

平成31年度
ネット・ゼロ・エネルギー・ビル(ZEB)実証事業

ZEBプランナー 実績報告の手引き

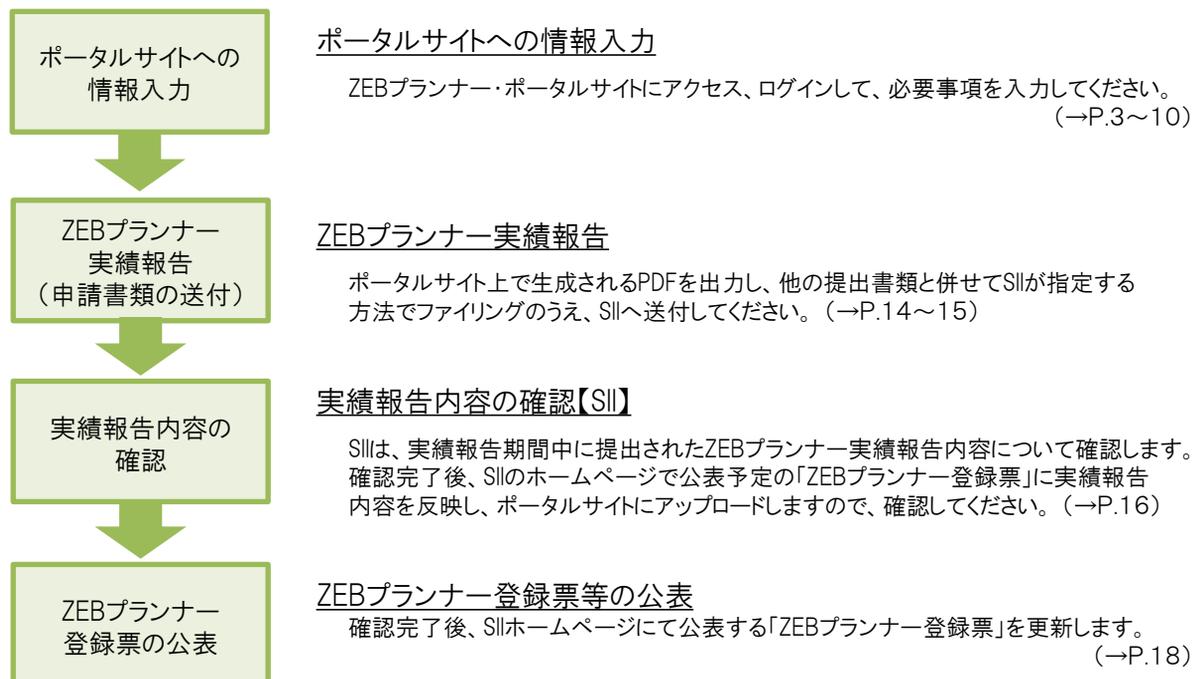
はじめにお読みください

- ▼「ZEBプランナー登録公募要領」をご確認ください。
一般社団法人環境共創イニシアチブ(以下「SII」という)のホームページに掲載されている「ZEBプランナー登録公募要領」の該当ページを必ずご確認ください。
- ▼ZEBプランナー・ポータルサイトについて
ZEBプランナー実績報告に際して、書類の一部をWeb上のZEBプランナー・ポータルサイトで作成します。
ポータルサイトに入力した情報は、SIIのデータベースに登録され、実績報告内容の確認の過程で活用されます。
「ZEBプランナー登録公募要領」及び本手引き等を参照し、ポータルサイトに必要事項を正しく入力してください。

2019年4月

1. 実績報告の流れ	.....	2
2. ポータルサイトについて	.....	3
3. 実績報告事項の入力	.....	5
4. ZEBプランナー情報の更新	.....	7
5. 入力内容の保存～入力完了	.....	11
6. アンケートへの回答	.....	13
7. 実績報告書類の提出	.....	14
8. 登録票の確認	.....	16
9. 公表と計画変更	.....	18

1. 実績報告の流れ



* 実績報告期間

ZEBプランナーは以下の期間内に「ZEBプランナー実績報告書」を提出してください。

実績報告期間:

