

# 令和5年度LCCM住宅整備推進事業 電子申請マニュアル

～完了実績編～

**jGrants**

2023年10月12日  
(LCCM住宅整備推進事業実施支援室)

# 目次

<b>1.様式のダウンロード</b>	<b>P.2</b>
<b>2.様式の作成</b>	<b>P.3～6</b>
<b>3.完了実績報告の必要書類</b>	<b>P.7</b>
<b>4.jGrantsで完了実績報告</b>	<b>P.8～14</b>
<b>5.差戻し時の修正対応</b>	<b>P.15～16</b>
<b>6.審査結果の確認</b>	<b>P.17～18</b>
<b>7.額確定通知後（補助金請求）</b>	<b>P.19～21</b>

# 1. 様式のダウンロード

※jGrants上での作業ではございません

## 手順 1

### LCCM住宅整備推進事業実施支援室のホームページ

<https://lccm-shien.jp/>

→ 『完了実績報告』のページへアクセスし、適合確認書、写真台帳 をダウンロードしてください。

### LCCM住宅整備推進事業実施支援室のホームページ画面

※下図は jGrants の画面ではございません

TOP お知らせ一覧 申請・補助様式 申請の流れ 関連資料 概要 完了実績報告

第1回 交付申請  
第1回 完了実績報告

### LCCM住宅整備推進事業実施支援室

## 交付申請等を予定されている方へ

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

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

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

### お問い合わせ

LCCM住宅整備推進事業実施支援室  
〒135-0016  
東京都江東区東陽2-4-24サスセンター2F  
TEL 03-6803-6683  
受付:月～金曜日(祝日、年末年始を除く) 9:30～17:00 (12:00～13:00除く)  
E-mail [info@lccm-shien.jp](mailto:info@lccm-shien.jp)  
※記録保持のため、ご質問・ご相談は電子メールにてお願いいたします。  
お送りいただきましたご質問・ご相談につきましては、順次回答させていただきます。

TOP お知らせ一覧 申請・補助様式 申請の流れ 関連資料 概要 エネルギー使用量報告

## 令和5年度LCCM住宅整備推進事業(第1回) 補助様式・申請【完了実績報告】

### 1. 「LCCM住宅整備推進事業補助金交付申請等マニュアル」をご確認ください。

LCCM住宅整備推進事業補助金交付申請等マニュアル(第1回)(令和5年度) [ダウンロード](#)  
交付申請時にダウンロードしたものと同じです。

### お問い合わせ

LCCM住宅整備推進事業実施支援室  
〒135-0016  
東京都江東区東陽2-4-24サスセンター2F  
TEL 03-6803-6683

### 3. 提出書類をご準備ください。

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

- 建築士が、工事内容及び、補助事業の要件に適合していることを確認の上、作成してください。
- 項目毎に確認する建築士が異なる場合は、関与した建築士の免許証を全てPDF化して保存してください。  
作成した適合確認書を住宅ごとにまとめてPDF化して保存してください。  
原本は現地検査等で確認する場合がありますので、保管にご留意ください。
- 適合確認に用いた図面、省エネ計算等の根拠資料をまとめてPDF化して保存してください。

