



ゼロエネルギーで、暮らそう。

Z E H P O R T A L

ZEHポータル・マニュアル

<複数年度事業_2年目 交付申請編>

Ver.1.1.0

手続代行者または法人申請者向け

【はじめに】

- 本書は、SIIが提供する「ZEHポータル」による <複数年度事業_後年度(2年目)>の交付申請方法を解説するマニュアルです。
- 本書は、補助事業者（申請者）が個人で、補助事業者（申請者）の依頼を受けた手続代行者が交付申請を行う場合または、補助事業者（申請者）が新築戸建売住宅の販売者となる法人で、法人として交付申請を行う場合の手順を解説しています。
- 本書で解説する申請対象事業は、環境省による「令和5年度 ZEH支援事業」です。
- 公募期間中は、**24時間いつでも申請可能**です。
- 初年度（1年目）から事業者（手続代行者）の変更または追加がある場合、「ZEHポータル・マニュアル<ユーザー登録編>」を参照の上、担当者の変更または追加を行ってください。

※ユーザー登録方法は「ZEHポータル・マニュアル<ユーザー登録編>」を確認してください。

Chapter 1 留意事項

P.2

1. ZEHポータルの利用範囲
2. 本書の解説範囲
3. タイムアウトに関する注意点
4. 選択肢の入力
5. 本マニュアルの画像
6. 推奨環境
7. ZEHポータル画面の基本説明

Chapter 2 交付申請の流れ

P.16

1. 交付申請の流れ
2. 申請手順
3. 一時保存
4. 編集

Chapter 3 交付申請の入力手引

P.27

1. 交付申請
2. 実施計画に係る誓約事項
3. 交付申請額算出表
4. リース情報
5. 必要提出書類（本人確認・その他提出資料）
6. 必要提出書類（その他提出資料）
7. 手続代行委任状
8. 誓約事項

Chapter 4 申請後の交付申請内容の確認

P.42

1. 交付申請内容の確認
2. 申請状況の確認

Chapter 5 申請内容に不備がある場合

P.46

1. 不備の通知
2. 不備内容の確認と修正

Chapter 6 SIIからの審査結果の通知

P.53

1. 審査結果の通知
2. お知らせ一覧の確認
3. 事務取扱説明書の取得

Chapter 7 よくあるご質問

P.60

1. よくあるご質問



Chapter

留意事項

1

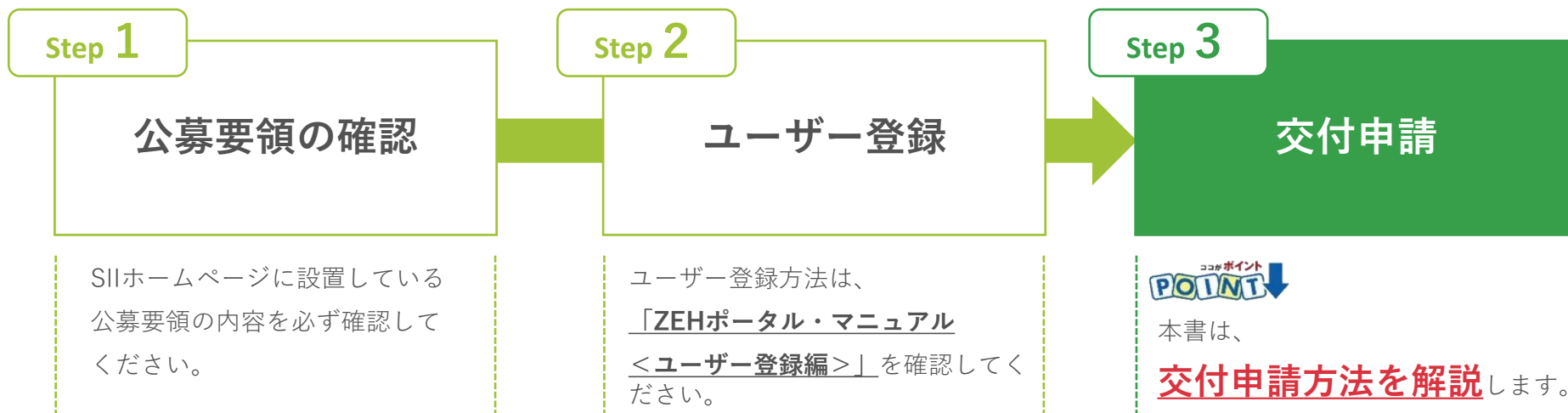
》》 1. ZEHポータルの利用範囲

ZEHポータルは、以下事業に交付申請する際に利用してください。

- 令和4年度・令和5年度 ZEH支援事業
- 令和5年度 次世代ZEH+（注文・建売・TPO）実証事業
- 令和5年度 次世代HEMS実証事業

》》 2. 本書の解説範囲

ZEHポータルを利用した交付申請は、以下の手順で行います。



》》 3. タイムアウトに関する注意点

必須 が付いたものは必須項目であり、これらを全て入力するまで「登録完了」ができません。

入力途中で「一時保存」が可能ですので、こまめに保存することをお勧めします。

1時間以上ポータルサイトを操作せずにいると、セキュリティ上、自動でタイムアウトし、エラーが表示されます。
入力途中でタイムアウトした場合、再入力となりますので注意してください。

また6回ログインに失敗すると、アカウントロックがかかり、ログインができなくなります。

7回目に正しい情報を入力しても、エラーが表示されます。

アカウントロックは1時間で解除されるので、1時間以上経ってから正しい情報でログインしなおしてください。

》》 4. 選択肢の入力

申請入力を行う際、選択肢から該当するものを選ぶ項目があります。

また、選択内容によっては、新たに入力項目が追加されることがあるため、入力項目は飛ばさずに全て入力してください。

》》 5. 本マニュアルの画像

本マニュアルに掲載された入力画面等の画像は、使用するPC環境により文字の配置等が実際の画面と若干異なる場合があります。

》》 6. 推奨環境

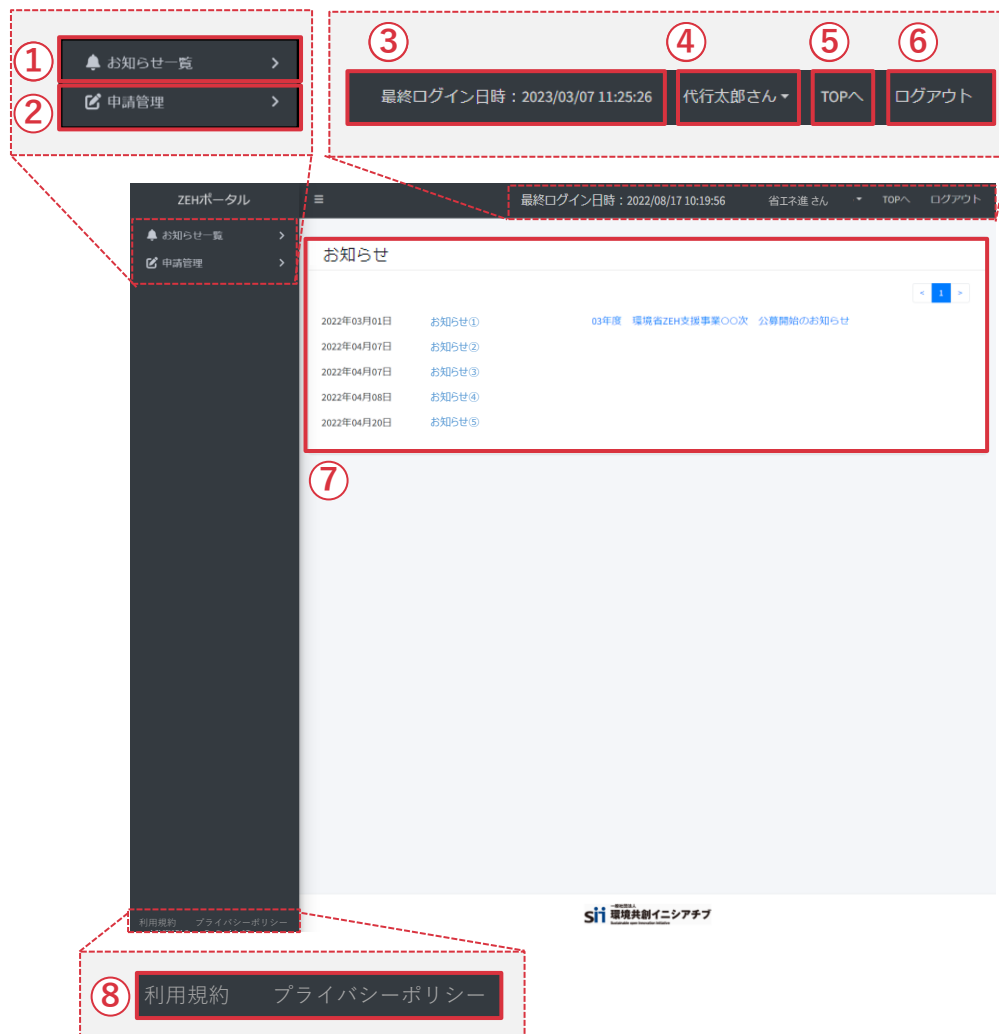
ZEHポータルは、以下の推奨環境からアクセスしてください。

分類	動作環境		
OS	Windows 10の 最新バージョン	Windows 11の 最新バージョン	macOSの 最新メジャー バージョン
ブラウザ	Chrome、Firefox、Edgeの 各種最新バージョン	Chrome、Firefox、Edgeの 各種最新バージョン	Safariの 最新バージョン
画面解像度	1920×1080	1920×1080	1920×1080
タブレット (タッチパネル)	非対応	非対応	非対応
スマートフォン	非対応	非対応	非対応

