



先進的窓リノベ 2026事業

住宅省エネポータル 操作説明書

交付申請等 編

非住宅
リフォーム工事

2026年6月29日版

建物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。

非住宅建築物において、ひとつの申請で、複数用途を有する建物に行ったリフォーム工事を交付申請することはできません。**用途毎に申請を行ってください。**

(ひとつの工事請負契約により複数用途を有する建物の工事を行った場合も、用途毎に申請を行ってください)

建物の種類		工事発注者の区分	利用できる申請方法	
住宅	戸建住宅	全ての工事発注者	住宅 / リフォーム工事	本書ではありません
			戸別申請	操作説明書 住宅 / リフォーム工事(戸別)をご確認ください
	集合住宅*1*2	下記以外の工事発注者	住宅 / リフォーム工事	本書ではありません
		建物内の全住戸の所有者	一括申請	操作説明書 住宅 / 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		
非住宅*3		非住宅建築物の所有者	非住宅 / リフォーム工事申請	本書をご確認ください。

*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 2つ以上の住戸を有する建物(二世帯住宅、マンション、長屋を含む)をいいます。

*3 建築基準法において第一種低層住居専用地域および第二種低層住居専用地域に建設することを認められている用途の建物(一部の用途を除く)を指します。

先進的窓リノベ2026事業事務局

ホームページ
<https://window-renovation2026.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。
まずは左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2026
キャンペーン
補助事業合同
お問い合わせ窓口



0570-081-789
(IP電話等からのお問い合わせ先)
03-6629-1646

受付時間 / 9:00～17:00
(土・日・祝含む)

※電話番号はお間違えないようお願いいたします。
※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》

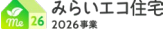
OS : Windows 11 / macOS 14

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2026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2026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・GXアカウント編		【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
	担当者アカウント編		【GXアカウント編】 ◆事業者登録 ◆GXへの協力表明 ◆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
	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	
 ★	交付申請等編	住宅 / リフォーム工事(戸別)	
		住宅 / リフォーム工事(一括)	
		非住宅 / リフォーム工事	
	交付申請等編	戸別申請	
		一括申請	
	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4章 その他

45

各書類のダウンロード 46
予約の有効期限について 48
変更依頼(担当者アカウント) 50
交付決定後の共同事業者情報編集 56

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5章 参考資料

58

交付申請(予約を含む) | 詳細画面の管理情報について 59

第2章 ポータルの手続き手順・新規作成

12

交付申請(予約を含む)の手順：手続きフロー 13
交付申請(予約を含む)の新規作成画面 14

第6章 変更履歴

61

第3章 交付申請(予約を含む)の登録

15

交付申請(予約を含む) | 詳細画面 16
交付申請(予約を含む) | 入力画面 18
交付申請(予約を含む) | 添付書類登録画面 30
交付申請(予約を含む) | 工事写真 添付書類登録画面 34
【補足】工事写真の提出について 36
【補足】交付申請(予約を含む)提出後の画面について 40
≪不備があった場合≫ ⑥不備訂正 41

ポータル操作にあたって

住宅省エネポータルは、基本的に画面の指示に従って操作することで
交付申請(予約を含む)を作成し、提出できるように作られています。

以下の **Point** を確認し、実際に操作を行ってください。

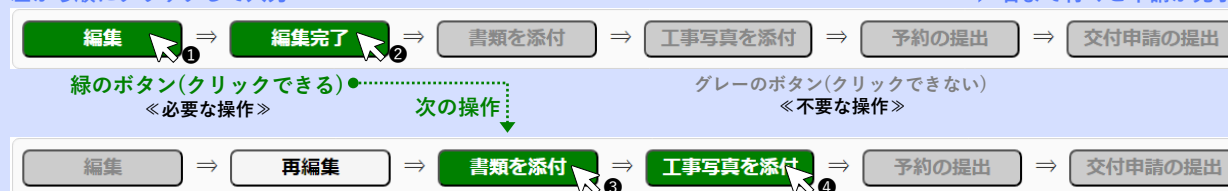
(不明な箇所は本説明書を参照してください。必ずしも全てに目を通す必要はありません)

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。

左から順にクリックして入力 → 右まで行くと申請が完了



Point 2 入力欄は画面の上から順番に入力

編集画面において表示された入力欄は、原則、入力が必要(*マークで表現)です。(それ以前に入力した内容によって入力が不要と判断された項目は、入力できない(グレーアウト)、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)

工事請負契約日 * 必須マーク	西暦 年 月 日	※複数受注の場合、既に着工した工事で、契約日が最も早いものについて入力 ※未来日は登録不可	入力上の 注意点
---------------------------	---	--	-------------

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、すべ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な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)

添付タイプ	備考	添付	ページ	様式・書式
※1.【ZG81000201】日付が正しくありません。(契約前の着工は不可) 工事請負契約日	※2. 複数受注の場合、既に着工した工事で、契約日が最も早いものについて入力 ※3. 未来日は登録不可	※4. 複数受注の場合、既に着工した工事で、契約日が最も早いものについて入力 ※5. 未来日は登録不可	※6. 複数受注の場合、既に着工した工事で、契約日が最も早いものについて入力 ※7. 未来日は登録不可	※8. 複数受注の場合、既に着工した工事で、契約日が最も早いものについて入力 ※9. 未来日は登録不可

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)

エラーが発生しました。

- ・ (ZG50001600) 必須項目が入力または選択されていません。 | リフォーム工事を行う住宅の所在地 丁目番地等
- ・ (ZG81000201) 日付が正しくありません。(契約前の着工は不可) | 工事請負契約日
- ・ (ZG81000400) 対象期間外です。(2025年11月28日より前の着工は不可) | 契約工事全体の着手日

エラーコード (管理用) エラーの内容 エラーの項目名

操作・入力に関する基本事項

以下の基本事項をご確認のうえ、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。

- ・ (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

◆入力作業
仮保存の:

複数受注の有無

☒ 複数受注に該当しない

☐ 複数受注に該当する

契約数 契約

複数受注とは、同一住宅の工事で貴社が工事発注者から複数の工事を受注し、複数の工事請負契約を締結することです。
本交付申請(予約を含む)において、これらを取りまとめて申請する場合、「該当する」にチェックを入れ、総契約数を入力してください。

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(グレイアウト)

◆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またはグレイ表示となり、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) 複数受注で[複数受注に該当しない]を選択した場合、契約数の入力欄は非活性

複数受注の有無

☒ 複数受注に該当しない

☐ 複数受注に該当する

契約数 契約

複数受注とは、同一住宅の工事で貴社が工事発注者から複数の工事を受注し、複数の工事請負契約を締結することです。
本交付申請(予約を含む)において、これらを取りまとめて申請する場合、「該当する」にチェックを入れ、総契約数を入力してください。

【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

○⇒ 1-1 2-3 (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。

[illegible]

第1章

TOP画面の機能と構成

非住宅
リフォーム工事

【手続きの流れと本書での解説】

本章では、先進的窓リノベ2026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2026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。



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(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・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]みらいエコ住宅2026事業] [[専用ポータル③]給湯省エネ2026事業] [[専用ポータル④]賃貸集合給湯省エネ2026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 先進的窓リノベ2026事業全体のお知らせ情報

- ◆先進的窓リノベ2026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「専用ポータル関連資料」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、ホームページ上や**3**にて公表されます。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】

※実際の画面は、イメージと異なる場合があります。

直近に登録・編集した交付申請(予約を含む)が表示

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。

1

2

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(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)
- ◆[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、P60を参照ください。
- ◆[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]ボタンをクリックされず、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)



先進的窓リノベ
2026事業

第2章

ポータルの手続き手順 ・新規作成

非住宅
リフォーム工事

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)・ドアを工事発注者等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。

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。

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2026事業

省エネ 一部

TOPに戻る 新規申請 (予約を含む) 交付申請検索 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

※必ずご確認ください※
※注意事項※ 本事業の申請を検討されている方へ (先進的窓リノベ2026事業ホームページ)

