

こどもみらい住宅支援事業

補助事業ポータル操作説明書 (全申請タイプ共通編)

2022年8月22日版

【補助事業ポータルの推奨環境】

OS : Windows 10 / macOS 11
ブラウザ : Microsoft Edge、Firefox、Google Chrome、Safari
(いずれも最新版)

推奨環境であっても端末の設定によっては、
ご利用できない場合や正しく表示・出力されない場合があります。

□ 補助事業ポータルとは	2
□ ポータル操作にあたって	3

第Ⅰ章 TOP画面の機能と構成 4

□ ① TOP画面の構成	5
□ ② 利用者情報の登録・更新	7
□ ③ 統括アカウントとの連携	9
□ ④ 交付申請（予約を含む）／共同住宅等の登録	11
□ ⑤ 共同住宅等の検索・再編集	12
□ ⑥ 交付申請（予約を含む）の検索・再編集	13

第Ⅱ章 その他 16

□ 各書類のダウンロード	17
□ 予約の有効期限について	19
□ 交付決定後の共同事業者情報編集	21
□ 変更依頼（担当者アカウント）	23
□ 個別相談	29

変更履歴 41

補助事業ポータルの役割

補助事業ポータル(以下、「ポータル」という。)は、こどもみらい住宅支援事業(以下、「本事業」という。)の交付申請等の手続きをオンラインで行うためのこどもみらい住宅支援事業事務局(以下、「事務局」という。)が提供するWEBシステムです。
交付申請等のすべての手続きは、新築住宅の建築事業者または販売事業者、リフォーム工事の工事施工者(以下、「住宅事業者」という。)がポータルを通じて行います。
(住宅取得者・発注者等の一般消費者が、ポータルの操作や申請手続きを行うことはできません。)

アカウントの種類

ポータルには、異なる機能を有する「統括アカウント」と「担当者アカウント」の2種類のアカウントがあり、それぞれの役割と利用者のイメージは以下の通りです。

アカウントの種類	役割と利用者のイメージ	取得可能数
統括アカウント	・ 本事業の参加登録(事業者登録)を行い、 各営業担当者が行う交付申請や補助金の受領を管理 するためのアカウントです。 ・ 本社の管理部門等の担当者 が取得、利用してください。	1事業者につき1アカウントのみ
担当者アカウント	・ 消費者と契約し、 交付申請の登録を行う ためのアカウントです。(詳細下記) ・ 消費者から必要書類を集められる 営業担当者等 が取得し、利用してください。 利用するにはアカウントの取得後、統括アカウントとの連携が必要です。(⇒P.9)	制限なし

担当者アカウントでできること

担当者アカウントでは、自身のアカウントで行う「交付申請(予約を含む)」や「完了報告」の手続き、および手続きの進捗状況・入金状況の確認、手続きで入力した情報の管理を行うことができます。

- 他の担当者アカウントの情報は確認できません。

『補助事業ポータル操作説明書』について

『補助事業ポータル操作説明書(以下、「操作説明書」という。)]は、説明内容により、以下の通り、冊子が分かれています。

操作説明書の種類	説明内容
全申請タイプ共通	・ 利用者情報の登録 ・ 入力した情報の検索 ・ 統括アカウントとの連携 ・ ポータルの基本情報 ・ 不備の訂正
新築	・ (A)注文住宅の新築 の交付申請(予約を含む) ・ (B)新築分譲住宅の購入 の交付申請(予約を含む)
リフォーム(戸別)	・ (C)リフォーム(戸別) の交付申請(予約を含む)
リフォーム(一括)	・ (D)リフォーム(一括) の交付申請(予約を含む)

- 本事業の概要や申請手順、添付書類等については、『交付申請等マニュアル』でご確認ください。
(『交付申請等マニュアル』で説明されている内容は、原則として、本書では記載しません。)
- 統括アカウントでのポータルの操作方法等は『補助事業ポータル操作説明書(統括アカウント編)』でご確認ください。

記載内容に関するおことわり

本書の記載内容について、以下をご留意ください。

- 実際のポータルの画像を用いて説明していますが、開発中画面のものを使用しているため、一部実際の画面と異なる可能性があります。また、見本画像の入力内容が交付申請等の実態に即していない場合もあります。
予めご了承ください。

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**

全ての情報の入力完了後、保存する際にクリックしてください。

- エラー(入力内容の適否・必須項目の入力漏れ等)のチェックを行います。(保存後は、所定の画面に遷移します。)
エラーがない場合は、手続きを進めることができます。
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ので、訂正の上、再度クリックしてください。
(エラーがある場合は保存されません。)

エラーが発生しました。

- ・ (G41000400) 7桁で入力してください。 : 新築住宅の所在地 郵便番号
- ・ (G800000400) 対象期間外です。 (2021/11/26~2022/10/31 かつ、着工日以前の契約が対象) : 工事請負契約日
- ・ (G42000100) 必ず入力してください。 : 共同事業者① | 氏名 氏

□ **仮保存(チェックなし)**

入力した情報を保存する際にクリックしてください。

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

□ **入力続ける(更新)**

入力途中で保存し、入力続ける際にクリックしてください。

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

□ **詳細へ戻る** **TOPに戻る**

所定の画面に戻る際にクリックしてください。

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

【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またはグレー表示となり、
入力・選択できなくなります。

※ 必ず画面の上から順番に入力を行ってください。

。例：戸建住宅を選択した場合、建物名・部屋番号の入力欄は非活性

<input checked="" type="radio"/> 戸建住宅 <input type="radio"/> 共同住宅等（店舗併用、2世帯住宅を含む）	
〒	※ハイフン不要 住所検索
都道府県	市町村区
※住所表示で入力してください。(未定の場合、地名地番可) ※契約書、確認済証、住宅性保証明書等と一致すること。	
丁目番地等	
建物名	
部屋番号	※戸建住宅は入力不要です。 ※店舗併用住宅やいわゆる二世帯住宅で部屋番号が無い場合は「※」と入力してください。

第Ⅰ章

TOP画面の機能と構成 (2022年3月28日リリース)

【手続きの流れと本書での解説】

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おこないます。

④と⑦については、それぞれの補助事業毎に操作説明書を別途作成していますので、そちらを参照してください。

なお、④の前には、必ず②③を完了する必要があります。

① TOP画面の構成	P.5
② 利用者情報の登録・更新	P.7
③ 統括アカウントとの連携	P.9
④ 交付申請（予約を含む）／共同住宅等の登録	補助事業毎の『操作説明書』参照
⑤ 共同住宅等の検索・再編集	P.12
⑥ 交付申請（予約を含む）の検索・再編集	P.13
⑦（訂正依頼があった場合）不備の訂正	補助事業毎の『操作説明書』参照



※ 実際の画面は、イメージと異なることがあります。

5

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)]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。
- ※ 今後、メニューバーに機能が追加される予定です。

2 お知らせ情報

- 事務局から、ポータルの利用者に向けた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。

3 本アカウントの利用者情報

- 本アカウントの利用者の情報の編集、および登録情報の確認ができます。
 - 初回の利用時や担当者の変更があった場合、[利用者情報の登録・更新]ボタンから「編集」画面に遷移し、情報の登録・更新を行ってください。(⇒P.7)
- ※ 利用者情報の登録が完了するまで、交付申請(予約を含む)の登録を行うことはできません。

4 こどもみらい住宅事業者(統括アカウント)との連携

- 本アカウントと統括アカウントとの連携、および連携状況の確認ができます。
 - 初回の利用時、[アカウントを連携する]ボタンから「こどもみらい住宅事業者(統括アカウント)との連携」画面に遷移し、アカウント連携を完了してください。(⇒P.9)
- ※ アカウント連携が完了するまで、交付申請(予約を含む)の登録を行うことはできません。

5 交付申請(予約を含む)を確認する

- 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]ボタンをクリックすることで、当該申請の[詳細]画面に遷移することができます。
- [交付申請の検索・再編集]ボタンから、[交付申請(予約を含む) | 検索]画面に遷移し、条件を設定して過去に作成した交付申請を検索することができます。(⇒P.13)

6 【新築用】共同住宅等を確認する

- 共同住宅等の住戸について、「注文住宅の新築」および「新築住宅の分譲」の交付申請を行う場合、交付申請の前に共同住宅等の登録を行う必要があります。
- 過去に作成した共同住宅等の一部を確認できます。(未登録の場合、表示されません。)
[詳細]ボタンをクリックすることで、当該共同住宅等の[詳細]画面に遷移することができます。
- [共同住宅等の検索・再編集]ボタンから、[共同住宅等 | 検索]画面に遷移し、条件を設定して過去に作成した共同住宅等を検索することができます。(⇒P.12)

7 完了報告を確認する

- 「注文住宅の新築」および「新築住宅の分譲」について交付決定を受けた場合、住宅の完成、入居後に完了報告の手続きが必要です。
- 過去に作成した完了報告の一部を確認できます。(未登録の場合、表示されません。)
[詳細]ボタンをクリックすることで、当該完了報告の[詳細]画面に遷移することができます。
- [完了報告の検索・再編集]ボタンから、[完了報告 | 検索]画面に遷移し、条件を設定して過去に作成した完了報告を検索することができます。

8 【新着】不備・訂正依頼一覧

- 提出した交付申請(予約を含む)および完了報告に不備がある場合、事務局から訂正の依頼を受けることがあります。
- 不備の訂正が必要な交付申請(予約を含む)および完了報告の一部がそれぞれ確認できます。
(依頼がない場合、表示されません。)
[詳細]ボタンをクリックすることで、当該交付申請(予約を含む)または完了報告の[詳細]画面に遷移することができます。
- 5の[交付申請の検索・再編集]ボタンおよび7の[完了報告の検索・再編集]ボタンから、それぞれの[検索]画面において、不備の訂正が必要な交付申請(予約を含む)および完了報告の絞り込みを行うことができます。

