

リフォーム一括作成依頼機能について

「リフォーム一括作成 依頼」機能とは、「一棟の共同住宅」で実施するリフォーム工事についての交付申請を一括して作成できる手続きです。

※「一括作成」により手続きを行う場合には、住棟単位で交付申請を作成し、工事の内容が以下の条件を満たしている必要があります。

- ① 共同事業者により、棟内の住戸（少なくとも1住戸）において、要件化工事および補助対象工事が実施されていること
- ② 共同住宅の共用部において、補助対象工事が実施されていること

※本機能は共同住宅の共用部において、補助対象工事が行われることを前提とします。

また、対象住戸ごとに本事業のリフォームの要件を満たす必要があります。

【リフォーム一括作成 依頼画面のイメージ】

※実際の画面は、イメージと異なる場合があります。

ブラウザの「戻る」ボタンは
使用できません。

【専用ポータル①】みらいエコ住宅2026事業

省工ネー

TOPに戻る

新規申請（予約を含む）

交付申請検索

変更依頼（みらいエコ）

○ リフォーム一括作成 依頼

【リフォーム一括作成 依頼】機能とは、
「一棟の共同住宅」で実施するリフォーム工事についての交付申請を一括して作成する手続きです。
なお、当該共同住宅の共用部において、補助対象工事が行われることを前提とします。
また、対象住戸ごとに本事業のリフォームの要件を満たす必要があります。
本手続きの詳細については、[こちら](#)。
※共用部とは、共同住宅の廊下、ロビー、管理入室、集会所等の、居住者が共同使用する設備・施設をいいます。
※一括作成の依頼完了後、別途、住戸ごとに申請の提出が必要であるため、ご注意ください。
作成された申請は[こちら](#)から確認できます。

以下【新規作成】ボタンから依頼データを作成し、
所定の「リフォーム一括作成依頼書」および必要書類を添付してください。

提出された依頼を事務局が確認・対応するには数日を要します。

1

新規作成

依頼書のダウンロード

2

管理情報

登録事業者番号	S000000
事業者名	〇〇株式会社
補助事業者担当者ID	000000000

3

検索

依頼種別

選択してください

申請依頼ステータス

作成中

提出済（事務局確認中）

確認依頼（事業者確認中）

依頼完了

依頼却下

未指定

作成日

初回提出日

確認依頼日

依頼完了日

依頼却下日

建物名

検索

リセット

4

検索結果

前を表示

次を表示

1 / 1 ページ

1 - 1件 / 1件

	依頼番号	依頼種別	ステータス	作成日	初回提出日	依頼完了日	依頼却下日	履歴（依頼）
詳細	Z00000	新規依頼	作成中	2026/07/31 17:39:52				

前を表示

次を表示

1 / 1 ページ

1 - 1件 / 1件

1

1 [新規作成]ボタン

リフォーム一括作成依頼を新規作成し、[編集]画面に遷移します。

2 [依頼書のダウンロード]ボタン

こちらのボタンから『リフォーム一括作成依頼書』をダウンロードすることができます。

3 検索

過去に作成したリフォーム一括作成依頼を、検索条件を設定することで絞り込みを行うことができます。
任意で設定し、[検索]ボタンをクリックすると、検索結果が表示されます。
検索条件を未設定の状態で[検索]ボタンをクリックすると、すべてのリフォーム一括作成依頼が表示されます。

4 検索結果

3 の検索結果が表示されます。
[詳細]ボタンから[詳細]画面に遷移し、編集や添付を行うことができます。

【リフォーム一括作成依頼 | 編集画面のイメージ】

リフォーム一括作成依頼の登録は編集画面から始まります。

※実際の画面は、イメージと異なる場合があります。

ブラウザの「戻る」ボタンは使用できません。

【専用ポータル①】みらいエコ住宅2026事業

省工ネ 一郎

[TOPに 戻る](#)
[新規申請 \(予約を含む\)](#)
[交付申請検索](#)
[変更依頼 \(みらいエコ\)](#)

○ リフォーム一括作成 依頼

リフォーム一括作成 依頼 の編集

[登録](#)
[キャンセル](#)
[全て開く](#)
[全て閉じる](#)

※必須は必ず入力してください。(仮保存はできません)

