

令和6年度
サステナブル建築物等先導事業
(省CO2先導型)
【LCCM戸建住宅部門】
電子申請マニュアル

～交付申請等マニュアル～

jGrants

2024年5月17日
(一般社団法人環境共生住宅推進協議会)

目次

I. アカウントとログイン

- 1. GビズIDアカウントの準備..... P. 2
- 2. 事業者専用画面へのログイン..... P. 3 ~ 4
- 3. 自社情報の確認..... P. 5

II. 交付申請

- 1. 交付申請様式の作成..... P. 6 ~ 10
- 2. J grantsで交付申請..... P. 11 ~ 19
- 3. 差戻し時の修正対応..... P. 20 ~ 22
- 4. 審査結果の確認..... P. 23 ~ 24
- 5. （参考）－申請の流れとステータス－..... P. 25

III. 交付決定後の各種手続き

- 1. 交付決定後の各種手続き..... P. 26 ~ 27
- 2. 申請と通知の確認..... P. 28 ~ 30

IV. 実績報告

- 1. 実績報告様式の作成..... P. 31 ~ 36
- 2. J grantsで完了実績報告..... P. 37 ~ 43
- 3. 差戻し時の修正対応..... P. 44 ~ 45
- 4. 審査結果の確認..... P. 46 ~ 47
- 5. 額確定通知後（補助金請求）..... P. 48 ~ 50

I. アカウントとログイン

1. GビズIDアカウントの準備

- jGrantsには以下のようにログインしてください。

申請にあたっての準備

- 補助金システムjGrantsを使用するためには、GビズID（法人共通認証基盤）への事前登録が必要です。必要書類等を準備し、gBizIDプライムを作成してください。

※アカウント発行申請状況によっては、お時間を頂く可能性があるため、早めのGビズID取得をお願いします。

1. GビズIDとは

- 法人版マイナンバーである法人番号を活用し、1つのID・パスワードで様々な法人向け行政サービスにログインできるサービスです。今後、補助金手続だけでなく、申請や届出等の手続でも同一のIDとパスワードで手続が行えるようになる予定です。

2. jGrantsに必要なアカウントの種類

- GビズIDには3種類のアカウントがありますが、補助金の電子申請を行う場合は、「gBizIDプライム」または「gBizID メンバー」のアカウントが必要です。

- **gBizIDプライム**

印鑑証明書（個人事業主の場合、印鑑登録証明書）と登録印鑑で押印した申請書を運用センターに郵送し、審査ののち作成される、法人代表者、もしくは個人事業主のアカウント。

- **gBizIDメンバー**

組織の従業員用のアカウントとして、gBizIDプライムの利用者が自身のマイページで作成するアカウント。gBizIDプライムが許可したサービスのみ利用できる。

※gBizIDエントリーではログインできません。

※gBizIDメンバーは代表者がgBizIDプライムを持っていることが前提です。

3. GビズIDの申請

- GビズIDへの登録は下記のURLから実施してください。

<https://gbiz-id.go.jp/top/>

マニュアルは、<https://gbiz-id.go.jp/top/manual/manual.html>



GビズIDの発行にお時間を要する可能性があるため、申請期日に対して余裕を持って事前登録いただくをお願いします。

GビズIDの発行が間に合わないことに伴う申請期日の猶予は想定してございませんので、ご注意ください。



- ✓ メンバーアカウントは、プライムアカウント作成後に新規作成あるいはエントリーアカウントをメンバーアカウントに変更して作成することができます。

- ✓ 詳細は下記をご参照ください。

<https://gbiz-id.go.jp/top/>

「トップページ」→「マニュアル」→「利用者向けマニュアル」から、「GビズIDクイックマニュアル gBizIDプライム編」/「GビズIDクイックマニュアルgBizIDメンバー編」を参照

I. アカウントとログイン

2. 事業者専用画面へのログイン

手順 1

jGrants <https://www.jgrants-portal.go.jp/>へアクセスしてください。



LCCM戸建住宅部門のホームページから飛ぶこともできます。

※下図はjgrantsの画面ではございません。

令和 6 年度サステナブル建築物先導事業（省 CO 2 先導型）
LCCM 戸建住宅部門

事業TOP

お知らせ一覧

募集要領・Q&A

申請・様式

概要

エネルギー使用量報告（準備中）

交付申請等を予定されている方へ

本補助金の交付申請等の手続きは、
jGrants を利用しての電子申請となります。

※補助金の申請・届出ができる電子申請システム。詳細はホームページ
(<https://www.jgrants-portal.go.jp/>) を参照。

jGrantsの申請にはgBizIDの「gBizID プライム」または「gBizID メンバー」の
アカウント取得が必要です。
取得が完了している場合は、事前にログインしてください。

jGrants

gBizID

予算に対する
補助金申請額の割合（概算値）

20%

0%

100%

2024.5.17時点

手順 2

トップページから画面右上の「ログイン」ボタンを押下します。



手順 3

ログイン画面の「G BizIDでログインする」ボタンを押下します。

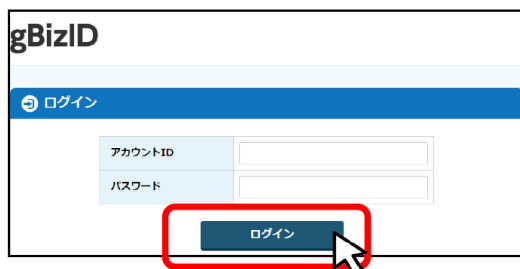


I. アカウントとログイン

2. 事業者専用画面へのログイン

手順 4

アカウントID、パスワードを入力して「ログイン」ボタンを押下します。



jGrantsではタイムアウトは設けていませんが、仕様上ログインしてから3時間が経過した後ボタン押下等の操作を行うとログイン画面に戻ります。また、ブラウザのキャッシュクリア等を行った場合もログアウトされますので、ご注意ください。

手順 5

ワンタイムパスワード認証を行います。

【ワンタイムパスワード認証】

- ① <SMS例>ワンタイムパスワード 123456
- ② 登録したSMS番号にワンタイムパスワードが送付されます。
- ③ 届いたワンタイムパスワードを入力します。
- ④ 「OK」ボタンを押下します。

認証が成功すると、行政システムにログインすることができます。

※初回ログイン時は「【GビズID】未登録端末からのアクセスのお知らせ」のメールが届きます。



【アプリ認証】

- ① 専用アプリを起動します。
 - ② 認証します。
- (iOSはパスコード認証、指紋認証、顔認証も可能)
認証が成功すると、行政システムにログインすることができます。



※初回ログイン時は「【GビズID】未登録端末からのアクセスのお知らせ」のメールが届きます。

出典：GビズIDクイックマニュアルgBizIDプライム編



登録したSMS受信用電話番号にワンタイムパスワードが連携されます。gBizIDプライムの所有者とログイン担当者が異なる場合、都度連携をとる必要が生じますので、従業員用アカウントであるgBizIDメンバーの発行を推奨いたします。

手順 6

ログインが完了するとホーム画面が表示されます。

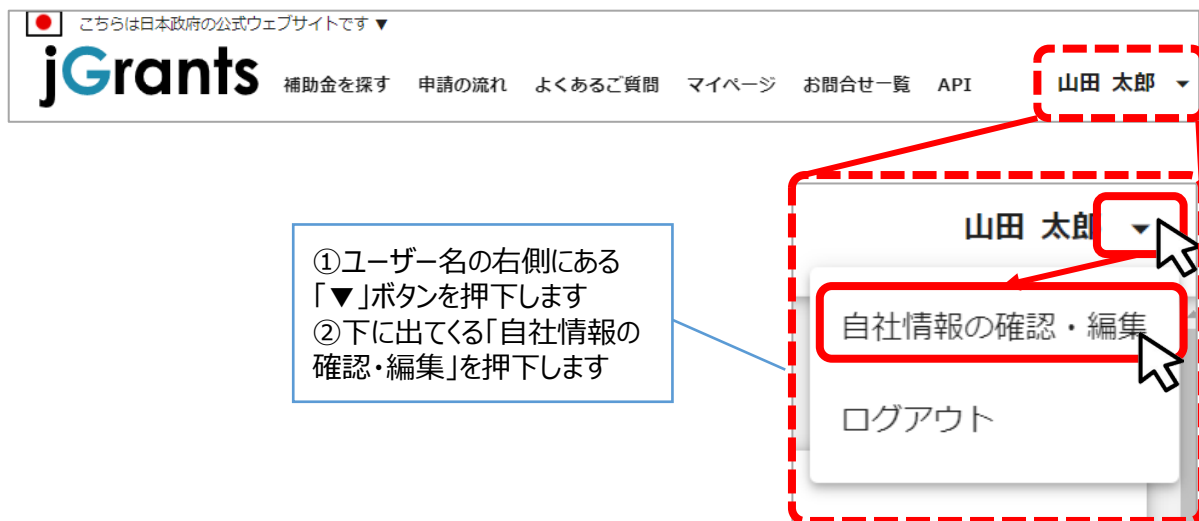


I. アカウントとログイン

3. 自社情報の確認

手順1

トップページの右上にあるログイン中のアカウント名の右にある「▼」ボタンを押下し、「自社情報の確認・編集」ボタンを押下します。



手順2

自社情報の確認ができます。「登録情報の追加・変更」は自社情報の修正ができます。

・法人名（カナ）
・代表者役職
はこちらの画面で入力してください。
補助金申請時ににゅうりよくする手
間がなくなります。

The screenshot shows the '自社情報の確認・編集' (Check/Edit Company Information) page. The page has a red dashed border. At the top, it says 'GビジネスIDの登録内容' (Registered content of G-Business ID) and '登録情報の追加・変更' (Add/Change registration information). Below this, there are several input fields and dropdown menus:

- 法人名（カナ）: Input field with 'カナ' entered.
- 代表者役職: Input field with '社長' (President) entered.
- 設立年月日（法人）: Date picker showing '2000/02/01'.
- 法人の営む主な事業及びその内容: Text area with '農業' (Agriculture) entered.
- 事業規模: Radio buttons for '中小企業' (Selected), '小規模企業', and 'その他'.
- 従業員数: Input field with '1,000' entered.
- 法人の営む主な事業（業種：大分類）: Dropdown menu with '農業、林業' (Agriculture, Forestry) selected.
- 法人の営む主な事業（業種：中分類）: Dropdown menu with '農業' (Agriculture) selected.
- 法人の営む主な事業（業種：小分類）: Dropdown menu with '管理、補助的経済活動を行う事業所（01農業）' (Management, Supportive economic activities, etc. (01 Agriculture)) selected.
- 資本金（出資金）（単位：円）: Input field with '9,999,999' entered.

At the bottom right, there are two buttons: '最新情報を取得する' (Get latest information) and '保存する' (Save). A red dashed box highlights the '保存する' button, and a mouse cursor is pointing at it.

