

住宅・建築物需給一体型等省エネルギー投資促進事業費補助金
(ネット・ゼロ・エネルギー・ハウス実証事業)

ZEH 申請者向けクラウドシステム利用の手引き

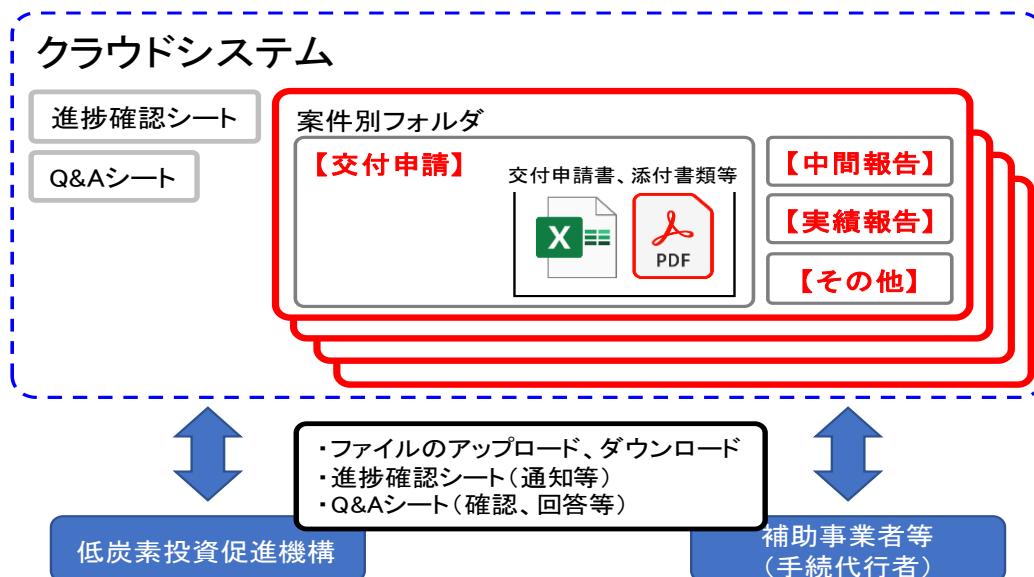
令和4年5月26日

一般社団法人低炭素投資促進機構

【概要】

次世代 ZEH+（建売住宅）実証事業および、TPO モデルを活用した次世代 ZEH+実証事業（以下「本事業」という。）においては、補助事業者或いは申請手続代行者（ビルダー／プランナー等）（以下「補助事業者等」という。）や一般社団法人低炭素投資促進機構（以下「GIO」という。）が作成した各種提出・通知書類等について、原則、ZEH 申請者向けクラウドシステム（以下、「本システム」という。）を介して、受け渡しを行います。これらの過程で、補助事業者等と GIO は、本システムを利用して、受け渡された資料の内容の確認、及び作業の進捗管理等を行います。

【本システムのイメージ】



本システムでは、Google ドライブを利用します。まずは、Google アカウントの作成した上で、Google へのログイン、Google ドライブ操作、Google からのログアウトが必要になります。巻末にマニュアルを添付していますので、合わせてご覧ください。

本手引きでは、本システムの具体的な利用方法を説明します。

目次

1. 本システム利用に先立って	3
2. GOOGLE アカウントの作成	3
3. 専用フォルダの作成及び権限設定	3
3.1 第1階層	4
3.2 第2階層	5
4. アップロードするファイル、ファイル名付与のルールについて	6
4.1 ファイル名の構成要素	6
5. 交付申請時、中間報告時、実績報告時の利用について	7
5.1 補助事業者等の書類アップロード	7
5.2 書類確認、再提出等	7
6. その他書類の受け渡しの利用について	8
【作業フロー図】（交付申請書類提出の場合）	9
【巻末資料1】GOOGLE アカウント作成手順書	10
【巻末資料2】GOOGLE ドライブ操作手順書（含むGOOGLE ログイン、ログアウト手順）	13
1. GOOGLE へのログイン	13
2. GOOGLE からのログアウト	17
3. GOOGLE ドライブへのアクセス手順	18
4. ファイルアップロード操作手順	22
5. ファイルダウンロード操作手順	24
【巻末資料3】提出書類確認通知書（交付申請書類）	26
【巻末資料4】提出書類確認通知書（中間報告書類）	27
【巻末資料5】提出書類確認通知書（実績報告書類）	28

1. 本システム利用に先立って

補助事業者等は、本事業への申請予定がある場合は、GIO に対し、メール^{※1}にて利用申込を行ってください。

※1 以下に則り、メールで利用申込みを行って下さい。

アドレス : zeh@teitanso.or.jp

件名(題名) : ZEH 申請者向けクラウドシステム利用申込み(事業名^{※2})

宛先 : 一般社団法人低炭素投資促進機構 次世代 ZEH+実証事業担当

内容 : ①補助事業者等名

補助事業者名(手続代行者名、ビルダー/プランナー登録番号併記)

②事業名^{※2}

※2 以下のいずれかを記載ください。

・次世代 ZEH+ (建売住宅) 実証事業、

・TPO モデルを活用した次世代 ZEH+実証事業

手続代行者が複数の案件の申請を予定している場合は、上記①、②を一覧表にしてメールに添付してください。

GIO は、上記メールを受け付け、以下受付番号、及び Google アカウント作成時の ID、PW をメール返信させていただきます。

【受付番号】

Z04-O (事業種別) -XXXX (連番)

事業種別 : H (次世代 ZEH+ (建売住宅) 実証事業)

T (TPO モデルを活用した次世代 ZEH+実証事業)

連番 : 上記メールで受け付けた案件の順番

【Google アカウント作成時の ID、PW】★

ID : zehusrXXXX

PW : ランダム PW

☛ 申し込みから 5 営業日を経過しても受付番号の連絡が補助事業者等に届かなければ、何らかの通信の不具合や確認漏れの可能性がありますので、GIO にお問い合わせください(問い合わせ先は、最終ページをご覧ください)。

2. Google アカウントの作成

本システムは、Google ストレージシステムを利用しますので、**本事業専用の Google アカウント**の作成が必要です。Google アカウントは、原則、補助事業者等自らに作成していただきますので、以下の手順書「アカウント作成手順書」に従って、上記★ID、PW にてアカウント作成をお願い致します。

(なお、PW は、変更しないでください。)

作成後、上記メールに返信する形で、アカウント作成した旨をご連絡ください。

【巻末資料1】Google アカウント作成手順書

3. 専用フォルダの作成及び権限設定

GIO は、作成された Google アカウントに上記【受付番号】毎の専用フォルダを設定します。なお、このフォルダは GIO と当該補助事業者等にアクセス権限(閲覧・更新)を限定しており、他の補助事業者等は開くことはできません。

なお、フォルダの構成およびネーミングは以下のとおりです。

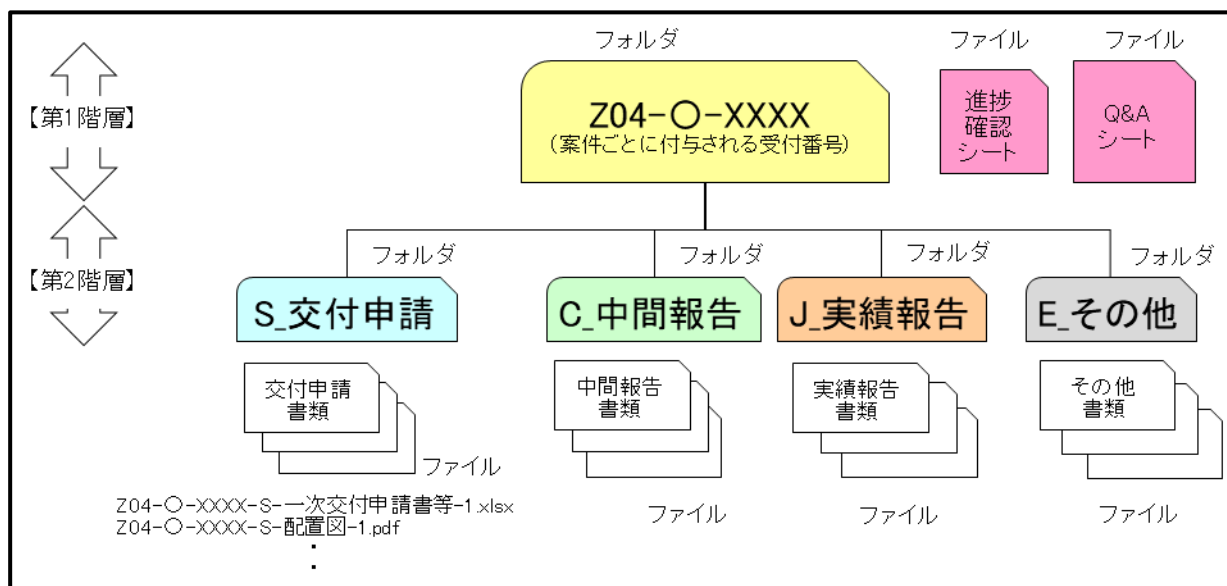


図1 フォルダ構成

3.1 第1階層

第1階層には次のフォルダとファイルがあります。

(1) 「Z04-O（事業種別）-XXXX（連番）（案件ごとに付与される受付番号）」フォルダ
申請案件ごとに割り当てられたフォルダです。他の補助事業者等はアクセスすることができません。このフォルダを開くと、第2階層のフォルダがあります。