▼ 依頼情報

依頼番号

依頼種別 **必須**

申請依頼ステータス

依頼内容 **必須**

建物名

新規依頼

履歴 (依頼内容)

履歴 (事務局コメント)

初回提出日時

確認依頼日

依頼完了日

依頼却下日

依頼書のダウンロード

左のボタンより、「一括作成依頼書」をダウンロードしてください。
すべてのシートを確認のうえ、必要な情報を入力し、Excel形式のまま添付してください。
また、併せて「一括作成依頼書」に記載の必要書類を添付してください。

[登録](#)
[キャンセル](#)

1 [登録]ボタン

◆表示されたボタンをクリックすると、以下の動作を行います。なお、仮保存の機能はありません。

ボタン	動作
	入力した編集情報を登録し、[詳細]画面に遷移します。 ※初回に[登録]ボタンをクリックした後、ボタン名が[更新]に変わります。

◆登録にあたっては、『リフォーム一括作成依頼書』が必要です。

2 変更内容の入力

◆以下の項目を入力して、登録を進めます。

項目	内容
依頼番号	新規登録されたリフォーム一括作成依頼に固有に付番される番号 ※[登録]ボタンをクリック後に表示されます。
依頼種別 <必須>	新規依頼を選択してください。
申請依頼ステータス	当該リフォーム一括作成依頼の申請状況が表示されます。
依頼内容 <必須>	依頼内容を入力してください。 <入力例> 共用部へのリフォーム工事を行うため。
建物名	対象住宅の建物名を入力してください。
初回提出日時	利用者が、当該リフォーム一括作成依頼を提出した日時(初回) ※[提出]ボタンをクリック後に表示されます。
確認依頼日	事務局が提出されたリフォーム一括作成依頼を、みらいエコ住宅事業者へ差し戻した日付
依頼完了日	事務局が提出されたリフォーム一括作成依頼の対応を完了した日付
依頼却下日	事務局が提出されたリフォーム一括作成依頼を却下した日付

3 事務局使用欄 等

続き リフォーム一括作成依頼(担当者アカウント)

【リフォーム一括作成 依頼 | 詳細画面のイメージ】

※実際の画面は、イメージと異なる場合があります。

ブラウザの「戻る」ボタンは
使用できません

【専用ポータル①】みらいエコ住宅2026事業

省工ネー部

TOPに戻る 新規申請 (予約を含む) 交付申請検索 変更依頼 (みらいエコ)

○ リフォーム一括作成 依頼

リフォーム一括作成 依頼の詳細

1 提出 編集 戻る 全て開く 全て閉じる

※必須は必ず入力してください。(仮保存はできません)

▼ 依頼情報

依頼番号	Z00000
依頼種別	新規依頼
申請依頼ステータス	作成中
依頼内容	共用部におけるリフォーム工事を実施するため
建物名	タテモノ
履歴 (依頼内容)	2026/07/31 17:39 : 共用部におけるリフォーム工事を実施するため
履歴 (事務局コメント)	
初回提出日時	
確認依頼日	
依頼完了日	
依頼却下日	

2

3 依頼書のダウンロード 左のボタンより、「一括作成依頼書」をダウンロードしてください。
すべてのシートを確認のうえ、必要な情報を入力し、Excel形式のまま添付してください。
また、併せて「一括作成依頼書」に記載の必要書類を添付してください。

▼ 添付ファイル

▼ リフォーム一括作成依頼添付

◀ 前を表示 | 次を表示 ▶ 0件

添付タイプ	ファイル名	登録日	備考
追加			

4

1 提出 編集 戻る

リフォーム一括作成依頼添付

最大化 閉じる

リフォーム一括作成依頼添付 の編集

登録 キャンセル 全て開く 全て閉じる

▼ リフォーム一括作成依頼添付

リフォーム一括申請依頼	Z00000
添付タイプ 必須	選択してください ▼
添付ファイル	ファイルを選択 選択されていません
備考	

登録 キャンセル

1 [提出][編集]ボタン

◆表示されたボタンをクリックすると、それぞれ以下の動作を行います。

ボタン	動作
	リフォーム一括作成依頼内容の入力および必要書類の添付を行い、事務局に作成依頼を提出します。 ※[提出]ボタンが表示されている間は事務局へ提出されたことにはなりません。 (提出後、ボタンは非表示になります)
	リフォーム一括作成依頼の[編集]画面に遷移します。

