グリーン住宅ポイント

受付窓口限

3/3保険法人説明会用

※記載されている内容は現段階の情報です。
変更になる場合があります。

受付窓口マニュアル

2021年3月3日版

受付窓口マニュアルとは、
グリーン住宅ポイントの制度内容と受付窓口業務の流れを中心に記載されたものです。
申請書類の審査には別冊の［**窓口チェックリスト**］を使用してください。
また、申請情報の入力には別冊の［**受付窓口ポータルについて**］を使用してください。

グリーン住宅ポイント事務局

もくじ

1－1　制度概要／概要

ポイントの交換利用 …… P.3〜P.5
新築 …… P.6〜P.13
賃貸 …… P.14、15
既存 …… P.16〜P.18
リフォーム …… P.19〜P.27
他の補助金との併用について …… P.28
重複申請について …… P.29

1－2　制度概要／申請手続き

申請書と申請タイプ …… P.31
工事または販売内容の証明について …… P.32
各手続きの期限 …… P.33
申請書の提出方法 …… P.34

2－1　受付窓口／業務全般

受付窓口の業務 …… P.36
窓口業務の流れ …… P.37
受付証とは …… P.38

2－2　受付窓口／受付業務

申請書類の受付〜業務終了 …… P.40
STEP1：受付時の書類審査 …… P.41〜P.43
STEP2：受付証のお渡し …… P.44〜P.48
STEP3：受付時入力 …… P.49、50
STEP4：スキャン・入力 …… P.51〜P.56
STEP5：書類原本の送付 …… P.57〜P.58
完了報告 …… P.60、61

3　イレギュラー対応

申請書の修正 …… P.63〜P.67
よくある質問 …… P.68〜P.71
補足 …… P.72〜P.82

1 -1

制度概要／概要

制度概要／概 要「ポイントの交 換利用」

交換利用	ポイントの交換利用①　商品交換
1）利用方法	グリーン住宅ポイントでは、発行されたポイントを「商品交換」および「追加工事交換」に利用できます。
2）一定の要件に適合する商品（商品交換）	事務局が公募によって選定した商品交換事業者が提供する商品と交換します。 商品等は、事務局ホームページ、カタログで検索・確認ができます。 ※交換商品カタログについては、商品交換開始前に別途郵送にて受付窓口へお届けする予定です。 ≪商品のカテゴリー≫ ● 「新たな日常」に資する商品 ● 省エネ・環境配慮に優れた商品 ● 防災関連商品 ● 健康関連商品 ● 家事負担軽減に資する商品 ● 子育て関連商品 ● 地域振興に資する商品  賃貸住宅の建築に発行されたポイントは、追加工事交換にのみ利用できます。 商品交換はできません。
3）申込み方法（商品交換）	ポイント発行後に申請者ご自身で事務局ホームページ（マイページ）または郵送（商品交換申込ハガキ・商品交換申込書）にてお申込み頂けます。 ※受付窓口での申込みは不可。 ※申請書の提出と同時に商品交換を申込むことはできません。
4）交換期限（商品交換）	令和3年6月1日～令和4年1月15日まで

交換利用

5）一定の要件に適合する追加工事（追加工事交換）

ポイントの交換利用②　追加工事交換

発行されたポイントは、住宅の工事施工者または販売事業者が行う一定の追加工事の代金に充当することができます。

≪一定の要件に適合する追加工事について≫　※工事の具体例について（⇒P.83）

●「新たな日常」に資する追加工事
- ワークスペース設置工事
- 音環境向上工事
- 空気環境向上工事
- 菌・ウイルス拡散防止工事
- 家事負担軽減に資する工事

●防災に資する追加工事



※過去の制度（省エネ住宅ポイント）の即時交換に似た利用方法です。
ただし、以下の違いがあります。

✔ 郵送・オンライン申請も可能
✔ 追加工事の契約書の提出が必要
✔ 金額確認

●ポイントの発行対象となる契約を締結した事業者が行う追加（グレードアップを含む）工事が対象です。
●ポイント発行申請とあわせて、［追加工事交換申請書］の提出が必要です。（完了報告時の申請不可）
なお、追加工事交換を行う場合、事業者が必ず代理申請（完了報告を含む）を行う必要があります。
●追加工事交換を利用する場合、令和4年1月15日までに追加工事を含めた工事を完了し、完了報告をする必要があります。
なお、追加工事交換に係る代金の振込みは完了報告後に行います。
●振込まれる代金の全額は、申請者が支払うべき工事の代金の全部または一部に充当し、相殺しなければなりません。
（振込まれた代金を申請者へ現金で還元することはできません。）



分離発注（契約事業者が複数）による建築工事は追加工事交換の対象になりません。



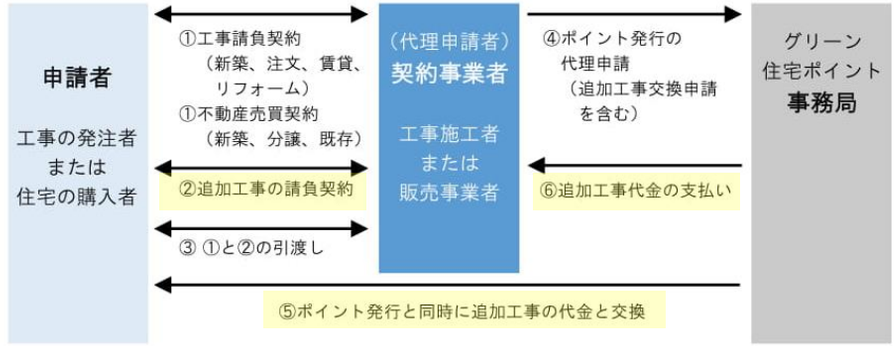
・1ポイント＝1円換算です。
・追加工事交換は1,000ポイント単位での利用となります。
・契約事業者と追加工事の請負契約を締結する必要があります。
新築本体契約に含まれていてもかまいませんが、特約や見積書等で交換の対象となる追加工事（グレードアップ含む）の内容および金額が確認できる必要があります。

交換利用	ポイントの交換利用②　追加工事交換

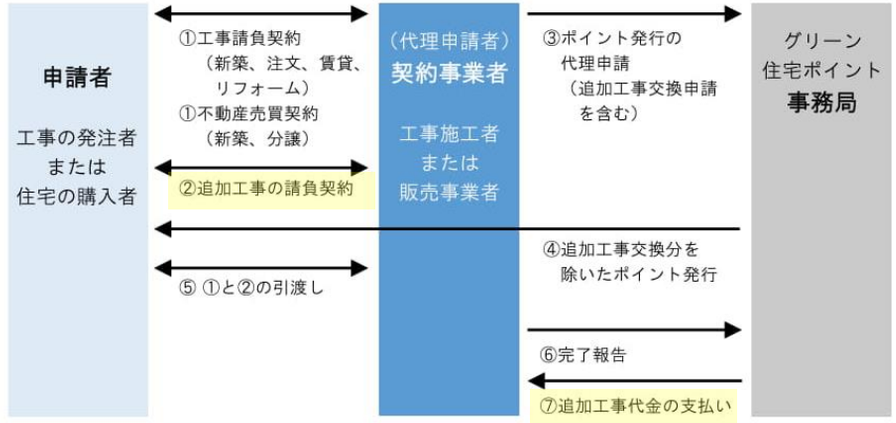
5）一定の要件に適合する追加工事（追加工事交換）

≪追加工事交換の手順≫

●完了後申請



●完了前申請





※追加工事交換の事業者への代金の振込みは、
審査完了後になります。
（完了前申請の場合は、完了報告の審査完了後）

振込み手続き等が必要なため、
令和4年2月15日までの審査完了が必須です。
窓口に提出された場合は、
優先して審査を行ってください。

≪追加工事交換の解除について≫

追加工事交換を申請後、工事内容が変更となり本制度の要件を満たすことができない場合や完了報告が期限（令和4年1月15日）に間に合わない場合は、速やかに［追加工事交換における委任解除合意書］を事務局へ提出する必要があります。
なお、追加工事交換の委任を解除した後に行う商品交換の期限は、令和4年1月15日です。

6）申請方法・申請期限（追加工事交換）	ポイント発行申請とあわせて、［追加工事交換申請書］の提出が必要です。（完了報告時の申請不可） 申請期限は、ポイント発行申請時の期限と同じです。
7）完了報告期限（追加工事交換）	令和4年1月15日まで

制度概要／概要「新築」

新築	ポイント発行対象となる住宅
1）対象住宅の性能	次の①～②のいずれかの性能を満たす新築住宅※1を対象とします。 **①高い省エネ性能等を有する住宅** ・認定長期優良住宅 ・認定低炭素建築物 ・性能向上計画認定住宅 ・ZEH **②一定の省エネ性能を有する住宅** ・断熱等性能等級4※2<u>かつ</u>一次エネルギー消費量等級4以上の性能を有する住宅 登録住宅性能評価機関等の第三者機関による証明を受けた評価書等が必要です。 ※1 完成（完了検査済証の発出日）から1年以内であり、人の居住の用に供したことのないもの。 ※2 断熱等性能等級４を満たさない住宅であって、建築物省エネ法に基づく住宅の外皮性能の基準および一次エネルギー消費量の基準に適合するものは本制度の対象とします。
2）取得目的	住宅の建築主、購入者が自ら居住するための住宅が対象です。 （賃貸住宅、別荘等は対象外）
3）住宅種別	注文住宅／分譲住宅、戸建住宅・共同住宅等に関係なく対象です。

新築　ポイント発行対象となる住宅

4）工事等の期間

以下の期間に契約されたものを対象とします。

≪注文住宅≫

項目		対象期間	備考
工事請負契約		令和2年12月15日～令和3年10月31日	・原契約のみ対象です。
引渡し	完了前申請	完了報告期限まで	
	完了後申請	申請時点で完了していること	

≪分譲住宅≫

項目		対象期間	備考
不動産売買契約		令和2年12月15日～令和3年10月31日 （売買契約締結時点において、完成から1年以内）	・原契約のみ対象です。 ・検査済証の発出日から1年以内
引渡し	完了前申請	完了報告期限まで	
	完了後申請	申請時点で完了していること	



・完了報告の期限は、建物の規模により異なります。（⇒P.33）

・分譲住宅の工事請負契約や建築着工に対象期間の要件はありません。

新築　ポイント発行の申請者

1）注文住宅	自ら居住するために新たに住宅を建築する者（工事請負契約における建築主や発注者）
2）分譲住宅	自ら居住するために新たに住宅を購入する者（不動産売買契約※1における購入者） ※1 宅地建物取引業許可を有する事業者からの購入に限ります。
3）注意事項	本申請タイプの申請者は、新築住宅について、1回に限りポイント発行申請することができます。 また、対象住宅に自ら居住することが要件となる既存住宅の購入または リフォーム（若者・子育て世帯および既存住宅の購入付きリフォーム）との重複申請はできません。（⇒P.29）

新築

1）発行ポイント

発行ポイント

対象住宅の性能等に応じて、以下に示すポイントが発行されます。

性能		ポイント数
①高い省エネ性能等を有する住宅	・認定長期優良住宅 ・認定低炭素建築物 ・性能向上計画認定住宅 ・ZEH	1戸あたり **400,000** ポイント
②一定の省エネ性能を有する住宅	・断熱等性能等級4かつ一次エネルギー消費量等級4以上の性能を有する住宅	1戸あたり **300,000** ポイント

①または②の住宅性能に応じたポイント数に（い）～（に）に該当する場合、ポイントを加算して発行します。
なお、それぞれの詳しい要件は、次ページ以降を参照ください。

≪ポイントの加算≫

要件		ポイント数	
		①高い省エネ性能等を有する住宅	②一定の省エネ性能を有する住宅
（い）	東京圏の対象地域からの移住のための住宅	1戸あたり ①のポイントに **+600,000** ポイント （合計 **1,000,000** ポイントを発行）	1戸あたり ②のポイントに **+300,000** ポイント （合計 **600,000** ポイントを発行）
（ろ）	多子世帯が取得する住宅		
（は）	三世代同居仕様である住宅		
（に）	災害リスクが高い区域からの移住のための住宅		

新築

発行ポイント

2）ポイント加算

（東京圏の対象地域からの移住のための住宅）

次のいずれかの要件に該当する住宅である場合、ポイントを加算します。

（い）東京圏の対象地域からの移住のための住宅

一定の要件を満たす東京23区に居住、または通勤する方が東京圏の対象地域外に新築住宅を取得し、移住する場合にポイントの加算が受けられます。



東京圏の対象地域からの移住のための住宅については、
必ずオンライン上での事前相談が必要です。（令和3年10月10日まで）
※オンライン相談依頼時に提出する書類等で要件が確認できない場合、電話や面談によるヒアリングを行います。
（面談の結果、対象にならないこともあります）

●東京圏の対象地域とは

本制度では、東京圏（東京都、埼玉県、千葉県、神奈川県）で、条件不利地域※1に該当しない市区町村をいいます。
具体的には以下の地域です。

東京圏	条件不利地域
東京都	檜原村、奥多摩町、大島町、利島村、新島村、神津島村、三宅村、御蔵島村、八丈町、青ケ島村、小笠原村 以外の市区町村
埼玉県	秩父市、飯能市、本庄市、ときがわ町、横瀬町、皆野町、小鹿野町、東秩父村、神川町 以外の市区町村
千葉県	館山市、勝浦市、鴨川市、富津市、いすみ市、南房総市、東庄町、長南町、大多喜町、御宿町、鋸南町 以外の市区町村
神奈川県	山北町、真鶴町、清川村 以外の市区町村

※1 条件不利地域とは、「過疎地域自立促進特別措置法（平成12年法律第15号）」「山村振興法（昭和40年法律第64号）」「離島振興法（昭和28年法律第72号）」「半島振興法（昭和60年法律第63号）」「小笠原諸島振興開発特別措置法（昭和44年法律第79号）」の対象地域を有する市町村（政令指定都市を除く。）のことです。

新築

2）ポイント加算

（東京圏の対象地域
からの移住のための住宅）

発行ポイント

●加算対象者

以下の1）～4）のすべてに該当する方を対象とします。

1）令和2年12月15日以降に東京圏の
対象地域から東京圏の対象地域外へ移住する
（以下、「移住」という。）
2）移住先に5年以上居住する意思がある
3）移住日から過去1年間（365日）、
ⓐⓑのいずれかに継続して該当する
4）移住日から過去10年間、
ⓐⓑのいずれかに通算5年（1,825日）以上該当する

×

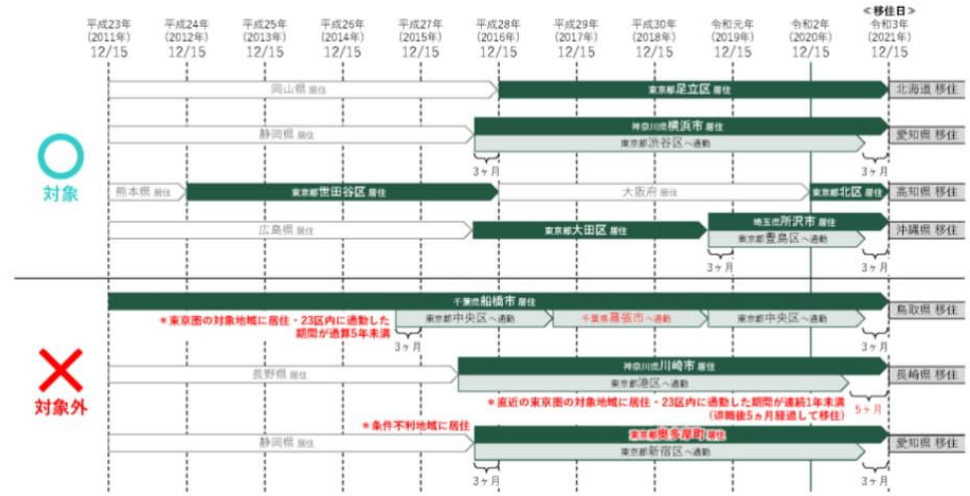
ⓐ 住民票の居住地が東京23区である
ⓑ 東京23区に通勤※2※3（通学※4）しており
住民票の居住地が東京圏の対象地域である



移住支援金（内閣府）と併用可能ですが、
要件の一部が異なります。
一方の制度が適用を受けても、
他方についても適用を受けられるとは限りません。

※2 転職前後に東京23区に通勤し、当該転職に要した期間が3か月以内の場合は継続した通勤とみなします。
※3 移住に退職が伴う場合、移住日より3か月以内の退職に限り、3）4）におけるⓑの通勤日数の起算点は退職日とすることができます。
（予定より退職が早まったまたは移住が遅れた結果、退職から3ヶ月を超えて移住した場合、完了報告時に本加算分は取り消され、
返金になる場合がありますので、ご注意ください。）
※4 東京23区への通勤を開始する以前、東京23区の大学、大学院、短期大学、高等専門学校、専門学校等に通学していた場合に限り、当該期間をⓑの日数に含めることができます。

≪参考≫
対象となる東京圏の対象地域居住
（23区内通勤）期間の例



※住んでいること（居住地や期間）の確認方法は、事務局ホームページをご確認ください。

新築

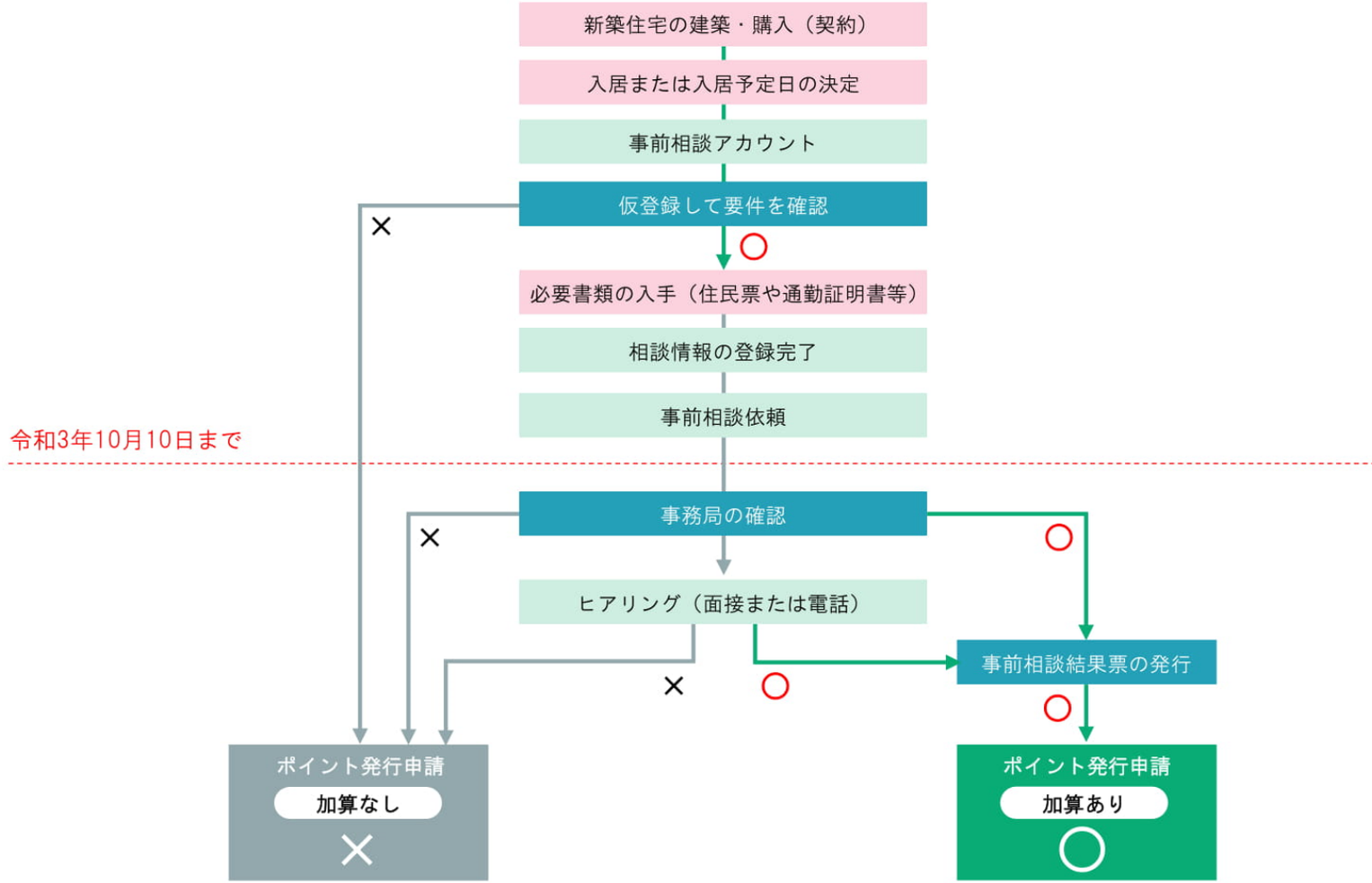
2）ポイント加算

（東京圏の対象地域
からの移住のための住宅）

発行ポイント

●事前相談の流れ

ポイント発行申請の前にオンライン上での事前相談が必要です。（令和3年10月10日まで）



新築

発行ポイント

2）ポイント加算

（多子世帯が取得する住宅）

（ろ）多子世帯が取得する住宅

令和2年12月15日（閣議決定日）時点またはポイント発行申請時点において、
18歳未満※1の子3人以上を有する世帯※2が取得する住宅を対象とします。

※1 生年月日が平成14年12月16日以降であること。
※2 申請時点において、住民票の登録住所が同じであること。

（三世代同居仕様である住宅）

（は）三世代同居仕様である住宅

住戸内に調理室（キッチン）、浴室、便所（トイレ）または玄関のうちいずれか2つ以上が
複数箇所ある住宅を対象とします。
なお、住戸内で行き来ができない、いわゆる完全分離の二世帯住宅は、別住戸であるため該当しません。