7. ZEHポータル画面の基本説明 (1/10)

TOP画面

ZEHポータルは、前述の推奨環境からアクセスしてください。



- ① SIIから届いているお知らせを見ることができます。詳細についてはP.10を参照してください。
- ② 申請情報を見ることができます。詳細については、P.12を参照してください。
- ③ 前回のログイン日時が表示されます。
- ④ ログインされた方の氏名が表示されます。クリックすると、パスワード変更、メールアドレス変更、ユーザー情報変更をすることができます。
- ⑤ 全ての画面からTOP画面に戻ってくることができます。
- ⑥ ZEHポータルよりログアウトされます。
- ⑦ SIIから届いているお知らせ一覧が表示されます。
- ⑧ ZEHポータルの利用規約、プライバシーポリシーを確認できます。

7. ZEHポータル画面の基本説明 (2/10)

申請者/プロジェクト一覧画面 (1)

サイドバー (左紺色部分) の「申請者/プロジェクト一覧」をクリックした際に、表示される画面です。



- ① 新たに担当する申請者または物件情報を登録することができます。

※ ユーザー登録時に使用します。登録方法は「ZEHポータルマニュアル<ユーザー登録編>」をご参照ください。

- ② 「申請者・プロジェクト名」へ登録済みの申請者またはプロジェクト名を入力し「検索」を押すことで、申請者または物件情報を検索することができます。
「クリア」を押すと検索前の画面に戻ることができます。

- ③ 登録済みの申請者または物件情報をCSV出力することができます。出力されたCSVには以下の項目が含まれます。

- ・ 申請者ID
- ・ 申請者・プロジェクト名
- ・ 申請書番号
- ・ 年度
- ・ 事業名称
- ・ 公募区分
- ・ ステータス
- ・ 更新日時

7. ZEHポータル画面の基本説明 (3/10)

申請者/プロジェクト一覧画面 (2)

「申請者/プロジェクト一覧画面 (1)」で申請者・プロジェクト名の検索を行った際に、表示される画面です。



- ① 手続を担当する申請者またはプロジェクト名を選択できます。
- ② メールにて確認が取れていない場合は、未認証となります。「再送信」をクリックすると登録メールアドレス宛に確認メールが届きます。ご登録メールアドレスにて確認をお願いします。
- ③ 申請者の**ログインID・パスワード以外**の登録情報を変更することができます。詳細についてはP.9を参照してください。
- ④ 交付申請前の申請者または物件情報を削除することができます。ただし、申請を行ってしまった場合は削除不可になりますので注意してください。
- ⑤ 申請済み（または一時保存済み）の申請情報をCSV出力することができます。出力されたCSVには、以下の項目が含まれます。
 - ・ 申請書番号
 - ・ 事業名称
 - ・ 公募区分
 - ・ ステータス

7. ZEHポータル画面の基本説明 (4/10)

申請者/プロジェクト一覧画面 (3)

「申請者/プロジェクト一覧 (2)」で「編集」ボタンを押した際に表示される画面です。

※入力欄には「編集」ボタンクリック時点の情報が記載されています。

※環境省新築戸建売住宅の法人申請を行う場合は、ZEHポータル・マニュアル『建売住宅を販売する法人の申請を行う』ページをご確認の上、入力してください。

ログインID	W9mGe1td	
氏名	省エネ <input type="text"/>	道 <input type="text"/> 【全角50文字/50文字以下】
ふりがな	しょうえね <input type="text"/>	すむ <input type="text"/> 【全角50文字/50文字以下】
生年月日	1980 / 01 / 01	【半角数字4文字/2文字/2文字以下】
電話番号 ※必須	03 - 0000 - 0000 【半角数字5文字-4文字-4文字以下】	
郵便番号	〒 1100000	【半角数字3文字-4文字】
都道府県	東京都 【全角漢字20文字以下】	
市区町村・番地	千代田区1-2-3 【1文字-50文字】 住所の丁目・番地・部屋番号等は半角数字で入力してください。	
ビル・マンション名	住所の丁目・番地・部屋番号等は半角数字で入力してください。 【50文字以下】	
メールアドレス ※必須	syouene@00.co.jp 【254文字以下】	

利用規約 プライバシーポリシー

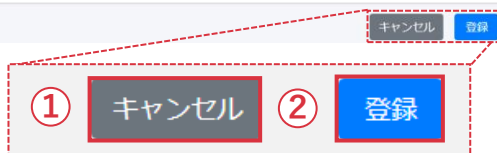
キャンセル 登録

※ 変更できる内容は下記の項目となります。

- ・電話番号
- ・メールアドレス

① 修正箇所の情報を登録せず戻ることができます。

② 修正箇所の情報を登録することができます。



7. ZEHポータル画面の基本説明 (5/10)

お知らせ一覧画面

「申請者選択済み画面」でサイドバー（左側紺色部分）の「お知らせ一覧」をクリックした際に、表示される画面です。



- ① 選択された申請者またはプロジェクト名の申請における、完了実績報告の締切日が表示されます。
- ② 選択された申請者またはプロジェクト名の申請に対する「審査結果通知」が表示されます。
- ③ 選択された申請者またはプロジェクト名の「事業に関するお知らせ」が表示されます。

7. ZEHポータル画面の基本説明 (6/10)

申請管理画面 (1)

「申請者選択済み画面」でサイドバー（左側紺色部分）の「申請管理」をクリックした際に、表示される画面です。



- ① 新たに選択された申請者またはプロジェクト名の申請を作成することができます。
- ② 「事業名称・公募区分」から申請済み（または一時保存済み）の申請を選択し、「検索」ボタンを押すことで、該当の申請を検索することができます。
「クリア」を押すと検索前の画面に戻ることができます。

7. ZEHポータル画面の基本説明 (7/10)

申請管理画面 (2)

「申請管理画面 (1)」で申請の検索を行った際に、表示される画面です。

The screenshot shows the '申請管理' (Application Management) screen. At the top, there is a search bar with a 'CSV出力' (CSV Output) button highlighted by callout 1. Below the search bar is a table of applications. The table has columns for '申請書番号' (Application Number), '事業名称・公募区分' (Project Name/Bidding Category), '公募区分' (Bidding Category), 'ステータス' (Status), 'サブステータス' (Sub-status), '更新日付' (Update Date), '編集' (Edit), '交付決定' (Delivery Decision), '確定通知' (Confirmation Notice), and '履歴' (History). The first row of data is highlighted, and callouts 2, 3, and 4 point to the '詳細' (Details), '編集' (Edit), and '履歴' (History) buttons respectively.

申請書番号	事業名称・公募区分	公募区分	ステータス	サブステータス	更新日付	編集	交付決定	確定通知	履歴
23-ZEH-*****	申請済み事業名称・公募区分	一次公募	交付申請作成中	前取下げ 後取下げ 計画変更 運送報告 現地調査	2023/03/23 09:38	編集			

- ① 申請済み（または一時保存済み）の申請情報をCSV出力することができます。
出力されたCSVには、以下の項目が含まれます。
 - ・ 申請書番号
 - ・ 事業名称・公募区分
 - ・ 公募区分
 - ・ ステータス
- ② 申請情報の詳細を確認することができます。
- ③ 一時保存済みの交付申請の編集をすることができます。
詳細については、P.13-14を参照してください。
※申請済みの交付申請の編集はできません。
- ④ ステータス変更履歴を確認することができます。

7. ZEHポータル画面の基本説明 (8/10)

申請管理画面 (3)

「申請管理画面 (2)」で「編集」ボタンを押した際に、表示される画面です。

ZEHポータル

最終ログイン日時:

お知らせ一覧 >

申請者/プロジェクト一覧 >

申請管理 >

申請編集・取り下げ・入力

申請情報 | 交付申請 | 中間報告 | 実績報告

① 戻る

事業名称・公募区分 : 申請済み事業名称・公募区

申請者・プロジェクト名: 省エネ進

基本情報

申請情報

事業名称と公募区分	申請済み事業名称・公募区分
申請書番号	
サブステータス (交付決定前取下げ)	

① 「申請管理画面 (2)」に戻ることができます。

※ 「戻る」を押してしまうと編集した内容は全て消えてしまいます。

※ 編集した内容を保存しておきたい場合は、必ず「一時保存」を行ってください。

7. ZEHポータル画面の基本説明 (9/10)

申請管理画面 (4)

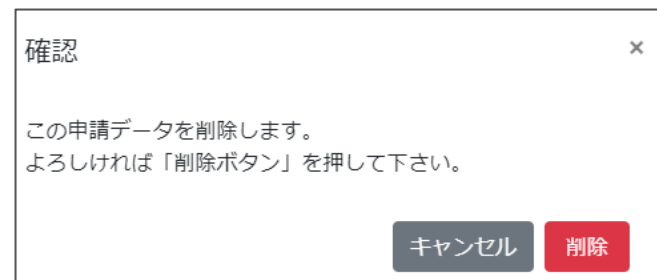
「申請管理画面 (2)」で「編集」ボタンを押した際に、表示される画面です。



① 申請を削除することができます。

※ 一時保存済みの申請のみ「申請削除」ボタンが表示されます。

「申請削除」クリック後、下記の画面で「削除」を選択すると
入力内容は全て消えてしまいます。
充分確認のうえ、削除を行ってください。



② 編集した情報を「一時保存」することができます。

③ 申請情報を確認することができます。

※ 申請情報を入力後「確認」ボタンを押して入力内容を
確認してください。

詳細については、P.15を参照してください。

7. ZEHポータル画面の基本説明 (10/10)

申請管理画面 (5)

