ZEH ゼロエネルギーで、暮らそう。

一般社団法人 環境共創イニシアチブ Sustainable open Innovation Initiative

ZEHポータル・マニュアル

令和８年１０月

複数年度事業 本年度（１年目）交付申請編

はじめに

- 本書は、ＳＩＩが提供する「ＺＥＨポータル」による **一般公募（複数年度）の交付申請方法を解説するマニュアル**です。
- アカウント登録が未完了の場合、「**ＺＥＨポータル・マニュアル＜アカウント発行編＞**」をご確認の上、まずはアカウントの取得をしてください。
- 補助事業の要件については、「**令和８年度 ＺＥＨ支援事業 公募要領**」をご確認ください。
- ＺＥＨポータルのアクセスＵＲＬ：https://sii-or.my.site.com/zehhojokin

目次

1. はじめに Ｐ．３

１－１．ＺＥＨポータルとは Ｐ．４
１－２．タイムアウトに関する注意点 Ｐ．４
１－３．推奨環境 Ｐ．４
１－４．留意事項 Ｐ．４

2. 事業について Ｐ．５

２－１．複数年度事業の注意事項 Ｐ．６
２－２．事業スケジュール本年度（１年目） Ｐ．７
２－３．事業スケジュール後年度（２年目）予定 Ｐ．８
２－４．交付申請資料一覧【個人申請】 Ｐ．９
２－５．交付申請資料一覧【法人申請】 Ｐ．１１
２－６．資料についての注意事項 Ｐ．１３

3. 画面の基本説明 Ｐ．１４

３－１．画面の基本説明（ホーム画面） Ｐ．１５
３－２．画面の基本説明（検索画面） Ｐ．１６

4. 申請手順 Ｐ．１７

４－１．申請手順 Ｐ．１８

5. 入力詳細 Ｐ．２６

５－１．入力詳細（基本事項） Ｐ．２７
５－２．入力詳細（蓄電システム） Ｐ．３６
５－３．入力詳細（ＥＶ充電設備） Ｐ．３８
５－４．入力詳細（直交集成板（ＣＬＴ）） Ｐ．４１
５－５．入力詳細（地中熱ヒートポンプ・システム） Ｐ．４２
５－６．入力詳細（ＰＶＴシステム） Ｐ．４５
５－７．入力詳細（太陽熱利用システム） Ｐ．４６
５－８．入力詳細（リース） Ｐ．４７

6. 申請後の手続き Ｐ．４９

６－１．申請後の手続きについて Ｐ．５０
６－２．不備通知を受けた場合の対応方法 Ｐ．５２
６－３．交付決定通知書の確認方法 Ｐ．５５
６－４．交付決定後の手続きについて Ｐ．５７
６－５．交付決定前の取下げ手続きについて Ｐ．５８

7. よくあるご質問 Ｐ．６１

７－１．よくあるご質問 Ｐ．６２

1. はじめに

１－１．ＺＥＨポータルとは

ＺＥＨポータルは、令和８年度二酸化炭素排出抑制対策事業費等補助金（戸建住宅・集合住宅のＺＥＨ化・省ＣＯ２化促進事業）（以下「本事業」という。）に係る手続きのために一般社団法人環境共創イニシアチブ（以下「ＳＩＩ」という。）が提供するＷＥＢシステムです。**ＺＥＨポータルを利用するためには必ずアカウントを取得する必要があります。**
アカウント発行についての詳細は「**ＺＥＨポータル・マニュアル＜アカウント発行編＞**」を確認してください。

（注）令和７年度以前にＺＥＨポータルアカウントを取得された方は、令和８年度も同一アカウントを継続してご利用ください。

１－２．タイムアウトに関する注意点

２時間以上画面を操作せずにいると、セキュリティ上自動でタイムアウトし、ログアウトされます。
入力途中でタイムアウトした場合、再入力となりますので注意してください。

１－３．推奨環境

ＺＥＨポータルは、推奨環境からＰＣを使用してアクセスしてください。
スマートフォン、タブレット等の携帯端末は非推奨です。

分類	動作環境
推奨ブラウザ	• Microsoft Edge • Mozilla Firefox • Google Chrome　各種最新バージョン
推奨ソフトウェア	• Microsoft Office • Adobe Reader等のPDF閲覧ソフト

１－４．留意事項

本マニュアルに掲載しているＺＥＨポータルの画面は開発段階のものです。
実際の画面とは異なる場合があります。

2. 事業について

２－１．複数年度事業の注意事項

複数年度（２か年）事業は、以下を注意してください。

２か年事業	• **各年度、補助金の交付申請を行い、交付決定を受ける必要があります。** • 後年度（２年目）の補助金額は、本年度（１年目）の交付決定時に定めた申請予定額を超えることはできません。 • 本年度（１年目）に定めた補助対象住宅の区分（ＺＥＨ・ＺＥＨ＋）及びＺＥＨランク（『ＺＥＨ』・Nearly ＺＥＨ・ＺＥＨ Oriented）を原則変更することはできません。
２年目の事業開始	• 本年度（１年目）の交付決定後にＢＥＬＳの取得を完了し、後年度（２年目）の交付決定後に高性能断熱外皮（断熱材、窓）及び高性能設備に係る補助事業を開始し、完了させてください。 • ただし、交付規程第１４条に基づき、本年度（１年目）の完了実績報告時に「翌年度補助事業開始承認申請」を提出し、ＳＩＩの承認を受けた事業は、２０２７年４月１日（木）以降、後年度（２年目）の交付決定を待たずに事業着手が可能です。「翌年度補助事業開始承認申請」を提出しない事業は、 後年度（２年目）の交付決定まで後年度事業に着手することができません。 • **なお、２０２７年４月１日（木）より前に補助対象工事に着手した場合は、事前着手とみなされ、補助金が支払われない場合があります。**
補助金の返還	後年度（２年目）に補助事業を継続しない場合は、交付規程第１４条第２項に基づき、本年度（１年目）に交付した補助金の返還を求めます。

２－２．事業スケジュール本年度（１年目）

（１）公募期間

２０２６年１１月　６日（金）１０時　～　２０２７年　１月　８日（金）１７時

（２）事業期間

- 複数年度事業の本年度（１年目）で交付決定を受けた補助事業者は、交付決定日以降に補助事業（ＢＥＬＳの取得）に着手し、以下の期日までに本年度（１年目）の完了実績報告をＳＩＩに提出してください。
- 交付決定前のＢＥＬＳ取得は認めていません。

フェーズ	期日
１）交付決定	申請受理日から３週間を目処に交付決定を行います。 ただし、申請が集中した場合や、申請内容に関するＳＩＩからの問い合わせへの回答に時間を要した場合等は、その限りではありません。なお、最終交付決定日は以下のとおりです。 **＜最終交付決定日＞** **２０２７年　１月２０日（水）**
２）中間報告	複数年度事業において中間報告はありません。
３）事業完了	**＜事業完了日＞** **ＢＥＬＳを取得した日とします。** （ＢＥＬＳの取得をもって、その費用の支払いが完了したものとします） **＜最終事業完了日＞** **２０２７年　１月２９日（金）**までに事業完了すること。
４）完了実績報告	原則として、**事業完了日から１５日以内**に提出すること。 最終提出期限は、**２０２７年　２月　５日（金）１７時**とします。

（注１）内容に不備・不足があると指摘を受けた場合は、速やかに修正した資料を提出してください。
（注２）ＳＩＩの指定する期日内に完了実績報告の提出がない場合は、本事業への申請を取下げたものとみなします。

２－３．事業スケジュール後年度（２年目）予定

後年度（２年目）の詳細スケジュールは、令和９年度事業の執行団体決定後に当該執行団体より補助事業者にお知らせします。

（１）公募期間　２０２７年　５月　下旬　～　２０２７年　６月　下旬

（２）事業期間

後年度（２年目）で交付決定を受けた補助事業者は、交付決定日以降※に補助対象工事に着手し、令和９年度事業の執行団体が指定する期日までに後年度（２年目）の完了実績報告を提出してください。

※本年度（１年目）の完了実績報告時に「翌年度補助事業開始承認申請」を提出し、ＳＩＩの承認を受けた事業は、２０２７年４月　１日（木）以降、後年度（２年目）の交付決定を待たずに事業着手が可能です。

フェーズ	期日
１）交付決定	申請受理日から３週間を目処に交付決定を行います。 ただし、申請が集中した場合や、申請内容に関する問い合わせへの回答に時間を要した場合等は、 その限りではありません。なお、最終交付決定日は以下のとおりです。 **＜最終交付決定日＞２０２７年　７月　中旬**
２）事業完了	**＜事業完了日＞** ①　**個人申請**の場合、補助事業に係る工事及び工事代金の支払いが完了した日付を指します。 ②　**法人申請**の場合、申請者にて補助対象住宅の工事を**行っている**場合は、全ての補助対象設備の工事代金の支払いが完了した日付を指します。申請者にて補助対象住宅の工事を**行っていない**場合は、補助事業に係る工事及び工事代金の支払いが完了し、かつ補助対象住宅の引渡しを受けた日付を指します。 ③　選択要件で「❷高度エネルギーマネジメント」を選択した事業は、①又は②の日付と「ＨＥＭＳより住宅内の冷暖房設備、給湯設備、省エネ設備等の表示項目の名称設定を行い、各設備の**制御**が可能であることを確認した日」のいずれか遅い日付を事業完了日とします。 （注）ＨＥＭＳの設定にはインターネット環境が必要な場合があります。 **＜最終事業完了日＞２０２７年１０月　下旬**までに事業完了すること。
３）完了実績報告	原則として、**事業完了日から１５日以内**に提出すること。 最終提出期限は、**２０２７年１０月　下旬**とします。

２－４．交付申請資料一覧【個人申請】

提出する書類の名称については「アップロード時のファイル名」を参照し、判別できるようにして提出すること。
提出した書類（データ）を控えとして必ず手元に保管すること。

No.	提出資料		内容	区分	形式	アップロード時のファイル名
1	配置図		• 申請者名が記載されていること。 • 選択要件❶－５でＥＶの充電設備又は充放電設備を選択した場合は、電気自動車の保管（充電）場所及び、充電設備又は充放電設備の設置位置を記載すること。	●	ＰＤＦ	配置図
2	都市部狭小地等のＺＥＨ Oriented申請の場合※1	敷地求積図	• 敷地の求積計算も記入し提出すること。 • １配置図との兼用を可とする。	○		敷地求積図
		平面図	各階ごとに部屋名・寸法が記載されていること。	○		平面図
		立面図（四面）	• 東西南北の四面が全て記載されていること。 • 断面図と同等に階高等が記載されていること。 • 影響する北側斜線が記載されていること。	○		立面図
		登記事項証明書	申請する住宅の敷地について法務局で登記事項証明書、地積測量図、公図を取得し、提出すること。	○		登記事項証明書
		地積測量図、公図		○		地積測量図、公図
		都市計画図等	建設地の用途地域、北側斜線の種別が表示された資料を提出すること。	○		都市計画図等
		敷地写真（１枚）	敷地の全景が確認できるように撮影すること。	○	ＪＰＧ	敷地写真（１枚）

凡例　●：提出必須　　○：申請内容に該当する場合に提出必須

※１ 申請する住宅が都市部狭小地等にあり、かつＺＥＨ Orientedで申請予定の場合、ＺＥＨ Ｗｅｂの「よくあるご質問」を確認した上で、申請前に必ずＳＩＩへご相談ください。

（注）アップロードするファイルに圧縮やパスワード付加を行わないでください。

No.	提出資料		内容	区分	形式	アップロード時のファイル名
3	ＣＬＴ、地中熱ヒートポンプ・システム、ＰＶＴシステム又は太陽熱利用システムを補助対象住宅に導入する場合	平面図（兼設備設置図）	補助対象となる建材又は設備について設置場所を記入すること。	○	ＰＤＦ	平面図（兼設備設置図）
		システム構成部材一覧	導入する建材又は設備の部材名、メーカー、数量、単位を記入すること。	○		システム構成部材一覧
		システム構成図	イラストや構成図等を用いて、システム全体を表現すること。	○		システム構成図
4	リースの場合	リース契約書（案）※2	• リース料金から補助金相当分が減額されていること。 • リースの期間は原則法定耐用年数以上とすること。法定耐用年数を下回る契約である場合にあっては、リースの期間終了後に申請者に所有権移転が行われる契約となっていること。	○		リース契約書（案）
5	本人確認書類		• 運転免許証、運転経歴証明書、個人番号カード（マイナンバーカード）（表面）※3、健康保険資格確認書※4、日本国パスポート※5、特別永住者証明書、在留カード※6、身体障害者手帳、療育手帳、精神障害者保健福祉手帳、印鑑登録証明書の**いずれか１つ。**（複数の添付は不要） • 有効期限内のもの。（印鑑登録証明書の場合は発行日が申請日より３カ月以内のもの） • 申請時点の住所が記載されているもの。	●		本人確認書類

