

こどもみらい住宅支援事業 補助金申請についてお願い

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)

→ 交付申請前に

予算確保したい
場合に申請が必要。

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
→ お客様へ還元する (= 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予約申請が受諾されました
- ④交付申請提出しました
- ⑤交付決定通知が来ました
- ⑥完了報告を提出しました（お客様に還元済）
- ⑦完了報告が受諾され、すべて完了

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 > **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

建築地の郵便番号 建築地の郵便番号（ハイフンなし） [乙]の電話番号 * [乙]の電話番号

共同事業実施規約の【乙】の氏名 * [乙]のフリガナ * [乙]のフリガナ

【乙】の配偶者のフリガナ * [乙]の配偶者のフリガナ [乙]の子のフリガナ * [乙]の子のフリガナ（子がいる場合）

世帯区分 * 子育て世帯に該当 若者夫婦世帯に該当 続柄区分 * 若者夫婦世帯のいずれか（夫または妻）に該当 若者夫婦世帯の同居する親等に該当

担当営業の所属エリア * 担当営業 * 内田 早紀

☐ HP掲載の「交付申請等マニュアル(新築)」を読みました

☐ 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

申請時に入力が必要な項目を追加しました。その他の情報は添付資料を確認して申請いたします。

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新規作成を押す

②必要な情報を入力

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 ②書類を集める
ファイルをドラッグ&ドロップしてください

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 → Issuance 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). It contains a checkbox labeled '◆予約申請提出お願いします！' (Please submit the reservation application!), which is also highlighted with a red box. Below this, there are two date fields: '予約申請提出依頼日 (自動入力)' (Reservation application request date (auto-input)) and '予約申請提出日' (Reservation application submission date). The '予約申請提出日' field has a red arrow pointing to it 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 in-house application officer will enter the date). Below these fields, there is a large red-bordered box containing four file upload sections. Each section has a label on the left and a text box on the right. The labels are: '請負契約書の写し' (Copy of subcontract agreement), '確認済証の写し' (Copy of completion certificate), '住民票の写し(世帯票)' (Copy of household register), and '住宅証明書の発行通知書の写し' (Copy of housing certificate issuance notification). The text boxes on the right all say 'ファイルをドラッグ&ドロップしてください' (Please drag & drop the file). There is a red asterisk note between the first two sections: '※電子契約の場合は締結証明書も添付' (In the case of electronic contracts, attach the execution certificate). There is another red asterisk note at the bottom of the red-bordered box: '※3' (Must be 3). A red arrow points from the text 'この3点は必ず必要。' to the three file upload sections. At the bottom of the form, there is a tab labeled '備考 (予約申請時)' (Remarks (at 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

→予約申請を行う場合に必要。
※3

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。

※注意点

予約申請有の場合、
予約申請提出から交付申請提出
までの期間が3か月を超えると、
予約が失効になってしまいます
ので、余裕を持って申請依頼を
してください。

①そのまま下にスクロール

③チェックを入れる

▼ 交付申請

☐ ◆交付申請提出お願いします！

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

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

工事出来高確認書 + 工事写真 (業務管理課で作成) ※2 →社内の申請担当者にて作成いたします
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 交付決定日

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)

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														
こどもみらい住宅支援事業の申請についてのお願い_20220322修正														
こどもみらい住宅支援事業の申請マニュアル														

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）

随時更新いたします。

必読！HP掲載のマニュアルです。

※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		
氏名	建築 太郎	登録番号	00000000

*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ANDPADに保管された承認図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

出来高確認日は工事写真用看板に記載の日付のうち最も遅い日を記載いたします。

出来高の報告
①②のいずれかで確認

☒ 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	×	工事出来高	≧	補助額	×	住戸数
万円		%		万円		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。 工事写真の撮り方などの細かい 情報は各エリアの工務代表へ共 有済みです。	
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）