(2) 「進捗確認シート」

補助事業者等と GIO は、図2に示すように各種提出書類のアップロードの日付を入力します。補助事業者等と GIO はこのファイルへの日付入力を確認した場合※に、該当するフォルダからファイルを開いて必要な作業を開始します。

※ GIO は、進捗確認シートに記入された日付情報をもとに、確認作業を開始します。各種提出書類をフォルダにアップロードしただけでは GIO の確認作業は始まりませんのでご注意ください。必ずアップロードした日付を進捗確認シートに入力してください。なお、このシートは全件共通ですが、補助事業者等は自己の案件のみ記入が可能です。

			記入場面	交付申請(フォルダS)				中間報告(フォルダC)				実績報告(フォルダJ)				その他(フォルダE)					
				交付申請		再提出がある場合		最終確認	中間報告		再提出がある場合		最終確認	実績報告		再提出がある場合		最終確認	交付決定 通知書	補助金の額の 通知書	精算払 請求書
				初回提出	再提出要請	再提出	結果連絡	初回提出	再提出要請	再提出	結果連絡	初回提出	再提出要請	再提出	結果連絡						
記入者				補助事業者等	GIO	補助事業者等	GIO	補助事業者等	GIO	補助事業者等	GIO	補助事業者等	GIO	補助事業者等	GIO						
No.	受付番号	交付決定番号	記入日	提出日	要請日	再提出日	完了日 (確認通知書日)	提出日	要請日	再提出日	完了日 (確認通知書日)	提出日	要請日	再提出日	完了日 (確認通知書日)	送付日	通知日	提出日			
1	Z04-O-XXX1	Z04-O-XXX1-003	日付記入欄	6/2	6/6	6/14	6/16									6/29					
2	Z04-O-XXX2	Z04-O-XXX2-001		6/3			6/6										6/15				
3	Z04-O-XXX3			6/6	6/8																
4	Z04-O-XXX4	Z04-O-XXX4-002		6/6	6/8	6/10	6/14										6/22				
5	Z04-O-XXX5																				

図2 進捗確認シート

(3) 「Q&A シート」

補助事業者等は、提出書類等の様式や内容に関して質問がある場合、その質問内容を記入します。GIO は質問への回答を記入します。1 週間経っても回答が記入されない場合は、「4. 問い合わせ先」へメールにてご連絡ください。

令和4年度 次世代ZEH+実証事業 提出書類等に関するQ&Aシート

番号	日付	補助事業者等名	報告内容	質問箇所	質問	回答
				提出書類の種類		
記入例	5/25	〇〇会社	交付申請	事業概要書	交付申請時に「申請する住宅の建築地」が確定していないのですが、その場合はどのように申請書に建築地を記入すればよいですか？	申請する住宅の建設予定地は確定してください。分筆や区画整理等で建築予定地の地番が確定していない場合は、分かる範囲で住所を記入してください。
1						
2						
3						
4						
5						

図3 Q & Aシート

3.2 第2階層

上記「Z04-〇（事業種別）-XXXX（連番）（案件ごとに付与される受付番号）」フォルダを開くと4つのフォルダがあります。

(1) 「S_交付申請」フォルダ

補助事業者等が、交付申請に係るファイル（交付申請書、添付資料^(注)、交付申請チェックリスト等）をアップロードするフォルダです。

(2) 「C_中間報告」フォルダ

補助事業者等が、中間報告に係るファイル（中間報告書、添付資料^(注)、中間報告チェックリスト等）をアップロードするフォルダです。

(3) 「J_実績報告」フォルダ

補助事業者等が、実績報告に係るファイル（実績報告書、添付資料^(注)、実績報告チェックリスト等）をアップロードするフォルダです。

(注) 添付資料については、公募要領、事務取扱説明書の【提出書類一覧表】をご覧ください。

(4) 「E_その他」フォルダ

GIO 或いは補助事業者等が、その他書類（提出書類確認通知書、交付決定通知書、事務取扱説明書、補助金の額の通知書、精算払請求書、その他交付規程に定められた様式等）をアップロードするフォルダです。

GIO から、補助事業者等へ上記フォルダ、アクセス権限設定結果を電子メールで連絡いたします。

☞ 申し込みから 5 営業日を経過しても GIO からの連絡が補助事業者等に届かなければ、何らかの通信の不具合や確認漏れの可能性がありますので、GIO にお問い合わせください。

4.アップロードするファイル、ファイル名付与のルールについて

・本システムの上記 3.2 フォルダにアップロードするファイルは以下の通りです。

① <Excel ファイル>

GIO のHPの本事業専用ページ※から、ダウンロードして記入してください。例えば、交付申請時は、公募関連資料の以下のファイルをダウンロードして記入ください。

※ URL : <https://www.teitanso.or.jp/zeh>

「令和4年度_次世代 ZEH+実証事業_一次交付申請書等」(Excel ファイル)

「令和4年度_次世代 ZEH+実証事業_一次事業概要書」(Excel ファイル)

② <PDF ファイル> (例：配置図、カタログ、本人確認書類の写し等)

(注) ①②については、必ず、公募要領、事務取扱説明書の【提出書類一覧表】をご確認ください。

・ファイルの名称は、必ず次のルールに従って、設定・変更してください。

4.1 ファイル名の構成要素

ファイル名は以下に示す①～④の要素で構成され、「ハイフン (半角)」で繋がります。

ファイル名例) Z04-H-0001-S-一次交付申請書等-1.xlsx

Z04-H-0001-S-配置図-1.pdf

①受付番号 (案件ごとに付与)	②工程記号	③書類名	④版番号	拡張子
Z04-H-0001	S	一次交付申請書等	1	.xlsx

① 受付番号

GIO が案件ごとに付与する受付番号 (1. 参照) です。

② 工程記号

交付申請、報告の各段階で、補助事業者等が作成する書類に「アルファベット大文字 1 文字 (半角)」を使用します。

②工程記号	段階
S	交付申請
C	中間報告
J	実績報告
E	その他

③ 書類名

<Excel ファイル> (GIO HP からダウンロードしたもの)

GIO のHPからダウンロードしたファイル名から、「令和4年度_次世代 ZEH+実証事業_」を取ってください。尚、Excel シート名はそのままにしてください。

<PDF ファイル>（その他書類：配置図、カタログ、本人確認書類の写し等）
公募要領、事務取扱説明書の【提出書類一覧表】の「書類名」

④ 版（バージョン） 番号

1 回目のアップロードに「1」、以降「2」、「3」・・・を使用します。

以下、5. 6. で具体的な利用方法をご説明します。

その際、Google へのログイン、Google ドライブ操作を行い、本システムを利用し、利用後に Google からログアウトしていただきます。巻末にマニュアルを添付していますので、合わせてご覧ください。

【巻末資料2】Google ドライブ操作手順書（含む Google ログイン、ログアウト手順）

5. 交付申請時、中間報告時、実績報告時の利用について

5.1 補助事業者等の書類アップロード

- 補助事業者等は、各工程（上記 4.1②工程番号参照）にて作成した書類を、本システムのフォルダ（3.2 第2階層（1）～（3））にアップロードします。また、アップロードした日付を進捗確認シートに記入します。

➤補助事業者等は、必ず進捗確認シートにアップロードした日付を入力してください。

➤GIO による提出書類の確認後、チェック結果によっては修正や再提出が必要となる場合がありますので、ご承知おきください。

5.2 書類確認、再提出等

- GIO は、アップロードされた提出書類の確認結果を進捗確認シートに以下の様に記入しますので、補助事業者等は逐次確認してください。

不備、指摘事項有り（再提出要）・・・「要請日」記入

不備、指摘事項無し（確認完了）・・・「完了日」記入（次の段階に進みます）

- 「要請日」が記入された場合（GIO から具体的な不備、指摘事項を連絡させていただきます^注）は、補助事業者等は、速やかに該当書類等を修正し（**版番号は+1**して下さい）、再度本システムのフォルダ（3.2 第2階層（1）～（3））へアップロードします。同時に補助事業者等は、アップロードした日付を進捗確認シートの「再提出日」に記入します。
- これらの対応を、再提出の指摘がなくなるまで、繰り返してください（二度目以降は「再提出日」は上書きしてください）。GIO は、不備、指摘事項が無くなれば進捗管理シートの「完了日」を記入します。
- GIO は、この「完了日」記入と同時に「提出書類確認通知書」を「E_その他」フォルダにアップロードします（メールでも連絡します）。これらの「完了日」記入、「提出書類確認通知書」送付の事実を以て次の段階に進みます。

（例）交付申請・・・申請完了扱いとなり（公募要領期限内必須）、交付決定の為の審査対象になる

不備の無い書類一式を受け付けた順番での先着順になります。GIO が確認して、申請書類一式の中に不備書類や不足書類がある場合、再度提出をお願いし、不備が無くなった段階で正式な受付（申請完了、交付決定へのエントリー）扱いになります。正式な受付が行われた段階で、GIO から確認完了の通知（提出書類確認通知書）を行い、これによって申請を受理したものとします。なお、不備の内容によっては、申請不受理扱いとすることがありますので、ご注意ください。

(例) 中間報告・・・中間報告完了扱いとなり（公募要領期限内必須）、中間検査の対象となる
(例) 実績報告・・・実績報告完了扱いとなり（公募要領期限内必須）、確定検査の対象となる