凡例　●：提出必須　　○：申請内容に該当する場合に提出必須

※2 複数年度事業の場合、後年度（２年目）に導入予定の蓄電システム、ＰＶＴシステム、又は太陽熱利用システムについてリースを利用する事業は、本年度（１年目）に「リース契約書（案）」を必ず提出してください。

※3 **裏面のマイナンバー（個人番号）は提出不要です。なお、マイナンバー（個人番号）が提出され、マスキングされていない場合、ＳＩＩは受理せず、不備として差し戻します。**また、マイナンバー通知カードは不可です。

※4 **保険者番号、被保険者等記号・番号及びＱＲコード＊はマスキングして提出してください。（マスキングされていない場合は、ＳＩＩは受理せず、不備として差し戻します。）**また、健康保険証は不可です。

※5 ２０２０年２月４日以降に発行されたものは不可です。

※6 在留カードの場合は「永住者」又は「高度専門職２号」のみ対象です。

＊ＱＲコードは株式会社デンソーウェーブの登録商標です。

Point

３「システム構成部材一覧」、「システム構成図」については、ＺＥＨ Ｗｅｂ「令和８年度 新築戸建ＺＥＨ」（https://zehweb.jp/house/overview/general.html）から申請様式をダウンロードして作成してください。

２－５．交付申請資料一覧【法人申請】

提出する書類の名称については「アップロード時のファイル名」を参照し、判別できるようにして提出すること。
提出した書類（データ）を控えとして必ず手元に保管すること。

No.	提出資料		内容	区分	形式	アップロード時のファイル名
1	配置図		• 物件名称等が記載されていること • 選択要件❶－５でＥＶの充電設備又は充放電設備を選択した場合は、電気自動車の保管（充電）場所及び、充電設備又は充放電設備の設置位置を記載すること。	●	ＰＤＦ	配置図
2	都市部狭小地等のＺＥＨ Oriented申請の場合※1	敷地求積図	• 敷地の求積計算も記入し提出すること。 • １配置図との兼用を可とする。	○		敷地求積図
		平面図	各階ごとに部屋名・寸法が記載されていること。	○		平面図
		立面図（四面）	• 東西南北の四面が全て記載されていること。 • 断面図と同等に階高等が記載されていること。 • 影響する北側斜線が記載されていること。	○		立面図
		登記事項証明書	申請する住宅の敷地について法務局で登記事項証明書、地積測量図、公図を取得し、提出すること。	○		登記事項証明書
		地積測量図、公図		○		地積測量図、公図
		都市計画図等	建設地の用途地域、北側斜線の種別が表示された資料を提出すること。	○		都市計画図等
		敷地写真（１枚）	敷地の全景が確認できるように撮影すること。	○	ＪＰＧ	敷地写真（１枚）

凡例　●：提出必須　　○：申請内容に該当する場合に提出必須

※１ 申請する住宅が都市部狭小地等にあり、かつＺＥＨ Orientedで申請予定の場合、ＺＥＨ Ｗｅｂの「よくあるご質問」を確認した上で、申請前に必ずＳＩＩへご相談ください。

（注）アップロードするファイルに圧縮やパスワード付加を行わないでください。

No.	提出資料		内容	区分	形式	アップロード時のファイル名
3	ＣＬＴ、地中熱ヒートポンプ・システム、ＰＶＴシステム又は太陽熱利用システムを補助対象住宅に導入する場合	平面図（兼設備設置図）	補助対象となる建材又は設備について設置場所を記入すること。	○	ＰＤＦ	平面図（兼設備設置図）
		システム構成部材一覧	導入する建材又は設備の部材名、メーカー、数量、単位を記入すること。	○		システム構成部材一覧
		システム構成図	イラストや構成図等を用いて、システム全体を表現すること。	○		システム構成図
4	リースの場合	リース契約書（案）※2	• リース料金から補助金相当分が減額されていること。 • リースの期間は原則法定耐用年数以上とすること。法定耐用年数を下回る契約である場合にあっては、リースの期間終了後に申請者に所有権移転が行われる契約となっていること。	○		リース契約書（案）
5	財務諸表等		• 直近１期分の財務諸表・決算短信表等を提出すること。（個人事業主の場合は確定申告書類） • 法人名が確認できること。	●		財務諸表

凡例　●：提出必須　　○：申請内容に該当する場合に提出必須

※２　複数年度事業の場合、後年度（２年目）に導入予定の蓄電システム、ＰＶＴシステム、又は太陽熱利用システムについてリースを利用する事業は、本年度（１年目）に「リース契約書（案）」を必ず提出してください。

Point

３「システム構成部材一覧」、「システム構成図」については、ＺＥＨ Ｗｅｂ「令和８年度 新築戸建ＺＥＨ」（https://zehweb.jp/house/overview/general.html）から申請様式をダウンロードして作成してください。

２－６．資料についての注意事項

（１）配置図

申請者名又は物件名称等が記載されていること。

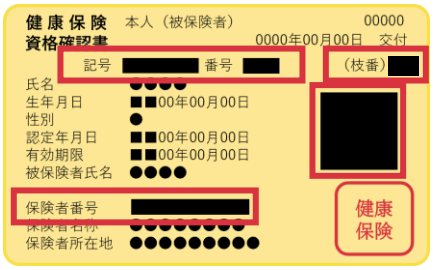
Point

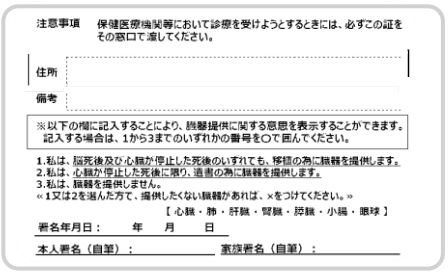
選択要件で「❶－５ＥＶの充電設備又は充放電設備」を選択した場合は、配置図に以下の２項目について記載してください。
・電気自動車の保管（充電）場所　・充電設備又は充放電設備の設置位置

（２）本人確認書類

提出する書類に個人番号が記載されている場合、マスキングが必要です。
マスキングされていない場合、ＳＩＩは受理せず、不備として差し戻します。
（注１）本人確認書類は１種類のみ添付してください。
（注２）マイナンバー通知カード、健康保険証は不可です。

■健康保険資格確認書

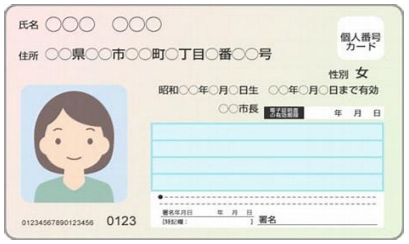




マスキングが必要な箇所

■記号
■番号
■枝番
■保険者番号
■ＱＲコード※

■マイナンバーカード

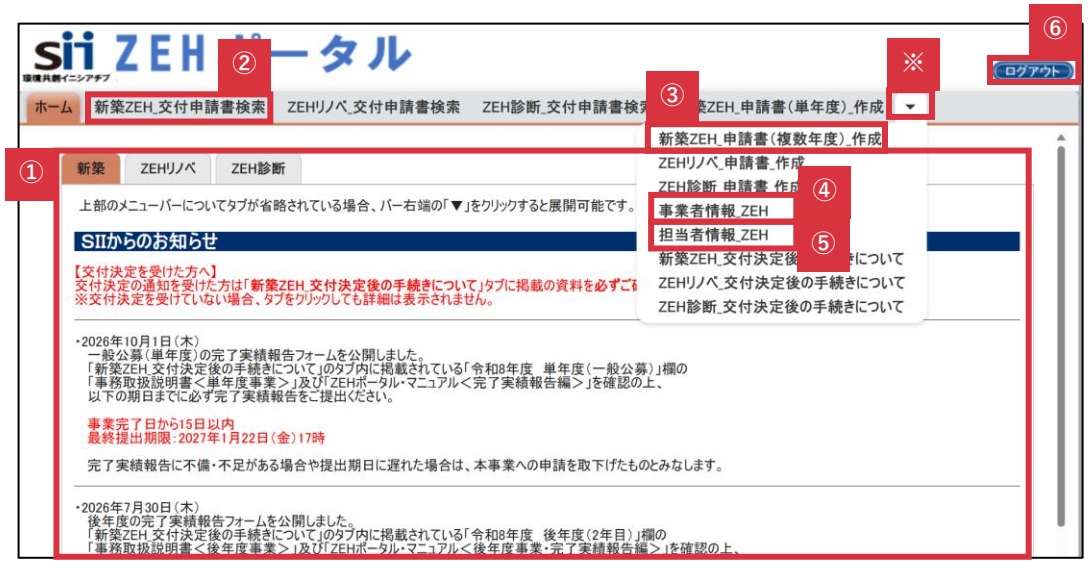




※ＱＲコードは株式会社デンソーウェーブの登録商標です。

3. 画面の基本説明

３－１．画面の基本説明（ホーム画面）



ログイン後は、ホーム画面が表示されます。

※該当のタブが表示されない場合は、「▼」をクリックして表示してください。

① ＳＩＩからのお知らせやマニュアル等を掲載しています。「新築」のタブを確認してください。

② 「**新築**ＺＥＨ_交付申請書検索」のタブから既に作成した申請書の検索ができます。

③ 「**新築**ＺＥＨ_申請書（**複数年度**）_作成」のタブから複数年度の申請書を作成できます。

④ 「事業者情報_ＺＥＨ」のタブからアカウントに紐づく事業者情報を確認できます。
編集は本社アカウントのみ可能です。

⑤ 「担当者情報_ＺＥＨ」のタブからアカウントに紐づく担当者情報の確認及び新規追加や変更ができます。

⑥ ＺＥＨポータルからログアウトします。

Point

④、⑤については「**ＺＥＨポータル・マニュアル＜アカウント発行編＞**」を参照してください。

３－２．画面の基本説明（検索画面）



申請情報を参照したい場合や、一度保存した申請情報を再度編集したい場合は検索画面から該当ページへ移動します。

① 任意の項目を入力し、「検索実行」をクリックすることで検索条件に該当する申請情報が表示されます。

※空白のまま「検索実行」を行うと、申請情報全件分が表示されます。（表示は最大１，０００件まで）

② 「クリア」をクリックすると、入力項目が消去されます。



③ 「詳細」をクリックすると、対象の申請画面へ移ります。

Point

本社アカウントでログインしている場合、支社アカウントの申請情報も検索・閲覧することが可能です。
（注）支社アカウントで作成した申請情報を編集する場合は、作成アカウントでログインする必要があります。

4. 申請手順

４－１．申請手順



1. ＺＥＨポータルへのログイン

ＺＥＨポータル（https://sii-or.my.site.com/zehhojokin）にアクセスしてください。

① ユーザ名を入力してください。

② パスワードを入力してください。

③ 「ログイン」をクリックしてください。

（注）ユーザ名、パスワードを忘れた場合は、Ｐ６３を参照してください。

４－１．申請手順



2. 交付申請書の作成

① ホーム画面のタブから「**新築**ＺＥＨ_申請書（**複数年度**）_作成」をクリックしてください。

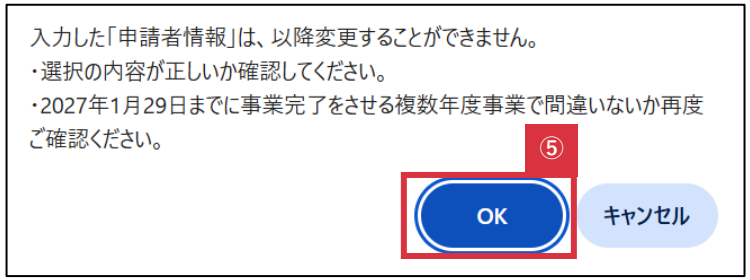
（注）複数年度と単年度ではタブが異なります。
必ず「**新築**ＺＥＨ_申請書（**複数年度**）_作成」を選択してください。



