

こどもみらい住宅支援事業 補助金申請についてのお願い

対象：東京・君津・愛知のネクストイノベーション法人契約の物件

赤字/赤枠：営業が行うこと

紫字/紫枠：社内の申請担当者が行うこと

全体の流れ

- 営業が申請に必要な資料を
プリンターへ入れる
- 社内の申請担当者
(業務管理課：内田) が申請

3月下旬から申請開始！

01

予約申請
(着工後)

→申請開始時点で
基礎完了していたら
提出不要

02

交付申請
(基礎完了後)

→3か月以内に交付
申請

03

完了報告
(引渡後)

→交付決定後、会社へ補助金が入る
→お客様に還元する (= マイナス伝票)

①②共通

初回入力

社内の申請担当者が状況を更新します

- ① 受付中です
- ② 予約申請提出しました
- ③ 交付申請提出しました
- ④ 交付決定通知が来ました
- ⑤ 完了報告を提出しました
- ⑥ 完了報告が受諾されました
- ⑦ マイナス伝票にてお客様に還元しました

ここを変更すると、真ん中のタブが
自動で入れ替わります。

初回入力 交付申請のみ(予約申請なし) 完了報告

ID 0

状況 * ①受付中です

申請開始の3月下旬時点ですでに基礎工事完成している物件は予約不

提出する住宅証明書 *

予約申請の有無 * ②なし

初回入力 予約申請→交付申請 完了報告

ID 0

状況 * ①受付中です

申請開始の3月下旬時点ですでに基礎工事完成している物件は予約不

提出する住宅証明書 *

予約申請の有無 * ①あり

NEXTGROUP データベース

+ 新規作成 表示 管理 ヘルプ

トップ > 部署・グループ別 > 業務管理課 > こども > ①新規作成を押す

新規作成

初回入力 予約申請→交付申請 完了報告

ID 0 バージョン 1

状況 * ①受付中です

申請開始の3月下旬時点ですでに基礎工事完成している物件は予約不要で交付申請のみになります。

提出する住宅証明書 *

予約申請の有無 * ①あり

基本情報

お施主様名 * お施主様名

所属エリア *

担当営業 * 内田 早紀

☐ 2021年11月26日以降に請負契約（ネクストイノベーション法人契約）

☐ 2022年1月13日以降に着工

☐ 子育て世帯または若者夫婦世帯のいずれかである

☐ 所有者（建築主）自らが居住する

☐ 土砂災害特別警戒区域に該当しない

☐ 住戸の床面積が50㎡以上

備考（初回入力時）

②必要な情報を入力

ひとつでも当てはまらない項目がある場合、補助金対象外になりますので、申請できません。

① 交付申請のみ (予約申請なし)

着工後かつ資料がそろったら
チェックを入れ、更新ボタン
を押すこと。

↓
社内の申請者にて
交付申請を提出します。

初回入力 交付申請のみ(予約申請なし) 完了報告

①ここを押す

▼ 交付申請のみ

☐ ◆交付申請のみ(予約なし)提出お願いします！

③チェックを入れる

提出したら社内の申請担当が
日付を入れます

交付申請提出依頼日 (自動入力) 交付申請提出依頼日 (自動入力) 交付申請提出日 交付申請提出日

請負契約書の写し ファイルをドラッグ&ドロップしてください

※電子契約の場合は締結証明書も添付

確認済証の写し ファイルをドラッグ&ドロップしてください

住民票の写し(世帯票) ファイルをドラッグ&ドロップしてください

住宅証明書の写し ファイルをドラッグ&ドロップしてください

共同事業実施規約 ※1 ファイルをドラッグ&ドロップしてください

②書類を集める

工事出来高確認書 + 工事写真 (業務管理課で作成) →社内の申請担当者にて作成いたします ※2 ファイルをドラッグ&ドロップしてください

▼ 交付決定

交付決定日(予約なし) 交付決定日(予約なし)

交付決定通知 →通知が来たら社内の申請担当者がここに入れます ファイルをドラッグ&ドロップしてください

備考(交付申請時/予約なし)