入力後、「保存する」ボタンを
押すと保存できます
（修正したい場合も同様で
す）

Ⅱ. 交付申請

1. 交付申請様式の作成

※ j Grants上での作業ではございません

手順 1

R6年度サステナブル建築物等先導事業（省CO2先導型）LCCM戸建住宅部門のホームページ

<https://www.kkj.or.jp/>より→『サステナブル建築物等先導事業（省CO2先導型）』→『令和6年度事業』→『募集要領・マニュアル・様式 LCCM戸建住宅部門』→メニュー『申請・様式』→『交付申請』

のページへアクセスし、申請様式一式【ZIP】をダウンロードしてください。

R6年度サステナブル建築物等先導事業（省CO2先導型）LCCM戸建住宅部門のホームページ画面

※下図はjgrantsの画面ではございません。



4. 提出書類をご準備ください

申請様式一式【ZIP】ダウンロード

I. 「① 別添1 建築士による基本要件への適合確認書」を作成してください。（必須資料）

- 必須事項を入力し、適合を確認した建築士の免許情報を入力してください。
- 適合確認書に用いた図面、省エネ計算等の根拠書類を項目ごとにPDFで保存してください。
- 適合を確認した建築士の建築士免許証をPDFで保存してください。

Ⅱ. 交付申請

1. 交付申請様式の作成

※ j Grants上での作業ではございません

下記のファイルをお使いのパソコン内にご用意ください。

No.	提出するデータ	形式	元データ
①	別添 1 適合確認 (建築士による基本要件への適合確認)	xlsx	①別添1 建築士による基本要件への適合確認書.xlsx 交付申請様式一式【ZIP】内にございます。
①	(1) LCCO2の評価資料	PDF	各自ご用意ください
①	エネルギー消費性能(住宅版)XML形式	XML	各自ご用意ください
①	(2) ZEH要件の評価資料	PDF	各自ご用意ください
①	(3) 住宅の品質の確保を確認できる資料	PDF	各自ご用意ください
①	(4) その他適合確認に用いた対象住宅の資料 (案内図・配置図・平面図・立面図等含む)	PDF	各自ご用意ください
②	別添 2 補助対象事業費の内訳	xlsx	②別添2 補助対象事業費の内訳.xlsx 交付申請様式一式【ZIP】内にございます。
②	(1) 見積書及び見積明細	PDF	各自ご用意ください
③	共同事業実施規約 ※必要な場合	PDF	③共同事業実施規約.docx 交付申請様式一式【ZIP】内にございます。
④	分譲住宅に係る誓約書 ※必要な場合	PDF	④分譲住宅に係る誓約書.docx 交付申請様式一式【ZIP】内にございます。
⑤	耐震要件に関する同意書 ※必要な場合	PDF	⑤耐震要件に関する同意書.docx 交付申請様式一式【ZIP】内にございます。
⑥	適合確認における未取得の書類に係る誓約書 ※必要な場合	PDF	⑥適合確認における未取得の書類に係る誓約書.docx 交付申請様式一式【ZIP】内にございます。
⑦	適合確認した建築士の建築士免許	PDF	各自ご用意ください

II. 交付申請

1. 交付申請様式の作成

※ j Grants上での作業ではございません

● 申請に必要な資料の準備をします。

手順 2 ダウンロードした【①別添 1 建築士による基本要件への適合確認書.xlsx】にて、必要項目を入力します。

別添1 適合確認書

令和6年度サステナブル建築物等先導事業（省CO2先導型）
建築士による基本要件への適合確認書

（別添1）

2 令和6年度サステナブル建築物等先導事業（省CO2先導型）
3 建築士による基本要件への適合確認書
4 本確認書の設計内容と、サステナブル建築物等先導事業（省CO2先導型）の基本
5 適合状況は、次のとおりであることを証明する。
6 年 月 日
7 （一級・二級・木造の別を記入）建築士 登録第 号
8 建築士の氏名
9 本確認書の内容について責任を持つものとする。不正があった場合、建築士法に基づき処分される場合がある
10 住宅の基本事項
11 クト名
12 氏名又は名称
13 地
14 ① 土砂災害特別警戒区域※1に該当しないことの確認 ☐ 確認した
15 ② 災害危険区域※2に該当しないことの確認 ☐ 確認した
16 ③ 都市再生特別措置法第88条第3項の規定による勧告に従わなかつた旨の公表がされていない ☐ 確認した
17 ④ 次のいずれかに該当する ☐ 該当する ☐ 該当しない
18 市街化調整区域※3 ☐ 土砂災害警戒区域※1 ☐ 浸水想定区域※4 ☐ 確認した
19 上記いずれかに該当する場合、補助金を半額とする
20 地域区分 ☐ 注文戸建住宅 ☐ 建売戸建住宅
21 対象住宅が下記の戸建住宅の新築であることの確認 ☐ 確認した
22 ・ 常時居住する戸建住宅であること
23 ・ 申請した事業者が一般消費者に引き渡す戸建住宅であること
24 （申請した事業者が宅建事業者等へ引き渡す住宅は対象外）
25 ・ 専用住宅であること
26 ・ 一次エネルギー消費量の計算で前提となる台所、浴室、トイレ
27 等の設備を有する戸建住宅であること（ただし、独立した2世帯が居住し、2戸としてカウントされる戸建住宅は対象外）
28

黄色いセルが無くなるまで必要項目をすべて入力
さらに緑色のセルはプルダウンで選択

44 住宅の品質確保
45 CASBEE B+以上等
46 耐震性
47
48 （記載上の注意）
49 1. 該当するものを「○」か「■」に変更すること。
50 2. 住宅の品質確保の項目は、取得する予定の第三者認証又は認定を記載すること。
51 3. 基本要件の適合を確認した対象住宅の図面等を添付すること。
52 （想定している具体的な資料）
53 ・ ENECの申請関係書
54 ・ ENECの申請関係書
55 ・ 設計住宅性能評価書の写し
56 評価方法
57 評価方法
58 評価方法
59 評価方法
60 評価方法
61 評価方法
62 評価方法
63 評価方法
64 評価方法
65 評価方法
66 評価方法
67 評価方法
68 評価方法
69 評価方法
70 評価方法
71 評価方法
72 評価方法
73 評価方法

【交付申請（別添1）】内、
LCCO2の評価方法・ZEHの評価方法に対
応して表示された添付資料は必須となります。
各自、別途PDF形式のものをご用意ください。

入力が終わった

①別添1 建築士による基本要件への適合確認書.xlsxは、
『①別添1 建築士による基本要件への適合確認書_***様邸.xlsx』
という形でファイル名の末尾に対象住宅名等を付して他の申請（プロ
ジェクト）と識別できるよう名前をつけて保存してください。

II. 交付申請

1. 交付申請様式の作成

※ j Grants上での作業ではございません

- 申請に必要な資料の準備をします。

手順 3 ダウンロードした【②別添2 補助対象事業費の内訳.xlsx】にて、必要項目を入力します。

補助対象事業費の内訳

<申請手続> (該当する申請手続の口を■で選択してください。)

☐ 交付申請
☐ 交付金取戻申請、又は完了異議報告

<所在地の選択>
建設する所在地が市街化調整区域、土砂災害警戒区域又は浸水想定区域 ※いずれかの一つでも該当する場合は「■該当する」を選択
☐ 該当しない ☐ 該当する

プロジェクト名
延べ面積(m²) 120.00 m²

<設計費に関する補助額の決定> [千円]

項目	設計費全額(A)	負担率の項目名
小計	g	

<施工工事費に関する補助額の決定> (該当する決定方法の口を■で選択してください。)

☐ 申請者が負担をもった無償住宅工事費から決定(決定額を京途原材することとした費が引当し費用の1/2
☐ 無償原材にまつ1)が無償住宅工事費から決定(無償原材15千円/m² × 対象住宅の床面積1)が費が引当し費用の1/2
☐ 補助対象となる建設工事費全体の4.0%

掛かり差し費用の算出

項目	対象住宅工事費全額(B)	標準住宅工事費全額(C)
新築工事(外皮)		
新築工事(開口部)		
高効率設備器具(暖房)		
高効率設備器具(給湯)		
高効率設備器具(換気)		
高効率設備器具(照明)		
耐震技術化工事(躯体)		
その他		
その他		
その他		
その他		
その他		
小計	g	g

掛かり差し費用(D) D=B-G

補助対象となる建設工事費全体の算出

工事契約額 a 補助対象外工事 a = 補助対象工事 a
= 補助事業に受ける経費(合計)

<補助対象事業費及び申請額>

	補助対象事業費	補助率	補助額	申請額又は異議報告額
設計費	a	1/2	a	a
設計費(A)	a			a
建設工事費	a	1/2	a	a
建設工事費(D)	a			a

jGrantsの入力金額

a
= 補助事業に受ける経費(合計)

a
= 補助対象経費(合計)

a
= 補助金交付申請額(合計)

記入例を参考に、必要項目をすべて入力

入力が終わった

②別添2 補助対象事業費の内訳.xlsxは、
『②別添2 補助対象事業費の内訳_****様邸.xlsx』
という形でファイル名の末尾に対象住宅名等を付して他の申請（プロジェクト）と識別できるよう名前をつけて保存してください。

1. 交付申請様式の作成

● 申請に必要な資料の準備をします。

- ・③共同事業実施規約.docx
- ・④分譲住宅に係る誓約書.docx
- ・⑤耐震要件に関する同意書.docx
- ・⑥適合確認における未取得の書類に係る誓約書.docx

については、書面に印刷の上必要事項を記入・押印したものを
それぞれPDFで保存してください。

[illegible]

- ・③共同事業実施規約.docx
- ・④分譲住宅に係る誓約書.docx
- ・⑤耐震要件に関する同意書.docx
- ・⑥適合確認における未取得の書類に係る誓約書.docxについては、

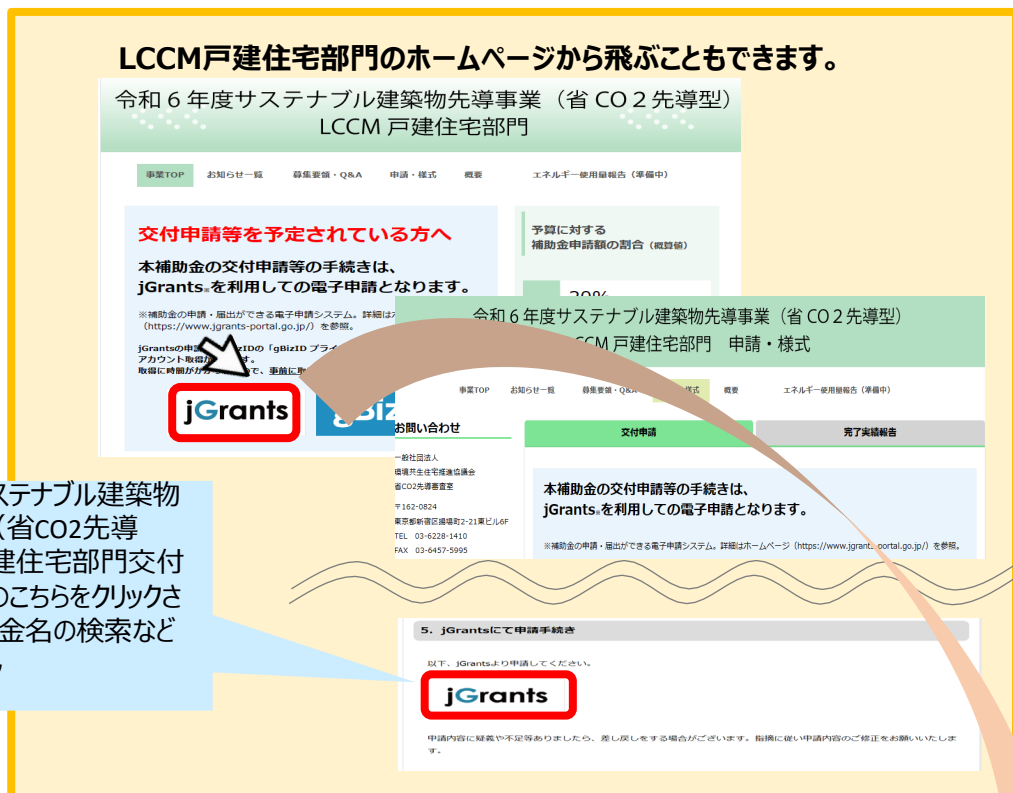
それぞれのファイル名の末尾に対象住宅名等を付して他の申請（プロジェクト）と識別できるように名前を付けてPDFで保存してください。

Ⅱ. 交付申請

2. jGrantsで交付申請

手順 1

jGrants <https://www.jgrants-portal.go.jp/>へアクセスしてください。



令和6年度サステナブル建築物
等先導事業（省CO2先導
型）LCCM戸建住宅部門交付
申請のページのこちらをクリックさ
れた場合補助金名の検索など
必要ありません
→手順5へ

