

---

# 省エネ計画書作成ツール

---

操作マニュアル

---

---

## ご注意

1. このソフトウェアおよびマニュアルの一部または全部を無断で使用、複製することはできません。
2. このソフトウェアおよびマニュアルは、本製品の契約範囲でのみ使用することができます。
3. このソフトウェアの仕様、およびマニュアルに記載されている事項は、将来変更することがあります。

MS、Microsoft、Windows、Microsoft Excel は米国 Microsoft Corporation の米国およびその他の国における登録商標または商標です。

その他、記載されている会社名、製品名は、各社の登録商標または商標です。

本マニュアルは、省エネ計画書作成ツールの操作方法について記載しています。  
本マニュアルは、Windows の操作を既にご存知の方を対象として作成しています。

---

---

# 目次

---

操作マニュアルについて	1
第 1 部 利用開始	2
1. 1. 利用環境	3
1. 1. 1. 必須条件	3
1. 1. 2. 推奨条件	3
1. 2. ツールの概要	4
1. 3. 起動と終了	5
1. 3. 1. ツールを起動する	5
1. 4. メインメニュー	8
1. 5. オプション設定	10
1. 5. 1. 物件データ保存先	11
1. 5. 2. 申請ファイル出力先	12
1. 5. 3. 検索機関	13
1. 5. 4. 郵便番号データ取込	14
1. 5. 5. 物件ロック解除	15
1. 6. バージョン情報	16
第 2 部 申請書類の作成	17
2. 1. 申請書類を作成する	18
2. 1. 1. 新規物件の申請書類を作成する	18
2. 1. 2. 既存物件の申請書類を作成する	20
2. 1. 3. 物件名を変更する	23
2. 1. 4. 申請書類をエクスポートする	24
2. 1. 5. 申請書類をインポートする	27
2. 2. 「申請書作成」画面の共通機能	32
2. 2. 1. 入力補助に関する共通機能（1：日付入力）	34
2. 2. 2. 入力補助に関する共通機能（2：住所入力）	35
2. 2. 3. 入力補助に関する共通機能（3：用途区分選択）	36
2. 2. 4. 「整合性チェック」ダイアログ	37

---

---

2.2.5.	「印刷」ダイアログ .....	38
2.2.6.	「申請書データ読込」ダイアログ .....	40
2.2.7.	「マスタ参照」ダイアログ .....	46
2.2.8.	「マスタ登録」ダイアログ .....	48
2.2.9.	申請ファイルの作成 .....	50
2.2.10.	委任状の作成 .....	51
2.3.	計画書の作成 .....	53
2.3.1.	計画書作成の概要 .....	53
2.3.2.	計画書の入力 .....	57
2.4.	変更計画書の作成 .....	71
2.4.1.	変更計画書作成の概要 .....	71
2.4.2.	変更計画書の入力 .....	75
2.5.	軽微変更該当証明申請書の作成 .....	77
2.5.1.	軽微変更該当証明申請書作成の概要 .....	77
2.5.2.	軽微変更該当証明申請書の入力 .....	81
2.6.	計画通知書の作成 .....	83
2.6.1.	計画通知書作成の概要 .....	83
2.6.2.	計画通知書の入力 .....	87
2.7.	変更計画通知書の作成 .....	89
2.7.1.	変更計画通知書作成の概要 .....	89
2.7.2.	変更計画通知書の入力 .....	93
<b>第3部</b>	<b>申請書類の管理 .....</b>	<b>95</b>
3.1.	申請書類の選択 .....	96
3.1.1.	物件の検索を行う .....	96
3.1.2.	申請書類を管理する .....	99
<b>第4部</b>	<b>マスタ設定 .....</b>	<b>101</b>
4.1.	マスタ設定の概要 .....	102
4.1.1.	マスタ設定を行う .....	102
4.1.2.	マスタエクスポートを行う .....	105
4.1.3.	マスタインポートを行う .....	107

---




---

# 操作マニュアルについて

本マニュアルは、省エネ計画書作成ツールの操作方法について説明しています。

## 記号について

本マニュアルに記載されている記号には、以下のような意味があります。

記号	意味
	操作に関する注意について説明しています。
	操作に関するポイントについて説明しています。
	画面の入力や選択する項目等を指します。

---

## 第1部 利用開始

---

---

---

## 1.1. 利用環境

省エネ計画書作成ツールをご利用いただく際の利用環境です。内容をご確認の上ご利用ください。

### 1.1.1. 必須条件

OS : Windows 10、Windows 8.1、Windows 8、Windows 7 SP1  
ランタイム : .NET Framework 4



- ・ OS およびランタイムは Microsoft Update による最新のセキュリティ・パッチを適用してください。  
なお、Microsoft Update による最新のセキュリティ・パッチの適用に関しては、必ずシステム管理者の方にご相談のうえ、設定を行ってください。

### 1.1.2. 推奨条件

CPU スペック : Pentium4 プロセッサ (2.4GHz) 以上  
画面解像度 : 1024 × 768 pixel (XGA) 以上  
メモリ : 1GByte 以上  
ネットワーク (LAN) : 100Base 以上



- ・ 推奨値を下回る利用環境の場合、システムの利用効率が低下する場合があります。

---

## 1.2. ツールの概要

本ツールは、日本 ERI 株式会社（以下、日本 ERI）に提出して頂く、省エネ計画書を作成するためのソフトウェアです。

「計画書」「変更計画書」「軽微変更該当証明申請書」「変更通知書」「計画変更通知書」および「委任状」が作成できます。

本ツールでは、物件単位で作成した申請書類を管理し、一度作成した申請書類の情報を複写して効率的に作成することができます。また、作成した申請書類のデータの保存先にネットワークドライブや外付けハードディスクを指定することで、複数名や複数 PC でデータを共有することができます。

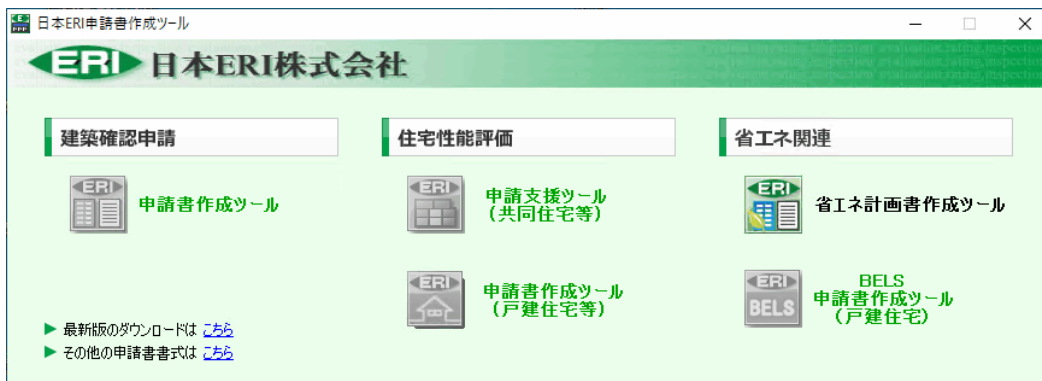


### 1.3. 起動と終了

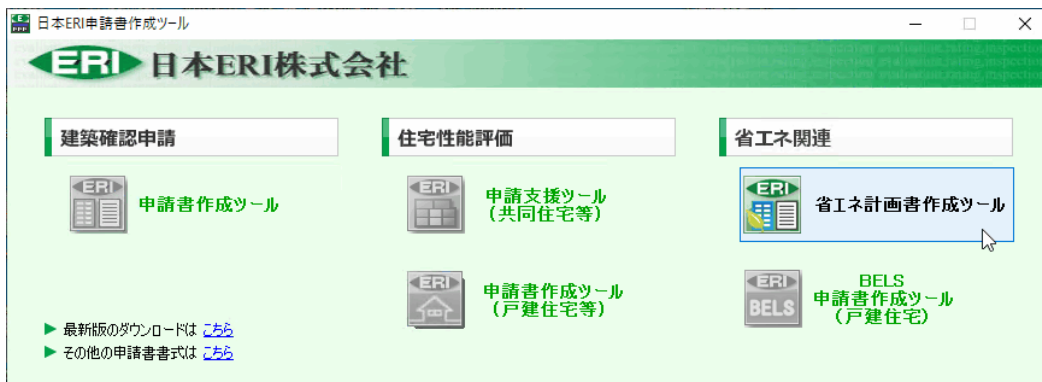
省エネ計画書作成ツールの起動と終了を行います。

#### 1.3.1. ツールを起動する

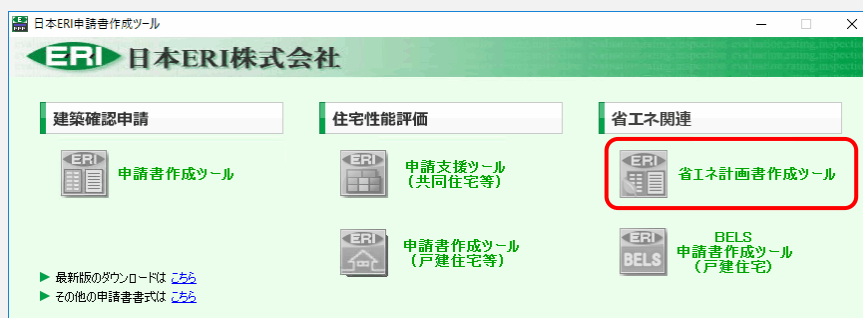
1. ランチャープログラムを起動します。



2. 「省エネ計画書作成ツール」ボタンをクリックします。



- ・ 省エネ計画書作成ツールがインストールされていない場合、「省エネ計画書作成ツール」ボタンは使用できません。



3. 初回起動時は、「物件データ保存先」ダイアログが表示されます。  
物件データを保存するフォルダを設定します。

オプション

物件データ保存先

物件データ保存先フォルダ

C:\Users\User001\AppData\Roaming\ERIENE\DataFiles

参照

※ 複数名や複数PCで物件データを共有されたい場合はネットワークサーバ、外付けハードディスク等をご指定下さい。  
※ 初回起動時は物件データ保存先フォルダを設定します。

標準設定に戻す

保存



- ・ 物件データ保存先フォルダにネットワークサーバ、外付けハードディスク等を指定することで、複数名や複数PCで物件データを共有することができます。
- ※ 標準ではお使いのPC内のフォルダが物件データ保存先として表示されます。

4. 省エネ計画書作成ツールが起動されます。

省エネ計画書作成ツール

ファイル(F) ツール(T) ヘルプ(H)

物件検索

新規物件

マスタ設定

申請書インポート

物件検索

物件名

建築主名

代理者名

設計者名

住所 都道府県 市区郡

検索

※最近更新された物件を表示しています。

物件名	建築主名	地名地番	
物件 1	建築主氏名 1	東京都中央区	選択
物件 2	建築主氏名 2	東京都港区	選択



- ・ 省エネ計画書作成ツールの起動時に、物件データ保存先フォルダにアクセスができない場合、「物件データ保存先」ダイアログが表示されます。

物件データ保存先フォルダを再設定するか、指定のフォルダへのアクセス設定を確認したうえで、省エネ計画書作成ツールの再起動を行ってください。

The screenshot shows a dialog box titled 'オプション' (Option) with a close button (X) in the top right corner. The '物件データ保存先' (Object Data Save Location) tab is selected. Inside the dialog, there is a label '物件データ保存先フォルダ' (Object Data Save Location Folder) above a text input field containing the path '##Server##共有フォルダ##DataFiles'. To the right of the input field is a '参照' (Reference) button. Below the input field, there are two lines of text: '※ 複数名や複数PCで物件データを共有されたい場合はネットワークサーバ、外付けハードディスク等をご指定下さい。' and '※ 物件データ保存先フォルダが見つかりません。フォルダを再設定してください。' (The latter is in red). At the bottom left is a '標準設定に戻す' (Reset to Default Settings) button, and at the bottom right is a '保存' (Save) button.

# 1.4. メインメニュー

省エネ計画書作成ツールのメインメニューについて記載します。

省エネ計画書作成ツール

ファイル(F) ツール(T) ヘルプ(H)

物件検索

新規物件

マスタ設定

申請書インポート

物件検索

物件名

建築主名

代理者名

設計者名

住所

都道府県

市区郡

検索

※最近更新された物件を表示しています。

物件名	建築主名	地名地番	
物件 1	建築主氏名 1	東京都中央区	選択
物件 2	建築主氏名 2	東京都港区	選択

## メニューバー

ファイル(F) ツール(T) ヘルプ(H)

各項目をクリックすると、以下のドロップダウンメニューが表示されます。

## ファイルメニュー

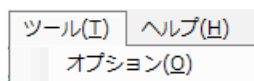
ファイル(F) ツール(T)

新規物件(N)

終了(X)

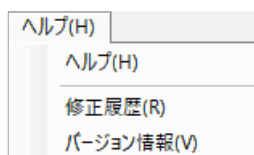
項目	説明
新規物件	「申請書新規作成」ダイアログが表示されます。
終了	省エネ計画書作成ツールが終了されます。

## ツールメニュー



項目	説明
オプション	「オプション設定」ダイアログが表示されます。

## ヘルプメニュー



項目	説明
ヘルプ	操作マニュアルが PDF ファイルで表示されます。
修正履歴	修正履歴が PDF ファイルで表示されます。 ※インターネットに接続している必要があります。
バージョン	省エネ計画書作成ツールのバージョン情報が表示されます。

## メインメニュー



項目	説明
物件検索	「物件検索」画面が表示されます。
新規物件	「申請書新規作成」ダイアログが表示されます。
マスタ設定	「マスタ設定」画面が表示されます。
申請書インポート	「申請書のインポート」ダイアログが表示されます。

## 1.5. オプション設定

省エネ計画書作成ツールの各種設定を行います。

The screenshot shows the 'オプション' (Options) dialog box with the '物件データ保存先' (Object Data Save Location) tab selected. The dialog has a title bar with a close button (X). Below the title bar are five tabs: '物件データ保存先', '申請ファイル出力先', '検査機関', '郵便番号データ取込', and '物件ロック解除'. The '物件データ保存先' tab is active, showing the text '物件データ保存先フォルダ' (Object Data Save Location Folder). Below this is a text input field containing 'C:\Users\User001\AppData\Roaming\ERIENE\DataFiles'. To the right of the input field is a '参照' (Reference) button. Below the input field are two lines of explanatory text: '※ 複数名や複数PCで物件データを共有されたい場合はネットワークサーバ、外付けハードディスク等をご指定下さい。' and '※ フォルダを変更すると、物件データの再読込を行い、メインメニュー画面に戻ります。ご注意ください。'. At the bottom of the dialog are four buttons: '標準設定に戻す' (Reset to Default Settings), '物件データエクスポート' (Export Object Data), '物件データインポート' (Import Object Data), and '保存' (Save).

### タブ項目

項目	説明
物件データ保存先	物件データを保存するフォルダを設定します。
申請ファイル出力先	申請ファイルを作成した際の出力先フォルダを設定します。
検査機関	申請書の検査機関名とその代表者名を設定します。
郵便番号データ取込	郵便番号および住所を検索する際に使用する CSV ファイルを取り込みます。
物件ロック解除	複数ユーザーで物件データを共有している際に、現在編集中の物件のロックを解除して、他のユーザーが編集できるようにします。

### 1.5.1. 物件データ保存先

物件データを保存するフォルダを設定します。

こちら' is also present."/>

オプション

物件データ保存先 | 申請ファイル出力先 | 検索機能 | 郵便番号データ取込 | 物件ロック解除

物件データ保存先フォルダ

※これまでの物件データ移行手順は [こちら](#)

C:\Users\User001\AppData\Roaming\ERIENE\DataFiles

参照

※ 複数名や複数PCで物件データを共有されたい場合はネットワークサーバ、外付けハードディスク等をご指定下さい。  
※ フォルダを変更すると、物件データの再読み込みを行い、メインメニュー画面に戻ります。ご注意ください。

標準設定に戻す | 物件データエクスポート | 物件データインポート | 保存

#### 入力補助機能・操作項目

項目	説明
物件データ保存先フォルダ	物件データを保存するフォルダのパスを入力します。
参照	フォルダ参照ダイアログが表示されます。 物件データを保存するフォルダを選択します。
保存	入力または参照した保存先フォルダがアプリケーション設定として保存されます。
標準設定に戻す	物件データ保存先フォルダに標準設定のフォルダを指定します。 設定を保存する場合は保存ボタンをクリックします。
物件データエクスポート	物件データ全体を外部ファイルにエクスポートします。
物件データインポート	エクスポートした物件データを既存の物件に追加するかたちでインポートします。インポートの結果、同一名称の物件が複数ある場合は、別ダイアログに該当の物件が表示されます。



- 物件データ保存先フォルダにネットワークサーバ、外付けハードディスク等を指定することで、複数名や複数PCで物件データを共有することができます。

---

### 1.5.2. 申請ファイル出力先

申請ファイルを作成した際の出力先フォルダを設定します。

オプション

物件データ保存先 | **申請ファイル出力先** | 検索機関 | 郵便番号データ取込 | 物件ロック解除

申請ファイル出力先フォルダ

C:\Users\User001\Documents

参照

保存

#### 入力補助機能・操作項目

項目	説明
申請ファイル出力先フォルダ	申請ファイルを出力するフォルダのパスを入力します。 申請ファイルを出力する際に、最初に表示されるフォルダとなります。
参照	フォルダ参照ダイアログが表示されます。 申請ファイルを出力するフォルダを選択します。
保存	入力または参照した出力先フォルダがアプリケーション設定として保存されます。



### 1.5.3. 検査機関

計画書の判定機関名とその代表者名を設定します。

オプション

物件データ保存先 申請ファイル出力先 **検査機関** 郵便番号データ取込 物件ロック解除

機関名 日本 E R I 株式会社

代表者名 代表取締役 馬野 俊彦

保存

#### 入力補助機能・操作項目

項目	説明
機関名	弊社会社名を表示します。 変更することはできません。
代表者名	弊社代表者名を設定します。
保存	入力した代表者名がアプリケーション設定として保存されます。

#### 1.5.4. 郵便番号データ取込

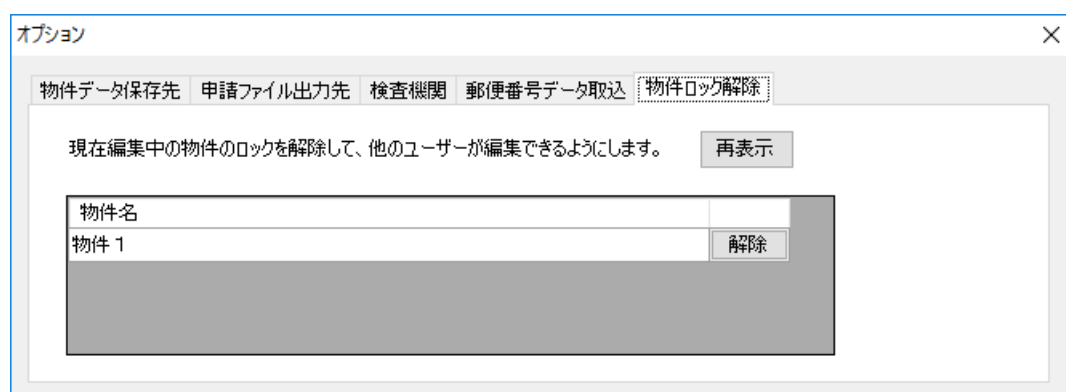
郵便番号および住所を検索する際に使用する CSV ファイルを取り込みます。

#### 入力補助機能・操作項目

項目	説明
郵便番号 CSV ファイル	郵便番号データの CSV ファイルのファイルパスを入力します。 郵便番号から住所、または住所から郵便番号を検索する際に使用されます。
参照	ファイル選択ダイアログが表示されます。 郵便番号データの CSV ファイルを選択します。
郵便番号 CSV ダウンロード URL	日本郵便株式会社のホームページがブラウザで表示されます。 必要に応じて、郵便番号データの CSV ファイルをダウンロードしてください。
取込	入力または参照した CSV ファイルが郵便番号定義のマスタデータとして保存されます。

