



ゼロエネルギーで、暮らそう。

ZEHポータル・マニュアル

アカウント発行編

Ver.2.1

【はじめに】

- 本書は、S I I が提供する「Z E Hポータル」をご利用いただくための **アカウント発行方法を解説するマニュアル**です。
- 令和7年度Z E H支援事業の交付申請方法の詳細は、「Z E Hポータル・マニュアル<交付申請編>」をご確認ください。
- Z E H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. 2

- 1-1. ZEHポータルとは [P. 3](#)
- 1-2. アカウント発行依頼受付期間 [P. 3](#)
- 1-3. 留意事項 [P. 3](#)
- 1-4. 推奨環境 [P. 4](#)

2. アカウント概要

P. 5

- 2-1. アカウント発行の流れ [P. 6](#)
- 2-2. アカウントの種類 [P. 7](#)
- 2-3. アカウントの機能 [P. 8](#)
- 2-4. 本社アカウントと支社アカウントの
役割と関係 [P. 9](#)

3. 発行手順

P. 10

- 3-1. 本社アカウント及び支社アカウントの
発行手順 [P. 11](#)
- 3-2. 本社アカウント及び支社アカウントの
担当者・メールアドレスの変更手順 [P. 17](#)
- 3-3. 支社アカウントの追加・削除手順 [P. 18](#)
- 3-4. 個人アカウントの発行手順 [P. 19](#)

4. その他

P. 21

- 4-1. よくあるご質問 [P. 22](#)
- 4-2. よくある不備 [P. 25](#)

1

はじめに

2

アカウント概要

目次
Agenda

3

発行手順

4

その他

1-1. Z E Hポータルとは

Z E Hポータルは、以下補助事業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「S I I」という。）が提供するW E Bシステムです。Z E H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。

（注）令和6年度にZ E Hポータルアカウントを取得された方は、令和7年度も同一アカウントをご利用ください。

【利用対象となる補助事業】

- 令和7年度二酸化炭素排出抑制対策事業費等補助金（戸建住宅ネット・ゼロ・エネルギー・ハウス（Z E H）化等支援事業及び集合住宅の省C O 2化促進事業）（以下「本事業」という。）
↳ 複数年度事業の2年目、一般公募（単年度事業・複数年度事業）、新規取組公募

1-2. アカウント発行依頼受付期間

Z E Hポータルのアカウント発行は以下の期間にて受付けます。
期間を過ぎるとアカウント発行はできなくなりますので、ご注意ください。

2025年 4月18日（金） ～ 2025年12月22日（月） 17時

1-3. 留意事項

- Z E Hポータルのアカウント発行までには、発行依頼を受けてから3～7営業日ほどを要します。
なお、15時以降に提出された発行依頼書については、翌日分として受付けます。
- 依頼内容に不備があった場合は、不備が解消されるまで受付けできません。
- アカウントの取得が完了していない場合、本事業の交付申請は行えません。

1-4. 推奨環境

ZEHポータルは、以下の推奨環境からPCを使用してアクセスしてください。
スマートフォン及びモバイル携帯は非推奨です。

分類	動作環境
推奨ブラウザ	<ul style="list-style-type: none">• Microsoft Edge• Mozilla Firefox• Google Chrome 各種最新バージョン
推奨ソフトウェア	<ul style="list-style-type: none">• Microsoft Office• Adobe Reader等のPDF閲覧ソフト

