

※新築注文住宅用
(分譲物件はあくまで
参考程度にしてください)

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

交付申請期限が2023年3月末までに延長されました！

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
→お客様に還元する (= マイナス伝票)

※予約申請は審査完了時点、交付申請は審査中の時点で国の予算が確保されます。
そのため、交付申請できる段階でまだ予約申請が審査中の場合は予約申請を却下して
新規で交付申請を提出する方針で行きます。

①②共通 初回入力

社内の申請担当者が状況を更新すると、
担当営業へも自動的に通知が行きます。

※コメント欄を記入して更新すると、営業担当と社内の申請者に自動的に通知メールが行きますので、ご活用ください。（備考欄は通知が行きませんので各々のメモとして使用してください）

- 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

①

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

②

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 > こどもみらい住宅支援 > こどもみらい住宅支援（新築用）

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

①新規作成を押す

②必要な情報を入力

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 着工日 * 着工日

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 交付申請のみ (予約申請なし)

基礎完了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 ③チェックを入れる

☐ ◆交付申請のみ(予約なし)提出お願いします！ ☐ 是正待ち → ここに✓が入っていると「修正依頼が来たが、再提出はまだ」の状態（社内の申請担当者が更新）※指摘事項はコメント欄に記載する。

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 → 提出したら社内の申請担当が日付を入れる

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)

⑧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4点は予約なし
の場合でも必ず必要。

The screenshot shows a web form for reservation applications. At the top, there are tabs: '初回入力' (First 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' (Reservation Application) section is active. A red box highlights the '予約申請→交付申請' tab. Below it, a red box highlights the checkbox '◆予約申請提出お願いします！' (Please submit the reservation application!). To the right of this checkbox is a checkbox '是正待ち' (Waiting for correction). A red arrow points from the text 'ここに✓が入っていると修正依頼が来たが、再提出はまだの状態（社内の申請担当者が更新）※指摘事項はコメント欄に記載する。' (If a checkmark is entered here, a request for correction will come, but the re-submission is still in a state where it can be updated by the in-house applicant. ※Specify items in the comment field.) to the '是正待ち' checkbox. Below the checkboxes, there are two date fields: '予約申請提出依頼日（自動入力）' (Reservation application submission request date (auto-input)) and '予約申請提出日' (Reservation application submission date). A red arrow points from the text '提出したら社内の申請担当が日付を入れる' (After submission, the in-house applicant enters the date) to the '予約申請提出日' field. The main part of the form is a table with five rows, each for a different document. The first row is '請負契約書の写し' (Copy of the contract). The second row is '共同事業実施規約' (Joint business implementation rules) with a red '※1' next to it. The third row is '確認済証の写し' (Copy of the confirmation certificate). The fourth row is '住民票の写し(世帯票)' (Copy of the household register). The fifth row is '住宅証明書の発行通知書の写し' (Copy of the notification of issuance of the housing certificate) with a red '※3' next to it. A red box encloses the entire table. A red arrow points from the text '②書類を集める' (Collect documents) to the table. A red arrow points from the text '→予約申請を行う場合に必要。' (Necessary when making a reservation application.) to the table. A red arrow points from the text '※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) to the table.

初回入力 予約申請→交付申請 完了報告

▼ 予約申請

☐ ◆予約申請提出お願いします！ ☐ 是正待ち

予約申請提出依頼日（自動入力） 予約申請提出依頼日（自動入力） 予約申請提出日

提出したら社内の申請担当が日付を入れる

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

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

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

住宅証明書の発行通知書の写し ※3 ファイルをドラッグ&ドロップしてください

→予約申請を行う場合に必要。

② 交付申請時 (予約申請あり)

基礎完了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！

☐ 是正待ち → ※指摘事項はコメント欄に記載する。

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 → 提出したら社内の申請担当が日付を入れる

住宅証明書の写し

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)

※2 ファイルをドラッグ&ドロップしてください
→ 社内の申請担当者にて作成いたします

備考 (交付申請時)

▼ 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

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

補助金対象住宅の入居が確認できるもの

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 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 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

		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

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。
その際、FITは担当営業宛に「申請しましたメール」を送る。
※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

発行受付書がほしい物件は、FITから「申請しましたメール」を受信後、下記方法で発行依頼をする。
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。
そして、ハウスジーマン 審査部宛（solution@house-gmen.com）に発行依頼のメールを送る。
メールの件名には【発行受付書 発行依頼】、本文には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、2023年3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
- ・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が提供する「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限り利用を認めます。