9 注意事項／各種リンク／推奨ブラウザ

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

② 利用者情報の登録・更新

[本アカウントの利用者の情報 | 編集]画面では、担当者アカウントを利用する方の氏名や連絡先等の情報を登録します。

【本アカウントの利用者の情報 | 編集画面のイメージ】

※ 実際の画面は、イメージと異なることがあります。

本アカウントの利用者の情報 | 編集画面

保存

[詳細へ戻る](#)

*は必ず入力してください。

担当者アカウントの利用者情報

異動・退職等により利用者が変更する場合、必ず次の担当者に引き継ぎを行ってください。
また、新しい担当者の方は必ずメールアドレスを含む登録情報を更新し、パスワードを変更してください。

0 法人名（屋号）	※編集できません。	
1 管理キーワード	<input type="text"/> <small>※利用者が任意に設定でき、統括アカウントが検索に利用できます。社内の管理区分などに利用してください。</small>	
2 担当者 担当者部署	<input type="text"/>	
担当者 担当者役職	<input type="text"/>	
3 氏名 *	氏	名
	住宅 <input type="text"/>	未来 <input type="text"/>
氏名（カナ） *	ウジ <input type="text"/>	メイ <input type="text"/>
4 担当者 事業所の住所 *	郵便番号 <input type="text"/> <div>住所検索</div> ※ハイフン不要 都道府県 <input type="text"/> ※東京都⇒○ 東京⇒× 市区町村 <input type="text"/> ※横浜市西区⇒○ 横浜市⇒× 丁目番地 <input type="text"/> <small>※丁目から全角数字。1－1 2－3⇒○ 1丁目12番3号⇒×</small> 建物名 <input type="text"/> ※ある場合は必ず入力 部屋番号 <input type="text"/> ※ある場合は必ず入力	
5 担当者 事業所の電話 *	<div>固定 <input type="text"/> ※ハイフン不要、10-11桁で入力</div> <div>携帯 <input type="text"/> ※ハイフン不要、10-11桁で入力</div>	
6 審査進捗のメール受信設定 *	<div>xxxx.xxxxx@xxxx.xxxx.co.jp</div> <small>※メールアドレスの変更画面は「詳細画面」のリンクから行ってください。</small> <input checked="" type="radio"/> 受信する <input type="radio"/> 受信しない	

保存

[詳細へ戻る](#)

【各項目の詳細】

担当者アカウントの利用者情報

0 統括アカウントの法人名(屋号)を表示

- 担当者アカウントでは編集できません。
統括アカウントとのアカウント連携後、統括アカウントが登録した法人名(屋号)が自動で設定されます。

1 [任意] 管理キーワードを入力

- 利用者が任意に設定でき、統括アカウントにも表示されます。
社内における管理区分(支店やエリア)などを設定することで、統括アカウントの管理にご活用ください。

2 [任意] 担当者の所属する部署や役職を入力

3 [必須] 担当者の氏名をそれぞれ入力(フリガナ含む)

4 [必須] 担当者が所属する事業所の住所を入力

- 郵便番号は、半角数字・ハイフンなしで入力してください。入力後、[住所検索]ボタンをクリックすると、入力した郵便番号に応じて、都道府県／市区町村／丁目・番地の一部が自動で入力されます。
自動入力された情報に誤りがある場合は、適宜修正してください。
- 住所は、住居表示で入力してください。
- [都道府県]欄は、都道府県を省略せず入力してください。(例:東京都⇒○ 東京⇒×)
- いわゆる政令指定都市の場合、市名・区名を[市区町村]欄に入力してください。
(例:横浜市西区の場合 [市区町村]欄に「横浜市西区」と入力)
- 地名(例:「千代田区霞が関」の「霞が関」)は、[丁目・番地]欄に入力してください。
- [丁目・番地]欄は、全角数字およびハイフンのみ入力してください。(例:1-12-3⇒○ 1丁目12番3号⇒×)
- 建物名・部屋番号がある場合は、必ず入力してください。

5 [必須] 担当者の固定電話／携帯電話の電話番号をそれぞれ入力[半角数字:ハイフンなし]

- 担当者と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の入力でも構いません。

6 [必須] 審査の進捗をお知らせするメールの受信について希望するものを選択

- [受信する]を選択すると、交付申請(予約を含む)の提出後、「却下」「不備訂正」「審査完了」等、審査の進捗をメールで通知します。
- [受信しない]を選択した場合でも、交付申請期限などポータル利用者全員に関わるメールは送信されます。
- メールアドレスの変更は[詳細]画面の [登録メールアドレスの変更はこちら](#) をクリックして、
[本アカウントの利用者の情報 | メールアドレス変更画面]に移動し、新しいメールアドレスとパスワードを入力して行います。

▲ 利用者変更の際は登録情報の変更も必ず行ってください

異動・退職等により、利用者を変更する場合も当該アカウントを使用できますが、**セキュリティ上の観点から**、新しい担当者は必ず**メールアドレスを含む登録情報を更新し、パスワードを変更**してください。

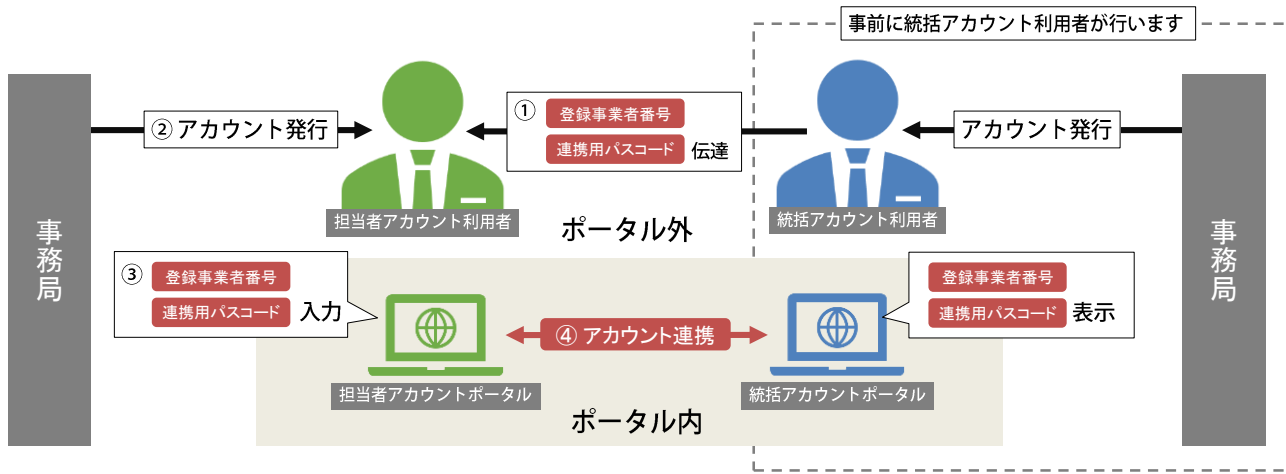
【パスワード変更手順】

- ① ポータル右上の利用者氏名をクリックして表示された[パスワード変更画面]をクリックすると、[パスワード変更]画面に移動します。
- ② [パスワード変更]画面で、現在のパスワードと変更後のパスワード(確認用含む)を入力して[保存]ボタンをクリックすると、パスワードの変更が完了します。
変更後のパスワードの取り扱いには十分お気を付けください。

③ 統括アカウントとの連携

交付申請(予約を含む)を行うには、統括アカウントと担当者アカウントとの[アカウント連携]が必要です。
アカウント連携は[こどもみらい住宅事業者(統括アカウント)との連携画面]で行います。

【連携のイメージ】



【こどもみらい住宅事業者(統括アカウント)との連携画面のイメージ】

※ 実際の画面は、イメージと異なることがあります。

こどもみらい住宅事業者（統括アカウント）との連携

TOPに戻る

連携情報

統括アカウントに発行された「事業者登録番号」と「連携用パスワード」を入力して、【事業者検索】ボタンを押してください。

1

連携情報

事業者登録番号

連携用パスワード

事業者検索

※どちらも「こどもみらい住宅事業者」に登録時に、統括アカウントに対して指定されます。
わからない場合、本社の管理者等にお問い合わせを行ってください。
(重要情報であるため、事務局では一切お答えできません。)

指定した「こどもみらい住宅事業者」の情報

自身が所属する事業者等に間違いない場合、【アカウント連携】ボタンを押してください。

2

法人名 / 屋号

代表者氏名

アカウント連携

※子会社等であっても、外部の方（委託先を除く）は登録を行わないでください。（法人格が異なる場合、補助金の振込みは行いません。）
※誤って連携してしまった場合、本アカウントを削除して、再度担当者アカウントの取得からやり直してください。

【各項目の詳細】

連携情報

- 1 統括アカウントの[登録事業者番号][連携用パスコード]をそれぞれ入力し、[事業者検索]ボタンをクリック
 - [登録事業者番号][連携用パスコード]は、統括アカウントの利用者に確認してください。
 - [事業者検索]ボタンをクリックすると、2に当該事業者の情報が表示されます。(⇒下図参照)
- ※ 統括アカウントが事業者登録(事務局の審査を含む)を完了していない場合、表示されません。
- ※ 「登録事業者番号」「連携用パスコード」は重要な情報です。外部に漏れないように厳重に管理してください。