GIO が確認して、報告書類一式の中に不備書類や不足書類がある場合、再度提出をお願いし、不備が無くなった段階で正式な報告完了扱いになります。正式な受付が行われた段階で、GIO から確認完了の通知（提出書類確認通知書）を行い、これによって報告を受理したものとします。なお、不備の内容によっては、審査対象外とすることがありますので、ご注意ください。

【巻末資料3～5】提出書類確認通知書

注）必ず 9:00～17:00 に連絡が繋がるようお願いいたします（繋がらず、後日になり期限遅延になった場合や、交付申請先着順（進捗管理シートの交付申請・完了日の記入順）が変わった場合はご了解ください。

6. その他書類の受け渡しの利用について

- ・ GIO 或いは補助事業者等が、その他書類（提出書類確認通知書、交付決定通知書、事務取扱説明書、補助金の額の通知書、精算払請求書、その他交付規程に定められた様式等）を本システムのフォルダ（3.2 第2階層（4））へアップロードして、相互確認します。尚、進捗管理シートには、以下のように日付記入し、他方が、内容を確認します。

提出書類確認通知書・・・GIO が「完了日」を記入

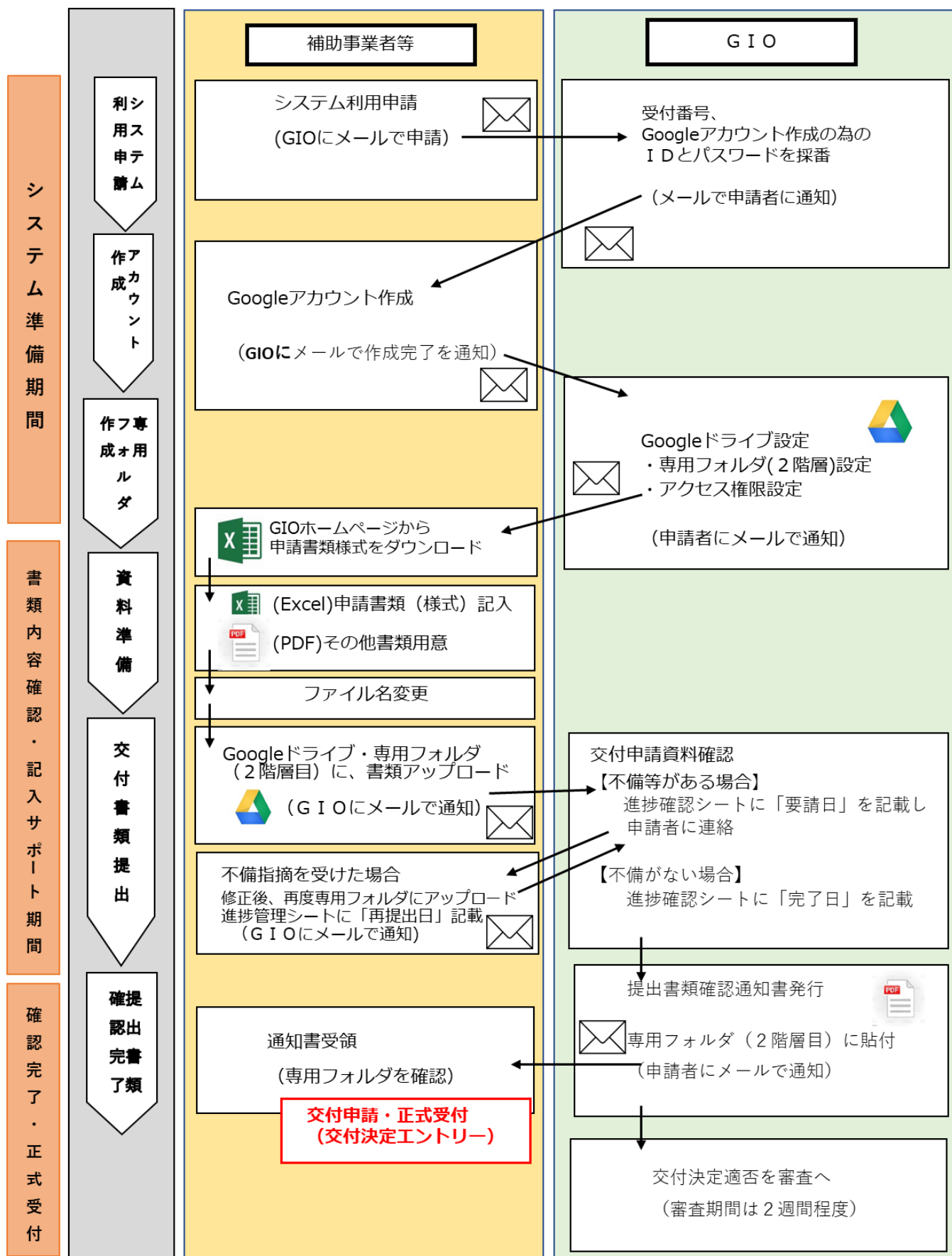
交付決定通知書・・・GIO が「交付決定通知日」を記入

補助金の額の通知書・・・GIO が「補助金の額の通知日」を記入

精算払請求書・・・補助事業者等が「精算払請求日」を記入

以上

【作業フロー図】（交付申請書類提出の場合）



【巻末資料 1】 Google アカウント作成手順書

※事前に GIO から連絡されたユーザー名、パスワードを用意してください。

1) WEB ブラウザで以下のリンクから gmail アカウントの作成画面に移動します。

<https://accounts.google.com/SignUp>

2) 表示された以下のフォームのすべての項目に入力して「次へ」をクリックします。

※姓、名は任意です。

※ユーザー名、パスワード欄には GIO から連絡された値を入力してください。

※「☐パスワードを表示します」にチェックを入れると、入力したパスワードを確認できます。



The screenshot shows the Google Account creation page. The title is "Google アカウントの作成". There are three main input sections, each highlighted with a red box:

- 姓 (Last Name) and 名 (First Name):** Two separate text input fields.
- ユーザー名 (Username):** A single text input field with "@gmail.com" as a placeholder. Below it, a note says "半角英字、数字、ピリオドを使用できます。" (You can use lowercase letters, numbers, and periods).
- パスワード (Password) and 確認 (Confirm):** Two separate text input fields. Below them, a note says "半角英字、数字、記号を組み合わせて 8 文字以上で入力してください" (Please enter 8 or more characters using lowercase letters, numbers, and symbols).

Below the password fields, there is a checkbox labeled "パスワードを表示します" (Show password).

To the right of the input fields is a graphic of a blue shield with a white person icon, and a laptop showing various Google services icons.

Below the graphic, the text reads: "1つのアカウントで Google のすべてのサービスをご利用いただけます。" (You can use all Google services with one account).

At the bottom left, there is a link "代わりにログイン" (Log in instead). At the bottom right, there is a blue button labeled "次へ" (Next), which is highlighted with a red box.

At the very bottom, there are links for "日本語" (Japanese), "ヘルプ" (Help), "プライバシー" (Privacy), and "規約" (Terms).

3)以下のフォームが表示されたら電話番号、再設定用メールアドレスには入力せず、生年月日、性別の項目にのみ入力して「次へ」をクリックします。

Google へようこそ
zehusr0001@gmail.com

電話番号 (省略可)

Google ではこの電話番号をアカウントのセキュリティ保護のためにのみ使用します。電話番号が他のユーザーに公開されることはありません。この情報を他の目的で使用してよいが、後で選択できます。

再設定用のメールアドレス (省略可)
アカウントを保護する目的で使用されます

年 月 日

性別

個人情報是非公開であり、安全です

この情報が必要な理由

戻る 次へ

4)以下の画面が表示されます。一番下までスクロールすると「同意する」ボタンが表示されるのでクリックします。

Google

プライバシー ポリシーと利用規約

また Google では、こうした目的を達成するため、Google のサービスやお使いのデバイス全体を通じてデータを統合します。アカウントの設定内容に応じて、たとえば検索や YouTube を利用した際に得られるユーザーの興味や関心の情報に基づいて広告を表示したり、膨大な検索クエリから収集したデータを使用してスベル訂正モデルを構築し、すべてのサービスで使用したりすることがあります。

設定はご自身で管理いただけます

アカウントの設定に応じて、このデータの一部はご利用の Google アカウントに関連付けられることがあります。Google はこのデータを個人情報として取り扱いま。Google がこのデータを収集して使用する方法は、下の [その他の設定] で管理できます。設定の変更や同意の取り消しは、アカウント情報 (myaccount.google.com) でいつでも行えます。