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

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

### 4. jGrantsにて申請手続き

## 2. 様式の作成

※jGrantsでの作業ではございません

### ● 申請に必要な資料の準備をします。

#### 手順 1

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

#### 別添3 適合確認書

令和5年度LCCM住宅整備推進事業 建築士による交付申請内容の適合と基本要件に関する工事内容の確認書		
本申請に係る建築物の工事内容が、LCCM住宅整備推進事業の基本要件に以下のとおり適合していることを証明する。		
令和	年 月 日	
(一級・二級・木造の別を記入) 建築士 建築士の氏名		
※ 項目毎に確認した建築士が違う場合は、項目毎に建築士の氏名及び登録番号を別途提出すること。 ※ 建築士は本確認書の内容について責任を持つものとする。不正があった場合、差支があることに留意すること。		
<b>1. 対象住宅の基本事項</b>		
プロジェクト名		
建築主又は買主	氏名又は名称	
所在地		
事業期間 (着工～竣工)	令和 年 月 日 ~ 令和 年 月 日	
C.O.排出削減効果 (建築物のライフサイクル全体を考慮)	計測期間 令和 年 月 ~ 令和 年 月	
	計測対象 ※複数選択可 <input type="checkbox"/> 電力 <input type="checkbox"/> 都市ガス <input type="checkbox"/> LPガス <input type="checkbox"/> その他	
	計測方法 <input type="checkbox"/> エネルギー使用量のお知らせ又は領収書の確認	
<b>4. 第三者機関の評価について</b> (証明する建築士が異なる場合 <input type="checkbox"/> 建築士名: 登録番号: 号)		
項目	対象	交付申請時 誓約の有無
住宅性能評価	<input type="checkbox"/> 設計住宅性能評価 <input type="checkbox"/> 建設住宅性能評価 <input type="checkbox"/> 両方取得 <input type="checkbox"/> なし	
LCCM認定住宅	<input type="checkbox"/> 取得 <input type="checkbox"/> なし	
CASBEE	<input type="checkbox"/> 取得 <input type="checkbox"/> なし	
BELS	<input type="checkbox"/> 取得	
長期優良住宅認定	<input type="checkbox"/> 取得	
(記載上の注意) 1. 該当するものを「□」から「■」に変更する 2. 第三者機関の認定書及びその申請資料一式の添付 3. 交付申請時に誓約した第三者機関評価がある場合は必ず認定書及び申請資料一式を添付		

黄色セル・・・入力項目

緑色セル・・・選択項目

灰色セル・・・入力不要

※黄色セル、緑色セルを全て入力、又は選択してください。

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

入力が終わった

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

## 2. 様式の作成

※jGrantsでの作業ではございません

- 申請に必要な資料の準備をします。

### 手順 2

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

1. 補助額の算出方法 >>以下の該当する補助額の算定方法を「■」にすること

<input type="checkbox"/>	建設工事等における補助対象工事の掛かり増し費用から算出
<input type="checkbox"/>	補助対象となる建設工事費全体の費用から算出

2. 建設住宅性能評価の取得有無

建設住宅性能評価を取得

3. 補助対象とする工事・設備

項目	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
■ 建物の外観および内観	令和5年度 LCCM住宅整備推進事業 完了実績写真台帳																			
■ 外皮断熱工事	申請者: ●●工務店		撮影日:		建築主又は買主: ■■■■		撮影日:													
■ 開口部断熱工事	外観写真1				外観写真2															
■ 暖冷房設備	【竣工後】				【竣工後】															
■ 給湯設備	太陽光パネル外観				内観 主たる居室(リビング)															
■ 換気設備	【施工中】				【竣工後】															
■ 照明設備	外観写真1.2で太陽光パネルの全景が確認できる写真				外観写真1とは異なる写真															
■ 耐震性強化工事	外観写真1.2で太陽光パネルの全景が確認できる写真				全景写真を添付															
■ HEMS	内観 その他の居室																			
■ 蓄電池	【竣工後】																			
■ 太陽熱利用システム																				
■ コージェネレー																				