手順 2

jGrants トップページ画面右上からログインしてください。

※これよりjGrantsでの作業となります

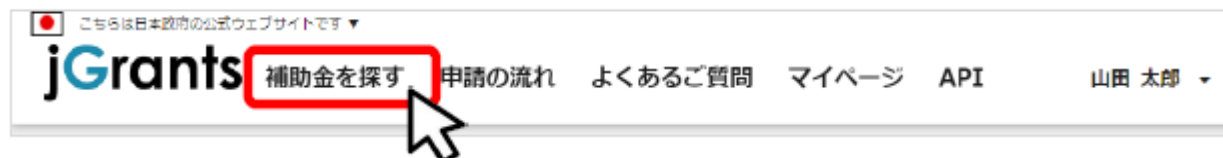


Ⅱ. 交付申請

2. jGrantsで交付申請

手順3

画面上部の「補助金を探す」を押下して、「補助金を探す」画面を表示します。



手順4

検索したい補助金のキーワードの入力や、条件・テーマから絞り込み、「検索」ボタンを押下します。

キーワード検索は、「LCCM」など補助金の概要に含まれるような単語でも検索可能です。

「募集中の補助金のみ」のチェックを外すと、募集を終了した過去の補助金も含めて検索できます。

II. 交付申請

2. jGrantsで交付申請

- 補助金情報の確認方法をご紹介します。

手順 5 申請対象の補助金名を押下すると、補助金の申請詳細画面に遷移します。

テーマから探す

利用目的

募集中の補助金のみ☒

検索

1 件中の 1 件目 ~ 1 件目を表示

<< < > >>

補助金名	補助金上限額	対象地域	従業員数	募集期間 ↑
令和 6 年度サステナブル建築物等先導事業（省CO2先導型）LCCM戸建住宅部門	1,400,000 円	全国	従業員の制約なし	2024年5月13日 ~ 2025年1月20日

令和 6 年度サステナブル建築物等先導事業（省CO2先導型）LCCM戸建住宅部門

概要

補助金のキャッチコピー

補助金のサマリー

■ 目的・概要

本事業は2050年カーボンニュートラルの実現に向け、住宅の脱炭素化を推進するため、先導的な脱炭素化住宅であるLCCM住宅の整備に対して補助を行う事業です。

■ 問合せ先

一般社団法人 環境共生住宅推進協議会 省CO2先導審査室

TEL 03-6228-1410

電話受付時間 月～金曜日 10:30～16:30(祝日、年末年始を除く)

E-Mail lccm@kkj.or.jp

■ 参照URL

省CO2先導審査室 ホームページ

https:

※マニュアルや様式については上記ホームページをご参照ください。

補助額上限

1,400,000

補助率

条件・期間

業種

建設業

補助対象地域

全国

Ⅱ. 交付申請

2. jGrantsで交付申請

- 補助金情報の確認方法をご紹介します。

手順 6

申請をする場合は、画面下部の「申請する」ボタンを押下します。
「一覧に戻る」ボタンを押下すると、「補助金を探す」画面にもどります。

※GビズIDのログイン後でないと「申請する」ボタンは表示されません。

ログイン前



ログイン後



Ⅱ. 交付申請

2. jGrantsで交付申請

- 補助金の申請方法をご説明します。

手順 7

申請フォーム画面から、必要情報をすべて入力・ファイルの添付をします。

このサイトは非公開なWebサイトです ▼

jGrants 補助金を探す 申請の流れ よくあるご質問 マイページ API ○○ 太郎 ▼

申請

申請先情報
補助金名 令和5年度
申請フォーム名 交付申請

jGrants 2.0 利用規約
必ず 利用規約に同意する
☐ はい
同意しない場合は、申請できません。
同意しない 同意する

事業者基本情報
GビズID等の事業者情報がプレ入力されています

事業形態	個人事業主	法人番号	1234567890
法人名/屋号	〇〇〇株式会社	① 法人名/屋号 (カナ)	アブアブア
本社所在地/登録住所 (都道府県)	東京都	支店や分社所在地 (都道府県)	千代田区
本社所在地/登録住所 (郵便番号)	100-0001	電話番号	
代表者名/個人事業主氏名 (姓)	あまのあまの	代表者名/個人事業主氏名 (名)	うらうら
② 代表者役職	代表取締役		

申請担当者の連絡先
GビズIDアカウント利用電話番号がプレ入力されています。必要に応じて修正ください。
GビズIDアカウント利用電話番号 11111111 都道府県 東京都

事業者情報等についてはGビズIDの情報が転記されています。

編集の必要がある場合は「Gビズサイト」にて編集を行ってください。

また①、②の項目は画面右上の「自社情報の確認・編集」で事前入力いただければ以後は自動転記されます。未登録の場合は入力をお願いします。

①「法人名/屋号 (カナ)」空欄の場合はご入力ください

②「代表者役職」必須項目ですのでご入力ください。通知文書のお宛名等となります。

全ての必要項目について入力・選択・
ファイルの添付を行ってください

Ⅱ. 交付申請

2. jGrantsで交付申請

手順 8 事業基本情報の入力に関して

事業基本情報

※入力の留意事項※
事業の名称には補助対象事業費の内訳（別添2）に記載のプロジェクト名を入力してください。
補助事業に要する経費（合計）には工事請負契約書に記載の契約額（税抜）を円単位（千円未満切り捨て）で
（契約書が複数ある場合は合算してください）
補助対象経費（合計）には補助対象事業費の内訳（別添2）を参照の上、右下部分<jGrantsの入力金額>補助対象経費（合計）を円単位で
補助金交付申請額（合計）には補助対象事業費の内訳（別添2）を参照の上、右下部分<jGrantsの入力金額>補助金交付申請額（合計）を円単位で
すべて半角数字で入力してください。

① 事業の名称

② 事業開始日の決定方法
☐ 交付決定日から開始
☒ 指定日から開始
☐ 事業終了日と同日

事業開始日の決定方法は「指定日から開始」を選択してください。

③ 事業開始日（公算・交付申請時） 事業終了日（公算・交付申請時）

「指定日から開始」以外を選択した場合、「事業開始日」の値は無効となります。

④ 補助事業に要する経費（合計） 補助対象経費（合計） 補助金交付申請額（合計）

①「事業の名称」

事業の名称はプロジェクト名を入力してください。

- ※プロジェクト名は
- ・交付申請（別添 1）建築士による基本要件への適合確認
 - ・交付申請（別添 2）補助対象事業費の内訳

で統一のものとしてください。

②「事業開始日の決定方法」

事業開始日の決定方法は「指定日から開始」を選択してください。

③「事業開始日」「事業終了日」

事業開始日については工事着手予定日を入力してください。

事業終了日は竣工予定日を入力してください。

④「補助事業に要する経費」「補助金交付申請額」「補助対象経費」

補助事業に要する経費：工事請負契約書等に記載の、契約額（税抜）の合計

補助対象経費（合計）：【交付申請（別添 2）】に記載された、補助対象事業費の合計

補助金交付申請額（合計）：【交付申請（別添 2）】に記載された、交付申請額の合計

それぞれ半角数字で円単位（千円未満切り捨て）の数値を入力してください。

例：12,345,678円 → 12,345,000円

※金額を入力するときはIMEの入力モードを半角にしてから入力してください。



Ⅱ. 交付申請

2. jGrantsで交付申請

手順9

「申請する」ボタンを押下すると確認を促す画面が表示されます。入力内容に誤りが無いことを確認後、「申請する」ボタンを押下してください。

申請

申請先情報

補助金名 令和6年度サステナブル建築物等先導事業（省CO2先導型）LCCM戸建住宅部門

申請フォーム名 交付申請

jGrants 2.0 利用規約

必須 利用規約に同意する

☐ はい

同意しない場合、申請できません。

申請情報を入力したら、必要なファイルをすべて添付し終わったら「申請する」を押下してください。
まだ申請しない場合は、「一時保存する」を押下してください。

申請する 一時保存する

事業によって生じる収入金に関する事項

必須 経費内訳Excel

起業創業サポート補助金（令和3年度…） × ファイルを選択

注意

「申請する」ボタンを押した後は、申請内容を編集できません。入力内容に誤りが無いことを確認し、申請してください。

申請する 編集に戻る

「申請する」ボタンを押下すると、以後は修正できなくなりますのでご注意ください。

一時保存する



- ✓ 「一時保存する」ボタンは画面下部に常に押下できるよう配置されています。
- ✓ 「一時保存する」ボタンを押下したデータは「マイページ」から再編集できます。

2. jGrantsで交付申請

- 一時保存した申請内容を、編集する方法をご紹介します。

参考

一時保存したデータを再編集する場合はマイページから事業名（プロジェクト名）を押下してください。



2. jGrantsで交付申請

参考

申請した情報は、マイページから確認が可能です。

このサイトは日本経済同友会Webサイトです ▼

jGrants 補助金を探す 申請の流れ よくあるご質問 **マイページ** API 山田 太郎 ▼

事業	補助金	手続き	事業開始日	事業終了日
<u>2024年LCCM省エネプロジェクト</u>	令和6年度サステナブル建築物等先導事業 (省CO2先導型) LCCM戸建住宅部門		交付申請	2023/04/17 2023/11/30

事業の詳細

補助金	令和6年度サステナブル建築物等先導事業（省）
事業	2024年LCCM省エネプロジェクト
手続	交付申請

申請状況が「申請済み」となり申請完了日時が表示されていれば、申請が完了しています。

※申請済みの場合、申請内容の修正はできません。

※申請済みの場合、申請内容の修正はできません。

作成済みの申請 [※下書き中の申請は下表のリンクから申請してください](#)

申請	申請状況	申請完了日時	通知文書（文面）	通知文書添付ファイル	申請番号
交付申請	申請済み	2022年4月19日 13:27			RFI-0000104951

要求，命令一覽

要求・命令	状態	通知日時	通知文書（文面）
-------	----	------	----------

事務局からの要求・命令を確認することができます。

事業情報

事業開始日
事業終了日（予定）
事業終了日（実績）

金額情報

金額確定に係る申請が確定した時に更新されます。
ただし公募採択時点では未確定情報となります。

補助金交付決定額
概算払済額計
補助金確定額

日付・金額の情報を確認することができます。

提出可能な申請

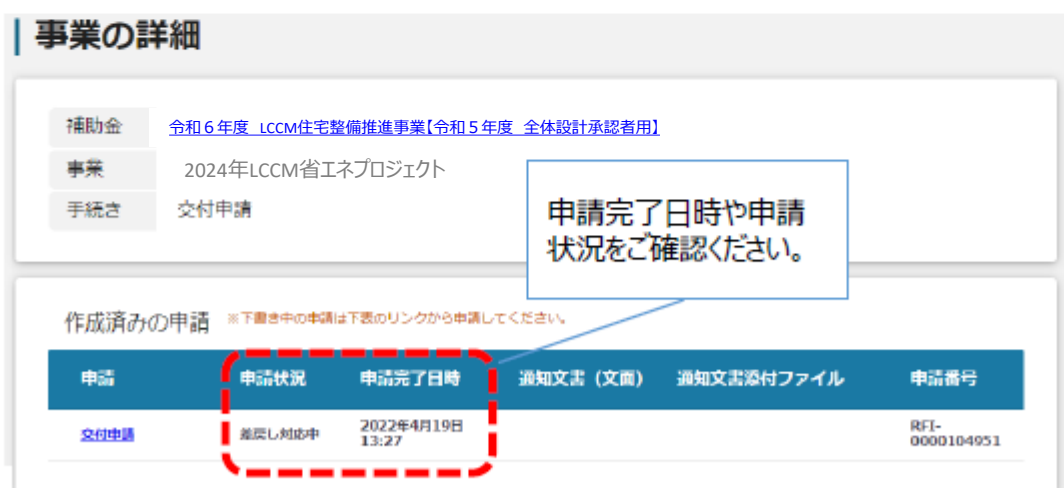
提出可能な申請がある場合は、こちらに表示されます。

一覧に戻る

Ⅱ. 交付申請

3. 差戻し時の修正対応 (はじめに) ステータスの確認

- マイページから申請した事業の申請状況を確認できます。



- ✓ 申請ステータスの一覧は「Ⅱ. 公募・交付申請 5. （参考） - 申請の流れとステータス - 」に記載しています。

Ⅱ. 交付申請

3. 差戻し時の修正対応

- 申請内容に不備があると、事務局から差戻しがある場合があります。事務局のコメントがある場合は確認し、修正後に再申請を行ってください。

はじめに

事務局より差戻しがあった場合は、事業申請時に「担当者メールアドレス」欄に記載されたメールアドレスに通知メールが届きます。

手順1

メール内の「○提出した内容を確認する場合」に記載のURLを押下し、事業者サイトにログインします。

送信元 jGrants <no-reply@jgrants-portal.go.jp>
件名 補助金申請が差戻されました([事業の名称]: [補助金名])