2019年4月8日(月)~2019年5月10日(金) 12:00必着

* 注意

H31年度ZEB補助金に関与するZEBプランナーは、所定の期間内にZEBプランナー実績報告が行われている必要があります。

そうでない場合は申請が補助対象外となるので、注意してください。

2. ポータルサイトについて

(1) ポータルサイトへのログイン

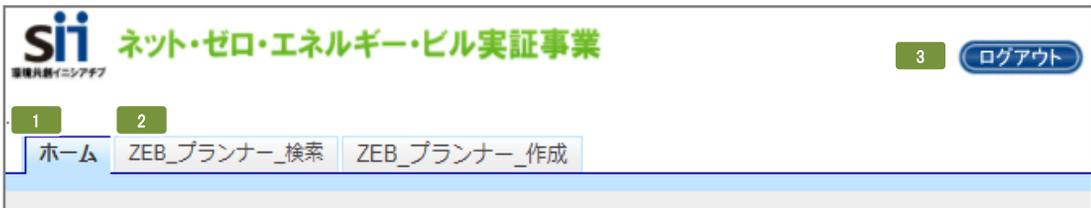
平成30年度ZEBプランナー登録申請時または実績報告時に取得した「ユーザー名」と、初回ログイン時に設定したパスワードでZEBプランナー・ポータルサイトにログインしてください。

*こんなときは

- ⊗ ユーザー名を忘れてしまった
→Siiへお問合せください。
- ⊗ パスワードを忘れてしまった
→ログインページの「パスワードをお忘れですか？」をクリックし、所定の欄に「ユーザー名」を入力します。
申請担当者メールアドレスに再発行された「初期パスワード」が通知されます。
「初期パスワード」は初回ログイン時に無効となりますので、新たにパスワードを設定してください。

(2) ポータルサイトの構成

ポータルサイト上部にある「タブ」でページを分けています。



1	ホーム	ZEBプランナー・ポータルサイトのホーム画面です。
2	ZEB_プランナー_検索	実績報告情報の入力、書類の出力、仮保存データの編集を行う際に使用します。
3	ログアウト	ログインを終了し、ログイン画面に戻ります。

(3) ZEBプランナー詳細画面を開く

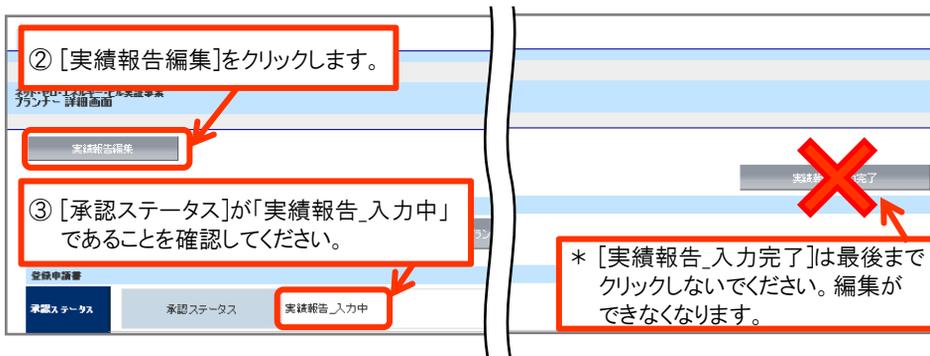
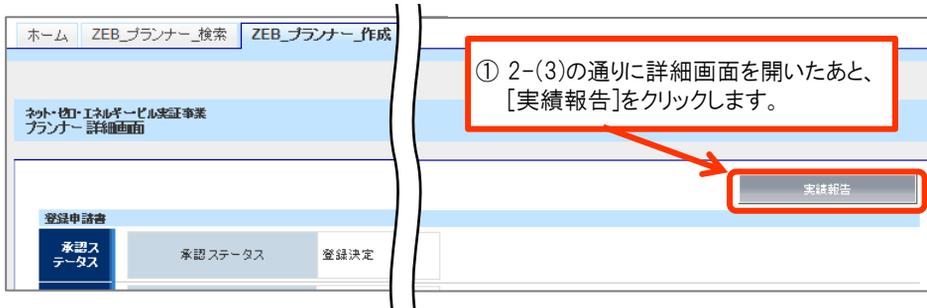
「ZEB_プランナー_検索」タブを選択した後、表示された登録情報の「詳細」を選択してください。

No.	詳細	登録年度	法人名	承認ステータス	代表者_氏
1	[詳細]	2018	株式会社カンキョウ共創イニシアチブ	登録決定	環境

2. ポータルサイトについて

(4) 実績報告の情報を入力する

前ページ(3)の通りにプランナー詳細画面を開き、以下の通りに進みます。



(5) 入力内容を保存する

画面内にある以下のボタンを選択して、適宜保存してください。



1	戻る	詳細画面へ戻ります。入力内容は保存されません。
2	仮保存	入力途中で一時保存する場合、選択してください。
3	確認	入力完了後に選択してください。入力内容確認画面に移動しますので、入力内容を確認してください。