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

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

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

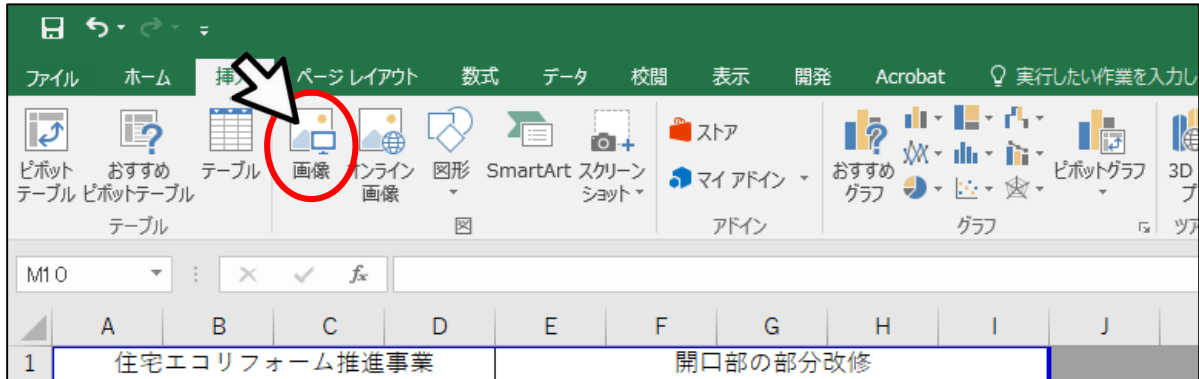
## 2. 様式の作成

※jGrantsでの作業ではございません

- 申請に必要な資料の準備をします。

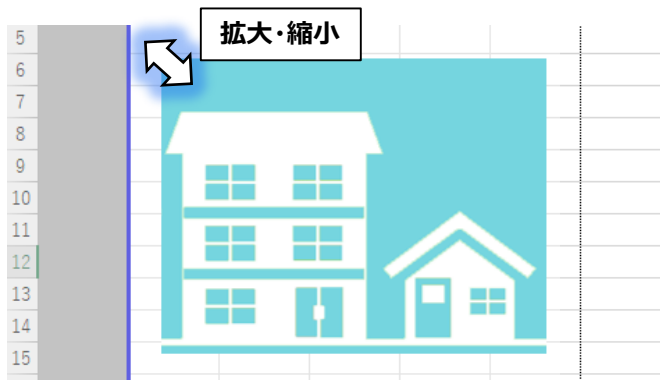
補足

画像はエクセル上部「挿入」タブの「画像」から挿入します。



補足

画像をセルの大きさに合わせて調整してください。

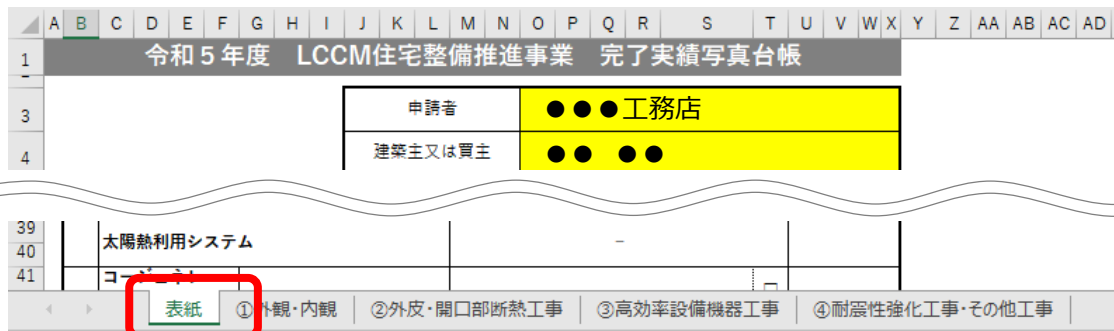


## 2. 様式の作成

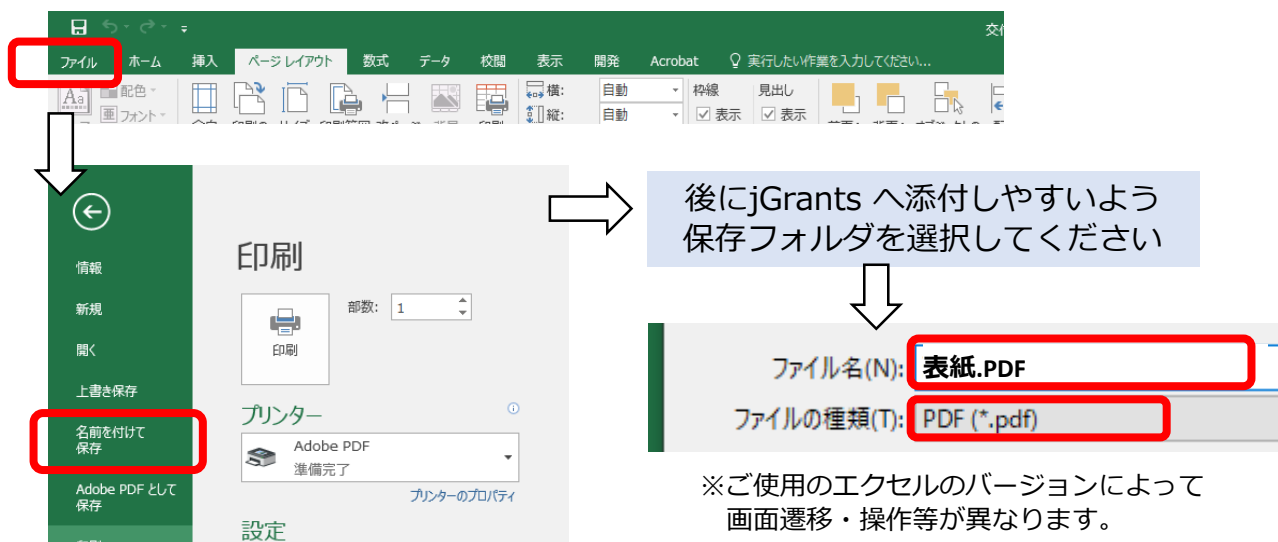
※jGrantsでの作業ではございません

### 手順3

各シートをPDFで保存します。



PDFにしたいシートが開かれている状態で、左上「ファイル」押下

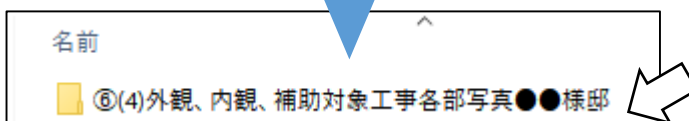
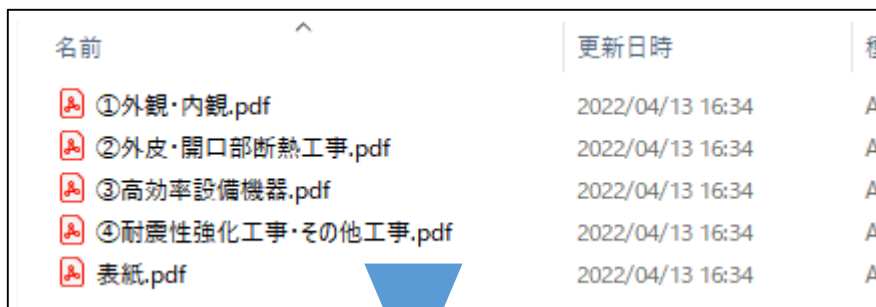


「名前を付けて保存」→**ファイルの種類をPDFにして**該当のシートであることが判別できるようなファイル名で保存してください。

### 手順4

各シートのPDFを一つのフォルダ

「⑥(4)外観、内観、補助対象工事各部写真●●様邸」という名前にまとめて圧縮してください。



フォルダの上で右クリックして圧縮 (ZIP)



### 3. 完了実績報告の必要書類

※jGrantsでの作業ではございません

下記のファイルをお使いのパソコン内にご用意ください。

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



## 4. jGrantsで完了実績報告

### 手順 1

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



LCCM住宅整備推進事業実施支援室のホームページから飛ぶことも出来ます。

※下図は jGrants の画面ではございません



### 手順 2

トップページから画面右上の「ログイン」ボタンを押下します。

#### jGrantsの画面



### 手順 3

ログイン画面の「GビズIDでログインする」ボタンを押下します。



## 4. jGrantsで完了実績報告

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



The image shows the gBizID login interface. At the top, it says 'gBizID'. Below that is a blue bar with a left-pointing arrow and the text 'ログイン'. Underneath are two input fields: 'アカウントID' (Account ID) and 'パスワード' (Password). At the bottom center, there is a blue button labeled 'ログイン' (Login), which is highlighted with a red rectangular box and a mouse cursor pointing at it.