② 予約申請時 ①ここを押す

着工後かつ資料がそろったら
チェックを入れ、更新ボタン
を押すこと。

↓
社内の申請者にて
予約申請を提出します。

この3点は必ず必要。

The screenshot shows a web form for reservation applications. At the top, there are three tabs: '初回入力' (Initial Input), '予約申請→交付申請' (Reservation Application → Delivery Application), and '完了報告' (Completion Report). The '予約申請→交付申請' tab is selected and highlighted with a red box. Below the tabs, there is a section titled '予約申請' (Reservation Application). Inside this section, there is a checkbox labeled '◆予約申請提出お願いします！' (Please submit the reservation application!). This checkbox is highlighted with a red box. To the right of the checkbox, there is a text field for '予約申請提出依頼日 (自動入力)' (Reservation application submission request date (automatic input)) and a button labeled '更新' (Update). Below this, there is a section for '予約申請提出日' (Reservation application submission date) with a text field and a button labeled '更新' (Update). To the right of this section, there is a text field for '提出したら社内の申請担当が日付を入れます' (After submission, the company's application officer will enter the date). Below these fields, there is a large red box containing four sections for document uploads: '請負契約書の写し' (Copy of the contract), '確認済証の写し' (Copy of the completion certificate), '住民票の写し(世帯票)' (Copy of the household register), and '住宅証明書の発行通知書の写し' (Copy of the notification of issuance of the housing certificate). Each section has a text field for the document name and a button labeled 'ファイルを選択' (Select file). A red arrow points from the text 'この3点は必ず必要。' to the first three sections. Below the red box, there is a text field for '備考 (予約申請時)' (Remarks (at the time of reservation application)).

③チェックを入れる

提出したら社内の申請担当が日付を入れます

※電子契約の場合は締結証明書も添付

＝ハウスジーマンから発行される受付確認書。
(予約申請を行う場合に必要。)

②書類を集める

② 交付申請時 (予約申請あり)

着工後かつ資料がそろったら
チェックを入れ、更新ボタン
を押すこと。

↓
社内の申請者にて
交付申請を提出します。

①そのまま下にスクロール

③チェックを入れる

The screenshot shows a web form titled '交付申請' (Delivery Application). A red box highlights the checkbox '◆交付申請提出お願いします！' (Please submit the delivery application!). A red arrow points to this checkbox from the left. Below the checkbox, there are two date fields: '交付申請提出依頼日 (自動入力)' (Delivery application request date (auto-input)) and '交付申請提出日' (Delivery application submission date). A purple arrow points to the second date field with the text '提出したら社内の申請担当が日付を入れます' (After submission, the internal applicant enters the date). Below these fields, there are three file upload sections, each with a red 'X' mark and a red number. The first section is for '住宅証明書の写し' (Copy of housing certificate) and is labeled '※1'. The second section is for '共同事業実施規約' (Joint business implementation rules) and is labeled '※2'. The third section is for '工事出来高確認書 + 工事写真 (業務管理課で作成)' (Work completion confirmation sheet + work photos (created by the business management section)) and is labeled '※2'. A red box encloses the first two sections. A red arrow points to the first section from the left. A purple arrow points to the third section with the text '→社内の申請担当者にて作成いたします' (Created by the internal applicant). Below the file upload sections, there is a section titled '交付決定' (Delivery decision). It contains a date field '交付決定日' (Delivery decision date) and a text area for '交付決定通知' (Delivery decision notification). A purple arrow points to the text area with the text '→通知が来たら社内の申請担当者がここに入れます' (When notification comes, the internal applicant enters here). At the bottom, there is a text area for '備考 (交付申請時)' (Remarks (at delivery application)).

②書類を集める

①②共通

完了報告時

お引き渡し後に資料がそろったら
チェックを入れ、更新ボタン
を押すこと。



社内の申請者にて
完了報告を提出します。

①ここを押す

初回入力 交付申請のみ(予約申請なし) **完了報告**

▼ 完了報告

☐ ◆完了報告提出をお願いします！

完了報告提出依頼日 (自動入力) 完了報告提出依頼日 (自動入力) 完了報告提出日 完了報告提出日

提出したら社内の申請担当
が日付を入れます

検査済証 ファイルをドラッグ&ドロップしてください

住民票の写し →完了報告時に提出する住民票は、
住宅取得者が補助金対象住宅への入居が確認できるもの
ファイルをドラッグ&ドロップしてください

追加変更契約書 ファイルをドラッグ&ドロップしてください

※マイナス伝票

備考 (完了報告時)