### 1.5.5. 物件ロック解除

複数ユーザーで物件データを共有している際に、現在編集中の物件のロックを解除して、他のユーザーが編集できるようにします。



#### 入力補助機能・操作項目

項目	説明
再表示	現在編集中の物件を再表示します。
物件名	現在編集中の物件名を表示します。
解除	現在編集中の物件のロックを解除します。



- PCの障害やツールの異常終了等により、物件がロックされたままの状態になった場合に、本機能を使用して物件のロックを解除します。

---

## 1.6. バージョン情報



### 入力補助機能・操作項目

項目	説明
バージョン	省エネ計画書作成ツールのバージョンが表示されます。
OK	バージョン情報が閉じられます。

---

## 第2部 申請書類の作成

---

---

## 2.1. 申請書類を作成する

申請書類の作成は、新しい物件の申請書類を作成する場合と、既存の物件の申請書類を作成する場合があります。

### 2.1.1. 新規物件の申請書類を作成する

1. メインメニューの「新規物件」ボタンをクリックします。



- ・ 新規物件の申請書類の作成は、以下の操作でも行うことができます。
  - メニューバーの「ファイル(F)→新規物件(N)」をクリックする

2. 「申請書新規作成」ダイアログが表示されます。

物件名、判定区分、申請書種別を入力して、「新規作成」ボタンをクリックします。

入力補助機能・操作項目

項目	説明
物件名	物件名を入力します。
判定区分	省エネ適合性判定の区分を選択します。
申請書種別	申請書類の種別を選択します。

3. 「申請書作成」画面が表示されます。

## 2.1.2. 既存物件の申請書類を作成する

1. メインメニューの「物件検索」ボタンをクリックします。

物件検索画面から、申請書類を作成する物件情報の「選択」ボタンをクリックします。

The screenshot shows the '物件検索' (Property Search) interface. On the left is a sidebar with buttons: '物件検索' (selected), '新規物件' (New Property), 'マスタ設定' (Master Settings), and '申請書インポート' (Import Application Form). The main area has a green header '物件検索' and search filters: '物件名' (Property Name), '建築主名' (Builder Name), '代理者名' (Agent Name), '設計者名' (Designer Name), and '住所' (Address) with dropdowns for '都道府県' (Prefecture) and '市区郡' (City/Town/Village). A '検索' (Search) button is on the right. Below the filters is a table of results with columns: '物件名', '建築主名', '地名地番', and a '選択' (Select) button. The table shows two entries: '物件 1' (Building Owner: 1, Tokyo Central Ward) and '物件 2' (Building Owner: 2, Tokyo Port Ward). A note says '※最近更新された物件を表示しています。' (Displaying recently updated properties).

物件名	建築主名	地名地番	
物件 1	建築主氏名 1	東京都中央区	選択
物件 2	建築主氏名 2	東京都港区	選択



- ・ 申請書類を作成する物件情報が一覧に表示されていない場合は、必要に応じて検索を行ってください。



2. 申請書一覧画面から、「申請書作成」ボタンをクリックします。

3. 「申請書新規作成」ダイアログが表示されます。  
判定区分、申請書種別を入力して、「新規作成」ボタンをクリックします。

#### 入力補助機能・操作項目

項目	説明
物件名	既存物件に申請書類を作成する場合、物件名は変更できません。
判定区分	省エネ適合性判定の区分を選択します。
申請書種別	申請書類の種別を選択します。

4. 「申請書作成」画面が表示されます。

省エネ計画書作成ツール

ファイル(F) ツール(T) ヘルプ(H)

メインメニューへ 保存 整合性チェック 印刷 申請ファイル作成 申請書データ読み込 一覧に戻る 申請書データ削除

物件1

変更計画書

第一面 第二面 第三面 第四面 第五面 第六面 第七面 注意事項

委任状

委任状

設計内容説明書

設計内容説明書(通常版)出力 設計内容説明書(詳細版)出力

取下げ届

取下げ届出力

表紙 其他の提出者又は申請者

申請日 年 月 日

提出者又は申請者

「建築主」の内容を一括反映

住所 会社名 氏名

「其他の提出者又は申請者」を入力

設計者

会社名 氏名

計画変更

適合判定通知書番号 第 号

適合判定通知書交付年月日 年 月 日

適合判定通知書交付者

機関名 日本 E R I 株式会社

代表者名 代表取締役 庄子 猛宏 ※交付者について

計画変更の対象の範囲

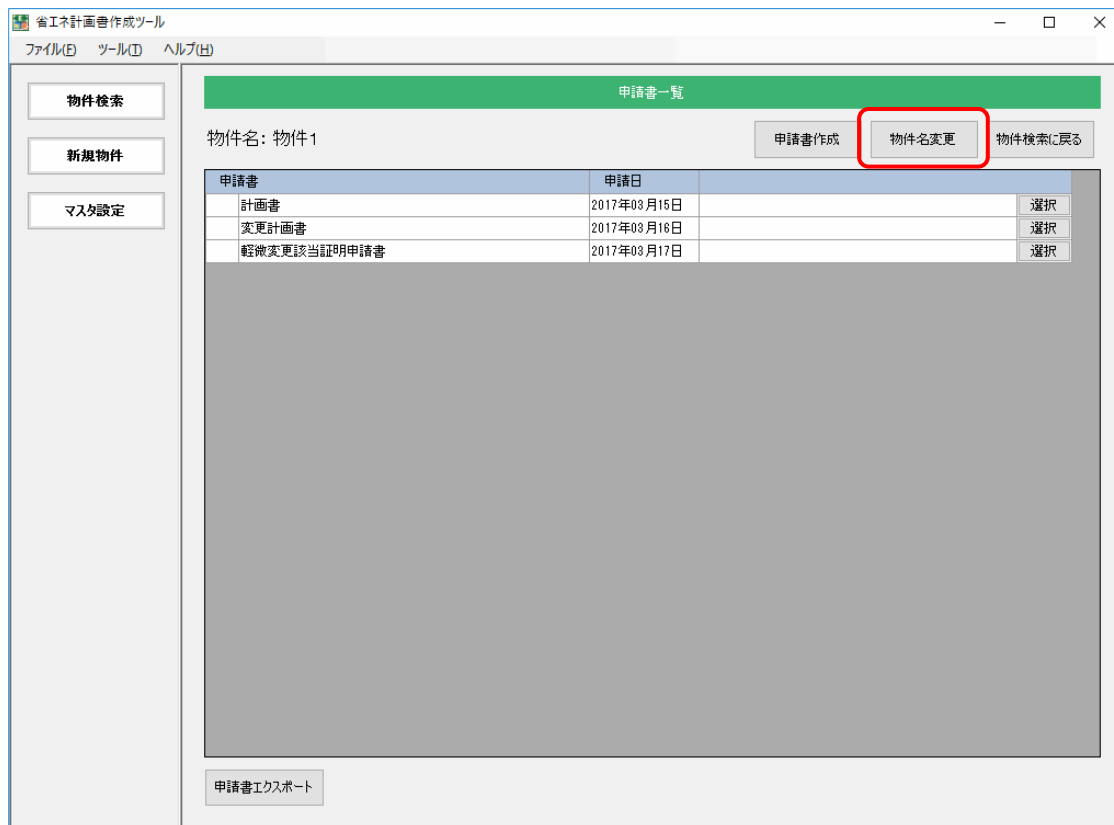
☐ 建築物全体 ☐ 建築物の一部(非住宅部分) ☐ 建築物の一部(住宅部分)



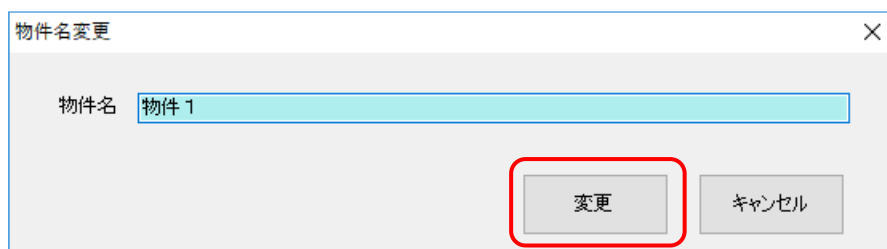
- 一つの物件に対して、作成可能な件数は申請書類の種類によって異なります。
  - 計画書、計画通知書 : 物件ごとに1件のみ作成可能
  - 変更計画書、変更計画通知書 : 制限なし
  - 軽微変更該当証明申請書 : 制限なし

### 2.1.3. 物件名を変更する

1. 申請書一覧画面から、「物件名変更」ボタンをクリックします。



2. 「物件名変更」ダイアログが表示されます。  
物件名を入力して、「変更」ボタンをクリックします。

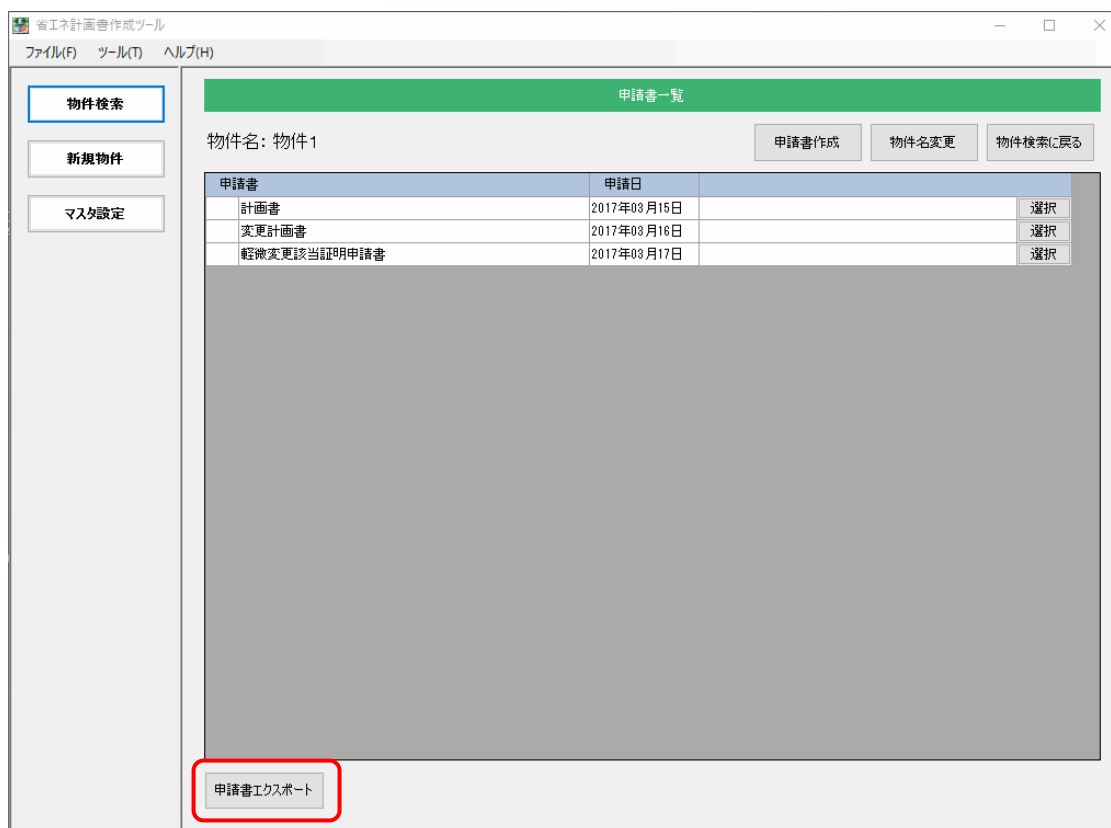


#### 入力補助機能・操作項目

項目	説明
物件名	変更する物件名を入力します。

## 2.1.4. 申請書類をエクスポートする

1. 申請書一覧画面から、「申請書エクスポート」ボタンをクリックします。



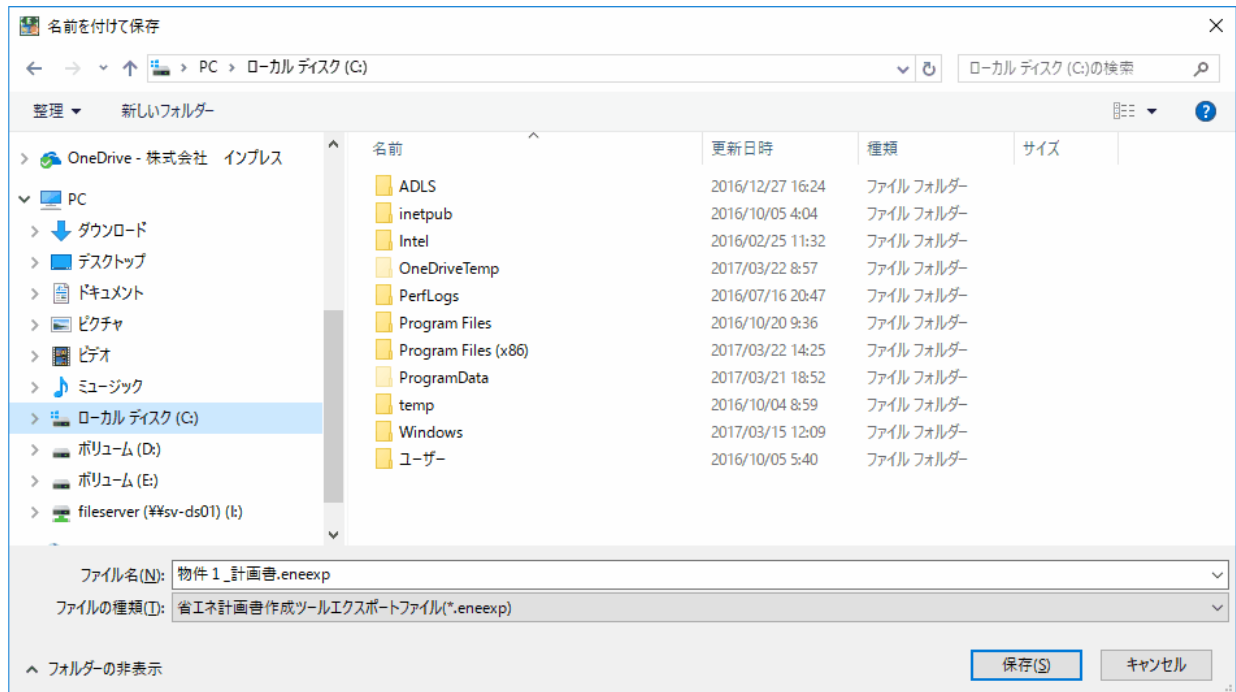
2. エクスポートする申請書類の「選択」ボタンをクリックします。

申請書	申請日	
計画書	2017年03月15日	選択
変更計画書	2017年03月18日	選択
軽微変更該当証明申請書	2017年03月17日	選択



- ・ エクスポートを中止する場合は、「解除」ボタンをクリックして下さい。

3. 名前を付けて保存ダイアログが表示されます。  
任意のファイル名を入力し、「保存」ボタンをクリックします。



## 2.1.5. 申請書類をインポートする

申請書類のインポートは、新しい物件を作成する場合と、既存の物件に申請書類を追加する場合があります。

1. メインメニューの「申請書インポート」ボタンをクリックします。

物件名	建築主名	地名地番	
物件 1	建築主氏名 1	東京都中央区	選択
物件 2	建築主氏名 2	東京都港区	選択



- ・ 「申請書インポート」ボタンは、「物件検索」画面が表示されている状態でのみ表示されます。

2. 「申請書インポート」ダイアログが表示されます。  
「選択」ボタンまたは手入力で「インポートするファイル」を選択します。

申請書のインポート

エクスポートされた申請書ファイルを読み込んで、新規物件の作成や既存物件上に新規申請書を作成するための機能です。  
既存申請書の上書きは、申請書編集画面から「申請書データ読込」機能を利用して行って下さい。

インポートするファイル

選択

インポート先情報

☐ 新規物件 ☐ 既存物件

物件名:

申請書:

インポート 閉じる



- ・ マスタ設定からエクスポートした計画書作成ツールエクスポートファイルは、申請書一覧画面からエクスポートしたファイルと形式が異なります。  
この画面からマスタ設定画面でエクスポートしたファイルを読み込むことは出来ません。

3. 「新規物件」「既存物件」を選択します。  
インポートするファイルを新規物件として取り込む場合には、「新規物件」、既にツール内に登録されている物件に申請書類を追加する場合は「既存物件」を選択してください。



- ・ 計画書作成ツールエクスポートファイルを使用して、既に登録されている申請書類を上書きする場合は、「申請書データ読込」ダイアログを使用してください。



4. 新規物件の場合、「物件名」を直接編集します。

The screenshot shows the 'Import Application' dialog box. The title bar is '申請書のインポート' with a close button. The main text explains the function: 'Exported application files are loaded to create new properties or new applications on existing properties. For existing applications, use the 'Import Application Data' function from the application editing screen.' Below this, there are two sections: 'Import File' and 'Import Information'. In the 'Import File' section, the file path 'C:\Work\物件 1\_計画書.eneexp' is entered, and a '選択' (Select) button is next to it. In the 'Import Information' section, the 'New Property' radio button is selected. The 'Property Name' field contains '物件 1' and is highlighted with a red rectangle. The 'Application' dropdown menu is set to a default value. At the bottom, there are 'インポート' (Import) and '閉じる' (Close) buttons.

申請書のインポート

エクスポートされた申請書ファイルを読み込んで、新規物件の作成や既存物件上に新規申請書を作成するための機能です。  
既存申請書の上書きは、申請書編集画面から「申請書データ読込」機能を利用して行って下さい。

インポートするファイル

C:\Work\物件 1\_計画書.eneexp 選択

インポート先情報

☒ 新規物件 ☐ 既存物件

物件名: 物件 1

申請書: ▼

インポート 閉じる

5. 既存物件の場合、「選択」ボタンをクリックします。

The screenshot shows the 'Import Application' dialog box. The title bar is '申請書のインポート' with a close button. The main text explains the function: 'Exported application files are loaded to create new properties or new applications on existing properties. For existing applications, use the 'Import Application Data' function from the application editing screen.' Below this, there are two sections: 'Import File' and 'Import Information'. In the 'Import File' section, the file path 'C:\Work\物件 1\_計画書.eneexp' is entered, and a '選択' (Select) button is next to it. In the 'Import Information' section, the 'Existing Property' radio button is selected. The 'Property Name' field is empty. The 'Application' dropdown menu is set to a default value. The '選択' (Select) button next to the 'Application' dropdown is highlighted with a red rectangle. At the bottom, there are 'インポート' (Import) and '閉じる' (Close) buttons.