本文

こちらはjGrants事務局です。

下記の申請が「差戻し対応中」になりました。

補助金名: [補助金名]
事業名称: [事業の名称]
提出申請: [申請フォーム名]
差戻し/棄却コメント: [差戻し/棄却コメント]
※差戻し/棄却コメントに、添付されたファイルがあります。

[\[該当の事業詳細画面URL\]/\[申請事業のSFID\]/\[フォーム入力情報のSSID\]](#)

上記URLをクリックし、修正等の操作を実施ください。

※本メールは自動送信されています。このメールに返信いただいても回答できませんので、予めご了承ください。

(c) jGrants

ログイン

アカウントID	taro.yamada@manual.com
パスワード	*****

ログイン

① パスワードを忘れにふはよう
② アカウントを持っていない方はこちら

ワンタイムパスワード入力

SMSを送信しました。
SMSに記載されているワンタイムパスワードを1時間以内に入力して下さい。
期限内に入力されなかった場合、はじめからやり直していただく必要があります。

アカウントID	taro.yamada@manual.com
ワンタイムパスワード	960139

OK

Ⅱ. 交付申請

3. 差戻し時の修正対応

手順2

申請フォーム画面が表示されますので、差戻しコメントがある場合はそちらに従い、必要に応じて修正を行います。編集した内容を確認し、「申請する」を押下します。

The screenshot shows the jGrants application form. At the top, the jGrants logo and navigation links are visible. The main section is titled '申請' (Application). Below this, there is a table for '申請先情報' (Application Information) with fields for '申請番号' (Application Number), '補助金名' (Grant Name), and '申請フォーム名' (Application Form Name). A callout box points to the '申請状況' (Application Status) field, which is set to '差戻し' (Returned). Another callout box points to the '差戻し/棄却コメント' (Returned/Rejected Comment) field, which contains the text: '事業終了日に誤りがあります。修正のうえ再申請してください。' (There is an error in the business completion date. Please correct it and re-apply). Below this, there is a section for 'jGrants 2.0 利用規約' (jGrants 2.0 Terms of Use) with a checkbox for '必須 利用規約に同意する' (Required: I agree to the Terms of Use). The 'はい' (Yes) option is selected. At the bottom, there are two buttons: '申請する' (Apply) and '一時保存する' (Save Draft). A red box highlights the '申請する' button, and a mouse cursor is pointing at it. A callout box points to the '申請する' button, stating: '内容を修正し、再度申請する際は「申請する」を押下してください。まだ申請しない場合は、「一時保存する」を押下してください。' (When correcting the content and re-applying, please click 'Apply'. If you do not want to apply yet, please click 'Save Draft').

手順3

「申請する」ボタンを押下すると確認を促す画面が表示されます。入力内容に誤りが無いことを確認後、「申請する」ボタンを押下してください。

The screenshot shows a confirmation dialog box titled '注意' (Attention). The text inside the dialog box reads: '「申請する」ボタンを押した後は、申請内容を編集できません。入力内容に誤りが無いことを確認し、申請してください。' (After clicking the 'Apply' button, you cannot edit the application content. Please confirm that there are no errors in the input content and apply). Below the text, there are two buttons: '申請する' (Apply) and '編集に戻る' (Return to Edit). A red box highlights the '申請する' button, and a mouse cursor is pointing at it. A callout box points to the '申請する' button, stating: '「申請する」ボタンを押下すると、以後は修正できなくなりますのでご注意ください。' (After clicking the 'Apply' button, you will not be able to make corrections, so please be careful). Below the dialog box, there is a button labeled '一時保存する' (Save Draft).

Ⅱ. 交付申請

4. 審査結果の確認

● マイページから、審査結果の確認を行います

はじめに

事務局より結果の通知があった場合は、事業申請時に「担当者メールアドレス」欄に記載されたメールアドレスに通知メールが届きます。

※下記は採択通知済みの通知メール文面

送信元 jGrants <no-reply@jgrants-portal.go.jp>
件名 補助金申請が採択されました(「事業の名称」：「[補助金名]」)

本文

こちらはjGrants事務局です。

下記の申請が「[採択通知済み]」になりました。

補助金名：[補助金名]
事業名称：[事業の名称]
提出申請：[申請フォーム名]

[該当の事業詳細画面URL](#)

上記URLをクリックし、該当申請の通知文書、及び通知文書の添付資料をご確認ください。

※本メールは自動送信されています。このメールに返信いただいても回答できませんので、予めご了承ください。

(c) jGrants



手順1 「事業の状況を確認する場合」のURLを押下し、ログインをします。

ログイン

アカウントID	taro.yamada@manual.com
パスワード	XXXXXXXXXX

ログイン

① パスワードを忘れた方はここ
② アカウントを持っていない方はここ

ワンタイムパスワード入力

SMSを送信しました。
SMSに記載されているワンタイムパスワードを1時間以内に入力して下さい。
期限内に入力されなかった場合、はじめからやり直していただく必要があります。

アカウントID	taro.yamada@manual.com
ワンタイムパスワード	900130

OK

II. 交付申請

4. 審査結果の確認

手順2

提出済みの申請から、通知文書（文面）の「文面表示」を押下し、通知内容を確認します。

事業の詳細

補助金

事業

手続き

令和6年度サステナブル建築物等先導事業（省CO2先導型）LCCM戸建住宅部門

2024年LCCM省エネプロジェクト

交付申請

「文面表示」を押下すると新しいタブで「通知文書添付ファイル」が表示されます。

作成済みの申請

※下書き中の申請は下表のリンクから申請してください。

申請	申請状況	申請完了日時	通知文書（文面）	通知文書添付ファイル	申請番号
交付申請	採択通知済み	2022年4月19日 14:49	文面表示		RFI-0000104951

通知文書の一例

■■■号

テスト用

代表 ■■ ■■ 殿

令和6年度 サステナブル建築物等先導事業（省CO2先導型）補助金交付決定通知書

令和6年5月13日付けで申請のあった令和6年度サステナブル建築物等先導事業（省CO2先導型）補助金については、令和6年度 サステナブル建築物等先導事業（省CO2先導型）補助金交付規程第9の規定により、下記のとおり交付することに決定したので、通知します。

{{交付決定日}}

一般社団法人 環境共生住宅推進協議会
会長 竹中 宣雄

記

事業の名称（2024年LCCM省エネプロジェクト）

1. 補助金の交付の対象となる事業の内容は、令和6年5月13日付けによる交付申請書のとおりとする。

2. 補助事業に要する経費、補助対象経費及び補助金の交付決定額は、次のとおりとします。

補助事業に要する経費 5,000,000円

補助金の交付決定額 1,400,000円

3. 補助事業に要する経費の配分は、前記交付申請書記載のとおりとする。

4. 補助金の額の確定は、事業が交付申請どおりに行われたことを確認した上で確定するものとする。

5. 補助金の交付を受けた者（以下「事業主体」という。）は、交付規程等に基づいた適切な経理を行わなければならない。

6. 補助金の交付の条件は、以下のとおりとする。



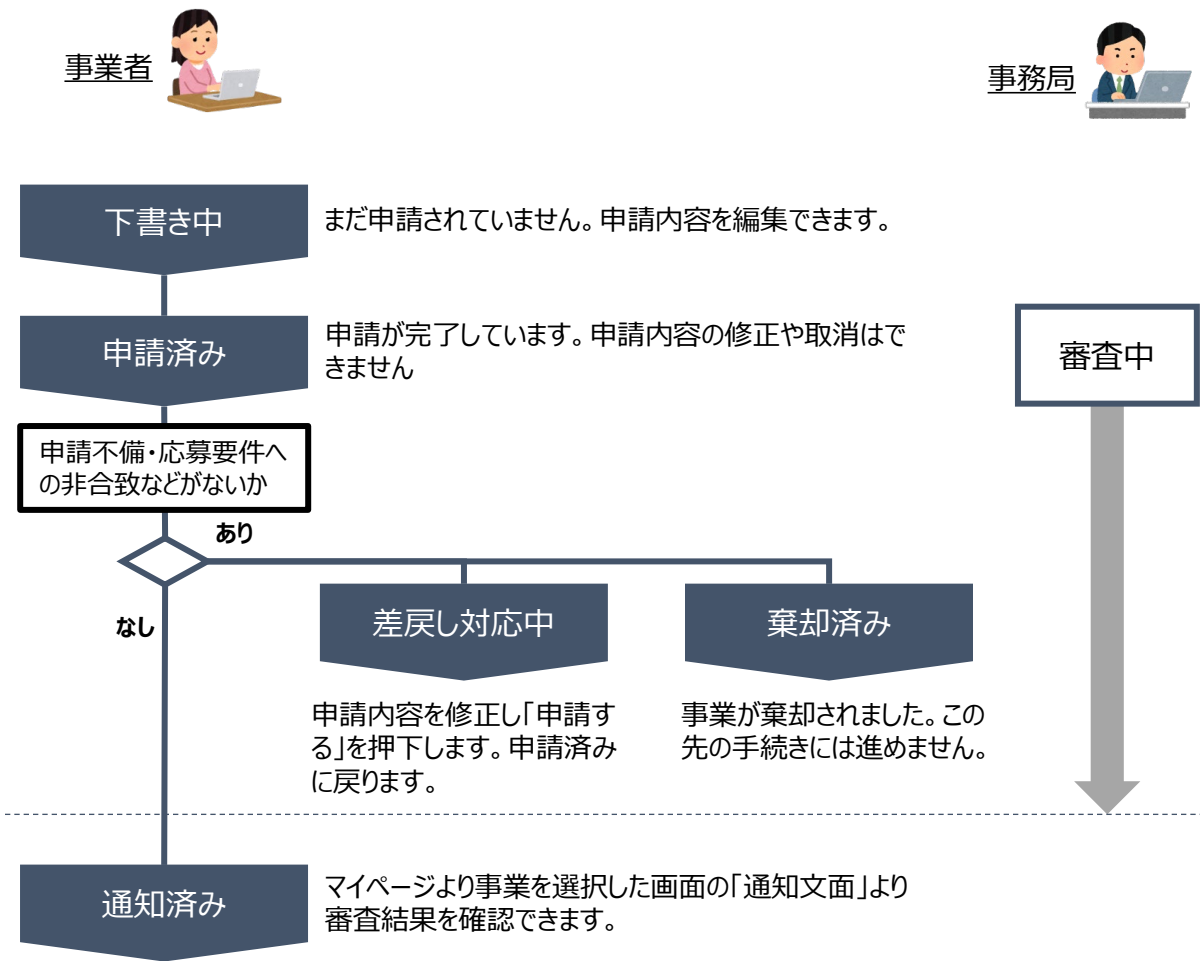
申請状況には以下いずれかの審査結果が表示されます。

- ・採択通知済み…申請が採択された場合
- ・不採択通知済み…申請が不採択の場合
- ・通知済み…採択、不採択に関係なく通知される場合
- ・棄却済み…申請が棄却された場合

II. 交付申請
5. （参考）－ 申請の流れとステータス -

● 申請の流れは以下のとおりです。

■ステータスの流れ



■ステータス一覧

ステータス名	ステータスの説明
下書き中	申請画面で「一時保存する」ボタンを押下した後の状態です。
申請済み	申請画面で「申請する」ボタンを押下した後の状態です。
差戻し対応中	申請内容が事務局から差戻しをされた後の状態です。
棄却済み	申請内容が事務局に棄却された後の状態です。
通知済み	採択・不採択通知以外の通知が発出された後の状態です。
採択通知済み	申請内容が事務局に採択され、採択通知が発出された後の状態です。
不採択通知済み	申請内容が、事務局に不採択され、不採択通知が発出された後の状態です。