② 「申請区分」を選択してください。

③ ②で「個人」を選択した場合、「連絡窓口」の有無が自動表示されます。
補助金を受け取る予定の申請者本人以外に、手続きに関する連絡の窓口となる者を置く場合、「連絡窓口あり」にチェックを入れてください。

④ 「次へ」をクリックしてください。

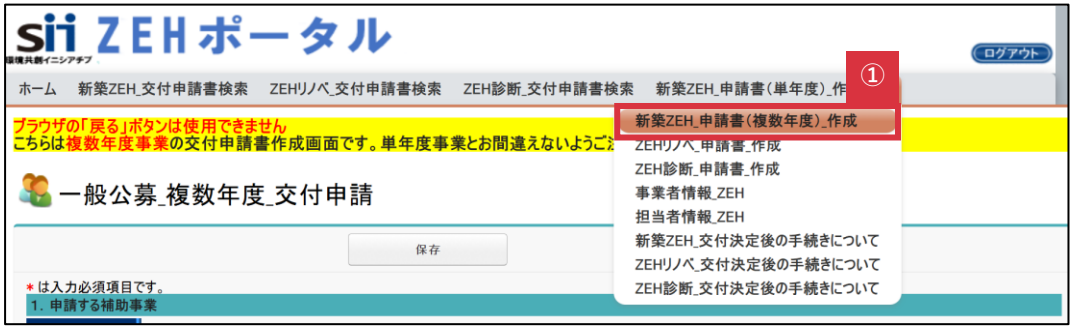


⑤ ダイアログボックスの内容を確認し、「ＯＫ」をクリックしてください。

（注１）「ＯＫ」をクリックすると②・③の内容は修正できません。誤った選択を行った場合は、Ｐ２０を参照してください。

（注２）誤った内容で提出してしまった場合は「取下げ」の対応が必要です。取下げについてはＰ５８を参照してください。

４－１．申請手順



【補足】申請者情報の入力を誤った場合

① Ｐ１９で申請者情報の入力内容を誤った場合、「保存」はせず再度「**新築**ＺＥＨ_申請書（**複数年度**）_作成」をクリックし、申請者情報の入力からやり直してください。誤った申請データは残りません。

（注）「保存」まで行った場合は申請データとして残ります。一度保存した申請データは削除できないため、ご注意ください。（保存についてはＰ２１参照）

４－１．申請手順



3. 交付申請書の入力・保存

Ｐ２６～Ｐ４８の「入力詳細」を参照し、申請フォームに必要事項を入力してください。

① 入力が完了した場合、又は入力内容を途中で保存したい場合は、「保存」をクリックしてください。

（注１）個人申請において「個人名」と「補助対象住宅の種別」を入力していない場合、エラーとなり保存できないため、必要最低限の項目として入力してください。

（注２）法人申請において「補助事業の名称」と「補助対象住宅の種別」を入力していない場合、エラーとなり保存できないため、必要最低限の項目として入力してください。

② 再度入力を行う場合は、「編集」をクリックしてください。

③ 「入力チェック」をクリックすると提出前にエラーチェックが可能です。エラーがある場合、申請書の提出ができません。提出前に必ず確認してください。

（注）「入力チェック」は一度「保存」を行った申請のみ表示されます。

４－１．申請手順



4. 交付申請書保存後の入力ボタンについて

① 一度保存した申請書を再度編集する場合、申請画面から「編集」をクリックすることで再編集が可能です。

② 必要書類の添付をする際は、「ファイル添付」からファイルのアップロードを行ってください。（Ｐ２３参照）

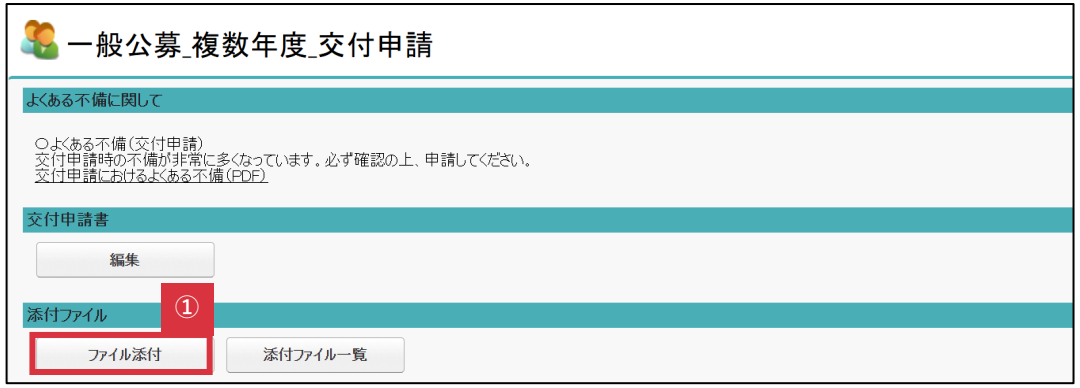
③ アップロードした資料は「添付ファイル一覧」からご確認ください。（Ｐ２４参照）

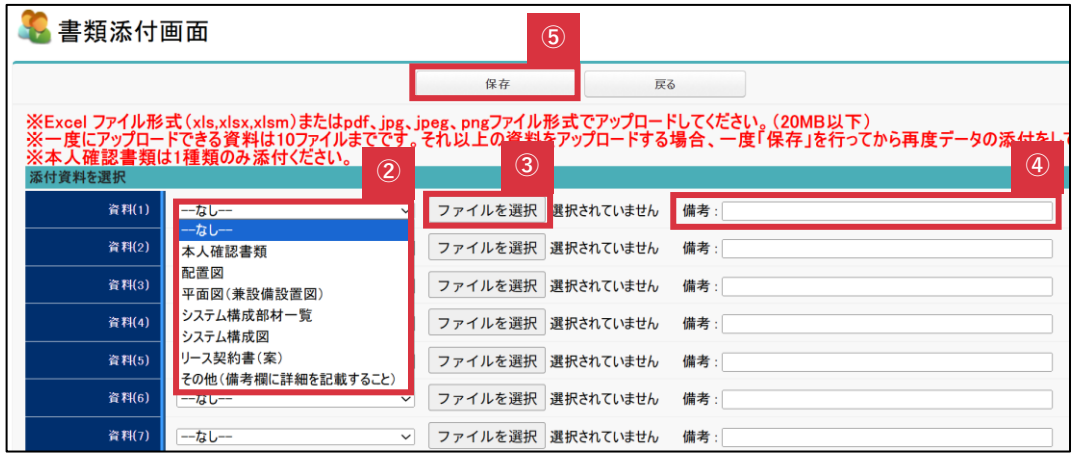
④ 申請書の「2-5.追加設備等」において、導入する設備にチェックを入れた場合、チェックを入れた各設備情報の入力項目が表示されます。（Ｐ３６～Ｐ４６参照）

⑤ 申請書の「2-5.追加設備等」において、「リース利用あり」にチェックを入れた場合、リースの入力項目が表示されます。（Ｐ４７～Ｐ４８参照）

⑥ 入力完了後、「事務局へ申請」をクリックすると交付申請が提出されます。

４－１．申請手順





5. ファイル添付の方法

① 申請画面から「ファイル添付」をクリックしてください。

② プルダウンからアップロードするファイルの添付タイプを選択してください。

③ 「ファイルを選択」をクリックし、アップロードするファイルを選択してください。

④ 必要に応じて備考欄へ入力が可能です。

⑤ 「保存」をクリックするとファイルアップロードが完了します。

（注１）一度にアップロードできるファイルは１０ファイルまでです。１０ファイルを超える場合は、複数回に分けて保存してください。

（注２）アップロード可能なファイルは２０ＭＢ以下のExcelファイル形式（xls、xlsx、xlsm）又はpdf、jpg、jpeg、pngファイル形式のみです。

（注３）プルダウンで選択した添付タイプと、ファイルの内容は必ず一致させてください。

（注４）ファイルに圧縮やパスワード設定を行わないでください。

４－１．申請手順





6. 添付ファイルの確認方法

① 申請画面から「添付ファイル一覧」をクリックしてください。

② アップロード済みのファイルが表示されます。

③ 誤ったファイルを添付した場合、「削除」をクリックし、ファイルの削除を行ってください。

（注）提出後に添付ファイルの削除はできません。
添付間違いのないようにしてください。

４－１．申請手順



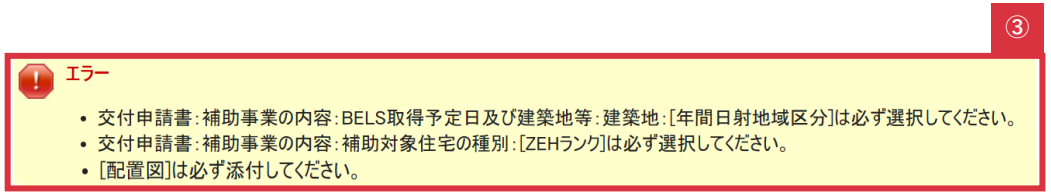
7. 交付申請書の提出

① 「事務局へ申請」をクリックしてください。

（注）提出前に必ず入力内容を確認してください。

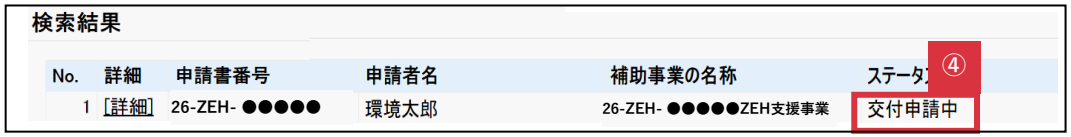


② ダイアログボックスが表示されます。
「ＯＫ」をクリックしてください。



③ 入力内容や添付資料に不備がある場合、エラーメッセージが表示されます。表示されている箇所の不備を解消してください。

（注）エラーが表示されている限り、交付申請書の提出は完了していません。



④ 提出が完了すると画面の編集ができなくなります。
申請書の検索ページより、申請書番号で検索を行い、ステータスが「交付申請中」に遷移していることを確認してください。（Ｐ１６参照）

5. 入力詳細

５－１．入力詳細（基本事項）【個人申請】



1-1. 申請する補助事業（個人申請の場合）

① 申請書作成時に選択したとおりに表示されます。

② 申請者の氏名・フリガナを入力してください。

（注）本システムはＪＩＳ第１水準と第２水準の文字コードがサポートされています。システムに対応していない漢字が申請者氏名に含まれる場合は、代替の常用漢字を入力してください。