1

はじめに

2

アカウント概要

目次
Agenda

3

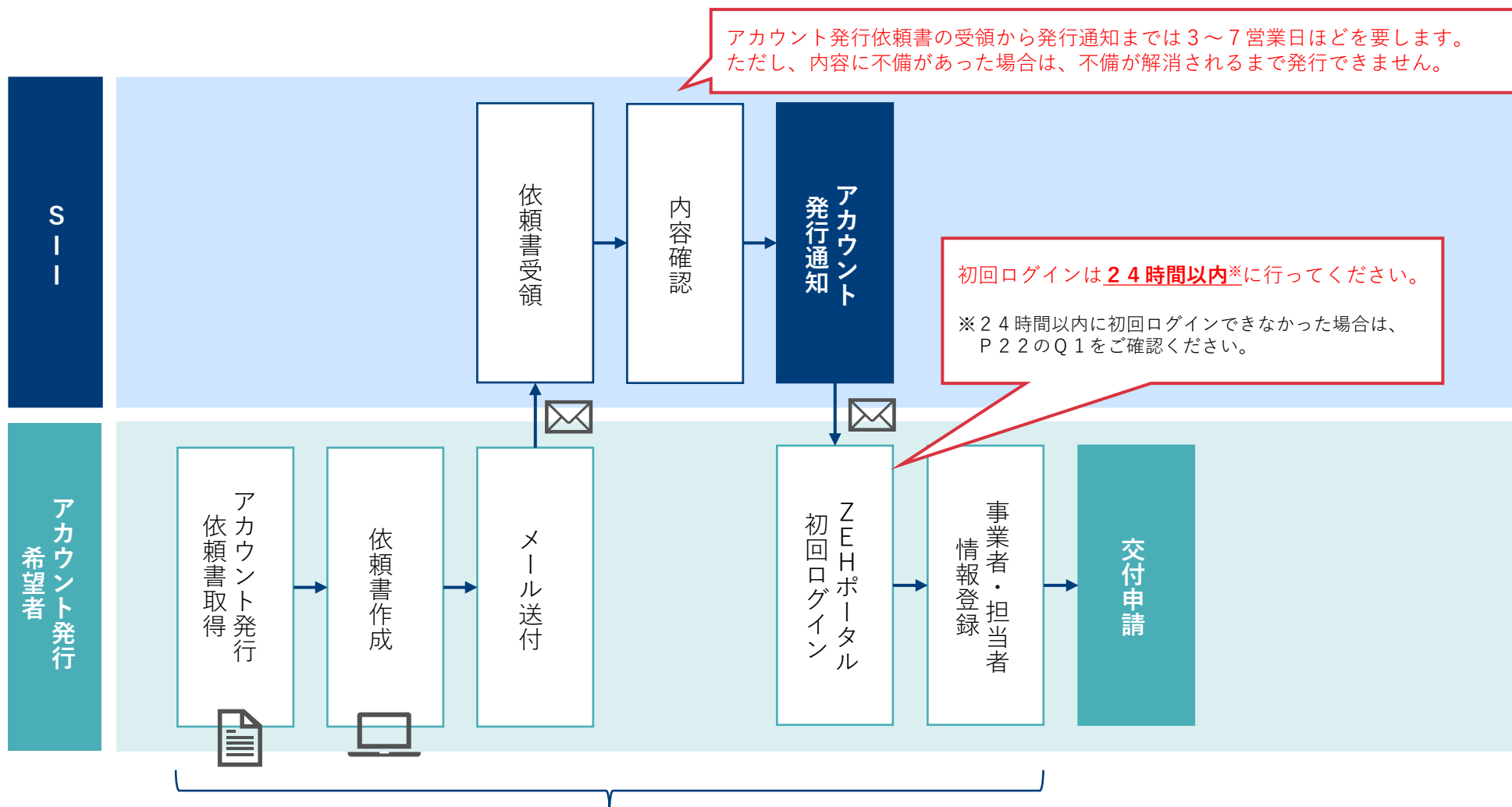
発行手順

4

その他

2-1. アカウント発行の流れ

ZEHポータルのアカウント発行は、S I Iにて発行依頼を受付け、通知しています。
発行までの流れは以下のとおりです。



P10「3. 発行手順」で解説

2-2. アカウントの種類

Z E Hポータルには、異なる機能を有する「本社アカウント」、「支社アカウント※1」、「個人アカウント」の3種類があり、それぞれの目的と利用者は以下のとおりです。

なお、**本社アカウントは1法人1アカウントのみです。事業者（「個人申請の手続代行者」又は「法人申請を行う建売Z E Hビルダー/プランナー」）ごと※2に取得し、利用してください。**