。[事業者検索] ボタンクリック後の画面

こどもみらい住宅事業者（統括アカウント）との連携

TOPに戻る

連携情報

統括アカウントに発行された「事業者登録番号」と「連携用パスコード」を入力して、【事業者検索】ボタンを押してください。

1

事業者登録番号

連携用パスコード

事業者検索

※どちらも「こどもみらい住宅事業者」に登録時に、統括アカウントに対して指定されます。
わからない場合、本社の管理者等に関合せを行ってください。
(重要情報であるため、事務局では一切お答えできません。)

指定した「こどもみらい住宅事業者」の情報

自身が所属する事業者等に間違いない場合、【アカウント連携】ボタンを押してください。

2

法人名 / 屋号	株式会社XXXX
代表者氏名	XXXX XXXX

アカウント連携

※子会社等であっても、外部の方(委託先を除く)は登録を行わないでください。(法人格が異なる場合、補助金の振込みは行いません。)

※誤って連携してしまった場合、本アカウントを削除して、再度担当者アカウントの取得からやり直してください。

指定した「こどもみらい住宅事業者」の情報

⚠ 連携する前に、必ず住宅事業者の情報を確認してください

- 。子会社等であっても、外部の方(委託先を除く)は登録を行わないでください。
(法人格が異なる事業者が、連携後に交付申請を行っても、補助金の振込みができません。)
- 。誤って連携してしまっても、連携の解除はできません。
(本アカウントを破棄して、再度担当者アカウントの取得からやり直してください。)

- 2 表示された事業者情報を確認し、情報に誤りがない場合は、[アカウント連携]ボタンをクリック
 - [アカウント連携]ボタンをクリックすると、統括アカウントとの連携が完了します。
また、[TOP]画面の[こどもみらい住宅事業者(統括アカウント)との連携]欄に事業者名等の情報が表示されます。(⇒下図参照)

。連携完了後の[TOP]画面の[こどもみらい住宅事業者(統括アカウント)との連携]欄

こどもみらい住宅事業者（統括アカウント）との連携

連携ステータス	連携済	事業者登録申請日	2022/02/25
登録事業者名	株式会社XXXX	登録事業者番号	A00000
参加補助事業	<input checked="" type="checkbox"/> 注文住宅の新築（注文） <input type="checkbox"/> 新築分譲住宅の販売（分譲） <input type="checkbox"/> リフォーム工事（リフォーム）	※チェックがされていない補助事業の交付申請はできません。 (統括アカウントのみ編集できます。)	

※誤って連携してしまった場合、本アカウントを削除して、再度担当者アカウントの取得からやり直してください。

アカウントを連携する

④ 交付申請（予約を含む）／共同住宅等の登録

交付申請(予約を含む)の新規作成画面では、交付申請(予約を含む)および共同住宅等を新規で作成できます。
なお、[統括アカウント]が事業者登録時に申告していない補助事業について交付申請を行うことはできません。
(ボタンはグレーで表示されます。)

【**交付申請(予約を含む)の新規作成画面のイメージ**】

※ 実際の画面は、イメージと異なることがあります。

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

交付申請の作成には、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。
 予約は施工以降、交付申請は一定の出来高以上の工事の完了後に提出することができます。
 (予約は、提出から3ヶ月または2022年10月31日のいずれか早い日までの間、予算が確保されます。)



※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。）

●【新築・共同住宅等に限る】共同住宅等を登録する *戸建住宅は登録不要です。

「(A)注文住宅の新築」または「(B)新築分譲住宅の販売」において、共同住宅等の交付申請を作成する場合、事前に建物について登録が必要です。共同住宅等は、店舗併用住宅やいわゆる2世帯住宅を含みます。



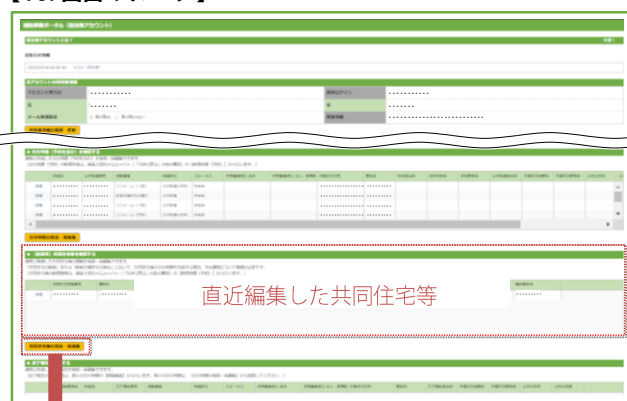
	ボタン名称	概要と参照するマニュアル
1	(A) 注文住宅の新築	補助事業[注文住宅の新築]および[新築分譲住宅の購入]の 交付申請(予約を含む)を新規に作成します。 『補助事業ポータル 操作説明書(新築 交付申請等編)』で解説します。
2	(B) 新築分譲住宅の購入	
3	(C) リフォーム(戸別)	補助事業[リフォーム(戸別)]の交付申請(予約を含む)を新規に作成します。 『補助事業ポータル 操作説明書(リフォーム(戸別) 交付申請等編)』で解説します。
4	(D) リフォーム(一括)	補助事業[リフォーム(一括)]の交付申請(予約を含む)を新規に作成します。 『補助事業ポータル 操作説明書(リフォーム(一括) 交付申請等編)』で解説します。
5	新築の共同住宅等の新規登録	補助事業[注文住宅の新築]および[新築分譲住宅の購入]において、 共同住宅等の住戸を交付申請(予約を含む)する場合、予め共同住宅等の 建物について登録が必要です。共同住宅等の新規登録をおこないます。 『補助事業ポータル 操作説明書(新築 交付申請等編)』で解説します。
6	新築の共同住宅等の検索	既に登録した共同住宅等について検索できます。 本書(⇒P.12)で解説します。

⑤ 共同住宅等の検索・再編集

共同住宅等の住宅について、
(A) 注文住宅の新築や(B)新築分譲住宅の購入の
交付申請(予約を含む)を行う場合、
予め共同住宅等の建物について登録を行います。
既に登録した共同住宅等の参照、再編集を行う場合、
[新築用・共同住宅等 | 検索]画面から、検索します。

なお、直近登録・編集した共同住宅等は[TOP]画面
にも表示されます。

【TOP画面のイメージ】



【新築用・共同住宅等 | 検索画面のイメージ】

※ 実際の画面は、イメージと異なることがあります。

○ 新築用・共同住宅等 | 検索画面

過去に登録した共同住宅等を検索・再編集できます。
(交付申請(予約)の新規作成は、TOP画面上部のメニューバーから【新規申請(予約)】から行います。)

検索

共同住宅登録番号

建物名

作成日

ステータス

作成中

編集完了

登録完了

検索

リセット

検索結果

前を表示 | 次を表示 ▶ 1 / 1 ページ 1 1 - 1件 / 1件

共同住宅登録番号	建物名	対象住宅住所	ステータス	住宅総戸数	工事出来高	工事総額	工事出来高 (%)	最大補助申請額	作成日
詳細	C0000000	x x x x レジデンス	東京都中野区	作成中	10	以下いずれにも該当しない		8000000	2022/03

前を表示 | 次を表示 ▶ 1 / 1 ページ 1 1 - 1件 / 1件

【各項目の詳細】

検索

1 共同住宅等の登録時の情報を、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。

- [共同住宅登録番号]は、共同住宅等の登録時に付番される固有の番号(C+数字7桁)です。
- [ステータス] : [作成中]は、共同住宅等のテキスト情報の登録中(申請書類の添付前)
[編集完了]は、テキスト情報の登録を完了し、申請書類の添付中(登録の完了前)
[登録完了]は、登録を完了し、交付申請(予約を含む)の参照対象の状態です。

検索結果

2 検索条件に合致する共同住宅等が表示されます。

- 検索条件が未設定で[検索]をクリックすると、登録されている全ての共同住宅等が表示されます。

※ 検索結果に表示されない場合

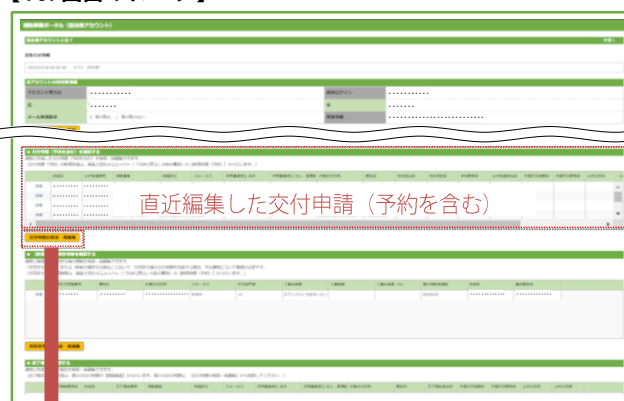
共同住宅等の[入力]画面において、正しく[仮保存(チェックなし)]または[入力完了]ボタンがクリックされず、保存されていない可能性があります。再度登録を行い、正しく保存を行ってください。(登録後、登録データが消えることはありません)

⑥ 交付申請（予約を含む）の検索・再編集

既に登録した交付申請（予約を含む）の参照、再編集を行う場合、[交付申請（予約を含む） | 検索]画面から、検索します。

なお、直近登録・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（予約を含む） | 検索画面のイメージ】

※ 実際の画面は、イメージと異なることがあります。

○ 交付申請（予約を含む） | 検索画面

過去に作成した交付申請（予約を含む）を検索・再編集できます。
（交付申請（予約）の新規作成は、TOP画面上部のメニューバーから【新規申請（予約）】から行います。）