③ 誓約事項の内容を確認してチェックを入れてください。

④ 申請者の生年月日・住所・電話番号・メールアドレスを入力してください。

（注１）生年月日はカレンダーからの選択以外に直接入力も可能です。（西暦で入力すること：yyyy/mm/dd）

（注２）申請者のメールアドレスはＳＩＩからの通知先となるため、必ず使用できるものを入力してください。不備があった場合、通知を受け取れない可能性があります。

５－１．入力詳細（基本事項）【個人申請】



「1-5.連絡窓口」は「1-3.連絡窓口の有無」で連絡窓口ありを選択している場合、表示されます。

⑤ 連絡窓口を指定する旨を承諾の上、チェックを入れてください。

⑥ 本社アカウントで登録した事業者情報が反映されます。

（注）事業者情報の入力が完了していない場合、情報が表示されません。本社アカウントにて情報の入力を行ってください。（Ｐ６４参照）

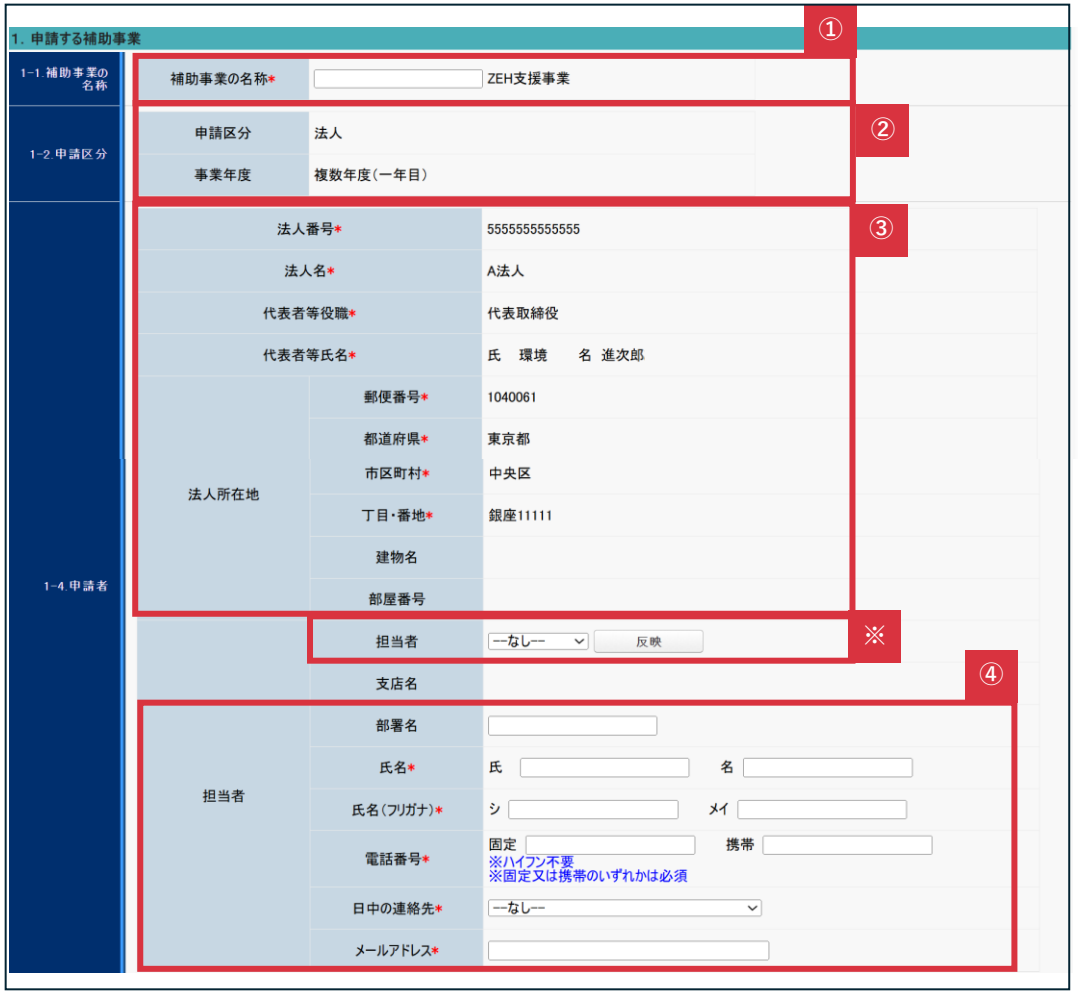
⑦ 担当者欄を入力してください。

※ プルダウンから担当者を選択して「反映」をクリックすると、アカウントに紐づけた担当者情報を自動表示することができます。自動表示した情報に誤りがある場合は、入力内容を修正してください。

（注１）担当者欄に直接入力した場合、担当者情報への自動追加・修正はされません。必要であれば、担当者情報へ適宜追加登録・修正を行ってください。（担当者情報の登録手順は、**「ＺＥＨポータル・マニュアル＜アカウント発行編＞」**Ｐ１５参照）

（注２）担当者欄には、日中連絡が取れる方の情報を入力してください。

５－１．入力詳細（基本事項）【法人申請】



1-2. 申請する補助事業（法人申請の場合）

① 補助事業の名称を入力してください。

② 申請書作成時に選択したとおりに表示されます。

③ 本社アカウントで登録した事業者情報が表示されます。

（注）事業者情報の入力が完了していない場合、情報が表示されません。本社アカウントにて情報の入力を行ってください。（Ｐ６４参照）

④ 申請担当者欄を入力してください。

※ プルダウンから担当者を選択して「反映」をクリックすると、アカウントに紐づけた担当者情報を自動表示することができます。自動表示した情報に誤りがある場合は、入力内容を修正してください。

（注１）担当者欄に直接入力した場合、担当者情報への自動追加・修正はされません。必要であれば、担当者情報へ適宜追加登録・修正を行ってください。（担当者情報の登録手順は、**「ＺＥＨポータル・マニュアル＜アカウント発行編＞」**Ｐ１５参照）

（注２）担当者欄には、日中連絡が取れる方の情報を入力してください。

５－１．入力詳細（基本事項）



2. 補助事業の内容

① ＢＥＬＳ取得予定日を入力してください。

② 後年度（２年目）の事業着手予定日を入力してください。

（注）２０２７年　４月　１日（木）以降としてください。

③ 建築地は郵便番号を入力し、「住所入力」ボタンをクリックすると自動表示されます。丁目・番地等の不足項目は補足してください。

（注１）土地区画整理地内の場合は、確認済証と同じ表示を入力してください。

（注２）建築地候補が複数ある場合、候補内より正しい住所を選択してください。

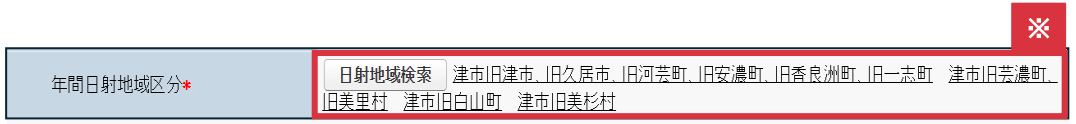
④ 「建築地に係る制限」について該当している項目が無いことを確認し、チェックを入れてください。

⑤ 個人申請の場合、「新築注文戸建住宅」が自動表示されます。
法人申請の場合、「新築建売戸建住宅」が自動表示されます。

⑥ 地域区分は③の「建築地」を入力すると自動表示されます。

５－１．入力詳細（基本事項）





2. 補助事業の内容

⑦ ③の「建築地」の入力後、「日射地域検索」をクリックしてください。
建築地に基づいた年間日射地域区分が反映されます。

※ 市区町村の合併等が実施されている建築地の場合、旧住所にて検索候補が表示される場合があります。
正しい方をクリックし、反映してください。旧住所が不明の場合、地方自治体が公表している住居表示情報を参照してください。

（注１）年間日射地域区分の反映後に建築地を変更した場合、再度「日射地域検索」をクリックし再反映を行ってください。

（注２）建築地に「郡」が含まれる場合、年間日射地域区分が正しく反映されているかご確認ください。
正しく反映されていない場合は、以下手順で正しい年間日射地域区分を反映させてください。
※エラーが表示される場合も同様

①市区町村欄の「○○郡」を削除し、市区町村名のみ入力されていることを確認してください。
②「日射地域検索」をクリックしてください。
年間日射地域区分が表示されます。
③削除した「○○郡」を再度入力してください。

５－１．入力詳細（基本事項）



2. 補助事業の内容

① 対象となる住宅に該当する項目を選択してください。

② 計画するＺＥＨランクを選択してください。

③ **Nearly ＺＥＨ、 Nearly ＺＥＨ＋を選択した場合**、「多雪地域」のチェックボックスが表示されるため、該当する場合はチェックを入れてください。

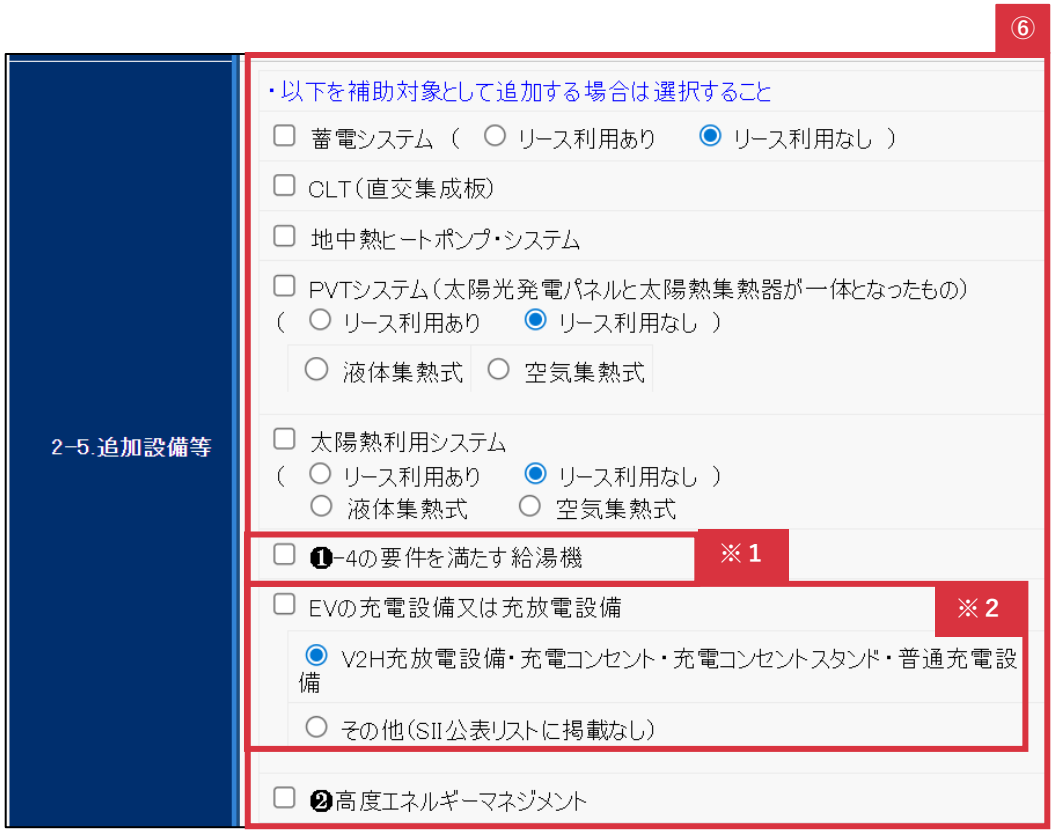
④ **ＺＥＨ Orientedを選択した場合**、「多雪地域」、「太陽光発電システム等の導入」及び「都市部狭小地等」が表示されるため、該当する項目を選択してください。

（注）申請する住宅が都市部狭小地等で申請予定の場合、提出前にＺＥＨ Ｗｅｂの「よくあるご質問」を確認の上、必ずお問い合わせ先（裏表紙参照）へ相談してください。

⑤ ❶－１～❶－５、もしくは❷のうち、１つ以上の要件を選択してください。（ただし、ＺＥＨ Orientedは必須ではありません。）

（注）ＺＥＨ Orientedにおいて、❶再生可能エネルギーの自家消費の拡大措置の要件を選択する場合、太陽光発電システム等の再生可能エネルギー・システム（容量問わず）の導入が必要です。

５－１．入力詳細（基本事項）



2. 補助事業の内容

⑥ 追加設備等とリース利用の有無を選択してください。
選択した追加補助対象に応じて、詳細を入力してください。
（Ｐ３６～Ｐ４８参照）

（注）ＺＥＨ Orientedにおいて、太陽光発電システム等の再生可能エネルギー・システムを導入しない場合、「蓄電システム」「ＰＶＴシステム」「太陽熱利用システム」「❶－４の要件を満たす給湯機」「ＥＶの充電設備又は充放電設備」は選択できません。

※１ 「令和７年度補正高効率給湯器導入促進による家庭部門の省エネルギー推進事業費補助金」において補助対象とされている以下のいずれかに該当する給湯機であること。
https://jutaku-shoene2026.mlit.go.jp/manufacturer/search/product/high-efficiency-water-heater-ec
①電気ヒートポンプ給湯機
（エコキュート・おひさまエコキュート）
②電気ヒートポンプ・ガス瞬間式併用型給湯機
（ハイブリッド給湯機）

※２ 導入予定のＥＶ充電設備又は充放電設備が、「ＳＩＩが公表する補助対象製品一覧」に掲載がない製品の場合、「その他（ＳＩＩ公表リストに掲載なし）」を選択すること。
ＳＩＩが公表する補助対象製品一覧（月次更新予定）はこちらからダウンロードできます。

５－１．入力詳細（基本事項）



2. 補助事業の内容

⑦ その他補助金の申請状況を確認し、チェックを入れてください。

（注１）本補助金は、補助対象経費に国費が充当される他補助金と重複して申請することはできません。

（注２）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。

⑧ 「デコ活」への賛同登録を行った後、チェックを入れてください。

⑨ 個人申請の場合、表示されます。
「環境省ZEH補助金由来のＪ－クレジット創出について」をご一読の上、選択してください。
https://zehweb.jp/assets/doc/moeZEH_j-credit.pdf