その他の設定

キャンセル 同意する

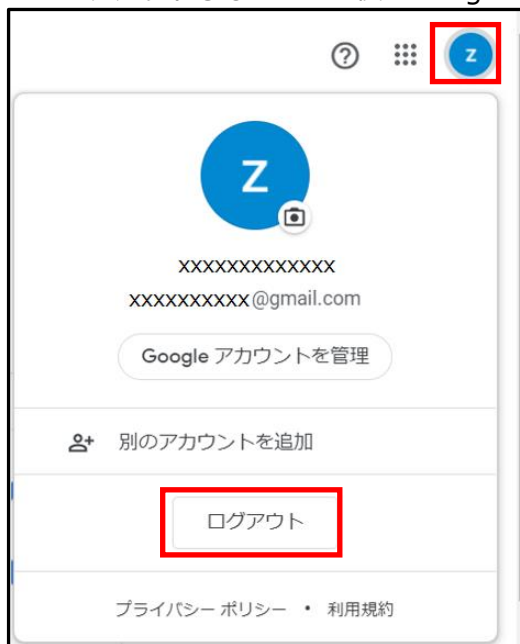
Google が収集するデータやそのデータの用途は、ユーザーが管理できます

5)下記の画面が表示されたら完了です。



6)完了後は右上隅のイニシャルのアイコンをクリックして、表示された「ログアウト」をクリックしてログアウトします。

※ログアウトしないとその後の Google の使用履歴がそのアカウントに記憶されます。



【巻末資料 2】 Google ドライブ操作手順書（含む Google ログイン、ログアウト手順）

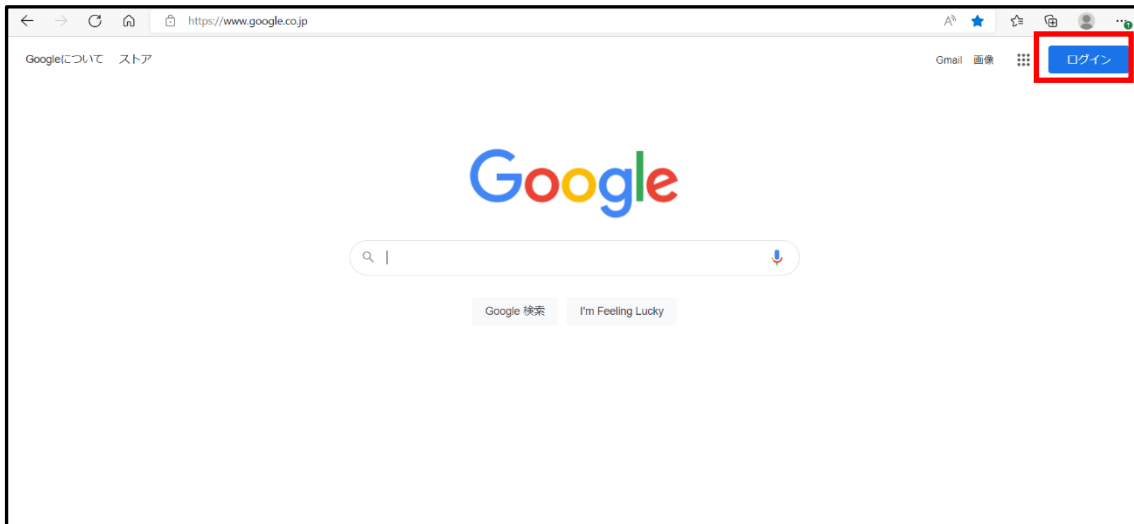
1. Google へのログイン

※事前に GIO から連絡されたユーザー名、パスワードをご用意ください。

1) WEB ブラウザで以下の URL から Google のサイトに移動します。

<https://www.google.co.jp>

2) 表示された以下の Google サイト画面右上の、「ログイン」ボタンをクリックします。



3) ユーザー名 xxxxxxxxxx@gmail.com を入力して「次へ」をクリックします。

※xxxxxxx は GIO から連絡されたユーザー名です。



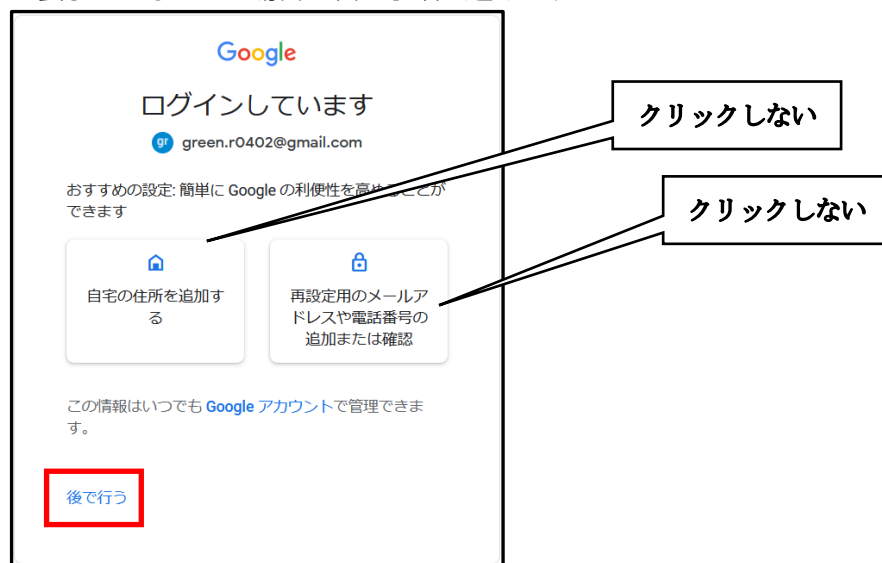
4)パスワードを入力して「次へ」をクリックします。

※「パスワードを表示します」にチェックを入れるとパスワードが表示され入力ミスを確認できます。



The image shows a Google login interface. At the top is the Google logo and the text 'ようこそ' (Welcome). Below that is a dropdown menu showing the email address 'zehusr0001@gmail.com'. The password input field is highlighted with a red rectangle and contains the placeholder text 'パスワードを入力' (Enter password). Below the password field is a checkbox labeled 'パスワードを表示します' (Show password), which is also highlighted with a red rectangle. At the bottom left is a link 'パスワードをお忘れの場合' (If you've forgotten your password), and at the bottom right is a blue button labeled '次へ' (Next), which is highlighted with a red rectangle.

5)以下の画面が表示された場合は、「後で行う」をクリックしてください。
表示されなかった場合は次の手順に進みます。



6) 以下の画面が表示された場合は、「確認」をクリックしてください。
表示されなかった場合は次の手順に進みます。

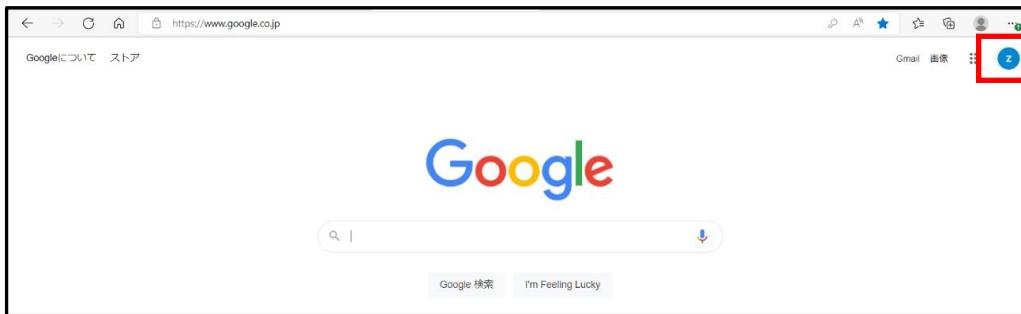


※上記の画面はログイン後、不定期に表示されることがあります。
その場合は必ず上記「後で行う」、「確認」をクリックしてください。

7)以上でログインは完了です。

ログイン完了状態の場合、画面右上にイニシャルのボタンが表示されます。

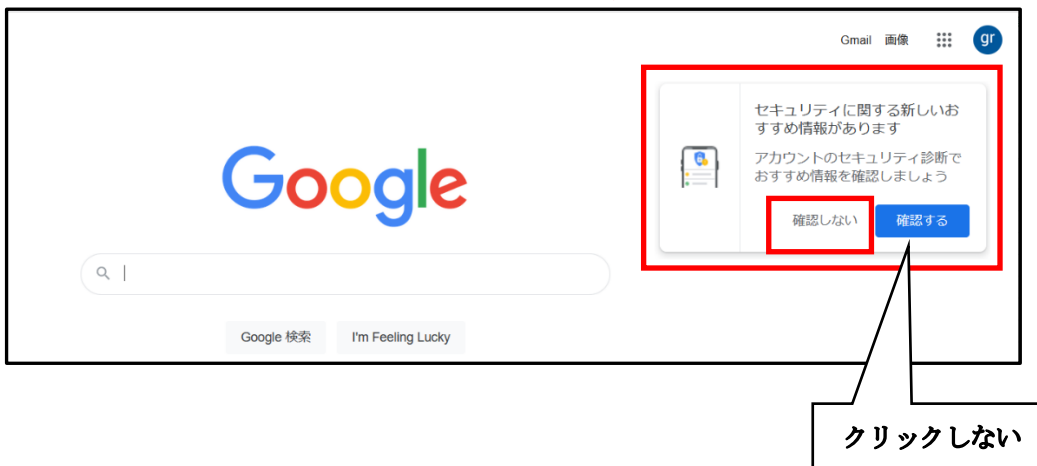
※Google ではログアウト時の最後の場所が記憶されるため、ログイン直後の画面は Google ドライブなど、前回のログアウト時の最後の画面が表示される場合もあります。



※右上隅に以下の画面が表示された場合は、「確認しない」をクリックしてください。

※下記の画面はログイン後、不定期に表示されることがあります。

その場合は必ず「確認しない」をクリックしてください。



2. Google からのログアウト

1) Google での作業終了後は右上隅のアイコンをクリックして、表示された「ログアウト」をクリックしてログアウトしてください。

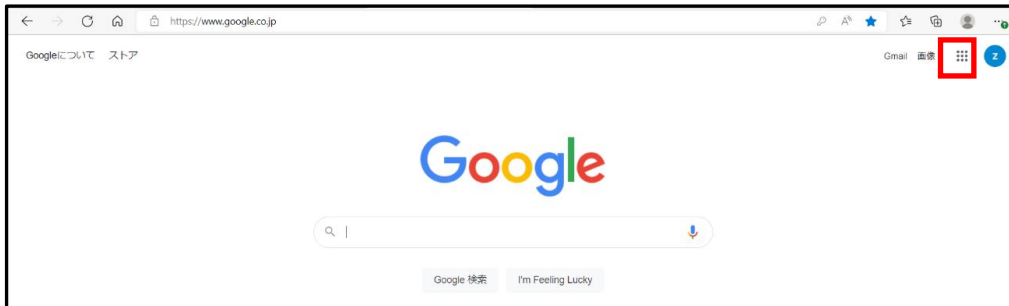
※ログアウトしないとその後の Google の使用履歴がそのアカウントに記憶されます。



