令和８年度

大阪市住宅等の脱炭素化促進事業補助金

対象事業１　（先進的窓リノベ 2026 事業対応）　入力の手引き

令和８年（2026 年）10 月 20 日更新

【事前申込受付期間】

令和８年８月 10 日（月）～令和９年１月８日（金）正午

ただし、予算がなくなり次第終了します。

【注意事項】

- この入力の手引きは、対象事業１（国の先進的窓リノベ 2026 事業対応）の事前申込、補助金の交付申請を行う際に必要となる申請フォームの入力方法を説明したものです。
- この手引きは、国の事業において、個別申請を行う担当者アカウントの登録者が、本補助事業の個別申請を併せて行うことを前提としています。そのため、本補助事業のみの手続きを行う方は、併せて、国のポータルの操作説明書等をご確認ください。
- 使用する電子申請システム（LoGo フォーム）は、スマートフォンでも入力可能ですが、添付ファイル等がありますので、入力は、パソコンを使用してください。

大阪市省エネ補助金事務局

（(一社）環境技術普及促進協会内）

目　次

1　LoGo フォームのアカウント登録と操作手順.....3

2　対象事業１（窓等の断熱改修）の手続き 7

3　事務局からお送りするメール.....23

4　担当者や申請内容の変更等.....27

5　申請フォーム送信時等のエラーへの対応 28

更新履歴 31

【お問い合わせ先等】

大阪市省エネ補助金事務局（(一社）環境技術普及促進協会内）

コールセンター

TEL ： 050-3669-0995

（平日 9:00 ～ 17:00、年末年始を除く）

事務局ホームページ（お問い合わせフォームへのリンク）

https://www.eta.or.jp/osaka/2026/house/index.php

本補助金の全ての事業の申請等の手続きは、LoGo フォームを利用した電子申請により行います。

LoGo フォームは、株式会社トラストバンクが提供する自治体向けの電子申請システムです。

内容に不備があった際の修正対応や、結果通知（電子文書）の受け取りもマイページ上で完結できます。

LoGo フォームのアカウント登録、マイページの使い方やフォーム入力・送信などの基本的な使用方法は、別途「**大阪市省エネ補助金オンライン申請の共通する操作手順**」に掲載していますので、参考にしてください。

LoGo フォームは、スマートフォンでも入力可能ですが、添付ファイル等がありますので、入力は、パソコンを使用してください。

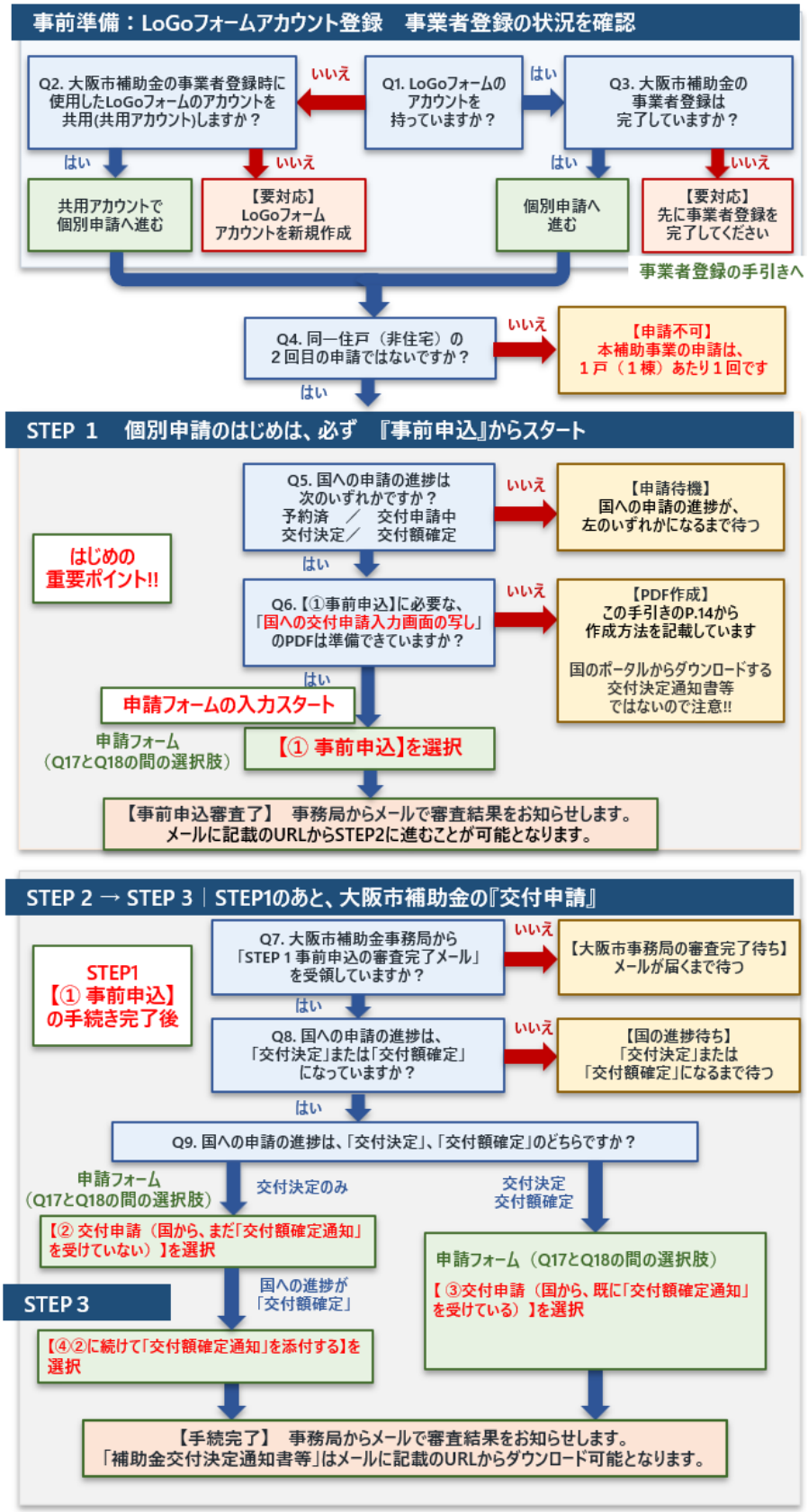
本補助金は、工事着工日の要件、申請は１戸（１棟）につき１回限りなど、一部、国の補助事業と取扱いが異なりますので、この手引きだけでなく、公募要領等をよく読んで手続きをお願いします。