ANDPAD黒板 ※オプション

事前に黒板を作成し、現場では作成済みの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。

※ANDPADのHPより

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しまいますので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。

こどもみらい住宅支援事業の申請の間違えやすい点と注意点

【全体】

- ・マニュアルなどをよくご確認した上で、申請依頼をしてください。

業務管理課では頂いた資料や情報を元に申請業務は行いますが、申請のタイミングや内容のチェック等はありません。

・個別の内容に関しては業務管理課に聞かれても判断できませんので、こどもみらい住宅支援事業事務局にお問い合わせください。

【プリザンター】

・フリガナを記載する項目は名前の読み方を知りたいため、きちんと「フリガナ」の記載をお願いします。（たまに漢字で入力されているときがあります）

- ・申請依頼のチェックのタイミングが早すぎる方が多いです。

予約申請は着工後、交付申請は基礎工事完了後の「申請ができるようになった段階」でチェックを打つようお願いします。（資料がそろったら✓を打ってしまう方が多いです・・・）

- ・予約申請依頼時に間違えて交付申請のチェックを打たないでください。

予約申請依頼のチェック欄は一番上にありますので注意してください

- ・添付資料が不足している場合があります。（特に一番下の欄の資料添付忘れが多いです）
- ・プリザンターに入力された情報はコピー、添付された資料はそのまま申請に使用しますので、間違いがないようお願いいたします。

例：契約書の営業がパソコンで打った文字等が間違っている時があります。（郵便番号等）もし事務局から指摘があった場合は何かしらの対応が必要になる可能性がありますので、契約時から間違えがないか注意してください。

【共同事業実施規約】

- ・共同事業実施規約の丙に誰を書くか確認すること。

記入欄の下にどの世帯区分で申請する場合は丙に書く名前の指示が記載してあります。

※1 《若者夫婦世帯》として申請する場合）
乙が若者夫婦のいずれかである場合、丙①にはその配偶者の氏名を乙が記名すること。（丙②は記名不要）
乙が若者夫婦の親等である場合、丙①②には同居する若者夫婦の氏名を乙が記名すること。
※2 《子育て世帯》として申請する場合）
乙が子育てを行う者である場合、丙①にはその子の氏名を乙が記名すること。

例：「ご夫婦とも40歳以上で小さなお子さんがいるが、丙に奥様の名前を記入した」場合は若者夫婦世帯として提出できないため、お客様に書き直していただくことになる。

・子育て世帯で申請する物件で丙に2人目のお子さんの名前を書いてくださる方がいますが、丙のみの記載で大丈夫です。

【工事写真】

- ・工事写真用看板(お客様名と日付を記載したもの)は手前に持って撮影してください。

せっかく撮影してきていただいても、文字が小さいと読めなくて申請に使用できません。

- ・別の角度から撮影した全景写真が2枚以上必要です。

- ・申請に使用できそうな写真が足りない場合は再度撮影しに行ってください。

できれば、ズームイン/ズームアウトしたり、いろんな角度から撮影したり、なるべく多く撮影してきていただくことをおすすめします。業務管理課の内田のLINEに送って頂ければ、申請に使用できそうな写真を選抜して申請します。

【補助金額/お客様への還元方法】

・交付決定時に発行される交付申請書と交付決定通知書は申請担当者にてプリザンターに格納します。必ず交付決定した金額を確認してください。

・こどもみらい事務局からお客様にも「交付決定のお知らせ」と「振込確定のお知らせ」が順次郵送されます。マイナス伝票をもらうことを忘れずにお願いいたします。

・補助金額は税込になります。追加変更契約書にて補助金額をマイナスする際は金額に注意してください。

【その他：分譲の場合】

・お客様と売買契約を締結してからでないとこどもみらいの申請をすることはできない。

・申請条件や手順等は新築注文とほぼ同じですが、分譲用の交付申請マニュアルをしっかりとご確認ください。

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/時期になったら「◆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. 05. 19 表紙：分譲物件への注意書き、 初回入力：着工日記入欄追加、自動通知について、
予約/交付申請：是正待ちチェック欄と補足追加、 資料：間違いやすい点と注意点を追加
- 2022. 04. 29 流れ：交付申請期限延長！、プリザンター：各申請のタイミング修正/強調
- 2022. 04. 27 全体の流れ：交付申請準備完了時点で予約申請審査中の場合 追記、
発行受付書：FIT部分修正とハウスジーマンの発行依頼アドレスの修正
⑧予約申請と⑧交付申請のプリザンター：共同事業実施規約添付欄移動のため更新
- 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 出来高確認書：内容変更/追記、資料追加
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、