申請書のインポート

エクスポートされた申請書ファイルを読み込んで、新規物件の作成や既存物件上に新規申請書を作成するための機能です。  
既存申請書の上書きは、申請書編集画面から「申請書データ読込」機能を利用して行って下さい。

インポートするファイル

C:\Work\物件 1\_計画書.eneexp 選択

インポート先情報

☐ 新規物件 ☒ 既存物件

物件名:

申請書: ▼

選択

インポート 閉じる

6. 物件名選択ダイアログが表示されます。申請書類を追加する物件を「選択」します。

物件名選択ダイアログ

物件名	建築主名	地名地番	
物件 1	建築主氏名 1	東京都中央区	選択
物件 2	建築主氏名 2	東京都港区	選択

選択

選択



- ・ 物件名選択ダイアログには「物件検索」画面の検索結果と同じものが表示されます。
- ・ 選択したい物件が表示されていない場合は、「物件検索」画面に戻り、検索を行ってください。

- 
7. 「申請書」ドロップダウンリストで新たに作成する申請書類の種別を選択し、「インポート」ボタンをクリックします。

申請書のインポート

エクスポートされた申請書ファイルを読み込んで、新規物件の作成や既存物件上に新規申請書を作成するための機能です。  
既存申請書の上書きは、申請書編集画面から「申請書データ読込」機能を利用して行って下さい。

インポートするファイル

C:\Work\物件 1\_計画書.eneexp 選択

インポート先情報

☐ 新規物件 ☒ 既存物件

物件名: 物件 1

申請書: 計画書、計画通知書 選択

インポート 開じる

## 2.2. 「申請書作成」画面の共通機能

「申請書作成」画面の共通機能に関して記載します。

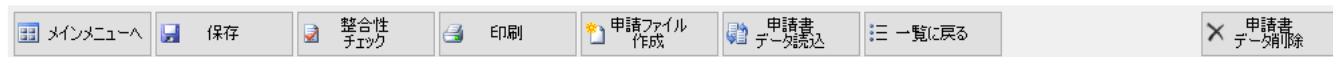
### 画面名称

No	項目	説明
1	ツールメニュー	申請ファイルの保存・読込・出力等を行います。
2	物件名	物件名が表示されます。
3	サイドメニュー	申請ファイル内での画面遷移を行います。



- ・ サイドメニューの内容は、呼び出し元の申請書類の種別によって異なります。

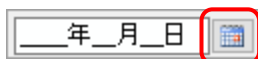
## ツールメニュー



項目	説明
メインメニューへ	「物件検索」画面へ戻ります。
保存	申請書データが保存されます。 入力中の申請書類を初めて保存する場合は新規保存、既存の申請書類を編集して保存する場合は上書き保存が行われます。
整合性チェック	申請書類にエラーがないかを確認し、ダイアログが表示されます。 整合性チェックには、入力必須チェック、文字数チェック、選択チェック、棟数や階数の整合性チェックなどが含まれます。
印刷	「印刷」ダイアログが表示されます。 印刷時のプレビューや、申請書類の印刷、PDF 出力が行えます。
申請ファイル作成	申請書データが、提出用の.eriene ファイルとして保存されます。
申請書データ読込	「申請書データ読込」ダイアログが表示されます。 他物件の申請書データや外部から取得した申請書データが読み込まれます。
一覧に戻る	物件の「申請書一覧」画面へ戻ります。 物件に 1 件以上の申請書類が作成済みの場合にのみ利用可能です。
申請書データ削除	申請書データが削除されます。

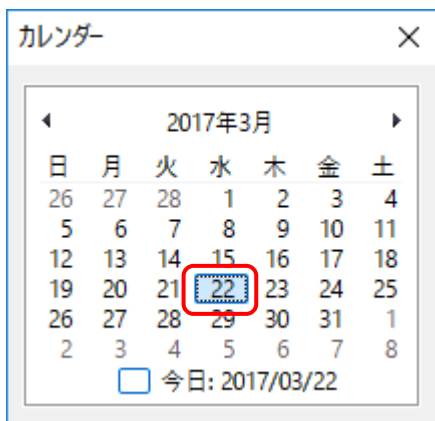
## 2.2.1. 入力補助に関する共通機能（1：日付入力）

1. 日付の入力エリア横のカレンダー画像ボタンをクリックします。



2. カレンダー選択のダイアログが表示されます。

選択する日付をクリックします。



3. 選択した日付と、和暦に変換した日付が表示されます。（和暦の表示は一部を除きます。）



- ・ 日付は、入力エリアへの直接入力も可能です。

## 2.2.2. 入力補助に関する共通機能（2：住所入力）

1. 郵便番号から住所を検索する場合、郵便番号を入力して「住所検索」ボタンをクリックします。

ハ. 郵便番号	107-0052	住所検索	郵便番号検索
二. 住所			
都道府県	▼	市区郡	
区町村			
番地			

2. 郵便番号に一致する住所が存在する場合は、住所が表示されます。

ハ. 郵便番号	107-0052	住所検索	郵便番号検索
二. 住所			
都道府県	東京都 ▼	市区郡	港区
区町村	赤坂（次のビルを除く）		
番地			

3. 住所から郵便番号を検索する場合、住所を入力して「郵便番号検索」ボタンをクリックします。

ハ. 郵便番号	— — — —	住所検索	郵便番号検索
二. 住所			
都道府県	東京都 ▼	市区郡	港区
区町村	赤坂（次のビルを除く）		
番地			

4. 住所に一致する郵便番号が存在する場合は、郵便番号が表示されます。

ハ. 郵便番号	107-0052	住所検索	郵便番号検索
二. 住所			
都道府県	東京都 ▼	市区郡	港区
区町村	赤坂（次のビルを除く）		
番地			



- ・ 郵便番号に一致する住所が複数存在する場合、または住所の一部を入力した場合は、該当する郵便番号および住所が「住所一覧」ダイアログで表示されます。  
「選択」ボタンをクリックすることで、選択した郵便番号と住所が入力エリアに表示されます。

住所一覧				
郵便番号 ▲	都道府県	市区郡	区町村	
1030001	東京都	中央区	日本橋小伝馬町	選択
1030002	東京都	中央区	日本橋馬喰町	選択
1030003	東京都	中央区	日本橋横山町	選択
1030004	東京都	中央区	東日本橋	選択
1030005	東京都	中央区	日本橋久松町	選択
1030006	東京都	中央区	日本橋富沢町	選択



- ・ 最新の住所を使用する場合は、オプション設定の「郵便番号取込」からデータを更新してください。

### 2.2.3. 入力補助に関する共通機能（3：用途区分選択）

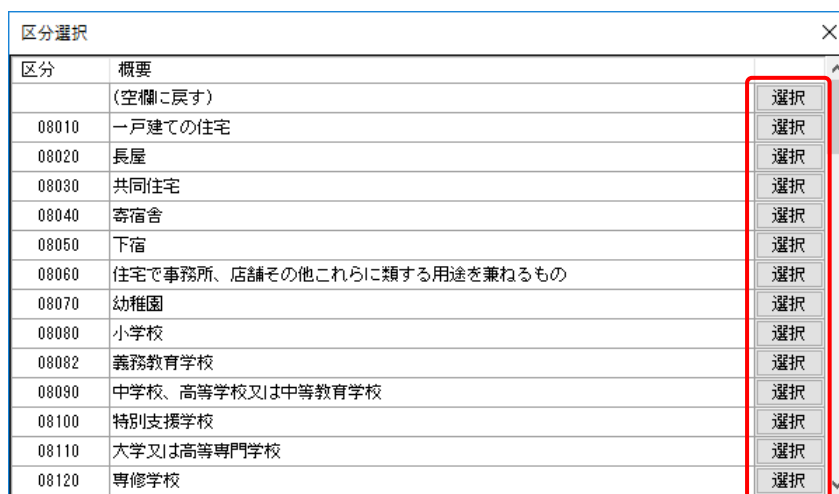
1. 建築物の用途の区分を入力する場合、「区分選択」ボタンをクリックします。



1. 非住宅部分の用途

区分	区分選択	
----	------	--

2. 「区分選択」ダイアログが表示されます。「選択」ボタンをクリックすることで、選択した主要用途と用途の名称が表示エリアに表示されます。

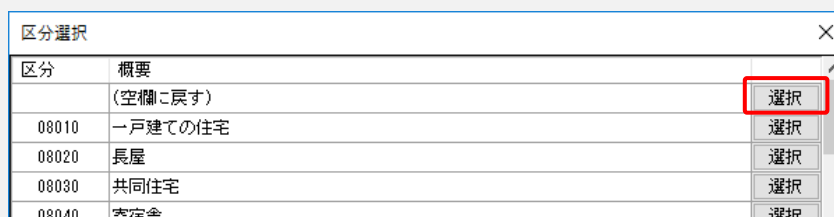


区分選択

区分	概要	
	(空欄に戻す)	選択
08010	一戸建ての住宅	選択
08020	長屋	選択
08030	共同住宅	選択
08040	寄宿舎	選択
08050	下宿	選択
08060	住宅で事務所、店舗その他これらに類する用途を兼ねるもの	選択
08070	幼稚園	選択
08080	小学校	選択
08082	義務教育学校	選択
08090	中学校、高等学校又は中等教育学校	選択
08100	特別支援学校	選択
08110	大学又は高等専門学校	選択
08120	専修学校	選択



- 一度入力した「主要用途」「用途の名称」をクリアするには、「区分選択」ダイアログの1行目にある「(空欄に戻す)」の「選択」ボタンをクリックしてください。

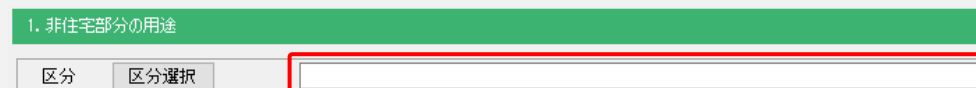


区分選択

区分	概要	
	(空欄に戻す)	選択
08010	一戸建ての住宅	選択
08020	長屋	選択
08030	共同住宅	選択
08040	寄宿舎	選択



- 「用途の名称」は手入力も可能です。



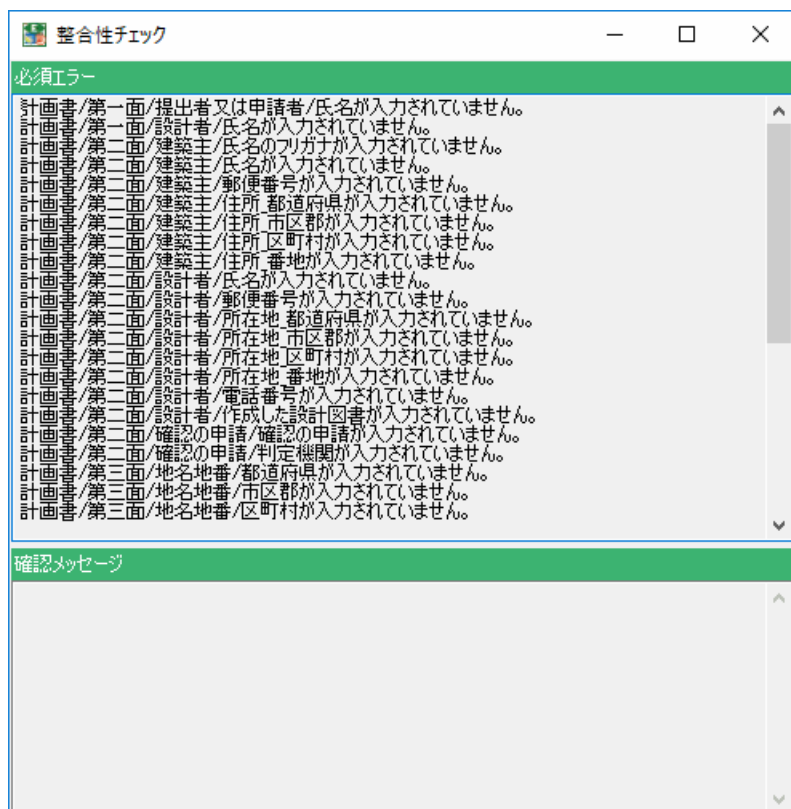
1. 非住宅部分の用途

区分	区分選択	
----	------	--



## 2.2.4. 「整合性チェック」ダイアログ

1. ツールメニューの「整合性チェック」ボタンをクリックします。
2. 「整合性チェック」ダイアログが表示されます。



### 入力補助機能・操作項目

項目	説明
必須エラー	申請ファイル作成のために必須となるエラー項目が一覧で表示されます。
確認メッセージ	入力された内容の不一致などの確認メッセージが一覧で表示されます。



- ・ 必須エラーが存在する場合は、「整合性チェック」ボタンだけではなく、「申請ファイル作成」ボタンをクリックした際も、「整合性チェック」ダイアログが表示されます。

## 2.2.5. 「印刷」ダイアログ

1. ツールメニューの「印刷」ボタンをクリックします。
2. 「印刷」ダイアログが表示されます。

### 入力補助機能・操作項目

項目	説明
全選択	選択可能なすべての面にチェックが付けられます。
全選択解除	すべての面のチェックが外されます。
プレビュー	チェックを付けた面のプレビューが表示されます。
印刷	チェックを付けた面の印刷が行われます。
PDF 出力	チェックを付けた面が PDF ファイルで出力されます。
閉じる	「印刷」ダイアログが閉じられます。



- ・ 住戸に関する事項（第七面）をチェックした場合、非住宅建築物および住宅部分の床面積が 300 m<sup>2</sup>未満の複合建築物の場合は、第七面様式が空欄の状態で印刷されます。住宅部分の床面積が 300 m<sup>2</sup>以上の複合建築物の場合は、第七面に代わる別紙が印刷されます。

3. 計画書の名称にチェックを付けた場合、含まれるすべての面および別紙が選択されます。  
面にチェックを付けた場合、含まれるすべての別紙が選択されます。  
チェックを外した場合、それぞれの範囲の選択が解除されます。

☒ 計画書

☒ 表紙(第一面)  
☒ 建築主等に関する事項(第二面)  
☐ 別紙(他の建築主)  
☐ 別紙(その他の設計者)  
☒ 建築物及びその敷地に関する事項(第三面)  
☒ 付近見取図、配置図(第四面)  
☒ 非住宅部分に関する事項(第五面)  
☒ 住宅部分に関する事項(第六面)  
☒ 住戸に関する事項(第七面)

☐ 委任状  
☐ 別紙(その他の委任者)

☐ 計画書

☐ 表紙(第一面)  
☐ 建築主等に関する事項(第二面)  
☐ 別紙(他の建築主)  
☐ 別紙(その他の設計者)  
☐ 建築物及びその敷地に関する事項(第三面)  
☐ 付近見取図、配置図(第四面)  
☐ 非住宅部分に関する事項(第五面)  
☐ 住宅部分に関する事項(第六面)  
☐ 住戸に関する事項(第七面)

☐ 委任状  
☐ 別紙(その他の委任者)



- ・ 出力内容が作成されていない面のチェックボックスは、選択不可となります。
- ・ 表示される項目は、ダイアログ呼び出し元の申請書種別によって異なります。

## 2.2.6. 「申請書データ読込」ダイアログ

1. ツールメニューの「申請書データ読込」ボタンをクリックします。
2. 「申請書データ読込」ダイアログが表示されます。

申請書データ読込

申請書種別 計画書

他物件選択 建築確認申請書物件選択 申請ファイル読込 エクスポートファイル読込

物件名

建築主名

代理者名

設計者名

住所 都道府県  市区郡

検索

物件名	建築主名	地名地番
-----	------	------

閉じる

### タブ項目

項目	説明
他物件選択	作成済みの他物件データを検索します。 選択した物件の申請日が最新の申請書データが読み込まれます。 物件に含まれる申請書データに申請日がない場合は、作成日が最新の申請書データが読み込まれます。 申請書類全体が読込対象となります。
建築確認申請書物件選択	建築確認申請書作成ツールで作成した物件データを検索して読み込みます。 選択した物件の申請日が最新の申請書データが読み込まれます。 物件に含まれる申請書データに申請日がない場合は、作成日が最新の申請書データが読み込まれます。

	申請書類の一部項目が読み込み対象となります。
申請ファイル読込	本ツールで作成した申請ファイルを読み込みます。 申請書類全体が読込対象となります。
エクスポートファイル読込	本ツールから出力した計画書作成ツールエクスポートファイルを読み込みます。 申請書類全体が読込対象となります。

3. 「他物件選択」タブの場合、条件を入力して、「検索」ボタンをクリックします。  
条件を入力しない場合、すべての物件が検索されます。  
検索結果の「選択」ボタンをクリックすることで、物件の申請書データが読み込まれます。

申請書データ読み込み

申請書種別 計画書

他物件選択 建築確認申請書物件選択 申請ファイル読み込み エクスポートファイル読み込み

物件名

建築主名

代理者名

設計者名

住所 都道府県 市区郡

検索

物件名	建築主名	地名地番	
物件 2	建築主氏名 2	東京都港区	選択

閉じる

4. 「建築確認申請書物件選択」タブの場合、条件を入力して、「検索」ボタンをクリックします。  
条件を入力しない場合、すべての物件が検索されます。  
検索結果の「選択」ボタンをクリックすることで、物件の申請書データが読み込まれます。

申請書データ読み込み

申請書種別 計画書

他物件選択 建築確認申請書物件選択 申請ファイル読み込み エクスポートファイル読み込み

お使いのPC内に保存されている建築確認申請書作成ツールの物件データを読み込みます。

物件名

建築主名

代理者名

設計者名

住所

都道府県

市区郡

検索

物件名	建築主名	地名地番	
物件3	建築主氏名3	東京都港区	選択
物件2	建築主氏名2	東京都中央区	選択
物件1	建築主氏名1		選択

閉じる



- ・ お使いの PC 内に保存されている建築確認申請書作成ツールの物件データが読み込み対象となります。

- 
5. 「申請ファイル読込」タブの場合、「参照」ボタンをクリックして、取込対象ファイルを指定します。  
「取込」ボタンをクリックすることで、申請書データが読み込まれます。