次ページに本補助金の申請手続きフローを掲載しています。

国への申請の進捗と連動して手続きをしていただきますので、最初にご確認いただくとともに、手続きの進捗に応じて、適宜、ご確認ください。

窓の断熱改修（対象事業1）｜申請手続きフロー

上から順に「はい／いいえ」で確認してください



1　LoGo フォームのアカウント登録と共通する操作手順

(1) アカウント登録の留意点

本補助金の申請には、アカウント登録が必須です。ただし、事業者登録時と同じアカウントを利用される場合は、登録は不要です。その他、登録の際は、以下の点に十分ご留意ください。

通知の宛先：事務局からの各種連絡や補正依頼は、すべて登録されたメールアドレス宛てに届きます。

二段階認証：ログインの都度、登録アドレスに認証コードが送信されます。申請時にリアルタイムで受信・確認ができるアドレスをご登録ください。

アカウントの共用：事業者登録と個別申請を同じ方が行う場合は、１つのアカウントで結構です。また、複数名で共用する場合は、全員が受信確認できる「共用メールアドレス」での登録（共用アカウント）をお願いします。

登録情報の変更：申請後にマイページでメールアドレス等を変更しても、送信済みの申請データ（通知先）は自動更新されません。 アドレス変更等の場合は、**４．担当者や申請内容の変更等**　を確認し、必ず事務局へご連絡ください。

(2) アカウント登録の方法（事業者登録時と同じであれば不要です。）

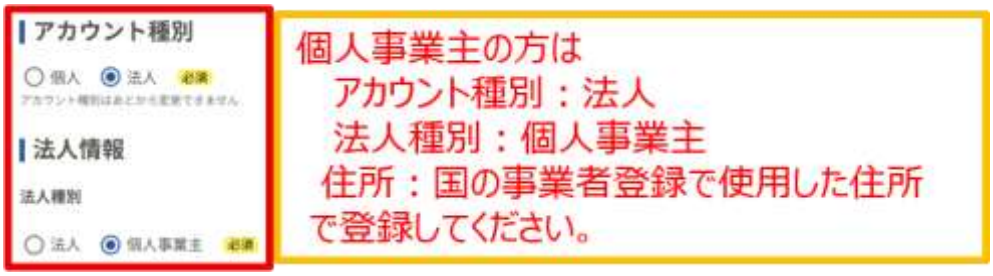
ｱ.　事前に登録する場合は、トップページ（https://info.logoform.jp/）の右上の「マイページへ」をクリックし、下部の LoGo フォームアカウントをお持ちでない方（**新規アカウント登録**）をクリックしてください。

イ.　申請フォームから登録する場合は、事務局の HP に掲載された申請フォームのリンクをクリックすると、次の画面が表示されるので、「新規アカウント登録」をクリックしてください。既にアカウント登録が完了している場合は「ログイン」をクリックしてください。

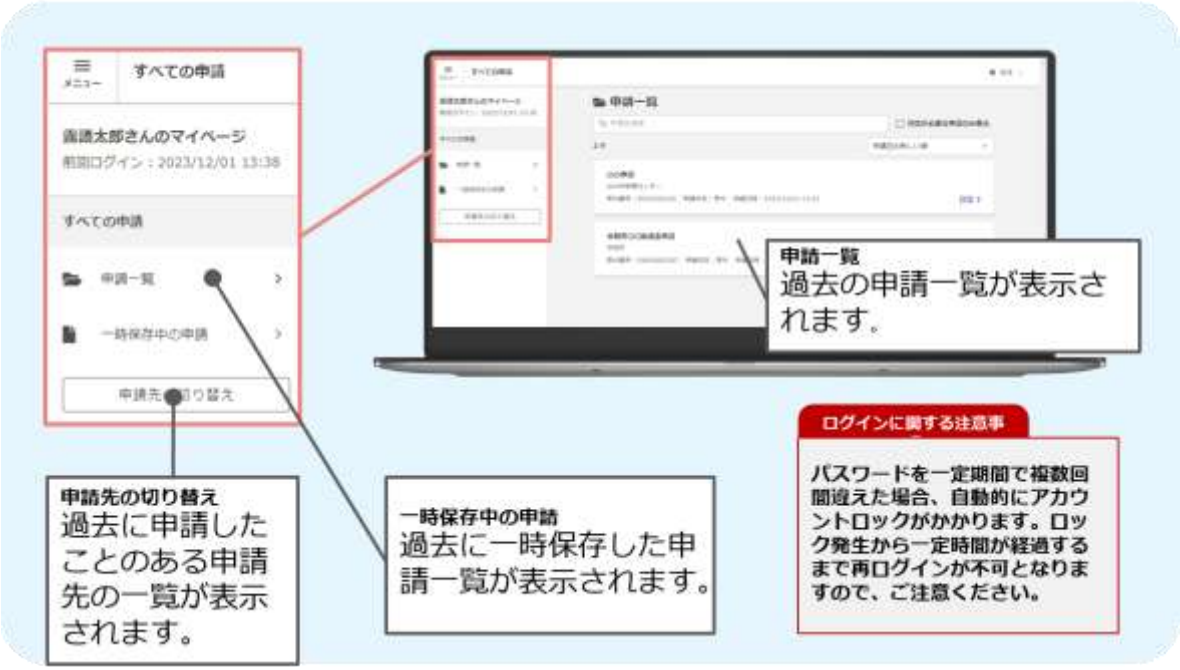
①ログイン：メールアドレス・パスワードを指定

②新規アカウント登録：メールアドレスを指定

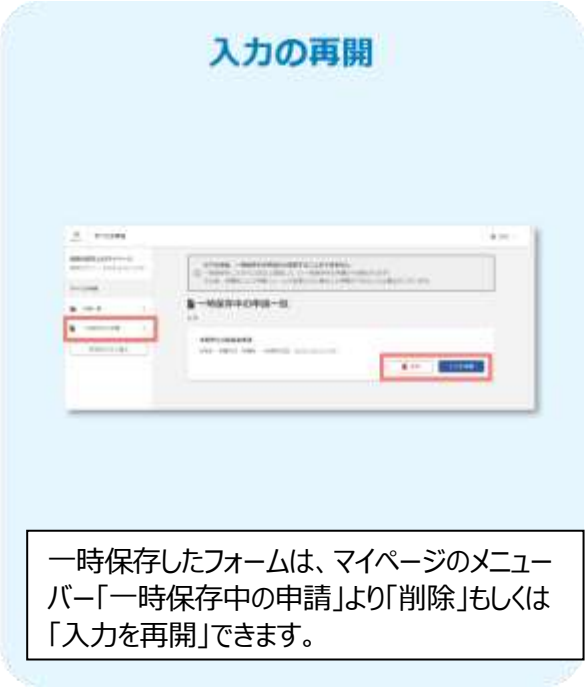
アカウント登録画面に遷移し、必要項目を入力後、プライバシーポリシー同意にチェックを入れて「確認」を選択します。
確認画面に遷移するので、下までスクロールし、「登録」を選択します。
（1）に記載のとおり、登録したメールアドレスに事務局からの通知や二段階認証のメールが届きます。