「申請管理画面 (4)」で「確認」ボタンを押した際に、表示される画面です。

※申請前の最終確認画面となります。申請内容をよく確認してください。



① 「申請管理画面 (2)」に戻ることができます。

② 申請情報を最終確定し、申請をすることができます。



Chapter

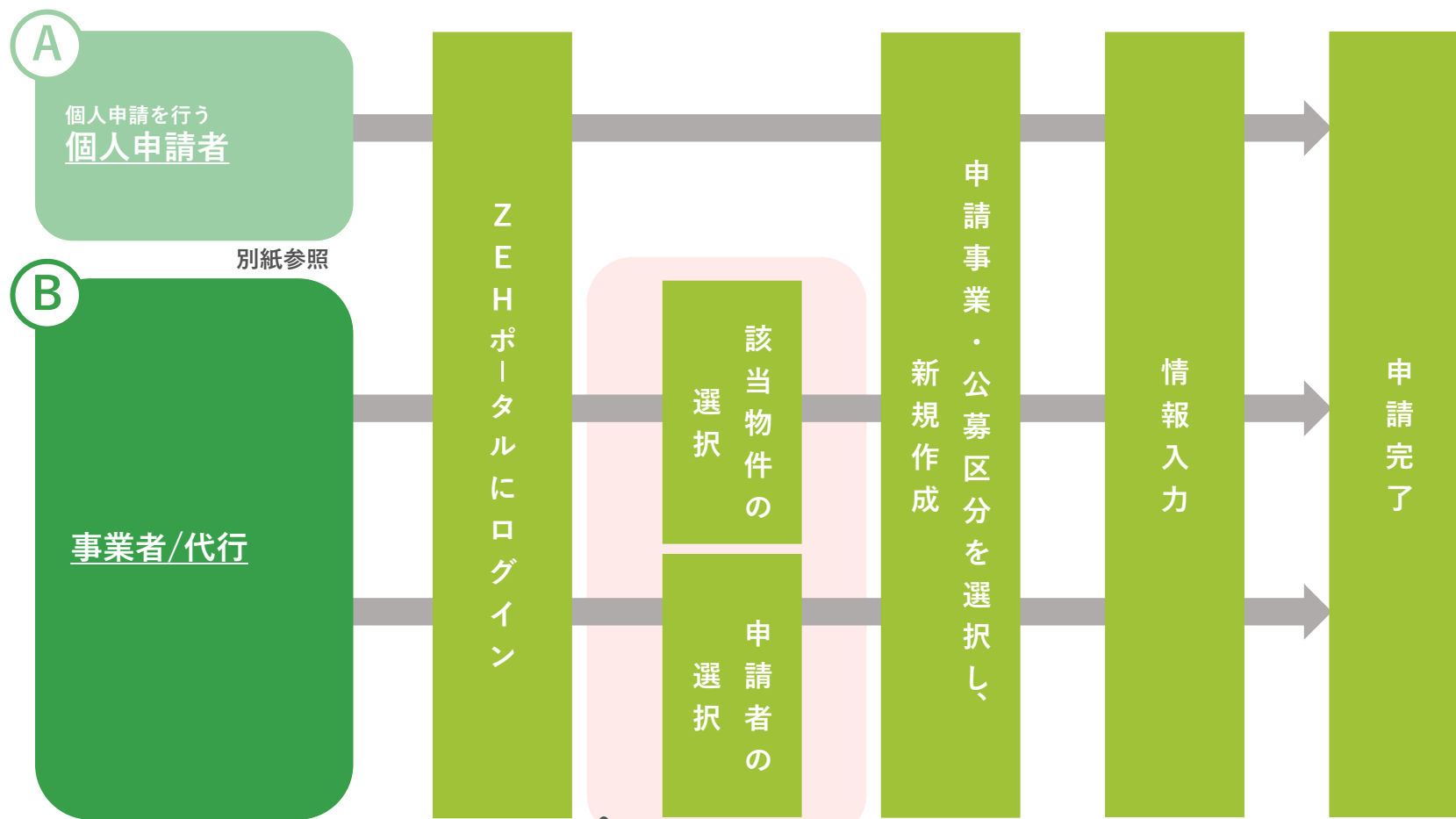
交付申請の流れ

2

1. 交付申請の流れ

申請方法により、手順が異なります。

以下A・Bから当てはまる申請方法を選択し、手順に従い交付申請を行います。



※本書の解説範囲

※ 申請者または物件情報の登録は、「ZEHポータル・マニュアル<ユーザー登録編>」をご参照ください。

》》 2. 申請手順 (1/6)

戸建ZEH補助金申請ポータル

ログインID

①

パスワード

②

③

[パスワードを忘れた方はこちら](#)

.....

ポータルの新規ユーザー登録を行う

A: 手続代行者を介さない個人申請者はこちら

B: 事業者/代行はこちら

C: 事業者/代行の統括者はこちら

ZEHポータル (<https://kodatezeh.sii.or.jp/>) にアクセスしてください。

(1) ZEHポータルのログイン

- ① 「ログインID」を入力します。
- ② 「パスワードを入力します。
- ③ 「ログイン」をクリックします。

※ ログインID、パスワードを忘れてしまった方は、[P.61-62](#)を参照してください。

》》 2. 申請手順 (2/6)

① 申請者/プロジェクト一覧

② 検索

③ 確認

④ 選択

種別	代行権限	申請者ID	申請者・プロジェクト名	メールアドレス
個人	主	jR2hf7lv	省エネ進	000@00.co.jp

(2) 申請者の選択

- ① 「申請者/プロジェクト一覧」をクリックします。
- ② 手続代行する申請者またはプロジェクト名を入力し、「検索」をクリックします。

※ 空欄で検索すると、自身が登録した申請者または物件情報が一覧で表示されます。

※ 申請者または物件情報の登録は「ZEHポータル・マニュアル<ユーザー登録編>」をご参照ください。

- ③ 手続代行する申請者またはプロジェクト名の確認をします。
- ④ 「選択」をクリックします。

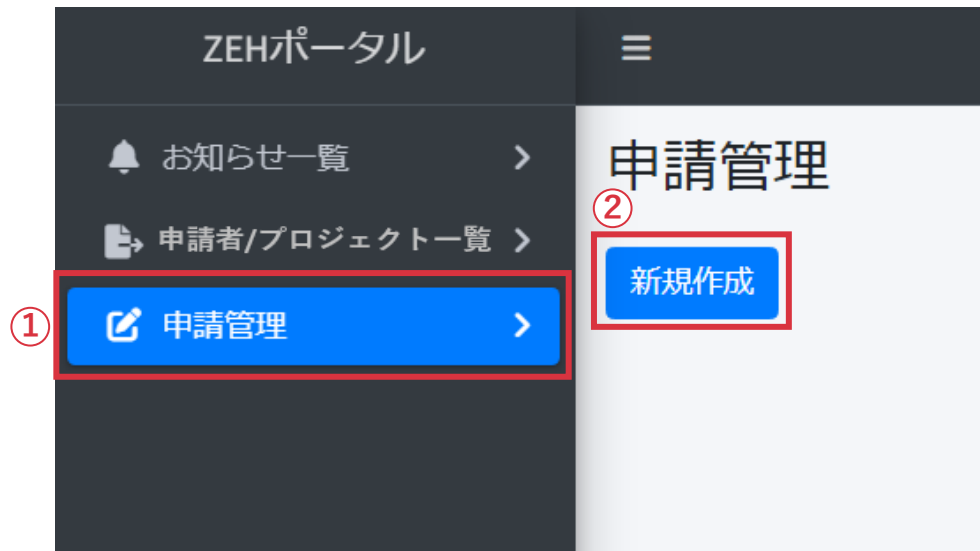
※ 選択後、画面右上に該当の申請者またはプロジェクト名が表示されます。

正しい情報が表示されているか、必ず確認してください。

(申請者・プロジェクト名: 省エネ進) TOPへ ログアウト

確認

》》 2. 申請手順 (3/6)



(3) 申請者またはプロジェクト名を選択後

- ① 「申請管理」を選び
- ② 「新規作成」をクリックします。

2. 申請手順 (4/6)

事業と公募区分の選択

表示件数 10 50 100

書式ID	担当省	事業種別	事業年度	事業名称・公募区分	交付申請作成
970	環境省	ZEH支援事業	2022年	【〇〇省】〇〇年度 〇〇事業	作成
971	環境省	ZEH支援事業	2023年	【〇〇省】〇〇年度 〇〇事業	作成
972	環境省	ZEH支援事業	2023年	【〇〇省】〇〇年度 〇〇事業	作成
977	環境省	ZEH支援事業	2023年	【〇〇省】〇〇年度 〇〇事業	作成

① 作成

戻る

(4) 申請する「事業名称と公募区分」を選択

① 「作成」をクリックします。

※ 事業名称・公募区分に記載されている
省庁名、公募年度、事業名称を見て申請フォームを選択してください。

※ 申請事業の選択間違いがないよう、注意してください。

※ 申請事業の選択を間違えた場合は、一時保存のうえP.14を参照しながら申請を削除してください。

※ 申請削除後は、改めて正しい事業を選択し再度申請を行ってください。

2. 申請手順 (5/6)

The screenshot shows the '申請編集・取り下げ・入力' (Application Edit/Withdrawal/Entry) screen. At the top, there are tabs for '申請情報', '交付申請', '中間報告', and '実績報告'. Below the tabs, there is a '戻る' (Back) button. The main content area displays application details: '事業名称・公募区分 : 申請済み事業名称・公募区分', '申請書番号 : 23-ZEH-00019', and '申請者・プロジェクト名 : ●●●●●'. At the bottom right, there are three buttons: '申請削除' (Delete Application), '一時保存' (Save Draft), and '確認' (Confirm). A red dashed box highlights the '確認' button with a circled '1' next to it. Another red dashed box highlights the '戻る' button with a circled '2' next to it.