Ⅲ. 交付決定後の各種手続き

1. 交付決定後の各種手続き

- 交付決定後、および事業完了後に事業者から提出できる主な申請は以下の通りです。
- 補助金によって申請の名称が異なる場合がありますので、提出が必要な申請については、必ず公募要領・交付要綱等をご確認ください。

事業実施中

事業者側から行う申請	内容
完了実績報告	当該事業に係る工事等が完了した際に行う手続き。
交付変更承認申請	事業内容に変更が生じた場合に行う手続き。
補助事業の中止・廃止等	補助事業の中止または廃止を行う場合の手続き。

事業完了（未請求）・事業完了

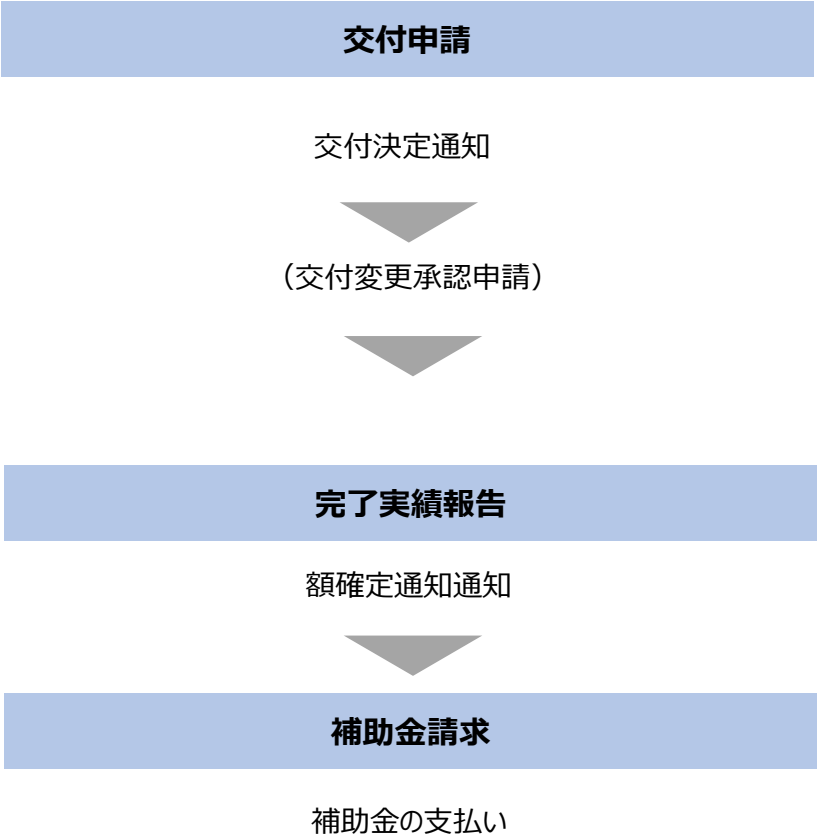
事業者側から行う申請	内容
補助金請求	補助金の額の確定後、支払を受けようとするときに行う手続き。

Ⅲ. 交付決定後の各種手続き

1. 交付決定後の各種手続き

- 指定の申請が事務局によって受付・通知されると、次の事業のステータス（手続き）に進みます。ステータス遷移の契機となる申請は基本的に以下の通りですが、補助金によって名称等が異なる場合があります。

事業のステータス（手続き）の遷移例



Ⅲ. 交付決定後の各種手続き

2. 申請と通知の確認

- 交付決定後の申請を作成・提出する手順をご説明します。

手順1 マイページを開き、申請履歴から事業名を押下して、事業詳細画面に遷移します。



手順2 事業詳細画面に遷移すると、「提出可能な申請」の項目に申請ボタンを確認することができます。申請する場合は申請ボタンを押下します。



Ⅲ. 交付決定後の各種手続き

2. 申請と通知の確認

手順3

申請作成画面に遷移すると事業者情報がプレプリントされており、活性箇所は編集することが可能です。編集後「申請する」ボタンを押下してください。

The screenshot shows a web application form titled '申請' (Application). It contains several sections: '申請先情報' (Application Information) with fields for '補助金名' (Grant Name) and '申請フォーム名' (Application Form Name); '事業者基本情報' (Business Basic Information) which is highlighted with a red box and contains fields for '法人名/個人' (Company/Individual Name), '代表者名/個人事業主氏名(姓)' (Representative Name/Individual Business Owner Name (Surname)), '代表者名/個人事業主氏名(名)' (Representative Name/Individual Business Owner Name (First Name)), '代表者印' (Representative Seal), and '担当者メールアドレス' (Responsible Person's Email Address); and a bottom section with two buttons: '申請する' (Apply) and '一時保存する' (Save Temporarily). A callout box points to the '代表者名/個人事業主氏名(姓)' field with the text: '非活性の項目については最新情報がプレプリントされており、編集することは出来ません。' (For inactive items, the latest information is pre-printed and cannot be edited). The '申請する' button is also highlighted with a red box.

手順4

確認を促す画面が表示されます。入力内容に誤りが無いことを確認後、「申請する」ボタンを押下してください。

The screenshot shows a confirmation dialog box titled '注意' (Attention). It contains the text: '「申請する」ボタンを押した後は、申請内容を編集できません。入力内容に誤りが無いことを確認し、申請してください。' (After pressing the 'Apply' button, you cannot edit the application content. Please confirm that there are no errors in the input content and apply.) At the bottom, there are two buttons: '申請する' (Apply) and '編集に戻る' (Return to Edit). The '申請する' button is highlighted with a red box and a mouse cursor is pointing at it. The dialog box has a close button (X) in the top right corner. The footer of the dialog box shows the number '3000000' and the date '2021/04/30'.

Ⅲ. 交付決定後の各種手続き

2. 申請と通知の確認

手順5 提出した申請が承認済みになるとjGrantsからメールが届きます。メールに記述されたURLから、事業状況、提出した内容の確認を行うことができます。

送信元 jGrants <no-reply@jgrants-portal.go.jp>
件名 補助金申請が提出されました([事業の名称]:「[補助金名]」)

本文

こちらはjGrants事務局です。

下記の申請が「申請済み」になりました。

[該当の事業詳細画面URL](#)

上記URLをクリックし、申請内容をご確認ください。

※本メールは自動送信されています。このメールに返信いただいても回答できませんので、予めご了承ください。

(c) jGrants

送信元 jGrants <no-reply@jgrants-portal.go.jp>
件名 補助金申請が採択されました([事業の名称]:「[補助金名]」)

本文

こちらはjGrants事務局です。

提出した申請が「通知済み」になりました。

[該当の事業詳細画面URL](#)

上記URLをクリックし、該当申請の通知文書、及び通知文書の添付資料をご確認ください。

※本メールは自動送信されています。このメールに返信いただいても回答できませんので、予めご了承ください。

(c) jGrants

手順6 続いて通知文書を確認します。上記メールに記載のURLを押下し、提出済みの申請の項目内の文面表示を押下して通知文書を確認します。

作成済みの申請 ※下書き中の申請は下表のリンクから申請してください。

申請 ↑	申請状況	申請完了日時	通知文書 (文面)	通知文書添付ファイル	申請番号	下書き削除
完了実績報告	通知済み	2021年3月5日 17:28	文面表示			
交付申請	通知済み	2021年2月25日 16:35	文面表示			

通知済みの申請の確認方法や通知文書についての詳しい説明は、事業者マニュアル「Ⅱ. 公募・交付申請 4. 審査結果の確認」をご確認ください。

マニユール株式会社
社長 山田 太郎 殿

海外進出サポート補助金事務局 事務局 太郎

令和3年度海外進出サポート補助金（海外事業展開に向けた支援事業）計画変更の承認について

2021年03月02日の計画変更申請については、令和3年度海外進出サポート補助金交付規程第○条の規定に基づき、承認します。

したがって、2021年1月30日に通知した交付決定通知書における補助金交付の対象となる事業の内、冒頭に補助事業に要する経費、補助対象経費及び補助金の額は、下記のとおりとします。

記

1、補助金交付の対象となる事業の内容は、計画変更の承認により変更された部分を念め交付決定をした事業の内容とします。

2、補助事業に要する経費、補助対象経費及び補助金の額は、次のとおりとします。

完了実績報告が承認され額確定通知が届きましたら補助金請求が可能となります。

IV.実績報告
1. 実績報告様式の作成

※ j Grants上での作業ではございません

手順 1

R6年度サステナブル建築物等先導事業（省CO2先導型）LCCM戸建住宅部門のホームページ

<https://www.kkj.or.jp/>より→『サステナブル建築物等先導事業（省CO2先導型）』→『令和6年度事業』→『公募・マニュアル・様式 LCCM戸建住宅部門』→メニュー『申請・様式』→『完了実績報告』のページへアクセスし、適合確認書、写真台帳をダウンロードしてください。

LCCM戸建住宅部門のホームページ画面

※下図はjgrantsの画面ではございません。

令和6年度サステナブル建築物先導事業（省CO2先導型）
LCCM戸建住宅部門

事業TOP お知らせ一覧 募集要領・Q&A **申請・様式** 概要 エネルギー使用量報告（準備中）

交付申請等を予定されている方へ

本補助金の交付申請等の手続きは、
jGrants[®]を利用した電子申請となります。

※補助金の申請・届出（<https://www.jgrants.go.jp/>）お問い合わせ

jGrants[®]の申請にはgBizIDの取得が必須です。取得に時間がかかりますので、事前に取得をお願いします。

省CO2先導審査室

jGrants
〒162-0824
東京都新宿区揚場町2-21東ビル6F
TEL 03-6228-1410
FAX 03-6457-5995
電話受付時間
月～金曜日 10:30～16:30
（祝日、年末年始を除く）

令和6年度サステナブル建築物等先導事業
本事業は2050年
住宅の整備に
対して

交付申請 完了実績報告

本補助金の交付申請等の手続きは、
jGrants[®]を利用した電子申請となります。

※補助金の申請・届出ができる電子申請システム。詳細はホームページ（<https://www.jgrants-portal.go.jp/>）を参照。

jGrants[®]の申請にはgBizIDの「gBizIDプライム」または「gBizIDメンバー」のアカウント取得が必要です。取得に時間がかかりますので、事前に取得をお願いします。

3. 提出書類をご準備ください

① 適合確認書をダウンロードしてください。（必須資料） **適合確認書ダウンロード**

- ・建築士が、工事内容及び補助事業の要件に適合していることを確認の上、作成してください。
- ・項目毎に確認する建築士が異なる場合は、関与した建築士の免許証を全てPDF化して保存してください。原本は現地検査等で確認する場合がありますので、保管にご留意ください。
- ・適合確認に用いた図面、省エネ計算等の根拠書類をそれぞれ保存してください。

「根拠書類」

- 必須 — LCCO2の評価資料PDF
- 必須 — 「エネルギー消費性能プログラム（住宅版）」に入力した計算条件XML
- ZEH要件の評価資料PDF
- 住宅の品質の確保を確認できる資料PDF
- その他適合確認に用いた対象住宅2資料PDF