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

**手順5** ワンタイムパスワード認証を行います。

### 【ワンタイムパスワード認証】

① <SMS>ワンタイムパスワード 123456

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



ワンタイムパスワード入力

アカウントID [ ]  
ワンタイムパスワード [ ] ②  
OK ③

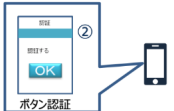
認証が成功すると、行政システムにログインすることができます。

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

### 【アプリ認証】

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

① スマートフォンアプリ認証待ち  
スマートフォンアプリ認証待ちです。



②

ボタン認証

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

出典：GビズIDクイックマニュアルgBizIDプライム編



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

**手順6** ログインが完了するとホームページが表示されます。



The image shows the jGrants homepage. At the top left, there is a Japanese flag icon and the text 'こちらは日本政府の公式ウェブサイトです'. The jGrants logo is prominent. Navigation links include '補助金を探す', '申請の流れ', 'よくあるご質問', 'マイページ', 'API', and '山田 太郎'. The main content area features the text 'ネットでいつでも！ 補助金申請' and '応募から、採択後の手続きまで完結。 国や自治体の補助金が、誰でも簡単に申請できます。' with a '補助金を探す' button. The background has an illustration of people interacting with large digital screens displaying the jGrants logo.

## 4. jGrantsで完了実績報告

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



### マイページ

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

事業	補助金	手続き	事業開始日	事業終了日
<a href="#">2023年LCCM省エネプロジェクト</a>	<a href="#">令和5年度 LCCM住宅整備推進事業 (第1回)</a>	実績報告	2023/04/17	2023/11/30
<a href="#">2023年LCCM省エネプロジェクト</a>	<a href="#">令和5年度 LCCM住宅整備推進事業 (第1回)</a>	支払		2022/06/04

事業名(プロジェクト名)を押下

### 事業の詳細

補助金	<a href="#">令和5年度 LCCM住宅整備推進事業 (第1回)</a>
事業	2023年LCCM省エネプロジェクト
手続き	実績報告

作成済みの申請 ※下書き中の申請は下表のリンクから申請してください。

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

立会月次

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

補助金交付決定額  
概算払済額計  
補助金確定額

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

提出可能な申請  
提出可能な申請がある場合は、こちらに表示されます。

完了実績報告

申請する

## 4. jGrantsで完了実績報告

### 手順 7

申請フォーム画面から、必要情報をすべて入力・ファイルの添付します。

| 申請

申請先情報

補助金名 令和5年度 LCCM住宅整備推進事業（第1回）  
申請フォーム名 完了実績報告

事業及び申請の基本情報

法人名/届号 法人番号/事業者識別番号

事業基本情報

事業の名称  
交付決定日

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

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

事業開始日（予定） 必須 事業開始日（実績）  
事業終了日（予定） 必須 事業終了日（実績）  
補助事業に要する経費（予定） 必須 補助事業に要する経費（実績）  
補助対象経費（予定） 必須 補助対象経費（実績）  
補助金交付決定額 必須 補助金確定額

補助金確定額は、補助金交付決定額が上限額となります。

全ての必要項目について入力・選択・  
ファイルの添付を行ってください

上図の **必須** マークがある

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

は交付申請時から変更がない場合でもすべて入力して下さい。

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

**【交付申請（別添2）補助対象事業費の内訳】を参照の上、**

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

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

それぞれ半角数字で円単位（千円未満切り捨て）の数値を入力してください。

例：12,345,678円 → 12,345,000円

※金額を入力するときはIMEの入力モードを半角にしてから入力してください。



## 4. jGrantsで完了実績報告

### 手順 8

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

**全ての必要項目について入力・選択・  
ファイルの添付を行ってください**

その他 ファイルを選択

その他必要なものがあれば添付してください。

**申請する** **一時保存する**

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

事業によって生じる収入金に関する事項 必須 経費内訳Excel 起業創業サポート補助金（令和3年度… ファイルを選択

注意 ×

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

**申請する** **編集に戻る**

一時保存する

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



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

## 4. jGrantsで完了実績報告

- 一時保存した申請内容を、編集する方法をご紹介します。

### 参考

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



事業	補助金	手続き	事業開始日	事業終了日
4/14LCCM	LCCM住宅整備推進事業【令和3年度ステナブル建築物等先導事業（省CO2先導型）採択済み】	支払		2022/06/04
<b>2023年LCCM省エネプロジェクト</b>	令和5年度 LCCM住宅整備推進事業（第1回）	実績報告	2023/04/17	2023/11/30