■ 交付申請について
本事業の交付申請の提出は、契約に含まれる工事の完了、引渡し後に行います。
提出後、申請ステータスが「審査中」「訂正依頼」「交付決定」については、予算が確保されます。
(申請ステータスが「作成中」「編集完了」「受付却下」「申請取下」「誤申請」については、予算が確保されません。)

□ 交付申請の予約について
本事業の交付申請の予約の提出は、契約に含まれる最も早い工事（補助対象外の工事を含む）の着手以降に行います。
提出後、申請ステータスが「審査中」「訂正依頼」「予約済」については、予算が確保されます。
(申請ステータスが「作成中」「編集完了」「受付却下」「申請取下」「誤申請」については、予算が確保されません。)

また、予約の承認後、予約期限内に交付申請を提出することで、引き続き予算は確保されます。
(予約期限が経過し「受付却下」された場合であっても、交付申請の受付期間内であれば、改めて交付申請及び予約の提出を行うことができます。)

○ 口座の登録について
交付申請 (予約を含む) の提出には、予め統括アカウントにより登録された口座が、事務局の審査により承認されている必要があります。
(口座の登録については、統括アカウントの利用者にご確認ください。)

以下、該当する申請タイプを選択してください。
※選択を誤った場合、交付申請の作成中に申請タイプを変更することはできません。(改めて正しい申請タイプで新規作成する必要があります)

住宅	非住宅
1 リフォーム (戸別) ※1つの住宅 (住戸) 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戸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。
	3 リフォーム (非住宅) ※建築基準法において第1種低層住居専用地域または第2種低層住居専用地域に建設することを認められている用途の非住宅建築物 (一部の用途を除く) に行ったリフォームを交付申請する場合 ※複数用途を有する建築物の場合は、用途単位で申請してください。

※提出された交付申請 (予約を含む) であっても、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。)

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。 『住宅省エネポータル 操作説明書(交付申請等編 住宅 / リフォーム工事 (戸別))』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 住宅 / リフォーム工事 (一括))』で解説します。
3	リフォーム(非住宅)	[リフォーム(非住宅)] 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。

第3章

交付申請(予約を含む)の登録

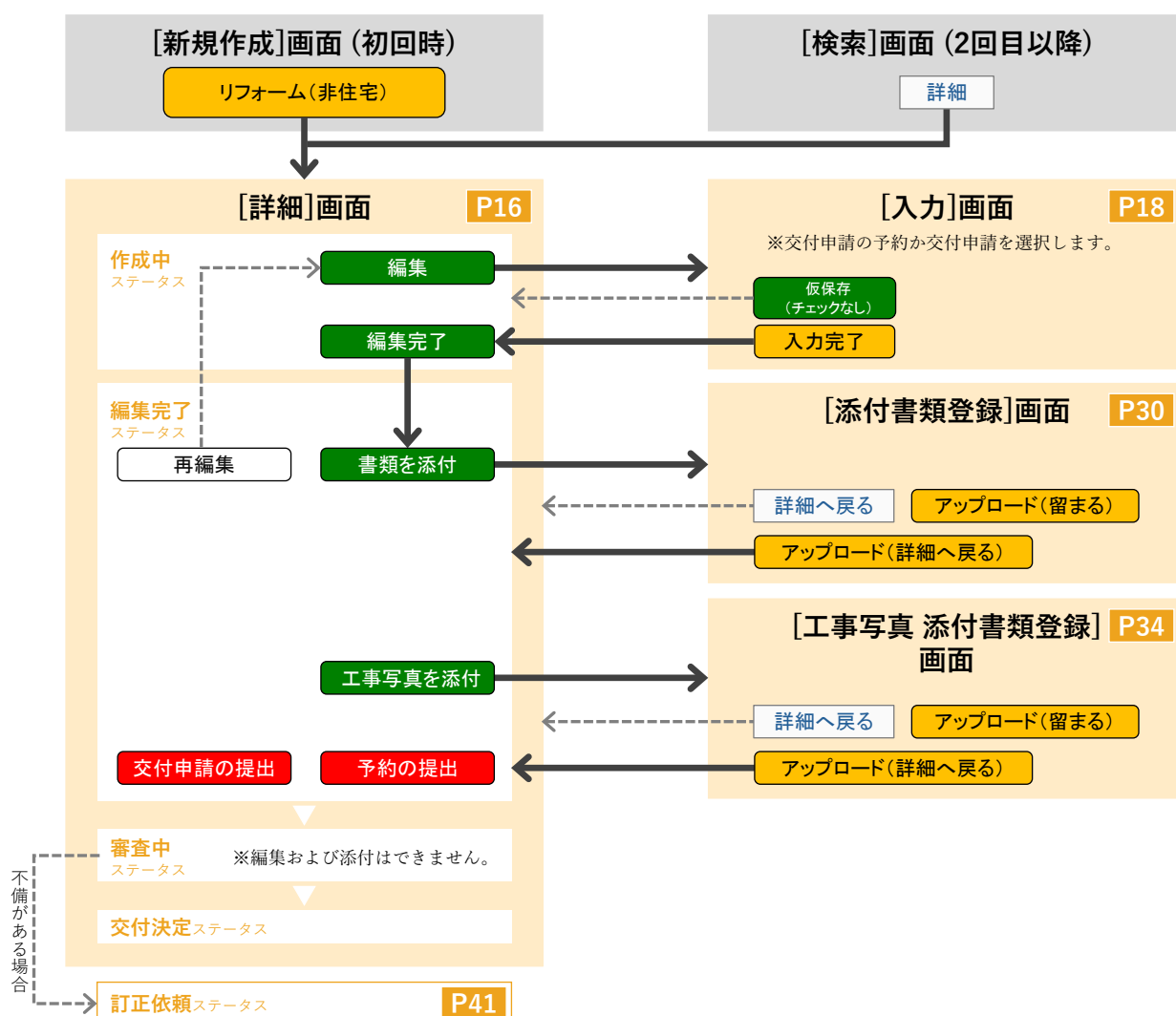
非住宅
リフォーム工事

【登録における画面構成と手続きのイメージ】

リフォーム工事(非住宅)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。



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／③編集完了／⑤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 2 提出

編集完了 取消を再行 上書き内容を再行 予約の提出 交付申請の提出

3

4

5

6

1 2

【専用ポータル②】先進的窓リノベ2026事業

TOPに遷移 新規申請(予約を含む) 交付申請検索 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(非住宅)

◆下のボタンの左から右に手続きを進めることで、交付申請(予約を含む)を作成できます。
◆提出書類の添付(アップロード)は、全ての必要情報を入力し【編集完了】後に行います。
(入力内容により、添付する書類が異なります。)
◆全ての書類の添付後に、【予約の提出】または【交付申請の提出】を行うことができます。
◆審査完了または不備訂正依頼時には、登録されているメールアドレスに通知されます。
(通知設定を「受け取る」に設定している場合に限り通知されます。)

管理情報

作成日	2026/07/15	最終更新日	2026/07/15
交付申請番号	R000000000 ☐ フォント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、予約申請後の予約期限切れ等)	申請タイプ	リフォーム(非住宅)
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	2026/07/15
交付申請提出日		交付申請額(予約を含む)	0
交付決定日		交付確定額	
交付確定日		予約期間	※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		不備訂正期間	※不備訂正期間の経過後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
登録事業者番号	S000000		

（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。（予約期間は提出日より2026年12月31日まで）
☐ 交付申請 ※交付申請は、工事の引渡し後可能。

売主者区分

☐ 個人 ☐ 法人 ☐ 地方公共団体 ※リフォームの工事実施者（共同事業実施規約における乙）の情報です。

受注区分

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

建物区分

☐ 非住宅（建物の地上階数 階建）

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

◆添付書類の情報◆ 添付表示

添付タイプ	ファイル名称(画像アップロード)	アプリの共有URL	登録日	セット番号	備考
◆不備内容◆					

事販所から不備の訂正依頼を受けた場合、以下に不備内容が表示されます。
内容を確認の上、不備訂正期限までに訂正を行ってください。
交付申請の予約については、管理情報に表示されている「予約期間」までに交付申請の提出がされない場合、失効し受付却下となります。ただし、失効した場合も、申請期間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間を超過した場合、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2026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。