(5) 入力手引(P.27~41)を参照し、
申請フォームに必要事項を入力します。

(6) 必要事項の入力が完了後

① 「確認」をクリックします。

※入力途中で②「戻る」をクリック後、以下画面で
メッセージの「はい」を選択すると入力内容は保存されず、
全て消えてしまいます。

The dialog box is titled '確認' (Confirm) and contains the text '入力内容がクリアされますがよろしいですか?' (The input content will be cleared, is it okay?). At the bottom right, there are two buttons: 'いいえ' (No) and 'はい' (Yes).

入力内容を保存したい場合は、
必ず画面最下部の「一時保存」をクリックしてください。

2. 申請手順 (6/6)

申請編集・取り下げ・確認

まだ申請は完了していません。

この内容でよろしければ、「申請ボタン」を押して下さい。

申請情報	交付申請	中間報告	実績報告
<p>戻る</p> <p>事業名称・公募区分 : 申請済み事業名称・公募区分 申請書番号 : 23-ZEH-●●●●●● 申請者・プロジェクト名: 省エネ進</p>			
事業名称・公募区分	申請済み事業名称・公募区分		
現在ステータス	交付申請作成中		
変更後ステータス	【交付申請】審査中		
			<p>① 申請</p>

(7) 入力内容を再度確認後

- ① 「申請」をクリックします。



※申請事業を再度確認してください。申請事業が誤っている場合は、「戻る」ボタンで戻り、一時保存したうえで、申請を削除してください。

※「申請」ボタンクリック後は、修正ができません。
申請内容に間違いがないか必ず確認してください。

おせー覧 >	<p>申請編集・完了</p> <p>申請が完了しました。</p>
プロジェクト一覧 >	
管理 >	<p>申請管理へ</p>



※「申請編集・完了 申請が完了しました。」と表示されているか必ず確認してください。

3. 一時保存

申請編集・取り下げ・入力

申請情報 交付申請 中間報告 実績報告

戻る 事業名称・公募区分 : 申請済み事業名称・公募区分
申請書番号 : ●●●●●●
申請者・プロジェクト名: 省エネ進

申請削除 一時保存 確認



入力途中に保存する場合、

① 「一時保存」をクリックします。

※ 「一時保存」をクリックすると、「申請管理」画面に遷移します。

》》 4. 編集 (1/2)

① 申請者/プロジェクト一覧

申請者/プロジェクト一覧

個人新規登録 法人新規登録

申請者・プロジェクト名

② ※空欄のまま検索します

③ 検索 クリア CSV出力

(1) 申請者またはプロジェクト名の選択-1

- ① 「申請者/プロジェクト一覧」をクリックします。
- ② 「申請者・プロジェクト名」は入力せず空欄のままにします。
- ③ 「検索」をクリックします。

プロジェクト一覧

検索 クリア CSV出力

表示件数 10 50 100

	種別	代行権限	申請者ID	申請者・プロジェクト名
④ 選択	個人	主	jR2hF7lv	省エネ進

確認

(2) 申請者またはプロジェクト名の選択-2

- ④ 表示された中から 該当する申請者またはプロジェクト名 情報を確認し、「選択」をクリックします。

4. 編集 (2/2)



(3) 申請済みの公募の選択

- ① 「申請管理」をクリックします。
- ② 「事業名称・公募区分」のプルダウンから対象の補助事業を選択します。
- ③ 「検索」をクリックします。交付申請済みまたは一時保存中の申請が表示されます。

※ 事業名称・公募区分を選択しないで「検索」を押しても対象は表示されません。

必ず事業名称・公募区分を選択して「検索」をクリックしてください。

※ 選択後、画面右上に該当する申請者または物件情報が表示されます。

正しい情報が表示されているか、**必ず確認**してください。

詳細	申請書番号	事業名称・公募区分	公募区分	ステータス	サブステータス	更新日付	編集
⑤ 詳細	23-ZEH- ●●●●	申請済み事業名称・公募区分	一次公募	【交付申請】審査中		2023/03/17 17:20	④ 編集

(4) 申請済みの公募の編集

- ④ 「編集」をクリックすると、一時保存中であれば編集が可能です。
- (5) 申請済みの公募の詳細
- ⑤ 「詳細」をクリックすると、入力情報の確認が可能です。



Chapter

3

交付申請の入力手引

※ 本章では、以下を共通事項として記載しています。



…ZEH支援事業のうちZEH

個人申請

…個人申請



…ZEH支援事業のうちZEH+

法人申請

…法人申請

1. 交付申請 (1/3) (個人申請の場合)

ZEH

ZEH+

個人申請

個人申請の場合は、以下入力フォームが表示されるので、『入力時のポイント』に注意して入力してください。

申請する補助事業

① 令和5年度 ZEH支援事業のうち ZEH

② 初年度(1年目)の交付決定番号 **必須**

初年度(1年目)の申請情報画面を表示し、「申請情報」欄又は交付決定通知に記載がある交付決定番号(SIIから始まるハイフンを含む25文字の番号)を入力してください。

※後年度(2年目)の申請情報画面とは異なります。
申請書番号とは異なりますので、ご注意ください。

半角英数字記号 / 25文字(固定長)

申請者

申請者_氏 **必須**

文字種制限なし / 40文字以下

③ 申請者_名 **必須**

文字種制限なし / 40文字以下

④ 補助事業の名称

邸 ZEH支援事業

補助事業の内容

実施計画に係る誓約事項のとおり

⑤ 手続代行者利用の有無 **必須**

手続代行者を利用している場合は、必ず有を選択してください。

(未選択) ▾

有/無
から選択

⑥ 補助金交付申請額

交付申請額算出表より自動反映

単位: 円

500,000

⑦ リース情報

リースを利用するシステムあり

入力時のポイント

- ① 補助対象住宅の種別によってZEH/ZEH+の表示が変わりません。
- ② 初年度(1年目)の申請情報画面を表示し、「申請情報」欄または交付決定通知に記載がある交付決定番号(SIIから始まるハイフンを含む25文字の番号)を入力してください。
※ 後年度(2年目)の申請情報画面とは異なります。
※ 申請書番号とは異なりますので、ご注意ください。
(申請済みの申請内容の確認方法はP.43-45を参照)
- ③ ユーザー登録情報と一致する内容を入力してください。
- ④ ③を入力後に自動入力されます。
- ⑤ 必ず「有」を選択してください。
- ⑥ 交付申請額算出表(P.32)の4.2年目の補助金交付申請額が自動的に反映されて表示されます。
- ⑦ 初年度(1年目)の交付申請時に共同申請した場合のみ、チェックを入れてください。

ZEH

ZEH+

1. 交付申請 (2/3) (法人申請の場合)

法人申請

法人申請の場合は、以下入力フォームが表示されるので、『入力時のポイント』に注意して入力してください。

申請する補助事業

1 令和5年度 ZEH支援事業のうち ZEH

2 初年度(1年目)の交付決定番号 **必須**
 初年度(1年目)の申請情報画面を表示し、「申請情報」欄又は交付決定通知に記載がある交付決定番号(SIIから始まるハイフンを含む25文字の番号)を入力してください。
 ※後年度(2年目)の申請情報画面とは異なります。
 申請書番号とは異なりますので、ご注意ください。

半角英数字 / 25文字(固定長)

代表者_役職名 **必須**

文字種制限なし / 25文字以下

3 代表者_氏 **必須**

文字種制限なし / 40文字以下

代表者_名 **必須**

文字種制限なし / 40文字以下

4 建築予定の物件名(プロジェクト名) **必須**
 初年度(1年目)の申請情報画面を表示し、「交付申請」欄の建築予定の物件名(プロジェクト名)又は交付決定通知に記載がある補助事業の名称の物件名を入力してください。
 ※後年度(2年目)の申請情報画面とは異なります。

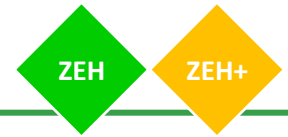
文字種制限なし / 80文字以下

5 補助事業の名称
 ZEH支援事業

補助事業の内容
 実施計画に係る誓約事項のとおり

入力時のポイント

- 1 補助対象住宅の種別によってZEH/ZEH+の表示が変わります。
- 2 初年度(1年目)の申請情報画面を表示し、「申請情報」欄または交付決定通知に記載がある交付決定番号(SIIから始まるハイフンを含む25文字の番号)を入力してください。
 ※ 後年度(2年目)の申請情報画面とは異なります。
 ※ 申請書番号とは異なりますのでご注意ください。
- 3 ユーザー登録情報と一致する内容を入力してください。
- 4 初年度(1年目)の申請情報画面を表示し、「交付申請」欄の建築予定の物件名(プロジェクト名)または交付決定通知に記載がある補助事業の名称の物件名を入力してください。
 ※ 後年度(2年目)の申請情報画面とは異なります。
- 5 ④を入力後に自動入力されます。



》》 1. 交付申請 (3/3) (法人申請の場合)

