

WEB システムの利用案内

1



アップロードする
データ形式はPDF

ただし以下のデータは
エクセル(Excel)で提出してください

1) 設計性能評価の「申請書」
2) 長期使用構造等(長期優良住宅)の
「確認申請書」

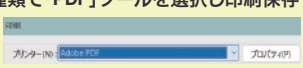
2



PDFに直接加筆したときは
必ず再PDF化

再PDF化をしないと、捺印図書作成時に
加筆部が消えていることがあります

再PDF化の方法例
PDFのメニューより「印刷」を選択、プリンター
の種類で「PDF」ツールを選択し印刷保存



3



PDFの
「保護」は解除

添付資料用にメーカー等の電子カタログの
データを利用する際は「保護」がかかっている
ことがあります
必ず「保護」を解除してから、アップロードし
てください

4



データの向きを統一

評価・審査完了後に発行される捺印図書の印は、
アップロードいただいたデータ(図面や資料)の
右下に押印します



5



一回のアップロード可能容量は50MB未満

一回にアップロードできるデータサイズは50MB未満です
できるだけ小さいサイズにしてください、小分けにしてアップロード
してください

6

アップロードするファイルは、それぞれ三桁の数字でナンバリングをしてください

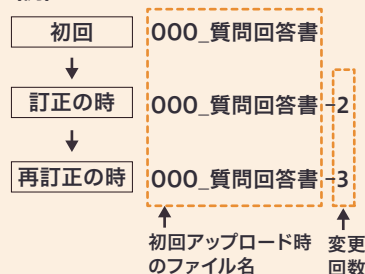
ナンバリング例	資料の説明
000 質問回答書	※ 質疑返答時にアップロード
001 申請書一式	※ 申請書・自己評価書・委任状・設計内容説明書 等
002 図面一式	※ 案内図・各種図面・外皮計算算定図 等
003 構造計算書	※ 壁量計算または構造計算書 等
004 外皮計算書	
005 一次エネルギー計算書	
006 添付資料①	※ 構造資料・玄関ドア・サッシ類・断熱材の資料・結露計算 等
007 添付資料②	※ 添付資料①以外のもの(一次エネルギー関連の資料 等)
008 プレカット図	
009 地盤調査図	※ 地盤判定書・改良検討書・改良図 等


000 質問回答書 001 申請書類一式
002 図面一式 003 構造計算書
⋮

訂正ファイルをアップロードする時の注意点

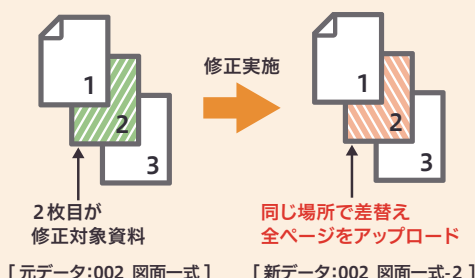
タイトルはファイル名+更新回数

初回アップロード時と同じ
ファイル名+更新回数としてください
(例)



同じ順番で全ページをアップロード

初回アップロード時と同じファイル状態でアップ
ロードください。一部の修正でも、初回ファイルと
同じ順番で全ページをアップロードください



完了時には担当者へ連絡

訂正ファイルのアップロードが完了
した際は、質疑書に記載されている
担当者の「メールアドレス」または
「電話番号」へ連絡をお願いします