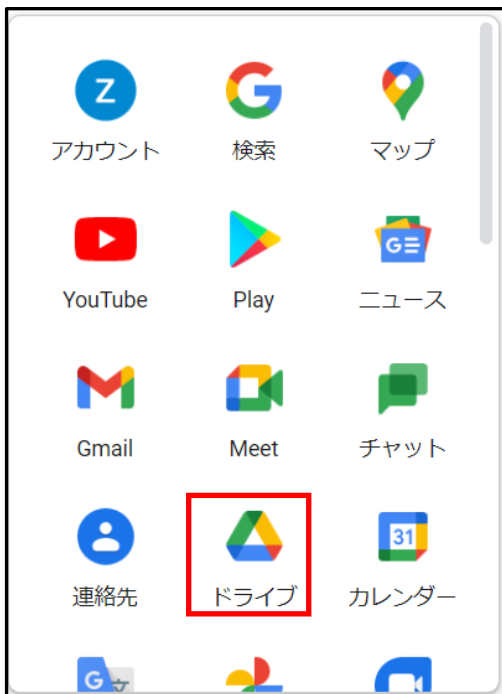
3. Google ドライブへのアクセス手順

1) 本書「1. Google へのログイン」の手順に従い Google にログインしてください。

2) ログイン完了後、以下の画面の右上のボタンをクリックします。



3) 表示されたメニューより「ドライブ」を探してクリックして、Google ドライブに移動します。



4)Google ドライブの画面が表示されます。

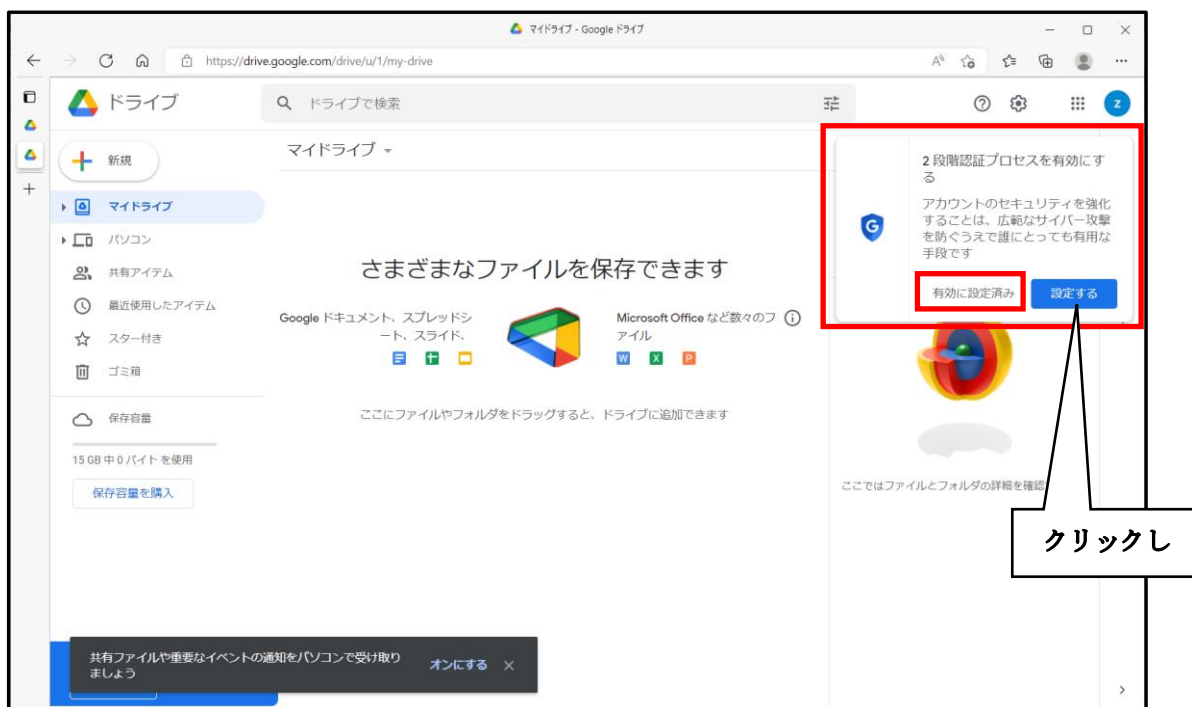
※Google ではログアウト時の最後の場所が記憶されるため、ログイン直後の画面は共有アイテム選択後の画面など、前回のログアウト時の最後の画面が表示される場合もあります。



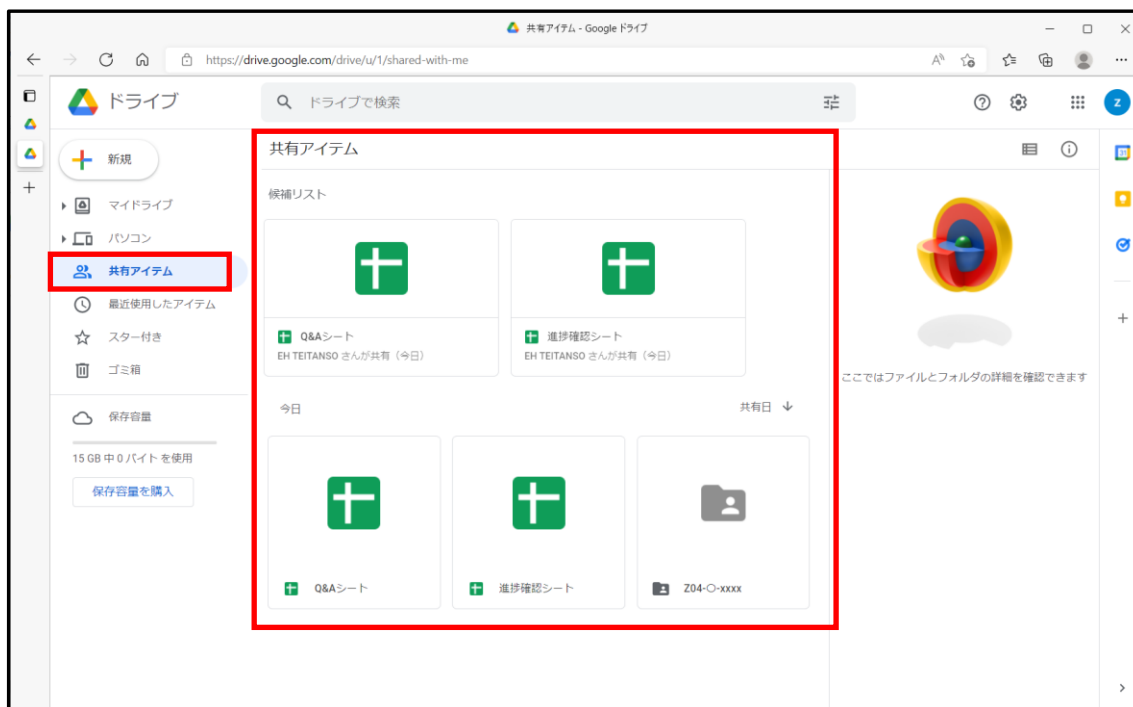
※右上隅に以下の画面が表示された場合は、「有効に設定済み」をクリックしてください。