≪参考≫ 各設備の要件

居室	要件
調理室（キッチン）	以下のすべてが設置されているもの ・給排水設備と接続されたキッチン用水栓およびキッチン用シンク ※洗面器、手洗い器は、キッチン用シンクとはみなしません。 ・コンロまたはIHクッキングヒーター （ガス栓かIHクッキングヒーター専用の電気コンセントが設けられた設置スペースのみは不可） ・調理室用の換気設備
浴室	給排水設備及び給湯器に接続されている浴槽又はシャワーがあり、防水の措置がされているもの ※浴室が2つある場合でも、脱衣所が同一の場合は1箇所と判断します。
便所（トイレ）	大便器を有するもの。 ※小便器は併設されていても構いませんが、小便器のみでは要件を満たしません。
玄関	玄関扉と室内土間（土足の着脱スペース及び収納を有するものに限る。）があるもの ※勝手口（調理室、車庫等に直接出入りするためのもの）や外側から施錠できない出入口（窓 等）は対象となりません。

※店舗等併用住宅の場合、住宅部分の設備が要件を満たす必要があります。
住宅部分以外の設備は対象外です。

新築

2）ポイント加算

（災害リスクが高い区域からの移住のための住宅）

発行ポイント

（に）災害リスクが高い区域からの移住のための住宅

令和2年12月15日（閣議決定日）に災害リスクの高い区域内に居住する者が、当該地域外へ移住するために取得する住宅を対象とします。

●災害リスクが高い区域とは

以下のいずれかの区域です。

土砂災害特別警戒区域	土砂災害警戒区域等における土砂災害防止対策の推進に関する法律（平成12年 法律第57号。）に基づく区域
建築禁止災害危険区域	建築基準法（昭和25年 法律第201号。）に基づく災害危険区域で建築物の建築の禁止※1が定められた区域

※1 条件を付されて建築可能となる区域は対象外。



・災害リスクが高い区域に該当するか否かについては、建築士が自治体に確認します。
・令和2年12月15日以降に災害リスクの高い区域に指定された場合も加算の対象となります。
ただし、申請後に指定を受けた場合、遡及して加算を受けることはできません。

賃貸

ポイント発行対象となる住宅

1）対象住宅の性能

次の①～③のすべてを満たす住宅を対象とします。

①すべての住戸が賃貸用に建築される共同住宅であること

・建築工事届の第三面【へ．利用関係】において「貸家」として届出がされていること
（「持家」「給与住宅」「分譲住宅」として届出されているものは対象外です。）



分離発注
（契約事業者が複数）
の場合は申請できません。

②住居として独立しているユニットが複数戸（2戸以上）存在し、すべての住戸の床面積※1が40㎡以上の共同住宅であること

・本制度における住戸数の数え方は、住宅瑕疵担保履行法の資力確保措置等における戸数の算定によります。
具体的には、住宅瑕疵担保責任保険に加入する（供託する）戸数と同じです。
かつ、各住戸専用の調理室（キッチン）、便所（トイレ）、洗面所および浴室を有していることです。

※1 床面積は、壁その他の区画の中心線で囲まれた部分の水平投影面積（吹き抜け、バルコニー及びメーターボックスの部分を除く）により算定。
なお、住戸内に階段が存在する場合、階段下のトイレ及び収納等の面積を含める。

③建築物省エネ法に基づく住宅トップランナー制度の賃貸住宅に係る基準に適合する※2共同住宅であること

※2 当該共同住宅等が基準省令第1条第1項第2号イ（１）に適合すること及び当該共同住宅等のBEI〔設計一次エネルギー消費量（その他一次エネルギー消費量を除く。）を基準一次エネルギー消費量（その他一次エネルギー消費量を除く。）で除したものをいう。〕が0.9であることをいう。

2）取得目的

所有者となる方が、施工者に工事を発注（工事請負契約）して新築する賃貸用の共同住宅等が対象です。
（所有者の居宅が含まれる建築物や店舗併用の建築物は対象外）

3）住宅種別

全ての住宅が賃貸用である共同住宅等（2戸以上に限る）

4）工事等の期間

以下の期間に契約されたものを対象とします。

項目		対象期間	備考
工事請負契約		令和2年12月15日～令和3年10月31日	・原契約のみ対象です。
引渡し	完了前申請	完了報告期限まで	
	完了後申請	申請時点で完了していること	

制度概要／概要「賃貸」

賃貸	ポイント発行の申請者
1）賃貸住宅	新たに賃貸用の共同住宅を建築する者（工事請負契約における建築主や発注者）
2）注意事項	本申請タイプの申請者は、同一住棟内の賃貸住宅について、1回に限り、ポイント発行申請することができます。

賃貸	発行ポイント
1）発行ポイント	1戸あたり **100,000** ポイント × **総戸数** を発行します。

賃貸	ポイントの交換利用
1）追加工事交換	発行されたポイントは、追加工事交換にのみ利用できます。 （⇒P.4、5） ※完了前申請を行う場合、追加工事を含めたすべての工事を完了し、令和4年1月15日までに完了報告する必要があります。

制度概要／概要「既存」

既存

ポイント発行対象となる住宅

1）対象住宅の性能

次の①～③のすべてを満たす住宅を対象とします。

①不動産登記事項証明書において、「新築」と記載された日付が、令和元年12月14日以前であること

②既存住宅購入の売買契約額が100万円（税込）以上であること

③以下のいずれかに該当する住宅であること

（ｉ）空き家バンク登録住宅
（ii）東京圏の対象地域からの移住のための住宅
（iii）災害リスクが高い区域からの移住のための住宅
（iv）住宅の除却に伴い購入する住宅



既存住宅の購入とあわせて本制度の対象となるリフォームを行う場合、
申請タイプが「既存」または「リフォーム（戸別）」のいずれかのみ申請可能です。（両方を申請することはできません）

2）取得目的

購入者が自ら居住するための住宅が対象です。
（賃貸住宅、別荘等は対象外）

3）住宅種別

戸建住宅・共同住宅等に関係なく対象です。

4）工事等の期間

以下の期間に契約されたものを対象とします。

項目	対象期間	備考
不動産登記における新築時期	令和元年12月14日以前	・不動産登記事項証明書の新築日を確認します。
不動産売買契約	令和2年12月15日～令和3年10月31日	・原契約のみ対象です。



「既存」の申請は、
完了後申請のみ
となります。

既存　ポイント発行の申請者

1）既存住宅	自ら居住するために既存住宅を購入する者（不動産売買契約における購入者）
2）注意事項	本申請タイプの申請者は、既存住宅について、1回に限りポイント発行申請することができます。 また、対象住宅に自ら居住することが要件となる新築の建築・購入または リフォーム（若者・子育て世帯および既存住宅の購入付きリフォーム）との重複申請はできません。（⇒P.29）

既存　発行ポイント

1）発行ポイント

対象住宅の要件等に応じて、ポイントを発行します。
なお、それぞれの詳しい要件は、次ページ以降を参照ください。

要件	ポイント数	
	（iv） 住宅の除却を**伴わない**	（iv） 住宅の除却を**伴う**
（ｉ）空き家バンク登録住宅	１戸あたり **300,000** ポイント	１戸あたり **450,000** ポイント
（ii）東京圏の対象地域からの移住のための住宅		
（iii）災害リスクが高い区域からの移住のための住宅		
（ｉ）～（iii）のいずれにも該当しない	―	１戸あたり **150,000** ポイント

既存

発行ポイント

2）対象住宅の要件等

（ｉ）空き家バンク登録住宅

空き家の活用のため情報提供サイト等を通じて、空家等に関する情報の提供を行う「空き家バンク」に登録されている住宅で、地方自治体が本制度の対象として認めた住宅を対象とします。

※令和2年12月15日以降に登録された住宅であっても、購入時点で登録されていれば対象となります。

≪参考≫ 対象となる空き家バンク一覧

事務局のホームページにて公表しております。
https://greenpt.mlit.go.jp/exisiting-house/house1.html

（ii）東京圏の対象地域からの移住のための住宅

詳細についてはP.9～11を参照

（iii）災害リスクが高い区域からの移住のための住宅

詳細についてはP.13を参照

（iv）住宅の除却に伴い購入する住宅

住宅を除却した者が購入する既存住宅を対象とします。

以下、すべてを満たす住宅の除却を行った者が既存住宅を購入した場合にポイントを発行します。

要件	確認事項／注意事項
除却工事の発注者と既存住宅の購入者（ポイント発行申請者）が同一であること	●除却工事の発注者は解体工事の請負契約書で確認します。 ●申請者の親族・同居人等が除却工事の発注者である場合、対象になりません。
令和2年12月15日以降、ポイント発行申請（遅くとも令和3年10月31日）までに除却を行うこと	●除却時期は、既存住宅の購入時期との前後関係を問いません。 ●除却は、不動産登記の閉鎖事項証明書（滅失登記の原因日等）で確認します。 ●対象は住宅（居宅）に限り、原則として附属する離れ、小屋、納屋等を除却しても対象外です。 ただし、附属建物である「40㎡以上の住宅」の除却は対象となる場合があります。



・不動産登記されていない住宅の除却は対象となりません。
・（ｉ）～（iii）とあわせて、住宅の除却を申請することが可能です。（住宅の除却のみ該当する場合も申請可能です。）

制度概要／概 要「リフォー ム 」

リフォーム

ポイント発行対象となる住宅

1）対象工事等

次の①～⑦のいずれかに該当するリフォーム工事等を対象とします。
①、②、③については単体の工事でポイントが発行されます。
④～⑦については、上記と同時にポイント発行申請を行った場合にポイントが発行されます。（単体では申請できません）
また、①～⑥の申請において、50,000ポイント以上である必要があります。（50,000ポイント未満は申請できません）

①エコ住宅設備の設置 （太陽熱利用システム、高断熱浴槽、高効率給湯機、節水型トイレ、節湯水栓）	50,000ポイント以上でポイント発行	単体でポイント発行
②開口部の断熱改修		
③外壁、屋根・天井 または 床の断熱改修		
④バリアフリー改修 （手すりの設置、段差解消、廊下幅等の拡張、ホームエレベーターの新設、衝撃緩和畳の設置）		①か②か③と同時でポイント発行
⑤耐震改修		
⑥リフォーム瑕疵保険等への加入		
⑦既存住宅購入加算 ※本制度の対象となる既存住宅は、不動産登記事項証明書において新築と記載された日付が令和元年12月14日以前の住宅に限ります。		

- ①～④で使用する製品・設備は、グリーン住宅ポイント事務局に登録された型番の製品を使用した工事のみが対象です。（中古品・リース品不可）
- メーカー発行の性能証明書、流通や施工店発行の対象製品証明書や納品書、工事写真等の添付が必要。
- **建材メーカー等が元請けとなり、自社の対象製品を用いて自ら工事をする場合は、対象外です。**

2）居住

リフォーム工事を行った住宅への居住は問いません。（賃貸住宅、別荘等も対象）
※若者・子育て世帯のリフォーム または既存住宅購入加算をする申請の場合は、自ら居住するための住宅が対象です。



「若者・子育て世帯」とは、以下のいずれかを満たす世帯のこと。
・申請者の生年月日が昭和55年12月16日以降である　（令和2年12月15日時点で40歳未満の世帯）
・申請者が平成14年12月16日以降に生まれた子と同居　（令和2年12月15日または申請時点に18歳未満の子を有する世帯）

3）住宅種別

戸建住宅・共同住宅等に関係なく対象です。
戸建や共同住宅等の住戸毎に申請する「**戸別申請**」と、共同住宅等のオーナー等が1棟毎に申請する「**一括申請**」があります。

リフォーム　ポイント発行対象となる住宅

4）工事等の期間

以下の期間に契約されたものを対象とします。

項目		対象期間	備考
工事請負契約		令和2年12月15日～令和3年10月31日	・原契約のみ対象です。 ・売買契約は対象外です。
引渡し	完了前申請	完了報告期限まで	
	完了後申請	申請時点で完了していること	



●それぞれのリフォーム工事を複数の施工者と契約した場合もまとめて、申請を行うことができます。
●日曜大工、DIYや自社施工など、工事請負契約を伴わないリフォーム工事は、ポイントの発行対象になりません。
●工事費が含まれていたとしても設備の売買契約による申請を行うことはできません。
●完了報告の期限は、工事の規模により異なります。（⇒P.33）

リフォーム　ポイント発行の申請者

1）戸別申請	工事請負契約でおいて、リフォーム工事を発注する者
2）一括申請	工事請負契約でおいて、リフォーム工事を依頼する者 （「全住戸の所有者（法人可）」「管理組合法人」「法人格を有しない管理組合の理事長」のいずれかのみ）
3）注意事項	リフォームは、ポイント上限の範囲内であれば、何度でも同一住宅について申請することができます。 ただし、複数回の申請を行う場合、各申請においてポイント発行要件を満たす必要があります。 また、1申請あたり 50,000 ポイント未満（既存住宅購入加算を除く）の場合は、ポイント発行申請できません。

制度概要／概 要「リフォー ム 」

リフォーム

発行ポイント

1）発行ポイント

実施した工事・契約等の内容に応じてそれぞれ定められたポイントの合計が発行されます。
ただし、部位や発行ポイントに上限が設定されている工事・契約があります。（⇒P.22～）

2）戸あたりの上限

リフォームを行う世帯の属性及び既存住宅購入の有無に応じて、以下に示すポイント数を上限とします。
※本申請タイプの自ら居住が要件となる申請者は、新築住宅の建築・購入、既存住宅の購入および
本申請タイプにおいて自ら居住が要件となる別の住宅を重複して申請できません。

世帯属性	既存住宅購入の有無	居住要件	ポイント数
若者・子育て世帯※1	既存住宅を購入し、リフォームを行う場合※2	自ら居住	1戸あたり **600,000** ポイント
	上記以外のリフォームを行う場合※3	自ら居住	1戸あたり **450,000** ポイント
一般世帯（その他）	安心R住宅※4を購入し、リフォームを行う場合※2	自ら居住	1戸あたり **450,000** ポイント
	既存住宅を購入し、リフォームを行う場合※2	自ら居住	1戸あたり **300,000** ポイント
	上記以外のリフォームを行う場合	なし	1戸あたり **300,000** ポイント

※1 若者世帯とは、令和2年12月15日時点で、40歳未満の世帯。
子育て世帯とは、令和2年12月15日時点で、18歳未満の子を有する世帯、またはポイント発行申請時点で18歳未満の子を有する世帯。
※2 以下のすべてを満たす既存住宅の購入に限ります。
・建物の不動産登記事項証明書において、新築と記載された日付が令和元年12月14日以前の住宅であること。
・売買契約額が100万円（税込）以上であること。
・令和2年12月15日以降に売買契約を締結すること。
・売買契約締結から3か月以内にリフォーム工事の請負契約を締結すること。
・自ら居住する住宅の購入であること。
※3 自ら居住する住宅でリフォーム工事を行う場合に限ります。
※4 「安心R住宅」制度（特定既存住宅情報提供事業者団体登録制度）を利用した「安心R住宅」の標章および安心R住宅調査報告書が発行されている住宅のこと。

リフォーム

ポイント発行対象となる住宅

①エコ住宅設備の設置

●太陽熱利用システム、高断熱浴槽、
高効率給湯機については、
同一種類の設備を複数台設置した場合でも、
発行ポイントは1台分のみです。
また、複数回に分けて設置工事を行っても、
申請できるのは1回目（1台分）のみです。



エコ住宅設備の種類	発行ポイント
太陽熱利用システム	24,000 ポイント
高断熱浴槽	24,000 ポイント
高効率給湯機	24,000 ポイント
節水型トイレ	16,000 ポイント × 台数
節湯水栓	4,000 ポイント × 台数

●節水型トイレ、節湯水栓については、
1設備あたりのポイント数 × 設置台数のポイント数を発行します。
同一種類の設備を複数台設置した場合、
発行ポイントは設置台数分です。
また、複数回に分けて設置工事を行っても、申請可能です。



○発行上限：
住戸ごとに
1設備1台まで
（太陽熱利用システム、
高断熱浴槽、
高効率給湯機）

台数上限なし
（節水型トイレ、
節湯水栓）

※一括申請のポイント発行上限等については、［申請の手引き リフォーム（一括）］で詳しく記載しています。ご確認ください。

リフォーム

ポイント発行対象となる住宅

②開口部の断熱改修

●1箇所あたりのポイント数 × 施工箇所数（枚数）のポイント数を発行します。

大きさの区分	ガラス交換※1		内窓設置※2・外窓設置		ドア交換	
	面積※3	1枚あたりの発行ポイント	面積※4	1箇所あたりの発行ポイント	面積※4	1箇所あたりの発行ポイント
大	1.4㎡以上	7,000 ポイント	2.8㎡以上	20,000 ポイント	開戸：1.8 ㎡以上 引戸：3.0 ㎡以上	28,000 ポイント
中	0.8㎡以上～1.4㎡未満	5,000 ポイント	1.6㎡以上～2.8㎡未満	15,000 ポイント	―	―
小	0.1㎡以上～0.8㎡未満	2,000 ポイント	0.2㎡以上～1.6㎡未満	13,000 ポイント	開戸：1.0 ㎡以上 1.8 ㎡未満 引戸：1.0 ㎡以上 3.0 ㎡未満	24,000 ポイント

※1 ガラス交換は箇所数ではなく、交換するガラスの枚数を乗じて算出してください。
※2 内窓交換を含みます。
※3 ガラスの寸法とします。
※4 内窓もしくは外窓のサッシ枠、または開戸もしくは引戸の戸枠の枠外寸法とします。

○発行上限：なし

※一括申請のポイント発行上限等については、［申請の手引き リフォーム（一括）］で詳しく記載しています。ご確認ください。

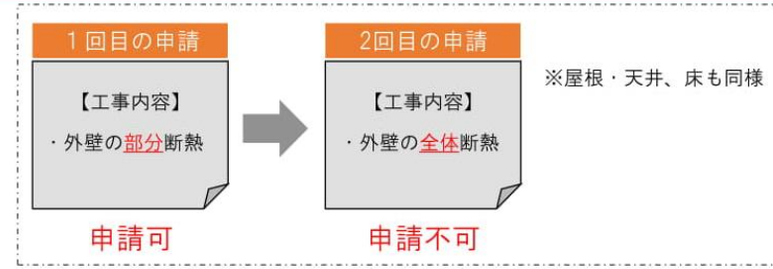
リフォーム

ポイント発行対象となる住宅

③外壁、屋根・天井
または床の断熱改修

●最低使用量以上の断熱材を使用する改修について、
施工部位ごとに1戸あたり以下のポイント数を発行します。

●複数回の工事を行っても全体・部分によらず
同一部位での複数回申請はできません。



部位		最低使用量（単位：㎡）				発行ポイント
	断熱材区分※1	A-1/A-2/B/C		D/E/F		
	熱伝導率（単位：W/m・K）	0.052～0.035		0.034以下		
	住宅種別	戸建住宅	共同住宅等	戸建住宅	共同住宅等	
外壁		6.0	1.7	4.0	1.1	100,000 ポイント
	部分断熱の場合 ※2	3.0 ※3	0.9	2.0 ※3	0.6	50,000 ポイント
屋根･天井		6.0	4.0	3.5	2.5	32,000 ポイント
	部分断熱の場合 ※2	3.0	2.0	1.8	1.3	16,000 ポイント
床		3.0	2.5	2.0	1.5	60,000 ポイント
	（基礎断熱）	(0.9)	(0.375)	(0.6)	(0.225)	
	部分断熱の場合 ※2	1.5 ※4	1.3	1.0 ※4	0.8	30,000 ポイント
	（基礎断熱）	(0.45)	(0.195)	(0.3)	(0.12)	

※1 断熱材区分「A－1」～「C」と、断熱材区分「D」～「F」の双方を用いる場合は、断熱材使用量の算出にあたり、
断熱材区分「D」～「F」の使用量に1.5を乗じたものを、断熱材区分「A－1」～「C」の使用量に合算して計算することができます。（次ページ参照）
※2 「部分断熱」とは、上表に示す部分断熱の場合の断熱材使用量以上の断熱材を使用する場合をいいます。
※3 間仕切壁を含みます。
※4 最上階以外の天井を断熱化した場合は、「床」の断熱材最低使用量を適用します。