※1 支社アカウントの発行は任意です。

※2 個人申請の手続代行者と法人申請を行う建売Z E Hビルダー/プランナーが同一の場合は、同じアカウントを利用してください。

アカウントの種類	目的と利用者	発行手順
本社アカウント	<ul style="list-style-type: none"> ・ <u>Z E Hポータルを利用する事業者の本社部門（又は補助金申請の取りまとめを行う部門）が取得し、補助金申請の手続き及び支社アカウントを管理するためのアカウント。</u> ・ 本社部門の担当者が取得、利用してください。 ・ 1法人1アカウントのみ発行します。ただし、アカウントに紐づく担当者の設定数に制限はありません※3。担当者間でログイン情報（ID及びパスワード）を共有し、利用していただきます。 	P 1 1～P 1 6
支社アカウント	<ul style="list-style-type: none"> ・ <u>事業者の各支社・支店が補助金申請の手続きを行うためのアカウント。</u> ・ 1支店1アカウントのみ発行します。ただし、アカウントに紐づく担当者の設定数に制限はありません※3。 ・ 本社アカウントの管理者が、取りまとめて発行依頼を行ってください。 ・ 支社アカウントの発行を受けた管理者は、補助金申請を行う担当者を設定してください。 ・ 担当者間でログイン情報（ID及びパスワード）を共有し、利用していただきます。 	
個人アカウント	<ul style="list-style-type: none"> ・ <u>個人の申請者本人が補助金申請の手続きを行うためのアカウント。（手続代行者を介さない申請の場合に利用するアカウントです。）</u> ・ 申請者本人がアカウント発行を行ってください。 ・ 1個人1アカウントのみ発行します。 	P 1 9～P 2 0