1

検索

補助事業 ☐ 注文住宅の新築 ☐ 新築分譲住宅の購入 ☐ リフォーム（戸別）
☐ リフォーム（一括）

申請区分 ☐ 交付申請の予約 ☐ 交付申請 ☒ 未指定

交付申請番号 ※完全一致

作成日 年 月 日 ~ 年 月 日

不備訂正依頼日 年 月 日 ~ 年 月 日

予約提出日 年 月 日 ~ 年 月 日

予約開票日 年 月 日 ~ 年 月 日

交付申請提出日 年 月 日 ~ 年 月 日

申請更新日 年 月 日 ~ 年 月 日

不備訂正開票日 年 月 日 ~ 年 月 日

予約承認日 年 月 日 ~ 年 月 日

交付決定日 年 月 日 ~ 年 月 日

共同事業者① 氏名

共同事業者① 法人・管理組合名

建物名

共同住宅登録番号

完了報告期限 ☐ 2023年5月31日 ☐ 2024年2月15日 ☐ 2024年12月31日

検索 **リセット**

2

検索結果

前を表示 | 次を表示 | 1 / 1 ページ 1 - 28件 / 28件

詳細	申請作成日	交付申請番号	補助事業	申請区分	ステータス	共同事業者① 氏名	共同事業者① 法人・管理組合	対象住宅住所	更新日	予約提出日	予約開票日	予約承認日	交付申請提出日
詳細	2022/03/28	F000000000	注文住宅の新築	交付申請	作成中	住宅 健太郎		東京都中野区	2022/03/28				
詳細	2022/03/28	F000000000	注文住宅の新築	交付申請の予約	作成中	住宅 健太郎		東京都西東京市	2022/03/28				
詳細	2022/03/28	F000000000	リフォーム（戸別）	交付申請の予約	作成中	子ども 健太郎		東京都新宿区	2022/03/28				
詳細	2022/03/28	F000000000	リフォーム（戸別）	交付申請	作成中	子ども 健太郎		千葉県市川市	2022/03/28				
詳細		F000000000	リフォーム（一括）					埼玉県さいたま市	2022/03/28				
詳細		F000000000	リフォーム（一括）										
詳細	2022/03/28	F000000000	リフォーム（一括）	交付申請の予約	作成中			東京都杉並区	2022/03/28				
詳細	2022/03/28	F000000000	リフォーム（一括）	交付申請	作成中			東京都大田区	2022/03/28				

前を表示 | 次を表示 | 1 / 1 ページ 1 - 28件 / 28件

【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（F＋数字9桁）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。（Fが小文字、0が足りない場合など、検索できません。）
- [ステータス]は、それぞれ下表の状態です。（＊印は、予約と交付申請で共通です。）

交付申請ステータス	状態	編集可否	予算確保
作成中＊	利用者が、入力している状態	○	×
編集完了＊	利用者が、書類を添付している状態（[作成中]に戻すことができます）	○	×
審査中＊	事務局が、審査をしている状態	×	○
審査中（要電話確認）＊	事務局の審査の結果、利用者に電話確認が必要な状態	×	○
訂正依頼＊	事務局が、利用者に不備等の訂正を求めている状態	○	○
予約済	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	事務局による交付申請の審査が終わり、交付決定が行われた状態 完了報告の登録に進むことができます。	×	○
受付却下＊	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＊	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＊	利用者が、交付申請を削除した状態（[作成中]に戻すことができます）	×	×

- [共同住宅登録番号]は、共同住宅等の登録時に付番される固有の番号（C＋数字7桁）です。

検索結果

2 検索条件に合致する交付申請（予約を含む）が表示されます。

- 検索条件が未設定で[検索]をクリックすると、登録されている全ての交付申請（予約を含む）が表示されます。
- 完了報告は検索できません。（完了報告を参照・再編集した場合、[完了報告 | 検索]画面から行います。）

※ 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）

第Ⅱ章

その他

交付申請（予約を含む） | 詳細画面

【共通】 (A) 注文住宅の新築・(B) 新築分譲住宅の購入

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

完了報告の作成 TOPに戻る

3 家賃前払金OK 交付款確定通知書OK 交付申請書OK 交付決定通知書OK

管理情報			
作成日	2022/03/28	最終更新日	2022/04/01
交付申請番号	F000000000 完了報告を表示 4	補助事業	注文住宅の新築
共同申請者（氏）	住宅	共同申請者（名）	健太郎
交付申請ステータス	交付決定 5	最終ステータス遷移日	2022/05/20
交付申請提出日	2022/04/01	交付申請額（予約を含む）	1,000,000
交付決定日	2022/05/20	完了報告期限	2023/10/31
交付確定日	6	交付確定額	
予約提出日		予約期間	
不備訂正依頼日		不備訂正期限	

(1) 補助事業の概要

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

申請区分 ☐ 交付申請の予約 ☒ 交付申請
※要工後、必要書類が全て揃った以降に行います。
※基礎工事の完了、もしくは一定の出張高の工事完了後、必要書類が全て揃った以降に行います。

建物種別 ☒ 戸建住宅 ☐ 共同住宅等（店舗併用、2世帯住宅を含む）
☐ 分類外注に該当しない（自社の契約のみ）

ページの先頭へ

◆ 添付書類の情報 ◆ 当表示

添付タイプ	ファイル名称	添付日	セット番号	備考
1_共有事業用地権利	xxxxxxxxxx.jpg	2022/04/01 14:45		
2_工事請負契約書	xxxxxxxxxx.jpg	2022/04/01 14:45		
4_確認済証 ※増築の場合、建築確認申請書のすべての図を添付	xxxxxxxxxx.jpg	2022/04/01 14:45		
8_出張見積書	xxxxxxxxxx.jpg	2022/04/01 14:45		
13_新築住宅の性能等を証明する対象住宅証明書等	xxxxxxxxxx.jpg	2022/04/01 14:45		
15_住民票の写し（共同事業者①）	xxxxxxxxxx.jpg	2022/04/01 14:45		
16_住民票の写し（共同事業者②）	xxxxxxxxxx.jpg	2022/04/01 14:45		

◆ 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。

No	不備内容	不備訂正方法

指前画で表示する

※別画面（タブ）で開きます。（過去の不備履歴も確認できます。）

完了報告の作成 TOPに戻る

3 家賃前払金OK 交付款確定通知書OK 交付申請書OK 交付決定通知書OK

【各項目の詳細】

- 1 《注文住宅の新築または新築分譲住宅の購入の場合》
[完了報告の作成]をクリックすると[完了報告 | 詳細]画面に移動
 - [完了報告の作成]ボタンは、5 交付申請ステータスが[交付決定]後に表示されます。
 - 完了報告の作成の詳細は、『補助事業ポータル操作説明書(新築 | 交付申請等編)』でご確認ください。

- 2 [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、5 交付申請ステータスが[交付決定]後に表示されます。

- 3 [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、6 交付確定日に日付が記載されると表示されます。

- 4 [完了報告を表示]をクリックすると、[完了報告 | 詳細]画面に移動
 - [完了報告を表示]ボタンは、1 完了報告の作成後に表示されます。

- 5 当該交付申請のステータスを表示

- 6 当該交付申請の交付確定日を表示

予約の有効期限について

交付申請の予約は、以下a)～c)のうち、もっとも早い日付まで有効です。
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、通知なく失効します。
(予約の有効期限内であっても事務局が交付申請(予約を含む)の却下または取り下げを行った場合、当該予約は失効します。)

- a) 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。)
- b) 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
- c) 2023年3月31日

※ 有効期限を超過した予約であっても、予約期間内(遅くとも2023年2月28日*)であれば、再度交付申請の予約を行うことができます。
また、交付申請期間内(遅くとも2023年3月31日*)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。

*1 締め切りは、予算の執行状況に応じて公表します。

当該交付申請の予算の確保については、[交付申請(予約を含む) | 詳細]画面または[完了報告 | 詳細]画面に以下の通り表示されます。

【交付申請(予約を含む) 詳細画面のイメージ】

※ 実際の画面は、イメージと異なることがあります。

交付申請 (予約を含む) | 詳細画面

【共通】 (A) 注文住宅の新築・(B) 新築分譲住宅の購入

◆ 交付申請の予約を受け付けた。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。

検索画面に戻る

予約依頼

※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。

作成日	2022/03/28	最終更新日	2022/04/01
交付申請番号	F000000000 ※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渡ります)	補助事業	新築分譲住宅の購入
共同申請者(氏)	住宅	共同申請者(名)	花子
交付申請ステータス	審査中	最終ステータス遷移日	2022/05/20
交付申請提出日		交付申請額 (予約を含む)	1,000,000
交付決定日		完了報告期限	2023/10/31
交付確定日		交付確定額	
1 予約提出日	2022/04/01	2 予約期限	2022/07/01
不備訂正依頼日		不備訂正期限	

(1) 補助事業の概要

補助事業	<input type="radio"/> 注文住宅の新築 <input checked="" type="radio"/> 新築分譲住宅の購入 ※編成できません。間違えて作成した場合、【新規申請(予約)】からやり直してください。
申請区分	<input checked="" type="radio"/> 交付申請の予約 <input type="radio"/> 交付申請 ※着工後、必要書類が全て揃った以降に行います。 <input type="radio"/> 基礎工事の完了、もしくは一定の出来高の工事完了後、必要書類が全て揃った以降に行います。
建物種別	<input checked="" type="radio"/> 戸建住宅 <input type="radio"/> 共同住宅等 (店舗併用、2世帯住宅を含む)