○発行上限：
住戸ごとに
1部位1回まで

※一括申請のポイント発行上限等については、［申請の手引き リフォーム（一括）］で詳しく記載しています。ご確認ください。

制度概要／ 概 要「リフォー ム 」

リフォーム

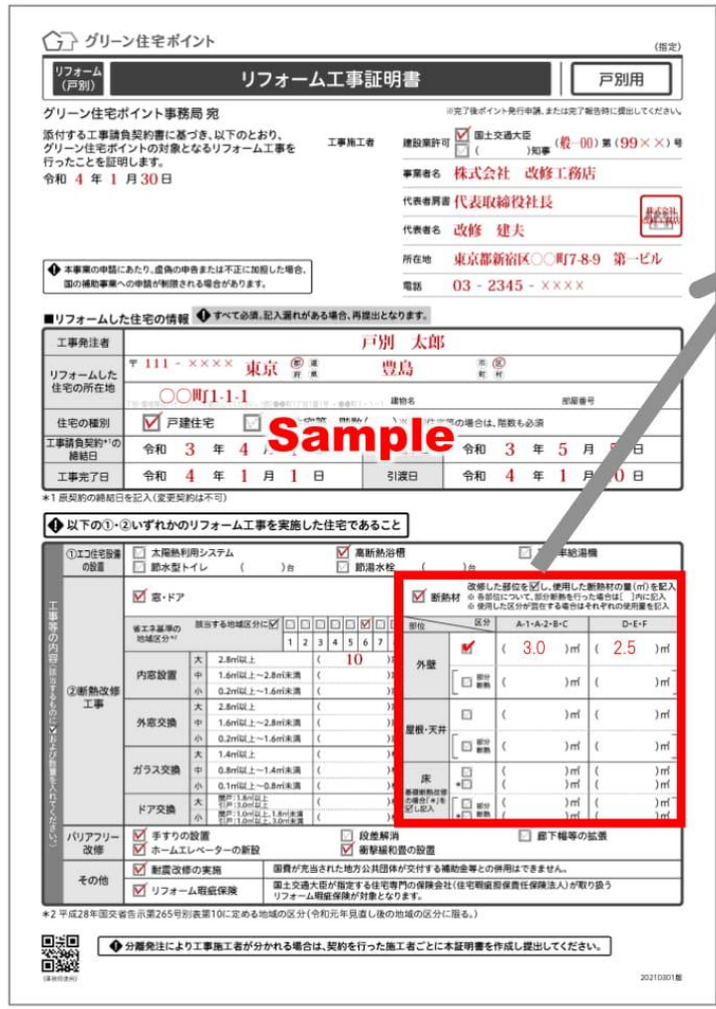
ポイント発行対象となる住宅

③外壁、屋根・天井
または床の断熱改修

【断熱材区分「A-1」～「C」と、断熱材区分「D」～「F」の双方を用いる場合】

断熱材区分「D」～「F」の使用量に1.5を乗じたものを、断熱材区分「A-1」～「C」の使用量に合算して計算します。
申請書の断熱材区分は、「A-1」～「C」にチェックを入れてください。

● ［リフォーム工事証明書（戸別用）］



≪断熱材 拡大≫



部位毎に
［リフォーム工事証明書］に記入

部位		施工使用量	
	断熱材区分	A-1/A-2/B/C	D/E/F
	最低使用量	6.0㎥	4.0㎥
外壁		3.0㎥	2.5（×1.5）＝3.75㎥

6.75㎥ ≧ 6.0㎥（「A-1/A-2/B/C」の最低使用量）

※部位毎に最低使用量を超えている必要があります。

○発行上限：
住戸ごとに
1部位1回まで

リフォーム

ポイント発行対象となる住宅

④バリアフリー改修

●同一施工内容を複数回の工事をした場合でも、
発行ポイントは1箇所分のみです。

●同一施工内容を複数回に分けて工事を
行っても、
申請できるのは1回（1箇所分）のみです。

対象工事の種類	工事内容	発行ポイント
手すりの設置 ※1	便所、浴室、脱衣室、その他の居室及び玄関並びにこれらを結ぶ経路のうち、いずれか1箇所以上に1本以上の手すりを取り付ける工事	5,000 ポイント
段差解消 ※1	便所、浴室、脱衣室、その他の居室及び玄関並びにこれらを結ぶ経路のうち、いずれか1箇所以上の床の段差を解消する工事（勝手口その他屋外に面する開口の出入口及び上がりかまち並びに浴室の出入口にあっては、段差を小さくする工事を含む。）	6,000 ポイント
廊下幅等の拡張 ※1	介助用の車いすで容易に移動するために通路または出入口のうち、いずれか1箇所以上の幅を拡張する工事	28,000 ポイント
ホームエレベーターの新設	戸建て住宅または共同住宅の専有部分に新設する工事（交換は除く）	150,000 ポイント
衝撃緩和畳の設置	衝撃緩和畳を新設または入れ替えにより設置する工事（4.5畳以上設置の場合に限る。）	17,000 ポイント

※1 原則、バリアフリー改修促進税制の取り扱いに準じる。

○発行上限：
住戸ごとに
1施工内容1箇所まで

⑤耐震改修

対象となる耐震改修工事に対してポイントを発行します。

発行ポイント
150,000 ポイント

●昭和56年5月31日以前に建築着工された、
現行の耐震基準に適合しない住宅を現行の耐震基準に適合させる工事。
●耐震改修の負担額が15万円（税込）以上であること。



「現行の耐震基準」とは。
・建築基準法施行令第3章および第5章の4に規定する基準
・耐震改修促進法に基づく「地震に対する安全上耐震関係規定に準ずるものとして国土交通大臣が定める基準」
（平成18年国土交通省告示第185号）

○発行上限：
住戸ごとに1回

※一括申請のポイント発行上限等については、［申請の手引き リフォーム（一括）］で詳しく記載しています。ご確認ください。

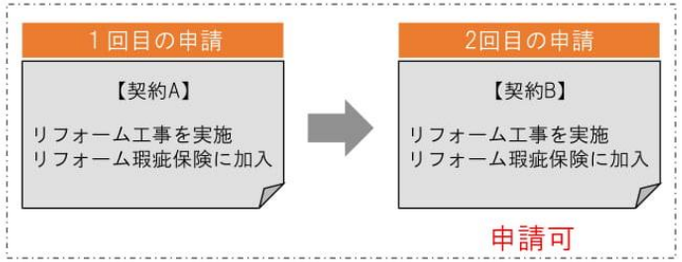
制度概要／概 要「リフォー ム 」

リフォーム

ポイント発行対象となる住宅

⑥リフォーム瑕疵保険等への加入

国土交通大臣が指定する住宅瑕疵担保責任保険法人が取り扱うリフォーム瑕疵保険および大規模修繕工事瑕疵保険に加入した場合にポイントを発行します。
※複数回に分けて工事を行う場合、別契約であれば2回目以降も申請可能です。



発行ポイント
7,000 ポイント



引渡し前、引渡し後の
両方の保険が対象になります。

○発行上限：
1申請につき1契約

⑦既存住宅購入加算

以下のすべてに該当する場合にポイントが加算されます。

- ●申請者が自ら居住する既存住宅を購入
- ●建物の不動産登記事項証明書において新築と記載された日付が令和元年12月14日以前の住宅
- ●既存住宅の売買契約額が100万円（税込）以上
- ●既存住宅の売買契約締結から3か月以内にポイント発行対象となるリフォーム工事の請負契約を締結
- ●既存住宅の売買契約締結日が令和2年12月15日以降

発行ポイント
リフォーム工事等①～⑥で発行されるポイント合計数と同数

※リフォーム（戸別）で既存住宅購入加算を申請する場合、既存住宅の購入タイプと重複して申請することはできません。



新築住宅※1を購入した場合は対象になりません。
※1 売買契約締結時点において、完成から1年以内で、まだ人の居住の用に供したことがない住宅のことです。

○発行上限：
住戸ごとに1回

※一括申請のポイント発行上限等については、［申請の手引き リフォーム（一括）］で詳しく記載しています。ご確認ください。

■他の補助金との併用について

原則として、本制度と補助対象が重複する国の他の補助制度との併用はできません。
なお、地方公共団体の補助制度については、国費が充当されているものを除き、併用可能です。
具体的には、それぞれ以下の通りです。

タイプ		補助制度	併用可否
新築	・住宅の本体工事の全部または一部を対象とする国の他の補助制度との併用はできません。 ・住宅の新築に係る代表的な補助制度との併用の取扱については右記の通りです。	・すまい給付金 ・住まいの復興給付金 ・外構部の木質化対策支援事業 ・移住支援金	○
		・地域型住宅グリーン化事業 ・ネット･ゼロ･エネルギー･ハウス支援事業 ・ネット･ゼロ･エネルギー･ハウス（ZEH）化による住宅における低炭素化促進事業	×
賃貸		・外構部の木質化対策支援事業	○
		・地域型住宅グリーン化事業 ・ネット･ゼロ･エネルギー･ハウス支援事業 ・ネット･ゼロ･エネルギー･ハウス（ZEH）化による住宅における低炭素化促進事業	×
既存	・住宅の取得を対象とする国の他の補助制度との併用はできません。 ・代表的な補助制度との併用の取扱については右記の通りです。	・すまい給付金 ・住まいの復興給付金 ・移住支援金	○
リフォーム	・住宅（外構含む。）のリフォーム工事を対象とする国の他の補助制度との併用はできません。 ただし、本制度で対象とするリフォーム工事の請負契約と、他の補助制度で対象とするリフォーム工事の請負契約が別である場合については、併用することができます。 ・住宅のリフォームに係る代表的な補助制度との併用の取扱については右記の通りです。	・外構部の木質化対策支援事業 ・長期優良住宅化リフォーム推進事業※1 ・住宅・建築物安全ストック形成事業 ・地域型住宅グリーン化事業※1 ・ネット･ゼロ･エネルギー･ハウス（ZEH）化による住宅における低炭素化促進事業 ・次世代省エネ建材支援事業 ・高性能建材による住宅の断熱リフォーム支援事業 ・介護保険制度 ※1 請負工事契約が別 かつ工期が別である場合は併用可	△

※すまい給付金との併用で、申請書類を持ち込まれた場合（⇒P.84）

■重複申請について

本制度の重複申請については、以下をご確認ください。



※重複申請については、窓口審査では気付けないため、事務局審査にて確認・指摘を行います。
審査却下された場合は、申請者（代理申請者）への確認の対応等にご協力ください。

申請者			新築	賃貸	既存	リフォーム		
						戸別	戸別（若者・子育て/既存購入あり）	一括
		居住要件	あり	なし	あり	なし	あり	なし
新築		あり	×	△ 別住棟に限る	×	△ 別住宅に限る	×	△ 別住宅に限る
賃貸		なし		△ 別住棟に限る	△ 別住棟に限る	△ 別住棟に限る	△ 別住棟に限る	△ 別住棟に限る
既存		あり			×	△ 別住宅に限る	×	△ 別住宅に限る
リフォーム	戸別	なし				○	○	○
	戸別（若者・子育て/既存購入あり）	あり					△ 同一住宅に限る	○
	一括	なし						○

※リフォームは上限の範囲内

対象住宅			新築	賃貸	既存	リフォーム		
						戸別	戸別（若者・子育て/既存購入あり）	一括
		居住要件	あり	なし	あり	なし	あり	なし
新築		あり	×	×	×	×	×	×
賃貸		なし		×	×	×	×	×
既存		あり			×	×	×	○ 上限の範囲内
リフォーム	戸別	なし				○ 上限の範囲内	○ 上限の範囲内	○ 上限の範囲内
	戸別（若者・子育て/既存購入あり）	あり					○ 上限の範囲内	○ 上限の範囲内
	一括	なし						○ 上限の範囲内

※リフォームは共同購入者、転売等による第三者含む

1 -2

制度概要／申請手続き

制度概要／申請手続き

■申請書と申請タイプ

本制度は、

①ポイント発行申請をするには、以下の2つの方法があります。

完了後申請　→　1. 完了後ポイント発行申請
完了前申請　→　2. 完了前ポイント発行申請 ＋ 3. 完了報告

②既存は「完了後申請」のみ、リフォームの一括は「完了前申請」のみできます。

により、以下の通り、「い」～「ほ」のタイプ毎に、「1」～「3」の審査行程が発生し、それぞれ異なる手続きが必要となります。

タイプ		完了後申請	完了前申請	
		1.完了後ポイント発行申請	2.完了前ポイント発行申請	3.完了報告
新築		い-1	い-2	い-3
賃貸		ろ-1	ろ-2	ろ-3
既存		は-1	—	—
リフォーム（戸別）	1,000万(税込)以上 ※1	に-1	に-2	に-3
	1,000万(税込)未満 ※1	に-1	—	—
リフォーム（一括）		—	ほ-2	ほ-3

※1 工事請負契約の契約金額。複数の事業者にリフォームを発注する場合、合計金額。（ポイント発行対象を含まない契約を含めても可）

■工事または販売内容の証明について

申請には前ページの申請書と合わせて、契約相手（工事施工者 または 販売事業者）が所定の証明書を作成し、
申請内容を証明する必要があります。（完了前申請においてはそれぞれ計画書という名称です。）

以下の通り、書類の名称が類似していますので、提出される書類名称に間違いがないか確認してください。

タイプ		完了後申請	完了前申請	
		1.完了後ポイント発行申請	2.完了前ポイント発行申請	3.完了報告
新築		工事証明書（注文用） 販売証明書（分譲用）	工事計画書（注文用） 販売計画書（分譲用）	工事証明書（注文用） 販売証明書（分譲用）
賃貸		工事証明書（賃貸用）	工事計画書（賃貸用）	工事証明書（賃貸用）
既存		—	—	—
リフォーム（戸別）	1,000万(税込)以上 ※1	リフォーム工事証明書（戸別用）	リフォーム工事計画書（戸別用）	リフォーム工事証明書（戸別用）
	1,000万(税込)未満 ※1		—	—
リフォーム（一括）		—	リフォーム工事計画書（一括用）	リフォーム工事証明書（一括用）

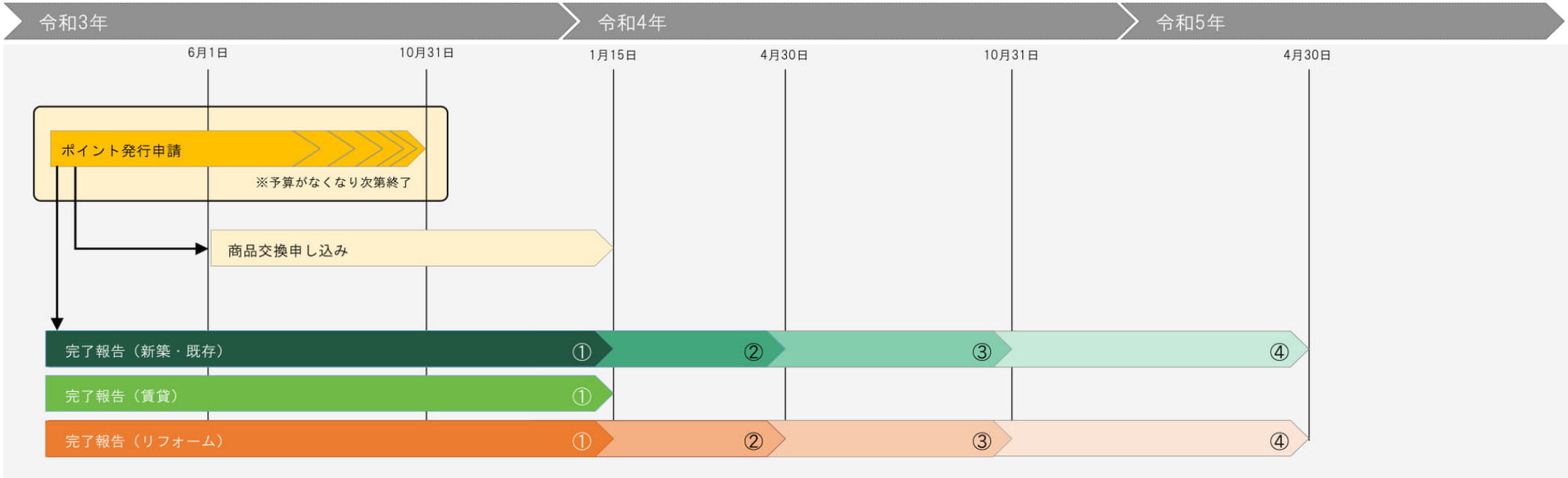
※1 工事請負契約の契約金額。複数の事業者にリフォームを発注する場合、合計金額。（ポイント発行対象を含まない契約を含めても可）

制度概要／申請手続き

■各手続きの期限

既にご紹介した通りグリーン住宅ポイントでは、『ポイント発行申請』『完了報告』『商品交換』『追加工事交換』の
それぞれの手続きに期限が設けられています。

ポイントの発行申請	商品交換申し込み	完了報告				
		No	新築	既存	賃貸	リフォーム
予算の執行状況に応じて公表 遅くとも 令和3年10月31日まで	令和3年6月1日 ～令和4年1月15日まで	①	≪追加工事交換あり≫ 令和4年1月15日まで	―	≪追加工事交換あり≫ 令和4年1月15日まで	≪追加工事交換あり≫ 令和4年1月15日まで
		②	≪戸建≫ 令和4年4月30日まで	―	―	≪戸建住宅・共同住宅等（耐震改修なし）≫ 令和4年4月30日まで
		③	≪共同住宅等（階数10以下）≫ 令和4年10月31日まで	―	―	≪共同住宅等（耐震改修あり・階数10以下）≫ 令和4年10月31日まで
		④	≪共同住宅等（階数11以上）≫ 令和5年4月30日まで	―	―	≪共同住宅等（耐震改修あり・階数11以上）≫ 令和5年4月30日まで



■申請書の提出方法

申請者は、申請書の提出方法を、受付窓口へ提出（窓口申請）と郵送にて提出（郵送申請）とオンライン申請から選択することができます。

窓口申請	郵送申請	オンライン申請
全国の住宅瑕疵担保責任保険の取次店 （対象となる窓口を事務局ホームページで確認できます）	〒XXX-XXXX ▲▲郵便局 私書箱▲▲号 グリーン住宅ポイント 申請受付係	オンライン申請ページ 6月上旬公開予定 （事前にアカウント発行あり）

※代理申請の場合、必ずしも申請書に記載された代理申請者が窓口に申請書を持参する必要はありません。
※完了前申請を受付けた受付窓口は、申請者や代理申請者に完了報告の提出を促すための連絡等を行っていただきます。

●完了報告の提出方法
完了報告は、完了前ポイント発行申請と同じ提出方法で提出する必要があります。

完了前 ポイント発行申請	受付窓口へ提出	郵送にて提出	オンラインにて申請
	▼	▼	▼
完了報告	完了前ポイント発行申請と同一の 受付窓口へ提出	郵送にて提出	オンラインにて申請

●受付時にご注意頂きたい点について
完了後ポイント発行申請および完了報告は、引渡し後に提出できる申請になります。
申請書の引渡し日を確認し、引渡し前の申請は受付けしないでください。

		提出タイミング
完了後ポイント発行申請	⇒	引渡し後に提出
完了報告	⇒	完了前ポイント発行申請がポイント発行後（承認済） かつ、引渡し後に提出

2 -1

受付窓口／業務全般

受付窓口／業務全般

■受付窓口の業務

受付窓口は、以下の業務を行います。

●相談対応

住宅取得者・リフォーム工事の
発注者 および 事業者 の方から以下のような
相談に対応を行います。

①制度・要件の説明
ポイントの発行対象になるか等の個別相談

②申請書類の配布
相談者が必要とする申請書・指定書式の配布

③商品交換の案内
ネット環境がない方の
「交換商品カタログ」等を閲覧



●ポイント発行申請 受付・登録

申請者 および 代理申請者 の方が持参した
（完了前/完了後）ポイント発行申請書の
受付けを行います。



①受付時の書類審査
持ち込まれた申請書類を
チェックし、不備・不足があれば返却

②受付証のお渡し
不備・不足がない場合、書類を預かり
受付証を発行

③受付時入力
受付数・予算管理のために、
受付日に最小限の情報をポータルに入力

④スキャン・入力
申請情報をポータルに入力、
書類をスキャンしアップロード

⑤書類原本の送付
保険法人が定める時期・方法で、
申請書類の原票を保険法人に送付

⑥不備連絡・補正
不備・不足を申請者や代理申請者に連絡、
解消を依頼

●完了報告 受付・登録

※完了前申請のみ

完了前申請を行った場合、
完了報告についても受付けを行います。
（同じ窓口に提出が必要）

※基本的な業務は
『ポイント発行申請受付・登録』①～⑥と
同じです。
※受付証は、完了前申請のポイント発行から
完了報告まで同じ「受付番号」で運用します。
（受付証の発行後も控えを紛失しないように
ご注意ください。）

