む)の提出前、予約申請後の予約期限切れ等)	申請タイプ	リフォーム(戸別)
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	2024/04/01
交付申請提出日		交付申請額(予約を含む)	0
交付決定日		交付確定額	
交付確定日		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。
予約提出日		不備訂正期限	※不備訂正期限の期間に再度の案内は行いませんので、ご注意ください。
不備訂正依頼日		法人名(屋号)	〇×〇株式会社
事業者ID(統括アカウント)	000000000	実績となった交付申請(1件目)	
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)	<input type="checkbox"/> あり ※Vがある場合、工事前写真が提出できない工事箇所については、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 (R+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
事業者ID(統括アカウント)	アカウント連携を行った統括アカウントのID	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

第5章 参考資料

【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 《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、予約の有効期間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。

リフォーム工事(戸別)

第6章

変更履歴

第6章 変更履歴

No	更新日	更新ページ	更新内容
1	2024/4/10	P9	<p>各項目の詳細 本事業の専用ポータルTOP画面 5 本アカウントの利用者情報</p> <p>(修正前) ◆本事業専用の工事写真撮影アプリの利用申請ができる予定です。 準備中 / 4月中旬配布開始予定 [アプリについて]をクリックすると、本事業ホームページの『本事業用「工事写真撮影アプリ」』ページが別タブで表示されます。</p> <p>(修正後) ◆本事業専用の工事写真撮影アプリの利用申請状況を確認できます。 [利用申請(初回)]ボタンをクリックすると、[工事写真撮影アプリ利用申請]画面が開き、利用申請を行うことができます。 また、[利用者情報の更新]ボタンをクリックすると、共通ポータルへ遷移し、登録された情報を変更できます。 [アプリについて]をクリックすると、本事業ホームページの『本事業用「工事写真撮影アプリ」』ページが別タブで表示されます。</p>
2	2024/4/10	P10 ~P11	追加 「 【補足】工事写真撮影アプリ利用申請について 」のページを追加
3	2024/4/10	P35	<p>各項目の詳細 交付申請(予約) 工事写真 添付書類登録画面-1 3 工事写真撮影アプリの活用についての案内を確認</p> <p>(修正前) 準備中 / 4月中旬配布開始予定</p> <p>(修正後) 準備中 / 4月18日より本アプリ撮影の写真提出受付開始予定</p>
4	2024/4/19	P32 ~P35	修正 「交付申請(予約を含む) 添付書類登録画面ページ」を更新
5	2024/4/19	P36 ~P41	修正 「交付申請(予約を含む) 工事写真 添付書類登録画面」ページを更新
6	2024/4/19	P42 ~P43	追加 「 【補足】工事写真撮影アプリ 共有URLの入手について 」のページを追加
7	2024/4/22	P45 ~P47	追加 「 ≪不備があった場合≫◎不備訂正 」のページを追加
8	2024/4/22	P50 ~P59	追加 第4章 その他 「交付申請書・交付決定通知書のダウンロード」「予約の有効期限について」「変更依頼(担当者アカウント)」のページを追加
9	2024/5/16	P22	修正 【交付申請(予約を含む) 入力画面のイメージ②】 (差替) 画面サンプル
10	2024/5/16	P24	修正 【交付申請(予約を含む) 入力画面のイメージ③】 (差替) 画面サンプル
11	2024/5/16	P25	削除 各項目の詳細 交付申請(予約を含む) 入力画面③ (3) 【交付申請】開口部の情報 (削除) 16 リフォーム工事を行う住宅の地域区分を確認 ◆ P20 7 で入力した住宅が該当する地域区分が表示されます。 ◆本事業は、地域区分による補助対象の適否や補助額の増減はありません。 参考として、子育てエコホーム支援事業での補助額を算出するため、本ポータルでも活用しています。
12	2024/5/16	P26	修正 【交付申請(予約を含む) 入力画面のイメージ④】 (差替) 画面サンプル

第6章 変更履歴

No	更新日	更新ページ	更新内容	
13	2024/5/16	P37	追加	<p>各項目の詳細 交付申請(予約) 工事写真 添付書類登録画面-1</p> <p>(追記) <<工事写真撮影アプリを使用した工事写真提出にあたっての注意事項>> ◆[写真をまとめて提出する](フォルダの共有URLを利用)は、工事【前】と工事【後】の両方を工事写真撮影アプリで撮影した場合の利用に限ります。(工事【後】写真は、工事【前】写真と紐付けて撮影してください) ◆工事【前】または工事【後】のいずれかを工事写真撮影アプリ以外のカメラで撮影している場合、工事【前】【後】の写真が対になるように、[写真を1枚ずつ提出](写真の共有URLを利用)を行ってください。</p>
14	2024/5/16	P60 ~P61	追加	<p>第4章 その他 「交付決定後の共同事業者情報編集」のページを追加</p>