予約申請時

※3 住宅証明書の発行通知書について

●交付申請時に提出する住宅証明書が長期優良住宅や低炭素住宅等の場合は「確認書(適合証)」が必要。

FITがハウス
ジーマンに申請

FITが必要資料を作成し、ハウスジーマンに長期優良住宅の申請を行う。
※確認書が下りる約3週間前に申請できるように資料作成を行う。

確認書(適合書)
発行

ハウスジーマンから降りてくる「確認書(適合証)」を予約申請時に添付する。
※着工要因記載の行政提出日の約2営業日前くらいに発行される

行政提出

着工要因記載の行政提出日に長期優良住宅の書類一式を所管行政庁に提出。

※交付申請マニュアル(特に第4章添付書類の詳細)も確認すること。

予約申請時

※3 住宅証明書の発行通知書について

●ハウスジーマンに依頼した住宅証明書(BELS等)の「発行受付書」を発行したい場合。

FITがハウス
ジーマンに申請

例：着工約3～4週間前にFITがWEB申込サイトから住宅証明書（BELS等）を申請。

※申請時期は物件によって変わります。

営業が「発行受
付書」発行依頼

まず、下記URLからログインして該当物件の「物件ID」を確認しておく。

ハウスジーマン 田中様宛（h-tanaka@house-gmen.com）に「発行受付書」の発行依頼をメールする。
メールには ①発行受付書が欲しい旨 ②お施主様名 ③物件ID ④交付申請で提出する住宅証明書の種類 を必ず記載すること。

ログインページ：<https://www.house-gmen.net/portal/login.aspx>

ユーザーID：10031424 パスワード：y2EEW2rG

ログイン後、
このボタンを押す

こどもみらい住宅支援
事業対象住宅証明

2022年3月1日より

「発行受付書」
を取得

発行依頼後3営業日前後でハウスジーマンWEB申込サイトの該当物件の「書類情報」にアップロードされる「発行受付書」を予約申請時に添付する。

※数日経ってもアップロードされていない場合はハウスジーマンに連絡し催促すること。



※「発行受付書」は自動発行されないため、ハウスジーマンへ発行依頼が必要。

※「確認書(適合書)」が発行される住宅証明書の場合はそちらを添付すること。

※交付申請マニュアル(特に第4章添付書類の詳細)も確認すること。

【工務】工事写真の撮り方についてのお願い

こどもみらい住宅支援事業補助金申請物件は基礎完了以降の工事写真が必要となります。工事写真の撮り方について指定がございますので、2022年10月末までこちらの撮り方をお願いいたします。

工事写真用看板と撮影してほしい写真

- ・基礎完了時：異なる角度から2枚以上の写真
- ・基礎完了以降：念のため上棟時等の写真

【補 足】

□ 出来高工事写真の撮影について

出来高工事写真の撮影にあたっては、異なる角度から少なくとも2枚以上の写真を撮影してください。撮影にあたっては、「確認した日付」と「工事場所又は邸名」を記載した工事写真用看板を設置してください。

《出来高工事写真のイメージ(要複数角度)》



なお、一定の出来高以上の工事であれば、他の工事の写真も出来高工事写真として提出できます。(例えば、棟上げや住宅が完成していることが確認できる写真等でも可)

日付と邸名

文字が見えるように撮影すること。



2枚が別アングル

ANDPADのデジタル黒板は改ざん検知機能を搭載しているため使用可能。



こどもみらい住宅支援事業 HP より

電子黒板は、偽造性確認機能(改ざん検知機能)を有するアプリケーションを使用し、(一社)施工管理ソフトウェア産業協会で提供する「デジタル工事写真 偽造性チェックツール」により撮影日が検証できるものにも限り利用を認めます。



ANDPAD黒板 ※ オプション

ANDPADのHPより

事前に黒板を作成し、現場では作成済み黒板から選択するだけで簡単に写真撮影。撮影した写真は黒板毎に自動整理され、写真台帳作成までできるため、写真管理業務を大幅に効率化できます。J-COMSAが提供する改ざん検知機能を搭載しているため、工事写真の偽造性を担保が可能です。

NG 例

基礎完了後にこどもみらいの申請ができるようになります。その時点で提出できる写真がない場合は連絡させていただきます。
場合によっては大至急写真を撮りに行っていただくことになってまいりますのでご協力のほどよろしくお願いいたします。

工事写真用看板の文字が見えない・・・



工事写真用看板がない・・・



日付の記載がない・・・



工事用看板が移っているものが基礎完成前の写真しかない・・・

こちらの資料を作成するにあたり、ANDPAD より写真をお借りしました。今後の物件から、こちらに記載した方法で撮影した写真も **ANDPAD** に保管をお願いいたします。

注意点

- HP掲載のマニュアルを必読すること！！！！
- 申請できる状態になったら「◆○○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。

変更履歴

- 2022. 04. 22

全体の流れ：予約申請について修正、

予約申請：住宅証明書の発行通知書の写しについて修正、説明ページ追加

- 2022. 03. 28（申請開始時）

初回入力：申請時に必要な項目を追加、 共同実施規約：他資料補足追記、

工事写真：デジタル黒板について修正、 注意点：追記

- 2022. 03. 22

初回入力：状況の選択項目変更、チェック項目追加、 交付申請（予約あり）：注意点追記、

出来高確認書：内容変更/追記、資料追加