法人申請

⑥

補助金交付申請額

交付申請額算出表より自動反映

単位：円

〇〇〇

入力時のポイント

⑥ 交付申請額算出表 (P. 32) の4. 2年目の補助金交付申請額が自動的に反映されて表示されます。



2. 実施計画に係る誓約事項

誓約事項をお読みいただき、同意のチェックを入れてください。

実施計画に係る誓約事項について

下記をお読みいただき、同意のチェックを入れてください。

必須

- 当社（個人である場合は私、団体である場合は当団体）は、後年度（2年目）の交付申請を行うにあたって、初年度（1年目）における交付申請及び完了実績報告時の実施計画（エネルギー計算、導入設備等）に変更が無い旨を誓約のうえ、申請します。

入力時のポイント

ZEH

ZEH+

3. 交付申請額算出表

表示されている補助金申請額および入力した補助金申請額に誤りがないか、**必ず確認**してください。

入力時のポイント

- ① 定められた金額が表示されます。
- ② 補助対象住宅の種別ごとに、一律の金額が表示されます。
- ③ 初年度（1年目）の「申請詳細」画面の「交付申請額算出表」欄を参照のうえ、同じ金額をカンマを含めず入力してください。
（申請済みの申請内容の確認方法はP.43-45を参照）
- ④ 2年目の補助金交付申請額の合計金額が表示されます。

1. 補助対象住宅

(1) 1年目

① 省エネルギー性能表示取得に係る費用

単位：円
50000

(2) 2年目

② 高性能断熱外皮（断熱材、窓）、高性能設備

単位：円
〇〇〇

2. 追加機器等

(1) 2年目

③ 蓄電システム

初年度（1年目）の申請情報画面を表示し、「交付申請額算出表」欄に記載がある蓄電システム導入補助金申請額をカンマを含めず入力してください。

※後年度（2年目）の申請情報画面とは異なります。

単位：円

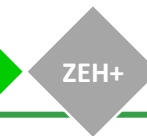
半角数字 / 200000以下の数値

3. 補助金交付申請額合計（「1.」+「2.」）

単位：円
〇〇〇

4. 2年目の補助金交付申請額

単位：円
〇〇〇



4. リース情報 (1/3)

初年度（1年目）の交付申請時にリース事業者との共同申請をした場合は、交付申請(P.28)の「リースを利用するシステムあり」にチェックを入れて、以下入力フォームの『入力時のポイント』に注意して入力してください。

1. 代表者情報

①

会社名 必須

会社名は（株）などと略さず『株式会社』と記載してください。

文字種制限なし / 50文字以下

代表者_役職名 必須

文字種制限なし / 25文字以下

代表者_氏 必須

文字種制限なし / 40文字以下

代表者_名 必須

文字種制限なし / 40文字以下

代表者_住所 必須

郵便番号はハイフン（-）を含めず数字7桁で入力してください。"1040061"

住所の丁目・番地は半角数字で入力してください。

郵便番号

[住所検索](#)

都道府県

市区町村

③

丁目・番地

④

代表者_建物名

建物名の数字表記は「半角数字」で入力してください。

文字種制限なし / 50文字以下

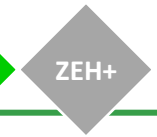
入力時のポイント

① 社名は全角で入力してください。

② 郵便番号を入力し、「住所検索」をクリックしてください。

③ 住所の数字部分は半角で入力してください。

④ 代表者住所の建物名を入力してください。



4. リース情報 (2/3)

2. 担当者情報

担当者_支店名

文字種制限なし / 25文字以下

担当者_所属

文字種制限なし / 25文字以下

担当者_氏 **必須**

文字種制限なし / 40文字以下

担当者_名 **必須**

文字種制限なし / 40文字以下

担当者_住所 **必須**

郵便番号はハイフン（-）を含めず数字7桁で入力してください。"1040061"

住所の丁目・番地は半角数字で入力してください。

郵便番号

住所検索

都道府県

市区町村

丁目・番地

担当者_建物名

建物名の数字表記は半角数字で入力してください。

文字種制限なし / 50文字以下

入力時のポイント

5

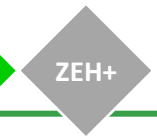
郵便番号を入力し、「住所検索」をクリックしてください。

6

住所の数字部分は**半角**で入力してください。

7

担当者住所の建物名を入力してください。



4. リース情報 (3/3)

担当者_電話番号 **必須**

- -

担当者_FAX番号

- -

担当者_携帯電話番号

- -

担当者_E-MAIL **必須**

「ファイル」をクリックし、必要書類をアップロードします。

8

役員名簿 **必須**

・氏名カナ（全角、姓と名の間を全角で1マス空け）、氏名漢字（全角、姓と名の間を全角で1マス空け）、生年月日（全角で大正はT、昭和はS、平成はH、数字は2桁全角）、会社名及び役職名を記載する
1ファイルあたり10MB程度を目安に、画像サイズ（解像度）を変更のうえ、アップロードしてください。
ファイル名称の付け方：役員名簿

ファイル名	アップロード日時	コメント	ファイル確認
-------	----------	------	--------

入力時のポイント

入力時のポイント

- 8 ファイル名の付け方：役員名簿.pdf
※ 様式はSIIのホームページからダウンロードしてください。

5. 必要提出書類（本人確認・その他提出資料）（個人申請の場合）

ZEH

ZEH+

個人申請

「ファイル」をクリックし、必要提出書類をアップロードします。

※ 一度アップロードしたファイルは削除できません。誤ったファイルをアップロードした場合は、一時保存をせずに「戻る」で戻ってください。

本人確認書類の種類 必須

アップロードする本人確認書類の種類を選択してください。

※マイナンバー通知カードは不可です。

(未選択)

運転免許証/運転経歴証明書/個人番号カード（マイナンバーカード）
健康保険証/日本国パスポート/外国人登録証明書
身体障害者手帳/療育手帳/精神障害者保健福祉手帳/印鑑登録証明書
から選択

1

本人確認書類の写し 必須

・有効期限内のもの（印鑑登録証明書の場合は発行日が申請日より3か月以内のもの）をアップロードしてください。

※<個人番号カード（マイナンバーカード）（表面）の場合>

裏面のマイナンバー（個人番号）は提出不要です。マイナンバーが提出された場合は、SIIにてマスキング処理をします。なおマイナンバー通知カードは不可です。

※<健康保険証の場合>

保険者番号、被保険者等記号・番号及びQRコードはマスキングして提出してください。マスキングされていない場合は、SIIにてマスキング処理をします。

1ファイルあたり10MB程度を目安に、画像サイズ（解像度）を変更のうえ、アップロードしてください。

ファイル名称の付け方：本人確認書類の写し

ファイル

ファイル名	アップロード日時	コメント	ファイル確認
-------	----------	------	--------

その他提出資料

ファイル

ファイル名	アップロード日時	コメント	ファイル確認
-------	----------	------	--------

入力時のポイント

1 ファイル名の付け方：本人確認書類の写し.pdf

※必ず有効期限内のものを提出してください。

（印鑑登録証明書の場合は発行日が申請日より3か月以内のもの）

※ 個人番号カード（マイナンバーカード）（表面）の場合、裏面のマイナンバー（個人番号）は提出不要です。

※ 健康保険証の場合、保険者番号、被保険者等記号・番号、枝番およびQRコードはマスキングして提出してください。

ZEH

ZEH+

6. 必要提出書類（その他提出資料）（法人申請の場合）

法人申請

「ファイル」をクリックし、必要提出書類をアップロードします。

※ 一度アップロードしたファイルは削除できません。誤ったファイルをアップロードした場合は、一時保存をせずに「戻る」で戻ってください。

1

（別紙2）役員名簿 必須

・氏名カナ（全角、姓と名の間を全角で1マス空け）、氏名漢字（全角、姓と名の間を全角で1マス空け）、生年月日（全角で大正はT、昭和はS、平成はH、数字は2桁全角）、会社名及び役職名を記載する
1ファイルあたり10MB程度を目安に、画像サイズ（解像度）を変更のうえ、アップロードしてください。
ファイル名称の付け方：法人申請役員名簿

ファイル

ファイル名	アップロード日時	コメント	ファイル確認
その他提出資料			
<input type="text"/> ファイル			
ファイル名	アップロード日時	コメント	ファイル確認

その他提出資料

ファイル

ファイル名	アップロード日時	コメント	ファイル確認
-------	----------	------	--------

入力時のポイント

1 ファイル名の付け方：（別紙2）役員名簿

※ 様式はSIIのホームページからダウンロードしてください。

ZEH

ZEH+

7. 手続代行委任状

下記項目は、「1. 交付申請」の「手続代行者利用の有無」で「有」を選択すると表示されます。

委任事項をお読みいただき、同意のチェックを入れてください。

委任事項を確認のうえ、同意のチェックをしてください。

委任事項 **必須**

当社（個人である場合は私、団体である場合は当団体）は、令和5年度住宅・建築物需給一体型等省エネルギー投資促進事業費（ネット・ゼロ・エネルギー・ハウス実証事業）、令和4年度二酸化炭素排出抑制対策事業費等補助金（戸建住宅ネット・ゼロ・エネルギー・ハウス（ZEH）化等支援事業）及び令和5年度二酸化炭素排出抑制対策事業費等補助金（戸建住宅ネット・ゼロ・エネルギー・ハウス（ZEH）化等支援事業）（以下、「本事業」）について、本事業の交付規程及び公募要領に基づき、以下の手続きを手続代行者へ委任します。なお、申請者および手続代行者は、本事業の交付規程及び公募要領に記載されている内容を確認し、すべて承知しています。