申請書データ読込

申請書種別 計画書

他物件選択 建築確認申請書物件選択 申請ファイル読込 エクスポートファイル読込

申請ファイル読込

参照

取込

閉じる



- 
6. 「エクスポートファイル読込」タブの場合、「参照」ボタンをクリックして、取込対象ファイルを指定します。

「取込」ボタンをクリックすることで、計画書作成ツールエクスポートファイルが読み込まれます。

申請書データ読込

申請書種類 計画書

他物件選択 建築確認申請書物件選択 申請ファイル読込 エクスポートファイル読込

エクスポートファイル読込

参照

取込

開じる

## 2.2.7. 「マスタ参照」ダイアログ

1. 申請書作成画面で、入力欄の上側にある「参照」ボタンをクリックします。

1. 建築主

参照 登録

イ. 氏名のフリガナ  
会社名  
氏名

ロ. 氏名  
会社名  
氏名

ハ. 郵便番号  
住所検索 郵便番号検索

ニ. 住所  
都道府県  
市区郡  
区町村  
番地

ホ. 電話番号  
※ XX-XXXX-XXXXと入力して下さい

「他の建築主」を入力

2. 「マスタ参照」ダイアログが表示されます。  
絞り込みを行う場合は、会社名、氏名を入力して、「検索」ボタンをクリックします。

マスタ参照

参照対象 建築主

会社名  
氏名

検索

会社名	氏名	住所	
株式会社×××	東京太郎	東京都千代田区大手町〇-〇-〇	選択
株式会社×××	大阪太郎	大阪府	選択

閉じる

3. 選択する項目の「選択」ボタンをクリックすることで、呼び出し元の入力欄にマスタの内容がコピーされます。

1. 建築主			
<div>参照</div> <div>登録</div>			
イ. 氏名のフリガナ			
会社名	カブシカイヤ		
氏名	トウキョウ		
ロ. 氏名			
会社名	株式会社×××		
氏名	東京太郎		
ハ. 郵便番号	000-0000 <div>住所検索</div> <div>郵便番号検索</div>		
ニ. 住所			
都道府県	東京都	市区郡	千代田区
区町村	大手町		
番地	0-0-0		
ホ. 電話番号	00-0000-0000 ※ XX-XXXX-XXXXと入力して下さい		
<div>「他の建築主」を入力</div>			



- ・ 入力中の内容が存在する場合、選択したマスタの内容ですべて上書きされます。

## 2.2.8. 「マスタ登録」ダイアログ

1. 申請書作成画面で、入力欄の上側にある「登録」ボタンをクリックします。

1. 建築主

参照 登録

イ. 氏名のフリガナ  
 会社名 加藤 株式会社  
 氏名 トウタウタロウ

ロ. 氏名  
 会社名 株式会社×××  
 氏名 東京太郎

ハ. 郵便番号 000-0000 住所検索 郵便番号検索

ニ. 住所  
 都道府県 東京都 市区郡 千代田区  
 区町村 大手町  
 番地 0-0-0

ホ. 電話番号 00-0000-0000  
 ※ XX-XXXX-XXXX と入力して下さい

「他の建築主」を入力

2. 「マスタ登録」ダイアログが表示されます。

マスタ登録

① 建築主

②

No.	氏名	会社名
1	東京太郎	株式会社×××
2	大阪太郎	株式会社×××

③

イ. 氏名のフリガナ  
 会社名 加藤 株式会社  
 氏名 トウタウタロウ

ロ. 氏名  
 会社名 株式会社×××  
 氏名 東京太郎

ハ. 郵便番号 000-0000 住所検索 郵便番号検索

ニ. 住所  
 都道府県 東京都 市区郡 千代田区  
 区町村 大手町  
 番地 0-0-0

ホ. 電話番号 00-0000-0000  
 ※ XX-XXXX-XXXX と入力して下さい

上書保存 新規保存 閉じる

### 画面項目

No	項目	説明
1	マスタ種別	登録先となるマスタの名称です。
2	マスタ一覧	登録されているマスタ情報が表示されます。
3	入力欄	ダイアログ表示元の入力欄の内容がコピーされます。

3. 既存のマスタを上書きする場合、上書き対象のマスタを選択して、「上書保存」ボタンをクリックします。

No.	氏名	会社名
1	東京太郎	株式会社×××
2	大阪太郎	株式会社×××

イ. 氏名のフリガナ  
会社名: カトータカシロ  
氏名: トウキョウトウロウ

ロ. 氏名  
会社名: 株式会社×××

ハ. 郵便番号: 000-0000  
住所検索 郵便番号検索

ニ. 住所  
都道府県: 東京都 市区郡: 千代田区  
区町村: 大手町  
番地: 0-0-0

ホ. 電話番号: 00-0000-0000  
※ XX-XXXX-XXXX と入力して下さい

上書保存 新規保存 閉じる

4. 新規マスタとして追加する場合、「新規保存」ボタンをクリックします。

No.	氏名	会社名
1	東京太郎	株式会社×××
2	大阪太郎	株式会社×××

イ. 氏名のフリガナ  
会社名: カトータカシロ  
氏名: トウキョウトウロウ

ロ. 氏名  
会社名: 株式会社×××

ハ. 郵便番号: 000-0000  
住所検索 郵便番号検索

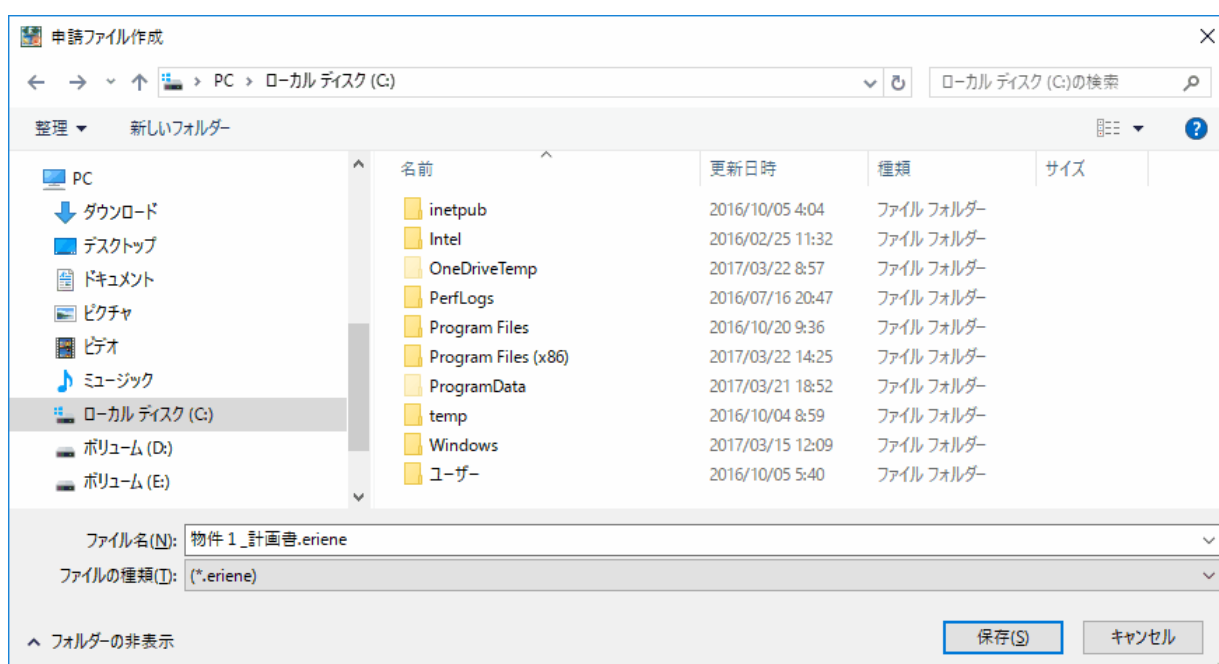
ニ. 住所  
都道府県: 東京都 市区郡: 千代田区  
区町村: 大手町  
番地: 0-0-0

ホ. 電話番号: 00-0000-0000  
※ XX-XXXX-XXXX と入力して下さい

上書保存 新規保存 閉じる

## 2.2.9. 申請ファイルの作成

1. ツールメニューの「申請ファイル作成」ボタンをクリックします。
2. 「整合性チェック」ダイアログが表示された場合は、表示された必須エラーの内容を確認して、入力や修正を行ってください。
3. 申請ファイル作成ダイアログが表示されます。  
任意のファイル名を入力し、「保存」ボタンをクリックします。



- ・ 保存先表示の初期フォルダは、個別に設定可能です。  
詳細は、本マニュアルの「1.5.1 フォルダ設定」を確認してください。

## 2.2.10. 委任状の作成


1. サイドメニューの「委任状」ボタンをクリックします。  
「委任状」画面が表示されます。

The screenshot shows the '委任状' (Power of Attorney) form. The form is divided into several sections. At the top, there is a tab labeled '委任状' and a sub-tab labeled 'その他の委任者' (Other Designated Person), which is highlighted with a red box and the number 8. To the right of the sub-tab are two buttons: 'クリア' (Clear) and 'プレビュー' (Preview), both highlighted with red boxes and the number 1. Below these buttons are two more buttons: '申請書の「建築物の名称」をコピー' (Copy Building Name from Application) and '申請書の「地名地番」の内容をコピー' (Copy Address Content from Application), both highlighted with red boxes and the number 2. The main form area is divided into two columns. The left column contains the following fields: '委任する業務' (Designated Business) with a red box and number 3, '建築物の名称' (Building Name), '敷地の地名地番' (Address), '委任先' (Designated Party) with sub-fields for '氏名' (Name), '会社名' (Company Name), and '住所' (Address), and '委任者' (Designated Person) with sub-fields for '日付' (Date), '住所' (Address), and '氏名' (Name). The right column contains the following fields: '申請書の「建築物の名称」をコピー' (Copy Building Name from Application) with a red box and number 4, '申請書の「地名地番」の内容をコピー' (Copy Address Content from Application) with a red box and number 5, '申請書の「代理者」の内容をコピー' (Copy Agent Content from Application) with a red box and number 6, and '申請書の「建築主」の内容をコピー' (Copy Builder Content from Application) with a red box and number 7.

### 入力補助機能

No	項目	説明
1	クリア	委任状のすべての内容がクリアされます。
2	プレビュー	現在の内容で委任状を印刷する際のプレビューが表示されます。
3	委任する業務	委任する業務を選択します。 初期値として、申請書種別に基づいたチェックが付きます。
4	申請書の「建築物の名称」をコピー	「第二面（建築主等の概要）」画面の「7. 備考：建築物の名称」からコピーされます。
5	申請書の「地名地番」の内容をコピー	「第三面（建築物及びその敷地に関する事項）」画面の「1. 地名地番」からコピーされます。
6	申請書の「代理者」の内容をコピー	「第二面（建築主等の概要）」画面の「2. 代理者」からコピーされます。

7	申請書の「建築主」の内容をコピー	「第二面（建築主等の概要）」画面の「1. 建築主」からコピーされます。
8	「その他の委任者」タブ	委任者を追加する場合は、「その他の委任者」タブをクリックします。 最大 99 名まで入力可能です。



- ・ その他の委任者は、「番号」ボタンをクリックすることで入力欄を切り替えます。
- ・ 画面内に入力がある番号は、太字で表示されます。
- ・ 「申請書の「他の建築主」の内容を一括反映」ボタンをクリックすることで、呼び出し元の情報を一括反映することができます。

委任状
その他の委任者

その他の委任者2

委任者

日付
年 月 日

住所

氏名

その他の委任者3

委任者

日付
年 月 日

住所

氏名

申請書の「他の建築主」の内容を一括反映

番号

2 ~ 10

11 ~ 20

21 ~ 30

31 ~ 40

41 ~ 50

51 ~ 60

61 ~ 70

71 ~ 80

81 ~ 90

91 ~ 99



## 2.3. 計画書の作成

計画書の作成に関して記載します。

### 2.3.1. 計画書作成の概要

1. 「申請書新規作成」ダイアログで、判定区分に「通常」、申請書種別に「計画書」を選択して、「新規作成」ボタンをクリックします。

申請書新規作成

物件名

判定区分

申請書種別

2. 「申請書作成」画面が表示されます。
- 画面表示時は、「計画書」の「第二面」が表示されます。

省工設計書作成ツール

ファイル(F) ツール(T) ヘルプ(H)

メインメニューへ

保存

整合性チェック

印刷

申請ファイル作成

申請書データ読み込

一覧に戻る

申請書データ削除

物件1

計画書

第一面

第二面

第三面

第四面

第五面

第六面

第七面

注意事項

委任状

委任状

設計内容説明書

設計内容説明書  
(通常版) 出力

設計内容説明書  
(詳細版) 出力

取下げ届

取下げ届出力

建築主等の概要

他の建築主

その他の設計者

1. 建築主

イ. 氏名のフリガナ

会社名

氏名

ロ. 氏名

会社名

氏名

ハ. 郵便番号

住所検索

郵便番号検索

ニ. 住所

都道府県

市区郡

区町村

番地

ホ. 電話番号

※ XX-XXXX-XXXX と入力して下さい

「他の建築主」を入力

2. 代理者

イ. 資格

建築士

登録第

号

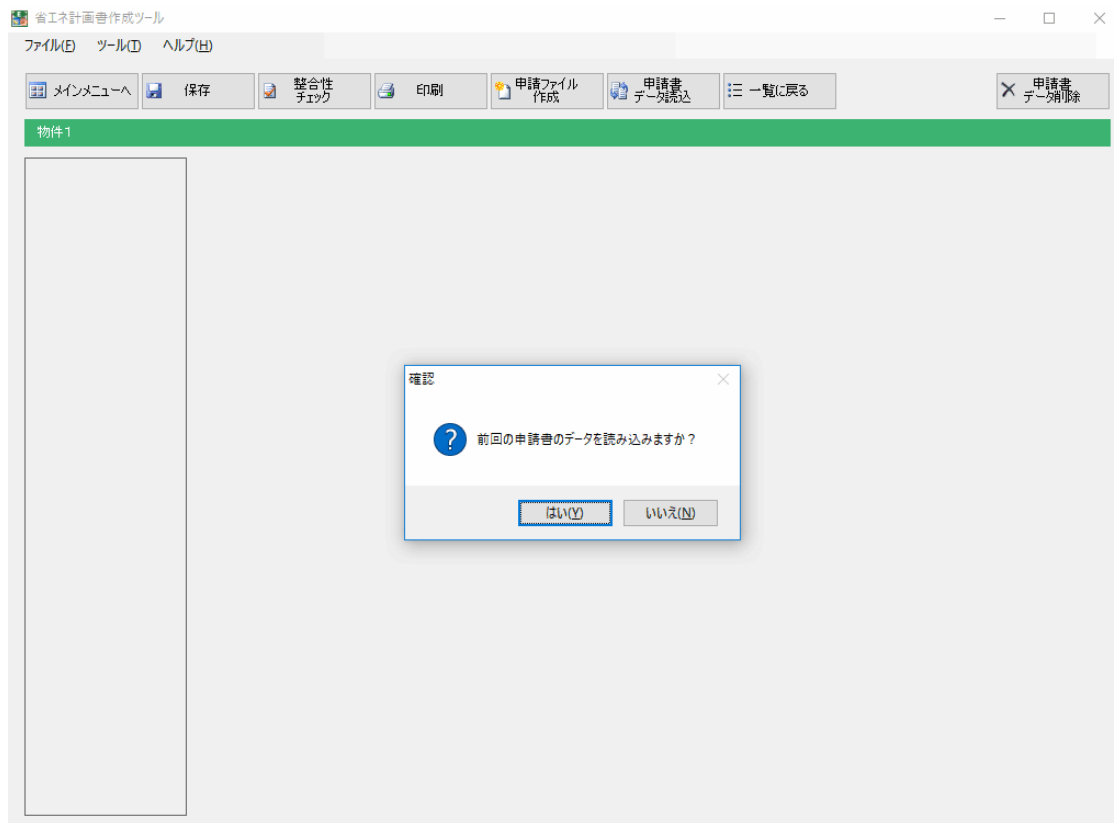
ロ. 氏名

プレビュー

参照

登録

3. 既に同一物件の申請書類を作成済みの場合、「申請書作成」画面表示時に確認ダイアログが表示されます。前回の申請書類のデータを読み込むと、申請日が最新の申請書データがコピーされます。



- 読み込み対象の申請書類に申請日がない場合、または申請日が同一の申請書類が複数存在している場合は、作成日が最新の申請書類がコピーされます。
- 申請書作成時の手順についての詳細は、本マニュアルの「2.1 申請書を作成する」を確認してください。

## サイドバー（計画書）

計画書	
	第一面
	第二面
	第三面
	第四面
	第五面
	第六面
	第七面
	注意事項

項目	説明
第一面	表紙を入力します。
第二面	建築主等の概要を入力します。
第三面	建築物及びその敷地に関する事項を入力します。
第四面	見取図および配置図を入力します。
第五面	非住宅部分に関する事項を入力します。
第六面	住宅部分に関する事項を入力します。 第三面の「6. 建築物の用途」で「複合建築物」を選択した場合に、選択可能となります。
第七面	住戸に関する事項を入力します。 第三面の「6. 建築物の用途」で「複合建築物」を選択し、第六面の「1. 建築物の住戸の数」で「第七面を作成」を行った場合に、選択可能となります。
注意事項	計画書の入力に関する注意事項を PDF ファイルで表示します。

## サイドバー（委任状）

委任状	
	委任状

項目	説明
委任状	委任状を入力します。

## サイドバー（設計内容説明書）

設計内容説明書	
	設計内容説明書 〈通常版〉出力
	設計内容説明書 〈詳細版〉出力

項目	説明
設計内容説明書（通常版）出力	設計内容説明書（通常版）を EXCEL 形式で出力します。 第五面の「4. 非住宅部分のエネルギー消費性能」のいずれかを選択した場合に、出力可能となります。
設計内容説明書（詳細版）出力	設計内容説明書（詳細版）を EXCEL 形式で出力します。 第五面の「4. 非住宅部分のエネルギー消費性能」で「基準省令第 1 条第 1 号口の基準」を選択した場合に、出力可能となります。

## サイドバー（取下げ届）

取下げ届	
	取下げ届出力

項目	説明
取下げ届出力	取下げ届を EXCEL 形式で出力します。

### 2.3.2. 計画書の入力

計画書の入力について記載します。

#### 第一面

表紙 その他の提出者又は申請者

申請日 2017年03月01日 平成29年03月01日

プレビュー

提出者又は申請者

「建築主」の内容を一括反映

住所 東京都千代田区大手町0-0-0

会社名 株式会社×××

氏名 東京太郎

「その他の提出者又は申請者」を入力

設計者

会社名 ×××建築士事務所

氏名 東京次郎

#### 入力補助機能

No	項目	説明
1	「建築主」の内容を一括反映	「第二面（建築主等の概要）」画面の「1. 建築主」が「提出者又は申請者」にコピーされます。 「第二面（建築主等の概要）」画面で、「他の建築主」に入力がある場合は、最大5名までが「その他の提出者又は申請者」にコピーされます。
2	「その他の提出者又は申請者」を入力	申請者を追加する場合は、「その他の提出者又は申請者」ボタン、または「その他の提出者又は申請者」タブをクリックします。 その他の提出者又は申請者は、最大5名まで入力可能です。
3	設計者	「第二面（建築主等の概要）」画面の「3. 設計者」を入力または変更した場合、同内容が自動更新されます。
4	プレビュー	現在の内容で第一面を印刷する際のプレビューが表示されます。

## 第二面

建築主等の概要		他の建築主	その他の設計者
1. 建築主		プレビュー ⑤	
参照 登録			
イ. 氏名のフリガナ			
会社名	カシワガイヤ		
氏名	トウカウロウ		
ロ. 氏名			
会社名	株式会社×××		
氏名	東京太郎		
ハ. 郵便番号	000-0000	住所検索	郵便番号検索
ニ. 住所			
都道府県	東京都	市区郡	千代田区
区町村	大手町		
番地	0-0-0		
ホ. 電話番号	00-0000-0000 ※ XX-XXXX-XXXX と入力して下さい		
①	「他の建築主」を入力		
2. 代理者			
参照 登録			
イ. 資格	▼ 建築士	▼	登録第 号
ロ. 氏名			
ハ. 建築士事務所名	▼ 建築士事務所	▼	知事登録第 号
ニ. 郵便番号	__-__	住所検索	郵便番号検索
ホ. 所在地			
都道府県	▼	市区郡	
区町村			
番地			
ハ. 電話番号			
※ XX-XXXX-XXXX と入力して下さい			