(3) マイページの活用と一時保存機能



申請フォーム下部の「入力内容を一時保存する」を選択します。



一時保存したフォームは、マイページのメニューバー「一時保存中の申請」より「削除」もしくは「入力を再開」できます。

(4) アカウント情報の確認と変更

マイページ右上「設定」より、「登録情報」を選択し、登録情報の確認・変更・削除ができます。

メールアドレスやログイン ID の変更も可能です。

申請の担当者を変更する場合、この登録情報から行うことで、申請等を引き継ぐことができます。申請後の修正は、４　担当者や申請内容の変更等　を併せてご確認ください。

2　対象事業１（窓等の断熱改修）の手続きについて

公募要領に記載しているとおり、対象事業１は、国の「先進的窓リノベ 2026 事業」の交付を受けていることを要件としています。

そこで、国への申請内容を踏まえ、本補助事業の申請手続きを行います。

なお、LoGo フォームは、汎用的な電子申請システムであるため、国の専用システムのような統括アカウント利用者が利用できる補助金の管理等の機能はありません。

そのため、本補助事業における事業者登録の担当者の方と連絡を密にして手続きをお願いします。それぞれの役割の違い等は次のとおりです。

	事業者登録 （事業者登録の手引きに記載）	個別の申請手続き （この手引きに記載）
実施者	本補助事業の事業者登録担当者 （必ずしも国事業と一致の必要は無し）	本補助事業の個別申請担当者
事業者登録	登録可	×
参加事業の登録	登録可	×
申請手続き	× 各担当者の進捗確認も不可	事業者登録完了後 登録可　複数登録可
補助金振込口座登録	登録可 ただし、１事業者１口座	登録・選択不可 事業者登録時に登録した口座に振り込みます
入金管理	経理担当者を設定 ただし、振込み情報は担当者からの伝達のみ	自身が申請した申請の交付額確定通知等をもとに内部で経理担当者に伝達が必要

(1) 国への申請の進捗状況等の確認方法

本補助金は、国への申請の進捗状況が「予約済」「交付申請中」「交付決定」「交付額確定」の段階において、最初は、必ず【①事前申込】の手続きをお願いしています。

事務局から【①事前申込】の審査完了を通知した後、国への申請の進捗状況が「交付決定」「交付額確定」になれば、その状況に応じて、【交付申請】を行っていただきます。

国のポータルの『交付申請（予約を含む）｜編集画面』（この手引きの P.14 から表示方法を記載）の「管理情報」に表示されている内容から、この国の申請の進捗状況や本補助金の、交付申請番号や登録事業者番号等が確認できます。

国のポータルサイトの管理情報の画面

進捗	確認方法
予約済	交付申請ステータスが「予約済」
交付申請中	交付申請提出日に「日付表示」
交付決定	交付決定日に「日付表示」
交付額確定	交付確定日に「日付表示」

(2) 申請フロー

対象事業１に係る全体の申請フローは次のとおりで、この手引きが記載している範囲は、そのうち、赤の点線で囲んだ範囲です。

各 STEP の概要は、次のとおりです。P.1 の申請手続きフローもあわせてご確認ください。

申請フォームに①事前申込、②交付申請（・・・）・・・選択肢があり（Q17 と Q18 の間）、STEP ごとに、同じ申請フォームにデータが残っていますので、選択を変えて、送信してください。

STEP1：事前申込（予算枠の確保）最初は、必ずここからスタート！

国の申請の進捗が「予約済」「交付申請中」「交付決定」「交付額確定」の段階で、必ずここからスタートします。

申請フォームでは、**①事前申込**を選択します。

事務局の審査完了後、事務局から事前申込の審査完了のメールをお送りします。

STEP2：交付申請（STEP1 審査完了後で国の「交付決定」後に申請）

STEP1 の審査完了後、国から「交付決定」を受けた後に交付申請します（*最初に、②、③は選択しないでください。）*。

この交付申請は、申請フォームでは、

②交付申請（国から、まだ、「交付額確定通知」を受けていない）

③交付申請（国から、既に、「交付額確定通知」を受けている）

のいずれかを選択します。

【注意】国制度で予約が失効した場合は、再度 STEP1 からやり直す必要があります。

STEP3：交付額確定通知の添付（必要なかた

交付申請において、②交付申請（国から「交付額確定通知」を受けていない）を選択した場合、国から「交付額確定通知書」等が発行（交付決定通知書に記載の取下期日の翌日からダウンロード可能）され次第、追加提出します。

申請フォームでは、

④②に続けて「交付額確定通知」を添付する　を選択します。

※STEP2 の時点で、既に国から「交付額確定」を受け添付している場合、この STEP3 の手続きは不要です。

(3) 申請フォームの構成

申請フォームは、次ページに示すとおり、【A】本補助事業で独自に入力、【B】国ポータルから抜粋して入力　を組み合わせた構成としています。

国ポータルでは、戸別・一括・非住宅の３種類の申請フォームがありますが、本補助事業の申請フォームでは、ひとつにまとめており、フォームの中で選択いただくようにしています。

また、国ポータルから抜粋する際、注意が必要な項目は、申請フォーム内に、国ポータルの操作説明書の該当番号や記号を記載していますので、参照するようにしてください。

本補助事業の補助額は、国の施工内容と国補助金の情報を入力し、それを踏まえ算定します。

住宅省エネポータル操作説明書　交付申請書編

住宅　リフォーム工事（戸別）

https://window-renovation2026.env.go.jp/assets/doc/potalsetsumeisho_tantousha_mado.pdf

住宅　リフォーム工事（一括　リフォーム工事/リース利用）

https://window-renovation2026.env.go.jp/assets/doc/potalsetsumeisho_tantousha_mado_all.pdf

住宅　リフォーム工事（非住宅　リフォーム工事/リース利用）

https://window-renovation2026.env.go.jp/assets/doc/potalsetsumeisho_tantousha_mado_hijyuutaku.pdf