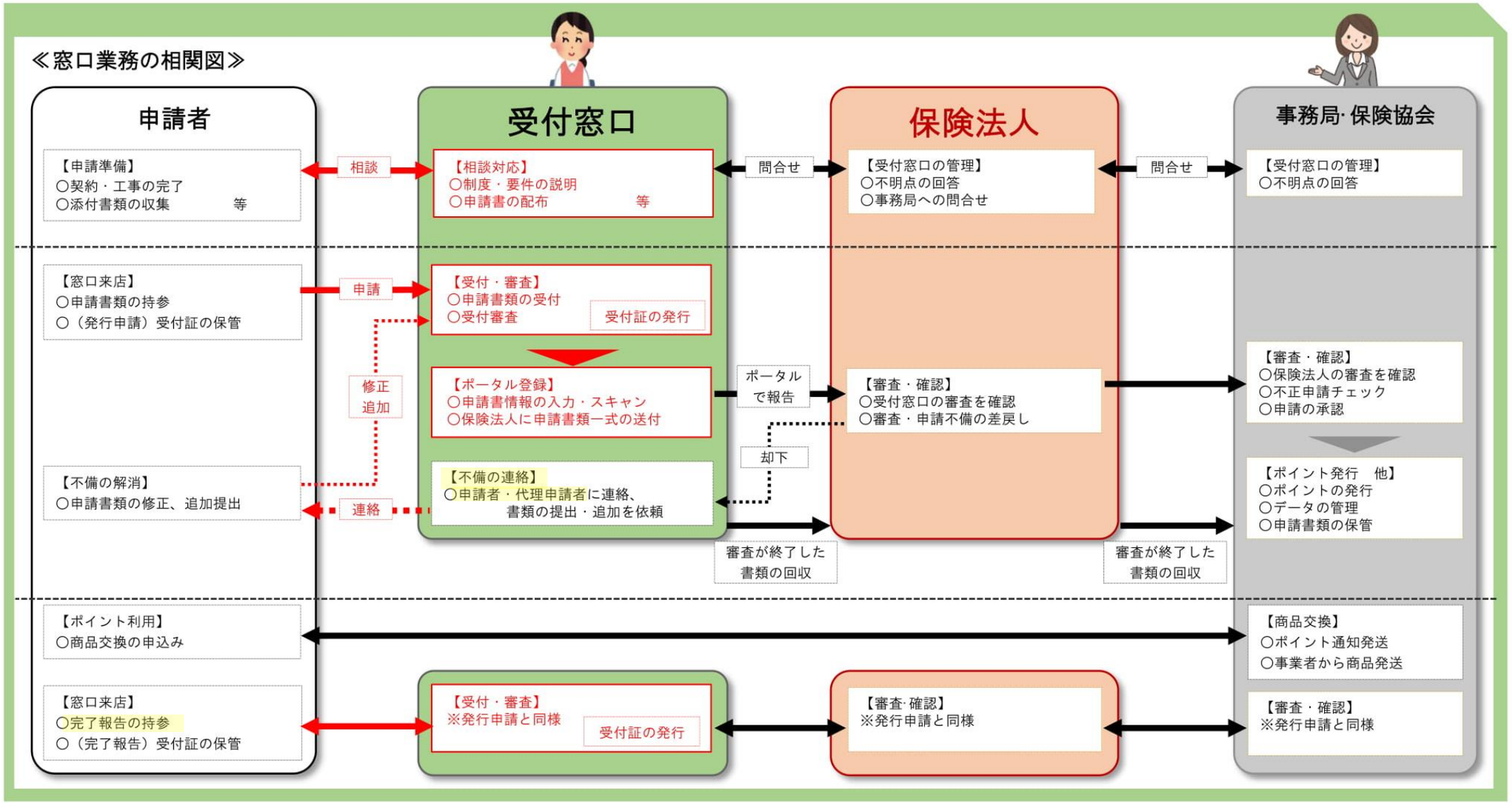
※完了報告予定時期を過ぎても
完了報告が行われない場合、
申請者や事業者に督促を行います。



受付窓口／業務全般

■窓口業務の流れ

受付窓口・保険法人は、以下の流れで業務を行います。
窓口申請においては、原則、受付窓口が申請者・代理申請者との連絡・確認を行います。
（確認の内容によっては、事務局から申請者・代理申請者に直接連絡を行うことがあります。）



受付窓口／業務全般

■受付証とは

受付窓口は、「受付審査」により提出された申請書類に不備・不足がないことを確認した場合は、申請書類の受付けを行います。
その場合、受付証を発行することで、申請者（代理申請者）に書類の受付番号をお知らせします。

受付証は、通し番号の受付番号が印刷されており、グリーン住宅ポイント用のオリジナル用紙です。
1冊（A4サイズ）につき50枚つづりで、必要な冊数を支給いたします。
申請書の受付けには必ず本受付証が必要になりますので、あらかじめ必要数をご要望ください。



≪受付証の構成≫

●受付証は、右から
① ポイント発行申請用
② 完了報告用
③ 窓口控え　　の3つから構成されています。

●①②は、　上部が **申請者控え**
下部が **添付用**
に分かれており、それぞれ切り離すことができます。

●各部分には、同じ受付番号が印字されており、
同じ受付番号の受付証は他にありません。

●申請者が　　**申請者控え**
受付窓口が　　**窓口控え**
事務局が　　**添付用**　　を
それぞれ保持することで、固有の申請書を特定、
管理することができます。

※受付証については、初回のみ各窓口に事務局より配布します。
初回以降の不足分については、各保険法人へお問い合わせください。



2 -2

受付窓口／受付業務

●本事業の予算管理上、
受付時入力は非常に重要です。

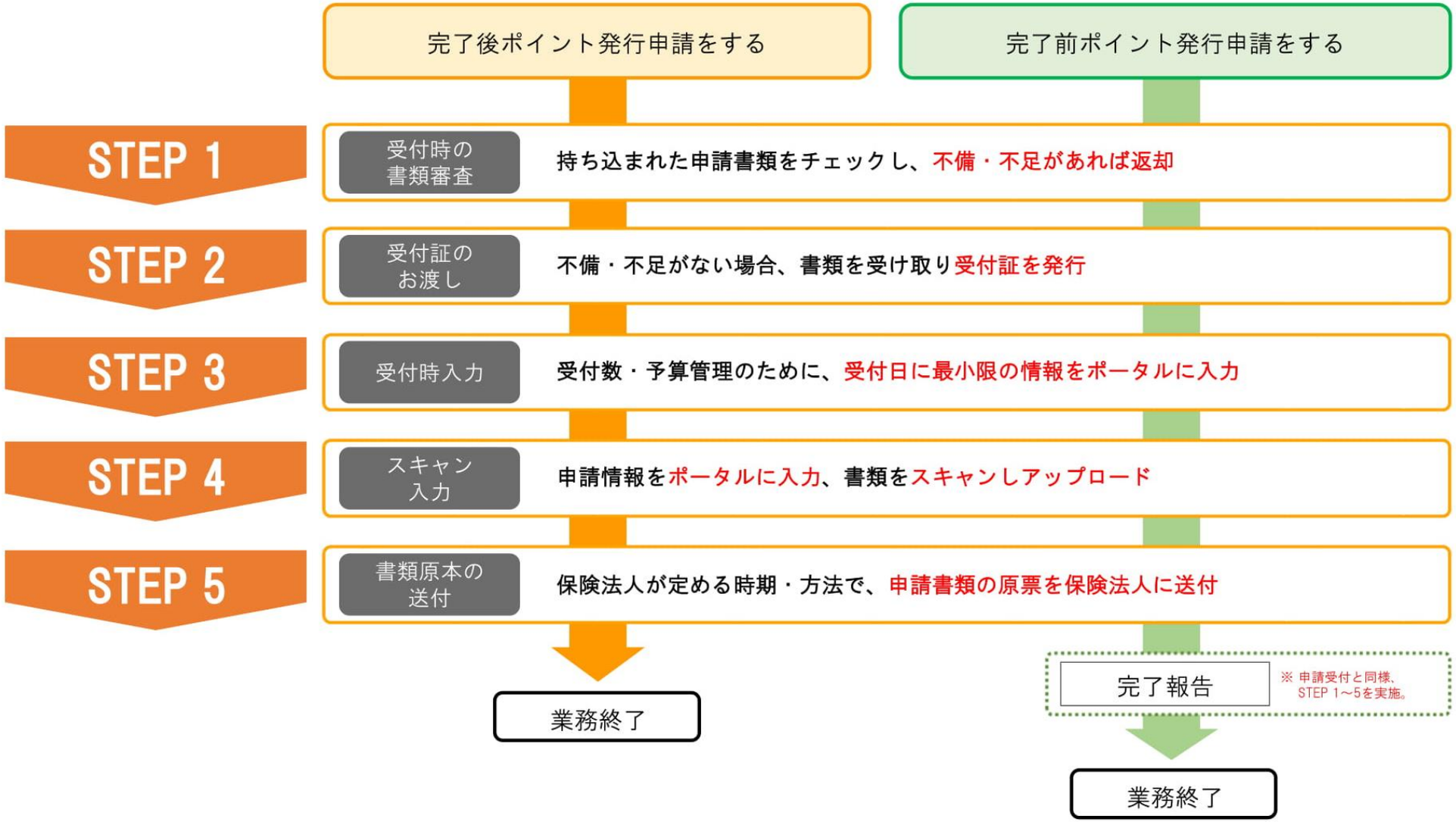
必ず申請を受付けた当日中に
行ってください。

※最小限の情報を申請を受付けた日に
入力する必要があります。

受付窓口／受付業務

■申請書類の受付～業務終了

完了前申請が行われた場合、完了報告までが受付窓口の業務になります。



受付窓口／受付業務

完了前申請　完了後申請

完了報告

STEP 1

受付時の書類審査

STEP 2

受付証のお渡し

STEP 3

受付時入力

STEP 4

スキャン・入力

STEP 5

書類原本の送付

STEP 1

申請書類に不備・不足がないかを確認し、申請の受付け（書類の受け取り）を行って良いかを判断します。



ご提出いただいた申請書類にて
「申請内容」の確認をさせていただきます。
書類に不備・不足がある場合、書類を返却・訂正をお願いします。

受付審査には一定のお時間がかかりますので、
あらかじめ来店者にお伝えください。
申請タイプごとの別冊［窓口チェックリスト］をお手元に用意し、
申請タイプごとに必要な書類や申請書の記載内容に
漏れがないか等を確認してください。



受付窓口／受付業務

完了前申請　完了後申請　完了報告

STEP 1-1

申請タイプにより、申請書が分かれています。

まず、提出された申請書の申請タイプが間違いないか確認してください。

提出された申請書の種類が正しくない場合は、正しい申請書をお渡しし、再提出を依頼してください。
申請者本人が来店している場合、その場で記入・押印いただいてもかまいません。
なお、返却・再提出を求めるにあたっては、それぞれの提出期限（⇒P.33）にご注意ください。



≪申請タイプ一覧≫

タイプ		完了後申請	完了前申請	
		1.完了後ポイント発行申請	2.完了前ポイント発行申請	3.完了報告
新築		い-1	い-2	い-3
賃貸		ろ-1	ろ-2	ろ-3
既存		は-1	—	—
リフォーム（戸別）	1,000万(税込)以上	に-1	に-2	に-3
	1,000万(税込)未満	に-1	—	—
リフォーム（一括）		—	ほ-2	ほ-3

グリーン住宅ポイント

新築　い-2 完了前 ポイント発行申請書

※申請書の左上タイトル部分にて確認してください。



受付窓口／受付業務

完了前申請　完了後申請　完了報告

STEP 1-2

申請タイプごとに書類の受付審査を行ってください。

申請書類の審査には［窓口チェックリスト］または［窓口チェックリスト簡易版］を使用してください。
※受付審査の詳細は［受付窓口マニュアル］では割愛します。

受付審査にあたっては、申請タイプに応じた［窓口チェックリスト］を準備します。
［窓口チェックリスト］に記載された項目をすべてチェックすることで、
受付審査が終了するように作成されています。
チェックの過程で、「添付書類が正しくない」「申請書が正しく記載されていない」等の不備・不足がある場合、書類を返却し、再提出を依頼してください。
申請者本人が来店している場合、その場で修正をいただいてもかまいません。
なお、返却・再提出を求めるにあたっては、それぞれの提出期限（⇒P.33）にご注意ください。



書類を並べて審査をしましょう！

●窓口チェックリスト



※チェック項目だけを抜粋した［窓口チェックリスト簡易版］もあります。受付審査に慣れてきたら活用してください。

●添付書類一式



●申請書



受付窓口／受付業務

完了前申請　完了後申請

完了報告

STEP 1

受付時の書類審査

STEP 2

受付証のお渡し

STEP 3

受付時入力

STEP 4

スキャン・入力

STEP 5

書類原本の送付

STEP 2

受付審査にて申請に必要な書類の確認が出来たら、
受付証を発行し、今後の流れをご案内してください。

［完了前ポイント発行申請書］を提出した申請者には、
必ず「完了報告」のご案内をします。



申請に必要な書類の確認が出来ましたので、受付証をお渡しします。

受付証は必ず必要事項を記入してから、申請者にお渡ししてください。
※受付証は問い合わせの際に必要となる大切なものです。



受付窓口／受付業務

完了前申請　完了後申請

完了報告

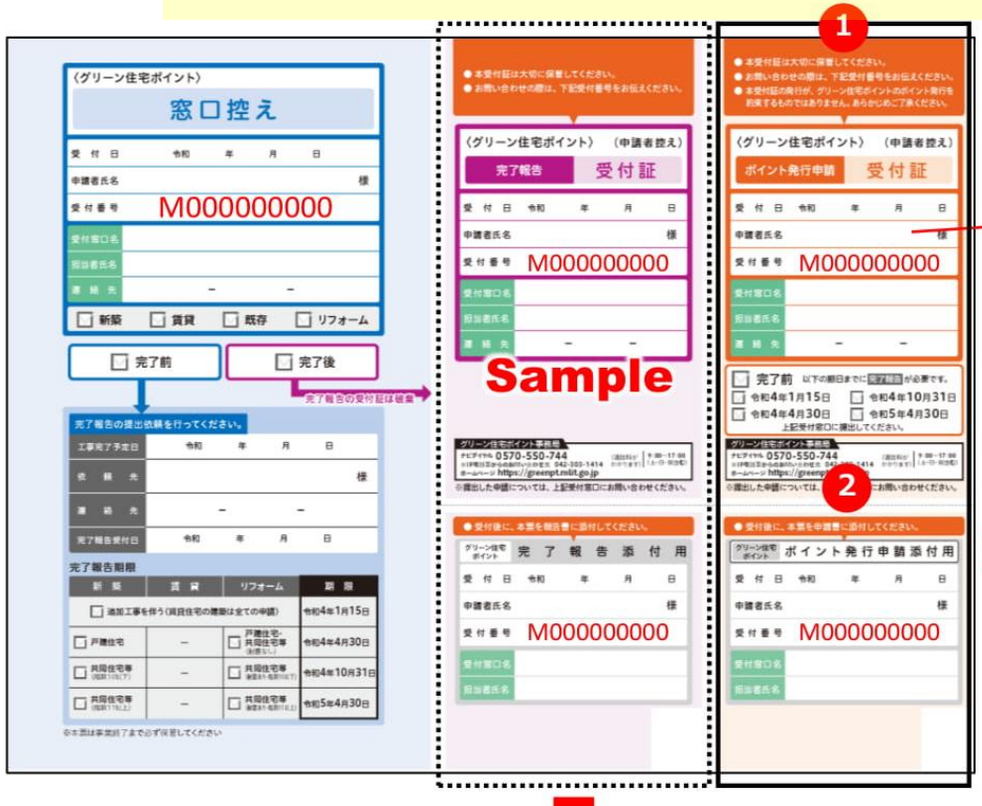
STEP 2-1

チェック後、受付証に必要事項を記入し、お渡しします。

申請書類に不備・不足がない場合、受付証を発行します。
受付証は事務局から支給された用紙を必ず使用してください。

『完了後ポイント発行申請書』または『完了前ポイント発行申請書』の受付けには、
右面・オレンジの「受付証」を使用します。
なお、『完了後ポイント発行申請書』の場合は、完了報告の必要がないため、中面・紫の「受付証」は利用しません。





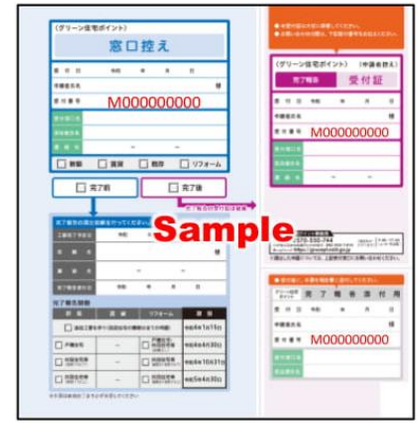
完了後申請の場合、
完了報告が不要なため破棄してください。

1 【右面・オレンジ】の受付証［申請者控え］に以下を記入してください。

- 「受付日」：受付けした日付を記入
- 「申請者氏名」：申請者の氏名を記入
- 「受付窓口名／担当者氏名／連絡先」：窓口担当者自身の情報
- 完了前申請の場合、完了報告の期限をいずれかにチェック

※［申請者控え］［添付用］の両方に記入

2 【右面・オレンジ】の受付証を切り離し、さらに
［申請者控え］を切り離し申請者（代理申請者）にお渡しします。





［申請者控え］



受付窓口／受付業務

完了前申請　完了後申請　完了報告

STEP 2-2

書類の受付けにあたり、注意事項をお伝えします。



以下の事項にご注意ください。

①受付けからポイント発行には、概ね1.5～2か月程度（不備等がない場合）の審査時間がかかります。
（審査時間は、申請状況によって変わります。）

②申請に不備・不足が見つかった場合、窓口や事務局から別途ご連絡します。
（不備・不足が解消されない場合、申請を無効とすることがあります。）

③完了前申請の場合、期限（⇒P.33）までに完了報告の提出が必要です。
完了報告を行わない場合、事務局は発行済みのポイントを取り消し、
使用済ポイントの相当額について返還を求めます。

審査が終了すると圧着ハガキ（一括申請は封書）の
［グリーン住宅ポイント ポイント発行・交換のお知らせ（ポイント通知）］
を発送し、その旨をお知らせいたします。



受付窓口／受付業務

完了前申請　完了後申請

完了報告

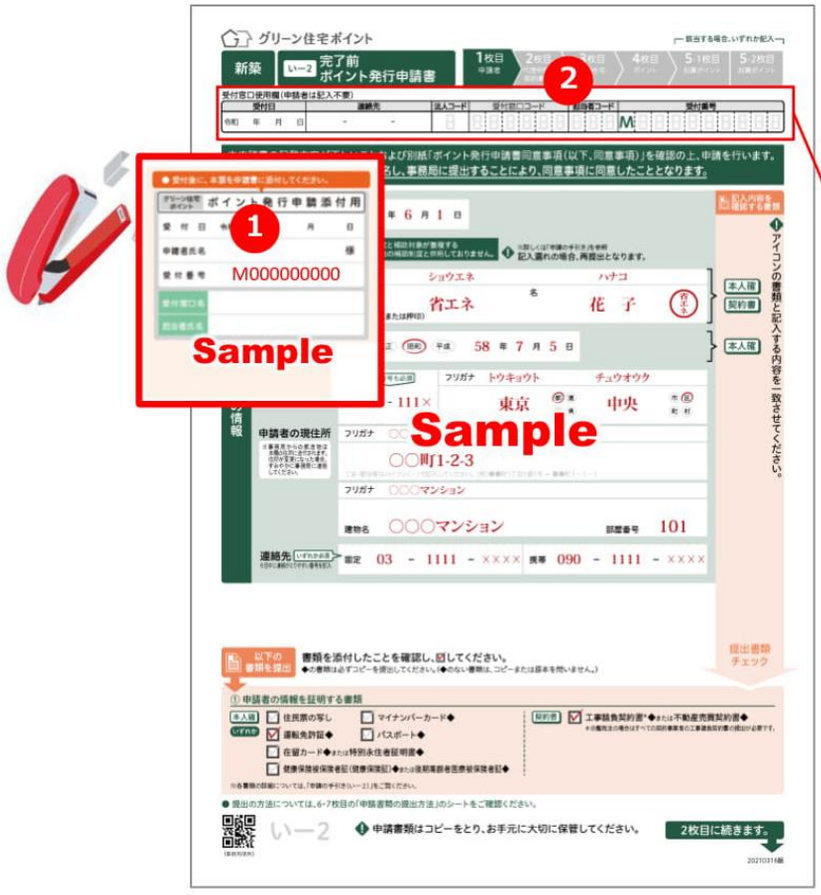
STEP 2-3

お渡しした受付証［添付用］を申請書に添付します。

申請書の左肩にホッチキスで添付します。
また、申請書の「受付窓口使用欄」に必要事項を記入してください。

お渡しした受付証の下部［添付用］を申請書の左肩にホッチキスで添付してください。
また、申請書の右肩「受付窓口使用欄」に必要事項を記入してください。





1 【右面・オレンジ】の受付証［添付用］を
申請書（1枚目）の左肩にホッチキスで固定してください。

2 ［申請書］の1枚目右上「受付窓口使用欄」に記入します。

受付窓口使用欄（申請者は記入不要）					
受付日	連絡先	法人コード	受付窓口コード	担当者コード	受付番号
令和　年　月　日	-　-				M

- 「受付日」：受付けした日付を記入
- 「連絡先」：窓口担当者の電話番号
- 「法人コード」：法人別の法人コードを記入
- 「受付窓口コード」：窓口別の受付窓口コードを記入
- 「担当者コード」：各窓口の担当者別コードを記入
- 「受付番号」：受付証に記載されている10桁の受付番号を記入