② 写真台帳をダウンロードしてください。（必須資料） **写真台帳ダウンロード**

- ・補助対象とする工事内容ごとに撮影した写真を挿入してください。
- ・該当の全ての写真を挿入し、PDF化して保存してください。

IV.実績報告

1. 実績報告様式の作成

※ j Grants上での作業ではございません

- 申請に必要な資料の準備をします。

手順2 ダウンロードした【別添3 適合確認書.xlsx】にて、必要項目を入力します。

別添3 適合確認書

令和6年度サステナブル建築物等先導事業（省CO2先導型）												(別添3)		
建築士による交付申請内容の適合と基本要件に関する工事内容の確認書														
本申請に係る建築物の工事内容が、サステナブル建築物等先導事業（省CO2先導型）の基本要件に以下のとおり適合していることを証明する。														
令和		年		月		日								
						(一級・二級・木造の別を記入)		建築士		登録第		号		
								建築士の氏名						
※ 項目毎に確認した建築士が違う場合は、項目毎に建築士の氏名及び登録番号を記入の上、免許コピーを別途提出すること。														
※ 建築士は本確認書の内容について責任を持つものとする。不正があった場合、建築士法に基づき処分される場合があることに留意すること。														
1. 対象住宅の基本事項														
プロジェクト名														
建築主又は買主		氏名又は名称												
所在地														
事業期間 (着工～竣工)		令和	年	月	日	～	令和	年	月	日				
CO ₂ 排出削減効果実証に関する計画		計測期間		令和	年	月	日	～	令和	年	月	日		
		計測対象 ※複数選択可		☐ 電力		☐ 都市ガス		☐ LPガス						
				☐ その他										
		計測方法 ※複数選択可		☐ エネルギー使用量のお知らせ又は領収書の確認										
				☐ HEMSデータの確認										
				☐ その他										
計測検証体制 ※複数選択可		☐ 申請者が建築主からデータを収集し、分析												
		☐ その他												
4. 第三者機関の評価について														
(証明する建築士が異なる場合) ☐ 建築士名: 登録番号: 号)														
項目		対 象										交付申請時 誓約の有無		
住宅性能評価		☐ 設計住宅性能評価	☐ 建設住宅性能評価	☐ 両方取得		☐ なし								
LOEC認定住宅		☐ 取得		☐ なし		☐ なし								
CASBEE		☐ 取得		☐ なし		☐ なし								
BELS		☐ 取得		☐ なし		☐ なし								
長期優良住宅認定		☐ 取得		☐ なし		☐ なし								
(記載上の注意)														
1. 該当するものを選択するに変更すること。														
2. 第三者機関の認定書及びその申請資料一式の添付														
3. 交付申請時に誓約した第三者機関評価がある場合は必ず認定書及び申請資料一式を添付														

黄色セル・・・入力項目
緑色セル・・・選択項目
灰色セル・・・入力不要
※黄色セル、緑色セルを全て入力、又は選択してください。

入力が終わった
別添3 建築士による交付申請内容の適合と基本要件に関する工事内容の確認書.xlsx は、
②別添3 建築士による交付申請内容の適合と基本要件に関する工事内容の確認書 ●●様.xlsx
という形でファイル名の末尾に対象住宅名等を付して他の申請（プロジェクト）と識別できるよう名前を付けて保存してください。

IV.実績報告

1. 実績報告様式の作成

※ j Grants上での作業ではございません

- 申請に必要な資料の準備をします。

手順3

ダウンロードした写真f台帳.xlsxの各シートにて、申請者名・建築主又は買主、各箇所の撮影日を入力の上、画像を挿入します。

令和6年度サステナブル建築物等先導事業（省CO₂先導型）完了実績写真台帳

申請者	
建築主又は買主	

1. 補助額の算出方法

>>以下の該当する補助額の算出方法を「■」にすること

☐	建設工事等における補助対象工事の掛かり増し費用から算出
☐	補助対象となる建設工事費全体の費用から算出

2. 建設住宅性能評価の取得有無

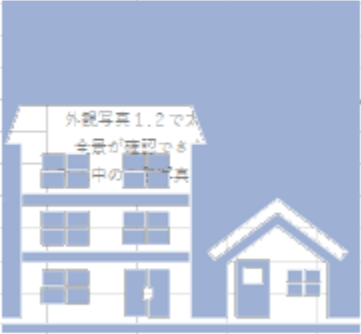
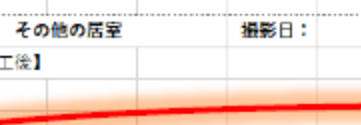
☐	建設住宅性能評価
--------------------------	----------

3. 補助対象とする工事

項目	補助対象に計上した項目を「■」対応項目を「□」にすること
■	建物の外観および
□	外皮断熱工事
□	開口部断熱工事
□	暖冷房設備
□	給湯設備
□	換気設備
□	照明設備

令和6年度 サステナブル建築物等先導事業（省CO₂先導型）完了実績写真台帳

申請者：●●工務店 建築主又は買主：■■■■

写真	撮影日	写真	撮影日
外観写真1 【竣工後】		外観写真2 【竣工後】	
			
太陽光パネル外観 【施工中】		内観 主たる居室（リビング） 【竣工後】	
			
内観 その他の居室 【竣工後】			
			

▶表紙
▶①外観・内観
▶②外皮・開口部断熱工事
▶③高効率設備機器工事
▶④耐震性強化工事・その他工事
の5つのシートがあります

表紙 ①外観・内観 ②外皮・開口部断熱工事 ③高効率設備機器工事 ④耐震性強化工事・その他工事

補助対象となる該当工事部分に応じて各シートの入力・画像の挿入をしてください。

IV.実績報告

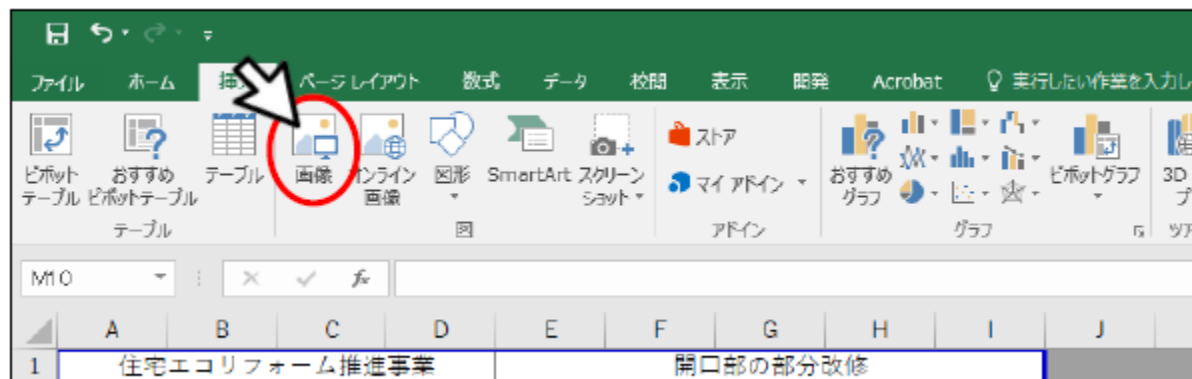
1. 実績報告様式の作成

※ j Grants上での作業ではございません

- 申請に必要な資料の準備をします。

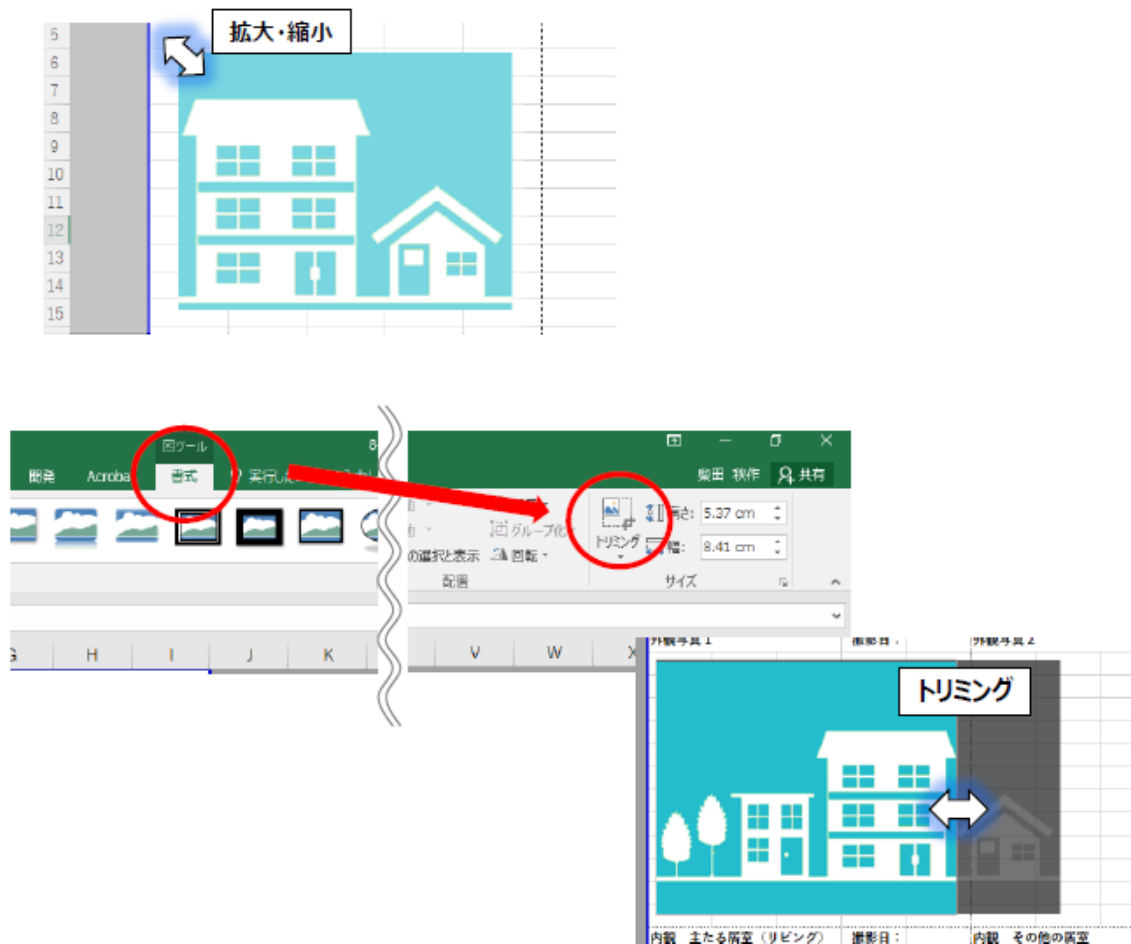
補足

画像はエクセル上部「挿入」タブの「画像」から挿入します。



補足

画像をセルの大きさに合わせて調整してください。



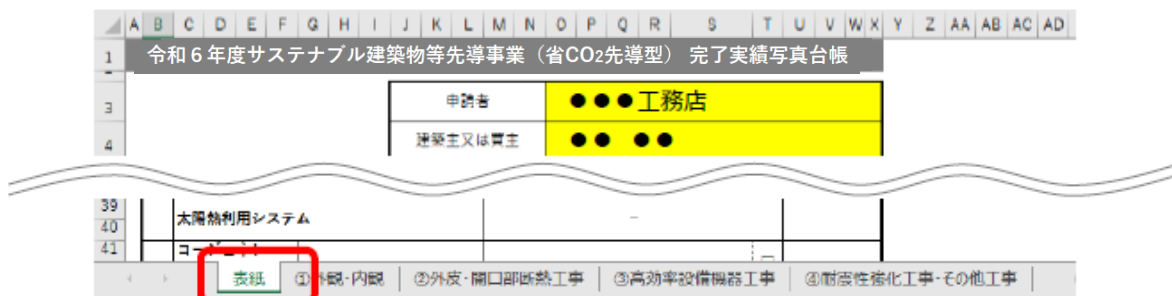
IV.実績報告

1. 実績報告様式の作成

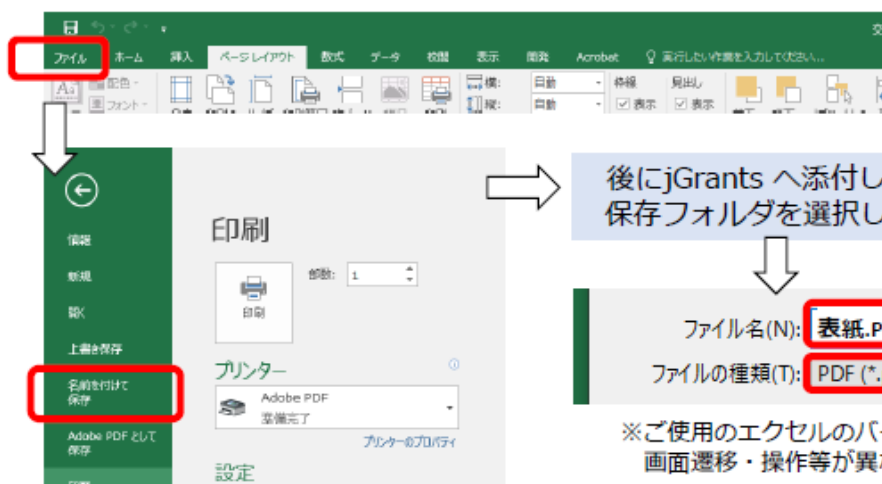
※ j Grants上での作業ではございません

手順 4

各シートをPDFで保存します。



PDFにしたいシートが開かれている状態で、左上「ファイル」押下

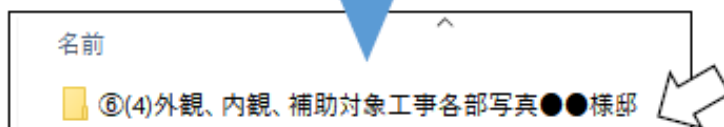


「名前を付けて保存」→**ファイルの種類をPDFにして**該当のシートであることが判別できるようなファイル名で保存してください。

手順 5

各シートのPDFを一つのフォルダ「⑥(4)外観、内観、補助対象工事各部写真●●様邸」という名前にまとめて圧縮してください。

名前	更新日時	種
①外観・内観.pdf	2022/04/13 16:34	A
②外皮・開口部断熱工事.pdf	2022/04/13 16:34	A
③高効率設備機器.pdf	2022/04/13 16:34	A
④耐震性強化工事・その他工事.pdf	2022/04/13 16:34	A
表紙.pdf	2022/04/13 16:34	A