<委任する手続き>

1. 交付申請書の作成及び提出
2. 交付申請取下げ届出書の作成及び提出
3. 計画変更承認申請書の作成及び提出
4. 中止（廃止）承認申請書の作成及び提出
5. 事故報告書の作成及び提出
6. 遅延報告書の作成及び提出
7. 状況報告書の作成及び提出
8. 承継承認申請書の作成及び提出
9. 実績報告書の作成及び提出
10. 完了実績報告書の作成及び提出
11. 年度終了実績報告書の作成及び提出
12. 返還報告書（確定に係るもの）の作成及び提出
13. 精算払請求書の作成及び提出
14. 定期報告停止承認申請書の作成及び提出
15. 定期報告停止申請書の作成及び提出
16. 返還報告書（取消しに係るもの）の作成及び提出
17. 取得財産等管理台帳の作成及び提出
18. 取得財産等明細書の作成及び提出
19. 財産処分承認申請書の作成及び提出
20. その他 S I I より提出を求められた書類の作成及び提出
21. 上記手続きに関連する連絡・通知等を S I I から受領する手続き
22. その他、上記に関連する手続き

入力時のポイント

8. 誓約事項 (1/3)

ZEH

ZEH+

誓約事項をお読みいただき、全項目に同意のチェックを入れてください。

誓約事項について

下記の誓約事項をお読みいただき、全項目に同意のチェックを入れてください。

私は、補助金の交付の申請を一般社団法人環境共創イニシアチブ（以下「SII」という。）に提出するに当たって、また、補助事業の実施期間内及び完了後においては、下記の事項について誓約いたします。この誓約が虚偽であり、又はこの誓約に反したことにより、当方が不利益を被ることとなっても、一切異議は申し立てません。

1. 交付申請 必須

- 令和5年度住宅・建築物需給一体型等省エネルギー投資促進事業費（ネット・ゼロ・エネルギー・ハウス実証事業）、令和4年度二酸化炭素排出抑制対策事業費等補助金（戸建住宅ネット・ゼロ・エネルギー・ハウス（ZEH）化等支援事業）及び令和5年度二酸化炭素排出抑制対策事業費等補助金（戸建住宅ネット・ゼロ・エネルギー・ハウス（ZEH）化等支援事業）（以下「本事業」という。）交付規程及び公募要領の内容を全て承知の上で、申請者、系統代行者の役割及び要件等について確認し、了承している。

2. 暴力団排除

当社（個人である場合は私、団体である場合は当団体）は、補助金の交付の申請をするに当たって、また、補助事業の実施期間内及び完了後においては、下記のいずれにも該当しないことを誓約いたします。この誓約が虚偽であり、又はこの誓約に反したことにより、当方が不利益を被ることとなっても、異議は一切申し立てません。

必須

- (1) 法人等（個人、法人又は団体をいう。）が、暴力団（暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成3年法律第77号）第2条第2号に規定する暴力団をいう。以下同じ。）であるとき又は法人等の役員等（個人である場合はその者、法人である場合は役員、団体である場合は代表者、理事等、その他経営に実質的に関与している者をいう。以下同じ。）が、暴力団員（同法第2条第6号に規定する暴力団員をいう。以下同じ。）であるとき。

必須

- (2) 役員等が、自己、自社若しくは第三者の不正の利益を図る目的又は第三者に損害を加える目的をもって、暴力団又は暴力団員を利用するなどしているとき。

必須

- (3) 役員等が、暴力団又は暴力団員に対して、資金等を供給し、又は便宜を供与するなど直接的あるいは積極的に暴力団の維持、運営に協力し、若しくは関与しているとき。

必須

- (4) 役員等が、暴力団又は暴力団員であることを知りながらこれと社会的に非難されるべき関係を有しているとき。

3. 交付決定前の事業着手の禁止 必須

- 交付決定通知書を受領する前に本事業に着手した場合には、補助金の交付対象とならないことを了承している。

4. 重複申請の禁止 必須

- 他の国庫補助金等を重複して受給してはならないことを理解している。

5. 申請の無効 必須

- 申請及び提出書類一式について責任をもち、虚偽、不正の記入が一切ないことを確認している。万が一、違反する行為が発生した場合の罰則等を理解し、了承している。

6. 個人情報の取得及び提供に係る同意 必須

- 当社（個人である場合は私、団体である場合は当団体）は、以下の事項に同意している。

1. 個人情報の取得について

SIIは執行する本事業の実施のため、以下「2.」に記載する情報を本事業の実施期間にわたり取得します。これらの取得した情報を、「5.」に記載する範囲・目的で提供することに、申請者は同意するものとします。SIIの個人情報保護方針（プライバシーポリシー）は以下をご確認ください。
<https://sii.or.jp/privacy/>

2. 取得する情報

SIIは、本事業の実施期間に以下の情報を取得します。

(ア) 氏名、生年月日、住所、電話番号、メールアドレス、世帯人数、口座情報等の補助事業者情報

(イ) 建設所在地、地域区分、建築区分、工法種別、延床面積等の建築地情報

(ウ) ZEH種別、外皮平均熱貫流率、冷房期平均日射熱取得率、導入設備種別等の性能情報

(エ) 一次エネルギー消費量（基準値、設計値、実績値）、発電量、売電量、買電量等のエネルギー使用情報

(オ) その他、本事業に必要な情報

3. 利用目的

SIIは「2.」で取得した情報を以下の目的で利用します。

(ア) 本事業の審査、管理、事業進捗状況の把握等

(イ) SIIの各種情報案内、アンケート・調査等の実施

(ウ) その他、本事業の運営に必要な業務

ZEH

ZEH+

8. 誓約事項 (2/3)

4. 第三者への提供について

取得した個人情報は、以下の場合および「5.」へ記載する提供先を除き、第三者への提供を行いません。提供が必要となる場合は、事前に提供先と提供目的、提供する項目などを明示し、ご本人に同意いただいたものに限ります。

(ア) 法令により提供を求められた場合

(イ) 人の生命・身体又は財産の保護のために必要がある場合であって、本人の同意を得ることが困難である場合

(ウ) 国の機関又は地方公共団体又はその委託先を受けたものが法令の定める事務を遂行することに対して協力する必要がある場合

5. 本事業における提供先及び利用目的、提供情報について

本事業では、別記に示す提供先、利用目的で取得情報を提供します。各提供先に本事業で取得した情報を提供する場合は、提供元と提供先で利用目的等を明示した適切な契約締結を行うか、利用規約等への同意を求めます。

別記：本事業における提供先※1、利用目的、提供情報

①

提供元：SII

提供先：国

利用目的：本事業の申請状況・効果分析、外皮性能・省エネ・省CO2効果等の分析、製品・サービス等の研究開発、その他省エネ・省CO2に資する調査・研究等

提供情報：2. (イ) (ウ) (エ) (オ)

備考：SIIから国への提供時に匿名加工は行いません。

②

提供元：SII

提供先：J-グリーン・リンケージ倶楽部

利用目的：本事業の交付要件となるJクレジット化手続き

提供情報：2. (ア) (エ)

③

提供元：SII

提供先：学校法人、行政機関、研究開発を業とする法人・研究者の内、学術・研究・調査・開発目的のみに使用することに同意したもの

SIIのHPで情報提供前に提供先の会社名、連絡先を取得した上で、利用目的を明示し、同意を取得した方のみ提供します。

利用目的：

- ・内外の経済的社会的環境に応じた安定的かつ適切なエネルギー需給構造の構築に対する学術・研究・調査・商品/サービス開発等

- ・住宅における脱炭素化を支援し、もって2050年までのカーボンニュートラル達成に向けて脱炭素社会の構築の推進に対する学術・研究・調査・商品/サービス開発等

提供情報：2. (ア) の内、市区町村までの住所、(イ) (ウ) (エ) (オ)

※1 8. に示すSIIの外部委託先は除きます。

6. 匿名加工情報の提供について

本事業では、SIIから直接、又はSIIのホームページ等で外部の研究機関等に対して、内外の経済的社会的環境に応じた安定的かつ適切なエネルギー需給構造の構築を図ること、及び住宅における脱炭素化を支援し、もって2050年までのカーボンニュートラル達成に向けて脱炭素社会の構築を推進することを目的として、「2.」に記載する情報を、個人が特定できないよう匿名加工を行ったうえで、提供する場合があります。

提供時には、利用目的を確認し、個人を特定するような行為を行わないことに対して同意を取得します。

SIIの匿名加工情報に関するポリシーに関しては、以下をご確認ください。

https://sii.or.jp/anonymous_processing/index.html

7. 個人情報提供の任意性

個人情報の提出がされない場合、利用目的を遂行できない場合がございます。

8. 外部委託

ご提供いただいた個人情報を、個人情報に関する機密保持契約を締結している業務委託会社へ、利用目的の達成に必要な範囲で委託することがございます。委託会社に対しては、適切な取扱いおよび保護を行います。

9. 開示請求等について

SIIに保有している個人データ、個人情報の利用目的の通知、個人情報の開示、内容の訂正、追加又は削除、利用の停止、消去及び第三者への提供の停止等に誠実に対応いたします。手続きは下記の相談窓口までご連絡ください。ご請求内容を確認のうえ、対応いたします。

<相談窓口>

一般社団法人環境共創イニシアチブ

個人情報取扱管理担当

p-support@sii.or.jp

ZEH

ZEH+

8. 誓約事項 (3/3)

7. 申請内容の変更及び取下げ **必須**

- 申請の提出後に申請内容に変更が発生した場合には、SIIに速やかに報告することを了承している。万が一、違反する行為が発生した場合は、SIIの指示に従い申請の取下げを行うことに同意している。