※下記の画面はログイン後、不定期に表示されることがあります。

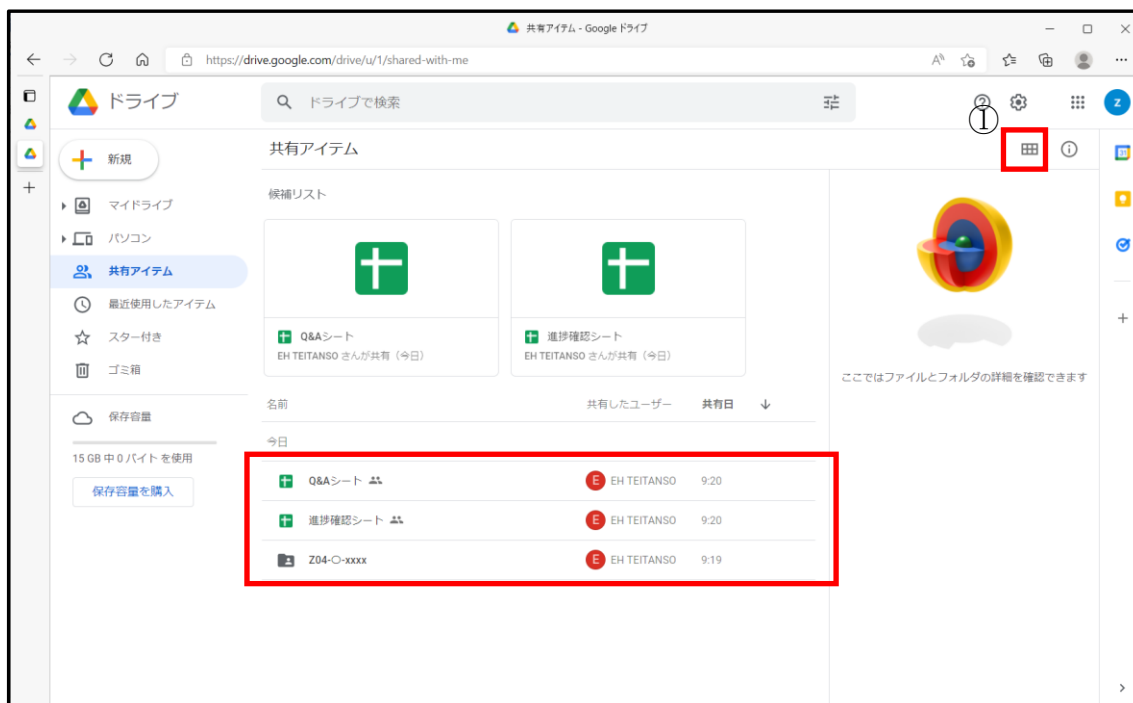
その場合は必ず「有効に設定済み」をクリックしてください。



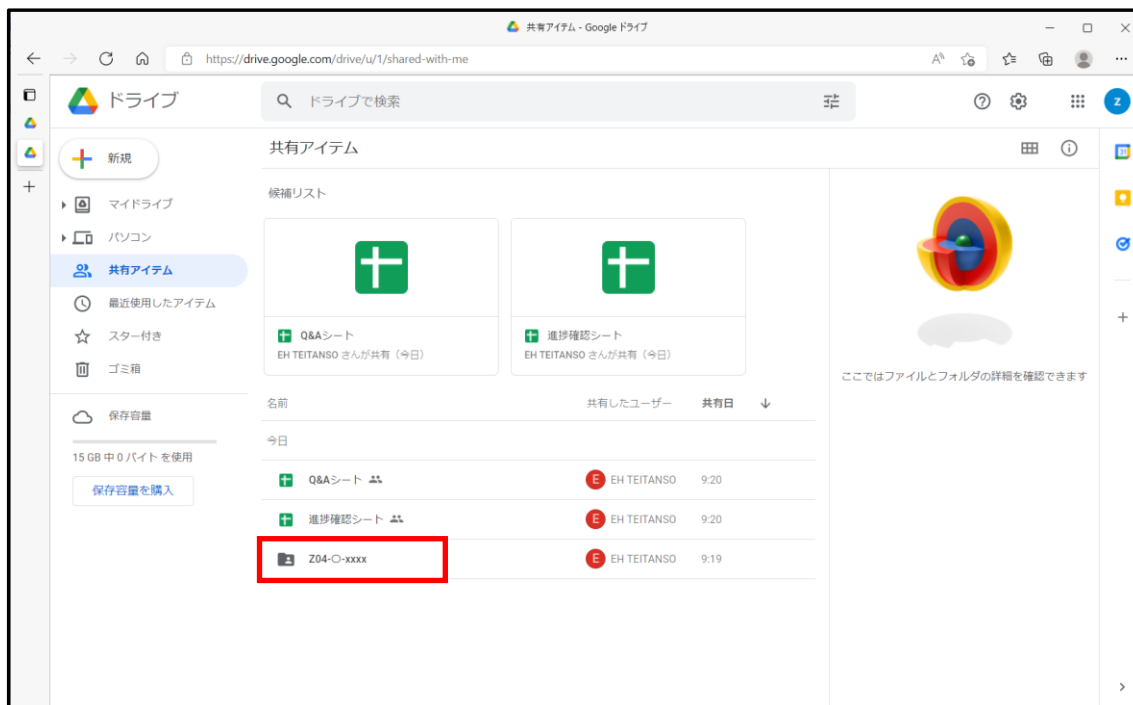
- 5)Google ドライブ画面で、左のメニューの「共有アイテム」をクリックしてください。
利用の手引き「3. 専用フォルダの作成及び権限設定」の図で記載した以下が表示されます。
- ・第1階層フォルダ（Z04-〇（事業種別）-XXXX（連番））
 - ・進捗管理シート
 - ・Q&A シート