受付番号



受付窓口／受付業務

完了前申請　完了後申請　完了報告

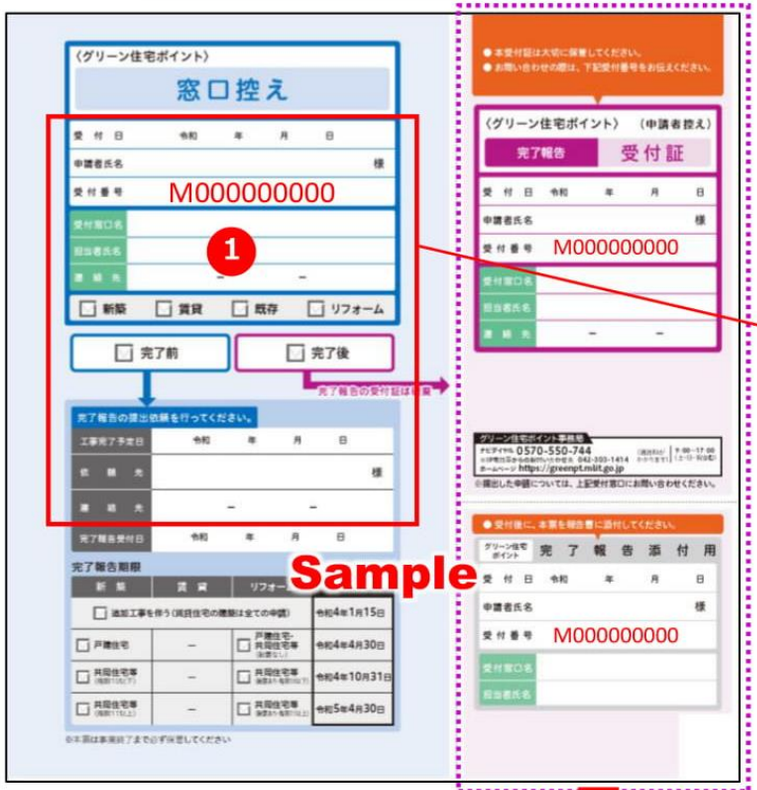
STEP 2-4

お渡しした受付証の控えを保管します。

受付証の［窓口控え］に必要事項を記入して保管してください。

お渡しした受付証の左面［窓口控え］に必要事項を記入して、大切に保管してください。
完了前申請の場合、完了報告の督促を行うために「工事完了予定日」等を記入しておきましょう。
なお、中面の受付証が残っているモノが、今後、完了報告の受付けを行う対象になります。





紫の受付証が残っているモノが
完了報告を行う対象になります。

1 【左面・青】の［窓口控え］に以下の内容を記入してください。

・「受付日」：受付けした日付を記入
・「申請者氏名」：申請者の氏名を記入
・「受付窓口名／担当者氏名／連絡先」：窓口担当者自身の情報
・「□ 新築／□賃貸／□既存／□ リフォーム」：いずれかにチェック
・「□ 完了前／□ 完了後」：いずれかにチェック

≪以下、完了前申請の場合のみ≫

・「工事完了予定日」：工事計画書、販売計画書、リフォーム工事計画書に記載された工事完了予定日
・「依頼先」：申請者 あるいは 事業者（申請書の「完了報告は契約事業者がおこないます」欄にチェックがある場合）
・「連絡先」：「依頼先」に記載した人の電話番号

受付窓口／受付業務

完了前申請　完了後申請

完了報告

STEP 1

受付時の書類審査

STEP 2

受付証のお渡し

STEP 3

受付時入力

STEP 4

スキャン・入力

STEP 5

書類原本の送付

STEP 3

受付当日に、
受付窓口ポータルに受付時入力を行います。

【STEP 4 スキャン・入力】に先立ち、
最小限の情報を申請を受付けた日に入力する必要があります。

受付時入力は、本事業の予算管理上、非常に重要です。

必ず申請を受付けた当日中に行ってください。

別冊の［受付窓口ポータルについて］を参照してください。





受付当日中に
受付時入力！



受付窓口／受付業務

完了前申請　完了後申請　完了報告

STEP 3-1

受付窓口ポータルに申請情報の受付時入力を行います。

詳細は別紙［受付窓口ポータルについて］を参照してください。
（［受付窓口マニュアル］では割愛します。）

受付時入力の目的は、事業予算の執行状況を管理することです。
入力項目は最小限としていますので、必ず受付当日に入力を完了してください。
なお、受付当日に受付時入力を完了できない場合、管轄の保険法人に必ず連絡を行ってください。





※画面は開発中のものであり、実際の画面と異なる場合があります。

≪受付時入力の項目≫

- ●受付日
- ●連絡先
- ●担当者コード
- ●受付番号
- ●申請者氏名（カナのみ）
- ●生年月日
- ●郵便番号
- ●発行申請するポイント数



受付窓口／受付業務

完了前申請　完了後申請

完了報告

STEP 1

受付時の書類審査

STEP 2

受付証のお渡し

STEP 3

受付時入力

STEP 4

スキャン・入力

STEP 5

書類原本の送付

STEP 4

受付窓口ポータルに申請書の
すべての情報の入力（本登録）と申請書類の
スキャン・アップロードを行います。

保険法人や事務局での審査はインターネット上のシステムで行います。
次ページ以降の手順にしたがい、書類のスキャン、申請情報入力、
アップロードを進めてください。





受付窓口／受付業務

完了前申請　完了後申請　完了報告

STEP 4-1

申請書類のスキャンを行います。

スキャンは以下の手順に沿って行います。

保険法人・事務局では、システムにアップロードされたスキャン画像をもとに申請書類の確認、審査を行います。
以下の手順を確認して、スキャン作業を行ってください。



①スキャナーの設定

申請書の全てと添付書類一式をスキャンし、
「JPEG」または「PDF」のファイル形式で
保存します。

●推奨する解像度
JPEG　：200 dpi
PDF　：300 dpi 以下

●容量の上限
1ファイルあたり5MB以下

※スキャンは極力カラーで行ってください。

②スキャンの実施

［申請書］

●1枚ずつ別々のファイルで保存してください。



申請書1_省エネ花子　申請書2_省エネ花子　申請書3_省エネ花子　申請書4_省エネ花子

［添付書類］

●「JPEG」の場合は1枚ずつ保存してください。
●「PDF」の場合は複数ページある書類ごとに分けて保存してください。

（例）請負契約書2枚をスキャンする

■JPEGで保存する場合



ファイル①：請負契約書（1枚目）
ファイル②：請負契約書（2枚目）

■PDFで保存する場合



ファイル①：請負契約書（1～2枚目）

③ファイルの保存

保存ファイル名を書類ごとにつけます。

保存ファイル名の付け方

P.54、55へ

④アップロード



受付窓口／受付業務

完了前申請　完了後申請　完了報告

STEP 4-2

スキャンデータにファイル名を付けます。

ファイル名の付け方に注意してください。

アンダーバー

スキャンしたデータのファイル名は「申請書類名_申請者名」とします。
申請書類名は下表の通り、略称を使用してください。

※申請書や他の添付書類をJPEGでスキャンする等、複数の書類データがある場合は
「書類名」の後に順に数字をふってファイル名を付けてください。（例 ： 申請書1_省エネ花子　／　申請書2_省エネ花子 ）



略称一覧

新築・賃貸・既存・リフォーム共通

書類名	略称
申請書	**申請書1～6**
申請者の本人確認ができる書類	**本人確認**
代理申請者の本人確認ができる書類	**代理確認**
（追加工事）追加工事交換申請書	**追加工事交換**
（追加工事）追加工事の請負契約書	**追加工事の請負契約書**
（追加工事）追加工事の工事写真	**工事写真（追加工事）**
（追加工事）追加工事交換用口座登録申込書	**口座登録**
（追加工事）振込口座が確認できる通帳等	**通帳**
その他	**その他**

※略称一覧以外の書類が添付された場合は、「 **その他_申請者名** 」としてください。

新築のみ

書類名	略称
工事請負契約書 または 不動産売買契約書	**請負契約書** **売買契約書**
確認済証	**確認済証**
検査済証	**検査済証**
建築確認申請書	**建築確認**
工事計画書（注文用）	**工事計画書（注文）**
販売計画書（分譲用）	**販売計画書**
工事証明書（注文用）	**工事証明書（注文）**
販売証明書（分譲用）	**販売証明書**
【申請書別紙】分離発注事業者一覧	**分離発注**
住宅証明書等	**住宅証明書等**
（東京圏）東京圏の対象地域からの移住に係る事前相談結果票	**事前相談結果票**
（東京圏）在職証明書・退職証明書	**在職証明書** **退職証明書**
（多子世帯）住民票の写し（世帯票）	**住民票（世帯票）**
（三世帯同居）【別紙】三世代同居仕様住宅申告書	**三世代同居**
（三世帯同居）三世代同居仕様が確認できる住宅の平図面	**平面図**
（災害リスクが高い区域） 従前居住地の住民票の写し（住民票の除票/戸籍の附票でも可）	**住民票（従前居住地）**
（災害リスクが高い区域）住宅立地区域確認書（従前居住地）	**確認書（従前居住地）**
（災害リスクが高い区域）住宅立地区域確認書（移住先居住地）	**確認書（移住先居住地）**
（対象住宅への居住確認）住民票の写しまたはマイナンバーカード	**住民票（居住）**

受付窓口／受付業務

完了前申請　完了後申請

完了報告

STEP 4-2

スキャンデータにファイル名を付けます。

ファイル名の付け方に注意してください。

略称一覧

賃貸

書類名	略称
工事請負契約書	**請負契約書**
確認済証	**確認済証**
検査済証	**検査済証**
建築工事届	**建築工事届**
建築確認申請書	**建築確認**
工事計画書（賃貸用）	**工事計画書（賃貸）**
工事証明書（賃貸用）	**工事証明書（賃貸）**
住宅証明書等	**住宅証明書等**
商業登記の登記事項証明書または法人印の印鑑証明書（法人の実在確認ができる書類）	**法人確認**

既存のみ

書類名	略称
不動産売買契約書	**売買契約書**
不動産登記 全部事項証明書	**登記（全部事項）**
（東京圏）東京圏の対象地域からの移住に係る事前相談結果票	**事前相談結果票**
（災害リスクが高い区域）従前居住地の住民票の除票（戸籍の附票でも可）	**住民票（従前居住地）**
（災害リスクが高い区域）住宅立地区域確認書（従前居住地）	**確認書（従前居住地）**
（災害リスクが高い区域）住宅立地区域確認書（移住先居住地）	**確認書（移住先居住地）**
（空き家バンク）空き屋バンク登録等証明書	**空き屋バンク**
（除却住宅）解体工事の請負契約書	**契約書（解体）**
（除却住宅）建物の不動産登記　閉鎖事項証明書	**登記（閉鎖事項）**
（対象住宅への居住確認）住民票の写しまたはマイナンバーカード	**住民票（居住）**

※略称一覧以外の書類が添付された場合は、「 **その他_申請者名** 」としてください。

リフォームのみ

書類名	略称
工事請負契約書	**請負契約書**
リフォーム工事計画書（戸別用）	**工事計画書（戸別）**
リフォーム工事計画書（一括用）	**工事計画書（一括）**
リフォーム工事証明書（戸別用）	**工事証明書（戸別）**
リフォーム工事証明書（一括用）	**工事証明書（一括）**
【申請書別紙】分離発注事業者一覧	**分離発注**
性能証明書（太陽熱利用システム）	**証明書（太陽熱）**
対象製品証明書（節水型トイレ）	**証明書（トイレ）**
納品書（節水型トイレ）	**納品書（トイレ）**
性能証明書（高断熱浴槽）	**証明書（浴槽）**
性能証明書（高効率給湯機）	**証明書（給湯機）**
納品書（高効率給湯機）	**納品書（給湯機）**
対象製品証明書（節湯水栓）	**証明書（水栓）**
納品書（節湯水栓）	**納品書（水栓）**
性能証明書（開口部の断熱改修）	**性能証明（ガラス、窓）**
施工証明書または納品証明書（断熱材）	**証明書（断熱材）**
性能証明書（ホームエレベーターの新設）	**性能証明（エレベーター）**
性能証明書（衝撃緩和畳）	**性能証明（畳）**
工事写真（工事前／工事中／工事後）	**工事写真**
提出免除依頼書（工事前写真）	**提出免除依頼書**
耐震改修証明書	**耐震証明書**
リフォーム瑕疵保険の保険証券 または 保険付保証明書	**付保証明書**
不動産売買契約書	**売買契約書**
建物の不動産登記　全部事項証明書	**登記（全部事項）**
安心R住宅調査報告書	**安心R**
商業登記の登記事項証明書または法人印の印鑑証明書（法人の実在確認ができる書類）	**法人確認**
住民票の写し（世帯票）	**住民票（世帯票）**
（対象住宅への居住確認）住民票の写しまたはマイナンバーカード	**住民票（居住）**

完了前申請　完了後申請　完了報告

STEP 4-3

スキャンした画像の確認を行います。

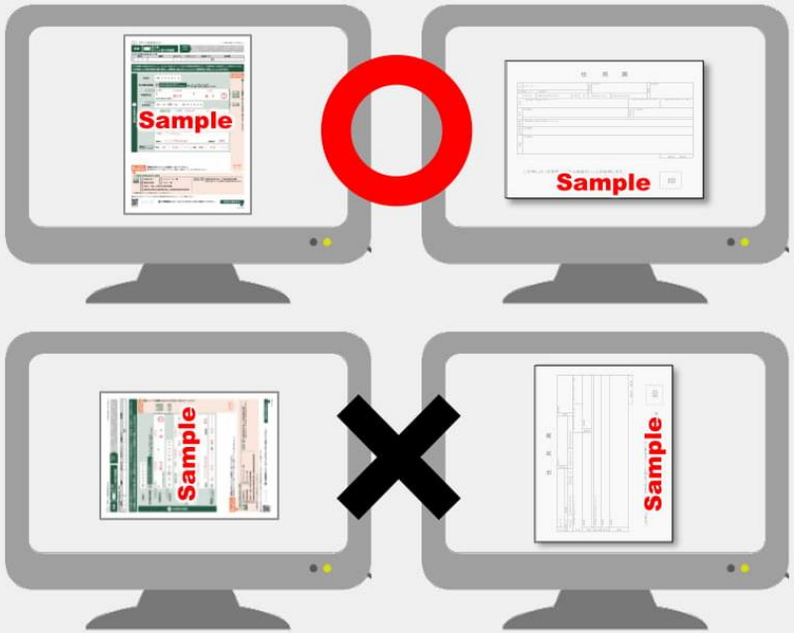
スキャンした画像に間違いがないか確認してください。

スキャンした画像は、ポータルサイトへアップロードする前に必ず画面で確認してください。
誤った画像をアップロードすると、保険法人や事務局での審査に支障がでるので注意しましょう。



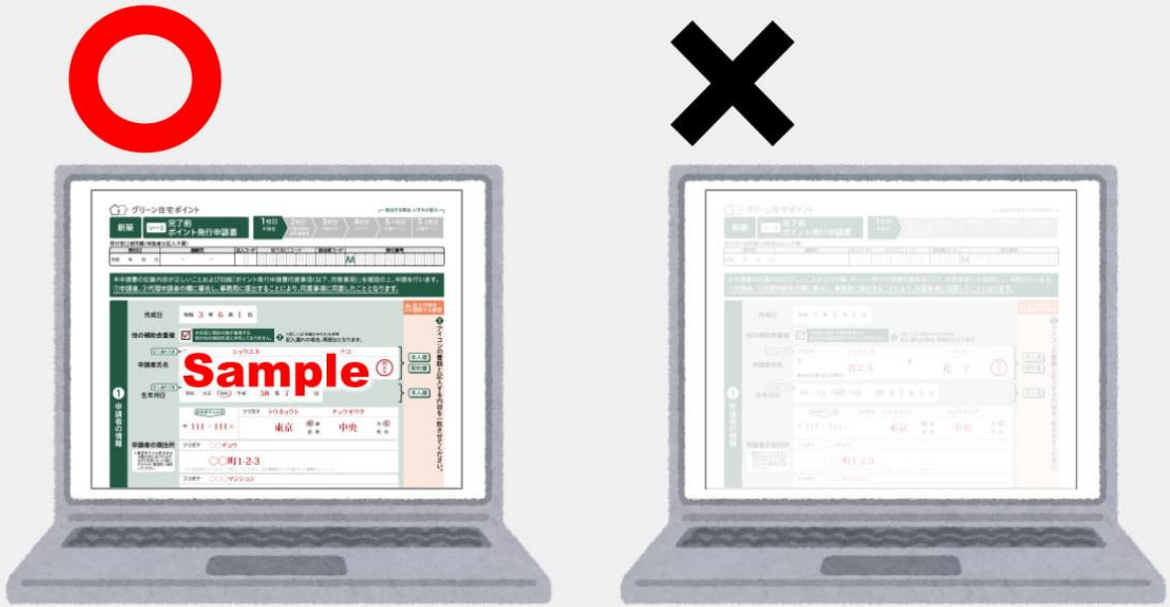
①画像の向きのチェック

■スキャン画像の向きがあっているか確認します。



②内容が識別可能かチェック

■文字や印影が読みとることができるかを確認します。



※画面内でイメージの回転もできますが、審査業務の効率化のためご協力ください。

受付窓口／受付業務

完了前申請　完了後申請　完了報告

STEP 4-4

ポータルサイトへ申請情報を本登録し、スキャンした画像をアップロードします。

別冊の［受付窓口ポータルについて］を活用し、スムーズかつ正確な情報入力を行ってください。



申請書情報の入力

≪入力画面イメージ≫



受付窓口ポータルの利用方法や入力上の注意については、別紙［受付窓口ポータルについて］で解説しています。

スキャンした画像のアップロード

〈アップロード画面イメージ〉



※画面は開発中のものであり、実際の画面と異なる場合があります。

受付窓口／受付業務

完了前申請　完了後申請

完了報告

STEP 1

受付時の書類審査

STEP 2

受付証のお渡し

STEP 3

受付時入力

STEP 4

スキャン・入力

STEP 5

書類原本の送付

STEP 5

申請書類原本一式を保険法人へ送付します。

申請書類一式は、各保険法人が定める方法・時期に従って、
各保険法人へ送付してください。
なお、保険法人から不備連絡があった場合は、
申請者本人（代理申請者）に連絡を取り、
再提出や追加提出等の対応を行ってください。

※申請書類には個人情報が多く含まれますので、
厳重に扱ってください！





受付窓口／受付業務

完了前申請　完了後申請　完了報告

STEP 5-1

受付証の左面・青の［窓口控え］は、受付窓口にて保管し、申請書類一式を保険法人へ送付します。

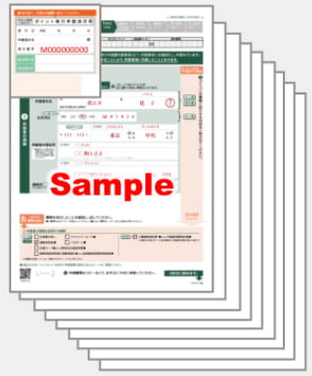
受付証の［窓口控え］は、受付窓口にて保管してください。
申請書類の送付方法及び送付先は、各保険法人にご確認ください。
※各保険法人により、送付方法、送付時期、送付先が異なりますので、個別にご確認ください。
※申請書類の紛失・混同等には十分注意してください。



①受付証の［窓口控え］は
受付窓口にて保管します。



②申請書の1枚目と受付証の［添付用］
をホッチキス等で止めて、
1申請ごとに申請書類一式を
まとめてください。



③申請書類一式を封入し、
各保険法人へ送付します。



※各保険法人により、送付方法、送付時期、
送付先が異なりますので、個別にご確認ください。

申請書類の紛失・混同等には十分注意してください。

受付窓口／受付業務

完了前申請　完了後申請

完了報告

STEP 1

受付時の書類審査

STEP 2

受付証のお渡し

STEP 3

受付時入力

STEP 4

スキャン・入力

STEP 5

書類原本の送付

以上で、グリーン住宅ポイントの
受付窓口業務は終了です。
お疲れ様でした！

最後に「完了報告」の受付窓口業務について、
ご紹介します。



受付窓口／受付業務

完了前申請　完了後申請

完了報告

完了報告

提出された完了報告書類は、
ポイント発行の申請書類と同じ流れで受付けを行います。

申請タイプ「い-2」/「ろ-2」/「に-2」/「ほ-2」は、
引渡し後に完了報告書が提出されます。完了報告における業務は、基本的にポイント発行申請と同様です。
受付証は、**中・紫［完了報告用の受付証］**を利用してください。