### 事業の詳細

補助金	令和5年度 LCCM住宅整備推進事業（第1回）
事業	2023年LCCM省エネプロジェクト
手続き	実績報告

作成済みの申請 ※下書き中の申請は下表のリンクから申請してください。

申請	申請状況	申請完了日時	通知文書（文面）	通知文書添付ファイル	申請番号	下書き削除
<b>完了実績報告</b>	<b>下書き中</b>				RFI-0001124310	削除
交付申請	採択通知済み	2023年4月14日 19:06	文面表示		RFI-0000120651	

### 要求・命令一覧

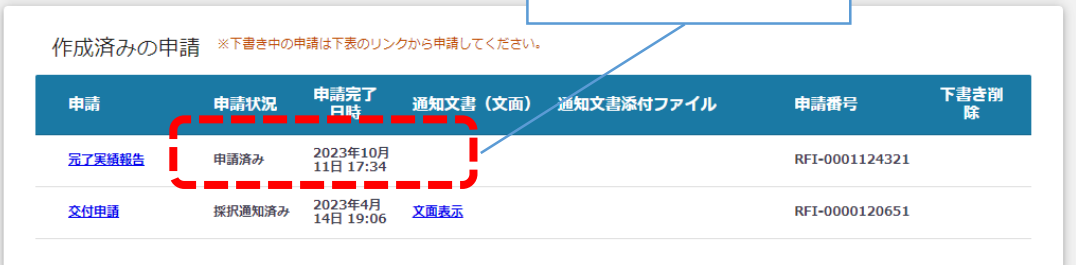
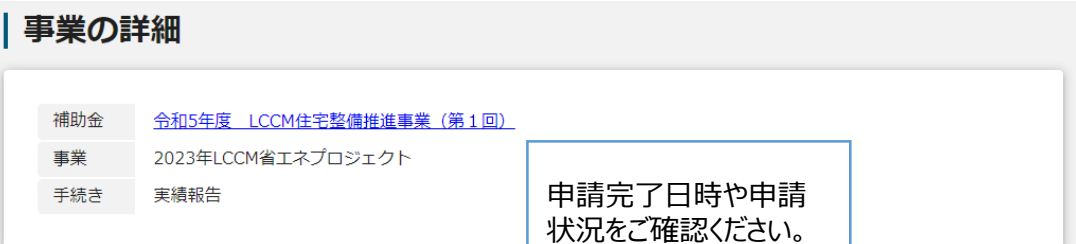
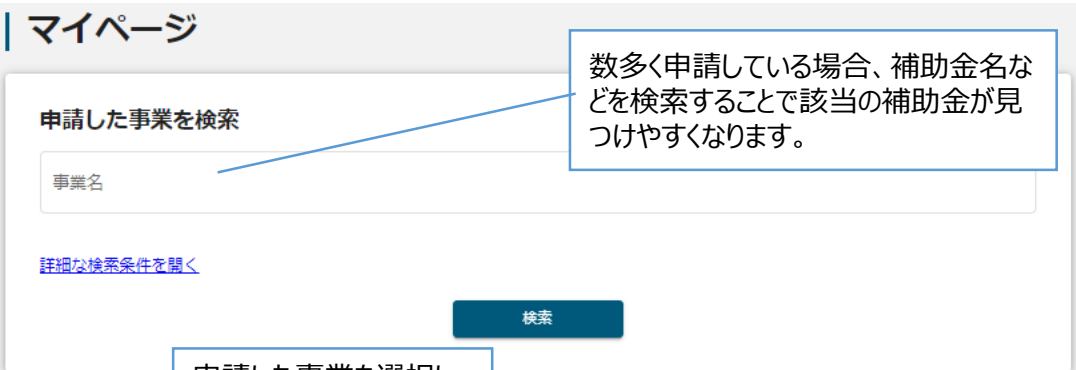
要求・命令	状態	通知日時	通知文書（文面）	通知文書添付ファイル
-------	----	------	----------	------------

### 事業情報

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

## 4. jGrantsで完了実績報告

- マイページから申請した事業の申請状況を確認できます。



## 5. 差戻し時の修正対応

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

### はじめに

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

### 手順1

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

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



本文

こちらはjGrants事務局です。

下記の申請が「差戻し対応中」になりました。

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

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

上記URLをクリックし、修正等の操作を実施ください。

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

(c) jGrants

ログイン

アカウントID	<input type="text" value="taro.yamada@manual.com"/>
パスワード	<input type="password" value="....."/>