ページの先頭へ

(2) 補助対象住宅(建築または販売する新築住宅)の情報

新築住宅の所在地	〒XXXXXX 都道府県 東京都 市区町村 XXXXX市 丁目番地等 XXX町1-1-1 建物名 郵便番号
建物の階数	1 階
工事請負契約日	西暦 年 月 日
不動産売買契約日	西暦 2022 年 02 月 10 日
建築確認申請の有無	<input checked="" type="radio"/> あり <input type="radio"/> なし (不要な地域に立地)
工事種別	<input checked="" type="radio"/> 新築 <input type="radio"/> 増築・改築

19

【各項目の詳細】

1 当該交付申請の予約を提出した日付を表示

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。

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。（予約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）」

【交付決定後の共同事業者情報 | 編集画面のイメージ】

※ 実際の画面は、イメージと異なることがあります。

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「重要情報（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。

※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、本画面にて確認ください。

1

保存

詳細へ戻る

(3) 共同事業者①（住宅の建築主または購入者）の情報

※共同事業実施期における①

共同事業者① | 氏名

氏 住宅 名 健太郎

※本課用を記載したい場合は、記載後の本人確認書類を添付し、重要情報（担当者アカウント）欄より依頼を行ってください。

編集不可

4

共同事業者① | 住宅の建築主または購入者

フリ ジュウジツ メイ ジュウジツ

2

共同事業者① | 現住所

〒 00000000 住所検索 ※ハイフン不要

※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。

※丁目から全角数字、1-1 2-3 等 1丁目12番3号 等

都道府県 東京都 市区町村 XXXXX市

※ハイフン不要

丁目番地等 000町1-1-1

※丁目から全角数字、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

3

共同事業者① | 連絡先

固定 090XXXXXXX

※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。

(4) 共同事業者②（子または配偶者等）の情報

※共同事業実施期における②

共同事業者② | 氏名

氏 住宅 名 一花

※本課用を記載したい場合は、記載後の本人確認書類を添付し、重要情報（担当者アカウント）欄より依頼を行ってください。

編集不可

4

共同事業者② | 子または配偶者等

フリ ジュウジツ メイ ジュウジツ

(5) 共同事業者③（その他の配偶者）の情報

※共同事業実施期における③

共同事業者③ | 氏名

氏 名

※本課用を記載したい場合は、記載後の本人確認書類を添付し、重要情報（担当者アカウント）欄より依頼を行ってください。

編集不可

4

共同事業者③ | その他の配偶者

フリ メイ

保存

詳細へ戻る

【各項目の詳細】

1 [保存]ボタン

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

エラーが発生しました。

- (G73000600) 必ず入力してください。 : 共同事業者① | 現住所 丁目番地等
- (G73000700) いずれかを必ず入力してください。 : 共同事業者③ | 連絡先 固定／携帯

2 共同事業者①の現住所を入力

- 郵便番号は、半角数字・ハイフンなしで入力してください。入力後、[住所検索]ボタンをクリックすると、入力した郵便番号に応じて、都道府県／市区町村／丁目・番地の一部が自動で入力されます。自動入力された情報に誤りがある場合は、適宜修正してください。
- 住所は、住居表示で入力してください。
- [都道府県]欄は、都道府県を省略せず入力してください。(例: 東京都⇒○ 東京⇒×)
- いわゆる政令指定都市の場合、市名・区名を[市区町村]欄に入力してください。
(例: 横浜市西区の場合 [市区町村]欄に「横浜市西区」と入力)
- 地名(例: 「千代田区霞が関」の「霞が関」)は、[丁目・番地]欄に入力してください。
- [丁目・番地]欄は、全角数字およびハイフンのみ入力してください。(例: 1-12-3⇒○ 1丁目12番3号⇒×)
- 建物名・部屋番号がある場合は、必ず入力してください。

3 共同事業者①の固定電話／携帯電話の電話番号をそれぞれ入力[数字:ハイフンなし]

- 日中に連絡が取れる電話番号を入力してください。本事業に関して、事務局より連絡する場合があります。
- 固定電話／携帯電話のいずれか一つの入力でも構いません。

4 編集できない項目

- 編集できない項目に変更が生じた場合は、「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。(⇒P.23)

22

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。

【各項目の詳細】

1 新規作成

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

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

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

【登録情報の変更依頼 | 編集画面のイメージ】

変更依頼の登録は編集画面から始まります。

※ 実際の画面は、イメージと異なることがあります。

ブラウザの「戻る」ボタンは
使用できません。

こどもみらい住宅支援事業

検証 太郎

[TOPに帰る](#) [新規申請（予約）](#) [変更依頼（担当者アカウント）](#)

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

交付申請番号 必須

依頼内容 必須

確認フラグ（事業者）

依頼完了フラグ（事務局）

履歴（依頼内容）

履歴（事務局コメント）

2

初回提出日時

登録

キャンセル

【各項目の詳細】

1 ボタン

表示されたボタンを押すと、以下の動作を行います。なお、仮保存の機能はありません。
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。

ボタン	動作
<div>登 録</div>	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。

2 変更内容

以下の項目を入力して登録を進めます。

項目 * 必須	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 *	プルダウンから変更依頼を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 *	交付申請番号 (Fを除いた数字9桁)を入力してください。
依頼内容 *	依頼内容を入力してください。 <入力例> 項目名 : 共同事業者① 氏名(フリガナ) 変更内容: (変更前) チュウモン マサシ (変更後) チュウモン タダシ
確認フラグ(事業者)	利用者が任意にチェックして利用できます。 依頼内容が反映されたことの識別等に利用してください。 ※登録後に表示される項目のため、新規登録時には項目の表示はありません。
初回提出日時	利用者が、当該変更依頼を提出した日時(初回) ※[提出]ボタンをクリック後に表示されます。

3 事務局使用欄等

事務局の作業完了後、「依頼完了フラグ」にチェックが入ります。

【登録情報の変更依頼 | 詳細画面のイメージ】

※ 実際の画面は、イメージと異なることがあります。

ブラウザの「戻る」ボタンは
使用できません。

こどもみらい住宅支援事業

検証 太郎

TOPに戻る
新規申請（予約）
変更依頼（担当者アカウント）

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	000000030
2 依頼種別	【要依頼書添付】 交付決定後の共同事業者の氏名の変更
交付申請番号	F10000001
依頼内容	共同事業者氏名のフリガナの入力を誤ったため変更を希望します。 項目名：共同事業者① 氏名（フリガナ） 変更内容：（変更前）チュウモン マサシ （変更後）チュウモン タダシ
確認フラグ（事業者）	無効
依頼完了フラグ（事務局）	未設定
履歴（依頼内容）	2022/07/13 14:16： 共同事業者氏名のフリガナの入力を誤ったため変更を希望します。 項目名：共同事業者① 氏名（フリガナ） 変更内容：（変更前）チュウモン マサシ （変更後）チュウモン タダシ
履歴（事務局コメント）	
初回提出日時	

3

依頼書のダウンロード

所定の「こどもみらい住宅事業者 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8）」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

提出

編集

戻る

変更依頼添付

最大化

閉じる

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	000000030
添付タイプ	<input checked="" type="radio"/> 登録情報等変更依頼書 <input type="radio"/> その他
添付ファイル	<input type="text"/> ファイルを選択 <div>選択されていません</div>
備考	<input type="text"/>

登録

キャンセル

【各項目の詳細】

1 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

[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

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 ※必須	内容
添付タイプ *	「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 *	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】

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

全て開く | 全て閉じる

依頼情報

依頼番号

000000030

依頼種別

【要依頼書添付】交付決定後の共同事業者の氏名の変更

交付申請番号

F3100000001

依頼内容

共同事業者氏名のフリガナの入力を誤ったため変更を希望します。
 項目名：共同事業者名 | 氏名（フリガナ）
 変更内容：（変更前）チュウモン マサシ
 （変更後）チュウモン タダシ

確認フラグ（事務局）

無効

依頼完了フラグ（事務局）

未設定

履歴（依頼内容）

2022/07/13 14:16：共同事業者氏名のフリガナの入力を誤ったため変更を希望します。
 項目名：共同事業者名 | 氏名（フリガナ）
 変更内容：（変更前）チュウモン マサシ
 （変更後）チュウモン タダシ

履歴（事務局コメント）

初回提出日時

依頼書のダウンロード

所定の「こどもみらい住宅事業費 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）」のダウンロードはこちら。

添付ファイル

必要依頼添付

前を表示

次を表示

1

/ 1 ページ

1 - 1 件 / 1 件

添付タイプ	ファイル名	登録日	備考
詳細	登録情報等変更依頼書	登録情報等変更依頼書.pdf	2022/07/13 14:21:05

追加

前を表示

次を表示

1

/ 1 ページ

1 - 1 件 / 1 件

提出

編集

戻る

A 初回提出日時

≪事務局へ提出前≫

※提出前は、初回提出日時が「空欄」

初回提出日時	
--------	--

≪事務局へ提出後≫

※提出後は、初回提出日時に日時が表示

初回提出日時	2022/7/28 10:15:30
--------	--------------------

B 依頼完了フラグ（事務局）

事務局での変更依頼の対応が完了すると
 依頼完了フラグ（事務局）が「依頼完了」になります。
 履歴（事務局コメント）欄をご確認ください。

依頼完了フラグ（事務局）	依頼完了
--------------	------

※事務局での変更依頼対応は、
 対応完了までに一定のお時間を要します。

個別相談

「個別相談」機能とは、共同事業者の意思によらないやむを得ない事由（単身赴任等や死亡）により「補助対象住宅に入居すること（居住要件を満たすこと）」ができない等、事務局に対して個別に相談を行う機能です。