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)

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

◆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、P60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、P59を参照ください。
- ◆交付申請ステータスの状態については、P60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(P18～29)

◆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(P30～35)

- ◆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(P41～43)

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 申込者区分

4 受注区分

5 建物区分

6 所有区分

7 リフォームを行う建物の立地

8 リフォームを行う建物の用途

9 建物の延床面積 (補助上限)

10 リフォーム工事を行う建物の所在地

! 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。

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 ⇒ 入力漏れ等のエラーチェックを行わず、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。

- ・ (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、申請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、提出日によらず**2026年12月31日まで**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、申請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)・ドアを工事発注者等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 受注区分が既存非住宅のリフォーム工事であることを確認

- ◆本事業は、新築建築物に取り付けた窓(ガラス)・ドアは補助対象になりませんので、[既存非住宅][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建物の建物区分が非住宅であることを確認し、建物の地上階数を数字で入力

- ◆入力する数字は、補助対象非住宅の所在階ではありません。

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

7 予⇒交 変更不可 リフォーム工事を行う建物の立地について該当するものを選択

- ◆用途地域は自治体ホームページ等に掲載されている都市計画情報等(用途地域マップ)のほか、各自治体の担当窓口へご確認ください。

8 予⇒交 変更不可 リフォーム工事を行う建物の用途について該当するものを選択

- ◆[A：立地制限がかからない建物の用途]、[B：立地制限がかかる建物の用途]のいずれかを選択してください。
[B：立地制限がかかる建物の用途]は、7において【①第1種低層住居専用地域に立地する】または【②第2種低層住居専用地域に立地する】を選択した場合のみ選択可能です。
- ◆民泊用途の住戸は、240㎡以下の非住宅建築物として取り扱います。
- ◆[B：立地制限がかかる建物の用途]の[店舗][兼用住宅(店舗または事務所と用途を兼ねる住宅)]を選択した場合、店舗や事務所の具体的な用途をプルダウンより選択してください。
プルダウンのリストに該当するものがない場合は[その他]を選択し、具体的な用途を入力してください。

※内容に応じて対象外となる場合があります。

9 予⇒交 変更不可 リフォーム工事を行う建物の延床面積について選択し、具体的な延床面積を入力

- ◆本事業において延床面積とは、所有形態(一棟所有、区分所有)や交付申請の有無に関わらず、非住宅建築物として本事業の補助対象となる用途部分(共同事業者が所有する部分に限る)の合計とします。(複数用途を有する場合も同様です)
- ◆民泊用途の住戸の場合は、延床面積に関わらず[240㎡以下(補助上限：100万円)]を選択してください。

10 予⇒交 変更不可 リフォーム工事を行う建物の所在地を入力

- ◆添付する『工事請負契約書』等に記載された工事場所・建物の所在地と一致している必要があります。
- ◆住所の入力方法については、P5を参照ください。
- ◆建物名、部屋番号等がない場合は、[部屋番号(階数)]欄下の□にチェックを入れてください。
(建物名・部屋番号が入力不要になります)

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) | 入力画面

B 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。

11 申請するリフォーム工事・

12 複数受注の有無・

13 入力値を移行 (更新) ※ここまで入力値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、変更部分の情報がクリアされますのでご注意ください。

14 工事請負契約日・

15 【着工日】
契約工事全体の着工日・

16 工事の引渡日・
(予約は予定日)

17 複数受注の情報・

18 入力値を移行 (更新) ※ここまで入力値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、変更部分の情報が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

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

※ 2025年11月28日以前であること
※ 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。
※ 未決日は登録不可

※ 契約工事全体の引渡日、または補助対象の全ての工事完了し、実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
※ 交付申請では、未決日は登録不可。予約においては、2026年12月31日以前。

※ 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	着工日	工事の引渡日 (予約は予定)	補助対象
1	年 月 日	年 月 日	年 月 日	☐

入力欄を追加

※必ず入力してください。

(3) 交付申請 開口部情報

※ (1) で入力したリフォームする住宅が該当する地域区分です。

※ 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。
※ 「建具の仕様」は、対象のタビに該当する材質を選択してください。(例)「アルミ樹脂複合」の場合、「3: 金属とその複合」を選択

No	製品型番	建具の仕様	枚数	機能区分	グレード	性能区分	窓リノベ補助額	製品売価 (1枚あたり)	行削除
1		未選択	☐				¥0	¥	☐

登録確認 (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、補助対象製品検索から確認できます。こちら

No	製品型番	開口数	機能区分	性能区分	窓リノベ補助額	製品売価 (1窓あたり)	行削除
1		☐			¥0	¥	☐

登録確認 (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、補助対象製品検索から確認できます。こちら
※ ドア (勝手口を含む) の内側に設置する内窓のみを補助対象として、申請することはできません。
(他の窓と同時 (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)

! 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) 補助事業の概要 ※続き

11 「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

◆P22 **19** ～ **22** では、本項目で選択したリフォーム工事分のみが表示されます。

◆「ドア交換」は、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。

※ドアの断熱改修(交換および内窓の設置)のみを行う建物は、補助対象になりません。

※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)

12 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、P20 **17** 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)

13 **2** ～ **12** の登録が完了したら、[入力続ける(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[入力続ける(更新)]ボタンをクリックしてください。

(2) 契約および工事の情報

14 **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〕

◆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。

◆工事着手日前の契約が対象です。

◆複数受注の場合、既に着手した工事のうち、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)

15 **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〕

◆2025年11月28日以降の工事着手が対象です。

◆複数受注の場合、**14** で入力した工事請負契約の工事着手日を入力してください。

◆工事着手前入力はできません。(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。

16 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、工事発注者等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、**14** 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(提出日によらず**2026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》

17 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〕

◆**14** ～ **16** 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、**14** ～ **16** 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)

18 **14** ～ **17** の登録が完了したら、[入力続ける(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

B 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。

入力欄を追加

入力欄を続ける (印刷) ※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、変更部分の情報が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

(参考) 地域区分 ※ (1) で入力したリフォームする住宅が該当する地域区分です。

※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。

※「建具の仕様」は、対象のサッシに該当する材質を選択してください。(例)「アルミ樹脂複合」の場合、「3: 金具とその複合」を選択

19 24 23 20 21 22

No 製品型番 建具の仕様 枚数 機能区分 グレード 性能区分 窓リノベ補助額 製品売価 (1枚あたり) 削除

1 1 未選択 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、補助対象製品検索から確認できます。こちら

24 23 20 21 22

No 製品型番 開口数 機能区分 工法 性能区分 窓リノベ補助額 製品売価 (1窓あたり) 削除

1 1 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、補助対象製品検索から確認できます。こちら

※ドア (勝手口を含む) の内側に設置する内窓のみを補助対象として、申請することはできません。

(他の窓と同時 (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)

24 23 20 21 22

No 製品型番 開口数 機能区分 工法 性能区分 窓リノベ補助額 製品売価 (1窓あたり) 削除

1 1 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、補助対象製品検索から確認できます。こちら

24 23 20 21 22

No 製品型番 開口数 機能区分 工法 性能区分 窓リノベ補助額 製品売価 (1窓あたり) 削除

1 1 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、補助対象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。

(他の窓と同時 (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)

24 23 20 21 22

補助額の確認 (上限を考慮しない 0~0の合計額) 補助額計算 (更新) 現在 窓リノベ補助額 (A) ※1 ¥0

補助対象に要する経費

窓リノベに要する工事費 ¥ (工事費計 特大0枚 大0枚 中0枚 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。

※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0~0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0~0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。

✓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般に不可分の費用については、工事費に含めて構いません。

(個々費用を含めるか含めないかについては、各事業所にて判断します)

✓一式で入れ上られ、製品ごとに分算できない費用は、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。

入力欄を続ける (印刷) ※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、変更部分の情報が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