完了前ポイント発行申請をした

STEP 1　受付時の書類審査　持ち込まれた申請書類をチェックし、**不備・不足があれば返却**

STEP 2　受付証のお渡し　不備･不足がない場合、書類を受け取り**受付証を発行**

STEP 3　受付時入力　受付数・予算管理のために、**受付日に行う最小限のポータル入力**

STEP 4　スキャン入力　申請情報を**ポータルに入力**、書類を**スキャンしアップロード**

STEP 5　書類原本の送付　保険法人が定める時期・方法で、**申請書類の原票を保険法人に送付**



業務終了

完了報告予定時期を過ぎても完了報告が提出されない場合、
申請者や契約事業者に督促を行います。

受付窓口／受付業務

完了前申請　完了後申請

完了報告

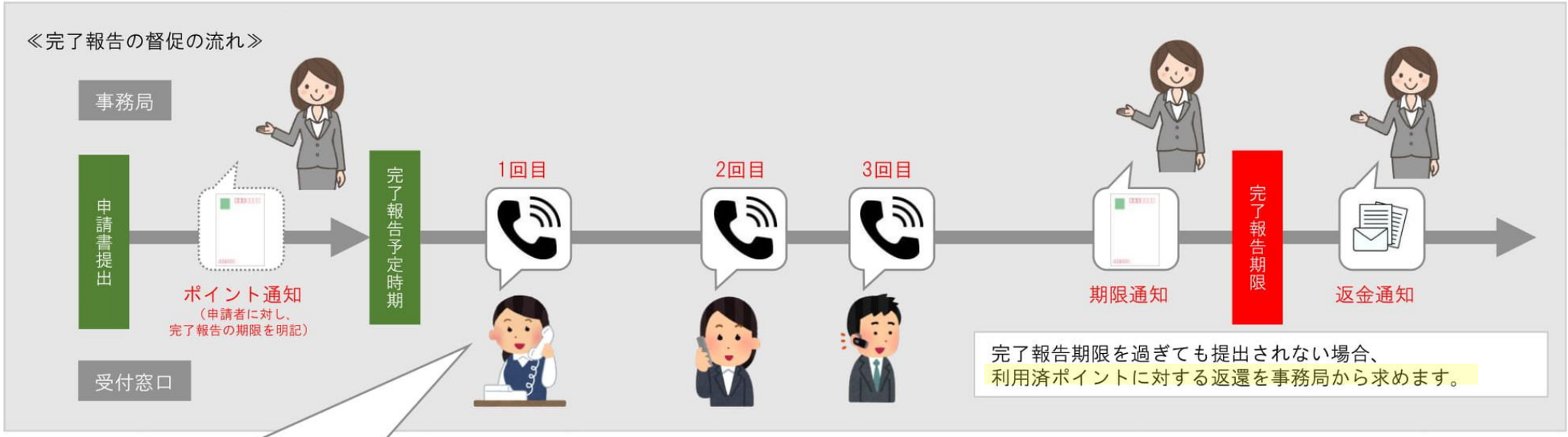
完了報告

完了報告予定時期を過ぎても完了報告がされない場合、完了報告申請者に対して督促を行います。

受付窓口は、完了前申請を受付けた場合、完了報告の受付けも行います。
申請時に申告された「完了報告予定時期」を過ぎても、完了報告が出されない場合、
電話等で督促（3回程度）の連絡を行ってください。



≪完了報告の督促の流れ≫



≪トーク例≫
完了報告をお忘れではないですか？
完了前申請した場合、引渡し後に、
当窓口に完了報告の提出が必要です。
提出いただけない場合、
事務局に交換済みのポイント相当の返金が必要です。
必ず期限までにご提出をお願いいたします。

完了報告期限	新築	既存	賃貸	リフォーム
令和4年1月15日	追加工事交換あり	―	追加工事交換あり	追加工事交換あり
令和4年4月30日	戸建	―	―	耐震改修なし （戸建・共同住宅等）
令和4年10月31日	共同住宅等 （階数10以下）	―	―	耐震改修あり （共同住宅等・階数10以下）
令和5年4月30日	共同住宅等 （階数11以上）	―	―	耐震改修あり （共同住宅等・階数11以上）

3

イレギュラー対応

イレギュラー対応／申請書の修正①

申請書に記載された情報の修正・補記は、以下のいずれかの方法で行います。
①申請者や代理申請者による修正・補記
②受付窓口による修正・補記
それぞれ、修正可能である項目が異なりますので、ご確認ください。（次ページ以降参照）
また、受付窓口による修正は、添付書類等から正しい情報が明らかである場合に限ります。



①申請者や代理申請者による修正方法



●訂正印の押印による訂正



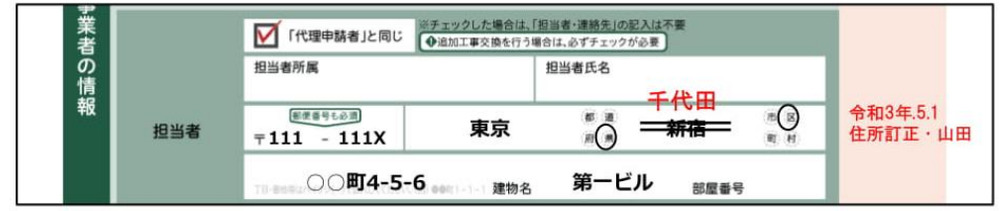
●自署による訂正



・必ず黒のボールペン（消えないペン）で記入してください。
・訂正箇所を二重線で消し、訂正印の押印または自署してください。
（訂正印または自署がない場合は受付けできません。）
・押印は、実印以外の認印でも可能です。

②受付窓口による修正方法





・必ず黒の鉛筆（返却等で消すことがあります。）で記入してください。
・訂正箇所を二重線で消し、余白に正しい情報を記入してください。
・訂正日と訂正者名を欄外に記入してください。

イレギュラー対応／申請書の修正①

■修正可能箇所一覧

≪摘要≫
○：修正可、×：修正不可、▲：契約事業者が代理申請者の場合、修正可、△：条件付きで修正可

項目		新築		賃貸		既存	リフォーム			受付窓口での修正・補記			
							戸別		一括				
		い-1	い-2	ろ-1	ろ-2	は-1	に-1	に-2	ほ-2	申請者	代理申請者	申請窓口	修正根拠等
申請書類チェックシート													
申請者名										○	○	○	申請者の本人確認書類
代理申請者名										○	○	○	代理申請者の本人確認書類
添付書類のチェックボックス（枚数を含む）										○	○	×	確認が取れた場合は可
申請者の情報（個人）													
他の補助金重複										○	×	×	
世帯区分		―	―	―	―	―			―	○	○	○	申請者の本人確認書類
申請者氏名（フリガナ含む）										○	×	×	
生年月日										○	○	○	申請者の本人確認書類
申請者の現住所										○	○	○	申請者の本人確認書類
連絡先										○	○	○	その他
郵送物等の送り先			―	―	―			―	―	○	○	○	その他
同居する子の氏名		―	―	―	―	―			―	○	○	○	申請者の本人確認書類
同居する子の生年月日		―	―	―	―	―			―	○	○	○	申請者の本人確認書類
管理組合名		―	―	―	―	―	―	―		○	○	○	法人の実在確認ができる書類
申請者の情報（法人）													
他の補助金重複		―	―			―				○	×	×	
法人名称（フリガナ含む）		―	―			―				○	○	○	法人の実在確認ができる書類
担当部署（フリガナ含む）		―	―			―				○	○	○	その他
担当者氏名（フリガナ含む）		―	―			―				○	×	×	
代表者肩書		―	―			―				○	○	○	法人の実在確認ができる書類
代表者氏名		―	―			―				○	○	○	法人の実在確認ができる書類
申請者（法人）の住所		―	―			―				○	○	○	法人の実在確認ができる書類
連絡先		―	―			―				○	○	○	その他
代理申請者の情報													
事業者名（屋号を含む）										×	○	○	その他
担当者	所属									×	○	○	その他
	氏名（フリガナ含む）									×	○	×	
	代表者肩書	―	―			―	―	―	―	×	○	○	その他
	代表者氏名	―	―			―	―	―	―	×	○	○	その他
	住所									×	○	○	その他
	連絡先									×	○	○	その他

※項目、修正可能箇所等が変更になる場合があります。

つづく

イレギュラー対応／申請書の修正②

■修正可能箇所一覧

≪摘要≫
○：修正可、×：修正不可、▲：契約事業者が代理申請者の場合、修正可、△：条件付きで修正可

項目		新築		賃貸		既存	リフォーム			受付窓口での修正・補記			
							戸別		一括				
		い-1	い-2	ろ-1	ろ-2	は-1	に-1	に-2	ほ-2	申請者	代理申請者	申請窓口	修正根拠等
売主の情報（既存）													
宅地建物取引業免許の有無		―	―	―	―		―	―	―	○	○	○	売買契約書
法人の場合	事業者名	―	―	―	―		―	―	―	○	○	○	売買契約書
個人の場合	氏名（フリガナ含む）	―	―	―	―		―	―	―	○	○	○	売買契約書
契約事業者の情報													
事業者区分				―	―	―	―	―	―	○	○	○	契約書
分離発注の有無（発注した事業者の合計数）				―	―	―				○	○	○	【申請書別紙】分離発注事業者一覧
事業者名（屋号を含む）				―	―	―				○	○	○	契約書
代表者肩書				―	―	―				○	○	○	契約書
代表者氏名				―	―	―				○	○	○	契約書
担当者	同上チェックボックス	―		―	―	―	―			○	○	○	その他
	所属	―		―	―	―	―			○	○	○	その他
	氏名			―	―	―				○	○	○	その他
	住所	―		―	―	―	―			○	○	○	その他
	連絡先			―	―	―				○	○	○	その他
完了報告予定時期		―		―		―	―			○	○	○	その他
完了報告のチェックボックス		―		―		―	―			○	▲	×	
ポイント発行対象住宅の情報													
リフォームする共同住宅等の名称		―	―	―	―	―	―	―		○	○	○	契約書
対象住宅の所在地	同上チェックボックス	―		―	―	―			―	○	○	○	契約書
	住所	―				―				○	○	○	契約書
住宅取得の目的／住宅の利用状況		―		―	―				―	○	×	×	
住宅の種別（階数含む）				―	―				―	○	○	○	工事計画書/証明書、販売計画書/証明書、リフォーム工事計画書/証明書
総戸数		―	―			―	―	―		○	○	○	工事計画書/証明書、リフォーム工事計画書/証明書
住宅の性能		―	―			―	―	―	―	○	○	○	工事計画書/証明書
住戸の用途		―	―			―	―	―	―	○	○	○	工事計画書/証明書
共同住宅等の階数		―	―	―	―	―	―	―		○	○	○	工事計画書/証明書
リフォームする戸数		―	―	―	―	―	―	―		○	○	○	リフォーム工事計画書/証明書
契約の締結日						―				○	○	○	契約書、工事計画書/証明書、販売計画書/証明書、リフォーム工事計画書/証明書
不動産登記における新築時期		―	―	―	―		―	―	―	○	○	○	不動産登記
不動産売買契約の締結日		―	―	―	―		―	―	―	○	○	○	契約書、販売計画書/証明書
引渡日（予定を含む）										○	○	○	工事計画書/証明書、販売計画書/証明書、リフォーム工事計画書/証明書
売買金額（税込）／工事請負金額（税込）		―	―	―	―		―		―	○	○	○	契約書

※項目、修正可能箇所等が変更になる場合があります。

つづく

イレギュラー対応／申請書の修正③

■修正可能箇所一覧

≪摘要≫
○：修正可、×：修正不可、▲：契約事業者が代理申請者の場合、修正可、△：条件付きで修正可

項目		新築		賃貸		既存	リフォーム			受付窓口での修正・補記			
							戸別		一括				
		い-1	い-2	ろ-1	ろ-2	は-1	に-1	に-2	ほ-2	申請者	代理申請者	申請窓口	修正根拠等
基本ポイントの情報（新築）													
	住宅の省エネ性能等のチェックボックス			―	―	―	―	―	―	○	○	○	工事計画書/証明書
加算ポイントの情報（新築・既存）													
	加算ポイントのチェックボックス			―	―		―	―	―	○	○	○	その他
発行申請するポイント数の情報（新築・賃貸・既存）													
	発行申請するポイント数						―	―	―	○	○	△	申請者の了解がとれた修正のみ可
	追加工事交換 追加工事交換のチェックボックス			―	―		―	―	―	○	○	○	追加工事交換申請書
	追加工事交換 追加工事交換ポイント数						―	―	―	○	○	○	追加工事交換申請書
	追加工事交換 交換後の利用可能ポイント数			―	―		―	―	―	○	○	△	申請者の了解がとれた修正のみ可
東京圏の対象地域からの移住のための住宅（新築・既存）													
	事前相談の時期のチェックボックス			―	―		―	―	―	○	○	○	その他
	移住日（予定を含む）			―	―		―	―	―	○	○	○	その他
	移住に伴う退職日（予定を含む）			―	―		―	―	―	○	○	○	その他
	移住の意思確認			―	―		―	―	―	○	×	×	
多子世帯が取得する住宅（新築）													
	子の情報			―	―	―	―	―	―	○	○	○	住民票
災害リスクが高い区域からの移住のための住宅（新築・既存）													
	同上チェックボックス	―		―	―	―	―	―	―	○	○	○	住民票、住宅立地区域確認書（移住先居住地）
	令和2年12月15日時点の居住地			―	―		―	―	―	○	○	○	住民票、住宅立地区域確認書（移住先居住地）
空き家バンク登録住宅（既存）													
	空き家バンク登録日（掲載日）	―	―	―	―		―	―	―	○	○	○	空き家バンク証明書
	証明する自治体名	―	―	―	―		―	―	―	○	○	○	空き家バンク証明書
除却した住宅（既存）													
	取壊日	―	―	―	―		―	―	―	○	○	○	不動産登記（閉鎖登記）

※項目、修正可能箇所等が変更になる場合があります。

つづく

イレギュラー対応／申請書の修正④

■修正可能箇所一覧

≪摘要≫
○：修正可、×：修正不可、▲：契約事業者が代理申請者の場合、修正可、△：条件付きで修正可

項目		新築		賃貸		既存	リフォーム			受付窓口での修正・補記			
							戸別		一括				
		い-1	い-2	ろ-1	ろ-2	は-1	に-1	に-2	ほ-2	申請者	代理申請者	申請窓口	修正根拠等
リフォーム工事内容等（リフォーム）													
エコ住宅設備の設置	チェックボックス（一括の数量含む）	―	―	―	―	―				○	○	○	リフォーム工事計画書/証明書
	ポイント数（合計含む）	―	―	―	―	―				○	○	○	
開口部の断熱材	数量	―	―	―	―	―				○	○	○	
	ポイント数（合計含む）	―	―	―	―	―				○	○	○	
断熱材	部位のチェックボックス（一括の戸数含む）	―	―	―	―	―				○	○	○	
	ポイント数（合計含む）	―	―	―	―	―				○	○	○	
バリアフリー改修	チェックボックス（一括の数量含む）	―	―	―	―	―				○	○	○	
	ポイント数（合計含む）	―	―	―	―	―				○	○	○	
耐震改修	チェックボックス（一括の数量含む）	―	―	―	―	―				○	○	○	
	ポイント数（合計含む）	―	―	―	―	―				○	○	○	
リフォーム瑕疵保険	チェックボックス（一括の数量含む）	―	―	―	―	―				○	○	○	
	ポイント数（合計含む）	―	―	―	―	―				○	○	○	
リフォーム工事内容等の合計ポイント数		―	―	―	―	―				○	○	△	申請者の了解がとれた修正のみ可
既存住宅購入の加算情報（リフォーム）													
既存住宅購入のチェックボックス		―	―	―	―	―			―	○	○	○	売買契約書
不動産登記における新築時期		―	―	―	―	―			―	○	○	○	不動産登記
既存住宅の売買契約日		―	―	―	―	―			―	○	○	○	売買契約書
購入した住宅（安心R住宅）		―	―	―	―	―			―	○	○	○	安心R住宅調査報告書
加算ポイント数		―	―	―	―	―			―	○	○	△	申請者の了解がとれた修正のみ可
発行申請するポイント数の情報（リフォーム）													
総合計ポイント数		―	―	―	―	―				○	○	△	申請者の了解がとれた修正のみ可
発行ポイント数の上限確認		―	―	―	―	―				○	○	△	申請者の了解がとれた修正のみ可
発行申請する発行ポイント数		―	―	―	―	―				○	○	△	申請者の了解がとれた修正のみ可
追加工事交換	追加工事交換のチェックボックス	―	―	―	―	―				○	○	○	追加工事交換申請書
	追加工事交換ポイント数	―	―	―	―	―				○	○	○	追加工事交換申請書
	交換後の利用可能ポイント	―	―	―	―	―				○	○	△	申請者の了解がとれた修正のみ可

※項目、修正可能箇所等が変更になる場合があります。

以上

イレギュラー対応／よくある質問

■申請者関連

No	区分	質　問	回　答	補足
1	申請者	新築 賃貸 既存 リフォーム 複数者で契約を締結した。 どのように申請すればよいか？	グリーン住宅ポイントでは、新築住宅の建築・購入、既存住宅の購入、 リフォームの契約を行った方が申請できます。 複数の方で契約を締結した場合、要件を満たす方が代表（1名）で申請し、 ポイントを取得してください。 受付窓口は、特別な対応は必要ありません。	—
2	申請者	新築 賃貸 既存 リフォーム 契約後申請までに、結婚等で申請者の氏名が変更になった。 どのように申請すればよいか？	申請には、理由書を添付してください。 理由書は様式自由、日付、新旧の氏名、変更理由、印鑑（新）が必須。 受付窓口は、理由書を「その他」書類として、ポータルにアップロードし、 特記事項に氏名の変更があったことを記載してください。 完了前ポイント発行申請から完了報告までに変更になった場合は、 本人確認書類の提出を求めてください。	理由書 P.74
3	申請者	新築 賃貸 既存 リフォーム 通称名を利用しており、本人確認ができる書類と契約書で 氏名が一致しない。 どのように申請すればよいか？	申請には、理由書と確認書類を添付してください。 理由書は様式自由、日付、両方の氏名、相違理由、印鑑（申請書と一致）が必須。 確認書類は、本人確認ができる書類に記載されない氏名が確認できる 住民票等の公的書類（コピー）。 ※ニックネーム等、公的書類で通称名と本名の確認ができない場合は、申請不可。 受付窓口は、理由書・確認書類を「その他」書類として、ポータルにアップロードし、 特記事項に氏名の不一致があったことを記載してください。	理由書 P.74
4	申請者	新築 賃貸 既存 リフォーム 障害等の理由で申請者に成年後見人等がついている場合、 どのように申請すればよいか？	申請には、申請書でその旨を申告し、確認書類を添付してください。 申請書の申請者氏名欄に「後見人：後見人氏名」として記名・押印して、 後見人がいることを申告してください。（申請者の印鑑については省略できます。） 確認書類は、成年後見人等の登記事項証明書（コピー）。 受付窓口は、申請者名を後見人を含めてポータルに入力してください。 また、確認書類を「その他」書類としてアップロードし、 特記事項に後見人制度を利用することを記載してください。 ※契約書に後見人の記載がある場合、同制度を利用している可能性があります。	理由書 P.74

イレギュラー対応／よくある質問

■契約事業者関連

No	区分	質　問	回　答	補足
1	契約事業者	新築 賃貸 既存 リフォーム 契約後申請までに契約事業者の社名が変更になった。 どのように完了報告書に記入すればよいか？	申請には、理由書と確認書類を添付してください。 理由書は様式自由、日付、新旧の事業者名、変更理由、事業者印が必須。 確認書類は、社名変更が確認できる何らかの書類 （ホームページや法人登記（コピー）等） 受付窓口は、理由書・確認書類を「その他」書類として、ポータルにアップロードし、 特記事項に事業者名に変更があったことを記載してください。 （完了前ポイント発行申請から完了報告までに変更になった場合も同様です。）	理由書 P.74
2	契約事業者	新築 賃貸 リフォーム 完了報告までに契約解除、再契約を行ったので 契約事業者が変わった。どのように完了報告を行えばよいか？	契約解除によって ・新築であれば、確認申請や住宅証明書等の取得 ・リフォームであれば、建材や仕様等の工事内容の再検討 が必要になるような場合、原則、申請の取り下げを行う必要があります。 （既にポイントが利用された場合、返還が必要になります。） ただし、従前の事業者が倒産等の理由により、やむを得ず他の事業者によって 住宅の建築を引き継ぐ場合は、完了報告時に申告頂ければ結構です。 完了報告時には、理由書と確認書類を添付してください。 理由書は様式自由、日付、申請者印、工事を行う住宅の所在地、新旧の事業者名、 変更理由が必須。 確認書類は、倒産等を確認できる何らかの書類（ホームページの出力や官報のコピー等） 受付窓口は、理由書・確認書類を「その他」書類として、ポータルにアップロードし、 特記事項に契約事業者の不一致があったことを記載してください。	理由書 P.74
3	契約事業者	新築 賃貸 リフォーム 住宅の新築工事 または リフォーム工事を複数の事業者に 分離発注を行った。 どのように申請すればよいか？	住宅の建築に係るすべての工事について申告してください。 なお、請負金額が最も大きい事業者を代表事業者として申請します。 すべての契約事業者に発注した工事が対象期間に該当する必要があります。 申請書の記入は、 ・「分離発注の有無」にチェックを入れ、分離発注事業者数を記入。 ・「契約事業者」欄は代表事業者の情報を記入。 ・「契約の締結日」「引渡日」欄は代表事業者の情報を記入。 代表事業者以外の情報は、「【申請書別紙】分離発注事業者一覧」へ記入します。 工事計画書（工事証明書）は、 各社が自社の工事について、それぞれ証明書を作成してください。 なお、契約書は全ての事業者分を添付してください。 受付窓口は、複数の契約書をPDFでスキャンする場合、契約書ごとに1ファイルとして スキャンし、複数のファイルとしてポータルにアップロードしてください。	分離発注 P.76 P.77