⑩ 申請住宅に関与するＺＥＨビルダー/プランナーの登録番号を入力し、「検索」をクリックしてください。

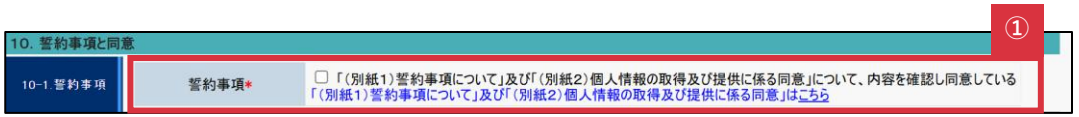
５－１．入力詳細（基本事項）



3. 補助金交付申請額

① 補助金交付申請額が自動表示されます。
金額に誤りがないか必ず確認してください。

（注）追加設備等の金額は各設備情報の詳細入力後、表示されます。



4. 誓約事項と同意

① 「（別紙１）誓約事項について」及び「（別紙２）個人情報の取得及び提供に係る同意」を確認し、同意のチェックを入れてください。
https://zehweb.jp/assets/doc/R08ZEH_moe_seiyaku_doui.pdf

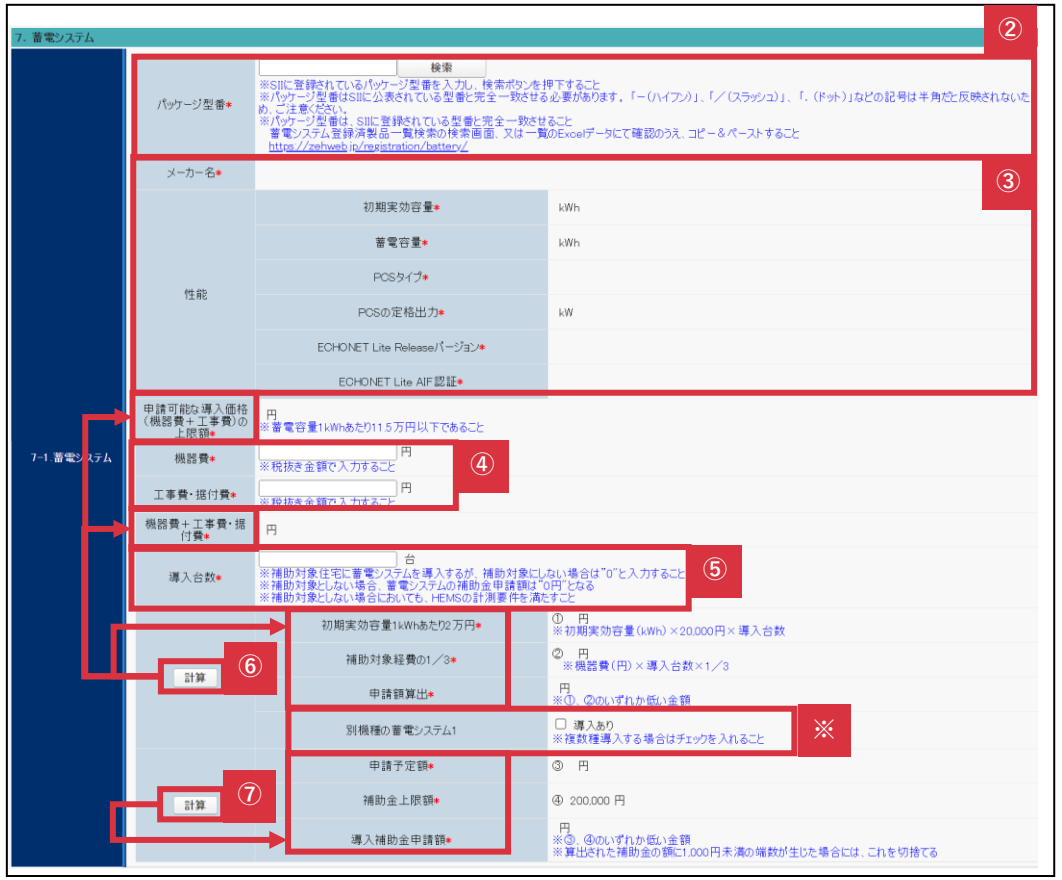
５－２．入力詳細（蓄電システム）



① 「2-5.追加設備等」で蓄電システムを選択の上、申請書の保存を行うと追加設備等の入力ボタンが表示されます。
「蓄電システム」をクリックして編集を開始してください。

（注）**ＺＥＨ Orientedで、太陽光発電システム等の再生可能エネルギー・システムを導入しない場合、蓄電システムの選択はできません。**

５－２．入力詳細（蓄電システム）



② ＳＩＩに登録されているパッケージ型番を入力し、「検索」をクリックしてください。

（注）パッケージ型番はＳＩＩに公表されている型番と完全一致させる必要があります。「－（ハイフン）」、「／（スラッシュ）」、「．（ドット）」などの記号は半角で反映されないため、ご注意ください。

③ 自動で表示されます。

④ 税抜き金額で入力してください。

⑤ 導入台数を入力してください。

⑥ ④～⑤を入力後、上段の「計算」をクリックしてください。自動計算されます。

⑦ ⑥の項目を表示させた後、下段の「計算」をクリックしてください。自動計算されます。

※ 複数種の蓄電システムを導入する場合、「導入あり」にチェックを入れてください。別機種を入力するための項目が展開されます。

５－３．入力詳細（ＥＶ充電設備）



① 「2-5.追加設備等」でＥＶの充電設備又は充放電設備を選択の上、申請書の保存を行うと追加設備等の入力ボタンが表示されます。
「充電設備」をクリックして編集を開始してください。

（注）ＺＥＨ Orientedで、太陽光発電システム等の再生可能エネルギー・システムを導入しない場合、充電設備の選択はできません。

５－３．入力詳細（ＥＶ充電設備）

「2-5.追加設備等＞ＥＶの充電設備又は充放電設備」で「Ｖ２Ｈ充放電設備・充電用コンセント・充電用コンセントスタンド・普通充電設備」を選択した場合



1. Ｖ２Ｈ充放電設備・充電用コンセント・充電用コンセントスタンド・普通充電設備の場合

① 導入する設備の型式を入力し、「検索」をクリックしてください。

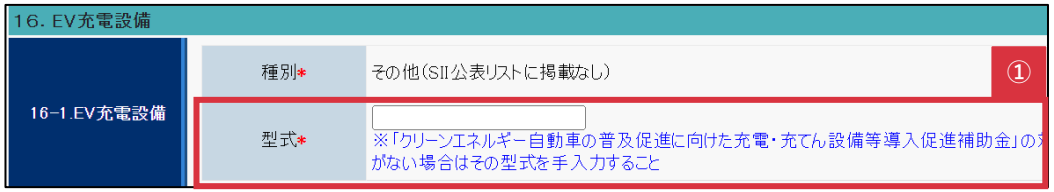
② 自動反映されます。「種別」の内容が導入する設備と一致していることを確認してください。

（注１）申請するＥＶ充電設備又は充放電設備の型式が「ＳＩＩが公表する補助対象製品一覧」に掲載されていない場合は自動反映されません。
入力間違いがないかご確認ください。
ＳＩＩが公表する補助対象製品一覧（月次更新予定）はこちらからダウンロードできます。

（注２）ＳＩＩ公表リストが更新されるまでの間に、経済産業省所管の「クリーンエネルギー自動車の普及促進に向けた充電・充てん設備等導入促進補助金」の補助対象に追加された型式を導入予定の場合は、型式を入力しても「検索結果はありません。入力した型式を見直してください。」と表示されます。
2-5.追加設備等でその他（ＳＩＩ公表リストに掲載なし）を選択し、Ｐ４０の「その他（ＳＩＩ公表リストに掲載なし）を選択した場合」を参照してください。

５－３．入力詳細（ＥＶ充電設備）

「2-5.追加設備等＞ＥＶの充電設備又は充放電設備」で「その他（ＳＩＩ公表リストに掲載なし）」を選択した場合



2. その他（ＳＩＩ公表リストに掲載なし）の場合

① 導入する設備の型式を入力してください。

（注）**申請提出後に**「ＳＩＩが公表する補助対象製品一覧」が更新され、導入するＥＶ充電設備又は充放電設備の型式が掲載されると、ＳＩＩから修正依頼の通知が届きます。通知を受け取り次第、速やかに以下の対応を行ってください。

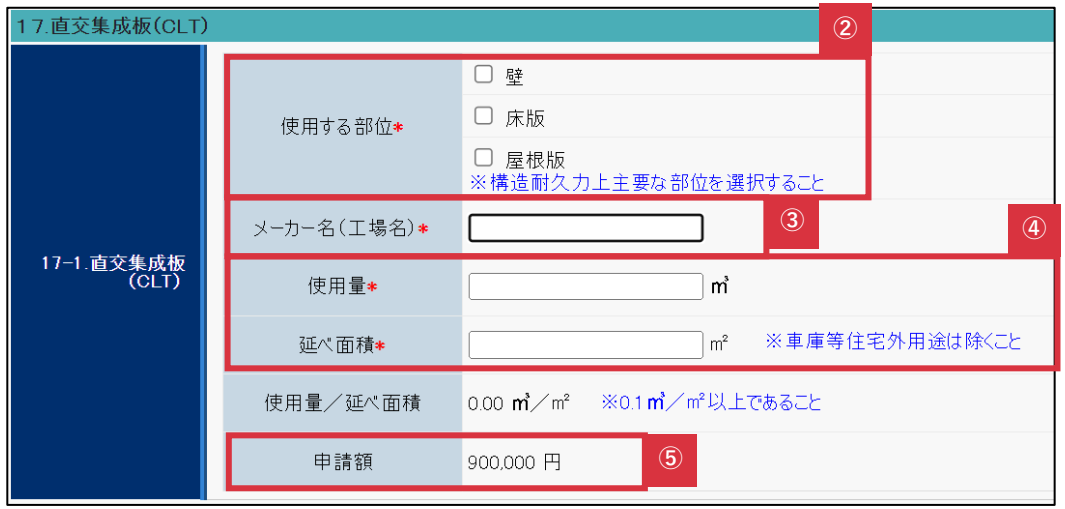
１）「2-5.追加設備等＞ＥＶの充電設備又は充放電設備」を「Ｖ２Ｈ充放電設備・充電用コンセント・充電用コンセントスタンド・普通充電設備」に修正。

２）Ｐ３９を参照し、型式を入力。
ＳＩＩが公表する補助対象製品一覧（月次更新予定）はこちらからダウンロードできます。

５－４．入力詳細（直交集成板（ＣＬＴ））



① 「2-5.追加設備等」で直交集成板（ＣＬＴ）を選択の上、申請書の保存を行うと追加設備等の入力ボタンが表示されます。「ＣＬＴ」をクリックして入力を開始してください。