8. 現地調査等の協力 **必須**

- 補助事業が事業の目的に適して公正に実施されているかを判断するための現地調査等に協力することを了承している。

9. 事業の不履行等 **必須**

- 申請者、手続代行者がSIIに連絡することを怠ったことにより、事業の不履行等が生じ審査が継続できないとSIIが判断した場合は、当該申請者の申請及び登録を無効とすることができることを理解し、了承している。

10. 免責 **必須**

- SIIは、ZEHビルダー/プランナー、ZEHデベロッパー、手続代行者、補助事業者（補助事業を行おうとするもの）、その他の者との間に生じるトラブルや損害について、一切の関与・責任を負わないことを理解し、了承している。

11. 事業の内容変更、終了 **必須**

- SIIは、国との協議に基づき、本事業を終了、又はその制度内容の変更を行うことができることを承知している。

12. 手続代行申請 **必須**

- 手続代行者を介して申請を行う場合、手続代行者は申請者に上記誓約事項を説明し、申請者はそれを承知している。

上記を誓約し、申請内容に間違いがないことを確認した上で申請します。



Chapter

4

申請後の 交付申請内容の確認

》》 1. 交付申請内容の確認 (1/2)

① 申請者/プロジェクト一覧

申請者/プロジェクト一覧

個人新規登録 法人新規登録

申請者・プロジェクト名

② ※空欄のまま検索します

③ 検索 クリア CSV出力

検索 クリア CSV出力

表示件数 10 50 100

	種別	代行権限	申請者ID	申請者・プロジェクト名
④ 選択	個人	主	jR2hF7lv	省エネ進

確認

(申請者・プロジェクト名：省エネ進) TOPへ ログアウト

(1) 申請者の選択

- ① 「申請者/プロジェクト一覧」をクリックします。
- ② 「申請者・プロジェクト名」を空欄のままにします。
- ③ 「検索」をクリックします。
- ④ 表示された中から該当の申請者または物件情報を確認し、「選択」をクリックします。

※選択後、画面右上に該当する申請者またはプロジェクト名が表示されます。

正しい情報が表示されているか、必ず確認してください。

1. 交付申請内容の確認 (2/2)



(2) 申請公募の選択

① 「申請管理」をクリックします。

② 「事業名称・公募区分」のプルダウンから対象の補助事業を選択します。

③ 「検索」をクリックします。

→ 交付申請済みまたは一時保存中の申請が表示されます。

④ 内容を確認したい交付申請の「詳細」をクリックすると、申請詳細画面が表示されます。



※ 事業名称・公募区分を選択しないで「検索」を押しても対象は表示されません。
必ず事業名称・公募区分を選択して「検索」をクリックしてください。

2. 申請状況の確認

表示件数 10 50 100

詳細	申請書番号	事業名称・公募区分	公募区分	ステータス
詳細	23-ZEH- ●●●●●	申請済み事業名称・ 公募区分	一次 公募	【交付申請】 審査中

ここでステータスの確認

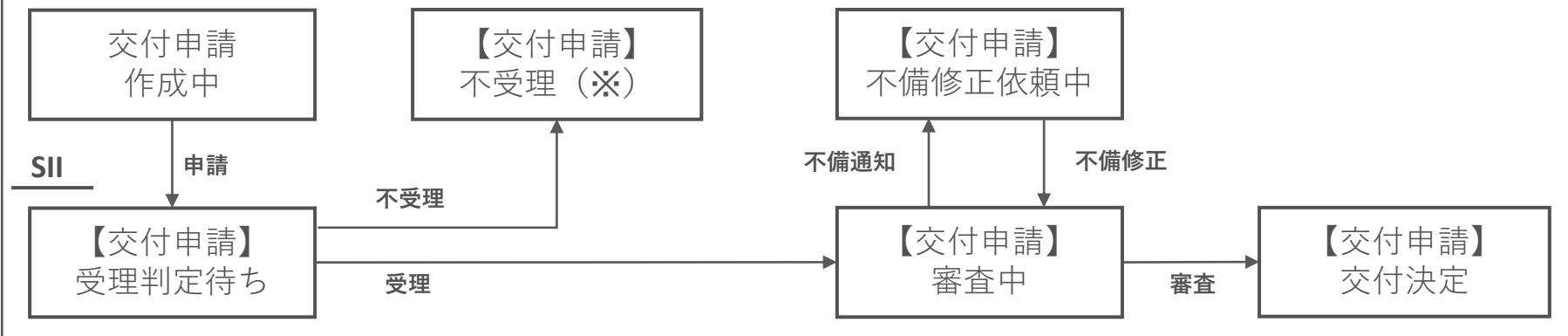
「ステータス」項目は、申請した「交付申請」の状況・状態を表すものです。

交付申請書を新規作成し、「一時保存」もしくは「申請」をクリックすると、申請管理一覧から確認できるようになります。

< 補足 > ステータスの流れ

手続代行者、申請者

※不受理事由が記載されます。





ゼロエネルギーで、暮らそう。

Chapter

5

申請内容に 不備がある場合

》》 1. 不備の通知

送信元：kodatezeh@sii.or.jp
件名：※要確認※【環境省ZEH】審査不備に関するご連絡
本文：

※このメールは送信専用アドレスから配信しています。
ご返信いただいても、お応えできませんのでご了承ください。

平素は格別のご高配を賜り、厚く御礼申し上げます。

以下の申請書番号に不備があります。

- ・名称：申請者またはプロジェクト名
- ・事業名称：対象の事業名称・公募区分
- ・申請書番号：●●-ZEH-●●●●●●

<ZEHポータル>へログインいただき、不備内容のご確認および
不備項目の修正を速やかに行ってください。

<https://kodatezeh.sii.or.jp/>

例) 審査不備メール

提出した申請に「不備」があった場合、
手続を担当する方へメールが送信されます。

※ 審査結果によって「本文」の内容は異なります。

- ※ 不備内容や進捗により、SIIより電話にてご連絡をする場合があります。
- グループ登録により、ひとつの申請に対し複数の手続代行者が申請対応をしている場合は、「主担当」の方にご連絡いたします。

》》 2. 不備内容の確認と修正 (1/5)

戸建ZEH補助金申請ポータル

ログインID

①

パスワード

②

③ ログイン

[パスワードを忘れた方はこちら](#)

.....

[ポータルの新規ユーザー登録を行う](#)

メール受信後、ZEHポータル (<https://kodatezeh.sii.or.jp/>) にアクセスしてください。

(1) ZEHポータルのログイン

- ① 「ログインID」を入力します。
- ② 「パスワード」を入力します。
- ③ 「ログイン」をクリックします。

※ログインID、パスワードを忘れてしまった方は、**P.61-62を参照してください。**

お知らせ一覧 >

④ 申請者/プロジェクト一覧 >

申請管理 >

申請者/プロジェクト一覧

個人新規登録 法人新規登録

申請者・プロジェクト名

⑤

⑥ 検索 クリア CSV出力

(2) 申請者の検索

- ④ 「申請者/プロジェクト一覧」をクリックします。
- ⑤ 「申請者またはプロジェクト名」を入力します。
- ⑥ 「検索」をクリックします。

2. 不備内容の確認と修正 (2/5)

種別	代行権限	申請者ID	申請者・プロジェクト名	メールアドレス	
個人	主	pF8uy	省エネ進	syouene@00.co.jp	<input type="button" value="編集"/> <input type="button" value="削除"/>

(3) 申請者の選択・確認

- ① 申請者またはプロジェクト名を確認します。
- ② 「選択」をクリックします。
- ③ 選択後、画面右上に申請者またはプロジェクト名が表示されます。
正しい情報が表示されているか、必ず確認してください。

2. 不備内容の確認と修正 (3/5)

(4) 不備対象の申請の検索

- ① 「申請管理」をクリックします。
- ② プルダウンから該当する「事業名称・公募区分」を選択します。
- ③ 「検索」をクリックします。

(5) 該当申請の選択

- ④ 「編集」をクリックします。

事業名称・公募区分
申請済み事業名称・公募区分

検索 クリア CSV出力

表示件数 10 50 100

詳細	申請書番号	事業名称・公募区分	公募区分	ステータス	サブステータス	更新日付	編集	中間報告	実績報告	交付決定		確定通知
										交付決定通知書	着手前写真用ボード	確定通知書
詳細	23-ZEH-00019	申請済み事業名称・公募区分	一次公募	【交付申請】審査中	前取下げ: 後取下げ: 計画変更: 進捗: 計画: 現地調査:	2023/03/17 17:20	編集					

④ 編集

》》 2. 不備内容の確認と修正 (4/5)

交付申請_1次審査_申請者様への不備通達欄

燃料電池明細

交付申請_追加書類エリア

交付申請_1次審査_申請者様への不備通達欄

不備事項

交付申請の1次審査に関する不備事項を当エリアに記載させていただきます。
内容をご確認いただきご対応をお願いします。

- ① 申請内容に不備がありました。以下の記載にしたがって修正してください。
- 正しい配置図を再アップロードしてください。

文字種制限なし / 文字数制限なし

(6) 「不備通達欄」の指示を確認

- ① 「不備通達欄」にて不備解消のための指示を確認してください。

燃料電池明細

※燃料電池の申請を取り下げる場合は入力した申請情報を削除してください。

燃料電池の導入台数 **必須**

単位：台

② 1

半角数字 / 1以上の数値

※ ② のように入力欄が灰色になっている項目は、修正ができません。

2. 不備内容の確認と修正 (5/5)

お知らせ一覧

申請者/プロジェクト一覧

申請管理

2. 事業概要 3. 交付申請額算出表 4-1. 必要提出書類 (配置関連) 4-2. 必要提出書類 (本人確認・その他提出資料) 5. 申請内容

配置図 必須

- ・建築地と接する「建築基準法上の道路種別」、「職員」が記載されていること
- ・【ZEH+の選択要件】③電気自動車を活用した充電設備を選択した場合は、「電気自動車の保管 (充電 場所) 及び「コンセントの設置位置」を記載すること