イレギュラー対応／よくある質問

■対象住宅関連

No	区分	質　問	回　答	補足
1	対象住宅	新築 二世帯住宅を新築した。 2戸分のポイント発行を受けることができるか？	グリーン住宅ポイントでは、住宅の定義は「住宅瑕疵担保履行法の資力確保措置等」に準拠します。いわゆる二世帯住宅を建築した場合、2戸の住宅であることを確認できれば、2戸分のポイント発行を受けることができます。 ただし、新築の申請は1人1回のみポイントの発行を受けることができるため、父親が2戸について発注・建築している場合など、2戸の住宅であっても1戸分のみポイントが発行されます。 同一住所で2つの住宅を申請する場合、それぞれの申請に住宅瑕疵担保責任保険の付保証明書か保険証券の添付を行ってください。 （供託の場合、事業者による、新築住宅対象住戸申告書（完了前）《指定様式》、供託対象住宅戸数証明書（完了後）《指定様式》でも可） 受付窓口は、各申請の付保証明書・保険証券等を「その他」書類として、ポータルにアップロードし、特記事項に二世帯住宅であったことを記載してください。	二世帯 P.78 P.79
2	対象住宅	リフォーム 二世帯住宅をリフォームした。 2戸分のポイント発行を受けることができるか？	グリーン住宅ポイントでは、住宅の定義は「住宅瑕疵担保履行法の資力確保措置等」に準拠します。いわゆる二世帯住宅を建築した場合、2戸の住宅であることを確認できれば、2戸分のポイント発行を受けることができます。 ただし、住戸の確認には、図面等の提出・確認が必要になりますので、発行を申請する工事のポイントが1住戸の発行上限以下であれば、当面1住戸として申請を行ってください。 （住戸数の確認は管轄保険法人にご確認ください。） 受付窓口は、1住戸の発行上限を超えるポイントを申請する場合は、住戸数の確認書類が必要になります。 必要書類等は、管轄保険法人にご確認ください。 なお、確認のために取得した申請書類を「その他」書類として、ポータルにアップロードし、特記事項に二世帯住宅であったことを記載してください。	—
3	対象住宅	新築 賃貸 敷地内に別棟や離れを建設したため、建築確認の書類上は増築・改築と記載された。 どのように申請すればよいか？	グリーン住宅ポイントでは、「確認済証」あるいは「検査済証」の工事種別に増築・改築と記載された申請の場合は、新築住宅であることの確認のため、以下の追加書類の提出が必要となります。 ・建築確認申請書（すべての面） 受付窓口は、「確認申請書の全面」として、ポータルにアップロードし、特記事項に工事種別が増築・改築であったことを記載してください	増築 P.80
4	東京圏対象地域からの移住	新築 既存 事前相談は窓口でできますか？	受付窓口で事前相談はできません。 事前相談は、事務局がホームページ上でのみ受付けをしています。 詳しくはホームページを確認するか、コールセンターにお問い合わせください。	東京圏 P.9 P.10 P.11
5	加算全般	新築 賃貸 既存 リフォーム ポイント発行後、加算や上限緩和の要件を満たすことが確認できた。 追加でポイントの発行を受けることはできますか？	できません。 （申請時に同意いただいた同意事項に記載しています。）	—

イレギュラー対応／よくある質問

■添付書類関連

No	区分	質　問	回　答	補足
1	添付書類 （確認済証 ・検査済証）	新築 賃貸 建築確認が不要な地域に住宅を新築する。 確認済証、検査済証が取得できないが、 どのように申請すればよいか？	申請には、それぞれ以下の書類を代替してください。 ・確認済証（完了前申請） →　建築工事届 （建築工事届に都道府県（市区町村）の受領印がない場合、 建築工事届証明願も合わせて提出してください。） ・検査済証（完了後申請、完了報告） →　建物の登記事項証明書（表題部のみで可） 受付窓口は、それぞれ「確認済証」あるいは「検査済証」としてポータルに アップロードし、特記事項に書類が代替書類であったことを記載してください。	—
2	添付書類 （契約書）	新築 賃貸 リフォーム JAの組合員がJAに住宅の新築・リフォームを委任したため、 請負契約がない。 どのように申請すればよいか？	JAが組合員からの委任を受けて住宅を建築・リフォームする場合、 ・組合員⇔JAの間で委任契約 （①住宅建設契約書/簡易工事に関する委任書）が締結 同時に ・JA⇔施工者の間で、発注書（②工事指図書）と請書（③工事受注確認書）が 取り交わされます。これらすべての書類の提出を受けることで、 組合員と施工者との請負契約とみなすことで申請を受付けることができます。 申請には、上記①～③のコピーを提出してください。 受付窓口は、①～③の書類間に不整合がないかを確認します。 それぞれ別々のファイルとしてスキャン、 「契約書」としてポータルにアップロードしてください。 また、特記事項にJA関係であったことを記載してください。	JA P.81
3	添付書類 （契約書）	新築 賃貸 既存 リフォーム 住宅の新築・リフォームで、工事内容の変更等により 複数の工事請負契約書が存在する。 どのように申請すればよいか？	グリーン住宅ポイントでは、原契約のみ対象です。（変更契約では受付不可）	—

イレギュラー対応／補足：理由書

理由書は、さまざまな理由により申請書や添付書類間で記載された情報が一致しない場合に
申請者や契約事業者が作成して添付する書類です。
様式は特に指定はありませんが、必要な情報が記載されている必要があります。



≪理由書の例：申請者の氏名変更≫

理 由 書

グリーン住宅ポイント事務局宛

令和年〇月〇日
東京都千代田区〇〇１丁目１－１
既存 花子 印

以下の通り、氏名の変更を申告します。

・古い氏名　：　省エネ　花子
・新しい氏名：　既存　花子
・変更の理由：　結婚のため

以上

Sample

「その他」としてポータルにアップ

理由書の種類	記載事項
申請者の氏名変更	〇日付 〇申請者の記名・押印 〇新旧の氏名 〇変更理由
申請者の氏名不一致	〇日付 〇申請書と一致する申請者の記名・押印 〇両方の氏名 〇相違理由 ※婚姻による改名の場合は、改名後の本人確認書類の提出が必要となります。
（同一）契約事業者の社名変更	〇日付 〇新事業者名による押印 〇新旧の事業者名 〇変更理由 ※社名変更したことが証明できる書類の提出が必要となります。
契約事業者の変更	〇日付 〇申請者の記名・押印 〇工事を行う住宅の所在地 〇新旧の事業者名 〇変更理由

※上記以外にも、理由書を求める場合があります。

イレギュラー対応／補足：成年後見人

成年後見制度等を利用している場合、通常の申請書とは記載方法が異なります。
また、成年後見人等の証明である［【後見】登記事項証明書］のコピーの追加提出が必要になります。

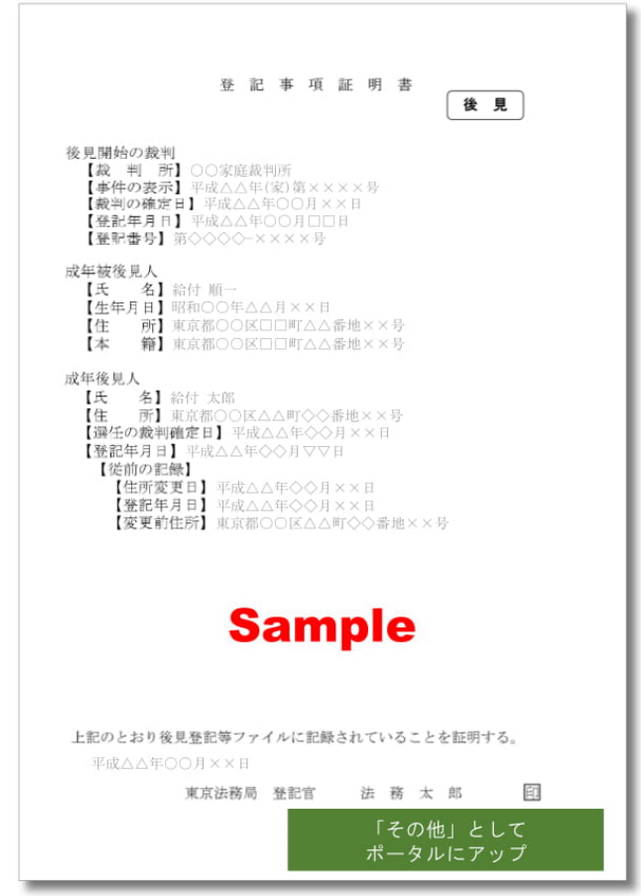


●申請書の記入方法



＋

●後見人の登記事項証明書を添付



※後見人であることの
証明書（後見　登記事項証明書）のコピーを追加提出。

ポータルの入力方法

氏名は「申請者氏名」のみ入力（成年後見人の名前の入力は不要）
フリガナは「申請者氏名」を入力



※申請者氏名欄へ、**後見人等の自署**をして申請。

※ 法務省：成年後見制度とは

「成年後見制度」とは認知症、知的障害、精神障害などの理由で判断能力の不十分な方々は、
不動産や預貯金などの財産を管理したり、身のまわりの世話のために介護などのサービスや
施設への入所に関する契約を結んだり、遺産分割の協議をしたりする必要があっても、
自分でこれらのことをするのが難しい場合があります。
また、自分に不利益な契約であってもよく判断ができずに契約を結んでしまい、
悪徳商法の被害にあうおそれもあります。
このような判断能力の不十分な方々を保護し、支援するのが成年後見制度です。

イレギュラー対応／補足：分離発注

複数の工事施工者へ工事発注を行う「分離発注」の場合、
すべての工事施工者との［請負契約書］の提出が必要です。
また、提出書類と申請書類等に記載されるべき内容については、以下となります。



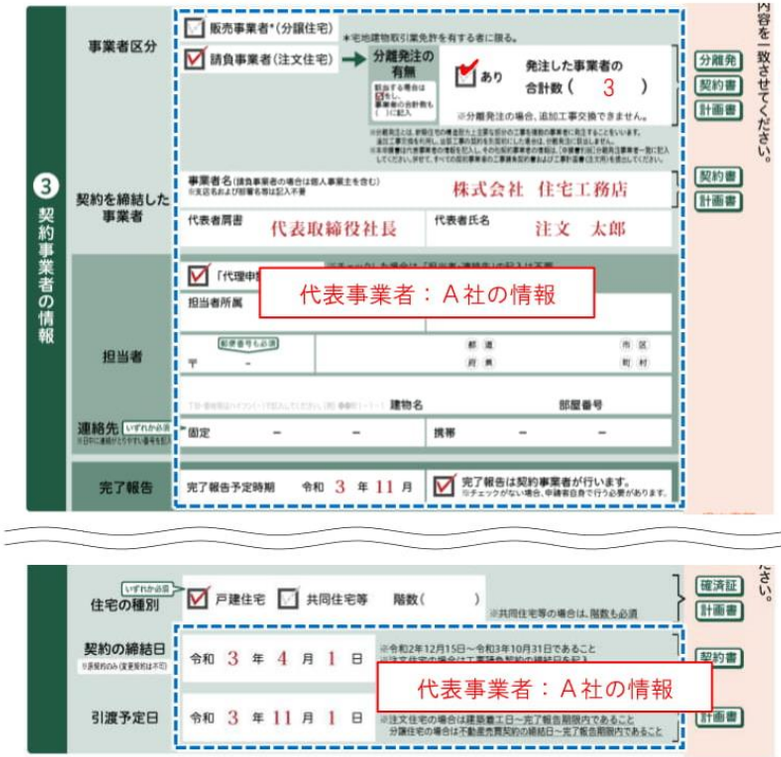
新築

≪例：3社に分離発注した場合≫

請負金額が最も大きい事業者を『代表事業者』とします。
すべての契約事業者に発注した工事が対象期間に該当する必要があります。

●申請書の記入方法　※申請書のイメージは各申請書により若干異なります。

・「分離発注の有無」にチェックを入れ、分離発注事業者数を記入します。
・［契約事業者の情報］と［対象住宅の情報］欄は、
代表事業者A社の情報を記入します。



＋

●［【申請書別紙】分離発注事業者一覧］

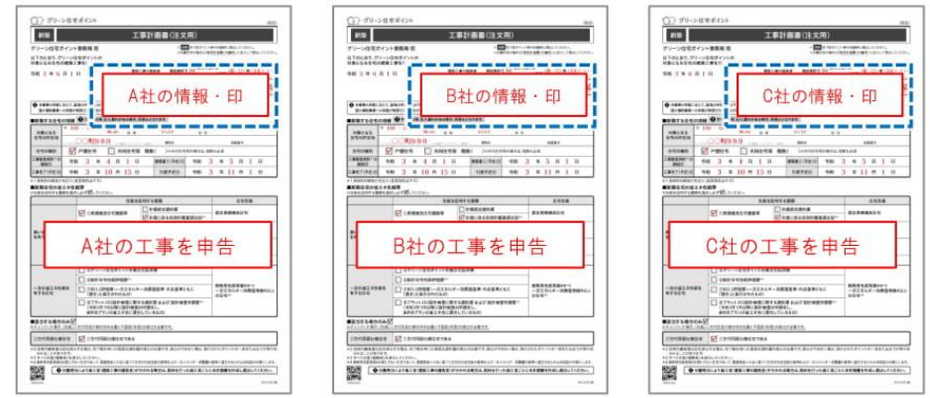


「【申請書別紙】
分離発注事業者一覧」
としてポータルにアップ

●［工事計画書（注文用）］の記入方法

（各社（A、B、C社）が、自社の工事について、それぞれ証明書を作成して証明します。）

「工事計画書」としてポータルにアップ



●全社の［請負契約書］を添付

PDFの場合、請負契約書ごとに1ファイルとしてスキャン、
それぞれ「請負契約書」としてポータルにアップ



イレギュラー対応／補足：分離発注

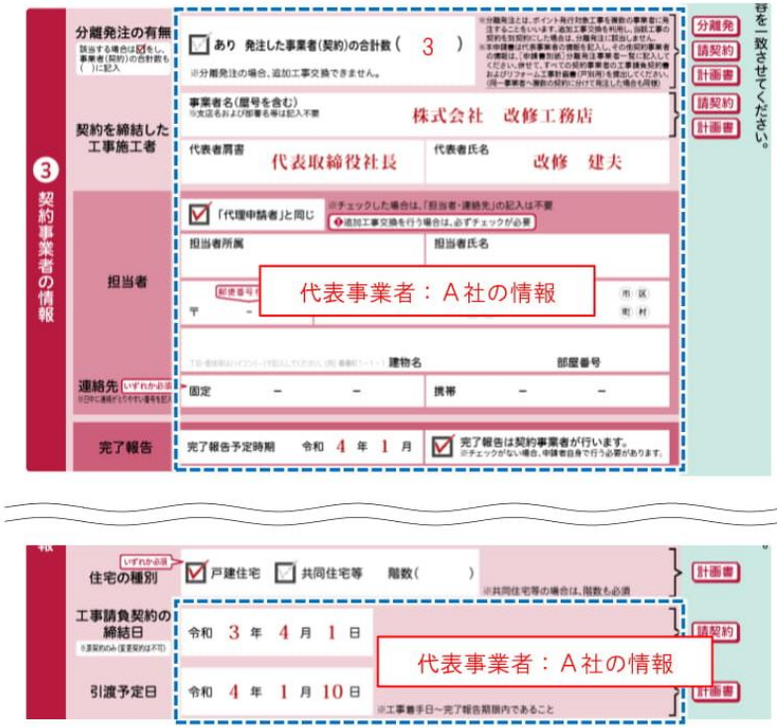
リフォーム

≪例：3社に分離発注した場合≫

請負金額が最も大きい事業者を『代表事業者』とします。
すべての契約事業者に発注した工事が対象期間に該当する必要があります。

●申請書の記入方法　※申請書のイメージは各申請書により若干異なります。

・「分離発注の有無」にチェックを入れ、分離発注事業者数を記入します。
・［契約事業者の情報］と［対象住宅の情報］欄は、
代表事業者A社の情報を記入します。



＋

●［【申請書別紙】
分離発注事業者一覧］



「【申請書別紙】
分離発注事業者一覧」
としてポータルにアップ

●［リフォーム工事計画書］の記入方法
（各社（A、B、C社）が、自社の工事について、それぞれ証明書を作成して証明します。）

「工事計画書」としてポータルにアップ





※［リフォーム工事証明書］も同様に、
各社の工事を証明してください。

●全社の［請負契約書］を添付

PDFの場合、請負契約書ごとに１ファイルとしてスキャン、
それぞれ「請負契約書」としてポータルにアップ



イレギュラー対応／補足：二世帯住宅

いわゆる二世帯住宅を新築した場合、建築した住宅のプランと契約者によって、
1戸分のポイントが発行される場合と2戸分のポイントが発行される場合があります。ご注意ください。



		住宅のプラン	
		1住戸（＝1）である	2住戸（＝1、2）である
請負契約の発注者	1者（＝A）である	1戸分のポイントのみ発行されます ↓ ○申請者Aが住宅1についてポイント発行申請	1戸分のポイントのみ発行されます ↓ ○申請者Aが住宅1（or2）についてポイント発行申請 （同一者が2戸の新築住宅を申請できない）
	2者（＝A、B）である	1戸分のポイントのみ発行されます ↓ ○申請者A（orB）が住宅1についてポイント発行申請	2戸分のポイントが発行されます ↓ ○申請者Aが住宅1についてポイント発行申請 ○申請者Bが住宅2についてポイント発行申請 ※申請にあたっては、それぞれの住宅が住宅瑕疵担保責任保険に加入していることを確認します。（供託でも可）

イレギュラー対応／補足：二世帯住宅

対象となる住宅が二世帯住宅の場合は、
住戸数を確認するために追加書類の提出が必要となります。
追加書類は、申請が完了前申請か完了後申請かで異なりますのでご注意ください。



完了前申請する場合 （い-2）	完了後申請する場合（い-1） または 完了報告をする場合（い-3）	
［新築住宅対象住戸申告書］ を作成して提出 《指定書式》 	≪住宅瑕疵担保責任保険に加入≫ 住宅瑕疵担保責任保険の付保証明書 または　保険証券を提出 住宅瑕疵担保責任保険 付保証明書 住宅瑕疵担保責任保険 保険証券	≪その他≫ ［供託対象住宅戸数証明書］ を作成して提出 《指定書式》 