※3 Z E Hポータルアカウント発行後に、補助金申請の各担当者の設定が可能です。（P 1 6参照）

2-3. アカウントの機能

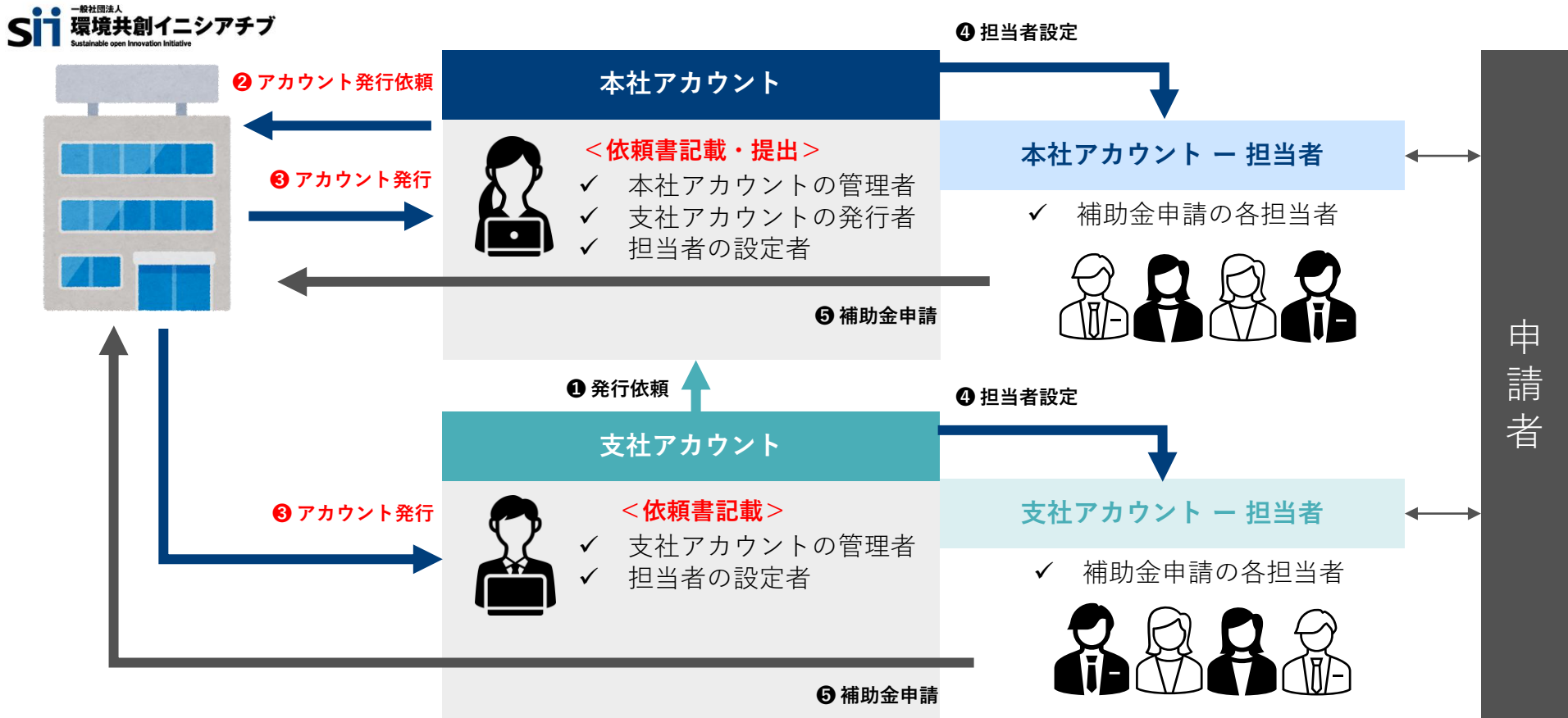
アカウントごとの機能は、以下の通りです。

機能	本社アカウント	支社アカウント	個人アカウント
個人申請（手続代行者あり）の申請書作成	○	○	×
個人申請（手続代行者なし）の申請書作成	×	×	○
法人申請の申請書作成	○	○	×
申請情報の閲覧範囲	本社・支社	自身の支社のみ	自身の申請のみ
担当者の管理・更新	本社のみ	自身の支社のみ	×
支社アカウントの追加・削除	○	×	×

(注) 手続代行者を介さない個人申請は、必ず個人アカウントを利用して補助金申請の手続きを行ってください。

2-4. 本社アカウントと支社アカウントの役割と関係

- 本社アカウント、支社アカウントの双方を発行依頼する場合は、**本社アカウントを統括する管理者が支社アカウントの情報を取りまとめてS I Iへアカウント発行依頼を行ってください。各支社・支店が個別にアカウント発行依頼を行うことはできません。**
- 本事業の補助金申請を行う担当者情報は、アカウント発行後にZ E Hポータルより情報登録を行ってください。



(注) 共有する同一アカウントで同時にZ E Hポータルへのログインをすることも可能です。

1

はじめに

2

アカウント概要

目次
Agenda

3

発行手順

4

その他

3-1. 本社アカウント及び支社アカウントの発行手順

本事業で個人申請の手続代行者として申請を行う場合、もしくは法人申請を行う場合は**本社アカウントを統括する管理者にて、アカウント発行依頼を行ってください。**

A) アカウント発行依頼～初回ログインまで

1) アカウント発行依頼書取得

ZEHWeb (SIIホームページ) (以下「ZEHWeb」という。)より「アカウント発行依頼書(手続代行者並びに法人申請向け)」(Excel)をダウンロードしてください。

2) 依頼書作成

Excel内の入力見本に従って「アカウント発行依頼書」の必要項目を入力してください。

- ① ZEHビルダー/プランナーがアカウント発行する場合、事業者名は、必ずZEHビルダー/プランナー登録番号に紐づく事業者名と整合性を取ること。屋号での発行は認めません。
- ② ZEHビルダー/プランナー登録番号を取得している場合は番号を入力し、そうでない場合はプルダウンから状態を選択すること。

No	法人番号	事業者名	ZEHビルダー/プランナー登録番号	担当者氏名	メールアドレス	電話番号	本社/支社	支社名
1							法人	本社
2			登録申請中				法人	支社
3			ビルダー/プランナー登録なし				法人	支社

ZEHビルダー/プランナー登録番号の入力：ZEHビルダー/プランナー登録済みの場合、ZEHビルダー/プランナー登録番号を、ハイフンを含め14～16桁で入力ください。