完了通知 →通知が来たら社内の申請担当者がここに入れます
ファイルをドラッグ&ドロップしてください

完了日 完了日

②書類を集める

※1 共同事業実施規約について

トップ > 部署・グループ別 > 業務管理課 > こども > ビュー

※フィルタ: リセット ☐ 未完了 ☐ 自分 状況 担当営業 予約申請の有無 所属エリア

提出する住宅証明書 予約申請提出依頼日（自動入力） 予約申請提出日 交付申請提出依頼日（自動入力）

交付申請提出日 交付決定日 交付申請提出依頼日（自動入力） 交付申請提出日

交付決定日(予約なし) 完了報告提出依頼日（自動入力） 完了報告提出日 完了日

☐ 2021年11月26日以降に請負契約（ネクストイノベーション法人契約） ☐ 2022年1月13日以降に着工 ☐ 子育て世帯または若者夫婦世帯のいずれかである ☐ 所有者（建築主）自らが居住する ☐ 土砂災害特別警戒区域に該当しない

☐ 住戸の床面積が50㎡以上 ☐ ◆予約申請提出 ☐ ◆交付申請提出 ☐ ◆交付申請のみ ☐ ◆完了報告提出 検索

※集計: 該当するデータがありません

ID	更新者	更新日時	状況	お施主様名	所属エリア	担当営業	予約申請の有無	◆予約申請提出	◆交付申請提出	交付決定日	◆交付申請のみ	交付決定日(予約なし)	◆完了報告提出	完了日
----	-----	------	----	-------	-------	------	---------	---------	---------	-------	---------	-------------	---------	-----

 共同事業実施規約(ネクストイノベーション印済) 2022.03

←ネクストイノベーション契約の物件はここから共同事業実施規約をダウンロードし、見本の黄色い部分をお客様に記入してもらってください。（会社情報、社印済みです）

3/10よりダウンロード開始！

※2 工事出来高確認書+工事写真について

記入見本

こどもみらい住宅支援事業補助金

(様式 10)

こどもみらい住宅支援事業補助金 工事出来高確認書

以下のとおり、要件を満たす工事出来高を達成していることを確認しました。

また、工事の状況や写真の報告についても、実際の物件、工事のものであることを確認しました。

証明を行った建築士の情報

建築士の情報			
建築士の種別	☐ 一級建築士 ☒ 二級建築士 ☐ 木造建築士	登録を受けた都道府県 ^{*1}	東京都
フリガナ	ケンチク タロウ	登録番号	00000000
氏名	建築 太郎		

*1 一級建築士の場合は、記入の必要はありません。

建築士の情報はお客様フォルダに保管された請負契約時の覚書に記載の設計士を記入予定です。

対象となる住宅の情報

対象となる住宅の所在地 ^{*1}	〒200-×××× 東京都 渋谷区 ○○町 9-9-9	階数	2
建築着工日	令和 4 年 ○ 月 × 日	工事完了（予定）日	令和 4 年 ○ 月 × 日
住宅の立地	☒ 土砂災害特別警戒区域 ^{*2} に該当しない		

出来高の報告

出来高確認日 ^{*1}	令和 4 年 ○ 月 × 日		
出来高の報告	☒ ① 現地において、基礎工事（杭基礎の場合は杭工事）が完了していることを確認しました。 ☐ ② 現地において、以下、全住戸分の補助額を超える工事出来高を達成していることを確認しました。		
建物工事総額 万円	工事出来高 %	補助額 万円	住戸数 戸
建物の建築工事の総額（税込）を記入（最新の見積における総額）	報告した時点の工事の出来高を記入	・ZEH住宅：100万円 ・高い省エネ性能等を有する住宅 ^{*2} ：80万円 ・一定の省エネ性能を有する住宅 ^{*3} ：60万円	建物の総住戸を記入（戸建は1戸と記入）

【確認書別紙】工事状況の写真報告

 サンプル		工事写真はANDPADより取得予定。工事写真の撮り方などの細かい情報は公表されておりませんでしたので、HPに掲載されましたら各エリアの工務課へ共有いたします。	
番号	1	内容	基礎工事
番号		内容	

工事出来高確認書は業務管理課が作成予定。
（今後アップされる手引き等を確認し問題無ければ）

赤字/赤枠：営業が行うこと 紫字/紫枠：社内の申請担当者が行うこと

注意点

- 申請できる状態になったら「◆〇〇提出お願いします！」にチェックを入れること！

チェックを入れて更新を押すと、社内の申請担当者へ自動で通知メールが届き、申請をします。

- 情報を編集した後に必ず「更新」を押すこと！
- 申請についてご不明点等があれば、内田（業務管理課）まで。
ただし、こどもみらい住宅支援事業自体についてのご不明点/ご相談はこどもみらい住宅支援事業の事務局（0570-033-522）まで。