② 使用する部位にチェックを入れてください。

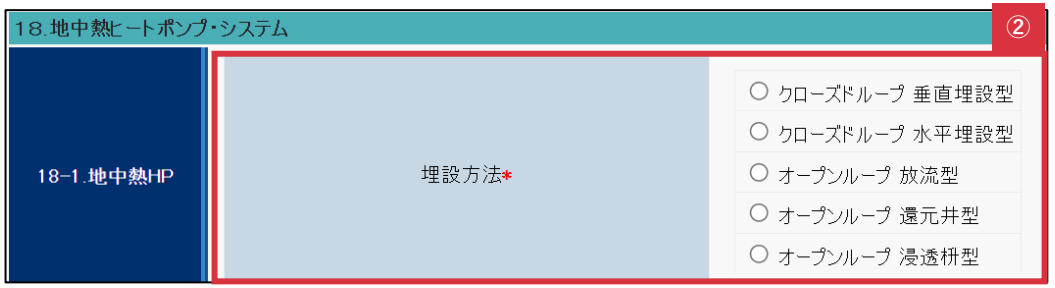
③ メーカー名を入力してください。

④ 当該ＣＬＴの使用量と延べ面積を入力し、「保存」をクリックしてください。
使用量／延べ面積（単位面積当たりの当該ＣＬＴ使用量）が自動計算されます。

⑤ 申請額が補助金申請額です。

５－５．入力詳細（地中熱ヒートポンプ・システム）

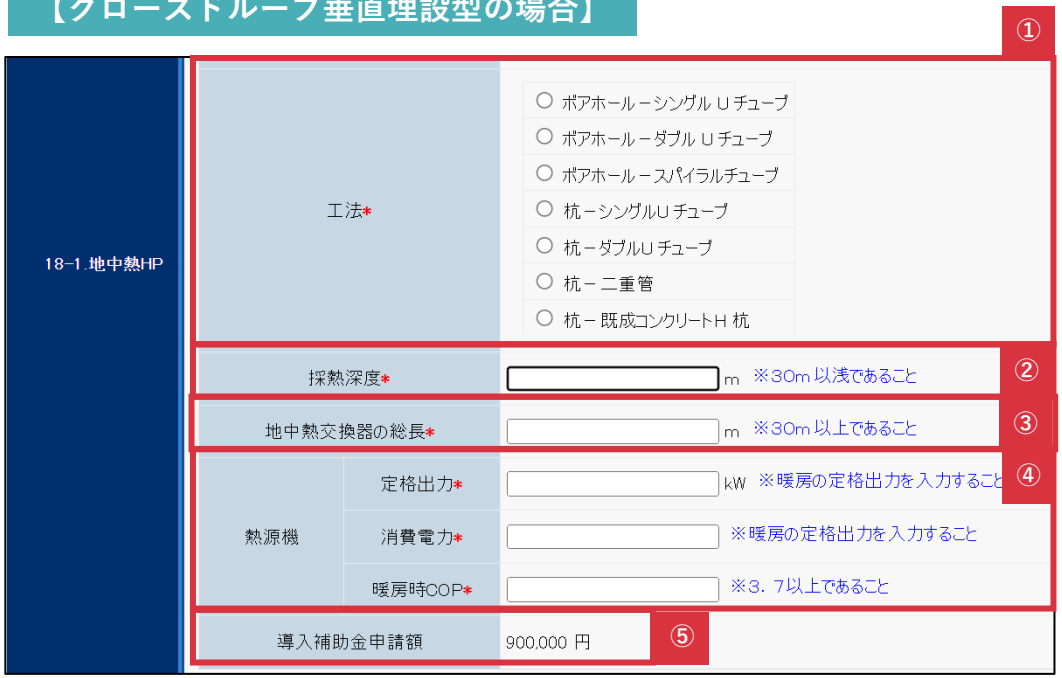




① 「2-5.追加設備等」で地中熱ヒートポンプ・システムを選択の上、申請書の保存を行うと追加設備等の入力ボタンが表示されます。「地中熱ヒートポンプ・システム」をクリックして編集を開始してください。

② 埋設方法を選択してください。選択した熱交換器埋設方法によって以降の入力項目が異なります。

【クローズドループ垂直埋設型の場合】



1. クローズドループ垂直埋設型

① 工法を選択してください。

② 採熱深度を入力してください。

③ 地中熱交換器の総長を入力してください。

④ 熱源機について定格出力、消費電力、暖房時ＣＯＰを入力してください。

⑤ 導入補助金申請額が補助金申請額です。

５－５．入力詳細（地中熱ヒートポンプ・システム）

【クローズドループ水平埋設型の場合】



2. クローズドループ水平埋設型

① 工法を選択してください。

② 採熱深度を選択してください。

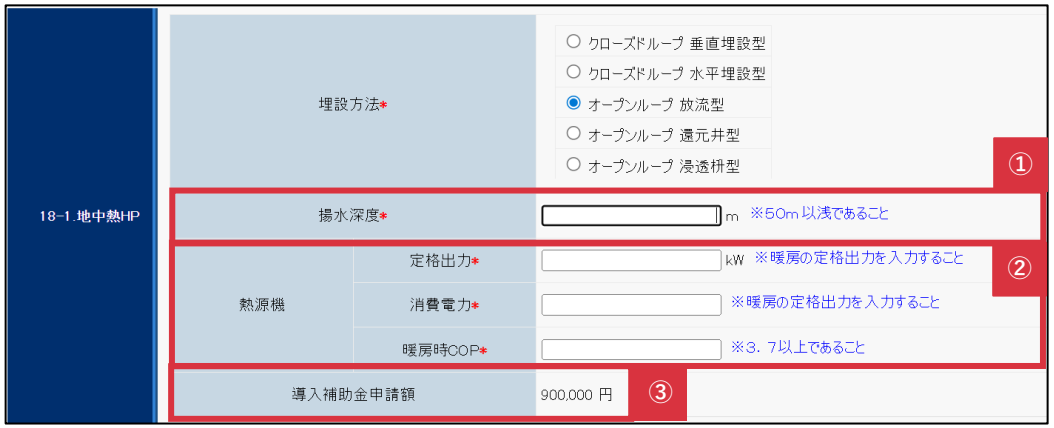
③ ①で「シート型」を選択した場合、入力してください。

④ ①で「らせん状」、「蛇行」又は「コイル状」のいずれかを選択した場合、入力してください。

⑤ 熱源機について定格出力、消費電力、暖房時ＣＯＰをそれぞれ入力してください。

⑥ 導入補助金申請額が補助金申請額です。

【オープンループ放流型の場合】



3. オープンループ放流型

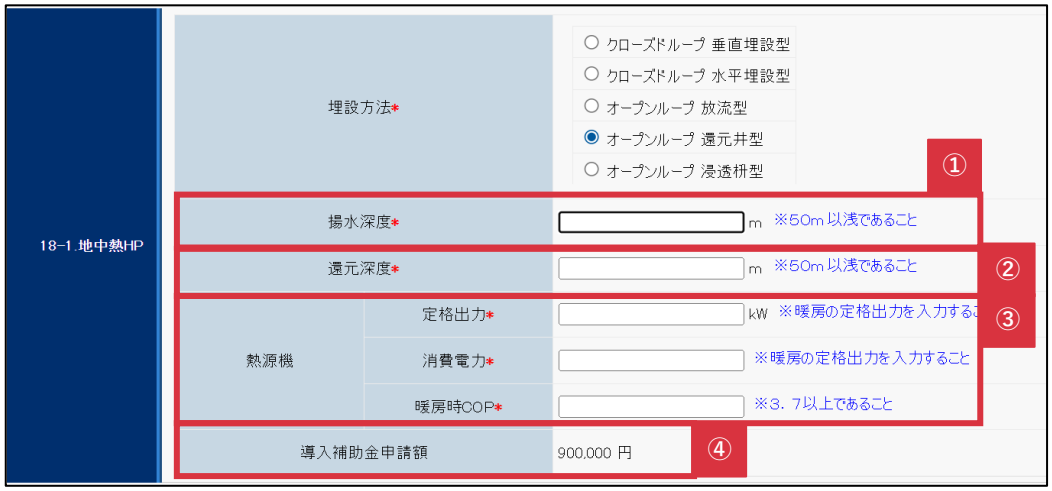
① 揚水深度を入力してください。

② 熱源機について定格出力、消費電力、暖房時ＣＯＰをそれぞれ入力してください。

③ 導入補助金申請額が補助金申請額です。

５－５．入力詳細（地中熱ヒートポンプ・システム）

【オープンループ還元井型の場合】



4. オープンループ還元井型

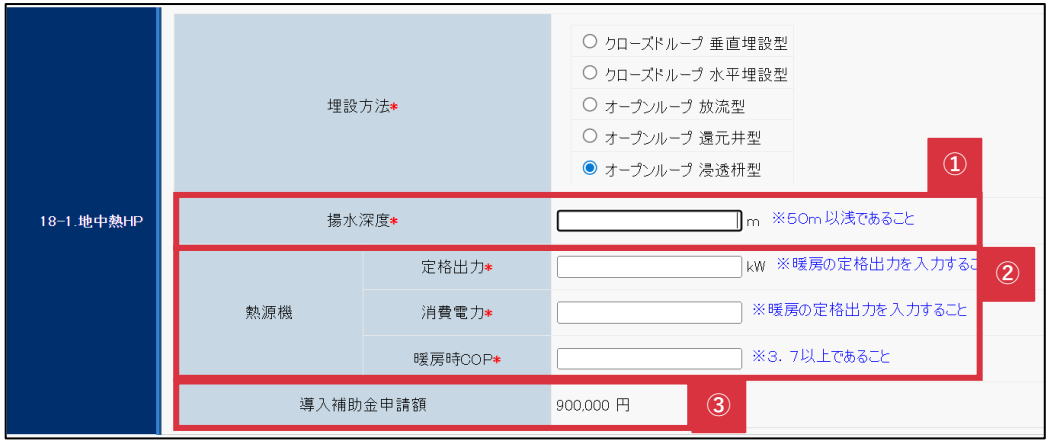
① 揚水深度を入力してください。

② 還元深度を入力してください。

③ 熱源機について定格出力、消費電力、暖房時ＣＯＰをそれぞれ入力してください。

④ 導入補助金申請額が補助金申請額です。

【オープンループ浸透枡型の場合】



5. オープンループ浸透枡型

① 揚水深度を入力してください。

② 熱源機について定格出力、消費電力、暖房時ＣＯＰをそれぞれ入力してください。

③ 導入補助金申請額が補助金申請額です。

５－６．入力詳細（ＰＶＴシステム）





① 「2-5.追加設備等」でＰＶＴシステム（太陽光発電パネルと太陽熱集熱器が一体となったもの）を選択の上、申請書の保存を行うと追加設備等の入力ボタンが表示されます。「ＰＶＴシステム」をクリックして編集を開始してください。

② メーカー名を入力してください。

③ 「2-5.追加設備等」で選択した内容と同一の集熱方式を選択をしてください。

④ 集熱パネルの品番と枚数を入力してください。

⑤ 「2-5.追加設備等」で選択した面積に適合する値を入力してください。

⑥ 導入補助金申請額が補助金申請額です。

【補助金申請額】

③が「液体集熱式」、かつ⑤が「5㎡以上8㎡未満」の場合
➡650,000円
③が「液体集熱式」、かつ⑤が「8㎡以上」の場合
➡800,000円
③が「空気集熱式」、かつ⑤が「22㎡以上」の場合
➡900,000円

５－７．入力詳細（太陽熱利用システム）



① 「2-5.追加設備等」で太陽熱利用システムを選択の上、申請書の保存を行うと追加設備等の入力ボタンが表示されます。「太陽熱利用システム」をクリックして編集を開始してください。



② メーカー名を入力してください。

③ 集熱方式を選択してください。

④ 液体集熱式を選択した場合、集熱器も選択してください。

⑤ 集熱パネルの品番と枚数を入力してください。

⑥ 「2-5.追加設備等」で選択した面積に適合する面積を入力してください。

⑦ 導入補助金申請額が補助金申請額です。

【補助金申請額】
③で「液体集熱式」、かつ⑥が「4㎡以上6㎡未満」の場合
➡120,000円
③で「液体集熱式」、 かつ⑥が「6㎡以上」の場合
➡150,000円
③で「空気集熱式」、 かつ⑥が「12㎡以上」の場合
➡600,000円