「登録申請中」：やむを得ない事情により、ZEHビルダー/プランナー登録申請中の段階でアカウント発行を行う場合に選択。
原則、ZEHビルダー/プランナー登録が済んでいない場合のアカウント発行はできません。

「ビルダー/プランナー登録なし」：ZEHビルダー/プランナーには登録せず、申請手続きの代行のみを行う場合に選択。
ただし、補助金の申請にはZEHビルダー/プランナーの関与(建築、設計又は販売)が必要となります。

3-1. 本社アカウント及び支社アカウントの発行手順

- ③支社アカウントの発行を希望する場合はNo 2以降も入力してください。（支社アカウントの発行を希望しない場合は、入力不要です。）
- アカウント発行後、入力した支社名の変更は原則行えません。
 - 初回依頼時に支社アカウントを発行しない場合でも、本社アカウント取得後に追加での発行依頼を行うことは可能です。（P 18 参照）

アカウント発行依頼書									
No	法人番号	事業者名	ZEHビルダー/プランナー登録番号	担当者氏名	メールアドレス	電話番号	本社/支社		支社名
1							法人	本社	-
2			③				法人	支社	③
3							法人	支社	

【留意事項：登録メールアドレスについて】

アカウント発行時に登録したメールアドレスには申請した補助事業の「交付決定通知」など、申請に関する重要な通知が届くため、本社アカウント、支社アカウントそれぞれについて、関係者（営業・設計・事務スタッフなど）全員が閲覧できるグループアドレスでの登録を推奨します。

3-1. 本社アカウント及び支社アカウントの発行手順

3) メール送付

必要項目を入力した「アカウント発行依頼書」を、Excelデータのまま以下のS I Iのメールアドレスまで送付してください。

件名	【ZEHポータル】アカウント発行依頼
メールアドレス	zeh_account@sii.or.jp
添付データ	アカウント発行依頼書 (Excel)

(注) 本依頼書の受領連絡は行っておりません。

3-1. 本社アカウント及び支社アカウントの発行手順

4) ZEHポータル初回ログイン

アカウント発行完了後、依頼書に入力した本社アカウント、支社アカウントそれぞれのメールアドレスへ「【ZEHポータル】要保存 - アカウント発行のご連絡」が通知されるので、メール文記載のZEHポータルURLへ**24時間以内に**アクセスしてください。

ログインに必要なID（ユーザ名）の記載があるため、アカウント発行のメールは必ず保存してください。

 このメールはZEHポータルのアカウント発行手続きをされた方に自動送信しています。
 本メールは再発行できないため、必ず保存してください。

ZEHポータルのIDをお知らせ致します。
 以下のURLから初回ログインを行い、ご自身で新しいパスワードを設定してください。

ID（ユーザ名）： XXXXXXXXXX

初回ログインURL

24時間以内に初回ログインできなかった場合は、P22のQ1をご確認ください。

初回ログイン時は右図のパスワード変更画面が表示されます。条件を満たす任意のパスワードを設定し、「パスワードを変更」をクリックし、初回ログインを完了させてください。

- (注1) パスワードは大切に保管してください。
 (注2) 24時間以内に初回ログインできなかった場合は、右図と異なる通常のログイン画面が表示されます。（P22のQ1参照）

パスワードを変更する

XXXXXXXXXXの新しいパスワードを入力してください。少なくとも次のものを含めてください：

- 8文字以上
- 1個以上の文字
- 1個以上の数値

*新しいパスワード

*新しいパスワードの確認

パスワードを変更

3-1. 本社アカウント及び支社アカウントの発行手順

B) 【本社アカウントのみ】事業者情報入力

本社アカウントはログイン後、Z E Hポータルの「事業者情報_戸建Z E H」のタブをクリックし、「編集」から各項目を入力し、「保存」をしてください。

(注1) 事業者情報の入力には本社アカウントのみ行うことができます。

(注2) **事業者情報の入力が完了していない場合、本事業への交付申請を行う際の必須情報の反映ができず、交付申請を行うことができません。** アカウント取得後は速やかに事業者情報の入力を行ってください。