フォルダの上で右クリックして圧縮 (ZIP)



IV.実績報告

1. 実績報告様式の作成

※ j Grants上での作業ではございません

下記のファイルをお使いのパソコン内にご用意ください。

No.	提出するデータ	形式	元データ
①	別添3 適合確認書 (excel) (建築士による交付申請内容の適合と基本要件に関する 工事内容の確認書)	xlsx	別添3 適合確認書.xlsx ホームページからダウンロード
	(1) LCCO2の評価資料	PDF	各自ご用意ください
	(1) LCCO2の評価資料	xlsx	各自ご用意ください
	(2) ZEH要件の評価資料	PDF	各自ご用意ください
	(2) 「エネルギー消費性能プログラム」(住宅版)に 入力した計算条件を「XML出力」したもの	XML	各自ご用意ください
	(3) 住宅の品質の確保を確認できる資料	PDF	各自ご用意ください
	(4) その他適合確認に用いた対象住宅の資料	PDF	各自ご用意ください
②	交付申請内容の適合と基本要件に関する工事内容を確認 した建築士の建築士免許	PDF	各自ご用意ください
③	補助対象事業費の内訳 <u>交付申請時に提出した別添2「補助対象事業費の内訳」 を更新してください。</u>	xlsx	補助対象事業費の内訳.xlsx <u>交付申請時に提出したものを更新</u>
④	(1) 工事請負契約書	PDF	各自ご用意ください
	交付申請時から事業費を変更している場合 (2) 契約見積等の変更内容が確認できる書類	PDF	各自ご用意ください
⑤	事業費の支払いを証明する書類 (1) 受領の証明書類	PDF	各自ご用意ください
	事業費の支払いを証明する書類 (2) 送金の証明書類	PDF	各自ご用意ください
⑥	工事等の事実を証明する書類 (1) 完了検査済書及び工事監理報告書	PDF	各自ご用意ください
	工事等の事実を証明する書類 (2) 建設住宅性能評価書	PDF	各自ご用意ください
	工事等の事実を証明する書類 (3) 出荷証明書、納品書	PDF	各自ご用意ください
	工事等の事実を証明する書類 (ZIP) (4) 外観、内観、補助対象工事各部 写真台帳.xlsxより各シートのPDFを圧縮したもの	ZIP	写真台帳.xlsx ホームページからダウンロード

IV.実績報告

2. Jgrantsで完了実績報告

手順 1

jGrants <https://www.jgrants-portal.go.jp/>へアクセスしてください。

LCCM戸建住宅部門のホームページから飛ぶこともできます。

※下図はjgrantsの画面ではございません。



手順 2

トップページから画面右上の「ログイン」ボタンを押下します。



手順 3

ログイン画面の「GビズIDでログインする」ボタンを押下します。



IV.実績報告

2. Jgrantsで完了実績報告

手順4

アカウントID、パスワードを入力して「ログイン」ボタンを押下します。



jGrantsではタイムアウトは設けていませんが、仕様上ログインしてから3時間が経過した後ボタン押下等の操作を行うとログイン画面に戻ります。また、ブラウザのキャッシュクリア等を行った場合もログアウトされますので、ご注意ください。

手順5

ワンタイムパスワード認証を行います。

【ワンタイムパスワード認証】

- ① <SMS例> ワンタイムパスワード 123456
- ② 登録したSMS番号にワンタイムパスワードが送付されます。
- ③ 届いたワンタイムパスワードを入力します。
- ④ 「OK」ボタンを押下します。

認証が成功すると、行政システムにログインすることができます。

※初回ログイン時は「【GビズID】未登録端末からのアクセスのお知らせ」のメールが届きます。

【アプリ認証】

- ① 専用アプリを起動します。
- ② 認証します。
(iOSはパスコード認証、指紋認証、顔認証も可能)

認証が成功すると、行政システムにログインすることができます。



※初回ログイン時は「【GビズID】未登録端末からのアクセスのお知らせ」のメールが届きます。

出典：GビズIDクイックマニュアルgBizIDプライム編



登録したSMS受信用電話番号にワンタイムパスワードが連携されます。gBizIDプライムの所有者とログイン担当者が異なる場合、都度連携をとる必要が生じますので、従業員用アカウントであるgBizIDメンバーの発行を推奨いたします。

手順6

ログインが完了するとホーム画面が表示されます。



IV.実績報告

2. Jgrantsで完了実績報告

完了実績報告を行う場合はjGrantsマイページから事業名を押下してください。



マイページ

交付決定されている事業は「手続き」が『実績報告』となっています。
完了実績報告が可能な事業です。

事業	補助金	手続き	事業開始日	事業終了日
2024LCCM	LCCM住宅設備費補助事業（令和6年度サステナブル建築物等先導事業（省CO2先導型）採択済み）	支払		2022/06/04
2023年LCCM省エネプロジェクト	令和6年度サステナブル建築物等先導事業（省CO2先導型）LCCM戸建住宅部門	実績報告	2023/04/17	2023/11/30

事業名(プロジェクト名)を押下

事業の詳細

補助金	令和6年度サステナブル建築物等先導事業（省CO2先導型）LCCM戸建住宅部門
事業	2024年LCCM省エネプロジェクト
手続き	実績報告

作成済みの申請 ※下書き中の申請は下表のリンクから申請してください。

申請	申請状況	申請完了日時	通知文書（文面）	通知文書添付ファイル	申請番号	下書き削除
交付申請	採択通知済み	2023年4月14日 19:06	区画表示		RFI-0000120651	

立派1月収

金額確定に係る申請が確定した時に更新されます。
ただし公募採択時点では未確定情報となります。

補助金交付決定額
概算払済額計
補助金確定額

「事業の詳細」ページの下部、「提出可能な申請」より、
『完了実績報告』の『申請する』ボタンを押下してください。

提出可能な申請

提出可能な申請がある場合は、こちらに表示されます。

完了実績報告



IV.実績報告

2. Jgrantsで完了実績報告

手順7

申請フォーム画面から、必要情報をすべて入力・ファイルの添付します。

申請

申請先情報

補助会名 令和6年度サステナブル建築物等先導事業（省CO2先導型）LCCM
申請フォーム名 完了実績報告

全ての必要項目について入力・選択・
ファイルの添付を行ってください

事業及び申請の基本情報

法人名/国号 法人番号/国番号/都道府県番号

事業基本情報

事業の名称

交付決定日

※入力の留意事項※

下記の事業開始日、事業終了日、各種金額については
交付申請時から変更がない場合は実際の日付、金額を入力してください。
交付申請時から変更がない場合でもその日付、金額を入力してください。

補助事業に要する経費（合計）には工事請負契約書に記載の契約額（税抜）を円単位（千円未満切捨て）で

（契約額が複数ある場合は合計してください）

補助対象経費（合計）には補助対象事業費の内訳（別添2）を参照の上、右下部分<Jgrantsの入力金額>補助対象経費（合計）を円単位で

補助金交付申請額（合計）には補助対象事業費の内訳（別添2）を参照の上、右下部分<Jgrantsの入力金額>補助金交付申請額（合計）を円単位で

すべて半角数字で入力してください。

事業開始日（予定）

事業開始日（実績）

事業終了日（予定）

事業終了日（実績）

補助事業に要する経費（予定）

補助事業に要する経費（実績）

補助対象経費（予定）

補助対象経費（実績）

補助金交付決定額

補助金交付決定額

補助金決定額は、補助金交付決定額が上限となります。

上図の **必須** マークがある

- ・事業開始日（実績）
- ・事業終了日（実績）
- ・補助事業に要する経費（実績）
- ・補助対象経費（実績）
- ・補助金決定額

は交付申請時から変更がない場合でもすべて入力して下さい。

補助事業に要する経費（実績） 工事請負契約書等に記載の、契約額（税抜）の合計（千円未満切捨て）

【交付申請（別添2）補助対象事業費の内訳】を参照の上、

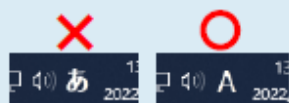
補助対象経費（実績） には**【交付申請（別添2）】**に記載された、補助対象事業費の合計（千円未満切捨て）

補助金決定額には**【交付申請（別添2）】**に記載された、交付申請額の合計（千円未満切捨て）

それぞれ半角数字で円単位（千円未満切り捨て）の数値を入力してください。

例：12,345,678円 → 12,345,000円

※金額を入力するときはIMEの入力モードを半角にしてください。



IV. 実績報告

2. Jgrantsで完了実績報告

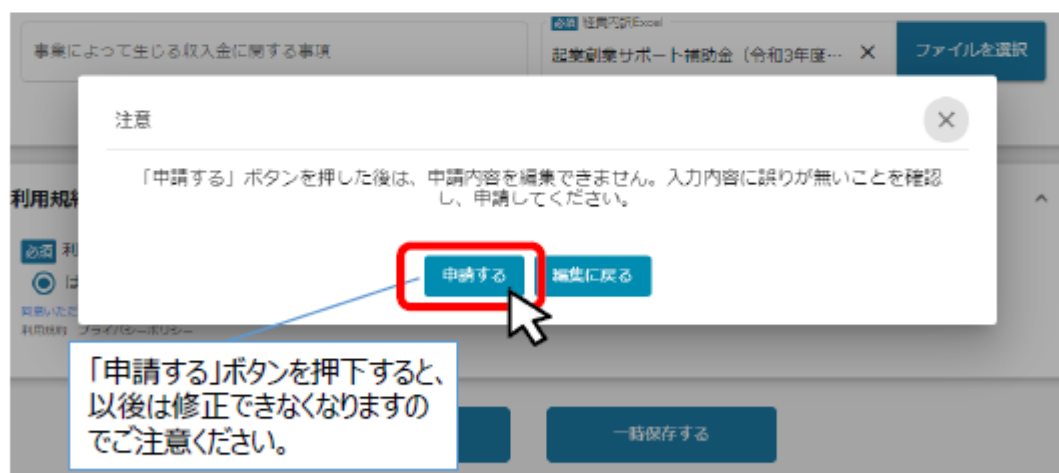
手順 8

「申請する」ボタンを押下すると確認を促す画面が表示されます。入力内容に誤りが無いことを確認後、「申請する」ボタンを押下してください。

全ての必要項目について入力・選択・
ファイルの添付を行ってください



申請情報を入力したら、必要なファイルをすべて添付し終わったら「申請する」を押下してください。
まだ申請しない場合は、「一時保存する」を押下してください。



- ✓ 「一時保存する」ボタンは画面下部に常に押下できるよう配置されています。
- ✓ 「一時保存する」ボタンを押下したデータは「マイページ」から再編集できます。