大分類	中分類	項目内容	STEP 1	STEP2		STEP 2
			①事前申込	②交付申請（額確定なし）	③交付申請（額確定あり）	④交付額確定等添付
【A】事前確認独自要件	1. 大阪市独自の要件	実施場所・着工日・国申請の状況	◎			
	2. 手続きの準備状況	事業者登録の有無等	◎			
	3. 共同事業者（発注者）への説明・同意	本補助事業への申込等に関する共同事業者の同意	◎			
	4. 申請担当者情報等	申請者の情報（会社名、代表者、担当者名、連絡先など）	◎	○	○	○
	5.国の進捗・各種日付や番号等	国の進捗とそれに応じた交付決定等の日付や番号	◎	◎	◎	◎
	6.事前申込・交付申請の選択	**①事前申込、②③交付申請、④交付額確定通知添付の選択**	◎	◎	◎	◎
	7. 必要書類の添付	国の申請画面の写し	◎	◎	◎	
		国交付申請書・交付決定通知書		◎	◎	
		国実績報告書・交付額確定通知書			◎	◎
	8.申請タイプ	戸別・一括・非住宅の選択	◎			
【B】国ポータル	（1）補助事業の概要	住宅等の情報	◎	○	○	
	（2）契約および工事の情報	契約日、着手日等日付情報	◎	○	○	
	（3）施工内容と国補助金の確認	施工内容と国補助金関係の情報	◎	○	○	
【A】独自要件	**9.本補助事業の補助額の算定**	**国の施工内容を踏まえた本補助事業の補助額の算定**	◎	○	○	
【B】国ポータル	（4）共同事業者の情報	共同事業者の情報	◎	○	○	
【A】独自要件	10.本補助事業の交付申請日等の入力	本補助事業の交付申請日等の入力		◎	◎	◎

◎は必須の項目。〇変更があったときの入力項目

(4) 添付が必要な資料等

各 STEP で添付が必要な資料等は次のとおりです。

<table>
<tr><th colspan="2">段階</th><th>No.</th><th>書　　類</th></tr>
<tr><td colspan="2">事前申込（STEP1）</td><td>1</td><td>国への交付申請情報入力画面の写し
（国への申請内容が全てわかるもの）</td></tr>
<tr><td rowspan="8">交付申請</td><td rowspan="6">STEP2</td><td>1′
※</td><td>国への交付申請情報入力画面の写し
（新たにPDF化した国への申請内容が全てわかるもの）</td></tr>
<tr><td>2</td><td>国補助の交付申請書の写し</td></tr>
<tr><td>3</td><td>国補助の交付決定通知書の写し</td></tr>
<tr><td colspan="2">【国から交付額の確定を受けている場合】</td></tr>
<tr><td>4</td><td>国補助の実績報告書（兼請求書）の写し</td></tr>
<tr><td>5</td><td>国補助の交付額確定通知の写し</td></tr>
<tr><td rowspan="3">STEP3
（必要な場合）</td><td colspan="2">【STEP2で添付がない場合】</td></tr>
<tr><td>4</td><td>国補助の実績報告書（兼請求書）の写し</td></tr>
<tr><td>5</td><td>国補助の交付額確定通知の写し</td></tr>
</table>

※事前申込を国の進捗が「交付額確定」でされた方は、内容が同じとなりますが、
再度、添付をお願いします。

①国への交付申請入力画面の写し（【事前申込】、【交付申請】）
（国への申請内容が全てわかるもの）

「交付申請（予約を含む）｜詳細画面」において、「管理情報」から最後の「事務局からの連絡事項」までを下記を参考に PDF にして添付してください。

ファイル名は、

事前申込：事前申込（R××××）.PDF

交付申請：交付申請（R××××）.PDF

と R××××の部分には、交付申請番号を付記してください。

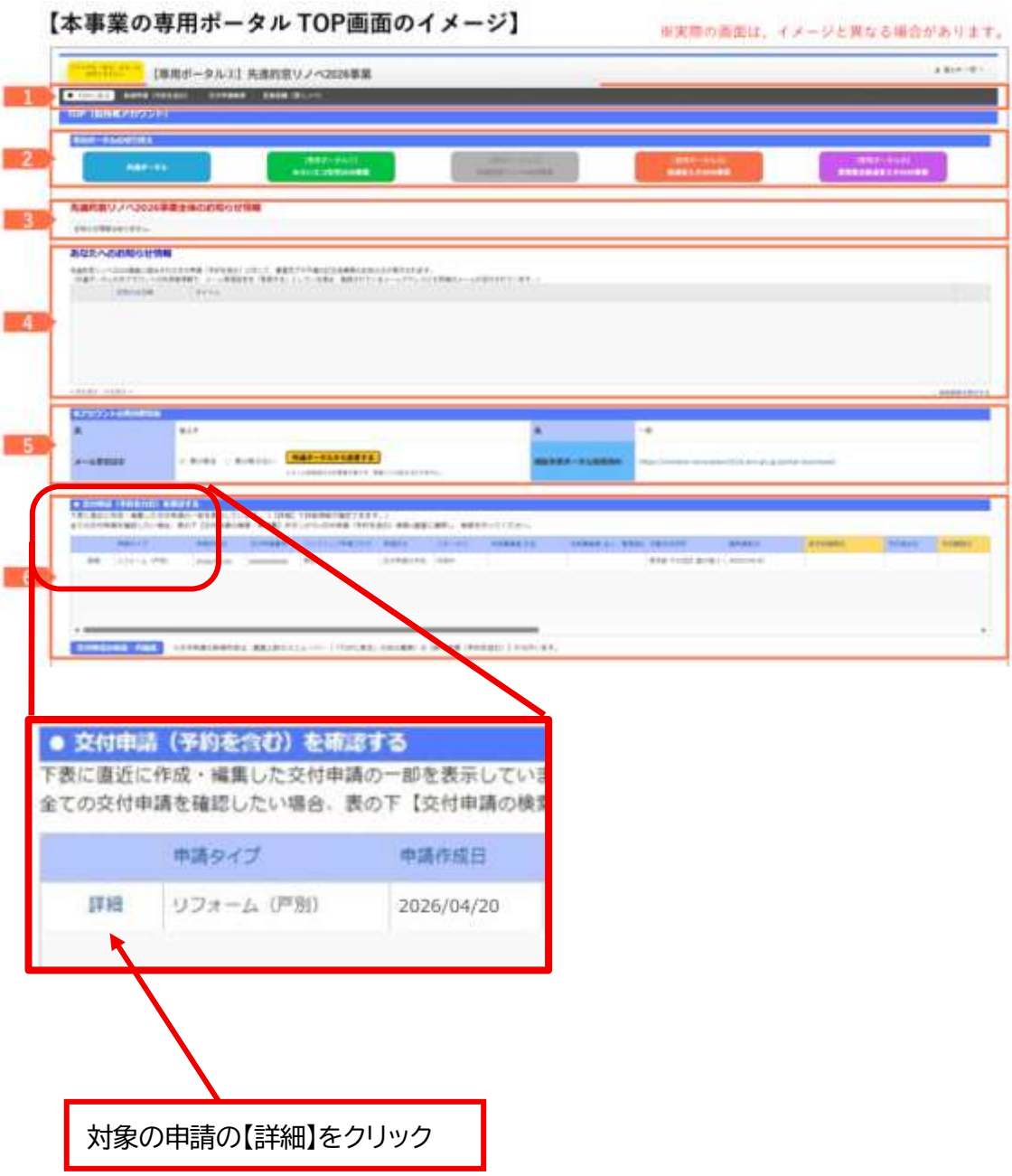
※『交付申請（予約を含む）｜詳細画面』の表示方法
（先進的窓リノベ 2026 の例、給湯省エネ 2026、賃貸集合給湯省エネ 2026 でも同様）
住宅省エネポータル操作説明書（担当者アカウント編）
https://jutaku-shoene2026.mlit.go.jp/assets/doc/potalsetsumeisho_tantousha_all.pdf
この手引き（P.11）に記載している「住宅省エネポータル操作説明書　交付申請書編」を併せてご確認ください。