The screenshot shows the '事業者情報' (Business Information) page on the ZEH Portal. The '事業者情報_戸建ZEH' tab is selected and highlighted with a red box. The page includes a '保存' (Save) button and a '戻る' (Back) button. The form fields are as follows:

法人番号	666666666666
法人名	法人F
代表者等役職	<input type="text"/>
代表者等氏名*	氏 <input type="text"/> 名 <input type="text"/>
郵便番号*	<input type="text"/> <input type="button" value="郵便番号検索"/>
都道府県*	<input type="text"/>
市区町村*	<input type="text"/>
丁目・番地*	<input type="text"/>
建物名	<input type="text"/>
部屋番号	<input type="text"/>

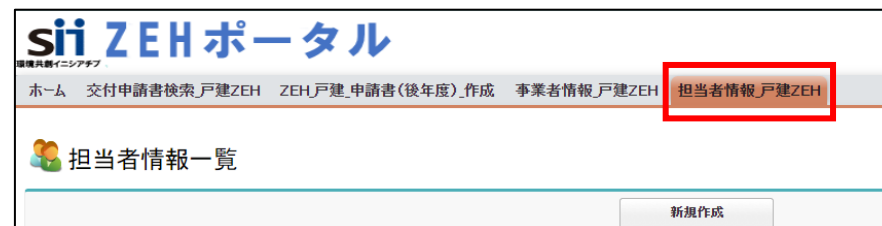
*ハイフン(-)は入力しないでください

3-1. 本社アカウント及び支社アカウントの発行手順

C) 【本社アカウント・支社アカウント共通】担当者情報入力

ZEHポータルの「担当者情報_戸建ZEH」のタブをクリックし、「新規作成」から担当者の情報を入力し、「保存」をしてください。

予め各支店に属する担当者の情報を入力しておくことで、登録した担当者の情報を交付申請時に選択することが可能です。



The screenshot shows the '担当者情報編集' (Edit Staff Information) form. The form has a '保存' (Save) button and a '戻る' (Back) button at the top right. The form fields are as follows:

担当者情報	
有効にする	<input checked="" type="checkbox"/>
支店名	
所属部署	<input type="text"/>
氏名*	氏 <input type="text"/> 名 <input type="text"/>
氏名(カナ)*	ウジ <input type="text"/> メイ <input type="text"/>
電話番号*	固定 <input type="text"/> 携帯 <input type="text"/>
日中の連絡先*	<input type="text"/>
メールアドレス*	<input type="text"/>

3-2. 本社アカウント及び支社アカウントの担当者・メールアドレスの変更手順

アカウント発行依頼書提出以降、本社アカウント又は支社アカウントの担当者やメールアドレスの変更を行いたい場合は、提出時に用いた依頼書を再度使用し、本社アカウントの管理者より提出してください。

最新の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、「No●について記載の担当者・メールアドレス※へ変更希望」とメール本文に記載し、提出してください。

なお、メールアドレスを変更された場合は、変更後のメールアドレスあてにパスワードリセットのメールが届きます。

メールが届きましたら再度任意のパスワードを設定してください。

件名	【ZEHポータル】アカウント担当者・メールアドレス※変更依頼
メールアドレス	zeh_account@sii.or.jp
添付データ	アカウント発行依頼書 (Excel)

※変更箇所に応じて内容は修正してください。

(注1) 本社アカウントとして登録されているメールアドレスからのみ変更依頼を受付けます。

(注2) 本依頼書の受領連絡は行っていません。

(注3) 変更の処理は、依頼から3～7営業日ほどを要します。

なお、15時以降に提出された発行依頼書については、翌日分として受付けます。

(注4) 依頼内容に不備があった場合は、不備が解消されるまで受付けできません。

3-3. 支社アカウントの追加・削除手順

アカウント発行依頼書提出以降、支社アカウントを新たに追加、あるいは削除を行う場合は、本社アカウントの登録メールアドレスより、提出時に用いた依頼書を再度使用してください。