５－８．入力詳細（リース）



① 「2-5.追加設備等」でリース導入ありを選択の上、
申請書の保存を行うとリースの入力ボタンが表示されます。
「リース」をクリックして入力を開始してください。

５－８．入力詳細（リース）



② プルダウンからリースの対象となる設備機器を選択してください。

③ 必要項目を入力してください。

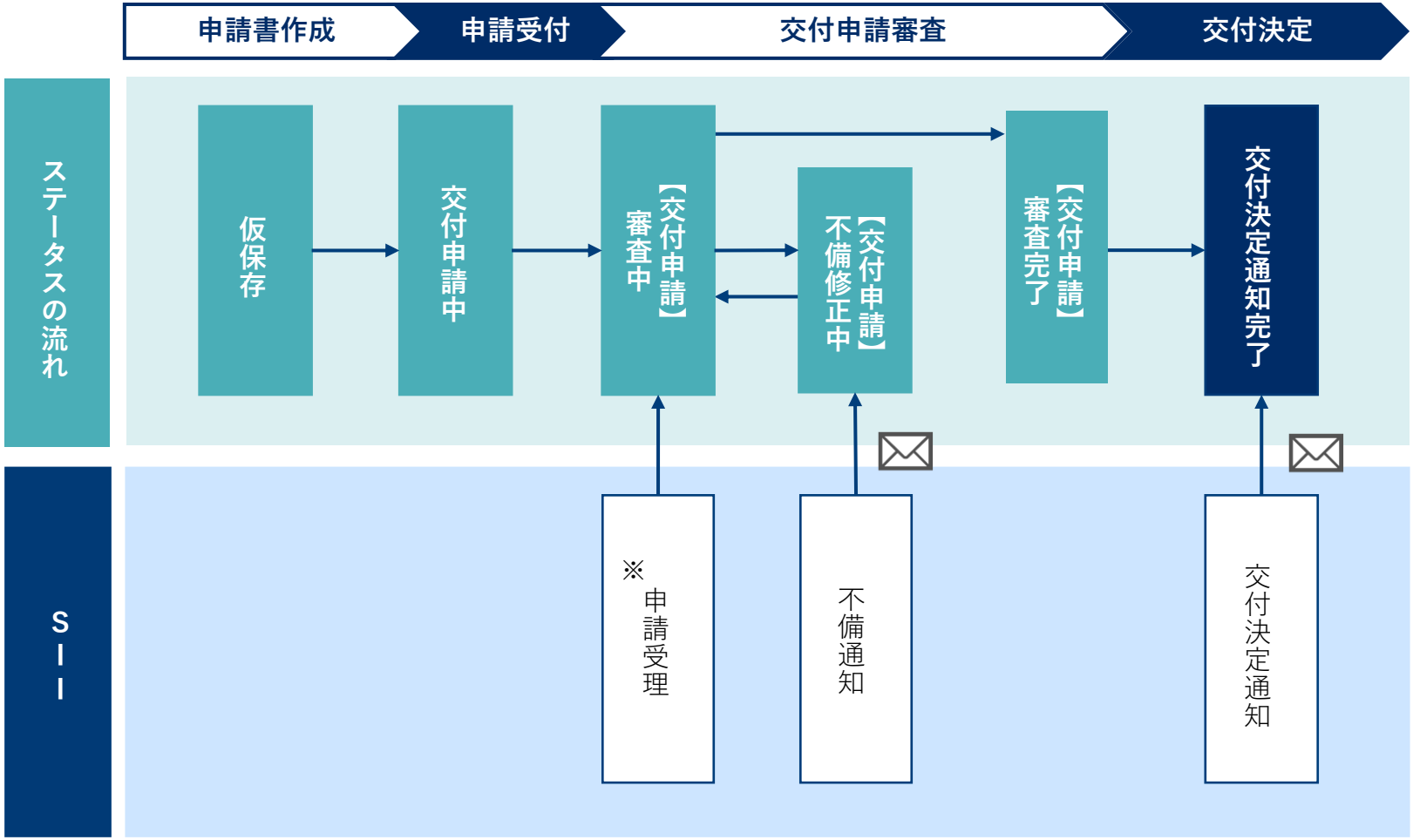
④ リース契約の情報を入力し、「計算」をクリックしてください。自動計算されます。

⑤ 更に別会社にてリース設備を導入する場合は、チェックを入れてください。リース情報の入力項目が展開されます。

6. 申請後の手続き

６－１．申請後の手続きについて

申請後は下図のような流れで申請ステータスが遷移します。
申請内容に不備があり、不備連絡を受けた場合、速やかに不備修正の対応をしてください。
審査期間中に不備が解消されない場合は、要件未達となり交付決定ができません。



※申請内容によっては、受理できない場合があります。

６－１．申請後の手続きについて

交付決定までは申請状況に応じて以下のステータスに分類されます。ステータスの確認方法はＰ２５をご確認ください。
審査に関する個別の問い合わせについては、一切応じられませんのであらかじめご了承ください。

ステータス	状況	対応者
仮保存	交付申請入力中 （注）交付申請は完了していません。	申請者 （連絡窓口）
交付申請中	**交付申請を提出済み** ＳＩＩで受付可否を確認中	ＳＩＩ
【交付申請】審査中	審査中	ＳＩＩ
【交付申請】不備確認依頼	登録申請内容に不備あり ＺＥＨポータルを確認し、不備修正を行う必要があります。 「不備修正開始」をクリックし、不備修正を開始してください。	申請者 （連絡窓口）
【交付申請】不備修正中	不備修正中 **（注）「事務局へ送信」をクリックしない限り不備修正は完了しません。**	申請者 （連絡窓口）
【交付申請】審査完了	不備がなく、審査が完了した状態です。 順次交付決定を行いますのでお待ちください。	ＳＩＩ
交付決定	交付決定についての連絡がメールで通知されます。 連絡窓口ありの場合、交付決定通知書をＺＥＨポータルからダウンロードし、必ず申請者本人へお渡しください。	申請者 （連絡窓口）

６－２．不備通知を受けた場合の対応方法

メール文例

件名	※要対応※【新築戸建ZEH】審査不備に関するご連絡
本文	********** このメールは送信専用アドレスから配信しています。 ご返信いただいても、お応えできませんのでご了承ください。 ********** 以下の申請について、内容に不備があります。 ① ・申請書番号：26-ZEH-●●●●● ・補助事業の名称：●●●●● ・不備修正期限：●●●●● ・ZEHポータル： https://sii-or.my.site.com/zehhojokin ■手順 １．ZEHポータルへログインし、「新築ZEH_交付申請書検索」のタブから該当の申請書を検索の上、対象事業の「詳細」をクリックしてください。 ２．「不備指摘シート」から不備内容を確認の上、不備項目の修正を速やかに行ってください。 ご不明点がありましたら、ZEH Webにてよくあるご質問を公開しておりますのでご活用ください。 お問い合わせの際は、申請書番号とマニュアル・手引き等をご用意の上、下記の電話番号までご連絡ください。 ----------

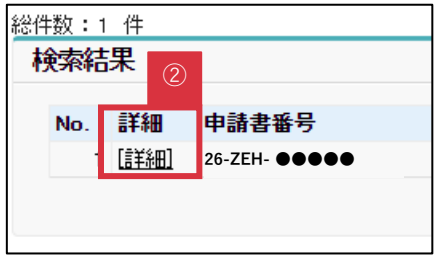
提出した申請内容に不備があった場合、**交付申請の連絡窓口担当者のメールアドレス**へメールが送信されます。

（注１）連絡窓口を指定しない個人申請の場合は申請者本人へ送信されます。

（注２）不備通知を受けた場合は早急にご対応ください。

（注３）不備内容や進捗により、ＳＩＩより電話にてご連絡をする場合があります。





① 検索画面へメール本文に記載された「申請書番号」を入力し、「検索実行」をクリックしてください。

② 表示された対象の申請の「詳細」をクリックしてください。

６－２．不備通知を受けた場合の対応方法



③ 申請画面の「不備修正開始」をクリックしてください。



④ 「不備指摘シートを開く」をクリックしてください。



⑤ 別ウィンドウで不備指摘シートが開きます。
不備の内容を確認してください。



⑥ 申請画面の「編集」をクリックし、⑤で確認した指摘事項を修正してください。

（注１）不備指摘を受けた箇所以外は絶対に変更しないでください。

（注２）添付ファイルの修正が必要な場合はＰ２３を参照してください。

６－２．不備通知を受けた場合の対応方法



⑦ 不備内容の修正完了後、不備指摘シートの「編集」をクリックしてください。



⑧ 伝達事項があればコメントを入力してください。

⑨ コメント入力後、保存をしてください。



⑩ **全ての不備を修正したことを確認**し、申請画面の「事務局へ送信」をクリックしてください。
不備の修正が完了し次第、ＳＩＩが審査を再開します。

６－３．交付決定通知書の確認方法

メール文例

件名	【新築戸建ZEH】交付決定のご連絡

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

平素は本事業へのご理解とご協力をいただきありがとうございます。
一般社団法人　環境共創イニシアチブ(SII)ZEH事務局です。

以下の申請について、『交付決定』となりましたので、ご連絡いたします。
なお、本件は重要なご連絡のため、連絡窓口を指定している場合でも直接補助事業者にもお送りしています。

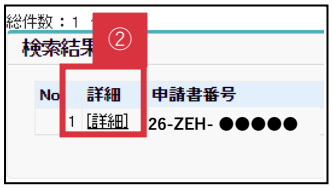
・申請書番号：26-ZEH-●●●●●
・補助事業の名称：●●●●●

【交付決定通知書について】
必ず補助事業者本人にて６年間保管する必要があります。
連絡窓口を指定している場合は、連絡窓口より「交付決定通知書」を受け取ってください。

ご不明点がありましたら、ZEH Webにてよくあるご質問を公開しておりますのでご活用ください。
お問い合わせの際は、申請書番号と「事務取扱説明書」をご用意の上、下記の電話番号までご連絡ください。

一般社団法人 環境共創イニシアチブ(SII)
ZEH事務局
よくあるご質問：
https://zehweb.jp/house/faq/?utm_source=sf&utm_medium=email&utm_campaign=r8_sf_no4
TEL：03-5565-4030（10:00～17:00 土日祝日を除く）





ＳＩＩは、審査の結果、交付要件を満たしていることを確認した申請について、予算の範囲内で補助事業を採択します。

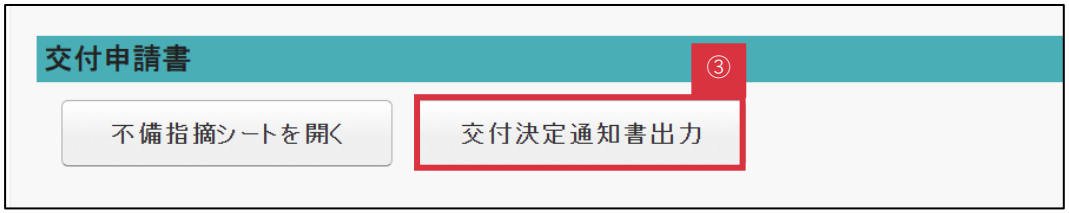
補助事業として採択後、申請手続きを行っているＺＥＨポータルアカウントの、登録アドレス及び申請者本人のメールアドレスへ通知されます。

（注）連絡窓口担当者へは通知されないためご注意ください。

① 検索画面へメール本文に記載された「申請書番号」を入力し、「検索実行」をクリックしてください。

② 表示された対象の申請の「詳細」をクリックしてください。

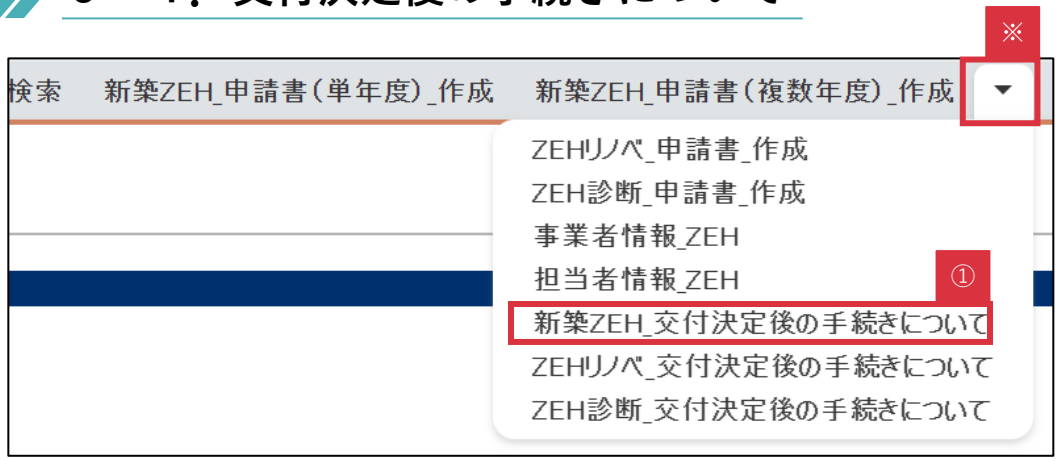
６－３．交付決定通知書の確認方法



③ 「交付決定通知書出力」をクリックし、交付決定通知書をダウンロードしてください。

（注）「交付決定通知書」はダウンロード後、必ず申請者本人へお渡しください。補助事業に係る資料（申請書類、ＳＩＩ発行文書、経理に係る帳簿及び全ての証拠書類）は、事業完了日に属する年度の終了後６年間はいつでも閲覧できるよう、大切に保管をする必要があります。