また、以下の画面右上の①のボタンをクリックすると、表示形式がリスト表示になります。

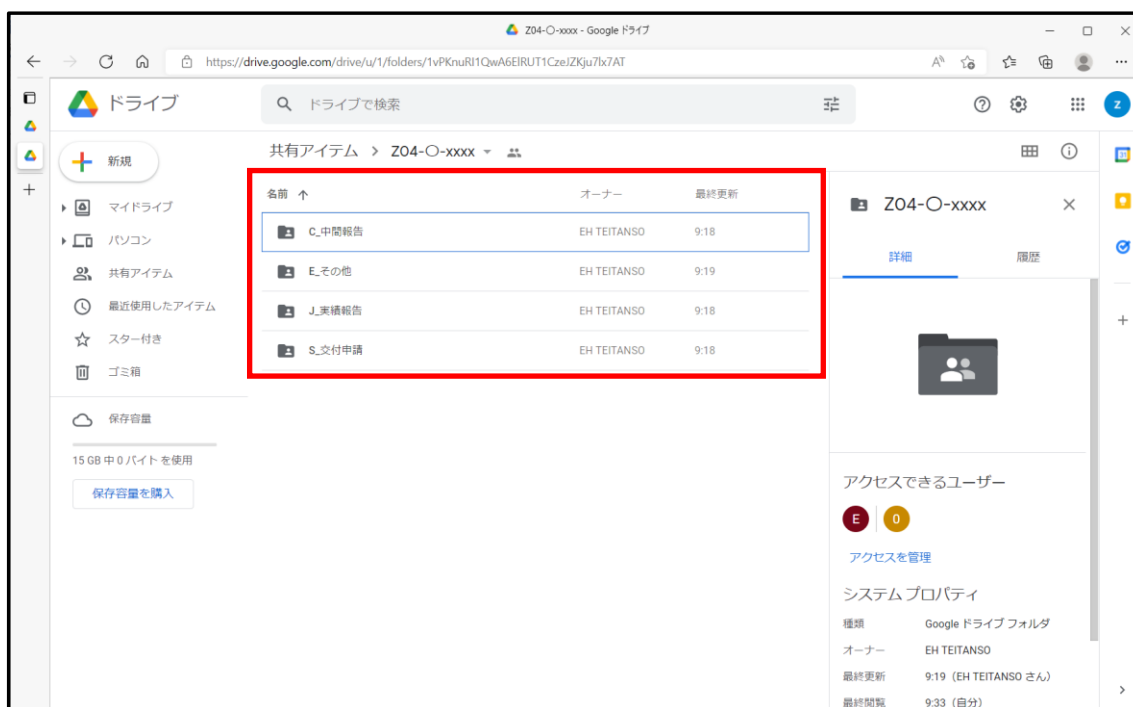


6)第1 階層フォルダ「Z04-〇（事業種別）-XXXX（連番）」をダブルクリックします。



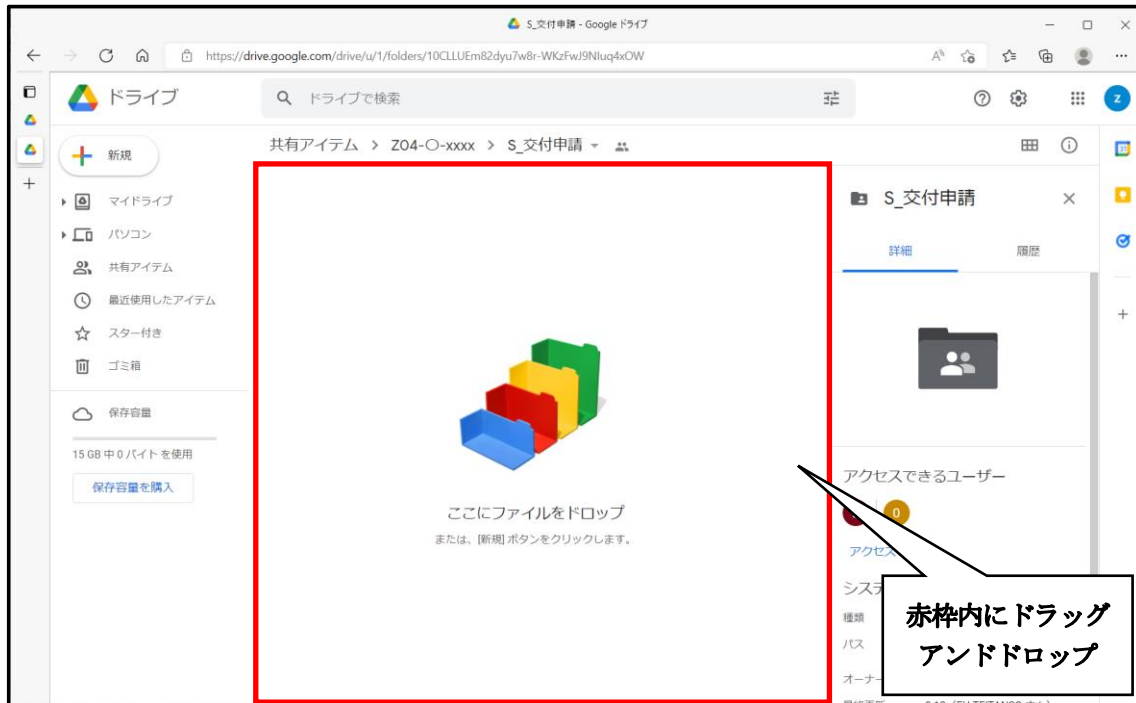
7)以下のように第2 階層フォルダが表示されます。

それぞれのフォルダを開いてファイルをアップロード、ダウンロードを行ってください。

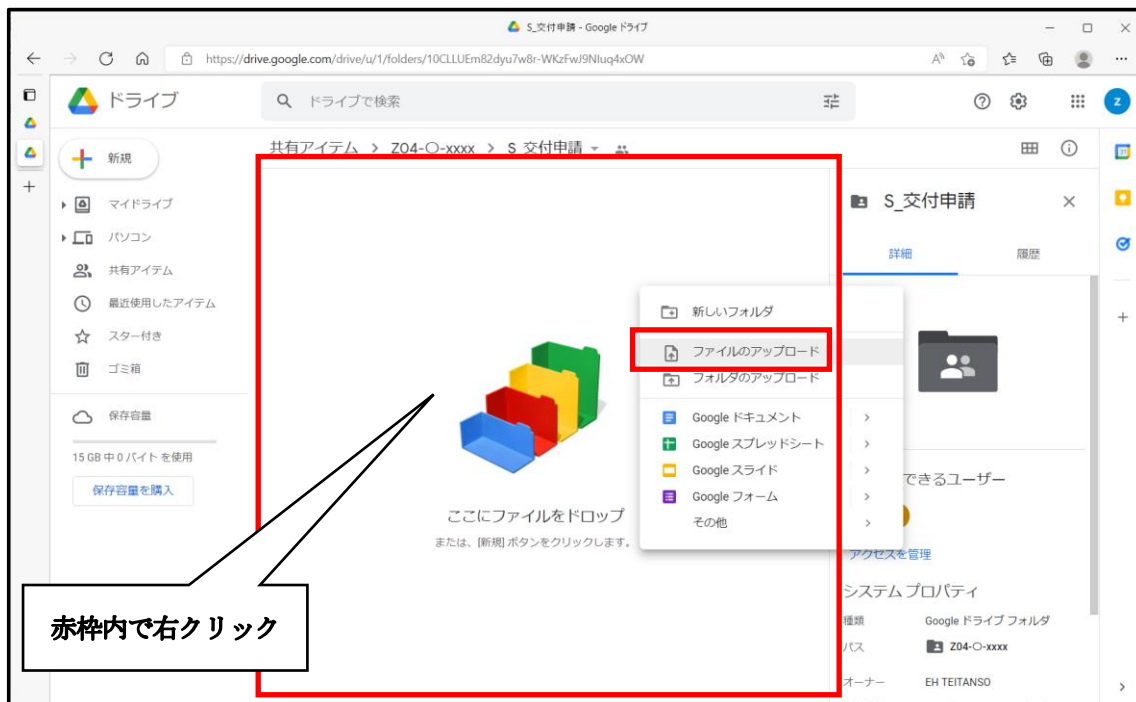


4. ファイルアップロード操作手順

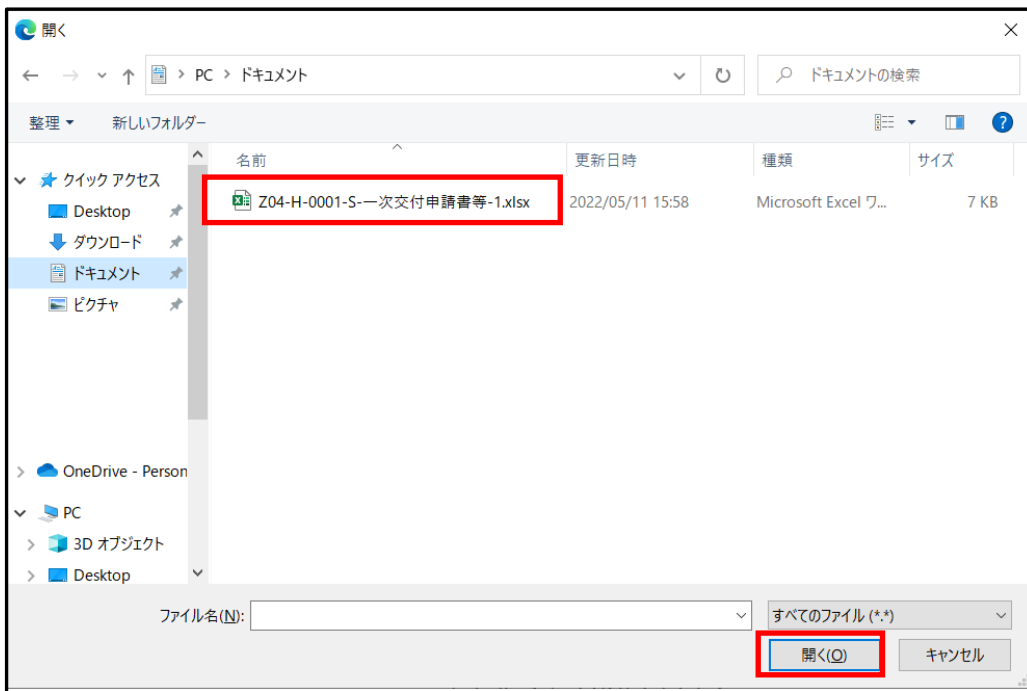
- 1) 本書「1.Google へのログイン」に従い Google にログインし、「3.Google ドライブへのアクセス手順」に従い Google ドライブのフォルダにアクセスします。
- 2) ファイルをアップロードする第2階層フォルダを開き、ご自身の PC 内のファイルを、ドラッグアンドドロップします。



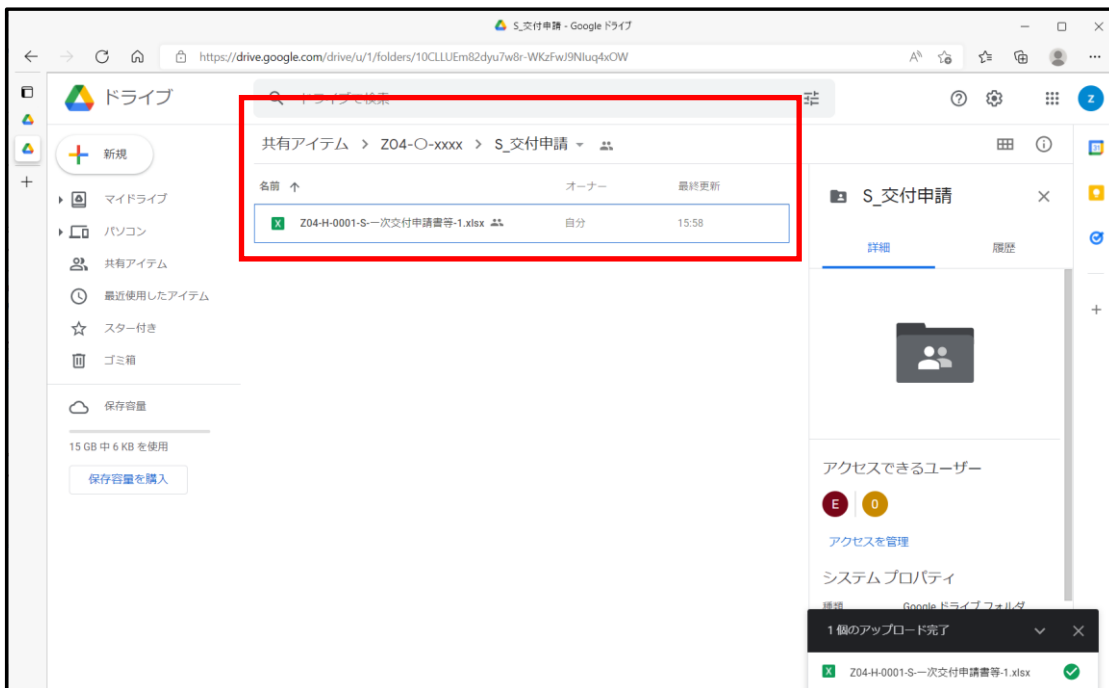
- 3) 他のアップロード方法として、フォルダ内で右クリックして表示されるメニューより、「ファイルのアップロード」をクリックしてアップロードすることもできます。