※［新築住宅対象住戸申告書］［供託対象住宅戸数証明書］は事務局ホームページよりダウンロードして使用してください。

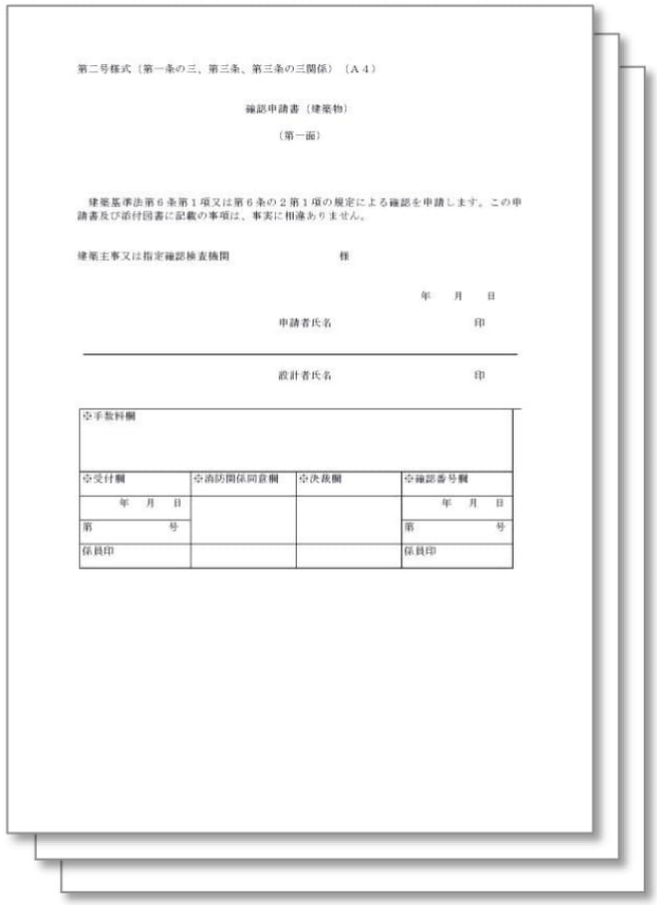
イレギュラー対応／補足：建築基準法上は増築・改築となる住宅の場合

確認済証の工事種別に増築・改築と記載された申請の場合は、
新築住宅であることの確認のため、以下の追加書類の提出が必要となります。



［建築確認申請書（すべての面／第一面～第六面）］

第一面



第二号様式（第一条の三、第三条、第三条の三関係）（Ａ４）

確認申請書（建築物）

（第一面）

建築基準法第６条第１項又は第６条の２第１項の規定による確認を申請します。この申請書及び添付図書に記載の事項は、事実に相違ありません。

建築主事又は指定確認検査機関　　様

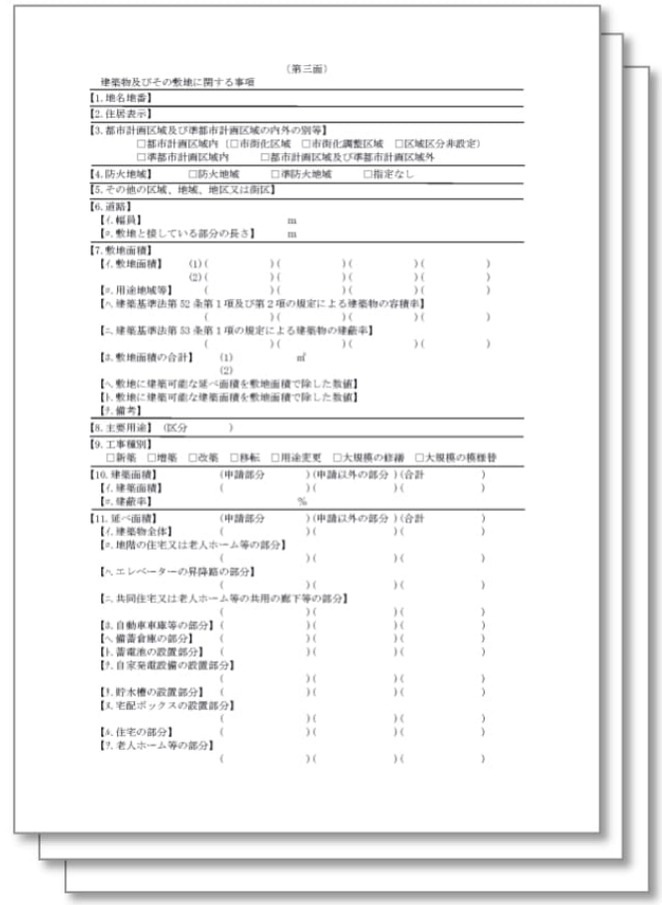
年　月　日

申請者氏名　　印

設計者氏名　　印

※手数料欄			
※受付欄	※消防関係同意欄	※決裁欄	※確認番号欄
年　月　日			年　月　日
第　号			第　号
係員印			係員印

第三面



（第三面）

建築物及びその敷地に関する事項

【1. 地名地番】

【2. 住居表示】

【3. 都市計画区域及び準都市計画区域の内外の別等】
□都市計画区域内　□市街化区域　□市街化調整区域　□区域区分非設定）
□準都市計画区域内　□都市計画区域及び準都市計画区域外

【4. 防火地域】　□防火地域　□準防火地域　□指定なし

【5. その他の区域、地域、地区又は街区】

【6. 道路】
【イ. 幅員】　m
【ロ. 敷地と接している部分の長さ】　m

【7. 敷地面積】
【イ. 敷地面積】　(1)（　）（　）（　）（　）
(2)（　）（　）（　）（　）
【ロ. 用途地域等】　（　）（　）（　）（　）
【ハ. 建築基準法第 52 条第１項及び第２項の規定による建築物の容積率】
（　）（　）（　）（　）
【ニ. 建築基準法第 53 条第１項の規定による建築物の建蔽率】
（　）（　）（　）（　）
【ホ. 敷地面積の合計】　(1)　㎡
(2)
【ヘ. 敷地に建築可能な延べ面積を敷地面積で除した数値】
【ト. 敷地に建築可能な建築面積を敷地面積で除した数値】
【チ. 備考】

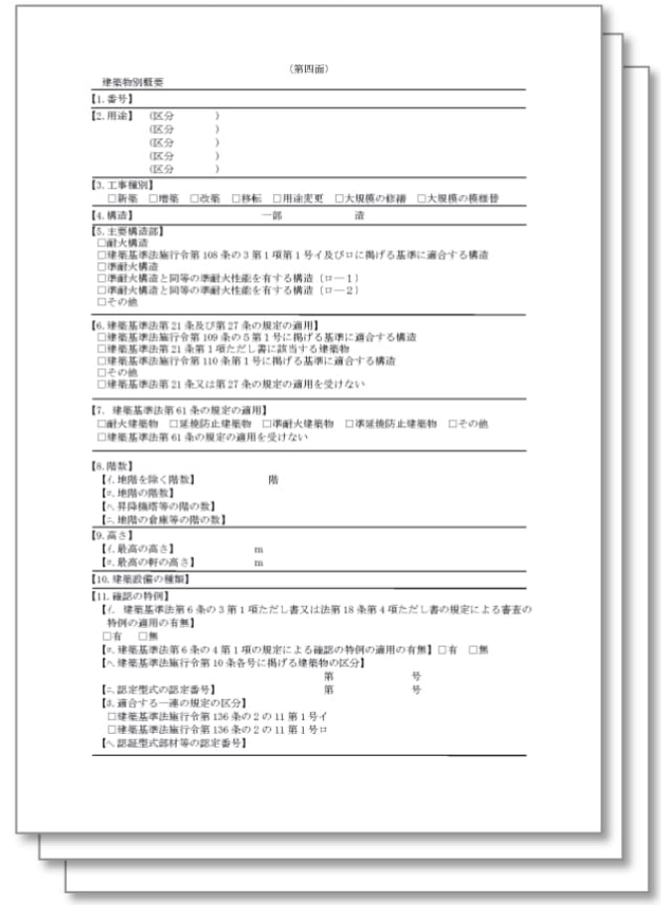
【8. 主要用途】（区分　）

【9. 工事種別】
□新築　□増築　□改築　□移転　□用途変更　□大規模の修繕　□大規模の模様替

【10. 建築面積】　（申請部分　）（申請以外の部分　）（合計　）
【イ. 建築面積】　（　）（　）（　）
【ロ. 建蔽率】　％

【11. 延べ面積】　（申請部分　）（申請以外の部分　）（合計　）
【イ. 建築物全体】　（　）（　）（　）
【ロ. 地階の住宅又は老人ホーム等の部分】
（　）（　）（　）
【ハ. エレベーターの昇降路の部分】
（　）（　）（　）
【ニ. 共同住宅又は老人ホーム等の共用の廊下等の部分】
（　）（　）（　）
【ホ. 自動車車庫等の部分】（　）（　）（　）
【ヘ. 備蓄倉庫の部分】（　）（　）（　）
【ト. 蓄電池の設置部分】（　）（　）（　）
【チ. 自家発電設備の設置部分】
（　）（　）（　）
【リ. 貯水槽の設置部分】（　）（　）（　）
【ヌ. 宅配ボックスの設置部分】
（　）（　）（　）
【ル. 住宅の部分】（　）（　）（　）
【ヲ. 老人ホーム等の部分】
（　）（　）（　）

第四面



（第四面）

建築物別概要

【1. 番号】

【2. 用途】（区分　）
（区分　）
（区分　）
（区分　）
（区分　）

【3. 工事種別】
□新築　□増築　□改築　□移転　□用途変更　□大規模の修繕　□大規模の模様替

【4. 構造】　一部　造

【5. 主要構造部】
□耐火構造
□建築基準法施行令第 108 条の３第１項第１号イ及びロに掲げる基準に適合する構造
□準耐火構造
□準耐火構造と同等の準耐火性能を有する構造（ロ－１）
□準耐火構造と同等の準耐火性能を有する構造（ロ－２）
□その他

【6. 建築基準法第 21 条及び第 27 条の規定の適用】
□建築基準法施行令第 109 条の５第１号に掲げる基準に適合する構造
□建築基準法第 21 条第１項ただし書に該当する建築物
□建築基準法施行令第 110 条第１号に掲げる基準に適合する構造
□その他
□建築基準法第 21 条又は第 27 条の規定の適用を受けない

【7. 建築基準法第 61 条の規定の適用】
□耐火建築物　□延焼防止建築物　□準耐火建築物　□準延焼防止建築物　□その他
□建築基準法第 61 条の規定の適用を受けない

【8. 階数】
【イ. 地階を除く階数】　階
【ロ. 地階の階数】
【ハ. 昇降機塔等の階の数】
【ニ. 地階の倉庫等の階の数】

【9. 高さ】
【イ. 最高の高さ】　m
【ロ. 最高の軒の高さ】　m

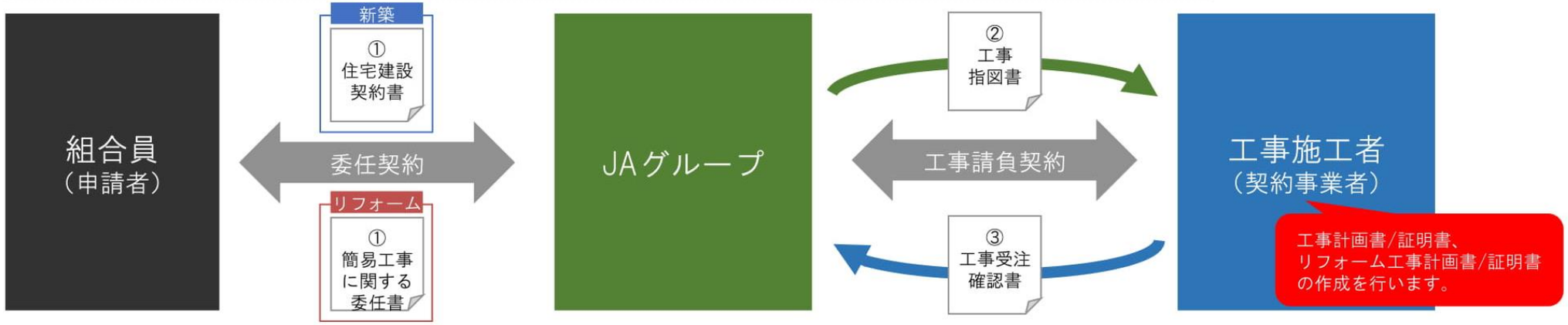
【10. 建築設備の種類】

【11. 確認の特例】
【イ. 建築基準法第６条の３第１項ただし書又は法第 18 条第４項ただし書の規定による審査の特例の適用の有無】□有　□無
【ロ. 建築基準法第６条の４第１項の規定による確認の特例の適用の有無】□有　□無
【ハ. 建築基準法施行令第 10 条各号に掲げる建築物の区分】
第　号
【ニ. 認定型式の認定番号】　第　号
【ホ. 適合する一連の規定の区分】
□建築基準法施行令第 136 条の２の 11 第１号イ
□建築基準法施行令第 136 条の２の 11 第１号ロ
【ヘ. 認証型式部材等の認定番号】

イレギュラー対応／補足：JA

JAの組合員が、JAグループに住宅の建築・リフォームを委任する場合、
下図のような契約関係となり、①～③の書類が取り交わされます。
申請にあたっては、①～③書類の提出により委任⇔工事の契約関係を確認します。
※各書類の名称は、組織により異なる場合があります。下表のチェック項目を満たす場合、受付けを行ってください。





①	≪組合員 ⇔ JAグループ≫ ［新　　築］ 住宅建設契約書のコピー ［リフォーム］ 簡易工事に関する委任書のコピー	≪JAグループ → 工事施工者≫ ② 工事指図書のコピー	≪工事施工者 → JAグループ≫ ③ 工事受注確認書のコピー
	◇組合員とJAグループが締結する書類です。 組合員の住宅建築またはリフォームにおける工事発注を JAグループに対して委任する契約書です。 ◇約款は提出不要です。 ※新築でも「簡易工事に関する委任書」が使用されることがあります。 ※「簡易工事に関する委任書」の代わりに「リフォーム工事に関する委任書」 が使用されることがあります。	◇JAグループが、工事施工者に提出する書類です。 組合員の住宅建築またはリフォーム工事についての 発注書に相当します。 ◇約款は提出不要です。	◇工事施工者が、JAグループに提出する書類です。 組合員の住宅建築またはリフォームについての発注に 対する発注請書・受注書に相当します。 ◇約款は提出不要です。
チェック項目	◇契約日の記載 ◆委任者の記載・押印　＝ **申請者と一致** ◇受任者の記載・押印　（＝ JAグループ①）　※リフォームの場合は押印不要 ◆工事場所の記載　＝ **対象住宅の所在地と一致** ◆請負業者の記載　＝ **契約事業者と一致** ◆発注金額の記載　※完了前申請するリフォームのみ	◇発注日の記載 ◇発注者の記載・押印　（＝ JAグループ②） ◆受注者の記載　＝ **契約事業者と一致** ◆施主の記載　＝ **申請者と一致** ◆工事場所の記載　＝ **対象住宅の所在地と一致** ※稀にJAグループ①②が一致しないことがありますが、受付可。	◆受注日の記載　＝ **工事請負契約日と一致** ◆受注者の記載・押印　＝ **契約事業者と一致** ◇発注者の記載　（＝ JAグループ） ◆工事場所の記載　＝ **対象住宅の所在地と一致**

※以下が記載等されていることを確認し、◆については申請書と一致を確認してください。

PDFの場合、請負契約書ごとに１ファイルとしてスキャン、それぞれ「請負契約書」としてポータルにアップ

イレギュラー対応／補足：リフォーム一括申請の受付対応について

リフォーム（一括）の申請について、
「完了報告（ほ-3）」では、申請書類のスキャンおよびアップロードは必要ありません。
（事務局で行いますので原票を送付してください。）



	完了前申請
ポイント発行申請	≪ほ-2≫ ・型番入力 ⇒ 有 ・申請書類のスキャン＋アップロード ⇒ 有 ・保険法人宛の提出 ⇒ 承認後  「リフォーム工事計画書（一括用）」に記載された型番をポータルに入力。
完了報告	≪ほ-3≫ ・型番入力 ⇒ 無 ・申請書類のスキャン＋アップロード ⇒ 無 ・保険法人宛の提出 ⇒ 本登録後  型番は入力せず、 申請書類の枚数を入力。 ※添付がない場合は「0」を入力。

イレギュラー対応／補足：発行されたポイントの交換対象となる追加工事の例

グリーン住宅ポイント制度において発行されたポイントは、ポイントの発行対象となる住宅の建築、販売またはリフォーム工事を
実施した工事施工者または住宅販売事業者が行う「新たな日常」に資する追加工事または防災に資する追加工事に充当することができます。
想定される具体的な工事の内容については、下表の工事例をご確認ください。
なお、工事例に該当しない工事であっても、工事目的のために行う工事は幅広く対象とすることができますが、
インテリア用品や家電等の容易に持ち出せる物品の購入・搬入は工事に該当しませんので、ご注意ください。



①「新たな日常」に資する追加工事

工事目的		工事例
ワークスペース設置	屋内ワークスペースの設置	造り付けデスクカウンターの設置
		本棚・棚・引き出しの設置
		間仕切り（ロールスクリーン、パーテーション）の設置
		システムキッチンのカウンターやキャビネットの設置
	テレワーク関連設備の設置	天井・壁に固定する照明器具の設置（配線、ライティングレールの設置を含む）
		天井、壁に固定する映像装置（プロジェクター、モニター）の設置
		天井、壁に固定するスピーカーの設置
		コンセント・電源の設置（配線、分電盤工事を含む）
		インターネット環境の設置（回線の引込み、居室への配線）
	間取りの変更	間仕切壁・格子壁の設置・撤去
		天井、床の設置・撤去
		居室内の窓・格子窓の設置・撤去
		窓、ドアの設置・撤去
		収納（クローゼット、押入、納戸、床上げ畳収納）の設置・撤去
	屋外ワークスペースの設置	プレハブ・ユニットハウス・ワークハウスの設置
		日よけ・シェードの設置、テラス屋根・囲いの設置
	（共同住宅における）共用ワークスペースの設置	共用ワーキングスペースの設置
音環境向上工事	防音設備の設置	防音室の設置
		壁・二重窓・ドアの設置
		内窓の設置
		外窓の交換
		防音換気設備の設置
		防音フローリングの設置
空気環境向上工事	換気設備等の設置	換気扇の設置
		網戸の設置
		ルームエアコンの設置
		換気・通風機能付きドアの設置
	空気浄化作用のある製品の設置	畳（い草製）の設置
		珪藻土の塗壁工事
		調湿性のあるタイル、壁紙の設置工事
菌・ウイルス拡散防止工事	非接触型設備の設置	タッチレス水栓の設置
		タッチレス玄関ドアの設置
		タッチレス照明スイッチの設置
		自動開閉窓・ドアの設置
	玄関周り等の洗面化粧台・手洗い器・立水栓の設置	セカンド洗面台の設置
		外部水栓、手洗い器の設置
	抗菌・抗ウイルス建材の設置	壁・床・手すり・ドアノブの設置
		抗菌壁紙の設置
		抗菌水栓の設置
家事負担軽減に資する工事	キッチン周りの設備の設置	ビルトイン食器洗機の設置
		掃除しやすいレンジフードの設置
		ビルトイン自動調理コンロの設置
		ディスポーザーの設置
	浴室周りの設備の設置	浴室乾燥機の設置
		浴室乾燥暖房機の設置
		自動浴槽洗浄システムの設置
	洗面所周りの設備の設置	サンルームの設置
		衣類乾燥機の設置
	トイレ周りの設備の設置	掃除しやすいトイレの設置
	宅配ボックスの設置	宅配ボックスの設置
		（共同住宅における）宅配ボックスの設置
	家事負担を軽減する収納の設置	キッチンに設置する収納
		脱衣所・洗面所に設置する収納
		トイレに設置する収納

②防災に資する追加工事

工事目的		工事例
停電・断水対策	蓄電池の設置	配線・分電盤工事を含む
	太陽光発電の設置	配線・分電盤工事を含む
	V2H・EV充電設備の設置	配線・分電盤工事を含む
	家庭用燃料電池の設置	配線・分電盤工事を含む
	非常用発電設備の設置	配線・分電盤工事を含む
	貯水システムの設置	配管工事を含む
	雨水タンクの設置	配管工事を含む
	電気設備の移設	蓄電・発電設備の架台設置
		エアコン室外機の架台設置
水害・台風対策	屋根瓦の飛散防止	高耐力な瓦の設置
		飛散防止ネットの設置
		瓦止め（接着剤、漆喰）の敷設
	窓ガラスの飛散防止	安全ガラス、雨戸、窓シャッター、ブラインドの設置
	止水板の設置	
地震対策 （躯体に関する耐震対策を除く）	感震ブレーカーの設置	配線・分電盤工事を含む
	家具固定器具の設置	
	窓ガラスの飛散防止	安全ガラスの設置

≪注意事項≫
ポイントを追加工事に交換する場合、追加工事の実施が確認できる
追加工事の請負契約書または、本体工事の請負契約書に付属する
見積明細書等の提出が必要です。

イレギュラー対応／補足：すまい給付金との併用申請について

「すまい給付金」は、国土交通省が所管する、新築および中古住宅を対象とした補助金制度です。
詳しくは、 http://sumai-kyufu.jp/ でご確認できます。

本事業と併用が可能なため、本事業の申請時、すまい給付金の申請書類が持ち込まれることがあります。
すまい給付金の申請窓口を兼ねていない場合、以下のいずれかの対応を行ってください。



すまい給付金の郵送窓口を案内する

〒115-8691　赤羽郵便局　私書箱38号
すまい給付金申請　係

【郵送する際の注意事項】

- **代理受領を行う場合は、郵送での申請はできません。**
- 申請書類は折り曲げ厳禁です。
- 送付する封筒には必ず差し出し人の住所・氏名をご記入ください。
- 必ず郵便にて送付してください。
  メール便・宅配便等による送付はできません。
- 郵送料は申請者の負担です。料金不足で不着とならないよう
  郵便局の窓口からの郵送をおすすめします。
- 申請書類には書留やレターパックなどの使用をおすすめします。
  （到着確認の問い合わせには対応いたしません）
- 郵送後に申請書類の不備に気付いても、
  指示なく追送は行わないでください。追加書類の受理はできません。
  事務局からのお知らせをお待ちください。
- まとめて申請を利用する場合は、複数の申請者分の申請書類を
  同封し、封筒に「まとめて申請利用」と記入してください。
- 申請から給付まで、不備がない場合で2～3か月程度を要します。
  （不備がある場合、更に時間がかかります。）

（申請者が窓口での申請を希望する場合）すまい給付金の申請窓口を案内する

すまい給付金のHPから、近隣の申請窓口を検索し、出力を渡してください。
（本事業HPより、すまい給付金を兼務する窓口の検索もできる予定です。）





- ◆ 給付要件等は、ホームページや申請の手引きで確認できます。
  予めご確認をお願いします。
- ◆ 申請書や確認書類をお持ちいただかない場合、要件適合の確認や
  申請受付はできません。
- ◆ 申請受付には、書類のチェック等に一定時間を要します。
  予め予約をいただき、時間に余裕をもってお越しください。
- ◆ 事務局および申請窓口は、外国語での応対は致しかねます。
  The secretariat and the application counter can correspond only in Japanese.
  事务局及申请窗口，恕不可对应外语
  저희 사무국 및 신청 창구에서는 일본어로만 사용 가능합니다.