■支社を追加する場合

最新の依頼書に追加したい支社情報を追記の上、「No●について新規アカウント発行を希望」とメール本文に記載し提出をしてください。

■支社を削除する場合

最新の依頼書を添付の上、「No●についてアカウント削除を希望」とメール本文に記載し、提出をしてください。

件名	【ZEHポータル】アカウント追加/削除依頼
メールアドレス	zeh_account@sii.or.jp
添付データ	アカウント発行依頼書 (Excel)

(注1) 本社アカウントとして登録されているメールアドレスからのみアカウント追加、削除依頼を受付けます。

(注2) 本依頼書の受領連絡は行っていません。

(注3) 追加・削除の処理は、依頼から3～7営業日ほどを要します。

なお、15時以降に提出された発行依頼書については、翌日分として受付けます。

(注4) 依頼内容に不備があった場合は、不備が解消されるまで受付けできません。

(注5) アカウント削除を行った場合、申請データの閲覧、編集はできなくなります。

支社の統廃合などがあった場合は別途SIIまでご相談ください。

3-4. 個人アカウントの発行手順

本事業の申請について、手続代行を介さない申請を行う場合、申請者本人がアカウント発行依頼を行ってください。

1) アカウント発行依頼書取得

[ZEH Web](#)より「アカウント発行依頼書（手続代行を介さない個人申請者向け）」（Excel）をダウンロードしてください。

2) 依頼書作成

Excel内の入力見本に従って「アカウント発行依頼書」の必要項目を入力してください。

本依頼書は手続代行者を介さない個人申請の場合にのみご利用ください。
 アカウント発行依頼申請書への入力完了したらSIIへメールでご提出ください。
 ※アカウント発行までは3~7営業日ほどかかります。なお、本依頼書の受領連絡は行っていません。
 ※アカウント発行完了後、本依頼書へ入力したメールアドレスへ通知されます。

件名	【ZEHポータル】アカウント発行依頼
送付先	zeh_account@sii.or.jp
注意事項	エクセルのままご提出ください。（PDF受付不可）

アカウント発行依頼書

No	氏名	メールアドレス	電話番号
1			

3) メール送付

必要項目を入力した「アカウント発行依頼書」を、Excelデータのまま以下のSIIのメールアドレスまで送付してください。

件名	【ZEHポータル】アカウント発行依頼
メールアドレス	zeh_account@sii.or.jp
添付データ	アカウント発行依頼書（Excel）

（注）本依頼書の受領連絡は行っていません。

3-4. 個人アカウントの発行手順

4) ZEHポータル初回ログイン

アカウント発行完了後、依頼書へ入力したメールアドレスへ「【ZEHポータル】要保存 - アカウント発行のご連絡」が通知されるので、メール文記載のZEHポータルURLへ**24時間以内**にアクセスしてください。

ログインのために必要なID（ユーザ名）の記載があるため、メールは必ず保存してください。

このメールはZEHポータルのアカウント発行手続きをされた方に自動送信しています。
本メールは再発行できないため、必ず保存をしてください。

ZEHポータルのIDをお知らせ致します。
以下のURLから初回ログインを行い、ご自身で新しいパスワードを設定してください。

ID（ユーザ名）： XXXXXXXXXX

初回ログインURL

24時間以内に初回ログインできなかった場合は、P22のQ1をご確認ください。

初回ログイン時は右図のパスワード変更画面が表示されます。
条件を満たす任意のパスワードを設定し、「パスワードを変更」をクリックし、初回ログインを完了させてください。

- (注1) パスワードは大切に保管してください。
(注2) 24時間以内に初回ログインできなかった場合は、右図と異なる通常のログイン画面が表示されます。（P22のQ1参照）

パスワードを変更する

XXXXXXXXXXの新しいパスワードを入力してください。少なくとも次のものを含めてください:

- 8文字以上
- 1個以上の文字
- 1個以上の数値

*新しいパスワード

*新しいパスワードの確認

パスワードを変更

1

はじめに

2

アカウント概要

目次
Agenda

3

発行手順

4

その他

4-1. よくあるご質問 (1/3)

Q 1. 24時間以内にログインができなかった。

A 1. 24時間以内にログインできなかった場合、通常のログイン画面が表示されます。
「Q 3. パスワードを忘れた」と同様の手順でパスワードリセットを行うことでログインが可能です。

Q 3. パスワードを忘れた。

A 3. ログイン画面より「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います。
ユーザー名を入力し、「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。

Q 2. ログインID (ユーザ名) を忘れた。

A 2. 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下記お問い合わせ先までお電話ください。

お問い合わせ先：03-5565-4030

si ZEH
ポータル

パスワードをお忘れですか?