1　**担当者アカウント**の ID,パスワードで下記 URL からログイン（担当者アカウント編 P.6）
https://portal.jutaku-shoene2026.mlit.go.jp/app/gem/

2　【共通ポータル TOP 画面】で表示された画面の上部で、「【専用ポータル】先進的窓リノベ 2026 事業」をクリック（担当者アカウント編 P.8）

3　各事業の【専用ポータル】に移りますので、●交付申請（予約を含む）を確認する（各操作説明書　交付申請書編）の　6　）のうちから、個別申請を行う申請の「詳細」をクリック。

住宅省エネポータル操作説明書（担当者アカウント編）（P. 8）


【本事業の専用ポータル TOP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。
1
2
3
4
5
6
● 交付申請（予約を含む）を確認する
下表に直近に作成・編集した交付申請の一部を表示してい
全ての交付申請を確認したい場合、表の下【交付申請の検
申請タイプ
申請作成日
詳細
リフォーム（戸別）
2026/04/20
対象の申請の【詳細】をクリック

交付申請（予約を含む）｜詳細画面

画面の PDF 化の方法

ファイル容量が 10MB 以下となるようにしてください。

※これまで、PDF の保存を「PDF として保存」と記載していましたが、6　申請フォームにおけるエラーいついて　の記載を踏まえ、「MicrosoftPrint to PDF」を選択するに修正しました。

また、エラーが発生する場合、ファイル名は、半角英数のみ（例：jizen_RXXX.pdf や koufu_RXXX.pdf）に修正していただいて結構です。

②国補助の交付申請書等の写し

上記の交付申請（予約を含む）｜編集画面の右上に、進捗が交付決定になれば、「交付申請書」と「交付決定通知書」、交付確定になれば、「実績報告書」と「交付額確定通知書」のダウンロードボタンが表示されるので、ダウンロードして添付してください。

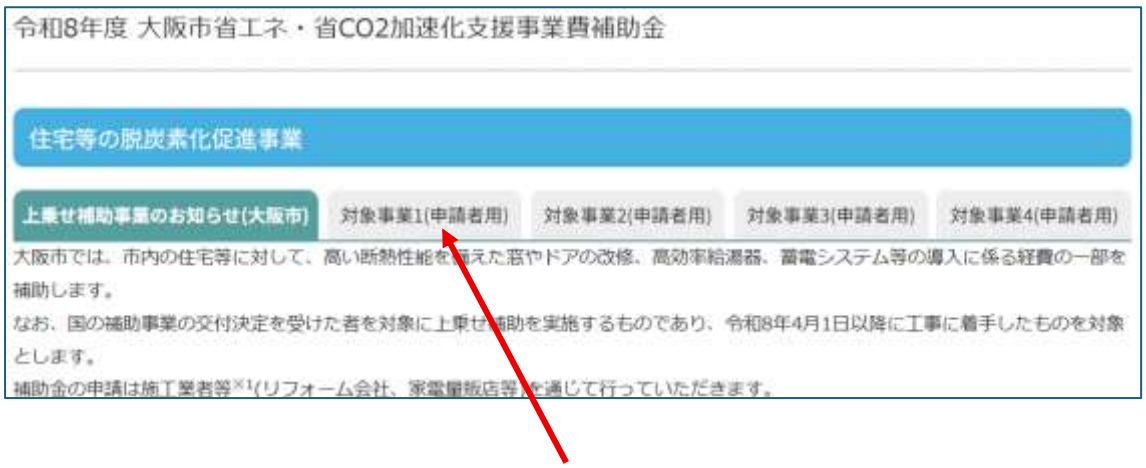
図出典：先進的窓リノベ　住宅省エネポータル　操作説明書　交付申請等　編　住宅/リフォーム　戸別　P.44

(5) 申請フォームへのアクセス

①住宅等の脱炭素化促進事業のホームページ

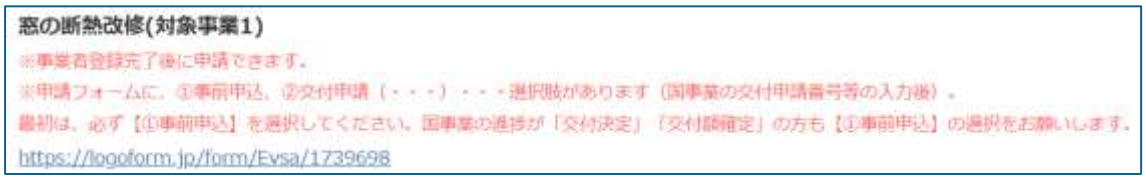
次の URL をクリックすると「上乗せ補助事業のお知らせ(大阪市)」のページが表示されます。

https://www.eta.or.jp/osaka/2026/house/index.php



この上部のタブの【対象事業１(申請者用)】をクリックすると、窓の断熱改修（対象事業１）のページに移ります。

このページをスクロールして**【申請フォーム】窓の断熱改修（対象事業１）**にある URL をクリックしてください。なお、例示のように、申請の留意点を記載していますので、必ず確認してください。