4) 3)の右クリックの手順後、ご自身の PC 内のアップロードするファイルを選択して「開く」をクリックします。

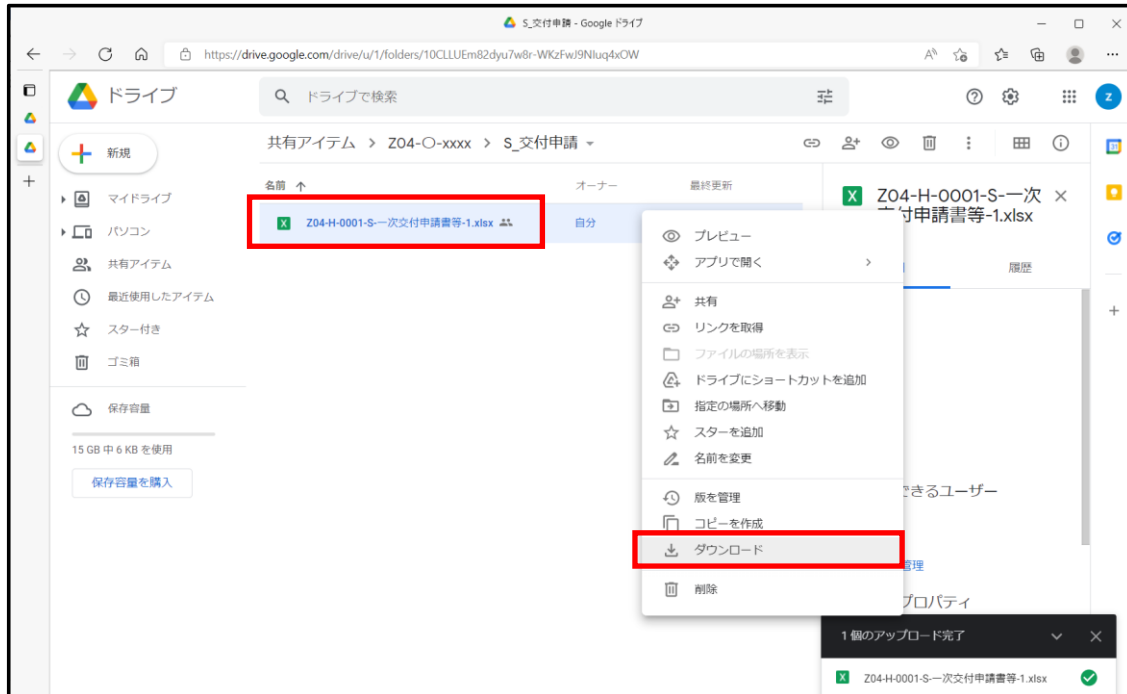


5)以下のようにフォルダにファイルがアップロードされます。



5.ファイルダウンロード操作手順

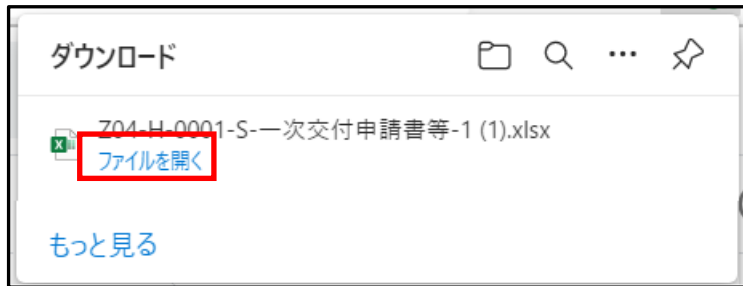
- 1)本書「1.Google へのログイン」に従い Google にログインし、「3.Google ドライブへのアクセス手順」に従い Google ドライブのフォルダにアクセスします。
- 2)ファイルのダウンロードする第2 階層フォルダを開き、対象のファイルを右クリックして「ダウンロード」をクリックします。



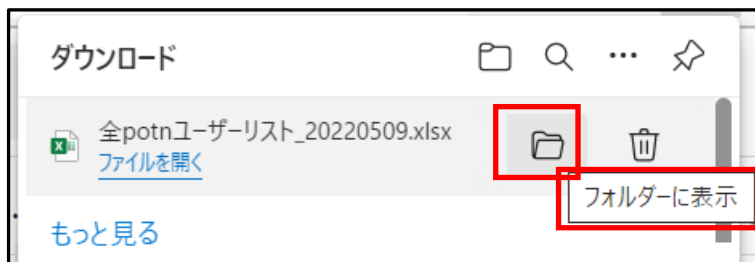
- 3)ダウンロードが完了すると画面右上に以下が表示されます。



4)「ファイルを開く」をクリックすると、ファイルの保存先が開きます。

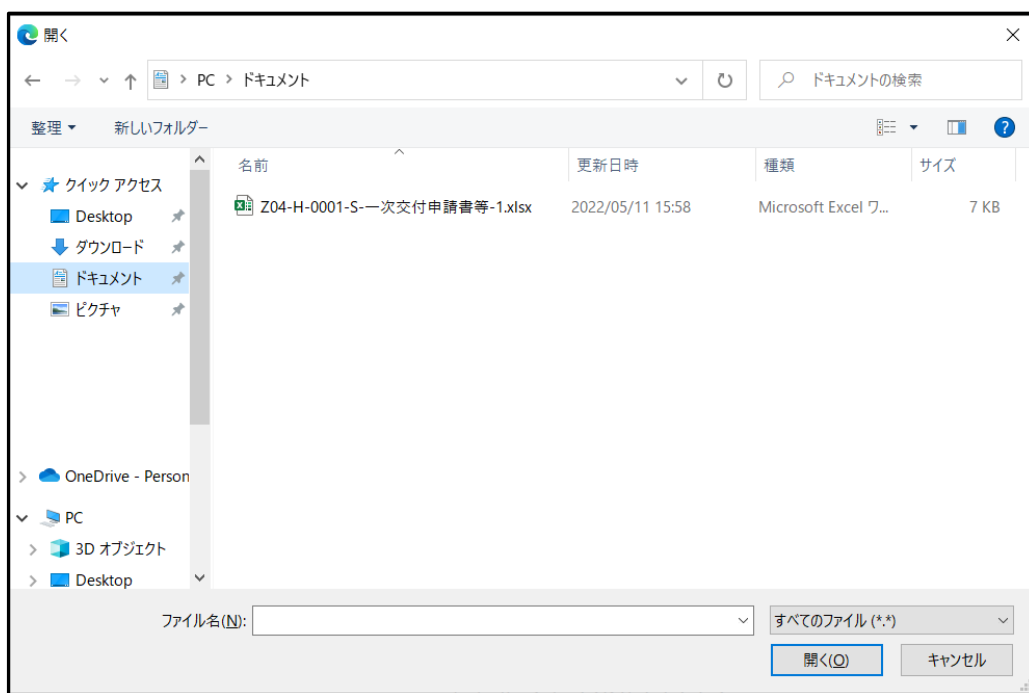


マウスカースールをファイル名の右横付近に移動すると以下のように、フォルダのアイコンと「フォルダーに表示」のメッセージが表示されます。



フォルダのアイコンをクリックするとファイルの保存先が表示されます。

※どのフォルダに保存されるかはご自身の PC のブラウザの設定により決まりますが、通常は「ダウンロード」フォルダが既定の設定になっていることが多いです。



【巻末資料3】提出書類確認通知書（交付申請書類）

年 月 日

申請者 名称

担当者名 宛て

一般社団法人低炭素投資促進機構
次世代 ZEH+ 実証事業担当

令和4年度

住宅・建築物需給一体型等省エネルギー投資促進事業費補助金
（ネット・ゼロ・エネルギー・ハウス実証事業） 提出書類確認完了通知書

貴方からの下記提出書類について、下記日時を以て、確認が完了しましたので、通知いたします。本通知を以て交付申請書類の正式受付となり、これ以降、交付決定の為の審査に入ります（この段階では交付決定はしておりません）。なお、これ以降の以下提出書類の変更改訂については、弊機構は受け付け無効の扱いといたしますのでご了承ください。

記

1. 補助事業の名称（■を該当とします。）

☐次世代 ZEH+（建売住宅）実証事業

☐TPO モデルを活用した次世代 ZEH+実証事業

2. 提出書類

交付申請書類（版番号-○）

3. 受付番号

受付番号（ ）

4. 確認完了日時

2022年〇月〇日 〇〇：〇〇

以上

【巻末資料4】提出書類確認通知書（中間報告書類）

年 月 日

申請者 名称

担当者名 宛て

一般社団法人低炭素投資促進機構

次世代 ZEH+ 実証事業担当

令和4年度

住宅・建築物需給一体型等省エネルギー投資促進事業費補助金

（ネット・ゼロ・エネルギー・ハウス実証事業） 提出書類確認完了通知書

貴方からの下記提出書類について、下記日時を以て、確認が完了しましたので、通知いたします。本通知を以て中間報告書類の正式受付となり、これ以降、中間報告の審査（中間検査）に入ります。なお、これ以降の以下提出書類の変更改訂については、弊機構は受け付け無効の扱いといたしますのでご了承ください。

記

2. 補助事業の名称（■を該当とします。）

☐次世代 ZEH+（建売住宅）実証事業

☐TPO モデルを活用した次世代 ZEH+実証事業

2. 提出書類

中間報告書類（版番号-○）

3. 交付決定番号

交付決定番号（ ）

4. 確認完了日時

2020年〇月〇日 〇〇：〇〇

以上

【巻末資料5】提出書類確認通知書（実績報告書類）

年 月 日

申請者 名称

担当者名 宛て

一般社団法人低炭素投資促進機構

次世代 ZEH+実証事業担当

令和4年度

住宅・建築物需給一体型等省エネルギー投資促進事業費補助金

（ネット・ゼロ・エネルギー・ハウス実証事業） 提出書類確認完了通知書

貴方からの下記提出書類について、下記日時を以て、確認が完了しましたので、通知いたします。本通知を以て実績報告書類の正式受付となり、これ以降、実績報告の審査（確定検査）に入ります。なお、これ以降の以下提出書類の変更改訂については、弊機構は受け付け無効の扱いといたしますのでご了承ください。

記

3. 補助事業の名称（■を該当とします。）

☐次世代 ZEH+（建売住宅）実証事業

☐TPO モデルを活用した次世代 ZEH+実証事業

2. 提出書類

実績報告書類（版番号-○）

3. 交付決定番号

交付決定番号（ ）

4. 確認完了日時

2020年〇月〇日 〇〇：〇〇

以上



一般社団法人 低炭素投資促進機構

【本事業専用HP】

<https://www.teitanso.or.jp/zeh>

【問い合わせ】

環境インフラ業務部 次世代ZEH+実証事業担当

メール zeh@teitanso.or.jp

電話 03-6264-8522