パスワードをリセットするには、ユーザー名を入力してください。

ユーザー名

キャンセル 次へ

4-1. よくあるご質問 (2/3)

Q 4. アカウントがロックされてしまった。

A 4. 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分以上経過後に、再度ログインを行ってください。

Q 6. ZEHビルダー/プランナー登録において、A登録・B登録の両方を有している場合、それぞれでアカウント取得が必要か。

A 6. 不要です。アカウントの取得は1法人につき1アカウントとなるため、A登録・B登録は区別せずアカウントの発行依頼を行ってください。
依頼書内のZEHビルダー/プランナー登録番号はB登録のものを用いてください。

Q 5. 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。

A 5. 問題ありません。

Q 7. 法人番号がわからない、個人事業主のため法人番号がない。

A 7. 法人番号は国税庁の公表サイトより確認可能です。
<https://www.houjin-bangou.nta.go.jp/>
個人事業主で法人番号がない場合、法人番号は「9999999999999」（9を13桁）としてください。
（必ず法人申請用の「アカウント発行依頼書（手続代行者並びに法人申請向け）」を使用してください）

4-1. よくあるご質問 (3/3)

Q 8. 本社アカウントの情報を変更したい。

A 8. 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。本社アカウント画面の「事業者情報_戸建ZEH」のタブより「編集」をクリックし、情報を変更してください。

事業者情報	
法人番号	55555555555555
法人名	A法人
代表者等役職	代表取締役社長
代表者等氏名	環境 太郎
郵便番号	1040061
都道府県	東京都
市区町村	中央区
丁目・番地	銀座2-16-7
建物名	銀座2丁目松竹ビル7階
部屋番号	

Q 9. アカウントに紐づけていた担当者が退職した。

A 9. 登録した担当者情報を使用することがなくなった場合、「担当者情報_戸建ZEH」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、申請書作成時の情報から参照されなくなります。

担当者情報	
有効にする	<input checked="" type="checkbox"/>
支店名	
所属部署	
氏名*	氏 環境 名 太郎
氏名(カナ)*	ウジ カンキョウ メイ タロウ
電話番号*	固定 0123456789 携帯
日中の連絡先*	固定
メールアドレス*	zeh_account@sii.or.jp

4-2. よくある不備

アカウント発行依頼書に不備がある場合、不備が解消されるまで受付できません。
 アカウント取得ができていない場合、補助事業の交付申請は行えません。
不備のない書類を提出をするよう、下記の項目に十分ご注意ください。

提出前にすべてのチェック項目を確認してください。

<input type="checkbox"/>	添付データはExcel形式になっていますか？	P D F では受けられません。
<input type="checkbox"/>	法人番号は正しく記載されていますか？	法人番号に誤りがあると発行できません。 提出前に再確認してください。 ※参考：国税庁法人番号公表サイト https://www.houjin-bangou.nta.go.jp/
<input type="checkbox"/>	ビルダー/プランナー登録番号は正しく記載されていますか？	取得している番号を入力してください。
<input type="checkbox"/>	本社や同一支社内で複数の担当者を記載していませんか？	本社で1名、1つの支社に対し1名分のアカウントのみ発行しております。
<input type="checkbox"/>	支社名の記載漏れはありませんか？	支社アカウントを希望する場合、支社名の記載は必須です。
<input type="checkbox"/>	別法人を支社アカウントとしていませんか？	アカウントは1法人1アカウントとなります。 別の法人格となる販売子会社やグループ会社は支社アカウントとして設定できません。

不備がないことを必ず確認の上、提出してください。