一定の要件を満たす場合に限り、居住要件等について緩和措置を受けることができます。

必要となる書類、相談時期は補助事業や相談内容によって異なります。

▲ 個別相談を行う前に

個別相談を行う前に、本緩和の可能性のあるかを事務局（お問い合わせ窓口）へお電話で
お問い合わせいただく必要があります。

個別相談の提出を案内された場合のみ、担当者アカウントのTOP画面より、
個別相談の新規作成を行ってください。

※ 個別相談の作成には、相談ごとに付与される「**お問い合わせ番号**」が必要となります。
なお、複数の個別相談がある場合は、相談ごとに「お問い合わせ番号」を取得してください。

【相談できる者】

担当者アカウントの利用者 または 共同事業者

共同事業者自身が相談内容の入力や書類の添付ができる機能を用意しています。
共同事業者自身による個別相談を希望される場合は、事務局へお問い合わせする際に申し出てください。

【相談内容】

以下のいずれにも該当しない相談は、本個別相談で受け付けることはできません。

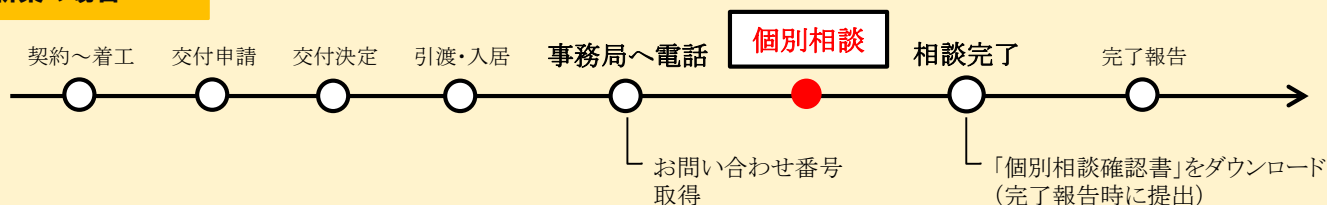
- ・単身赴任等のやむを得ない理由で、共同事業者が補助対象住宅に入居できない
- ・共同事業者の死亡で当該手続きができない

【相談対象】

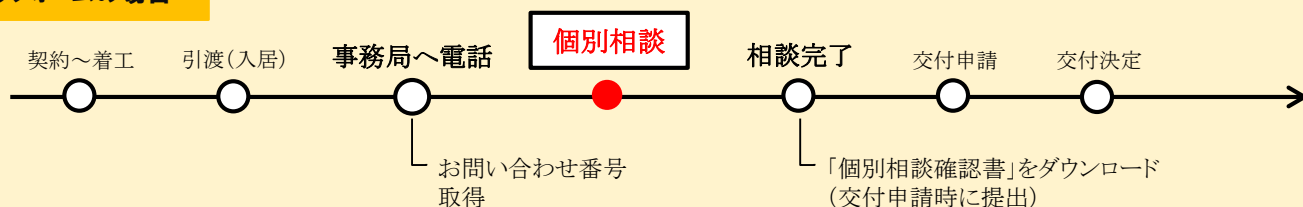
- ・新築の場合は、交付決定を受けた補助事業
 - ・リフォームの場合は、交付申請前（予約を含む）の補助事業
- ※担当者アカウントの利用者が相談する場合は、本担当者アカウントで作成した交付申請のみが対象です。

個別相談の時期・手順

新築の場合



リフォームの場合



【TOP画面のイメージ】

※ 実際の画面は、イメージと異なることがあります。

こどもみらい住宅支援事業

TOPに戻る

新規申請（予約）

変更依頼（担当アカウント）

補助事業ポータル（担当アカウント）

担当アカウントとは？

お知らせ情報

2022/03/28 12:00

XXXXXXXXXX

本アカウントの利用者情報

アカウント発行日

2022/03/28 15:00

最終ログイン

2022/03/28/ 17:33

氏名

住宅

名

未定

メールアドレス設定

※ 受け取る

○ 受け取らない

連絡先情報

https://xxxx-xxxx.co.jp

利用者情報の登録・更新

こどもみらい住宅支援事業（補助アカウント）との連携

連携ステータス

連携済

事業者登録申請日

2022/02/28

登録事業名

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

登録事業番号

AXXXXX

参加補助事業

☒ 注文住宅の新築（注文）

☒ 新築分譲住宅の新築（分譲）

☐ リフォーム工事（リフォーム）

※チェックがされていない補助事業の交付申請はできません。
（状況アカウントのみ検索できます。）

※誤って連携してしまった場合、本アカウントを削除して、再度担当者アカウントの取得からやり直してください。

アカウントを連携する

交付申請（予約を含む）を確認する

過去に作成した交付申請（予約を含む）を検索・再検索できます。
（交付申請（予約）の新規作成は、画面上部のメニューバー（「TOPに戻る」の隣の箇所）の【新規申請（予約）】から行います。）

	作成日	交付申請番号	補助事業	申請区分	ステータス	共同事業等① 氏名	共同事業等② 法人・管理棟	対象住宅住所	更新日	予約提出日	予約承認日	予約期日	交付申請提出日	不備訂正依頼日	不備訂正期日
詳細	2022/03/28	F000000000	リフォーム（一部）	交付申請	作成中				2022/03/28						
詳細	2022/03/28	F000000000	リフォーム（一部）	交付申請	作成中				2022/03/28						
詳細	2022/03/28	F000000000	注文住宅の新築（注文）	交付申請	作成中	注文 太郎		東京都千代田区 豊ヶ丘	2022/03/28						
詳細	2022/03/28	F000000000	リフォーム（一部）	交付申請（予約）	作成中	注文 次郎		神奈川県横浜市西区 元町	2022/03/28						

交付申請の検索・再検索

不備訂正依頼（予約を含む）

訂正が必要ない交付申請（予約を含む）が新規検索に表示されます。（【交付申請の検索・再検索】では、各種条件で検索できます。）

	不備訂正依頼日	不備訂正期日	作成日	交付申請番号	補助事業	申請区分	ステータス	共同事業等① 氏名	共同事業等② 法人・管理棟	対象住宅住所	更新日	予約提出日	予約承認日	予約期日	交付
詳細	2022/04/18	2022/05/09	2022/04/08	F000000000	注文住宅の新築	交付申請	訂正依頼	注文 花子		東京都中野区	2022/04/28				2022/05/09

完了報告

訂正が必要ない完了報告が新規検索に表示されます。（【完了報告の検索・再検索】では、各種条件で検索できます。）

	不備訂正依頼日	不備訂正期日	完了報告期日	作成日	完了報告番号	補助事業	申請区分	ステータス	共同事業等① 氏名	共同事業等② 法人・管理棟	対象住宅住所	更新日	交付申請日	交付申請日
--	---------	--------	--------	-----	--------	------	------	-------	-----------	---------------	--------	-----	-------	-------

対象住宅への入居等に関する個別相談

共同事業等の意思によらないやむを得ない事由（専任社員等や死亡）により「補助対象住宅に入居すること（居住要件を満たすこと）」ができない場合に、事業開始に対して居住要件の緩和についての個別の相談を行う機能です。

	相談番号	ステータス	交付申請番号	補助事業	共同事業等 氏名	補助対象住宅住所	相談作成日	相談提出日	相談依頼日	相談完了日
詳細	J00000	作成中					2022/08/22			

ページの先頭へ

個別相談の作成・検索

注意事項

<パスワードは定期更新を要します>
第三者による不正利用を防ぐために、定期更新パスワードの設置をお願いします。
パスワードは、ユーザ情報変更から変更することができます。

各種リンク

こどもみらい住宅支援事業 ホームページ
https://kodomo-mirai.mlit.go.jp/

検索ブラウザ

この機能は、以下のOSおよびウェブブラウザでご利用頂くことを推奨します。
推奨環境であっても端末の設定によっては、ご利用できない場合や正しく表示・出力されない場合があります。
<推奨環境>
OS：Windows 10 / macOS 11
ブラウザ：Microsoft Edge、Firefox、Google Chrome、Safari（Safariも最新バージョン）

【各項目の詳細】

1 対象住宅への入居等に関する個別相談

- 過去に作成した個別相談の一部が確認できます。（未登録の場合、表示されません。）
[詳細]ボタンをクリックすることで、当該個別相談の[詳細]画面に遷移することができます。

2 [個別相談の作成・検索]をクリックすると[対象住宅への入居等に関する個別相談 | 検索]画面に移動

30

【対象住宅への入居等に関する個別相談 | 検索画面のイメージ】

※ 実際の画面は、イメージと異なることがあります。

ブラウザの「戻る」ボタンは
使用できません

こどもみらい住宅支援事業

検証 太郎

TOPに戻る

新規申請（予約）

変更依頼（担当者アカウント）

対象住宅への入居等に関する個別相談

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

個別相談の結果、一定の要件を満たす場合に限り居住要件について緩和措置を受けることができます。必要となる書類、相談時期は内容によって異なります。
以下のファイル「共同事業者の居住要件に係る緩和措置について」「共同事業者が死亡した場合の特例措置について」で必要書類、相談時期を確認して【相談の新規作成】ボタンより
相談を行ってください。