※事務局での作成依頼対応は、対応完了までに一定のお時間を要します。

2 編集状況の表示

◆[編集]画面で入力・登録した情報を確認できます。

3 [依頼書のダウンロード]ボタン

◆リフォーム一括作成依頼には、『リフォーム一括作成依頼書』が必要です。

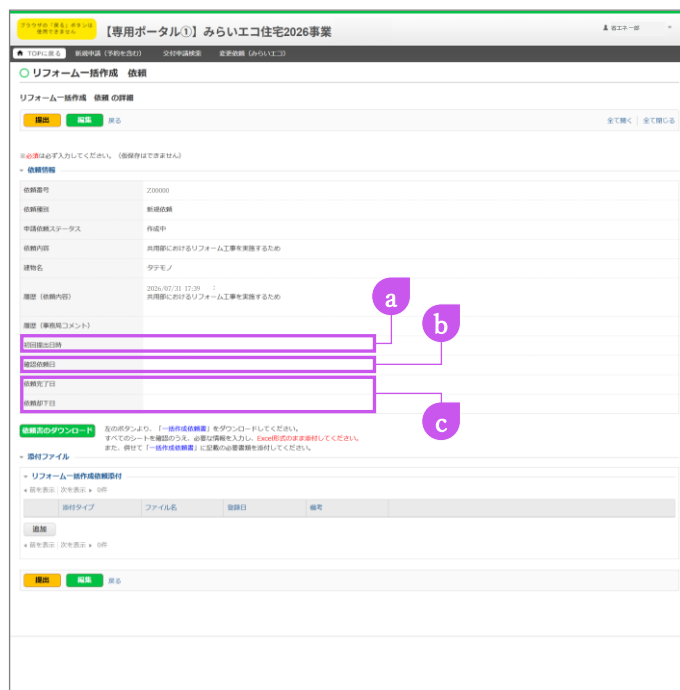
4 リフォーム一括作成依頼書を含む必要書類の添付

◆[追加]ボタンをクリックすると、別画面が表示されます。
以下の項目を選択して、登録を進めます。

項目	内容
添付タイプ <必須>	アップロードする書類の添付タイプを選択してください。 ※添付タイプ[90_その他]は、事務局からの指示がある場合のみ使用します。 事務局からの指示がない場合、添付した書類は審査には考慮されませんので、ご注意ください。
添付ファイル <必須>	添付するファイルを選択してください。
備考	必要に応じてご使用ください。

【補足】事務局への提出状況・作成依頼対応状況の確認方法

【リフォーム一括作成依頼 | 詳細画面のイメージ】



a [初回提出日時]欄

■事務局へ提出する前は「空欄」

初回提出日時	
--------	--

■事務局へ提出した後は「日時」が表示

初回提出日時	2026/07/31 17:53:28
--------	---------------------

b [確認依頼日]欄

■事務局がみらいエコ住宅事業者に対して、提出された作成依頼の内容を確認する依頼をした場合は「日付」が表示

確認依頼日	2026/08/04
-------	------------

c [依頼完了日][依頼却下日]欄

■事務局が作成依頼の対応した後は依頼完了日に「日付」が表示

依頼完了日	2026/08/07
依頼却下日	

■事務局が作成依頼を却下した場合、依頼却下日に「日付」が表示

依頼完了日	
依頼却下日	2026/08/07

※事務局での作成依頼対応は、
対応完了までに一定のお時間を要します。

※事務局での対応完了後、ポータルより完了の
お知らせを行います。

② 交付申請(予約を含む)の検索・編集

事務局にて作成した交付申請(予約を含む)は、[リフォーム一括作成 依頼]画面内、作成された申請は「[こちら](#)」をクリックし、[リフォーム一括作成 交付申請(予約を含む) | 検索]画面から、検索することができます。