６－４．交付決定後の手続きについて

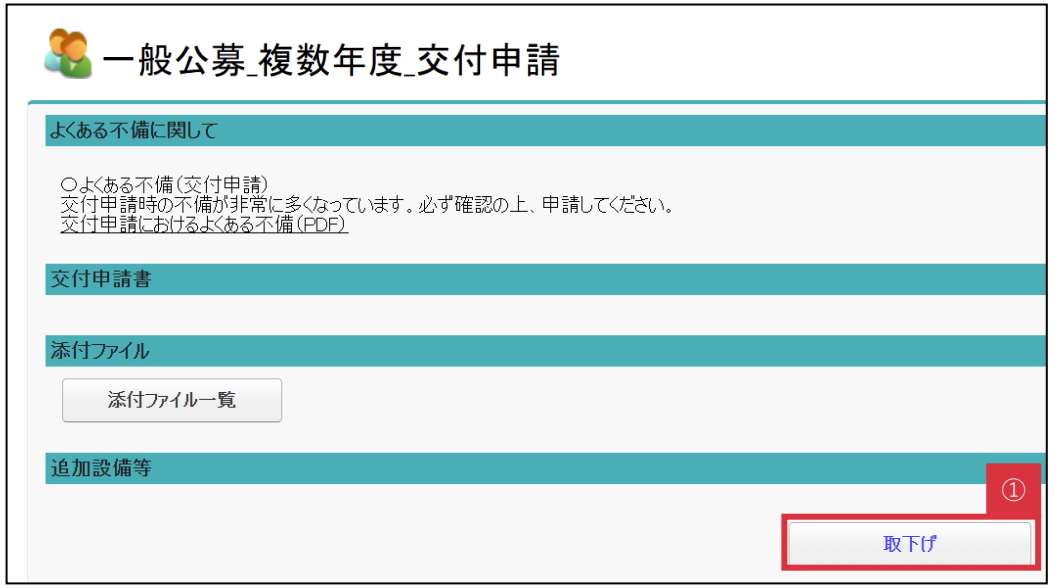


① 交付決定を受けるとホーム画面「**新築**ＺＥＨ_交付決定後の手続きについて」というタブが表示されます。
交付決定後の手続き詳細や必要資料について確認できます。

※「**新築**ＺＥＨ_交付決定後の手続きについて」のタブが表示されない場合は、「▼」をクリックして表示してください。

（注）事業に着手する前に
「事務取扱説明書＜複数年度事業＞」を必ず確認し、
今後の事業を進めてください。

６－５．交付決定前の取下げ手続きについて





交付決定を受ける前に申請を取下げたい場合、申請者側での取下げ手続きが可能です。

申請内容の変更を行いたい場合は、お問い合わせ先（裏表紙参照）へ相談してください。

内容に応じてＳＩＩより指示をします。

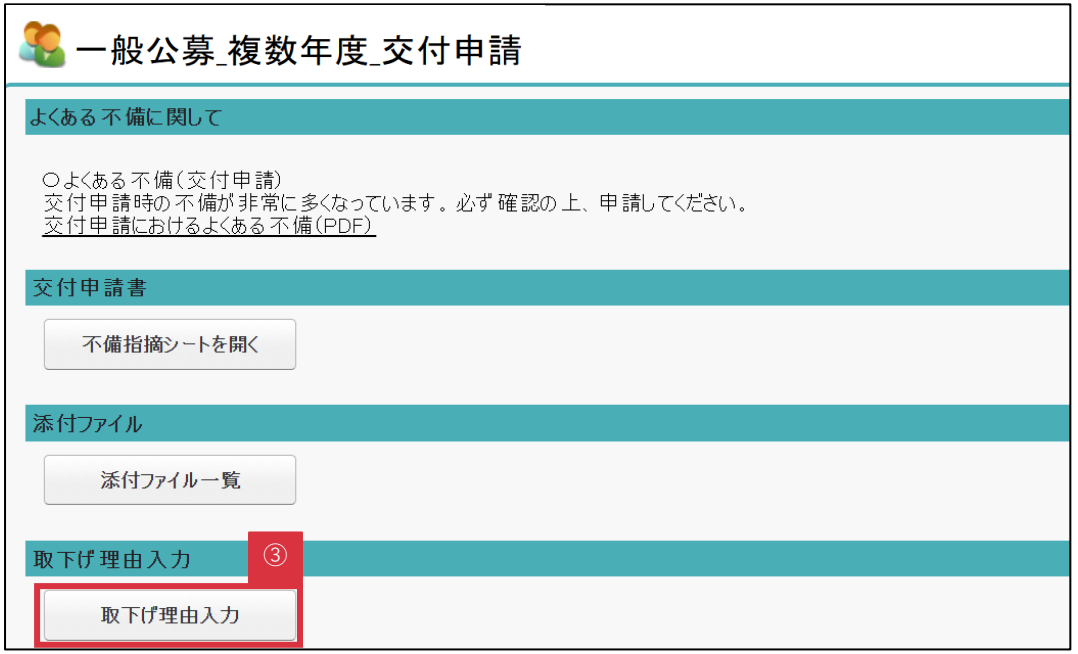
① 対象の申請書の「取下げ」をクリックしてください。

② ダイアログボックスが表示されます。間違いがないか確認の上「ＯＫ」をクリックしてください。

（注）まだ取下げ手続きは完了していません。

（注）一度取下げ手続きへ進めた申請情報は元に戻すことはできません。
絶対に間違いのないよう注意をしてください。

６－５．交付決定前の取下げ手続きについて



③ 「取下げ理由入力」をクリックし、取下げ理由を入力してください。

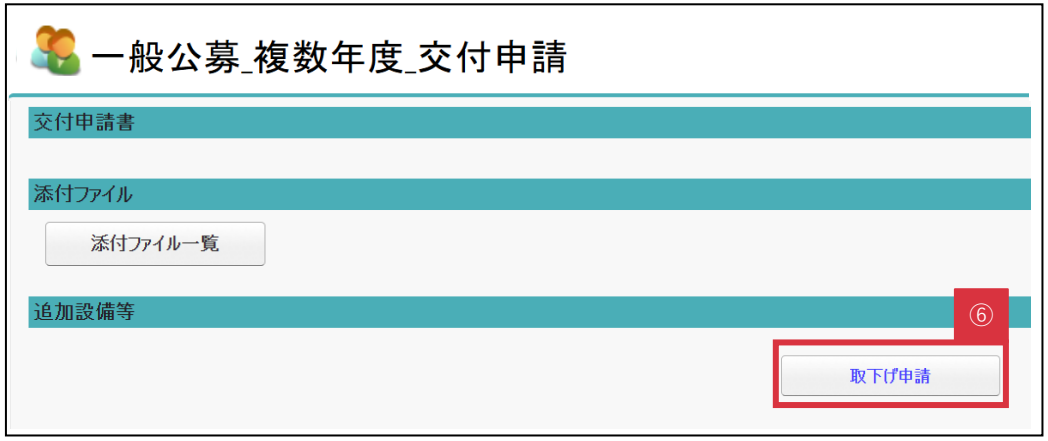


④ 「取下げ理由」の分類を選択し、「取下げ理由詳細」を入力してください。

⑤ 「保存」をクリックしてください。

（注）まだ取下げ手続きは完了していません。

６－５．交付決定前の取下げ手続きについて



⑥ 「取下げ申請」をクリックしてください。



⑦ ダイアログボックスが表示されます。間違いがないか確認の上「ＯＫ」をクリックしてください。



⑧ 承認ステータスが「交付決定前取下げ」に遷移していれば、取下げ手続き完了です。

7. よくあるご質問

７－１．よくあるご質問

Ｑ１．　交付申請から交付決定までの期間はどの程度か。

Ａ１．　申請受理日より３週間を目処に交付決定を行います。ただし、申請が集中した場合や、申請内容に関するＳＩＩからの問い合わせへの回答に時間を要した場合等は、その限りではありません。
（注）審査に関する個別の問い合わせについては、一切応じられません。

Ｑ２．　交付申請後、申請内容に不備があった場合、どのように連絡があるのか。

Ａ２．　申請者（連絡窓口を指定している場合は連絡窓口の担当者）へ不備通知メールが送信されます。
ＺＥＨポータルの検索画面より申請対象を検索し、内容の修正を行ってください。
詳しい手順についてはＰ１６を参照してください。

Ｑ３．　審査中に申請済みの内容を変更したい。

Ａ３．　申請書番号、申請者氏名を控えた上、裏表紙に記載のお問い合わせ先にご連絡ください。
（注）必ず変更が認められるわけではありませんので、あらかじめご了承ください。

Ｑ４．　審査中に申請内容（アップロードしたファイル含む）の確認はできるのか。

Ａ４．　ＺＥＨポータルの検索画面より申請対象を検索し、申請内容の確認を行うことが可能です。

Ｑ５．　交付決定通知は誰に届くのか。

Ａ５．　以下の宛先に交付決定された旨がメールで通知されます。
① ＺＥＨポータルに登録された申請者のメールアドレス
② 申請手続きを行っているＺＥＨポータルアカウントの登録メールアドレス
（注）交付決定通知書はＺＥＨポータルからダウンロードしてください。

Ｑ６．　個人の申請者が申請内容を閲覧することは可能か。

Ａ６．　報告内容はアカウント登録者のみが閲覧可能です。
連絡窓口を指定している場合、申請者本人がＺＥＨポータルを閲覧することはできません。

７－１．よくあるご質問

Ｑ７． **ＺＥＨポータルのログインＩＤ（ユーザ名）を忘れた。**

Ａ７． アカウント発行時に受信している「**【ＺＥＨポータル】要保存 - アカウント発行のご連絡**」のメールをご確認ください。
メールが見つからない場合は、裏表紙に記載のお問い合わせ先にご連絡ください。

Ｑ８． **ＺＥＨポータルのログインパスワードを忘れた。**

Ａ８． ログイン画面の「パスワードをお忘れですか？」をクリックし、パスワードリセットを行ってください。
ユーザ名を入力し、「次へ」に進むとパスワード再設定のためのメールが登録メールアドレスに届きます。
（注）パスワード再設定のためのＵＲＬ有効期限は２４時間です。

Ｑ９． **アカウントがロックされてしまった。**

Ａ９． １０回以上ログインに失敗するとアカウントがロックされ、正しい情報を入力してもログインすることができなくなります。
アカウントロックは１５分で解除されるため、１５分経過後に、再度ログインを行ってください。

Ｑ１０． **同一アカウントを複数の担当者が同時に使用しても問題ないか。**

Ａ１０． 問題ありません。

７－１．よくあるご質問

Ｑ１１．　本社アカウントの情報を変更したい。

Ａ１１．　本社アカウントの情報は本社アカウントからのみ変更が可能です。

① 本社アカウント画面の「事業者情報_ＺＥＨ」タブを開いてください。
② 「編集」をクリックし、情報を変更してください。
③ の情報を変更することが可能です。



Ｑ１２．　本社アカウント及び支社アカウントに登録しているメールアドレスを変更したい。

Ａ１２．　令和８年度のアカウント発行依頼書に、変更したい担当者名やメールアドレスを記載の上、提出してください。
詳細は「**ＺＥＨポータル・マニュアル＜アカウント発行編＞**」のＰ２０をご確認ください。

Ｑ１３．　アカウントに紐づけている担当者のメールアドレスを変更したい。

Ａ１３．　ＺＥＨポータルの「担当者情報_ＺＥＨ」タブから変更可能です。
なお、既に作成済みの報告情報の担当者は変更されないため、報告手続き中に担当者のメールアドレスの変更が生じた場合、裏表紙に記載のお問い合わせ先にご連絡ください。

７－１．よくあるご質問

Ｑ１４．　アカウントに紐づけていた担当者が退職又は異動した場合どうすれば良いか。

Ａ１４．　登録した担当者情報を使用することがなくなった場合、ＺＥＨポータルの**「担当者情報_ＺＥＨ」タブより、該当の担当者の「有効にする」のチェックボックスを外してください。**「有効にする」のチェックを外すことで、報告画面にて担当者設定のプルダウンリストから削除され、該当の担当者は選択できないようになります。

なお、既に作成した報告情報の担当者は変更されないため、報告手続き中に担当者情報の変更が生じた場合、裏表紙のお問い合わせ先にご連絡ください。

ＺＥＨ Ｗｅｂに「定期報告アンケート（ＺＥＨ実態調査）」・「よくあるご質問」を掲載しておりますので、ご確認ください。

定期報告アンケート（ＺＥＨ実態調査）
https://zehweb.jp/house/qre/
よくあるご質問
https://zehweb.jp/house/faq/

一般社団法人
環境共創イニシアチブ
Sustainable open Innovation Initiative

【お問い合わせ先】

一般社団法人　環境共創イニシアチブ（ＳＩＩ）　ＺＥＨ事務局

TEL：**０３ー５５６５ー４０３０**

※ 受付時間　１０：００～１７：００（土日祝日を除く）
※ 通話料がかかりますので、ご注意ください。
※ 基本的なパソコン等の操作方法についてのお問い合わせには対応いたしません。