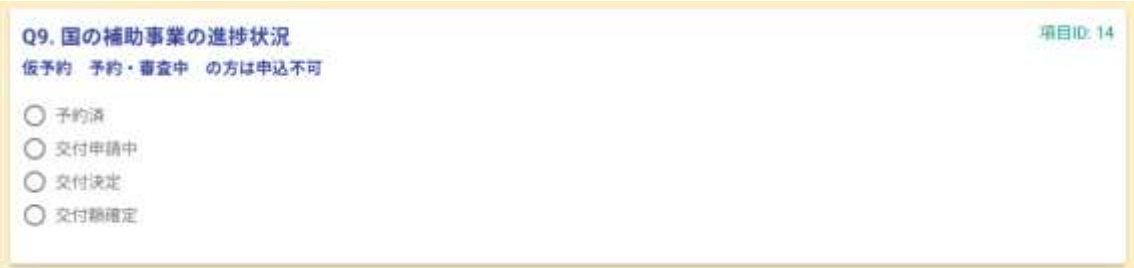


(6) 入力の例

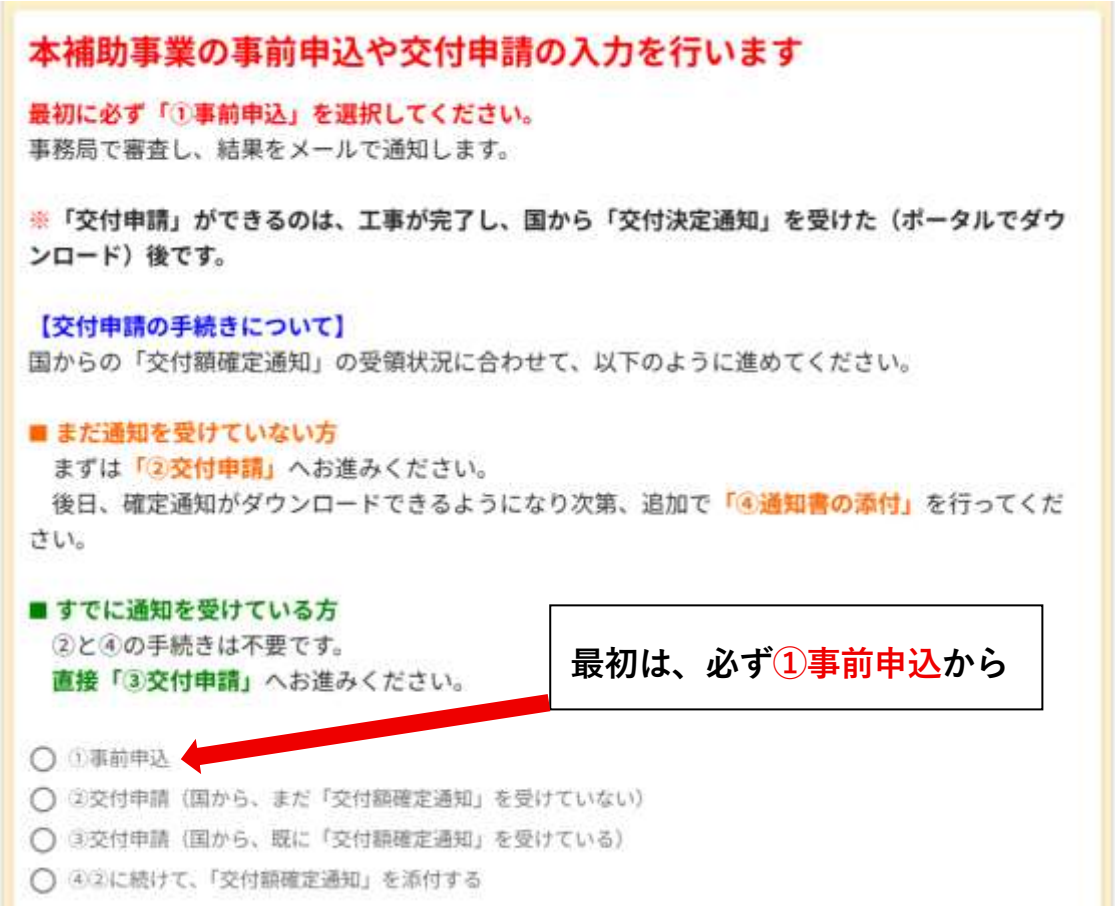
質問の Q は、申請フォームが入力内容に応じた表示・非表示の設定をしているため、連番とはなっていません。

〇最初の注意事項

〇【A】5.国の進捗



○【A】6.事前申込・交付申請の選択（Q17 と Q18 の間）



○【A】8.申請タイプ

○【B】（1）補助事業の概要

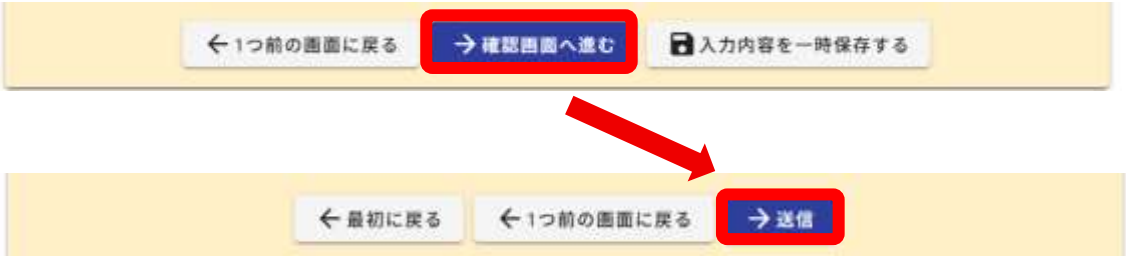
申請するリフォーム工事　複数選択

○【B】（３）施工内容

性能区分別・サイズ別の合計枚数（箇所数）を入力

青枠の入力状態では、計算結果が正しく表示されないので、入力後、他の質問に移動し、数値を確定させてください。

入力後の確認画面と送信



「確認画面へ進む」を選択のうえ、問題なければ「送信」を押してください

(6) 大阪市補助金の算定方法

次のような方法で、大阪市補助金を算定します。

①必要事項の入力:

国への申請内容のうち、本補助事業で必要な事項を入力と必要な根拠資料を添付する。

②国の補助額、工事費、経費総額等の入力:Q93 等

①とともに、国のポータルで自動計算される「補助額等」の数値を入力する。

申請タイプごとに主に入力すべき値が記載された操作説明書の番号は次のとおりです。

質問番号と質問内容		入力すべき値が記載された操作説明書の番号		
		戸別	一括	非住宅
Q.93	国の窓リノベ補助額（A）を入力してください	22e	23e	25e
Q.100	窓リノベに要する工事費を入力してください	23	24	26
Q.101	窓リノベに要する経費総額（B）を入力してください	23g	24g	26f
Q.104	（一）窓リノベ事業の補助上限を入力してください	－	25h	－