※事務局での作成依頼対応は、対応完了までに一定のお時間を要します。

【リフォーム一括作成 依頼画面のイメージ】

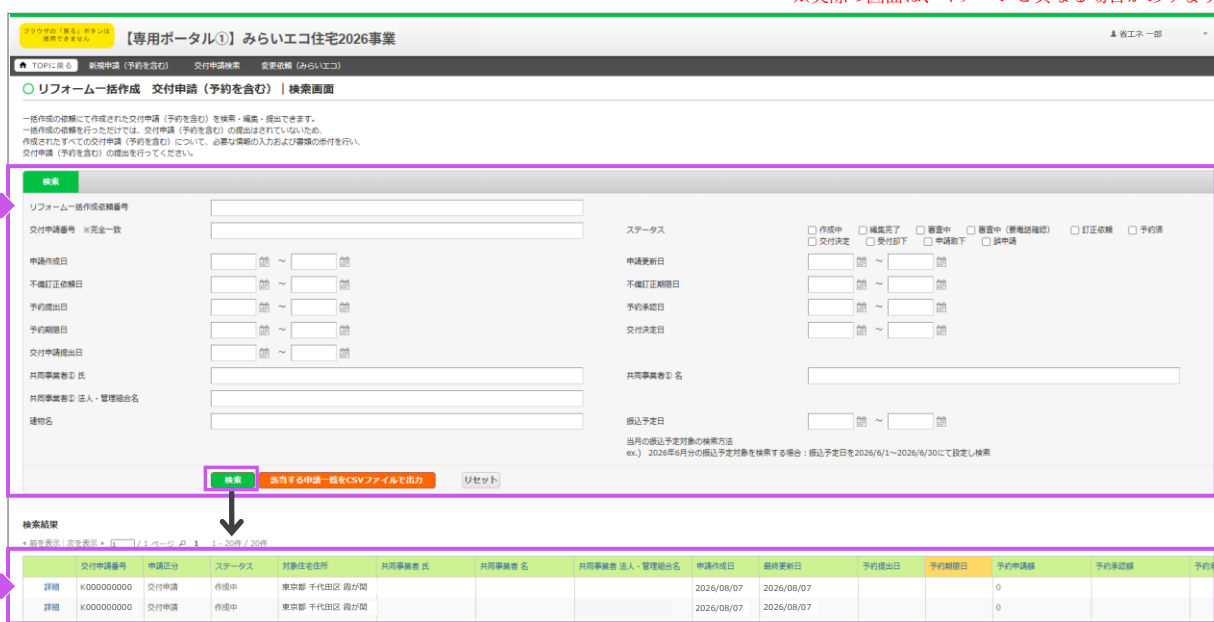
※実際の画面は、イメージと異なる場合があります。



作成された申請は[こちら](#)ボタンをクリック

【リフォーム一括作成 交付申請(予約を含む) | 検索画面のイメージ】

※実際の画面は、イメージと異なる場合があります。



交付申請番号	申請区分	ステータス	対象住宅住所	共同事業者 氏	共同事業者 名	共同事業者 法人・管理組合名	申請作成日	最終更新日	予約提出日	予約期日	予約申請額	予約申込額	予約
K000000000	交付申請	作成中	東京都千代田区 両が岡				2026/08/07	2026/08/07			0		
K000000000	交付申請	作成中	東京都千代田区 両が岡				2026/08/07	2026/08/07			0		

1 交付申請(予約を含む)の登録時の情報を、検索条件として設定することで絞り込みが可能

- ◆[交付申請番号]は、交付申請(予約を含む)の登録時に付番される固有の番号(K+数字9桁(Kは半角大文字))です。
なお、完全一致した場合のみ検索結果に表示されます。(Kが小文字、0が足りない場合など、検索できません)
- ◆[ステータス](交付申請ステータスともいう)とは、当該交付申請(予約を含む)の進捗の状態を示すものです。
必要に応じて、検索条件として設定してください。
- ◆[該当する申請一覧をCSVファイルで出力]ボタンをクリックすると、設定した検索条件に合致する交付申請(予約を含む)のリストデータをCSV形式でダウンロードすることができます。

2 検索条件に合致する交付申請(予約を含む)を表示

- ◆検索条件を未設定の状態で[検索]をクリックすると、一括作成依頼において作成されたすべての交付申請(予約を含む)が表示されます。

※検索結果に表示されない場合

事務局での作成依頼対応が完了するまで、申請は作成されません。