共同事業者・氏名 (工事発注者/所有者) 氏 名 ※添付する工事請負契約書の発注者と一致すること ※添付する本人確認書類と一致すること

ウジ メイ ※必ず正しい読み方を確認して入力

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

※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。

! 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

(3) 【交付申請】開口部の情報

19 ~ 22 は、P20 11 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》

19 交換するガラスの製品型番を入力、建具の仕様を選択し、枚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。
- ◆『性能証明書』に記載の通りに入力してください。入力に誤りがある場合は、エラーとなります。
[補助対象製品検索から確認できます。こちら]をクリックすると、本キャンペーンのホームページ「補助対象製品の検索」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入力してください。
- ◆同じ製品でも、建具の仕様が異なる場合は、行を分けて入力してください。
- ◆[枚数][製品売価]は数字で入力してください。
- ◆[枚数]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(消費税抜)を入力してください。

《内窓設置を申請する場合のみ》

20 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。
- ◆『性能証明書』に記載の通りに入力してください。入力に誤りがある場合は、エラーとなります。
[補助対象製品検索から確認できます。こちら]をクリックすると、本キャンペーンのホームページ「補助対象製品の検索」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入力してください。
- ◆[箇所数][製品売価]は数字で入力してください。
- ◆[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(消費税抜)を入力してください。

《外窓交換を申請する場合のみ》

21 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。
- ◆『性能証明書』に記載の通りに入力してください。入力に誤りがある場合は、エラーとなります。
[補助対象製品検索から確認できます。こちら]をクリックすると、本キャンペーンのホームページ「補助対象製品の検索」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入力してください。
- ◆[箇所数][製品売価]は数字で入力してください。
- ◆[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(消費税抜)を入力してください。

《ドア交換を申請する場合のみ》

22 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。
- ◆『性能証明書』に記載の通りに入力してください。入力に誤りがある場合は、エラーとなります。
[補助対象製品検索から確認できます。こちら]をクリックすると、本キャンペーンのホームページ「補助対象製品の検索」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入力してください。
- ◆[箇所数][製品売価]は数字で入力してください。
- ◆[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(消費税抜)を入力してください。

23 19 ~ 22 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。

24 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

- ◆19 ~ 22 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。
(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。

入力欄を追加

入力を確認 (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、変更部分の情報が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 前口部の情報

(参考) 地域区分 ※ (1) で入力したリフォームする住宅が該当する地域区分です。

※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。

※「建具の仕様」は、対象のサッシに該当する材質を選択してください。(例)「アルミ樹脂複合」の場合、「3:金属とその複合」を選択

No	製品型番	建具の仕様	枚数	機能区分	グレード	性能区分	窓リノベ補助額	製品売価※ (1枚あたり)	行削除
1		—未選択—					¥0	¥	

登録確認 (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、補助対象製品検索から確認できます。こちら

No	製品型番	開所数	機能区分	性能区分	窓リノベ補助額	製品売価※ (1窓あたり)	行削除
1					¥0	¥	

登録確認 (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、補助対象製品検索から確認できます。こちら

※ドア (勝手口を含む) の内側に設置する内窓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 (両契約かつ同工事) 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	開所数	機能区分	工法	性能区分	窓リノベ補助額	製品売価※ (1窓あたり)	行削除
1						¥0	¥	

登録確認 (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、補助対象製品検索から確認できます。こちら

No	製品型番	開所数	機能区分	工法	性能区分	窓リノベ補助額	製品売価※ (1ドアあたり)	行削除
1						¥0	¥	

登録確認 (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、補助対象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 (両契約かつ同工事) 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)

補助額の (上限を超過しない ①～④の合計額) 25 補助額計算 (更新) e 窓リノベ補助額 (A) ※1 現在 ¥0

26 窓リノベに要する工事費※ ¥ 工事集計 特大0枚 大0枚 中0枚 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 (税抜) 以下であること。

27 補助事業に要する経費

※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、各製品ごとに記入する「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①～④において、入力した1製品あたりの販売価格 (税抜)。

「窓リノベに要する工事費」は①～④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 (税抜) をそれぞれ入力してください。

✓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。

(但し費用を含められない費用は、各事業所にて判断願います)

✓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。

入力を確認 (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、変更部分の情報が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

共同事業者・氏名 (工事発注者/所有者) 氏 名 ※添付する工事請負契約書の発注者と一致すること ※添付する本人確認書類と一致すること

ウジ メイ ※必ず正しい読み方を確認して入力

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

※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。

! 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

(3) 【交付申請】開口部の情報 ※続き

25 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。**e** は本事業の補助額の上限を考慮しない金額が表示されます。
補助額の上限は、延床面積240㎡以下の建物の場合が100万円/棟、延床面積240㎡超の建物の場合が1,000万円/棟です。
ただし、区分所有の場合は、専有部分(非住宅用途の区分のみ)単位で1棟とみなし取り扱います。
- ◆**e** または補助額の上限のいずれか小さい金額が次項の **f** 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)

26 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

- ◆ **19** ～ **22** 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。
- ◆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。
- ◆ **19** ～ **22** で入力した製品売価と本項で入力した工事費の合計が **f** に表示されます。
(**25** をクリックした際に製品売価の合計が表示され、 **27** 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)
- ◆ **f** 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** または補助額の上限のいずれか小さい金額が **f** 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)

27 **19** ～ **26** の登録が完了したら、[入力続ける(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。

入力画面(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、変更部分の情報が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 ※共同事業実施規則における乙

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

29 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
※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。

30 共同事業者・住所 〒 住所入力 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1〜12番3号⇒X ※ある場合は必ず入力
建物名
郵便番号 ※ある場合は必ず入力

31 共同事業者・連絡先 固定 携帯 ※いずれか必須

32 共同事業者宛 郵便物の送付先 交付決定後、事務局より共同事業者の現住所宛に「交付決定と振込のお知らせ(圧着ハガキ)」の郵便物を送付します。
共同事業者の現住所ではない別住所宛に送付を希望する場合にのみ、チェックを入れてください。
☒ 共同事業者宛郵便物の送付先を指定する
※上の「共同事業者・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(届出番等)を指定することはできません。
※入力された住所に誤り、確認のために事務局から連絡(共同事業者様含む)する場合があります。

33 共同事業者宛 郵便物の送付先 〒 住所入力 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1〜12番3号⇒X ※ある場合は必ず入力
建物名
郵便番号 ※ある場合は必ず入力

入力画面(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、変更部分の情報が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][地方公共団体]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/地方公共団体の場合)】

※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 ※共同事業実施規則における乙

1 共同事業者 | 法人または地方公共団体 (工事発注者/所有者) 法人・地方公共団体 ※法人情報は必ず入力してください。株式会社⇒○ (株)⇒×

2 共同事業者 | 法人または地方公共団体の代表者 代表者肩書 代表者氏名 ※添付する契約書の発注者と一致すること
※添付する法人登記簿または印鑑証明書と一致すること

3 共同事業者 | 法人または地方公共団体の担当者 事務局長から送付する郵便物の送付先になります。
担当者所属 担当者氏名

3 共同事業者 | 法人または地方公共団体の担当者 住所 〒 住所入力 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1〜12番3号⇒X ※ある場合は必ず入力
建物名
郵便番号 ※ある場合は必ず入力

4 共同事業者 | 法人または地方公共団体の担当者 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 入力画面(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、変更部分の情報が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

(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

28 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。

29 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。
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。

30 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。
- ◆住所の入力方法については、P5を参照ください。

31 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。

32 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。

33 28 ～ 32 の登録が完了したら、[入力続ける(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[入力続ける(更新)]ボタンをクリックしてください。

≪ 3 で[法人][地方公共団体]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または地方公共団体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』(地方公共団体の場合は『公印規定』等)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 の法人または地方公共団体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、[入力続ける(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。

建物名 ※ある場合は必ず入力
 郵便番号 ※ある場合は必ず入力

入力を確認 (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、変更部分の情報が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

34 外窓・ドアの設置申請を行う場合、以下①～④について申告を行ってください。(予約については予定)