3. 設計者

② 「代理者」の内容を「設計者」にコピー 参照 登録

イ. 資格  建築士  登録第  号

ロ. 氏名

ハ. 建築士事務所名  建築士事務所  知事登録第  号

ニ. 郵便番号  住所検索 郵便番号検索

ホ. 所在地  都道府県  市区郡

区町村

番地

ヘ. 電話番号

※ XX-XXXX-XXXX と入力して下さい

ト. 作成した設計図書

③ 「その他の設計者」を入力

4. 確認の申請

☒ 申請済 ☐ 未申請 ☒ 当機関に申請  本社 ④

判定機関  日本 E R I 株式会社 東京都港区

5. 備考

建築物の名称  物件 1

備考

## 入力補助機能

No	項目	説明
1	「他の建築主」を入力	建築主を追加する場合は、「他の建築主」を入力 ボタン、または「他の建築主」タブをクリックします。 代表の建築主を含め、最大 99 名まで入力可能です。
2	「代理者」の内容を「設計者」にコピー	「2. 代理者」に入力されている内容が、「3. 設計者」にコピーされます。
3	「その他の設計者」を入力	設計者を追加する場合は、「その他の設計者」を入力 ボタン、または「その他の設計者」タブをクリックします。 最大 99 名まで入力可能です。
4	当機関に申請	「当機関に申請」をチェックした場合、「支店選択」ドロップダウンリストを表示します。「支店選択」ドロップダウンリストから支店を選択すると、「判定機関」に弊社社名と選択した支店の住所が自動で入力されます。
5	プレビュー	現在の内容で第二面を印刷する際のプレビューが表示されます。



- ・ 「他の建築主」、「その他の設計者」は、「番号」ボタンをクリックすることで入力欄を切り替えます。
- ・ 画面内に入力がある番号は、太字で表示されます。
- ・ 「代表となる〇〇」の内容をコピー ボタンをクリックすることで、呼び出し元の情報をコピーすることができます。
- ・ 「〇〇の一括消去」ボタンをクリックすると、全ての番号の入力内容を消去します。

建築主等の概要    他の建築主    その他の設計者

「他の建築主」の一括消去

番号

2 ~ 10  
11 ~ 20  
21 ~ 30  
31 ~ 40  
41 ~ 50  
51 ~ 60  
61 ~ 70  
71 ~ 80  
81 ~ 90  
91 ~ 99

【1.建築主】(2)

「代表となる建築主」の内容をコピー    参照    登録

イ. 氏名のフリガナ  
会社名  
氏名

ロ. 氏名  
会社名  
氏名

ハ. 郵便番号    住所検索    郵便番号検索

ニ. 住所  
都道府県    市区郡  
区町村  
番地

ホ. 電話番号

※ XX-XXXX-XXXX と入力して下さい



### 第三面

建築物及びその敷地に関する事項

1. 地名地番

郵便番号

住所検索

都道府県

市区郡

※仮換地の場合

区町村

番地

プレビュー

2. 敷地面積

m<sup>2</sup>

3. 建築面積

m<sup>2</sup>

4. 延べ面積

m<sup>2</sup>

5. 建築物の階数

地上

階

地下

階

6. 建築物の用途

☐ 非住宅建築物

☐ 複合建築物

7. 工事種別

☐ 新築

☐ 増築

☐ 改築

8. 構造

一部

9. 該当する地域の区分

地域

10. 工事着手予定年月日

年

月

日

11. 工事完了予定年月日

年

月

日

12. 備考

### 入力補助機能

No	項目	説明
1	仮換地の場合	仮換地の場合の入力方法についてのメッセージが表示されます。
2	建築物の用途	「非住宅建築物」を選択した場合、第六面～第七面は入力不可となります。
3	プレビュー	現在の内容で第三面を印刷する際のプレビューが表示されます。

## 第四面

見取図・配置図

付近見取図 ※下部は確認用の表示です。実際の印刷サイズやレイアウトはプレビュー画面をご覧ください。

計画書第四面の作成方法

プレビュー

挿入

前削除

①

②

③

④

配置図 ※下部は確認用の表示です。実際の印刷サイズやレイアウトはプレビュー画面をご覧ください。

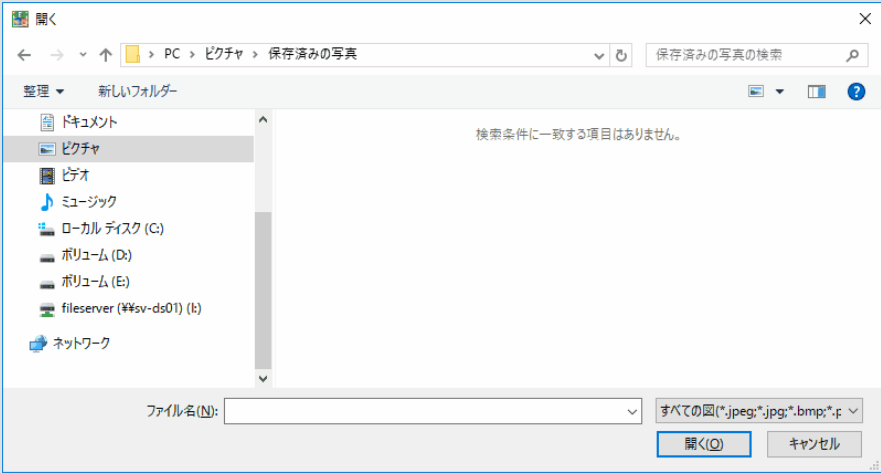
挿入

前削除

③

④

## 入力補助機能

No	項目	説明
1	計画書第四面の作成方法	付近見取図または配置図の画像の挿入についての注意事項を記載した PDF ファイルを表示します。
2	プレビュー	現在の内容で第四面を印刷する際のプレビューが表示されます。
3	挿入	<p>付近見取図または配置図の画像を選択するダイアログが表示されます。選択できる画像ファイルの形式は JPEG、PNG、BMP、TIFF です。</p> 
4	削除	選択中の画像が削除されます。



- 画像のサイズが横 15cm、縦 11cm 以内までは、申請書類に縮尺通りの大きさと印刷されます。それ以上の場合は、縦横比を維持したまま縮小されて印刷されます。

## 第五面

非住宅部分に関する事項

1. 非住宅部分の用途

プレビュー

④

区分

区分選択

区分

区分選択

区分

区分選択

区分

区分選択

区分

区分選択

2. 非住宅部分の床面積

①

床面積

開放部分を除いた部分の床面積

【イ. 新築】

m<sup>2</sup>

【ロ. 増築】

全体

m<sup>2</sup>

増築部分

m<sup>2</sup>

【ハ. 改築】

全体

m<sup>2</sup>

改築部分

m<sup>2</sup>

3. 基準省令附則第3条の適用の有無

②

☒ 有

竣工年月日

年 月 日

※2016年(平成28年)4月1日現存の建築物で、  
BEI≤1.1を適用する場合

☐ 無

4. 非住宅部分のエネルギー消費性能

③

〈一次エネルギー消費量に関する事項〉

☒ 基準省令第1条第1項第1号イの基準

※標準入力法

基準一次エネルギー消費量

GJ/年

設計一次エネルギー消費量

GJ/年

BEI

☐ 基準省令第1条第1項第1号ロの基準

※モデル建物法

BEI

☐ 国土交通大臣が認める方法及びその結果

※既存部分のBEIを1.2として計算する方法  
括弧内は増改築部分の計算方法と建物全体のBEIを記載

5. 備考

Page-64

---

#### 入力補助機能

No	項目	説明
1	非住宅部分の床面積	第三面の「7. 工事種別」で選択した「新築」「増築」「改築」のいずれかの床面積を入力します。
2	基準省令附則第3条の適用の有無	「有」を選択した場合、「竣工年月日」を入力します。 第三面の「7. 工事種別」で「新築」を選択した場合は、「無」固定になります。
3	非住宅部分のエネルギー消費性能	選択した内容に合わせて、入力が必要な項目が入力可能になります。
4	プレビュー	現在の内容で第五面を印刷する際のプレビューが表示されます。

## 第六面

住宅部分に関する事項

1. 建築物の住戸の数

第七面を作成

※フロア入力法の場合は住戸タイプ数を入力してください。

①

プレビュー

⑤

2. 住宅部分の床面積

床面積

開放部分を除いた部分の床面積

【イ. 新築】

全体

増築部分

【ハ. 改築】

全体

改築部分

m<sup>2</sup>

m<sup>2</sup>

m<sup>2</sup>

m<sup>2</sup>

m<sup>2</sup>

m<sup>2</sup>

②

3. 基準省令附則第2条の適用の有無

☐ 有
 

〈国土交通大臣が定める基準に適合するもの〉

※気候風土適応住宅として大臣が定める基準に適合したもの  
有の場合、外皮基準の適用なし

☐ 無

4. 基準省令附則第4条の適用の有無

☐ 有
 

竣工年月日

年 月 日

※2016年(平成28年)4月1日現存の建築物で、  
BEI≤1.1を適用する場合

☐ 無

③

5. 住宅部分のエネルギー消費性能

〈外壁、窓等を通しての熱の損失の防止に関する事項〉

☐ 基準省令第1条第1項第2号イ(1)の基準
 

※標準的な計算方法

☐ 基準省令第1条第1項第2号イ(2)の基準
 

※簡易計算法(モデル住宅法又はフロア入力法)

☐ 基準省令第1条第1項第2号イ(3)の基準
 

※仕様基準

☐ 国土交通大臣が認める方法及びその結果

☐ 基準省令附則第4条第1項の規定による適用除外
 

※4. で有を選択した場合

〈一次エネルギー消費量に関する事項〉

☐ 基準省令第1条第1項第2号ロ(1)の基準
 

※Webプログラム(住宅版)による計算

基準省令第4条第3項に掲げる数値の区分

☐ 第1号
 ☐ 第2号

※第1号: 共用部分計算あり 第2号: 共用部分計算なし

基準一次エネルギー消費量

GJ/年

※全住戸の合計(その他エネ含む)

設計一次エネルギー消費量

GJ/年

※全住戸の合計(その他エネ含む)

BEI

※設計値/基準値(いずれもその他エネは除く)

☐ 基準省令第1条第1項第2号ロ(2)の基準
 

※モデル住宅法又はフロア入力法

基準省令第4条第3項に掲げる数値の区分

☐ 第1号
 ☐ 第2号

※第1号: 共用部分計算あり 第2号: 共用部分計算なし

BEI

☐ 基準省令第1条第1項第2号ロ(3)の基準
 

※仕様基準

☐ 国土交通大臣が認める方法及びその結果

④

6. 備考

Page-66

---

#### 入力補助機能

No	項目	説明
1	第七面を新規作成	「1. 建築物の住戸の数」に入力した数で、第七面の「住戸に関する事項」の入力欄が作成されます。
2	住宅部分の床面積	第三面の「7. 工事種別」で選択した「新築」「増築」「改築」のいずれかの床面積を入力します。
3	基準省令附則第4条の適用の有無	「有」を選択した場合、「竣工年月日」を入力します。 第三面の「7. 工事種別」で「新築」を選択した場合は、「無」固定になります。
4	住宅部分のエネルギー消費性能	選択した内容に合わせて、入力が必要な項目が入力可能になります。
5	プレビュー	現在の内容で第六面を印刷する際のプレビューが表示されます。

## 第七面（住戸選択タブ）

住戸選択 第七面〈住戸に関する事項〉

※フロア入力法の場合は「住戸の番号」欄に階数と住戸位置の別を記入してください。

番号	住戸の番号	
1	住戸 1	第七面
2	住戸 2	第七面
3	住戸 3	第七面

①

② プレビュー

③ コピー

④ 削除

⑤ ▲ ▼

## 入力補助機能

No	項目	説明
1	住戸一覧	第六面の「1. 建築物の住戸の数」で作成した「住戸に関する事項」の入力欄の一覧が表示されます。 「第七面」ボタンをクリックするか、「第七面（住戸に関する事項）」タブをクリックすることで、「住戸に関する事項」の入力を行います。
2	プレビュー	現在の内容で第七面を印刷する際のプレビューが表示されます。 ※非住宅建築物および住宅部分の床面積が 300 ㎡未満の複合建築物の場合は、第七面様式が空欄の状態が表示されます。住宅部分の床面積が 300 ㎡以上の複合建築物の場合は、第七面に代わる別紙が表示されます。
3	コピー	「第七面（住戸に関する事項）」画面で入力した内容を他の「住戸に関する事項」にコピーするダイアログが表示されます。



		<p>コピー元のコピー先の番号を指定し、「コピー」ボタンをクリックすることで、「住戸に関する事項」に含まれるすべての内容がコピーされます。</p>
4	削除	住戸一覧で選択している「住戸に関する事項」が削除されます。
5	上移動(▲)/下移動(▼)	<p>住戸一覧で選択している「住戸に関する事項」の順番が移動されます。</p> <p>「▲」ボタンをクリックした場合は、1つ上の番号に移動されます。</p> <p>「▼」ボタンをクリックした場合は、1つ下の番号に移動されます。</p>

## 第七面（住戸に関する事項タブ）

住戸選択 第七面(住戸に関する事項)

1. 住戸の番号  
2. 住戸の存する階  
3. 専用部分の床面積

4. 住戸のエネルギー消費性能  
<外壁、窓等を通しての熱の損失の防止に関する事項>  
☐ 基準省令第1条第1項第2号イ(1)の基準 ※標準的な計算方法  
外皮平均熱貫流率  W/(m<sup>2</sup>・K) (基準値  W/(m<sup>2</sup>・K))  
冷房期の平均日射熱取得率  (基準値 )  
☐ 基準省令第1条第1項第2号イ(2)の基準 ※モデル住宅法又はフロア入力法  
外皮平均熱貫流率  W/(m<sup>2</sup>・K) (基準値  W/(m<sup>2</sup>・K))  
冷房期の平均日射熱取得率  (基準値 )  
☒ 基準省令第1条第1項第2号イ(3)の基準 ※仕様基準  
☐ 国土交通大臣が認める方法及びその結果  
☐ 基準省令附則第4条第1項の規定による適用除外 ※六面 4. で有を選択している場合  
<一次エネルギー消費量に関する事項>  
☐ 基準省令第1条第1項第2号ロ(1)の基準 ※Webプログラム(住宅版)による標準計算  
基準一次エネルギー消費量  GJ/年 ※対象住戸の基準値(その他エネ含む)  
設計一次エネルギー消費量  GJ/年 ※対象住戸の設計値(その他エネ含む)  
BEI  ※設計値/基準値(いずれもその他エネ除く)  
☐ 基準省令第1条第1項第2号ロ(2)の基準 ※モデル住宅法又はフロア入力法  
BEI   
☐ 基準省令第1条第1項第2号ロ(3)の基準 ※仕様基準  
☐ 国土交通大臣が認める方法及びその結果

番号

1

2

3

## 入力補助機能

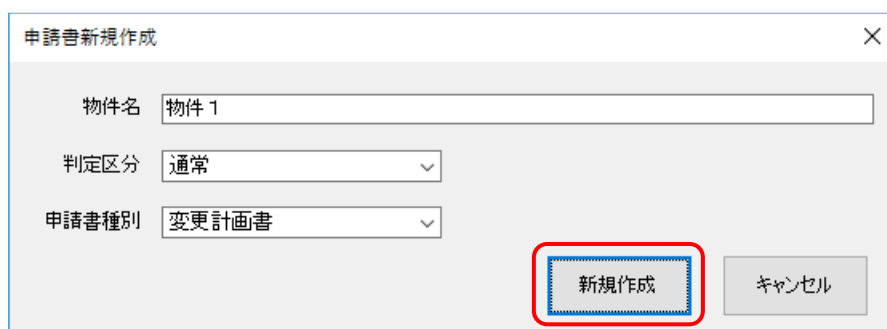
No	項目	説明
1	住戸のエネルギー消費性能	選択した内容に合わせて、入力が必要な項目が入力可能になります。
2	住戸単位の別紙出力	「住戸単位の別紙」を EXCEL 形式で出力します。 「外壁、窓等を通しての熱の損失の防止に関する事項」の「基準省令第1条第1項第2号イ(3)の基準」、もしくは「一次エネルギー消費量に関する事項」の「基準省令第1条第1項第2号ロ(3)の基準」のいずれかを選択した場合に、クリック可能となります。
3	番号	「住戸に関する事項」の入力欄を切り替えます。 画面内に入力がある番号は、太字で表示されます。