1

「説明用PDFファイル」

共同事業者の居住要件に係る
緩和措置について

共同事業者が死亡した場合の
特例措置について

【個別相談を行う前に】

個別相談を行う前に、本緩和の可能性のあるかを「お問い合わせ窓口（コールセンター）」へお問い合わせいただく必要があります。
お問い合わせ後に個別相談の提出を案内された場合のみ、【個別相談の新規作成】ボタンより個別相談を作成してください。
※個別相談の作成には、お問い合わせ時に付与される「お問い合わせ番号」が必要となります。
なお、複数の個別相談がある場合は、相談ごとに事前に「お問い合わせ窓口（コールセンター）」へのお問い合わせが必要です。

2

個別相談の新規作成

3

検索

ページの先頭へ

補助事業

☐ 注文住宅の新築

☐ 新築分譲住宅の購入

☐ リフォーム

ステータス

☐ 作成中

☐ 編集完了

☐ 提出（事務局確認中）

☐ 確認依頼

☐ 相談完了

☐ 相談却下

相談番号

交付申請番号

相談作成日

相談提出日

確認依頼日

相談完了日

共同事業者①氏

共同事業者①名

検索

リセット

4

検索結果

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

	相談番号	ステータス	交付申請番号	補助事業区分	共同事業者 氏名	補助対象住宅住所	相談作成日	相談提出日
詳細	J00000	作成中					2022/08/22	

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

【各項目の詳細】

- 1

[共同事業者の居住要件に係る緩和措置について][共同事業者が死亡した場合の特例措置について]をクリックするとそれぞれの書類をダウンロードできます。

 - 個別相談に必要な書類、相談時期を確認してください。

- 2

[個別相談の新規作成]をクリックすると[対象住宅への入居等に関する個別相談 | 詳細]画面に移動

- 3

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

 - [相談番号]は、個別相談の登録時に付番される固有の番号です。
 - [交付申請番号]は、交付申請（予約を含む）の登録時に付番される固有の番号です。
 なお、完全一致した場合のみ検索結果に表示されます。
 - [ステータス]は、それぞれ下表の状態です。

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

- 4

検索条件に合致する個別相談が表示されます。

 - 検索条件を指定せずに[検索]をクリックすると、登録されている全ての個別相談が表示されます。

※ 実際の画面は、イメージと異なることがあります。

33

【各項目の詳細】

1 登録手続きを進めるためのボタン

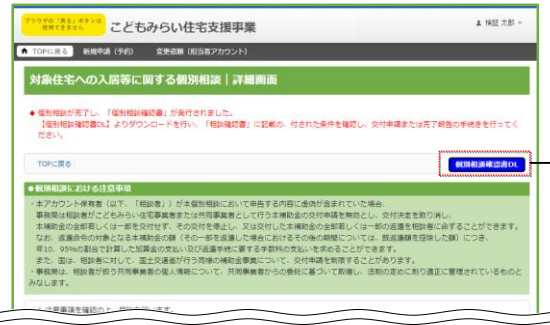
- 手続きの進捗に応じて、以下の通り表示が変わります。（グレーのボタンは押せません。）

①	<div>編集 ⇒ 編集完了 ⇒ 書類を添付 ⇒ 相談の提出</div> <ul style="list-style-type: none"> ● 個別相談情報の登録が必要な状態です。 ● [編集]ボタンから、[編集]画面に移動して[入力完了]してください。 ● 入力後、内容が正しいことを確認し、[編集完了]をクリックしてください。
②	<div>編集 ⇒ 再編集 ⇒ 書類を添付 ⇒ 相談の提出</div> <ul style="list-style-type: none"> ● 編集完了を行い、書類の添付が必要な状態です。 ● [書類を添付]ボタンから、[添付書類登録]画面に遷移して、書類を添付してください。 ※ 再度登録情報の編集が必要な場合、[再編集]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	<div>編集 ⇒ 再編集 ⇒ 書類を添付 ⇒ 相談の提出</div> <ul style="list-style-type: none"> ● 書類が添付された状態です。 ● 正しく書類を添付した後、[相談の提出]ボタンをクリックしてください。 ※ 書類の全てが添付されていない場合、画面上部にエラーが表示されます。

相談の提出後について

- ・ 個別相談対応は、対応完了までに一定のお時間を要します。
- ・ 事務局での確認後、追加書類の添付や確認等が必要な場合は、ステータスが「確認依頼」になり、「事務局からのコメント(履歴)」に確認内容が記載されます。
内容を確認し、入力情報の再編集や書類の添付を行ってください。
※ 事務局よりお電話にて確認等を行う場合があります。
※ [審査進捗のメール受信設定]で[受信する]を選択している場合、事務局がステータスを「確認依頼」に変更した際に、メールでお知らせします。
[審査進捗のメール受信設定]については、P.8を確認してください。
- ・ 事務局による相談内容の確認が終わり、緩和措置を受けることができる状態（ステータスが「相談完了」）になると「個別相談確認書」をダウンロードできます。

≪対象住宅への入居等に関する個別相談 | 詳細画面
ステータス「相談完了」のイメージ≫



≪個別相談確認書のイメージ≫



お問い合わせ番号の入力／交付申請の情報／共同事業者の情報／個別相談の内容

2 [編集]画面で入力した内容を表示

◆添付書類の情報◆

3 [添付書類登録]画面でアップロードした書類を表示

相談者備考／相談者備考（履歴）／事務局からのコメント（履歴）

- 4 相談者備考：事務局からの質問等に回答する場合に利用します。
(事務局からの指示がなく入力された内容は、考慮されません。)
- 相談者備考(履歴)：相談者備考の履歴が残ります。(相談者は編集できません。)
- 事務局からのコメント(履歴)：事務局からの質問や連絡事項がある場合、記載されます。

【対象住宅への入居等に関する個別相談 | 編集画面のイメージ①】

※ 実際の画面は、イメージと異なることがあります。

こどもみらい住宅支援事業

TOPに戻る | 新規申請（予約） | 変更依頼（該当者アカウント）

対象住宅への入居等に関する個別相談 | 編集画面

1

保存（チェック後） | 入力完了 | 詳細へ戻る

2

● 個別相談における注意事項

・本アカウント保有者（以下、「相談者」）が本個別相談において申告する内容に虚偽が含まれていた場合、事務局は相談者がこどもみらい住宅事業者または共同事業者として行う本補助金の交付申請を無効とし、交付決定を取り消し、本補助金の全部若しくは一部を交付せず、その交付を停止し、又は交付した本補助金の全部若しくは一部の返還を相談者に求めることができます。
なお、返還命令の対象となる本補助金の額（その一部を返還した場合におけるその後の期間については、返還額を控除した額）につき、年10、95%の割合で計算した加算金の支払い及び返還手続に要する手数料の支払いを求めることができます。
また、国は、相談者に対して、国土交通省が行う同様の補助金事業について、交付申請を制限することがあります。
・事務局は、相談者が扱う共同事業者の個人情報について、共同事業者からの委託に基づいて取得し、法令の定めにより適正に管理されているものとみなします。

☐ 注意事項を確認の上、相談を行います。

3

● お問い合わせ番号の入力

※本個別相談を行うには、事前にお問い合わせ窓口へお問い合わせいただく必要があります。
その際に案内された「お問い合わせ番号」を入力してください。
事前にお問い合わせ窓口へ連絡をしていない場合は、まずお問い合わせ窓口へお電話ください。

「こどもみらい住宅支援事業 お問い合わせ窓口」、受付時間 9:00～17:00（土・日・祝含む）
ナビダイヤル：0570-033-522 | IP電話等からの場合は：042-204-0994 ※いずれも通話料がかかります。

お問い合わせ番号 ※8桁の数字を入力してください

4

● 交付申請の情報

※ 個別相談はリフォームを除き、交付決定を受けた補助事業を対象としています。
（該当しない個別相談は却下されることがあります。）
※ こどもみらい住宅事業者が個別相談を行う場合、本担当者アカウントで作成した交付申請が個別相談の対象です。

交付申請番号 ☐ 交付申請前（リフォームに係る個別相談に際する）
 ※本担当者アカウントで作成した交付申請が個別相談の対象です。

5

補助事業区分

いずれか必須 ☐ 注文住宅の新築 ☐ 新築分譲住宅の購入 ☐ リフォーム

6

補助対象住宅
（契約対象住宅）

必須

〒 ※ハイフン不要
都道府県 市区町村
丁目番地等
建物名 ※戸建住宅の場合、不要
郵便番号 ※戸建住宅の場合、不要

7

共同事業者の人数

いずれか必須 ☐ 1人（その他（30万円以下）のリフォーム） → 相談内容 | 共同事業者①を登録
☐ 2人（子育て世帯または若者夫婦のみの世帯） → 相談内容 | 共同事業者①②を登録
☐ 3人（親等が住宅を購入し同居する若者夫婦世帯） → 相談内容 | 共同事業者①②③を登録

【各項目の詳細】

1 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 … 入力漏れなどのチェックを行わず登録内容を保存します。保存後は[詳細]画面に移動します。
- [入力完了]ボタン … 入力漏れなどのチェックを行ってから保存します。保存後は[詳細]画面に移動します。エラーがある場合、下図のように画面上部に内容が表示され、保存は行われません。

エラーが発生しました。

- (N10000201) 9桁で入力してください。 : 交付申請番号
- (N10007300) 必ず入力してください。 : 個別相談における注意事項
- (N10007500) 必ず入力してください。 : お問い合わせ番号

●個別相談における注意事項

2 個別相談における注意事項を必ず確認し、[注意事項を確認の上、相談を行います]にチェック

●お問い合わせ番号の入力

3 お問い合わせ番号を入力[数字]