① 新たに開口部を設けて外窓・ドアを設置した	☐ 該当なし ☐ 該当あり
② 開口部の位置を変更して外窓・ドアを設置した	☐ 該当なし ☐ 該当あり
③ 既存の開口部を拡張して外窓を設置した	☐ 該当なし ☐ 該当あり
④ 既存開口部に設置されたサッシ数を上回る外窓・ドアを設置した	☐ 該当なし ☐ 該当あり

外窓・ドアの設置申請
 ※上記①～④に該当する場合
 該当する外窓・ドアは、**補助の対象となりません**。
 ①～④に該当する外窓・ドアを申請内容から削除して、交付申請を提出してください。

35 上記⑤に該当する場合
 製品の強度の劣化等から交換前の製品と同じ大きさのものを設置できます。
 やむを得ず最低限に分割して製品を設置する場合は設置した製品分が補助対象となります。(原則、既存開口部のサッシ数までが補助対象です)
 交付申請時、最低限に分割しなければならなかったことが分かる書類(製品メーカーのカatalog等)の提出が必要です。
☐ 分割して製品を設置せざるを得なかった理由がわかる書類(製品メーカーのカatalog等)を提出する

36 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)
 ※共同事業者にも必ず確認してください。
☐ 本申請の対象となった窓について、本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窓と重ねて設置する外窓、既設外窓と重ねて設置する内窓について、本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窓について、過去に住宅省エネキャンペーンを活用してリフォームを実施した開口部に重複して交付申請を行っていません。
☐ 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、刑事告発を含む)にも異議申し立てを行いません。

37 交付申請額 **0 円**

38 振込先口座情報
 ※既設アカウントが登録した口座を指定できます。 **口座検索**

・口座ID	・口座名義
・口座登録名	・金融機関名
・金融機関コード	・支店名
・支店コード	・口座番号
・預金種別 ☐ 普通 ☐ 当座 ☐ 預金 ☐ その他	

39 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
 ※本事業の「共同事業実施規約」に記入された補助金の還元方法にチェックしてください。

1 **保存 (チェックなし)** **入力完了** [詳細へ戻る](#)

! 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

(5) 補助金等の情報

《外窓交換・ドア交換を申請する場合のみ》

34 実施した外窓交換・ドア交換の内容について該当するものを選択

◆①～④すべての項目について入力が必要です。

◆外窓交換・ドア交換を実施していない場合は、入力不要です。(当該項目も含め、34～35は表示されません)

《外窓交換・ドア交換を申請する場合のみ》

35 34で④のみに該当し、リフォーム後の住宅が断熱等性能等級5以上を満たしていないが、製品の強度の制約等から交換前の製品と同じ大きさのものを設置できず、やむを得ず最低限に分割して製品を設置した場合はチェック

◆本項目にチェックした場合、分割して製品を設置せざるを得なかった理由がわかる書類(製品メーカーのカタログ等)の提出が必要です。

36 該当するすべての内容にチェック

◆記載内容のうち、一つでも該当しないものがある場合、本事業の補助対象になりません。

37 本事業の交付申請額を確認

◆19～26の内容により、自動で算出されます。

38 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》

1 [口座検索]ボタンをクリックすると、[口座検索]画面が表示されます。

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

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

※統括アカウントが登録した口座を指定できます。 [口座検索]

振込先口座情報

- ・口座ID: XX-00000000
- ・口座種別: ○○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 ○貯蓄 ○その他
- ・口座名: j)XXXXXXXX
- ・金融機関名: ○○銀行
- ・支店名: ○○支店
- ・口座番号: 00000000

39 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

◆本事業の「共同事業実施規約」に記入された補助金の還元方法と同じ方法にチェックしてください。

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

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。

13

1

2

3

7

13

【専用ポータル②】先進的窓リノベ2026事業

TOPに戻る新規申請（予約を含む）交付申請検索

交付申請（予約を含む） | 添付書類登録

アップロード（詳細へ戻る）アップロード（留まる）

詳細へ戻る

【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ファイルをアップロードしてください。不明なファイルは、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・形式
▼1. 【窓リノベ】共同事業実施規約	・事業指定の書式（みらいエコ住宅2026事業を併用する場合も、別に作成が必要）	参照	P49	様式 記入用紙
▼2. 工事請負契約書（原契約）	・原契約に添付 ・建築受注の場合、契約ごとにファイルを分けてアップロード ・注文書・注文請書による契約の締結の場合、いずれもアップロード ・電子契約の場合、契約書と契約の締結を証明する書類等をアップロード	参照 ※電子契約について	P50～51	-
▼3. 本人確認書類	・いずれか1点（法人は、担当署について提出） ・住民票の写し※1・マイナンバーカード※1 ・運転免許証・在留カード ※1：マイナンバーは裏面をスキャン	参照	P57～58	-
▼5. 竣工写真（予約）	・契約に添付される最初の工事の竣工写真（窓のリフォーム工事に限りません。）	参照	P56	-

住宅省エネ2026キャンペーン・工事写真撮影アプリ

住宅省エネキャンペーン・工事写真撮影アプリをご活用ください

●本キャンペーンの各事業において、交付申請時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です。
このアプリには**事務作業の効率化**や、**不適切な交付申請を防止**する等の機能が搭載されています。
・アプリの詳細はこちら

●利用にあたっては、担当者アカウント：共通ポータルより、利用申請を行ってください。
・担当者アカウント1につき、最大5つのアプリ用アカウントを発行できます。
（担当者アカウントの利用者が申請事務のみを行う場合でも、現場担当者がアプリ用アカウントを取得・利用することができます）
・本アプリは無料で利用できます。（通信料はかかります）
・本アプリの利用には、iPhoneまたはAndroidのスマートフォン等が必要です。
・交付申請において、本アプリの利用は必須ではありません。

アプリの利用申請（アプリ用アカウント発行）・利用資格の審査（共通ポータルに遷移します）

前工写真（予約のみ）

4

画像をアップロード

アップロード

ファイルを添付

アップロード

5

せん

西工写真

6

せん

7

せん

8

せん

アプリ・管理画面ページへ*

「住宅省エネ2025キャンペーン・工事写真撮影アプリ」（以下「2025アプリ」）で撮影した写真を提出できます。
（「住宅省エネキャンペーン・工事写真撮影アプリ」の管理画面で、「2025アプリ」の管理画面と同じ手順で写真の確認や共有URLの発行を行うことができます。）

添付書類

書類(1)

添付タイプ*
選択してください

ファイル選択*
アップロード
アップロード

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*
アップロード
アップロード

備考(任意)

書類(6)

添付タイプ*
選択してください

ファイル選択*
アップロード
アップロード

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*
アップロード
アップロード

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*
アップロード
アップロード

備考(任意)

一度にアップロードできる添付数は、10点までです。
添付書類を11点以上求められる場合は、アップロード（留まる）ボタンを押下し、複数回に分けて複数添付して下さい。
※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（留まる）

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。
- ◆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『交付申請の要件について(交付申請の手引き) 非住宅/リフォーム工事』の当該書類ページが表示されます。
また、[ページ]欄では『交付申請の要件について(交付申請の手引き) 非住宅/リフォーム工事』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。

3 工事写真撮影アプリの活用についての案内を確認(予約のみ)

- ◆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「住宅省エネキャンペーン・工事写真撮影アプリ」を利用できます。
- ◆本事業の写真(着工写真、工事前写真、工事後写真)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、本キャンペーンのホームページ「住宅省エネキャンペーン・工事写真撮影アプリ」ページ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の利用申請]画面より申請をしてください。

着工写真(予約のみ)

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[アプリの共有URL]を選択した場合 ▶

6 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。

◀ 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。

8 ◀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。

! 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。

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

⑩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。

13

【専用ポータル②】先進的窓リノベ2026事業

TOPに返る 新規申請(予約を含む) 交付申請検索

交付申請(予約を含む) | 添付書類登録

アップロード(詳細へ戻る) アップロード(留まる) 終了へ戻る

【アップロードを行う際の注意事項】

- ・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。

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	・事業実施用の書式(みらいエコ住宅2026事業を併用する場合も、別に作成が必要)	参照	P49	様式記入見本
▼2_工事請負契約書(原契約)	・原契約に添付 ・建築発注の場合、契約ごとにファイルを分けてアップロード ・注文書、注文書による契約の締結の場合、いずれもアップロード ・電子契約の場合、契約書と契約の締結を証明する書類等をアップロード	参照 ※電子契約について	P50~51	-
▼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・在籍カード ※1:マイナンバーは要マスキング	参照	P57~58	-
▼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	P56	-