## 2.4. 変更計画書の作成

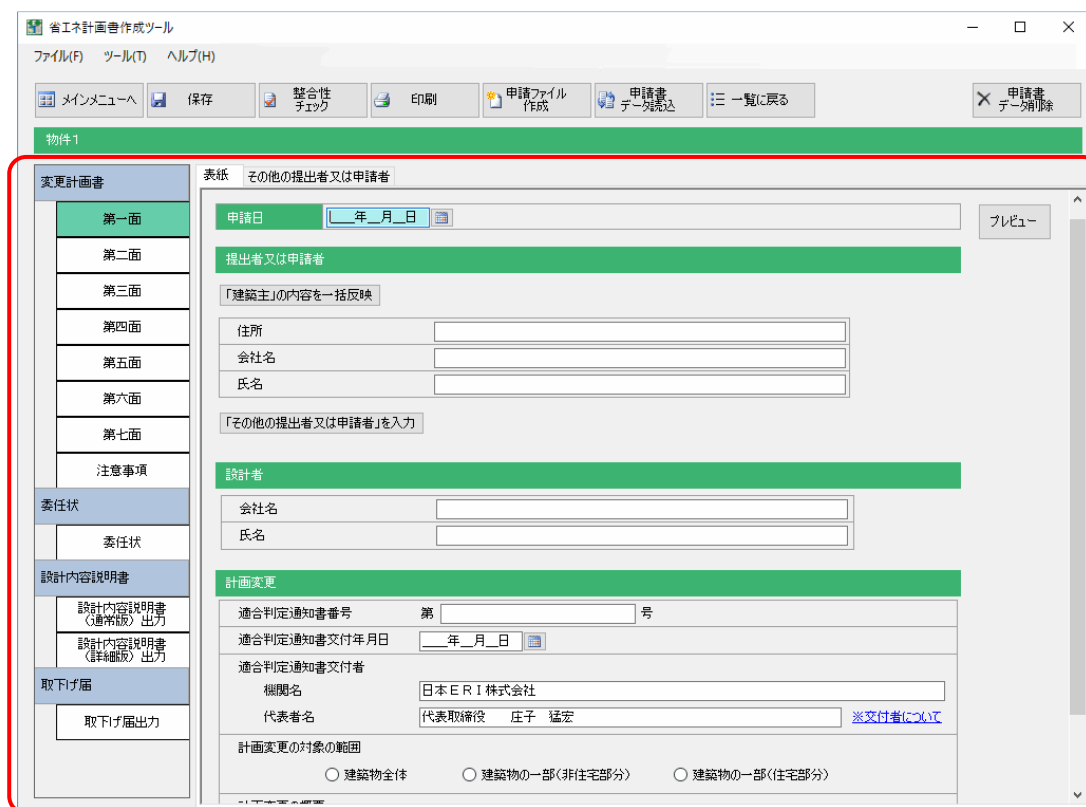
変更計画書の作成に関して記載します。

### 2.4.1. 変更計画書作成の概要

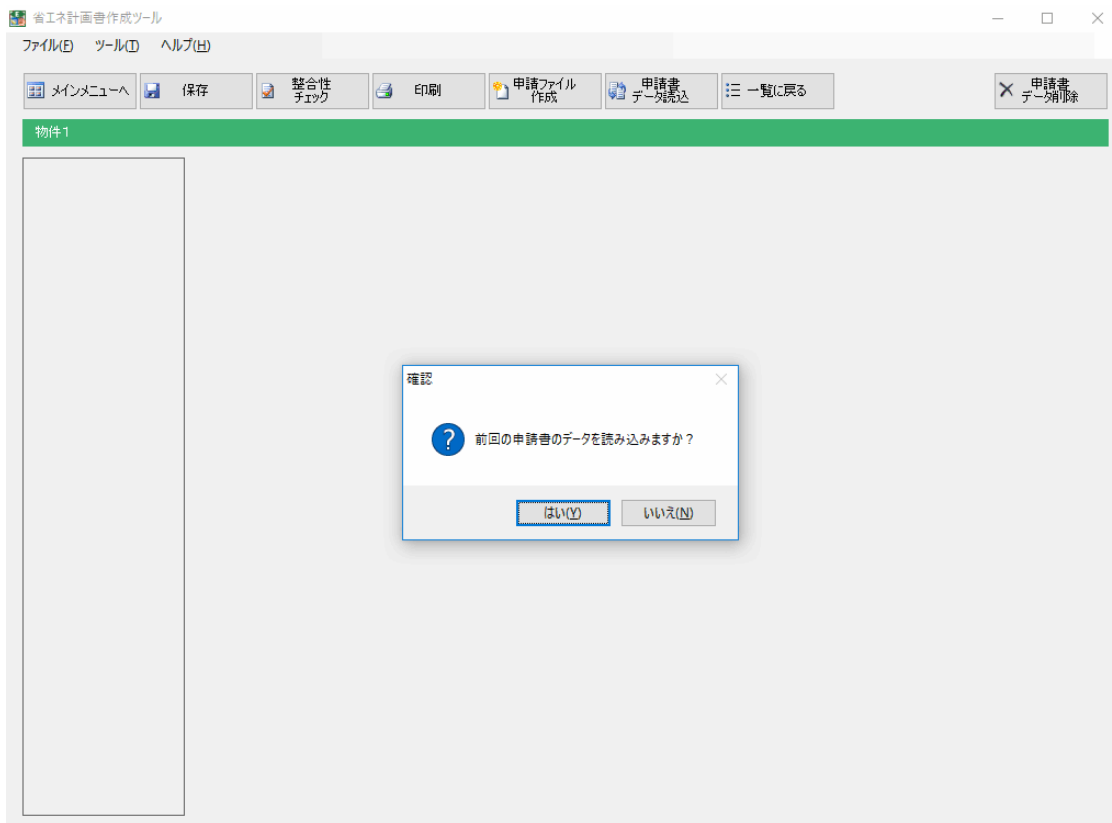
1. 「申請書新規作成」ダイアログで、判定区分に「通常」、申請書種別に「変更計画書」を選択して、「新規作成」ボタンをクリックします。



2. 「申請書作成」画面が表示されます。  
画面表示時は、「変更計画書」の「第一面」が表示されます。



3. 既に同一物件の申請書類を作成済みの場合、「申請書作成」画面表示時に確認ダイアログが表示されます。前回の申請書類のデータを読み込むと、申請日が最新の申請書データがコピーされます。



- ・読み込み対象の申請書類に申請日がない場合、または申請日が同一の申請書類が複数存在している場合は、作成日が最新の申請書類がコピーされます。
- ・申請書作成時の手順についての詳細は、本マニュアルの「2.1 申請書を作成する」を確認してください。

## サイドバー（変更計画書）

変更計画書	
	第一面
	第二面
	第三面
	第四面
	第五面
	第六面
	第七面
	注意事項

項目	説明
第一面	表紙を入力します。
第二面	建築主等の概要を入力します。
第三面	建築物及びその敷地に関する事項を入力します。
第四面	見取図および配置図を入力します。
第五面	非住宅部分に関する事項を入力します。
第六面	住宅部分に関する事項を入力します。 第三面の「6. 建築物の用途」で「複合建築物」を選択した場合に、選択可能となります。
第七面	住戸に関する事項を入力します。 第三面の「6. 建築物の用途」で「複合建築物」を選択し、第六面の「1. 建築物の住戸の数」で「第七面を作成」を行った場合に、選択可能となります。
注意事項	変更計画書の入力に関する注意事項を PDF ファイルで表示します。

## サイドバー（委任状）

委任状	
	委任状

項目	説明
委任状	委任状を入力します。

## サイドバー（設計内容説明書）

設計内容説明書	
	設計内容説明書 〈通常版〉出力
	設計内容説明書 〈詳細版〉出力

項目	説明
設計内容説明書（通常版）出力	設計内容説明書（通常版）を EXCEL 形式で出力します。 第五面の「4. 非住宅部分のエネルギー消費性能」のいずれかを選択した場合に、出力可能となります。
設計内容説明書（詳細版）出力	設計内容説明書（詳細版）を EXCEL 形式で出力します。 第五面の「4. 非住宅部分のエネルギー消費性能」で「基準省令第 1 条第 1 号口の基準」を選択した場合に、出力可能となります。

## サイドバー（取下げ届）

取下げ届	
	取下げ届出力

項目	説明
取下げ届出力	取下げ届を EXCEL 形式で出力します。

## 2.4.2. 変更計画書の入力

変更計画書の入力について記載します。

※第二面～第七面の画面内容は計画書と同一となります。

### 第一面

表紙 その他提出者又は申請者

申請日  年  月  日

提出者又は申請者

① 「建築主」の内容を一括反映

住所  東京都千代田区大手町0-0-0

会社名  株式会社×××

氏名  東京太郎

② 「その他の提出者又は申請者」を入力

設計者

③ 会社名  ×××建築士事務所

氏名  東京次郎

計画変更

適合判定通知書番号 第  号

適合判定通知書交付年月日  年  月  日

適合判定通知書交付者

④ 機関名  日本 E R I 株式会社

代表者名  代表取締役 馬野 俊彦

計画変更の対象の範囲

☐ 建築物全体 ☐ 建築物の一部(非住宅部分) ☐ 建築物の一部(住宅部分)

計画変更の概要

### 入力補助機能

No	項目	説明
1	「建築主」の内容を一括反映	「第二面（建築主等の概要）」画面の「1. 建築主」が「提出者又は申請者」にコピーされます。 「第二面（建築主等の概要）」画面で、「他の建築主」に入力がある場合は、最大 5 名までが「その他の提出者又は申請者」にコピーされます。
2	「その他の提出者又は申請者」を入力	申請者を追加する場合は、「その他の提出者又は申請者」ボタン、または「その他の提出者又は申請者」タブをクリックします。

		その他の提出者又は申請者は、最大 5 名まで入力可能です。
3	設計者	「第二面（建築主等の概要）」画面の「3. 設計者」を入力または変更した場合、同内容が自動更新されます。
4	適合判定通知書交付者	弊社会社名および代表者名が初期表示されます。 「オプション」ダイアログの「検査機関」タブで、初期表示の内容を変更することが可能です。
5	プレビュー	現在の内容で第一面を印刷する際のプレビューが表示されます。

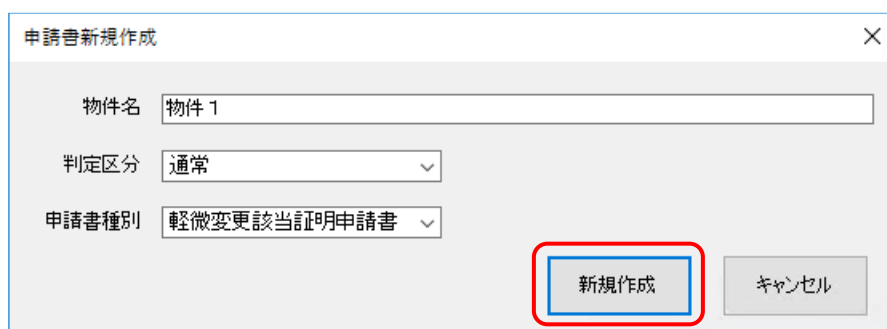


## 2.5. 軽微変更該当証明申請書の作成

軽微変更該当証明申請書の作成に関して記載します。

### 2.5.1. 軽微変更該当証明申請書作成の概要

1. 「申請書新規作成」ダイアログで、判定区分に「通常」、申請書種別に「軽微変更該当証明申請書」を選択して、「新規作成」ボタンをクリックします。



申請書新規作成

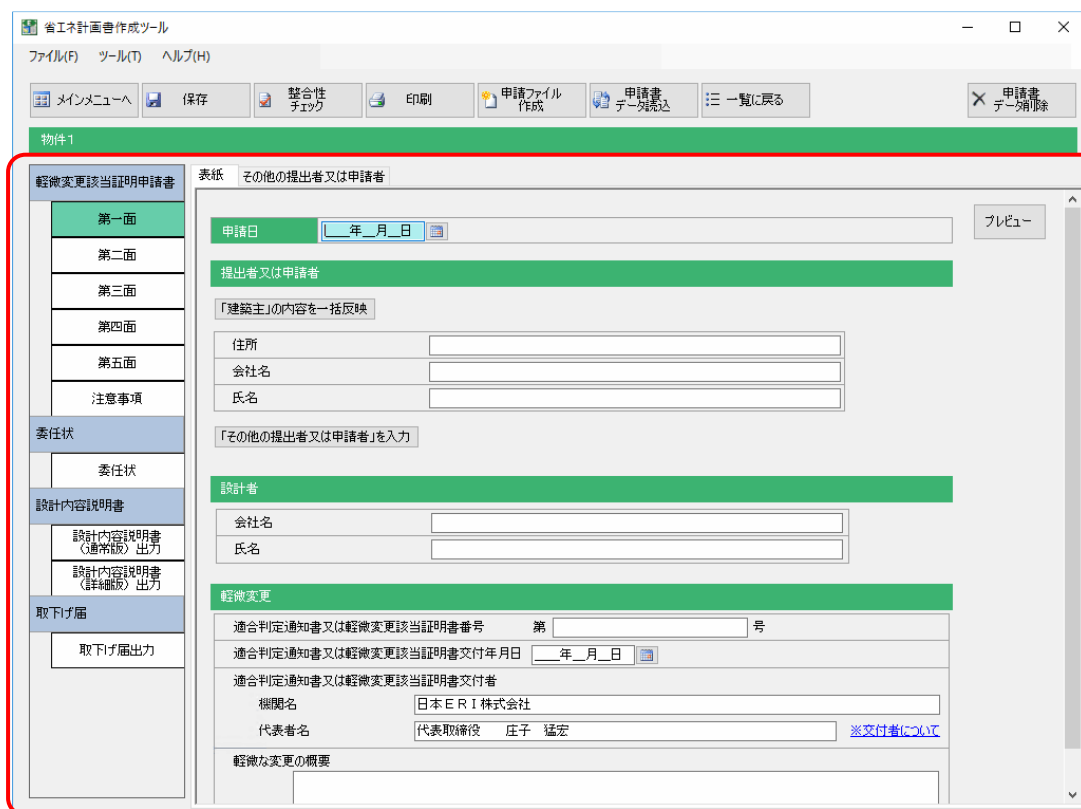
物件名 物件1

判定区分 通常

申請書種別 軽微変更該当証明申請書

新規作成 キャンセル

2. 「申請書作成」画面が表示されます。  
画面表示時は、「軽微変更該当証明申請書」の「第一面」が表示されます。



省エネ計画書作成ツール

ファイル(F) ツール(T) ヘルプ(H)

メインメニューへ 保存 整合性チェック 印刷 申請ファイル作成 申請書データ読み込み 一覧に戻る 申請書データ削除

物件1

軽微変更該当証明申請書

表紙 その他の提出者又は申請者

第一面

第二面

第三面

第四面

第五面

注意事項

委任状

委任状

設計内容説明書

設計内容説明書(通常版)出力

設計内容説明書(詳細版)出力

取下げ届

取下げ届出力

申請日 年 月 日

プレビュー

提出者又は申請者

「建築主」の内容を一括反映

住所

会社名

氏名

「その他の提出者又は申請者」を入力

設計者

会社名

氏名

軽微変更

適合判定通知書又は軽微変更該当証明書番号 第 号

適合判定通知書又は軽微変更該当証明書交付年月日 年 月 日

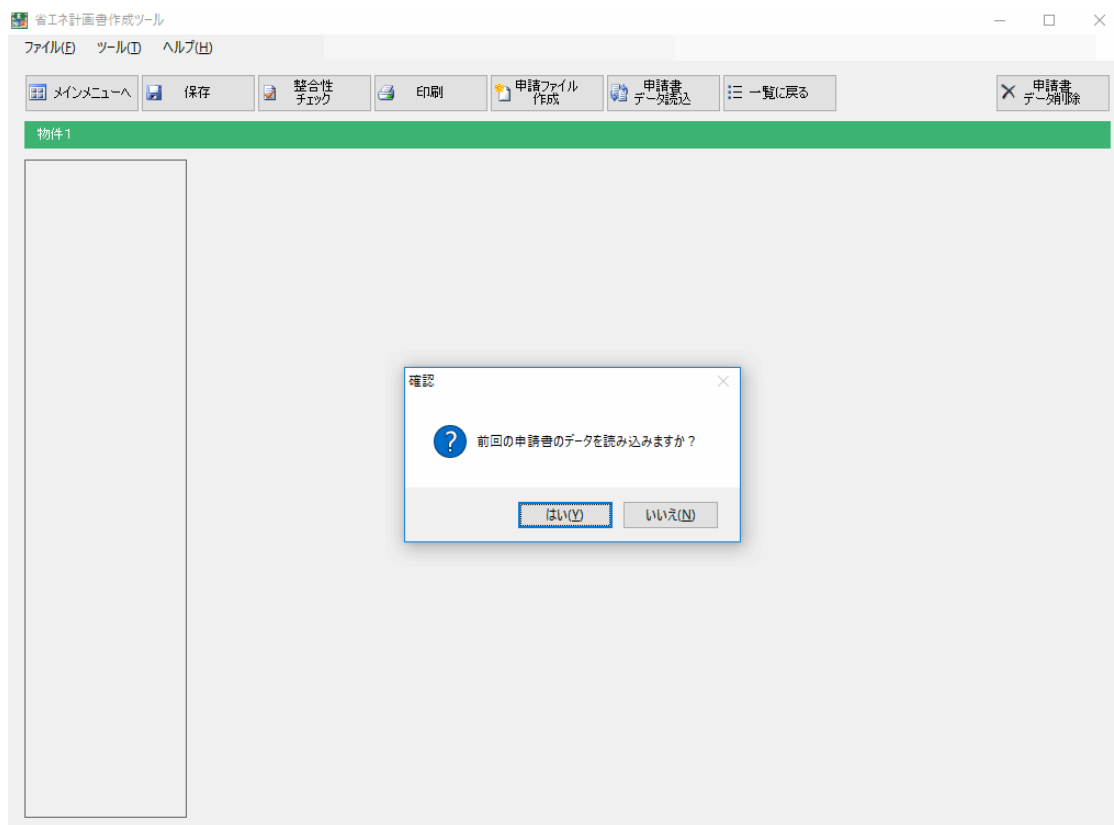
適合判定通知書又は軽微変更該当証明書交付者

機関名 日本ERI株式会社

代表者名 代表取締役 庄子 猛宏

軽微な変更の概要

3. 既に同一物件の申請書類を作成済みの場合、「申請書作成」画面表示時に確認ダイアログが表示されます。前回の申請書類のデータを読み込むと、申請日が最新の申請書データがコピーされます。



- 読み込み対象の申請書類に申請日がない場合、または申請日が同一の申請書類が複数存在している場合は、作成日が最新の申請書類がコピーされます。
- 申請書作成時の手順についての詳細は、本マニュアルの「2.1 申請書を作成する」を確認してください。

## サイドバー（軽微変更該当証明申請書）

軽微変更該当証明申請書	
	第一面
	第二面
	第三面
	第四面
	第五面
	注意事項

項目	説明
第一面	表紙を入力します。
第二面	建築主等の概要を入力します。
第三面	建築物及びその敷地に関する事項を入力します。
第四面	見取図および配置図を入力します。
第五面	非住宅部分に関する事項を入力します。
注意事項	軽微変更該当証明申請書の入力に関する注意事項を PDF ファイルで表示します。

## サイドバー（委任状）

委任状	
	委任状

項目	説明
委任状	委任状を入力します。

## サイドバー（設計内容説明書）

設計内容説明書	
	設計内容説明書 〈通常版〉出力
	設計内容説明書 〈詳細版〉出力

項目	説明
設計内容説明書（通常版）出力	設計内容説明書（通常版）を EXCEL 形式で出力します。 第五面の「4. 非住宅部分のエネルギー消費性能」のいずれかを選択した場合に、出力可能となります。
設計内容説明書（詳細版）出力	設計内容説明書（詳細版）を EXCEL 形式で出力します。 第五面の「4. 非住宅部分のエネルギー消費性能」で「基準省令第 1 条第 1 号口の基準」を選択した場合に、出力可能となります。

## サイドバー（取下げ届）

取下げ届	
	取下げ届出力

項目	説明
取下げ届出力	取下げ届を EXCEL 形式で出力します。

## 2.5.2. 軽微変更該当証明申請書の入力

軽微変更該当証明申請書の入力について記載します。

※第二面～第五面の画面内容は計画書と同一となります。

### 第一面

### 入力補助機能

No	項目	説明
1	「建築主」の内容を一括反映	「第二面（建築主等の概要）」画面の「1. 建築主」が「提出者又は申請者」にコピーされます。 「第二面（建築主等の概要）」画面で、「他の建築主」に入力がある場合は、最大5名までが「その他の提出者又は申請者」にコピーされます。
2	「その他の提出者又は申請者」を入力	申請者を追加する場合は、「その他の提出者又は申請者」ボタン、または「その他の提出者又は申請者」タブをクリックします。 その他の提出者又は申請者は、最大5名まで入力可能です。
3	設計者	「第二面（建築主等の概要）」画面の「3. 設計者」を入力または変更し