1ファイルあたり10MB程度を目安に、画像サイズ (解像度) を変更のうえ、アップロードしてください。
ファイル名称の付け方: 配置図ymmdd (名称+日付)

①

ファイル

その他配置関連資料

複数ファイルに渡る場合は以下もご使用ください。

ファイル

その他配置関連資料_1

複数ファイルに渡る場合は以下もご使用ください。

ファイル

一時保存 確認

② 確認

(7) 不備項目の修正

- ① 「不備通達欄」の指示に従って不備項目を修正します。
- ② ページ最下部の「確認」をクリックします。

※入力欄が白くなっている項目が修正可能です。
※不備指摘箇所以外は変更しないでください。

申請情報 交付申請 中間報告 実績報告

戻る

事業名称・公募区分 : 申請済み事業名称・公募区分
申請書番号 : 23-ZEH-****
申請者・プロジェクト名 : 省エネ進

事業名称・公募区分 申請済み事業名称・公募区分

現在ステータス 【交付申請】 不備修正依頼中

変更後ステータス ③ 【交付申請】 審査中

申請

④ 申請

(8) 修正の登録

- ③ 変更後ステータスが「【交付申請】 審査中」となっていることを確認してください。
- ④ ページ最下部の「申請」をクリックしてください。

※不備修正は、通知後、速やかに行ってください。
※審査期間中に不備が解消されない場合は交付決定ができません。



Chapter

6

SIIからの 審査結果の通知

》》 1. 審査結果の通知

送信元：kodatezeh@sii.or.jp
件名：【環境省ZEH】交付決定のご連絡
本文：

※このメールは送信専用アドレスから配信しています。
ご返信いただいても、お応えできませんのでご了承ください。

平素は格別のご高配を賜り、厚く御礼申し上げます。

申請いただきました、下記の補助事業が『交付決定』になりました。

- ・ 事業名称：対象の事業名称・公募区分
- ・ 申請書番号：●●-ZEH-●●●●●●

<ZEHポータル>へログインいただき、通知内容をご確認ください。

<https://kodatezeh.sii.or.jp/>

補助事業者（手続代行者がいる事業は手続代行者）は交付決定以降の手続きについて

<ZEHポータル>掲載の事務取扱説明書をよくご確認ください。

SIIの審査終了後、
申請者および手続を担当する方へ左のメールが送信されます。

※審査結果によって「本文」の内容は異なります。

例) 交付決定メール

》》 2. お知らせ一覧の確認 (1/3)

戸建ZEH補助金申請ポータル

ログインID

①

パスワード

②

③

[パスワードを忘れた方はこちら](#)

.....

ポータルの新規ユーザー登録を行う

メール受信後、ZEHポータル (<https://kodatezeh.sii.or.jp/>) にアクセスしてください。

(1) ZEHポータルのログイン

- ① 「ログインID」を入力します。
- ② 「パスワード」を入力します。
- ③ 「ログイン」をクリックします。

※ ログインID、パスワードを忘れてしまった方は、**P.61-62を参照してください。**

④

申請者/プロジェクト一覧

申請者・プロジェクト名

⑤

⑥

(2) 申請者の選択

- ④ 「申請者/プロジェクト一覧」をクリックします。
- ⑤ 「申請者」または「プロジェクト名」を入力します。
- ⑥ 「検索」をクリックします。

2. お知らせ一覧の確認 (2/3)

③ (申請者・プロジェクト名: 省エネ進) ▼

種別	代行権限	申請者ID	申請者・プロジェクト名	メールアドレス	
個人	主	pF8uy	省エネ進	syouene@00.co.jp	<input type="button" value="編集"/> <input type="button" value="削除"/>

(3) 申請者の選択・確認

- ① 申請者またはプロジェクト名を確認します。
- ② 「選択」をクリックします。
- ③ 選択後、画面右上に申請者またはプロジェクト名が表示されます。
正しい情報が表示されているか、必ず確認してください。

2. お知らせ一覧の確認 (3/3)

① お知らせ一覧 ▲

お知らせ一覧

各補助事業締切日

まだ補助事業はありません。

審査結果通知

2023年03月24日  【交付申請】不備修正依頼中 申請済み事業名称・公募区分

事業に関するお知らせ

事業に関するお知らせ

確認

お知らせ一覧

各補助事業締切日

まだ補助事業はありません。

審査結果通知

事業に関するお知らせ

事業に関するお知らせはありません。

(4) お知らせの確認

① 申請者選択後、「お知らせ一覧」をクリックします。

お知らせ一覧画面が表示されます。未読の通知がある場合は、「お知らせ一覧」横に「△」マークが表示されます。

審査結果通知欄には以下の通知が表示されます。

- ・ 交付申請 審査不備
- ・ 交付申請 交付決定
- ・ 交付申請 不受理
- ・ 交付申請 取下げ 等

(5) 期日の確認

【各補助事業締切日】にて、完了実績報告の締切日を確認します。

※ 実績報告締切の期日に遅れた場合は、本事業への申請を取下げたものとみなします。

3. 事務取扱説明書の取得 (1/2)

① お知らせ一覧 >

① 申請者/プロジェクト一覧 >

申請管理 >

申請者・プロジェクト名

②

③ 検索 クリア CSV出力

表示件数 10 50 100

	種別	代行権限	申請者ID	申請者・プロジェクト名
④ 選択	個人	主	pF8uyj0	⑤ 省エネ進

※ 交付決定後は、ZEHポータルから事務取扱説明書をダウンロードできます。

(1) 申請者の選択

- ① 「申請者/プロジェクト一覧」をクリックします。
- ② 「申請者」または「プロジェクト名」を入力します。
- ③ 「検索」をクリックします。
- ④ 「選択」をクリックします。
- ⑤ 選択後、画面右上に申請者またはプロジェクト名が表示されます。正しい情報が表示されているか、必ず確認してください。

3. 事務取扱説明書の取得 (2/2)



(2) 申請の検索

- ① 「申請管理」をクリックします。
- ② 「事業名称・公募区分」をプルダウンから選択します。
- ③ 「検索」をクリックします。



(3) 事務取扱説明書の取得

- ④ 対象の申請のステータスが「【交付申請】 交付決定」になっている場合「ダウンロード」をクリックします。
- 事務取扱説明書がダウンロードされます。

事務取扱説明書をよく読み、交付決定以降の流れをご確認ください。

※ 後年度（2年目）は、6月下旬に「完了実績報告の入力手引き」を公開予定です。まずは、初年度（1年目）の事務取扱説明書および送付された交付決定後の事業着手の手引きを確認のうえ、事業着手にあたっての準備を進めてください。



Chapter

7

よくあるご質問

》》 1. よくあるご質問 (1/2)

Q1 交付申請の受付から交付決定はどの程度時間を要するのか。

A1 申請受理日から3週間を目処に都度交付決定を行います。ただし、申請が集中した場合や、申請内容に関するSIIからの問い合わせへの回答に時間を要した場合等は、その限りではありません。

Q2 交付申請後、申請内容に不備があった場合、どのように連絡があるのか。

A2 申請者（手続代行者がいる事業は手続代行者）へ不備通知メールが送信されます。ZEHポータルの申請管理一覧画面より申請対象を選び、内容の修正を行っていただきます。

Q3 交付申請を取下げたい。

A3 SIIホームページに掲載しているコールセンターにお問い合わせください。

Q4 審査中に申請内容の変更をしたい。

A4 SIIホームページに掲載しているコールセンターにお問い合わせください。
※ 必ず変更が認められるわけではありませんので、予めご了承ください。

Q5 審査中に申請内容（アップロードしたファイル含む）の確認はできるのか。

A5 申請管理一覧画面より、申請内容の確認を行うことが可能です。

Q6 ログインIDを忘れた。

A6 ZEHポータル・マニュアル<ユーザー登録編>に、作成したIDをメモする場所があります。メモを残していないか確認してください。
統括アカウントと連携している場合は、統括者にてIDの確認ができます。また同じ申請者に対してグループ登録をしている場合は、グループ内の担当で確認することも可能です。（詳細は「ZEHポータル・マニュアル<ユーザー登録編>」P.55参照）
それでもわからない場合は、SIIホームページに掲載しているコールセンターまでお問い合わせください。

》》 1. よくあるご質問 (2/2)

Q7 ログインパスワードを忘れた。

A7 ZEHポータルログイン画面より、

- ① 「パスワードを忘れた方はこちら」をクリックします。
- ② 「ログインID」と「登録メールアドレス」を入力します。
- ③ 「再発行」ボタンをクリックします。
[仮パスワード発行のお知らせ] が通知されます。

戸建ZEH補助金申請ポータル

ログインID

パスワード

① [パスワードを忘れた方はこちら](#)

ポータルの新規ユーザー登録を行う

ZEHポータル

パスワード再発行

ログインID
※必須 ②

登録メールアドレス
※必須 ②

・ご登録されているメールアドレス宛に仮パスワードを発行いたします。
・メールの受信設定を行っている場合は、kodatezeh@sii.or.jpを受信できるよう設定をご確認ください。
・メールが届かない場合は、メールが迷惑メールへ分類されている可能性があります。

③

クリック

マニュアル改訂履歴

更新 月日	更新 ページ	項目	更新内容	
			変更前	変更後

ver.1.0.0 2023年 4月6日 初版
ver.1.1.0 2023年 4月24日