IV.実績報告
2. Jgrantsで完了実績報告

- 一時保存した申請内容を、編集する方法をご紹介します。

参考

一時保存したデータを再編集する場合はマイページから事業名を押下してください。



マイページ				
事業	補助金	手続き	事業開始日	事業終了日
4/14LCCM	LCCM住宅設備推進事業（令和3年度サステナブル建築物等先導事業（省CO2先導型）採択済み）	支払		2022/06/04
2024年LCCM省エネプロジェクト	令和6年度サステナブル建築物等先導事業（省CO2先導型）LCCM戸建住宅部門	実績報告	2023/04/17	2023/11/30

事業の詳細

補助金	令和6年度サステナブル建築物等先導事業（省CO2先導型）LCCM戸建住宅部門
事業	2024年LCCM省エネプロジェクト
手続き	完了実績報告

作成済みの申請 ※下書き中の申請は下表のリンクから申請してください。

申請	申請状況	申請完了日時	通知文書（文面）	通知文書添付ファイル	申請番号	下書き削除
完了実績報告	下書き中				RFI-0001124310	削除
交付申請	採択通知済み	2023年4月14日 10:06	文面表示		RFI-0000120651	

要求・命令一覧

要求・命令	状態	通知日時	通知文書（文面）	通知文書添付ファイル
-------	----	------	----------	------------

事業情報

一時保存したデータは申請状況が「下書き中」と表示されています。再編集して申請することができます。

2. Jgrantsで完了実績報告

- 
[補助金を探す](#)
[申請の流れ](#)
[よくあるご質問](#)
[マイページ](#)
[API](#)
[山田 太郎](#)

事業の詳細

補助金

事業

手続き

令和6年度サステナブル建築物等先導事業（省CO2先導型）LCCM戸建住宅部門

2024年LCCM省エネプロジェクト

実績報告

申請完了日時や申請状況をご確認ください。

作成済みの申請

※下書き中の申請は下表のリンクから申請してください。

申請	申請状況	申請完了日時	通知文書（文面）	通知文書添付ファイル	申請番号	下書き削除
元々不通過	申請済み	2023年10月11日 17:34			RFI-0001124321	
文書申請	採択通知済み	2023年4月14日 19:00	文書文面		RFI-0000120651	

要求・命令一覧

要求・命令	状況	通知日時	通知文書（文面）	通知文書添付ファイル
-------	----	------	----------	------------

IV.実績報告

3. 差戻し時の修正対応

- 申請内容に不備があると、事務局から差戻しがある場合があります。事務局のコメントがある場合は確認し、修正後に再申請を行ってください。

はじめに

事務局より差戻しがあった場合は、事業申請時に「担当者メールアドレス」欄に記載されたメールアドレスに通知メールが届きます。

手順1

メール内の「○提出した内容を確認する場合」に記載のURLを押下し、事業者サイトにログインします。

送信元 jGrants <no-reply@jgrants-portal.go.jp>
件名 補助金申請が差戻されました([事業の名称]: [補助金名])

本文

こちらはjGrants事務局です。

下記の申請が「差戻し対応中」になりました。

補助金名: [補助金名]
事業名称: [事業の名称]
提出申請: [申請フォーム名]
差戻し/棄却コメント: [差戻し/棄却コメント]
※差戻し/棄却コメントに、添付されたファイルがあります。

[該当の事業詳細画面URL]/[申請事業のSFID]/[フォーム入力情報のSSID]

上記URLをクリックし、修正等の操作を実施ください。

※本メールは自動送信されています。このメールに返信いただいても回答できませんので、予めご了承ください。

(c) jGrants

ログイン

アカウントID taro.yamada@manual.com

パスワード *****

ログイン

① パスワードを忘れた方はこちら
② アカウントを持っていない方はこちら

ワンタイムパスワード入力

SMSを送信しました。
SMSに記載されているワンタイムパスワードを1時間以内に入力して下さい。
期限内に入力できなかった場合、はじめからやり直していただく必要があります。

アカウントID taro.yamada@manual.com

ワンタイムパスワード 060139

OK

IV.実績報告

3. 差戻し時の修正対応

手順2

申請フォーム画面が表示されますので、差戻しコメントがある場合はそちらに従い、必要に応じて修正を行います。編集した内容を確認し、「申請する」を押下します。

申請

申請先情報

申請番号 RFI-0000108435

補助金名 令和6年度 サステナブル建築物等先導事業

申請フォーム名 完了実績報告

申請状況が、「差戻し」、もしくは「棄却」の際、事務局からコメントがある場合はこちらに表示されます。

差戻し/棄却コメント

差戻し/棄却コメント

事業終了日に誤りがあります。修正のうえ再申請してください。

事業及び申請の基本情報

法人名/番号

法人番号/事業計画番号

〇〇〇テスト用 E1C7929B

担当者氏名(姓)

担当者氏名(名)

〇〇 太郎

24時間受け付けてます！

FAQチャット

申請する 一時保存する

内容を修正し、再度申請する際は「申請する」を押下してください。まだ申請しない場合は、「一時保存する」を押下してください。

手順3

「申請する」ボタンを押下すると確認を促す画面が表示されます。入力内容に誤りが無いことを確認後、「申請する」ボタンを押下してください。

注意

「申請する」ボタンを押した後は、申請内容を編集できません。入力内容に誤りが無いことを確認し、申請してください。

申請する 編集に戻る

「申請する」ボタンを押下すると、以後は修正できなくなりますのでご注意ください。

一時保存する

IV.実績報告

4. 審査結果の確認

● マイページから、審査結果の確認を行います

はじめに

事務局より結果の通知があった場合は、事業申請時に「担当者メールアドレス」欄に記載されたメールアドレスに通知メールが届きます。

※下記は通知済みの通知メール文面

送信元 jGrants <no-reply@jgrants-portal.go.jp>
件名 補助金申請が採択されました(「事業の名称」：「[補助金名]」)

本文

こちらはjGrants事務局です。

下記の申請が「採択通知済み」になりました。

補助金名：[補助金名]
事業名称：[事業の名称]
提出申請：[申請フォーム名]

[該当の事業詳細画面URL](#)

上記URLをクリックし、該当申請の通知文書、及び通知文書の添付資料をご確認ください。

※本メールは自動送信されています。このメールに返信いたしても回答できませんので、予めご了承ください。

(c) jGrants



手順1

「事業の状況を確認する場合」のURLを押下し、ログインをします。

ログイン

アカウントID	taro.yamada@manual.com
パスワード	*****

ログイン

① パスワードを忘れた方はここから
② アカウントを持っていない方はここから

ワンタイムパスワード入力

SMSを送信しました。
SMSに記載されているワンタイムパスワードを1時間以内に入力して下さい。
期限内に入力されなかった場合、はじめからやり直していただく必要があります。

アカウントID	taro.yamada@manual.com
ワンタイムパスワード	990139

OK

IV.実績報告
4. 審査結果の確認

手順2 提出済みの申請から、通知文書（文面）の「文面表示」を押下し、通知内容を確認します。

事業の詳細

補助金
令和6年度サステナブル建築物等先導事業（省CO2先導型）LCCM戸建住宅部門

事業
2024年LCCM省エネプロジェクト

手続き
請求

「文面表示」を押下すると新しいタブで「通知文書添付ファイル」が表示されます。

作成済みの申請 ※下書き中の申請は下表のリンクから申請してください。

申請	申請状況	申請完了日時	通知文書（文面）	通知文書添付ファイル	申請番号	下書き別称
完了実績報告	採択通知済み	2023年10月11日 17:34	文面表示		RFI-0001124321	
交付申請	採択通知済み	2023年4月14日 19:06	文面表示		RFI-0000120651	

■通知文書の一例

■■■号

テスト用
代表 ■■ ■■ 殿

令和6年度 サステナブル建築物等先導事業（省CO2先導型）補助金の額の確定通知書

令和6年0月13日付けで実績報告のあった令和6年度 サステナブル建築物等先導事業（省CO2先導型）補助金については、令和6年度 サステナブル建築物等先導事業（省CO2先導型）補助金交付規程第14の規定により、下記のとおり確定したので、通知します。

〔額の確定日〕

一般社団法人 環境共生住宅推進協議会
会長 竹中 宣雄

記
事業の名称（2024年LCCM省エネプロジェクト）

確定補助金額	1,400,000円
交付決定補助金額	1,400,000円
交付済補助金額	0円
返還金額	0円

 申請状況には以下いずれかの審査結果が表示されます。

- ・採択通知済み…申請が採択された場合
- ・不採択通知済み…申請が不採択の場合
- ・通知済み…採択、不採択に関係なく通知される場合
- ・棄却済み…申請が棄却された場合

完了実績報告が承認され額確定通知が届きましたら補助金請求が可能となります。

IV.実績報告

5. 額確定通知後（補助金請求）

手順 1

jGrants <https://www.jgrants-portal.go.jp/>へアクセスしてください。

LCCM戸建住宅部門のホームページから飛ぶこともできます。

※下図はjgrantsの画面ではございません。



手順 2

トップページから画面右上の「ログイン」ボタンを押下します。



手順 3

ログイン画面の「GビズIDでログインする」ボタンを押下します。



IV.実績報告
5. 額確定通知後（補助金請求）

手順4 アカウントID、パスワードを入力して「ログイン」ボタンを押下します。



jGrantsではタイムアウトは設けていませんが、仕様上ログインしてから3時間が経過した後ボタン押下等の操作を行うとログイン画面に戻ります。また、ブラウザのキャッシュクリア等を行った場合もログアウトされますので、ご注意ください。

手順5 ワンタイムパスワード認証を行います。

【ワンタイムパスワード認証】

① <SMS例> ワンタイムパスワード 123456

① 登録したSMS番号にワンタイムパスワードが送付されます。
② 届いたワンタイムパスワードを入力します。
③ 「OK」ボタンを押下します。

認証が成功すると、行政システムにログインすることができます。

※初回ログイン時は「【GビズID】未登録端末からのアクセスのお知らせ」のメールが届きます。

ワンタイムパスワード入力

ワンタイムパスワード

OK

【アプリ認証】

① 専用アプリを起動します。
② 認証します。
(iOSはパスコード認証、指紋認証、顔認証も可能)
認証が成功すると、行政システムにログインすることができます。

① スマートフォンアプリ認証待ち
スマートフォンアプリ認証待ち画面です。

② ボタン認証

※初回ログイン時は「【GビズID】未登録端末からのアクセスのお知らせ」のメールが届きます。

出典：GビズIDクイックマニュアルgBizIDプライム編



登録したSMS受信用電話番号にワンタイムパスワードが連携されます。gBizIDプライムの所有者とログイン担当者が異なる場合、都度連携をとる必要が生じますので、従業員用アカウントであるgBizIDメンバーの発行を推奨いたします。

手順6 ログインが完了するとホーム画面が表示されます。



IV.実績報告

5. 額確定通知後（補助金請求）

完了実績報告を行う場合はjGrantsマイページから事業名を押下してください。



マイページ

額確定通知されている事業は「手続き」が『請求』となっています。
請求の申請が可能な事業です。

事業	補助金	手続き	事業開始日	事業終了日
4/14LCCM	LCCM住宅設備推進事業（令和3年度サステナブル建築物等先導事業（省CO2先導型）交付者あり）	支払		2022/06/04
事業名(プロジェクト名)を押下 2024年LCCM省エネプロジェクト	令和6年度サステナブル建築物等先導事業（省CO2先導型）LCCM戸建住宅部門	請求	2023/04/17	2023/10/11

事業の詳細

補助金	令和6年度サステナブル建築物等先導事業（省CO2先導型）LCCM戸建住宅部門
事業	2024年LCCM省エネプロジェクト
手続き	請求

作成済みの申請 ※下書き中の申請は下表のリンクから申請してください。

申請	申請状況	申請完了日時	通知文書（文面）	通知文書添付ファイル	申請番号	下書き削除
完了実績報告	振込通知済み	2023年10月11日 17:34	文面表示		RFI-0001124321	
交付申請	振込通知済み	2023年4月14日 19:06	文面表示		RFI-0000120651	

概算払済額計
補助金確定額

「事業の詳細」ページの下部、「提出可能な申請」より、『請求書』の『申請する』ボタンを押下してください。

提出可能な申請
提出可能な申請がある場合は、こちらに表示されます。

請求書

申請する

一覧に戻る