住宅省エネ2026キャンペーン・工事写真撮影アプリ

住宅省エネ2026キャンペーン・工事写真撮影アプリをご活用ください

●本キャンペーンの各事業において、交付申請時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です。
このアプリには**事故作業の効率化**や、**不適切な交付申請を抑制**する等の機能が搭載されています。
・アプリの詳細はこちら

●利用にあたっては、担当者アカウント：共通ポータルより、利用申請を行ってください。
・担当者アカウント1につき、最大5つのアプリ用アカウントを発行できます。
(担当者アカウントの利用者が申請事務のみを行う場合でも、現場担当者がアプリ用アカウントを取得・利用することができます)
・本アプリは無料で利用できます。(通信料はかかります)
・本アプリの利用には、iPhoneまたはAndroidのスマートフォン等が必要です。
・交付申請において、本アプリの利用は必須ではありません。
アプリの利用申請(アプリ用アカウント発行)・利用資格情報の更新 (共通ポータルに遷移します)

施工写真(予約のみ)

施工写真

○ 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

○ アプリの共有URL ※アプリ利用時のみ選択してください。

※共通備考(任意)

アプリ・管理画面ページへ

※「住宅省エネ2026キャンペーン・工事写真撮影アプリ」(以下「2025アプリ」)で撮影した写真も提出できます。
(「住宅省エネ2026キャンペーン・工事写真撮影アプリ」の管理画面で、「2025アプリ」の管理画面と同じ要領で写真の確認や共有URLの発行を行うことができます。)

添付書類

9

添付タイプ* 選択してください

書類(1) 10 ファイル選択* ファイルを選択 選択されていません

11 備考(任意)

12

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)

一度にアップロードできる添付数は、10点までです。
添付書類を11点以上入力される場合は、アップロード(留まる) ボタンを押下し、複数箇所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(留まる) 終了へ戻る

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添付してください。

◆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。

12 添付が必要な書類すべてのデータファイルを 9 ～ 11 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添付してください。
その場合、判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

④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、交付申請の予約時は着工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】

※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2026事業

▲ TOPに戻る 新規申請 (予約を含む) 交付申請検索 変更依頼 (返リノベ)

交付申請 (予約を含む) | 工事写真 添付書類登録

アップロード (詳細へ戻る) アップロード (簡易) 詳細へ戻る

アプリ・管理画面ページへ

1

2

3

4

5

6

7

8

9

10

11

開口部の改修の工事写真

写真(4)

工事前

工事後

画像をアップロード

アプリの共有URL

※共通備考 (任意)

ファイルを選択

提出欄の追加 提出欄の削除

アプリ・管理画面ページへ

アップロード (詳細へ戻る) アップロード (簡易) 詳細へ戻る

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 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。

2 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「住宅省エネキャンペーン・工事写真撮影アプリ」を利用できます。
- ◆本事業の写真(着工写真、工事前写真、工事後写真)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、本キャンペーンのホームページ「住宅省エネキャンペーン・工事写真撮影アプリ」ページ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の利用申請]画面より申請をしてください。

3 工事写真の提出における注意事項を確認

- ◆1製品ごとに写真をアップロードしてください。
(工事写真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)
- ◆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。
- ◆工事写真の撮り忘れ等で提出できない場合、補助対象になりません。(本事業では「提出免除依頼書」はありません)
- ◆入力できるURLは工事写真撮影アプリから発行される共有URL(フォルダ・子フォルダ・写真)に限ります。
- ◆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(フォルダ・子フォルダ含む)は審査で確認することができず不備となりますので、ご注意ください。

4 ≪6で[アプリの共有URL]を選択する場合≫

- [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 [工事前][工事後]を確認

※同一箇所の工事前写真・工事後写真は同じ[書類(n)]欄の[工事前]・[工事後]にアップロードしてください。

6 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。

≪6で[画像をアップロード]を選択した場合≫

7 [ファイルを選択]ボタンをクリックし、5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。

≪6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。

9 ≪任意≫ 添付する写真の「部屋名」や「撮影場所」「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、それぞれの備考に同じ補足情報を入力してください。

10 写真の添付欄を追加・削除する場合に、それぞれクリック

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

11 [アップロード]ボタンをクリックして、5～10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「工事写真台紙」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「部屋名」や「撮影場所」が分かるように編集のうえ、提出してください。(例：小学校の場合「職員室」等)

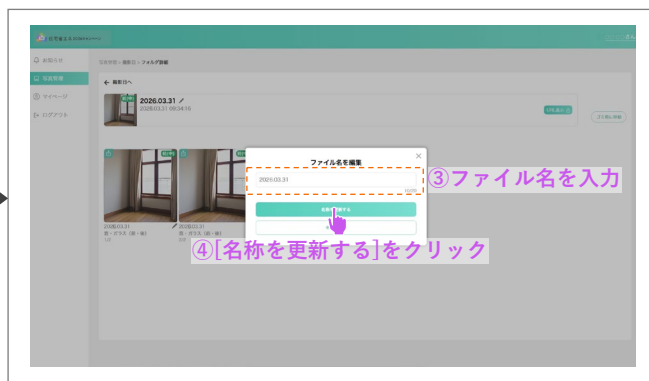
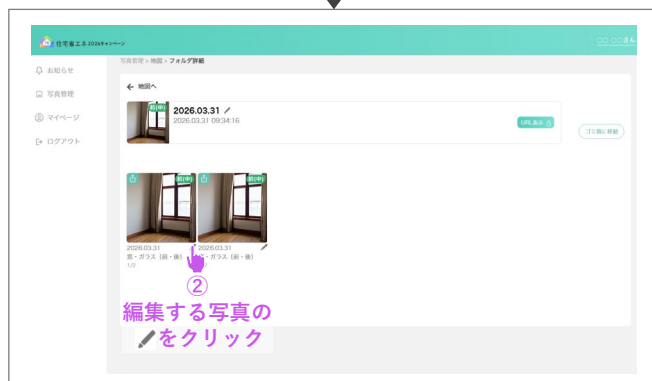
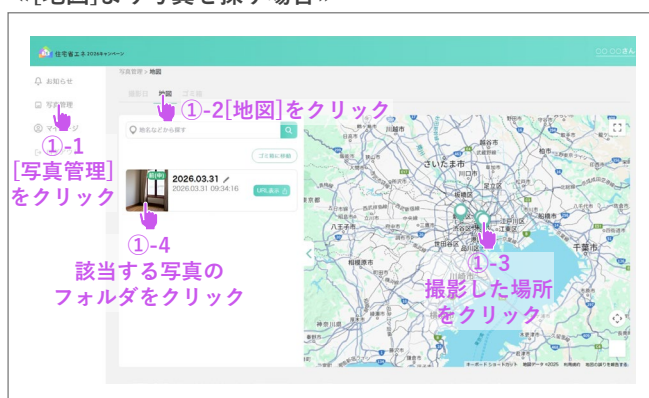
■工事写真撮影アプリの管理WEBページでのファイル名編集方法