[パスワードを忘れた方はこちら](#)  
[アカウントを持っていない方はこちら](#)

ワンタイムパスワード入力

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

アカウントID	<input type="text" value="taro.yamada@manual.com"/>
ワンタイムパスワード	<input type="text" value="960139"/>



## 5. 差戻し時の修正対応

### 手順2

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

The screenshot shows the application form interface. At the top, the '申請' (Application) section is visible. Below it, the '申請先情報' (Application Information) section displays the application number (RFI-0000108435), the grant name (令和5年度 LCCM住宅整備推進事業 (第1回)), and the application form name (完了実績報告). A callout box points to this information, stating: '申請状況が、「差戻し」、もしくは「棄却」の際、事務局からコメントがある場合はこちらに表示されます。' (When the application status is 'return' or 'rejection', comments from the office will be displayed here.)

Below the application information is the '差戻し/棄却コメント' (Return/Rejection Comment) section. A red dashed box highlights a comment: '事業終了日に誤りがあります。修正のうえ再申請してください。' (There is an error on the business completion date. Please correct it and re-apply.)

The '事業及び申請の基本情報' (Basic Information of Business and Application) section contains fields for the applicant's name/number, business registration number, and the applicant's name. A callout box points to this section, stating: '内容を修正し、再度申請する際は「申請する」を押下してください。まだ申請しない場合は、「一時保存する」を押下してください。' (When correcting the content and re-applying, please click 'Apply'. If you do not want to apply yet, please click 'Save temporarily'.)

At the bottom of the form, there are two buttons: '申請する' (Apply) and '一時保存する' (Save temporarily). A red box highlights these buttons, and a callout box points to them, stating: '内容を修正し、再度申請する際は「申請する」を押下してください。まだ申請しない場合は、「一時保存する」を押下してください。' (When correcting the content and re-applying, please click 'Apply'. If you do not want to apply yet, please click 'Save temporarily'.)

### 手順3

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

The screenshot shows a confirmation dialog box titled '注意' (Attention). The message inside reads: '「申請する」ボタンを押した後は、申請内容を編集できません。入力内容に誤りが無いことを確認し、申請してください。' (After clicking the 'Apply' button, you cannot edit the application content. Please confirm that there are no errors in the input content and apply.)

Below the dialog box, the '申請する' (Apply) button is highlighted with a red box and a mouse cursor. A callout box points to this button, stating: '「申請する」ボタンを押下すると、以後は修正できなくなりますのでご注意ください。' (When you click the 'Apply' button, you will not be able to make corrections afterwards, so please be careful.)


## 6. 審査結果の確認

### ● マイページから、審査結果の確認を行います

#### はじめに

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

※下記は通知済みの通知メール文面

送信元 jGrants < <a href="mailto:no-reply@jgrants-portal.go.jp">no-reply@jgrants-portal.go.jp</a> > 件名 補助金申請が採択されました([事業の名称]:「[補助金名]」)	
本文	
こちらはjGrants事務局です。	
下記の申請が「採択通知済み」になりました。	
----- 補助金名: [補助金名] 事業名称: [事業の名称] 提出申請: [申請フォーム名]	
<a href="#">該当の事業詳細画面URL</a>	
上記URLをクリックし、該当申請の通知文書、及び通知文書の添付資料をご確認ください。	
※本メールは自動送信されています。このメールに返信いただいても回答できませんので、予めご了承ください。	
(c) jGrants	

#### 手順1

「事業の状況を確認する場合」のURLを押下し、ログインをします。

### ログイン

アカウントID	<input type="text" value="taro.yamada@manual.com"/>
パスワード	<input type="password" value="....."/>

**ログイン**

[パスワードを忘れた方はこちら](#)  
[アカウントを持っていない方はこちら](#)

### ワンタイムパスワード入力

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

アカウントID	<input type="text" value="taro.yamada@manual.com"/>
ワンタイムパスワード	<input type="text" value="960139"/>

