

申請の前にご一読ください

申請ファイルの準備について

- 下記を参照に「通し番号と内容名」をファイル名に付けてください。細分は「枝番号」を入れてください。
- 併願がある場合は混在しないよう番号・ファイル名をわかりやすく付けてください。
- 提出は原則PDFです。
- 「外皮計算書」・「構造計算書」のように一括出力は独立したファイルとしてください。
- 「申請書・計算書・資料系はA4」・「意匠図・伏図系はA3」としてください。
- 「反転・半転」の図面は正しく回転してください。
- 保護ロックは必ず解除してください。(調査書・メーカー提供資料などに多い)「審査済印」が押せません。
- ファイルが雑然としている場合は引受ができません。

例) 設計性能評価の申請をするとき

ファイル名	内容	備考
01-2_申請(評価)	申請書・設計内容説明書	入力方式で申請した場合は自動で名前が生成されます。
02_意匠	意匠図一式	
03-1_拾図	外皮・一次エネ床面積の拾図	一貫計算ソフト利用等で計算書と一体の場合は不要
03-2_外皮	外皮計算書一式	
03-3_エネ	一次エネ計算書	
03-4_ゼロエネ	ZEH・ゼロエネ計算書	必須ではありませんが、一次エネ表示値の確認やBELS追加申請等に表示する時は必須
04-1_構造伏図	構造伏図	
04-2_構造計算	構造計算書	
04-3_地盤調査	地盤調査書	地盤調査書がある場合
04-4_地盤改良	地盤改良検討書	
05-1_資料(構造)	構造関係の資料	
05-2_資料(劣化)	劣化関係の資料	
05-3_資料(外皮)	断熱関係の資料	
05-4_資料(設備)	一次エネルギー関係の資料	「維持管理」で資料がある場合、ここで括り、ファイル名「劣化・維持管理」・「劣化等」等とするのも一例
請求書の宛先	請求書の宛先等を記載したもの	指示がない場合、請求書(及び引受承諾書)の宛先は「申請者宛」

注意：全てのデータを揃えてから申請をしてください。

不足図書がある場合は、交付まで時間がかかったり、引受をしない場合があります。

スムーズな審査と迅速な交付のため、ご協力ください。

審査順は原則提出順ですが、特別な事情がある場合はお電話やチャット、指示書等でご相談ください。