※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。

≪[撮影日]より写真を探す場合≫



≪[地図]より写真を探す場合≫



第3章 交付申請(予約を含む)の登録

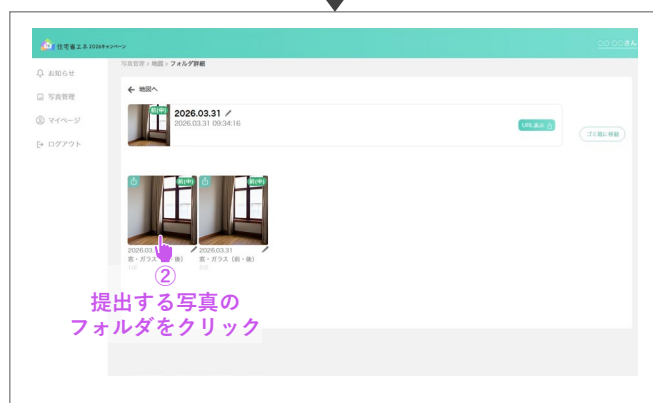
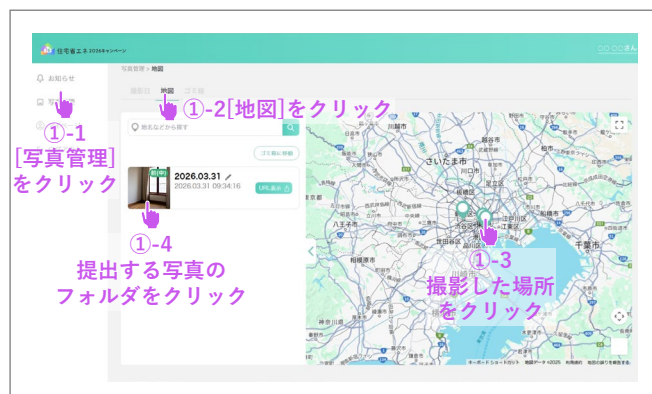
工事写真撮影アプリでの提出 / 「写真」の共有URLの入手方法

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(予約を含む) | 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。

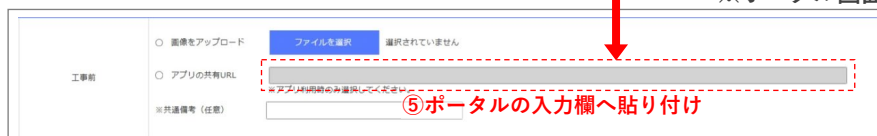
《[撮影日]より写真を探す場合》



《[地図]より写真を探す場合》



※ポータル画面

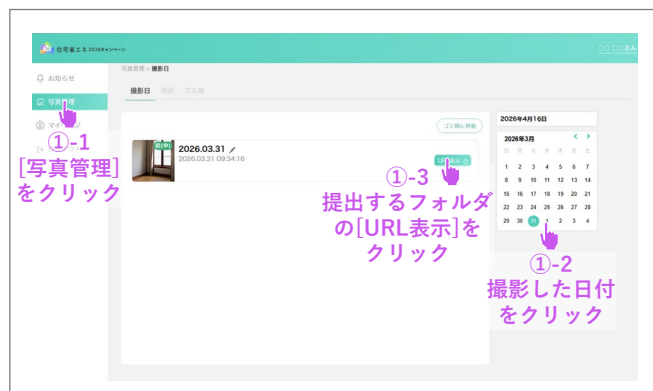


第3章 交付申請(予約を含む)の登録

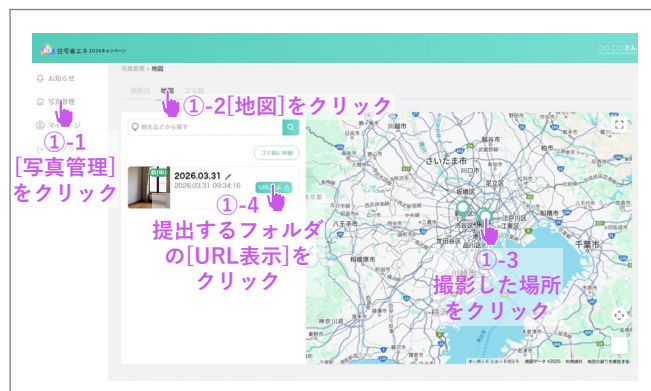
工事写真撮影アプリでの提出 / 「フォルダ」の共有URLの入手方法

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(予約を含む) | 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。

《[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

工事前	☐ 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 ☐ アプリの共有URL ※共通備考 (任意)
-----	---

⑤ポータルの入力欄へ貼り付け

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、小学校にて「職員室(東側/西側)と音楽室」に内窓を設置し、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

- ① 添付欄(計3つ)を追加
- ② [画像アップロード]を選択
- ③ 開口部(1)の[工事前]に、職員室(東側)の工事前写真を指定
- ④ 開口部(1)の備考に、「職員室(東側)」と入力
- ⑤ ③④の要領で、職員室(西側)と音楽室についても、開口部(2)～(3)に写真と備考を登録

※ 工事後についても①～③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。

「工事写真台紙」に貼付けて提出する方法

(以下説明は、小学校にて「職員室(東側/西側)と音楽室」に内窓を設置し、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

- ① 「非住宅用 工事写真台紙 工事【前】用」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。
- ② 「非住宅用 工事写真台紙 工事【前】用」ファイルを開き、[建物名称]を入力
- ③ [アイコン]をクリックし、職員室(東側)の工事前写真を指定し、表示
- ④ [備考]に「職員室(東側)」と入力
◆当該写真がどこの、どの工事が分かるように記載
- ⑤ ③④の要領で、職員室(西側)と音楽室についても、写真を表示し、[備考]を記載
- ⑥ 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

※ 1ファイルが5MBを超える場合、または工事写真が10枚を超える場合はファイルを分けて保存してください。

※ 工事後についても、[非住宅用 工事写真台紙 工事【後】用]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】》

《工事【後】》

※ 同一箇所の工事前後写真は工事前と工事後でボックスの番号が一致するように貼り付けてください。

保存



〇〇小学校 内窓設置(工事前).pdf

■ポータルの登録手順

- 提出(1)の[工事前]に上記作成の「非住宅用 工事写真台紙 工事【前】用」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、[提出(2)]以降の[工事前]に指定してください。

※ 工事後についても、[非住宅用 工事写真台紙 工事【後】用] PDFファイルを指定してください。

「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 ㊦ ～ ㊨ 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】

㊦ [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](P43 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。



㊧ 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」

㊨ 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 ㊦ ～ ㊧ 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。

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)(P60)

3 不備内容およ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[専用ポータル関連資料]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。

The screenshot shows a web interface for '不備内容 | 詳細画面' (Defect Content | Detail Screen). At the top, there's a header with '不備内容 | 詳細画面' and 'リフォーム (戸別)'. Below the header, there's a note: '※白は現在、不備の訂正依頼を受けているもの、グレーは過去に不備の訂正依頼を受けたものです。不備の内容を確認の上、不備訂正期限までに、訂正を行ってください。(複数回同一の不備の訂正依頼を受けている場合があります。)' and another note: '※対象要件等については、交付申請等の要件について(交付申請の手引き)等をご確認ください。' Below this is a table titled '不備内容訂正' (Defect Content Correction). The table has columns: 'No', '不備内容' (Defect Content), and '不備訂正方法' (Defect Correction Method). The first row (No. 1) shows a defect related to the input information not matching the application, with a correction method of '入力情報が正しい場合は、正しい「本人確認書類」のスクリーンショットを提出してください。」「本人確認書類」が正しい場合は、入力内容を訂正してください。'.

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P18～29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、P30～33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、本キャンペーンのホームページ「住宅省エネキャンペーン・工事写真撮影アプリ」ページにてご確認ください。

◆工事写真を添付する場合、[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)

The screenshot shows a form titled '不備訂正依頼' (Defect Correction Request). It has two main sections: '画像をアップロード' (Upload Image) and 'アプリの共有URL' (Share App URL). The '画像をアップロード' section has a 'ファイルを選択' (Select File) button and a note: '選択されていません ※実際の画面は、イメージと異なる場合があります。' The 'アプリの共有URL' section has a text input field and a note: '※工事写真撮影アプリを使用して工事写真および工事写真を訂正する場合に限り選択できます。(アプリについての詳細はこちら)' Below these sections is a '備考' (Remarks) field with a placeholder text: '開口部の改修_内窓設置_セット番号2_工事後の写真'.