※Q の番号は設問の選択により変わりますので、参考としてください。

③自動計算と整合性チェック:

①の入力内容（窓の種類ごとの箇所数等）をもとに、本システムでも独自に補助額を自動計算し、②で入力した数値と一致するかをシステムでチェックします。一致しない場合、エラーが表示されます。工事種別ごとの国の補助額、窓の大きさ別の枚数（国のポータルでも表示）を表示しますので、入力した数量等を再度見直ししてください。

④ 本補助事業の補助額（申込・申請）:

整合性が確認できた値を「正しい数量」とみなし、本補助事業の補助額を算定（Q125（戸別・非住宅）,Q127（一括））して、申請（送信）していただきます。

3　事務局からお送りするメール

事務局からは、事前申込や補正依頼に回答（送信）いただいた際に、システムからメールが自動送信されますので、ご確認ください。

マイページの申請状況は、送信直後は「受付」になり、事務局で内容を確認し、審査を始めた後は「確認中」に変更になります。

また、事務局において、軽微な訂正を行った場合は、職権訂正のメールをお送りし、訂正内容をお知らせします。

これらメールのほか、次の２種類のメールをお送りします。メールの内容を踏まえ、ご対応をお願いいたします。

(1)【重要】お手続き・ご修正のお願い

申請の進捗に応じて、事務局から、次ページのような「【重要】お手続き・ご修正のお願い」という案内メールが届きます。

「補正依頼」と表示されますが、申請者の方に入力内容の修正やファイル添付をいただくための LoGo フォームのシステム上の仕様です。

【お手続きの手順】

該当パターンの確認：

メール本文の「■事務局からのご案内・修正依頼の内容」をご確認いただき、ご自身の状況を次の【１】、【２】、【３】から確認します。

【１】申請内容に不備等があり、修正（再提出）をお願いする方

【２】「事前申込」が完了し、これから「交付申請」を行う方

【３】国の交付額確定後に「確定通知書等の追加添付」を行う方

マイページへアクセス：

メール最下部の「お手続き用 URL」からログインします。

追加資料の添付や修正して再送信：

画面の案内に従って修正や書類の追加添付を行い、最後に必ず「送信」まで完了させてください。システムからメールが自動送信されますので、受信を確認してください。

【重要】お手続き・ご修正のお願い - 大阪市省エネ補助金　断熱窓（対象事業１）[識別番号:市P1000xx1]

※本メールは、フォームにご入力された方にお送りする送信専用メールです。本メールへの返信はできません。

いつもお世話になっております。
大阪市省エネ補助金事務局です。

「令和８年度住宅等の脱炭素化促進事業補助金」に係る申請について、重要なお知らせです。
現在、デジタル窓口における申請状況が「補正依頼」となっておりますが、これは以下の【１】～【３】のいずれかのお手続きを行っていただくためのシステム設定によるものです。
（不備のないお客様に対しても、次の申請ステップ（本申請や書類追加添付）に進んでいただくためにシステム上「補正依頼」としておりますのでご安心ください。）
事務局からの個別メッセージである「■ 事務局からのご案内・修正依頼の内容」を最初にご確認いただき、ご自身が該当する【１】～【３】の手続き内容をよくお読みの上、期限内に「■ お手続き用URL」よりお手続きをお願いいたします。

■ 事務局からのご案内・修正依頼の内容（※必ずご確認ください）

ここに補足情報が入ります。

ここに該当番号と、修正依頼の場合は、依頼内容を記載します。

■ お手続きの具体的な内容（該当する番号の案内をお読みください）

【１】申請内容に不備等があり、修正（再提出）をお願いする方
事務局での審査の結果、申請内容に不備等がございました。
上記の「■ 事務局からのご案内・修正依頼の内容」に記載されている不備内容や個別指示を必ずご確認のうえ、以下の「■ お手続き用URL」より修正の手続きをお願いいたします。

【２】「事前申込」が完了し、これから「交付申請」を行う方
「事前申込」の審査が完了いたしました。
国の補助事業の進捗が「交付決定」もしくは「交付額確定」となりましたら、以下の「■ お手続き用URL」にアクセスいただき、交付申請の手続きをお願いします。
※申請フォームには、事前申込の時のデータが残っていますので、必要に応じ、修正・追加入力のうえ、送信をお願いします。
※公募要領に記載のとおり、交付申請の受付は【令和９年２月２１日（原則として）】となっています。この日を過ぎると、補助金を受けることができなくなりますので、国から交付決定を受け次第、速やかに手続きをお願いします。

【３】国の交付額確定後に「確定通知書等の追加添付」を行う方
国の交付額確定通知等の添付なしの状態で交付申請を受け付けました。
国の補助事業の進捗が「交付額確定」となりましたら、以下の「■ お手続き用URL」にアクセスいただき、国の「完了実績報告書（兼請求書）」と「交付額確定通知書」の添付（追加提出）をお願いします。
※公募要領に記載のとおり、交付額確定通知書等の添付の受付は【令和９年２月２８日（原則として）】となっています。この日を過ぎると、補助金を受けることができなくなりますので、国から交付額確定通知を受け次第、速やかに手続きをお願いします。

■ お手続き用URL

URLをクリックしてください

以下のURLにアクセスして、必要な情報の入力や書類の修正、添付等を行ってください。
https://logoform.jp/status/inquiry/A-licAE2xKMQbGS2zEm6NCrYM0gbF9kt3i7GFIm2iRk?