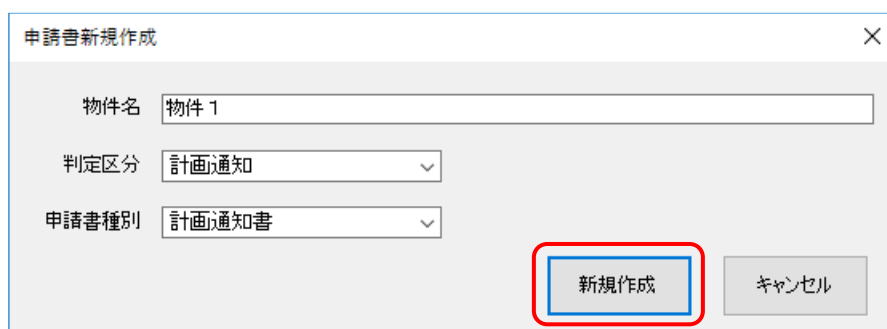
		た場合、同内容が自動更新されます。
4	適合判定通知書又は軽微 変更該当証明書交付者	弊社会社名および代表者名が初期表示されます。 「オプション」ダイアログの「検査機関」タブで、初期表示の内容を変更することが可能です。
5	プレビュー	現在の内容で第一面を印刷する際のプレビューが表示されます。

## 2.6. 計画通知書の作成

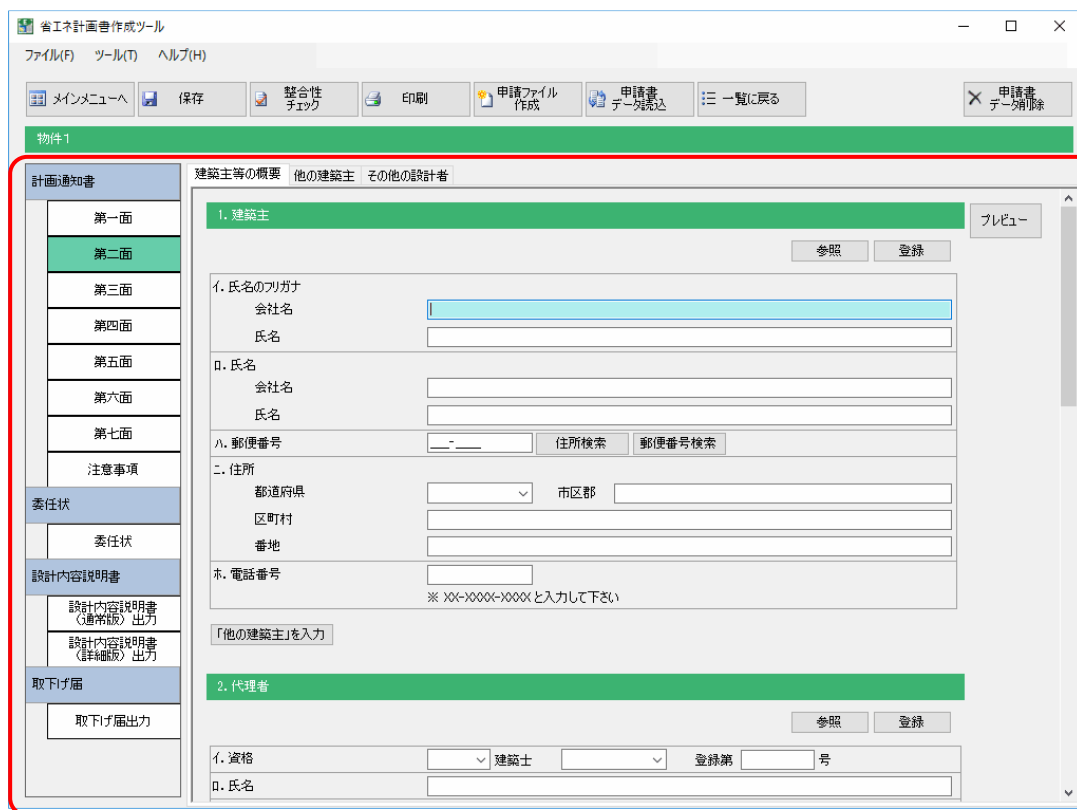
計画通知書の作成に関して記載します。

### 2.6.1. 計画通知書作成の概要

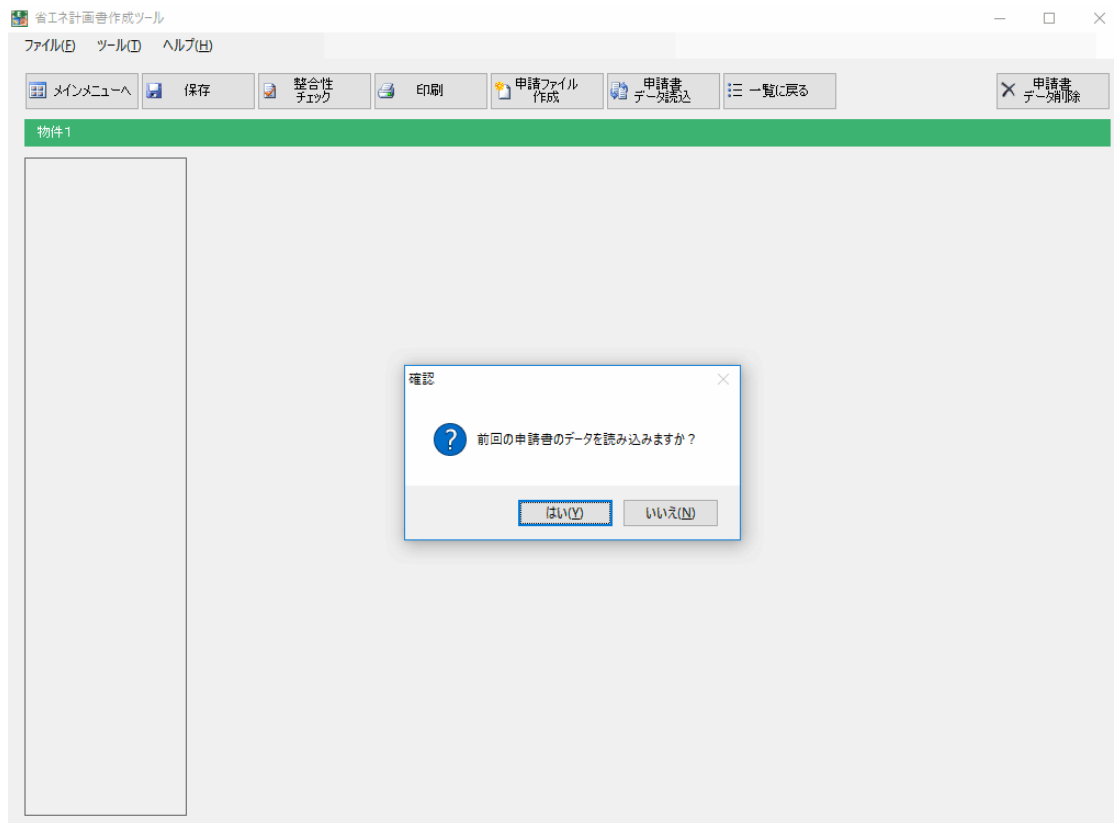
1. 「申請書新規作成」ダイアログで、判定区分に「計画通知」、申請書種別に「計画通知書」を選択して、「新規作成」ボタンをクリックします。



2. 「申請書作成」画面が表示されます。  
画面表示時は、「計画通知書」の「第二面」が表示されます。



3. 既に同一物件の申請書類を作成済みの場合、「申請書作成」画面表示時に確認ダイアログが表示されます。前回の申請書類のデータを読み込むと、申請日が最新の申請書データがコピーされます。



- 読み込み対象の申請書類に申請日がない場合、または申請日が同一の申請書類が複数存在している場合は、作成日が最新の申請書類がコピーされます。
- 申請書作成時の手順についての詳細は、本マニュアルの「2.1 申請書を作成する」を確認してください。



## サイドバー（計画通知書）

計画通知書	
	第一面
	第二面
	第三面
	第四面
	第五面
	第六面
	第七面
	注意事項

項目	説明
第一面	表紙を入力します。
第二面	建築主等の概要を入力します。
第三面	建築物及びその敷地に関する事項を入力します。
第四面	見取図および配置図を入力します。
第五面	非住宅部分に関する事項を入力します。
第六面	住宅部分に関する事項を入力します。 第三面の「6. 建築物の用途」で「複合建築物」を選択した場合に、選択可能となります。
第七面	住戸に関する事項を入力します。 第三面の「6. 建築物の用途」で「複合建築物」を選択し、第六面の「1. 建築物の住戸の数」で「第七面を作成」を行った場合に、選択可能となります。
注意事項	計画通知書の入力に関する注意事項を PDF ファイルで表示します。

## サイドバー（委任状）

委任状	
	委任状

項目	説明
委任状	委任状を入力します。

## サイドバー（設計内容説明書）

設計内容説明書	
	設計内容説明書 〈通常版〉出力
	設計内容説明書 〈詳細版〉出力

項目	説明
設計内容説明書（通常版）出力	設計内容説明書（通常版）を EXCEL 形式で出力します。 第五面の「4. 非住宅部分のエネルギー消費性能」のいずれかを選択した場合に、出力可能となります。
設計内容説明書（詳細版）出力	設計内容説明書（詳細版）を EXCEL 形式で出力します。 第五面の「4. 非住宅部分のエネルギー消費性能」で「基準省令第 1 条第 1 号口の基準」を選択した場合に、出力可能となります。

## サイドバー（取下げ届）

取下げ届	
	取下げ届出力

項目	説明
取下げ届出力	取下げ届を EXCEL 形式で出力します。

## 2.6.2. 計画通知書の入力

計画通知書の入力について記載します。

※第二面～第七面の画面内容は計画書と同一となります。

### 第一面

### 入力補助機能

No	項目	説明
1	「建築主」の内容を一括反映	「第二面（建築主等の概要）」画面の「1. 建築主」が「通知者官職」にコピーされます。 「第二面（建築主等の概要）」画面で、「他の建築主」に入力がある場合は、最大5名までが「その他の通知者官職」にコピーされます。
2	「その他の通知者官職」を入力	通知者官職を追加する場合は、「その他の通知者官職」ボタン、または「その他の通知者官職」タブをクリックします。 その他の通知者官職は、最大5名まで入力可能です。
3	設計者	「第二面（建築主等の概要）」画面の「3. 設計者」を入力または変更した場合、同内容が自動更新されます。



## 2.7. 変更計画通知書の作成

変更計画通知書の作成に関して記載します。

### 2.7.1. 変更計画通知書作成の概要

1. 「申請書新規作成」ダイアログで、判定区分に「計画通知」、申請書種別に「変更計画通知書」を選択して、「新規作成」ボタンをクリックします。

申請書新規作成

物件名: 物件1

判定区分: 計画通知

申請書種別: 変更計画通知書

新規作成

キャンセル

2. 「申請書作成」画面が表示されます。  
画面表示時は、「変更計画通知書」の「第一面」が表示されます。

省エネ計画書作成ツール

ファイル(F) ツール(T) ヘルプ(H)

メインメニューへ 保存 整合性チェック 印刷 申請ファイル作成 申請書データ読み込み 一覧に戻る 申請書データ削除

物件1

変更計画通知書

第一面

第二面

第三面

第四面

第五面

第六面

第七面

注意事項

委任状

委任状

設計内容説明書

設計内容説明書(通常版)出力

設計内容説明書(詳細版)出力

取下げ届

取下げ届出力

表紙

申請日: 年 月 日

プレビュー

通知者官職

「建築主」の内容を一括反映

官職名

氏名

「その他の通知者官職」を入力

設計者

会社名

氏名

計画通知

省エネ計画通知書番号 第 号

※行政庁での文書管理番号(行政庁によってはないこともあります。)

省エネ計画通知年月日 年 月 日

※文書管理番号の発番日(持たない場合は未記入としてください。)

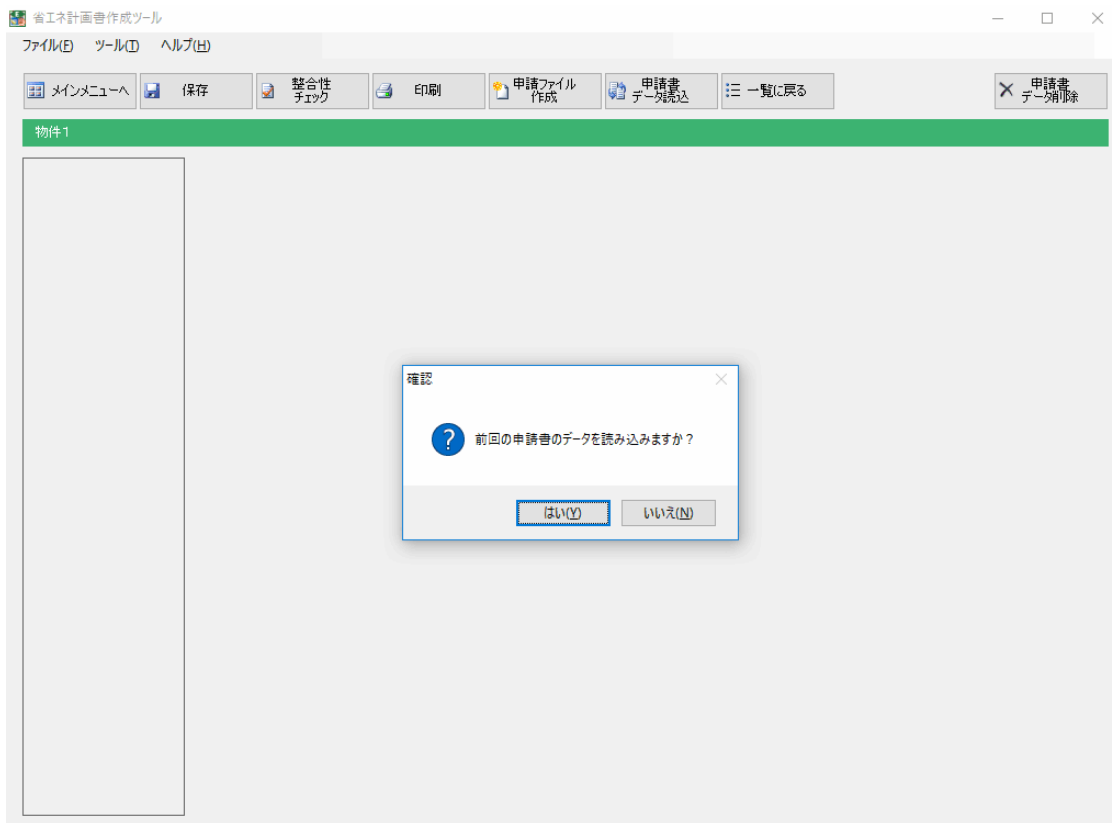
※建築確認の計画通知番号ではありません

計画変更

適合判定通知書番号 第 号

適合判定通知書交付年月日 年 月 日

3. 既に同一物件の申請書類を作成済みの場合、「申請書作成」画面表示時に確認ダイアログが表示されます。前回の申請書類のデータを読み込むと、申請日が最新の申請書データがコピーされます。



- 読み込み対象の申請書類に申請日がない場合、または申請日が同一の申請書類が複数存在している場合は、作成日が最新の申請書類がコピーされます。
- 申請書作成時の手順についての詳細は、本マニュアルの「2.1 申請書を作成する」を確認してください。

## サイドバー（変更計画通知書）

変更計画通知書	
	第一面
	第二面
	第三面
	第四面
	第五面
	第六面
	第七面
	注意事項

項目	説明
第一面	表紙を入力します。
第二面	建築主等の概要を入力します。
第三面	建築物及びその敷地に関する事項を入力します。
第四面	見取図および配置図を入力します。
第五面	非住宅部分に関する事項を入力します。
第六面	住宅部分に関する事項を入力します。 第三面の「6. 建築物の用途」で「複合建築物」を選択した場合に、選択可能となります。
第七面	住戸に関する事項を入力します。 第三面の「6. 建築物の用途」で「複合建築物」を選択し、第六面の「1. 建築物の住戸の数」で「第七面を作成」を行った場合に、選択可能となります。
注意事項	変更計画通知書の入力に関する注意事項を PDF ファイルで表示します。

## サイドバー（委任状）

委任状	
	委任状

項目	説明
委任状	委任状を入力します。

## サイドバー（設計内容説明書）

設計内容説明書	
	設計内容説明書 〈通常版〉出力
	設計内容説明書 〈詳細版〉出力

項目	説明
設計内容説明書（通常版）出力	設計内容説明書（通常版）を EXCEL 形式で出力します。 第五面の「4. 非住宅部分のエネルギー消費性能」のいずれかを選択した場合に、出力可能となります。
設計内容説明書（詳細版）出力	設計内容説明書（詳細版）を EXCEL 形式で出力します。 第五面の「4. 非住宅部分のエネルギー消費性能」で「基準省令第 1 条第 1 号口の基準」を選択した場合に、出力可能となります。

## サイドバー（取下げ届）

取下げ届	
	取下げ届出力

項目	説明
取下げ届出力	取下げ届を EXCEL 形式で出力します。



## 2.7.2. 変更計画通知書の入力

変更計画通知書の入力について記載します。

※第二面～第七面の画面内容は計画書と同一となります。

### 第一面

表紙 その他の通知者官職

申請日   プレビュー ⑤

通知者官職

① 「建築主」の内容を一括反映

官職名

氏名

② 「その他の通知者官職」を入力

設計者

③ 会社名

氏名


計画通知

省エネ計画通知書番号 第  号  
※行政庁での文書管理番号（行政庁によってはないこともあります。）

省エネ計画通知年月日    
※文書管理番号の発番日（特にない場合は未記入としてください。）  
※建築確認の計画通知番号ではありません

計画変更

適合判定通知書番号 第  号

適合判定通知書交付年月日  

適合判定通知書交付者

④ 機関名

代表者名  ※交付者について

計画変更の対象の範囲  
☐ 建築物全体 ☐ 建築物の一部（非住宅部分） ☐ 建築物の一部（住宅部分）

計画変更の概要

### 入力補助機能

No	項目	説明
1	「建築主」の内容を一括反映	「第二面（建築主等の概要）」画面の「1. 建築主」が「通知者官職」にコピーされます。 「第二面（建築主等の概要）」画面で、「他の建築主」に入力がある場合

		は、最大 5 名までが「その他の通知者官職」にコピーされます。
2	「その他の通知者官職」 を入力	通知者官職を追加する場合は、「その他の通知者官職」ボタン、または「その他の通知者官職」タブをクリックします。 その他の通知者官職は、最大 5 名まで入力可能です。
3	設計者	「第二面（建築主等の概要）」画面の「3. 設計者」を入力または変更した場合、同内容が自動更新されます。
4	適合判定通知書交付者	弊社会社名および代表者名が初期表示されます。 「オプション」ダイアログの「検査機関」タブで、初期表示の内容を変更することが可能です。
5	プレビュー	現在の内容で第一面を印刷する際のプレビューが表示されます。

---

## 第3部 申請書類の管理

---

---

### 3.1. 申請書類の選択

物件検索画面にて任意の条件を指定して物件を検索し、物件ごとの「申請書一覧」から申請書類を選択します。

#### 3.1.1. 物件の検索を行う

1. メインメニューの「物件検索」ボタンをクリックします。

省エネ計画書作成ツール

ファイル(F) ツール(T) ヘルプ(H)

**物件検索**

新規物件

マスタ設定

申請書インポート

物件検索

物件名

建築主名

代理者名

設計者名

住所 都道府県  市区郡

検索

※最近更新された物件を表示しています。

物件名	建築主名	地名地番	
物件 1	建築主氏名 1	東京都中央区	選択
物件 2	建築主氏名 2	東京都港区	選択



- ・ 画面表示時は、物件情報の最終更新日が新しい順に、最大 10 件の物件情報が表示されます。
- ・ 「申請書一覧」画面から「物件検索に戻る」ボタンで「物件検索」画面が表示された場合は、「申請書一覧」画面を表示する前の検索条件が復元されます。

2. 検索条件を入力し、「検索」ボタンをクリックします。

物件名	建築主名	地名地番	
物件 1	建築主氏名 1	東京都中央区	選択



- ・ 物件名は、各物件の物件名称との部分一致検索となります。その他項目は、物件に含まれる各申請書類の当該項目との部分一致検索となります（都道府県を除く）。
- ・ 検索結果は、条件に当てはまるすべての物件が表示されます。
- ・ 建築主名および地名地番の表示は、物件に含まれる申請書類の中で更新日が最も新しいものが表示されます。

3. 物件の「選択」ボタンをクリックすることで、物件ごとの「申請書一覧」画面が表示されます。

物件名	建築主名	地名地番	
物件 1	建築主氏名 1	東京都中央区	選択
物件 2	建築主氏名 2	東京都港区	選択



- 物件データを複数ユーザーで共有している場合、一人のユーザーが物件を選択して申請書類の作成を行っている間は、他のユーザーはその物件を選択できなくなります。

省エネ計画書作成ツール

ファイル(F) ツール(T) ヘルプ(H)

物件検索

新規物件

マスク設定

申請書インポート

物件検索

物件名

建築主名

代理者名

設計者名

住所 都道府県  市区郡

検索

※最近更新された物件を表示しています。

物件名	建築主名	地名地番	
物件 1	建築主氏名 1	東京都中央区	選択
物件 2		東京都港区	選択

物件検索画面

他のユーザーが物件を編集中です。

OK

### 3.1.2. 申請書類を管理する

申請書一覧から行える各機能について記載します。

The screenshot shows the '申請書一覧' (Application List) interface. It features a green header bar with the title '申請書一覧'. Below the header, there is a search bar labeled '物件名: 物件1' (Property Name: Property 1) and three buttons: '申請書作成' (Create Application), '物件名変更' (Change Property Name), and '物件検索に戻る' (Return to Property Search). A table lists applications with columns for '申請書' (Application), '申請日' (Application Date), and a '選択' (Select) button. The table contains three rows: '計画書' (Plan), '変更計画書' (Change Plan), and '軽微変更該当証明申請書' (Minor Change Certificate Application). A large gray area below the table is labeled '申請書エクスポート' (Export Application) at the bottom left.