*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合しているか等、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。

[illegible]



先進的窓リノベ
2026事業

第4章

その他



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

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 予約済の交付申請により継続して予算は確保されますが、当該交付申請が却下または取り下げられた場合、予算は確保されなくなります。

※実際の画面は、イメージと異なる場合があります。

1

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。

ブラウズの「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2026事業

省エネ 一部

TOPに戻る

新規申請 (予約を含む)

交付申請検索

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。

依頼書のダウンロード

1

新規作成

TOPに戻る

管理情報

登録事業者番号	S000000
事業者名	〇〇株式会社
補助事業者担当者ID	000000000

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
 月
 日

初回提出日

年
 月
 日

確認依頼日

年
 月
 日

依頼完了日

年
 月
 日

依頼却下日

年
 月
 日

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 - 1件 / 1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
詳細	000000005	【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	2026/04/30 17:39:52		

前を表示 | 次を表示

1 / 1 ページ

1 - 1件 / 1件

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。
依頼書には窓リノベ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。
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、すべての変更依頼が表示されます。

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。

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2026事業

省エネ 一郎

TOPに戻る 新規申請（予約を含む） 交付申請検索 変更依頼（窓リノベ）

○ 登録情報の変更依頼

登録情報の変更依頼 の編集

1 登録 キャンセル 全て開く | 全て閉じる

※必須は必ず入力してください。（仮保存はできません）

▼ 依頼情報

2 依頼番号

依頼種別 必須 選択してください

変更依頼ステータス

交付申請番号 必須 R

依頼内容 必須

3 履歴（依頼内容）

履歴（事務局コメント）

2 初回提出日時

確認依頼日

依頼完了日

依頼却下日

1 登録 キャンセル

各項目の詳細

変更依頼(担当者アカウント)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 ※(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(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・氏名(工事発注者) 変更内容 : (変更前)住宅 太郎 (変更後)住宅 太郎
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

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。

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2026事業

省エネ 一部

TOPに戻る 新規申請（予約を含む） 交付申請検索 変更依頼（窓リノベ）

○ 登録情報の変更依頼

登録情報の変更依頼の詳細

1 提出 編集 戻る 全て開く 全て閉じる

▼ 依頼情報

依頼番号	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・氏名（工事発注者） 変更内容：（変更前） 住宅 太郎 （変更後） 住宅 太郎
確認フラグ（事業者）	無効
履歴（依頼内容）	2026/04/30 17:31 : 項目名：共同事業者・氏名（工事発注者） 変更内容：（変更前） 住宅 太郎 （変更後） 住宅 太郎
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。

▼ 添付ファイル

4 ▼ 変更依頼添付

◀ 前を表示 次を表示 ▶ 0件

添付タイプ	ファイル名	登録日	備考
追加			

◀ 前を表示 次を表示 ▶ 0件

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

各項目の詳細

変更依頼(担当者アカウント)③

／登録情報の変更依頼 | 詳細画面

1 [提出][編集]ボタン

◆表示されたボタンをクリックすると、それぞれ以下の動作を行います。

ボタン	動作
提出	変更依頼内容の入力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】

【専用ポータル②】先進的窓リノベ2026事業

登録情報の変更依頼

登録情報の変更依頼の詳細

提出 編集 戻る

登録情報

依頼番号 0000000000

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 R0000000000

依頼内容 項目名：共同事業者・氏名（工事発注者）
変更内容：（変更前） 住宅 太郎
（変更後） 住宅 太郎

確認フラグ（事業側） 無し

履歴（依頼内容） 2026/07/15 17:31
項目名：共同事業者・氏名（工事発注者）
変更内容：（変更前） 住宅 太郎
（変更後） 住宅 太郎

履歴（事後用コメント）

初回提出日時

確認依頼日

依頼完了日

依頼却下日

依頼書のダウンロード

※要の「窓リノベ事業書」、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「窓リノベ事業書（関係者）」のダウンロードは、こちらから行えます。

添付ファイル

変更依頼履歴

前を表示 | 次を表示 | 0件

添付タイプ ファイル名 登録日 備考

追加

前を表示 | 次を表示 | 0件

提出 編集 戻る

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 2026/07/15 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 2026/07/15

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 2026/07/15

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 2026/07/15

※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。

1 [共同事業者情報の編集]

2 交付申請ステータス

※交付決定後に中心を移す共同事業者の情報に変更が生じた場合に編集を行うことができます。
 ※編集された共同事業者情報は、以下の交付申請通知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	2026/04/28	最終更新日	2026/04/28
交付申請番号	R000000000 ☐ 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る予約期限内に限り)	申請タイプ	リフォーム (戸別)
共同事業者 (氏)	変更	共同事業者 (名)	太郎
交付申請ステータス	交付決定	最終ステータス遷移日	2026/05/30
交付申請提出日	2026/04/28	交付申請額 (予約を含む)	135,000
交付決定日	2026/05/30	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、必ず必ず予約は「部下依頼」を行ってください。
予約提出日		不備訂正期限	※不備訂正期限の経過後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
登録事業者番号	S000000		

※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 ☒ 交付申請 ※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、2026年12月31日のいずれか早い日付まで) ※交付申請は、工事の引渡し後可能。
実施者区分	☒ 個人 ☐ 法人 ※リフォームの工事実施者 (共同事業実施規約における乙) の情報です。
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	☒ 戸建住宅 ※1つの住戸を有する建物 (店舗併用住宅を含む) ※店舗併用住宅の場合「住宅部」のみ申請可能 (「店舗部」申請不可) ☐ 集合住宅 (建物の地上階数 増建) ※2つ以上の住戸を有する建物 (マンション、二世帯住宅、長屋を含む)

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(P60参照)

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。

【専用ポータル②】先進的窓リノベ2026事業

TOPIC 新規申請（予約を済む） 交付申請検索 変更依頼（窓リノベ）

交付決定後の共同事業者情報編集

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

編集不可（グレー）の項目に変更がある場合は、別途書類等の提出が必要となりますので
メニューバーの「変更依頼（窓リノベ）」より必要書類を添付し依頼を行ってください。

※編集し保存された情報は、交付申請情報には反映されず、あくまでも通知物等で使用される情報となります。
編集した情報を確認する場合は、本画面にてご確認ください。

1 **保存** 詳細へ戻る

（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

共同事業者・氏名 （工事発注者）	氏 変更	名 太郎	※本項目を変更したい場合は、変更後の本人確認書類を添付し、変更依頼（窓リノベ）機能より依頼を行ってください。
	ウツ KJ7	メイ 707	
共同事業者・現住所・	〒 1000013	住所検索	※ハイフン不要
	都道府県 東京都	市区町村 千代田区	※通知物を受け取ることができる現住所を入力してください。
	丁目番地等 麹が廻0-0-0	※丁目から角数字。1-1 2-3等○ 1丁目12番3号等×	
	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 0300000000	携帯	※いずれか必須 ※必要に応じて、事務局より連絡する場合があります。
郵送物の送付先・住所・	☒ 郵送物の送付先を指定する ※上の「共同事業者・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。 ※入力された住所に關して、確認のために事務局から連絡（共同事業者含む）する場合があります。		
	〒	住所入力	
	都道府県	市区町村	※市区町村以降の地名は「丁目番地等」へ入力し、数字は角数字で入力してください。 麹が廻1-1 2-3等○ 麹が廻1丁目12番3号等×
	丁目番地等	※ある場合は必ず入力	
	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	

1 **保存** 詳細へ戻る

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。

- ・(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

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(窓リノベ)」より必要書類を添付し、依頼を行ってください。
(P50～55)



先進的窓リノベ
2026事業

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、各申請の概要や状況は、[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	2026/07/15	最終更新日	2026/07/15
交付申請番号	R000000000 ※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(非住宅)
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	2026/07/15
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「部下依頼」を行ってください。
不備訂正依頼日		不備訂正期限	※不備訂正期限の満了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)	〇×〇株式会社

【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
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)

※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。



先進的窓リノベ
2026事業

第6章

変更履歴



今後、本操作説明書を変更した場合は、こちらに変更内容を記載します。

[illegible]

This image shows a full page of blank, lined paper. It features approximately 20 evenly spaced horizontal grey lines across the entire width of the page, providing a guide for handwriting or typing. The background is a clean, solid white color.