**OK**

## 6. 審査結果の確認

### 手順2

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

**事業の詳細**

補助金 [令和5年度 LCCM住宅整備推進事業（第1回）](#)  
事業 2023年LCCM省エネプロジェクト  
手続き 請求

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

作成済みの申請 ※下書き中の申請は下表のリンクから申請してください。

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

### ■ 通知文書の一例

■■■ 号

代表取締役 ■■■ ■■■ 殿

令和5年度LCCM住宅整備推進事業補助金  
交付額確定通知書

2023年10月11日付で実績報告のあった令和5年度LCCM住宅整備推進事業補助金については、令和5年度LCCM住宅整備推進事業補助金交付規程第13条の規定により、下記のとおり確定したので通知します。

■■■

LCCM住宅整備推進事業実施支援室

記

1. 補助事業の名称

事業名（2023年LCCM省エネプロジェクト）  
事業番号（■■■■）

2. 補助事業に要する補助金の交付額は、次のとおり確定する。

補助金の交付決定額 ■■■円



申請状況には以下いずれかの審査結果が表示されます。

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

完了実績報告が承認され額確定通知が届きましたら補助金請求が可能となります。

## 7. 額確定通知後（補助金請求）

### 手順 1

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



LCCM住宅整備推進事業実施支援室のホームページから飛ぶことも出来ます。

※下図は jGrants の画面ではございません



### 手順 2

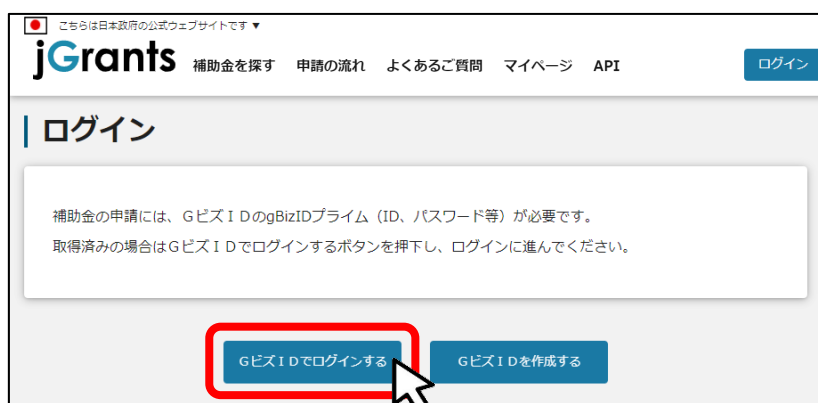
トップページから画面右上の「ログイン」ボタンを押下します。

#### jGrantsの画面



### 手順 3

ログイン画面の「GビズIDでログインする」ボタンを押下します。



## 7. 額確定通知後（補助金請求）

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



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

**手順5** ワンタイムパスワード認証を行います。

### 【ワンタイムパスワード認証】

① <SMS>ワンタイムパスワード 123456

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

認証が成功すると、行政システムにログインすることができます。

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

### 【アプリ認証】

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

① スマートフォンアプリ認証待ち  
スマートフォンアプリ認証待ちです。

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

出典：GビズIDクイックマニュアルgBizIDプライム編



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

**手順6** ログインが完了するとホームページが表示されます。

## 7. 額確定通知後（補助金請求）

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



### マイページ

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

事業	補助金	手続き	事業開始日	事業終了日
4/14LCCM	<a href="#">LCCM住宅整備推進事業【令和3年度サステナブル建築物等先導事業（省CO2先導型）採択済み】</a>	支払		2022/06/04
<b>事業名(プロジェクト名)を押下</b> <a href="#">2023年LCCM省エネプロジェクト</a>	<a href="#">令和5年度 LCCM住宅整備推進事業（第1回）</a>	請求	2023/04/17	2023/10/11

### 事業の詳細

補助金	<a href="#">令和5年度 LCCM住宅整備推進事業（第1回）</a>
事業	2023年LCCM省エネプロジェクト
手続き	請求

作成済みの申請 ※下書き中の申請は下表のリンクから申請してください。

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

概算払済額計  
補助金確定額

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

提出可能な申請  
提出可能な申請がある場合は、こちらに表示されます。

請求書

申請する

一覧に戻る