申請書	申請日	
計画書	2017年03月15日	選択
変更計画書	2017年03月16日	選択
軽微変更該当証明申請書	2017年03月17日	選択

#### 入力補助機能・操作項目

No	項目	説明
1	物件名	現在表示している物件の物件名が表示されます。
2	申請書作成	「申請書新規作成」ダイアログが表示されます。 現在表示している物件に申請書が追加されます。
3	物件名変更	「物件名変更」ダイアログが表示されます。 現在表示している物件の物件名を変更します。
4	物件検索に戻る	「物件検索」画面が表示されます。
5	申請書一覧	申請日の古い順に申請書が表示されます。
6	申請書エクスポート	申請書のエクスポートを行います。



- ・ 申請日のない申請書類は、作成日の古い順に表示されます。



---

## 第4部 マスタ設定

---

---

## 4.1. マスタ設定の概要

マスタ設定画面にて以下のマスタ情報の管理を行います。

- ・ 建築主
- ・ 代理者・設計者

### 4.1.1. マスタ設定を行う

1. メインメニューの「マスタ設定」ボタンをクリックします。

省エネ計画書作成ツール

ファイル(F) ツール(T) ヘルプ(H)

物件検索

新規物件

**マスタ設定**

申請書インポート

物件検索

物件名

建築主名

代理者名

設計者名

住所 都道府県  市区郡

検索

※最近更新された物件を表示しています。

物件名	建築主名	地名地番	
物件 1	建築主氏名 1	東京都中央区	選択
物件 2	建築主氏名 2	東京都港区	選択

- 登録を行うマスタ情報のタブを選択し、各項目を入力します。  
編集行はピンク、削除行はグレーで表示されます。

省エネ計画書作成ツール

ファイル(F) ツール(T) ヘルプ(H)

物件検索

新規物件

マスタ設定

マスタ設定

建築主 代理者、設計者

		氏名	氏名のフリガナ	会社名	会社名のフリガナ	郵便番号	住所(都道府県)
選択	削除	東京太郎	トウキョウタロウ	株式会社×××	カブシキガイシャ	000-0000	東京都
選択	削除	大阪太郎	オオサカタロウ	株式会社×××	カブシキガイシャ	000-0000	大阪府
選択	解除	神奈川一郎	カナガワイチロウ	株式会社×××	カブシキガイシャ		

マスタエクスポート マスタインポート 保存



- 「選択」ボタンをクリックすることで、「マスタ登録」ダイアログからの編集も可能です。  
入力完了後、「適用」ボタンをクリックしてください。

マスタ登録

建築主

No.	氏名	会社名
1	東京太郎	株式会社×××
2	大阪太郎	株式会社×××
3	神奈川一郎	株式会社×××

イ. 氏名のフリガナ

会社名

氏名

ロ. 氏名

会社名

ハ. 郵便番号  住所検索 郵便番号検索

ニ. 住所

都道府県  市区郡

区町村

番地

ホ. 電話番号

※ XX-XXXX-XXXXと入力して下さい

適用 閉じる

3. 入力を終わったら「保存」ボタンをクリックして、マスタデータを保存します。

マスタ設定							
建築主 代理者、設計者							
		氏名	氏名のフリガナ	会社名	会社名のフリガナ	郵便番号	住所（都道府県）
選択	削除	東京太郎	トウキョウタロウ	株式会社×××	カブシキガイシャ	000-0000	東京都
選択	削除	大阪太郎	オオサカタロウ	株式会社×××	カブシキガイシャ	000-0000	大阪府
選択	解除	神奈川一郎	カナガワイチロウ	株式会社×××	カブシキガイシャ		

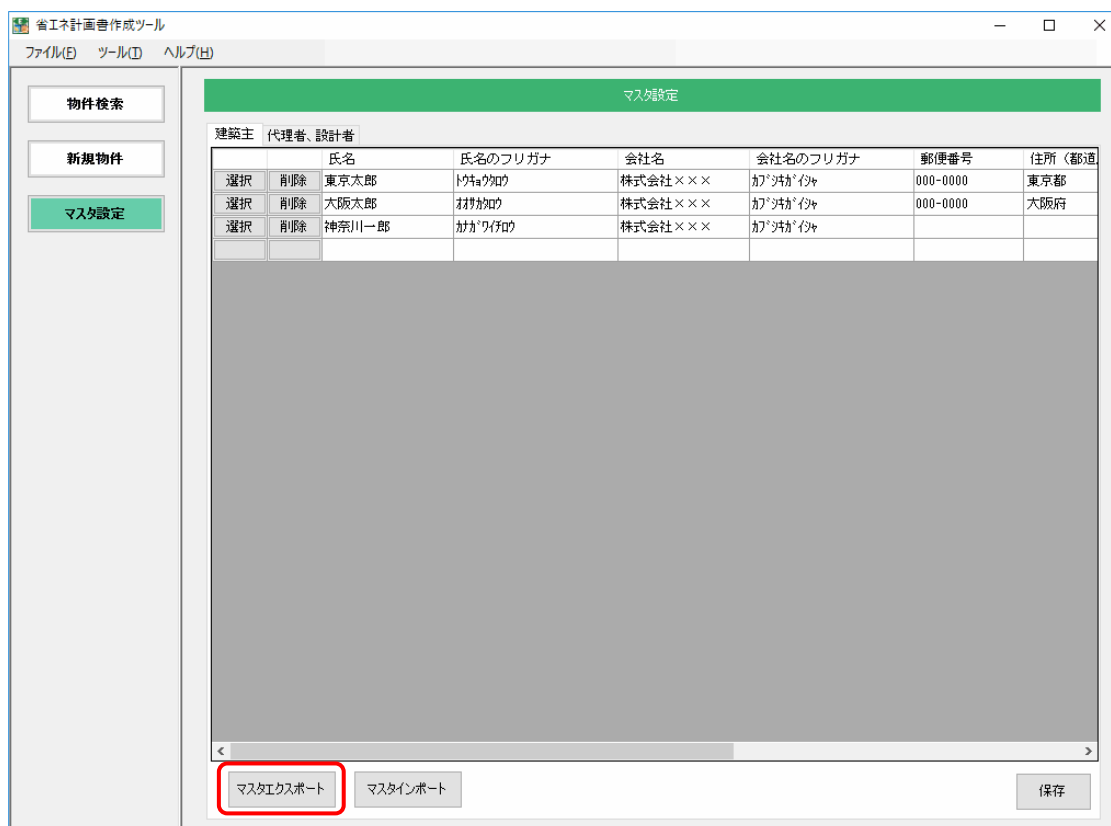
マスタエクスポート    マスタインポート    **保存**



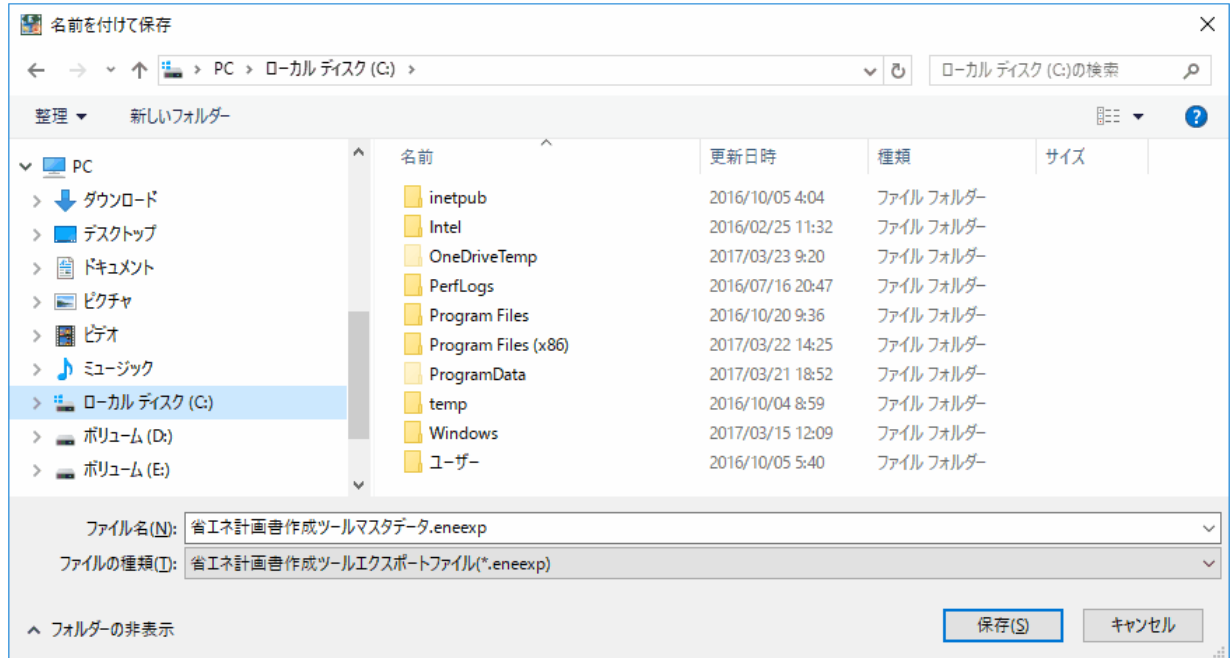
- ・ マスタ設定の各タブの保存は、個別に行われます。  
入力途中でタブ移動を行った場合、未保存の内容はすべて破棄されます。

## 4.1.2. マスタエクスポートを行う

1. マスタ設定画面の「マスタエクスポート」ボタンをクリックします。

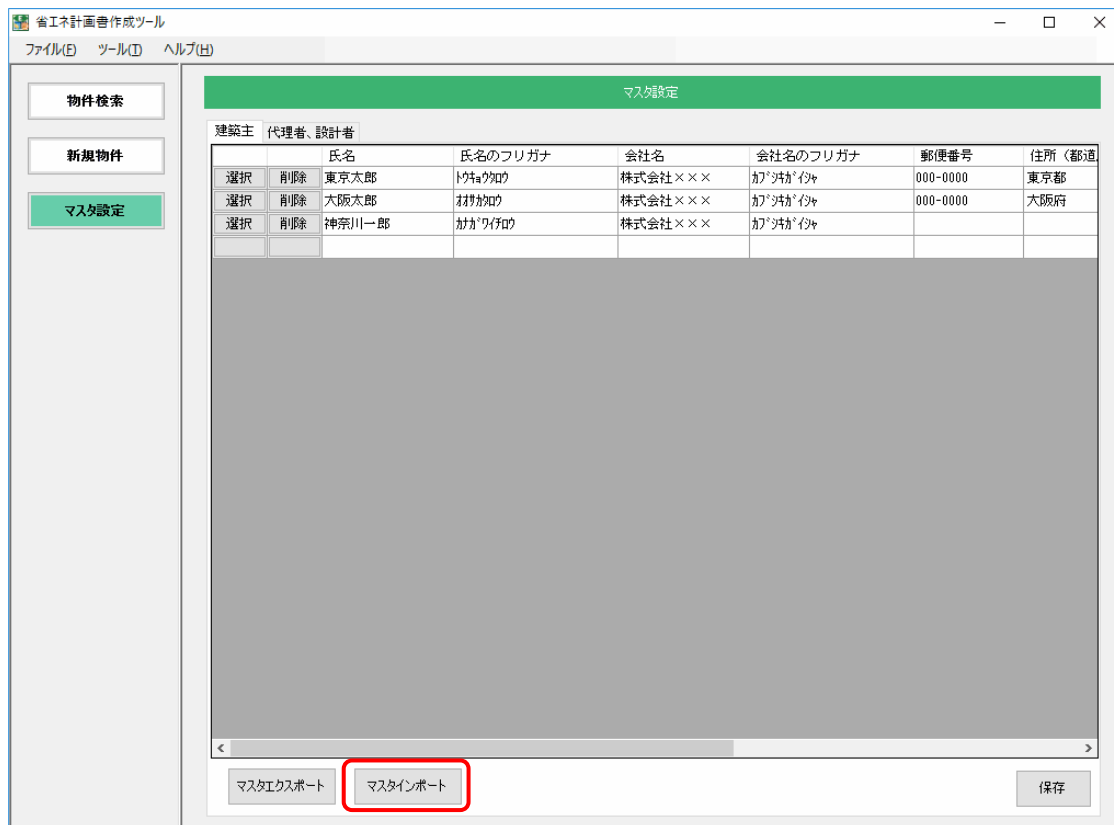


2. 名前を付けて保存ダイアログが表示されます。  
任意のファイル名を入力し、「保存」ボタンをクリックします。



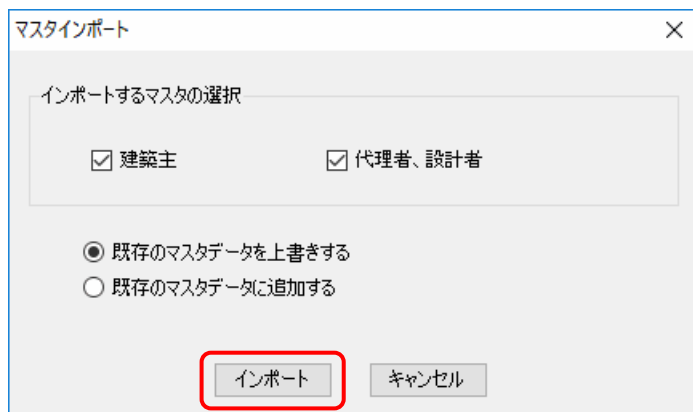
#### 4.1.3. マスタインポートを行う

1. マスタ設定画面の「マスタインポート」ボタンをクリックします。



2. マスタインポートダイアログが表示されます。

インポートするマスタの種類、インポート形式を選択し、「インポート」ボタンをクリックします。



入力補助機能・操作項目

項目	説明
インポートするマスタの選択	インポートするマスタの種類を選択します。
インポート形式	既存のマスタデータを上書きするか、既存のマスタデータに追加するかを選択します。

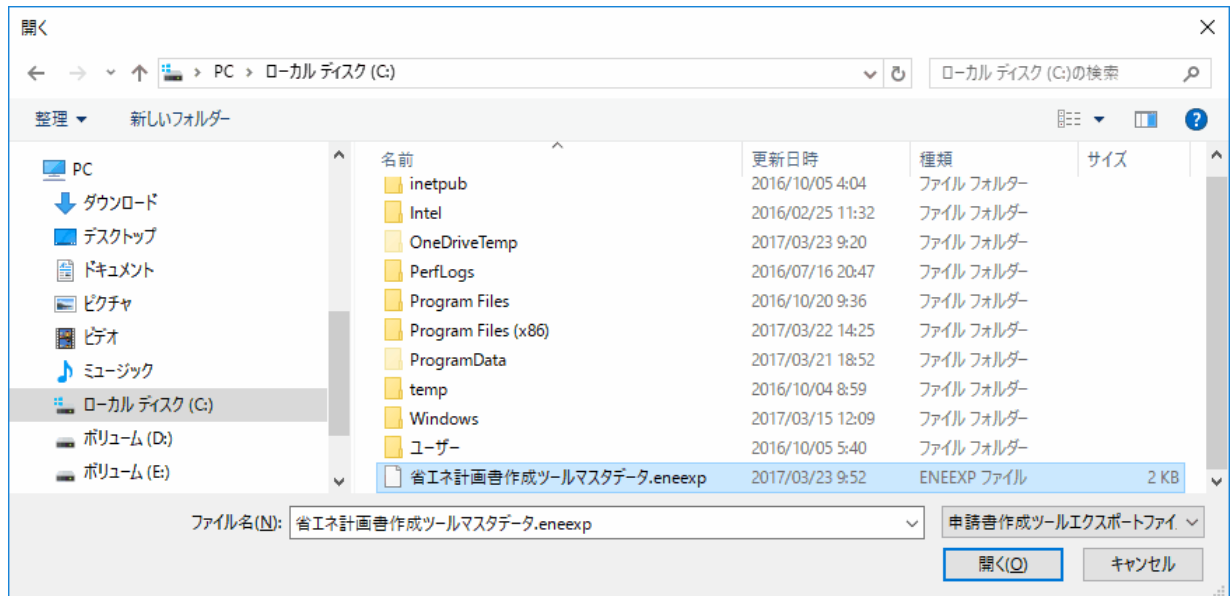


- ・ 既存のマスタデータに追加する場合、同一のマスタデータが既に存在する場合でも重複チェックは行われません。



3. ファイル選択ダイアログが表示されます。

取り込みを行う計画書作成ツールエクスポートファイルを選択し、「開く」ボタンをクリックします。



- ・ マスタ設定からエクスポートした計画書作成ツールエクスポートファイルは、申請書一覧画面からエクスポートしたファイルと形式が異なります。  
この画面から申請書一覧画面でエクスポートしたファイルを読み込むことは出来ません。

---

# 省エネ計画書作成ツール 操作マニュアル

2022 年 12 月 1 日 Ver 1.6