※文案は、修正される可能性があります。

(2) 【交付決定等】交付決定通知等

本補助事業は、国の交付額確定通知を確認したうえで、交付を決定しますので、交付決定通知書と交付額確定通知書の交付を同時に行い、併せて、申請者の方が入力した内容をもとに、交付申請書と実績報告書（兼請求書）もあわせてダウンロードできます。

また、国は、共同事業者の方に交付決定内容をハガキでお知らせしていますが、本補助事業では、公募要領に記載のとおり、交付額確定後にその内容を共同事業者の方にハガキでお知らせします。申請者の方からも共同事業者の方への補助金の交付確定したことと、補助金の還元について、ご連絡をお願いします。

【交付決定等】-大阪市省エネ補助金　断熱窓（対象事業１）[識別番号:市P1000xx1]

※本メールは、フォームにご入力された方にお送りする送信専用メールです。本メールへの返信はできません。

いつもお世話になっております。
大阪市省エネ補助金事務局です。

あなたから申請のあった令和８年度住宅等の脱炭素化促進事業補助金について交付することを決定しました。
交付申請書・交付決定通知書・実績報告書（兼請求書）・交付額確定通知書を送付いたします。

URLをクリックしてください

以下のURLから通知書等をダウンロードしてください。
https://logoform.jp/status/inquiry/A-licAE2xKMQbGS2zEm6NCrYM0gbF9kt3i7GFIm2iRk?receipt_num=%E5%B8%82P1000xx1
パスワード：pLVqZ9RwTD
URLにアクセスした際、パスワードの入力を求められますので、上記のパスワードを入力してください。

なお、補助金は、事業者登録時に指定した口座に振り込みます。

また、共同事業者の方には、事務局からハガキをお送りしますが、申請者の方からも補助金の還元についてご連絡ください。

4　担当者や申請内容の変更等

申請情報に変更が生じた場合は、現在の状況やステータスに応じて以下のようにご対応ください。

(1) 申請担当者を変更したい場合

マイページのアカウント設定からいつでも変更可能です。ただし、変更しても、送信済みの申請データには自動反映されません。

次回の手続き（STEP2 や 3）がある場合： 事務局への連絡は不要です。次回の手続きを行う際、画面上の担当者欄を最新情報に書き換えて、STEP2 や 3 に「あわせて」送信してください。

次回の手続き（STEP2 や 3）がない場合：下記の【(２）の②（要連絡)】と同じ手続きを取ってください。

(2) 申請内容（入力値・添付書類）を変更したい場合

①次回の手続き（STEP2 や 3）がある場合

対象：申請状況が「補正依頼」になっており、次に「②交付申請」などを控えている期間。

対応：「変更内容のみの単独送信」は行わないでください。（送信すると画面が再ロックされ、次の本番手続きができなくなります）

手順：　次の手続きを行うタイミングまでそのままお待ちいただき、その手続きを行う際にデータを修正し、「あわせて（同時に)」送信してください。

②次回の手続き（STEP2 や 3）がない場合【要連絡・事務局対応】

対応：画面に編集ロックがかかっているため、事務局へ解除をご依頼ください。以下の通り事務局までご連絡ください。

連絡先：目次に記載の「事務局お問い合わせフォーム」

入力時の必須事項：フォーム内の「質問の前提」欄に、メールに記載されている受付番号（市 P××××）を必ず入力してください。

本文に、具体的な変更内容（変更前・変更後の内容）をご記載ください。

5　申請フォーム送信時等のエラーへの対応

LoGo フォームの FAQ に記載されているとおり、申請フォームの一時保存時や送信時にエラーが発生する場合があります。本補助金の申請フォームでは、このうち、添付ファイルに起因するエラーが発生している可能性があります。

https://logoform.tayori.com/q/logo-faq/detail/1068789/

そこで、この FAQ に記載されている対処方法と、これまでのお問い合わせを通じて確認できたエラーの回避方法を記載しますので、対応をお試しください。

なお、この対応を行ってもエラーが発生する場合は、コールセンター（050-3669-0995）までお問い合わせください。

【LoGo フォーム FAQ 記載内容（抜粋）】

■表示されるエラーメッセージ

「回答が送信できませんでした。通信状態または添付ファイルのアップロードに問題が生じた可能性があります。
通信状態が良好な環境で、ファイルをすべて添付し直して、再度送信してください。（Google ドライブなどクラウド上のファイルを添付していた場合は、先に端末に保存してから添付してください。）」

「送信できませんでした。回答の送信に失敗しました。お手数ですが、最初からやり直してください。」

■原因と対処方法

原因①：クラウド上のファイルを直接添付している

Google ドライブなどのクラウドや共有フォルダーにあるファイルを直接アップロードすると、添付に失敗することがあります。

対処方法

1. ファイルをいったん端末（パソコンやスマートフォン）のローカルストレージ（内部ストレージ）に保存します。
2. 端末に保存したファイルを添付し直してください。

原因②：添付ファイルを削除または移動した

回答を送信する前に、端末から添付したファイルを削除・移動した場合、エラーが発生する場合があります。

対処方法

1. ファイルを端末のローカルに再保存します。
2. 保存したファイルを再度添付してください。

原因③：通信環境の不調やメモリの不足

ファイルを添付するフォームでは、送信に時間がかかる場合があり、ネットワークが不安定、または端末のメモリが不足している場合、送信に失敗することがございます。

対処方法

1. 不要なアプリを終了してください。
2. 安定した通信環境（Wi-Fi 推奨）で再度送信をお試しください。

原因④：添付ファイルがセキュリティ機能によりブロックされている

添付ファイルの内容や構成によっては、セキュリティ機能によりブロックされることがあります。

対処方法

1. 添付ファイルを作成し直してください。
   PDF ファイルの場合は、「印刷」メニューから「Microsoft Print to PDF」を選択して PDF として保存し直すと、エラーが解消することがあります※。
2. 作成し直したファイルを再度添付してください。

※「Microsoft Print to PDF」で PDF を作成してもエラーが発生する場合

本手引き（P.17）に記載の方法により、国のポータルから「Microsoft Print to PDF」で PDF を作成し、申請フォームに添付してもエラーが発生する場合は、次のいずれかの方法で PDF ファイルを作成してください。

①ファイル名を半角英数字のみとする。

本手引き（P.14）では、ファイル名を「事前申込（R××××）.PDF」等とするよう記載していますが、半角英数字のみのファイル名（例：jizen_RXXX.pdf や koufu_RXXX.pdf）に変更してください。

②画像として PDF を保存する。

〇複合機などで PDF を印刷後、スキャンし、画像の PDF として保存する。

〇Adobe Acrobat Reader の「画像として印刷」機能を使用する。

(1) Adobe Acrobat Reader で該当の PDF を開きます。

(2) 「ファイル」メニューから「印刷」を選択し、プリンターとして「Microsoft Print to PDF」を選択します。

(3) 印刷画面の右上にある「詳細設定」ボタンをクリックします。

(4) 「画像として印刷」にチェックを入れて「OK」をクリックし、印刷（PDF 保存）を実行します。

更新履歴

月日	内　容
令和８年８月 24 日	P.2　申請手続きフローを追記しました。
	P.14～　国のポータルからの「国への交付申請入力画面の写し」の PDF 化の方法を詳しく記載しました。
令和８年 10 月 20 日	P.17　国のポータルの画面を PDF 化する方法を「PDF として保存」から「Microsoft Print to PDF」に変更
	P.28　「5　申請フォーム送信時等のエラーへの対応」を追加