- 事務局(お問い合わせ窓口)へお電話でご相談頂いた際に案内された「お問い合わせ番号(数字8桁)」を入力してください。

●交付申請の情報

4 交付申請番号を入力[数字]

または、交付申請前の場合は、[交付申請前(リフォームに係る個別相談に限る)]にチェック

- 交付申請(予約を含む)の登録時に付番される固有の番号(Fを除いた数字9桁)を入力してください。入力後、[申請番号で検索]ボタンをクリックすると、入力した交付申請番号に応じて、「補助事業区分」「補助対象住宅(契約対象住宅)」「共同事業者の情報」が自動で表示されます。

5 補助事業区分を選択

- **4** で[申請番号で検索]ボタンをクリックした場合は、入力した交付申請番号に応じて、「補助事業区分」が自動で表示されます。

6 補助対象住宅(契約対象住宅)を入力

- **4** で[申請番号で検索]ボタンをクリックした場合は、入力した交付申請番号に応じて、「補助対象住宅(契約対象住宅)」が自動で表示されます。
- 郵便番号は、半角数字・ハイフンなしで入力してください。入力後、[住所検索]ボタンをクリックすると、入力した郵便番号に応じて、都道府県／市区町村／丁目・番地の一部が自動で入力されます。自動入力された情報に誤りがある場合は、適宜修正してください。
- 住所は、住居表示で入力してください。
- [都道府県]欄は、都道府県を省略せず入力してください。(例:東京都⇒○ 東京⇒×)
- いわゆる政令指定都市の場合、市名・区名を[市区町村]欄に入力してください。(例:横浜市西区の場合 [市区町村]欄に「横浜市西区」と入力)
- 地名(例:「千代田区霞が関」の「霞が関」)は、[丁目・番地]欄に入力してください。
- [丁目・番地]欄は、全角数字およびハイフンのみ入力してください。(例:1-12-3⇒○ 1丁目12番3号⇒×)
- 共同住宅等の場合、建物名・部屋番号を入力してください。

7 共同事業者の人数で該当するものを選択

- 1人の場合、次ページの **8** および **14** を入力してください。
- 2人の場合、次ページの **8~10** および **14~15** を入力してください。
- 3人の場合、次ページの **8~12** および **14~16** を入力してください。

※ 実際の画面は、イメージと異なることがあります。

37

【各項目の詳細】

●共同事業者の情報

- 8** 共同事業者①の氏名をそれぞれ入力(フリガナ含む)
- **4** で[申請番号で検索]ボタンをクリックした場合は、入力した交付申請番号に応じて、「共同事業者①の情報」が自動で表示されます。
 - フリガナは、必ず正しい読み方を確認して、入力してください。
-
- 9** 共同事業者②の、共同事業者①との続柄で該当するものを選択
- **4** で[申請番号で検索]ボタンをクリックした場合は、入力した交付申請番号に応じて、「共同事業者②の情報」が自動で表示されます。
 - [子]または[孫]を選択した場合は、**11~12** を入力してください。
 - [その他]を選択した場合、右の欄に続柄を入力してください。
-
- 10** 共同事業者②の氏名をそれぞれ入力(フリガナ含む)
- **4** で[申請番号で検索]ボタンをクリックした場合は、入力した交付申請番号に応じて、「共同事業者②の情報」が自動で表示されます。
 - フリガナは、必ず正しい読み方を確認して、入力してください。
-
- 11** 共同事業者③の、共同事業者②との続柄で該当するものを選択
- **4** で[申請番号で検索]ボタンをクリックした場合は、入力した交付申請番号に応じて、「共同事業者③の情報」が自動で表示されます。
 - [その他]を選択した場合、右の欄に続柄を入力してください。
-
- 12** 共同事業者③の氏名をそれぞれ入力(フリガナ含む)
- **4** で[申請番号で検索]ボタンをクリックした場合は、入力した交付申請番号に応じて、「共同事業者③の情報」が自動で表示されます。
 - フリガナは、必ず正しい読み方を確認して、入力してください。

●個別相談の内容

- 13** 相談内容で該当するものを選択
- ※ いずれにも該当しない相談は、本個別相談で受け付けることができません。
-
- 14** 共同事業者①が該当する相談内容を選択
- [単身赴任等のやむを得ない理由により、対象住宅に入居することができない]を選択した場合は、理由を具体的に入力してください。
-
- 15** 共同事業者②が該当する相談内容を選択
- [単身赴任等のやむを得ない理由により、対象住宅に入居することができない]を選択した場合は、理由を具体的に入力してください。
-
- 16** 共同事業者③が該当する相談内容を選択
- [単身赴任等のやむを得ない理由により、対象住宅に入居することができない]を選択した場合は、理由を具体的に入力してください。

●相談者備考

- 17** 事務局からの質問等に回答する場合に利用します。
(事務局からの指示がなく入力された内容は、考慮されません。)

●相談者備考（履歴）

- 18** 相談者備考の履歴が残ります。(相談者は編集できません。)

●事務局からのコメント（履歴）

- 19** 事務局からの質問や連絡事項がある場合、記載されます。
- 事務局からのコメント内容を確認し、入力情報の再編集や書類の添付を行ってください。

【対象住宅への入居等に関する個別相談 | 添付書類登録のイメージ】

※ 実際の画面は、イメージと異なることがあります。

個別相談 | 添付書類登録

7 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

- 1 【アップロードを行う上での注意事項】
- ・アップロードできる1ファイルあたりの容量は、5MB以下です。5MBを超える場合は、ファイルを分割してください。
 - ・アップロードできるファイル形式は、JPEG/GIF/PNG/PDF のいずれかです。
 - ・正しい向きで保存されたファイルをアップロードしてください。上下が反転していたり、縦横の向きがあてない状態で保存されたファイルは、不備となる場合があります。
 - ・文字や画像が鮮明に確認できる写真をアップロードしてください。不鮮明なファイルは、不備となる場合があります。

この画面で添付が必要な書類 ※該当するものは全て添付してください。

- 2
- | 添付タイプ | 添付書類 |
|---|------|
| ▼1_住民票の写し（共同事業者①：契約者） | |
| ▼2_住民票の写し（共同事業者②） | |
| ▼7_非居住事由証明書（第三者がやむを得ない事由について証明する書類）（共同事業者①：契約者） | |

添付書類

書類(1)	3 添付タイプ *	選択してください	
	4 ファイル選択 *	ファイルを選択	選択されていません
	5 備考(任意)		
書類(2)	6 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(3)	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(4)	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(5)	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、5点までです。

添付書類を6点以上求められる場合は、アップロード（留まる）ボタンを押下し、複数回に分けて全点添付して下さい。

※添付された書類は、詳細画面で確認できます。

7 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

【各項目の詳細】

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、縦横の向きがあっていない状態で保存されたファイルは、不備となる場合があります。
- 記載内容がはっきり確認できるファイルをアップロードしてください。不鮮明なファイルは、不備となる場合があります。
- 添付タイプ（提出書類の分類）ごとに保存したファイルをアップロードしてください。
（例：「住民票の写し」と「非居住事由証明書」を別のファイルとして保存⇒○ 1つのファイルにまとめて保存⇒×）
複数種類の書類が含まれたファイルは、不備となる場合があります。
（住民票の写し等、1つの書類で複数ページになるものをページ毎に分ける必要はありません。）

この画面で添付が必要な書類 ※該当するものは全て添付してください。

2 添付が必要な書類（添付タイプ）を確認

- **編集完了**で確定した入力情報に基づき、必要な書類が表示されます。
- ここに表示される書類は、全て添付が必要です。（添付がない場合は、相談の**提出**の際にエラーとなります。）

添付書類

3 アップロードする書類の添付タイプを選択

※ 添付タイプ[72.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く添付した書類は、考慮されませんので、ご注意ください。

4 [ファイルを選択]ボタンをクリックし、3で選択した添付タイプのデータファイルを選択

- [ファイルを選択]ボタンをクリックすると、端末のファイル選択画面が表示されますので、アップロードするファイルを添付してください。
- 3で選択した添付タイプと異なる書類のデータを選択すると、個別相談の確認において不備となります。

5 [任意]添付する書類に関する補足等を入力

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

6 添付が必要な書類をすべて 3~5の要領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などは、複数の列で同じ添付タイプとしてデータファイルの選択をして構いません。
その場合、区別しやすいように書類名称を5に入力してください。
- 1つの画面でアップロードできるファイルは5つまでです。
6つ以上のファイルをアップロードする場合は、次項で[アップロード(留まる)]ボタンを使用してください。

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

- [アップロード(詳細へ戻る)]ボタンは、アップロード後に[対象住宅への入居等に関する個別相談 | 詳細]画面に移動します。
添付が必要なすべてのデータファイルを選択し終えた際等にご使用ください。
- [アップロード(留まる)]ボタンは、アップロード後も同じ画面が再表示されます。
6つ以上のファイルをアップロードする場合等にご使用ください。
- 不要な書類や誤った添付タイプでアップロードした場合は、[対象住宅への入居等に関する個別相談 | 詳細]画面で削除してください。
（ステータスが編集完了時に書類の削除ができます。）

変更履歴

本書の公開以降に変更・追加した内容を記載しています。
詳細は、各ページをご確認ください。

42

こどもみらい住宅支援事業事務局

お問い合わせ窓口（電話番号）

ナビダイヤル **0570-033-522**

IP電話等からの
ご利用の場合

042-204-0994

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。

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掲載しています。
問い合わせが多いものはよくあるご質問にも反映してまいります。

まずはホームページを必ずご確認ください。

ホームページアドレス

<https://kodomo-mirai.mlit.go.jp/>