* 適宜「仮保存」しながら入力してください。

入力内容を保存する前に、ブラウザの[戻る]ボタンを押したり、ページ内の[戻る]を選択したりすると、入力した内容が保存されず消えてしまう場合がありますので、ご注意ください。

* 操作をしないまま一定時間が経過すると、自動的にログアウトします。その際に自動保存はされません。

* [確認]をクリックした際、必須情報で未入力の項目や入力内容に誤りがあった場合はエラーが表示され、登録の完了ができません。エラー内容に従って修正してください。なお、エラーがあっても「仮保存」は可能です。

3. 実績報告事項の入力

(1) ZEBプランニング実績の追加入力

登録票掲載

前ページ2-(4)の通りに実績報告の入力画面を開いてから、平成30年度中に新たに行ったZEBプランニング実績を追加入力してください。

ただし、「ZEBプランニング実績」について、新たに追加する情報がない場合は、入力しないままでかまいません。

ZEBプランニング実績	1-1	1-2	1-3	1-4	1-5	1-6		1-7			
	建築物の名称	登録年度	都道府県	新築/既存建築物	建物用途	延べ面積	階数	竣工年	一次エネルギー削減率 断り子為す	二次エネルギー削減率 断り子含む	ZEBランク
	ZEBファイナンス株式会社東京本社ビル	2018	東京都	新築	事務所等	100,000	10	2018	50.5	74.3	ZEB Ready
	リゾートホテル・ショーエネ	2018	兵庫県	増改築	事務所等	10,000	7	2018	77.8	77.8	Nearly ZEB
	聖カシヤコ記念病院	2018	滋賀県	新築	病院等	8,000	9	2017	62.0	81.5	Nearly ZEB
	私立エネルギー女学院	2018	三重県	新築	学校等	5,000	6	2017	55.8	69.4	ZEB Ready
	県立原部図書館	2018	静岡県	新築	集会所等	3,000	3	2017	53.2	60.6	ZEB Ready
	介護老人保健施設 共創苑	2018	千葉県	新築	病院等	7,000	3	2017	52.5	57.2	ZEB Ready
	環境百貨店	2018	秋田県	新築	物販店舗等	100,000	10	2017	51.3	51.3	ZEB Ready
	県立省工芸資料博物館	2018	岩手県	既存建築物	集会所等	3,500	3	2019	50.7	50.7	ZEB Ready
	環境研究室	2019	大阪府	新築	事務所等	4000	3	2019	50.3	50.3	ZEB Ready
		2019	一なし	一なし	一なし						一なし
		2019	一なし	一なし	一なし						一なし
		2019	一なし	一なし	一なし						一なし
		2019	一なし	一なし	一なし						一なし

1-1	登録する建築物の名称を入力してください。
1-2	プルダウンより選択してください。選択枝以外の建物用途は登録できません。
1-3	半角数字で入力してください。(少数点以下切り上げ)
1-4	地上階のみ半角数字で入力してください。地下階と塔屋は含めないでください。
1-5	「竣工年」を半角数字(西暦)で入力してください。既存建築物の場合、ZEB工事が完了した年を指します。
1-6	Web計算プログラムの計算結果を半角数字で入力してください。(小数点以下切り捨て)
1-7	Web計算プログラムの計算結果に応じて「ZEBランク」をプルダウンから選択してください。Web計算プログラム以外の方法(BEST等)で計算した省エネ建築物の場合、ZEBランクは「『ZEB』(※)」「Nearly ZEB(※)」「ZEB Ready(※)」のいずれかを選択してください。

* ZEB(ZEB Ready以上)を達成した建築物のZEBプランニング実績を入力してください。
ZEBの定義については「ZEBプランナー登録公募要領」をご覧ください。
Web計算プログラム以外の方法(BEST等)で計算した結果、ZEB Ready以上を達成した省エネ建築物のプランニング実績も記載できます。

* 上位5件はSIのホームページで公表され、6件目以降は件数のみ公表されます。

* 建築確認済証の交付を受け、かつ『ZEB』、Nearly ZEB、ZEB Readyであることを示す省エネ性能表示(BELS等)を取得している建築物であれば、竣工前の建築物もZEBプランニング実績に含めることができます。

3. 実績報告事項の入力

(2) ZEB以外の省エネプランニング実績の入力

登録票掲載

平成30年度において新たに追加された「ZEB以外の省エネプランニング実績」を含め、実績報告時点の総件数を半角で入力してください。

※実績がない場合は「0」と入力してください。

プランナー実績報告	
ZEB以外の省エネ建築物 プランニング実績数	ZEB以外の省エネ建築物 プランニング実績数* <input type="text" value="122"/> ※実績報告時点での総件数を入力してください。
ZEB以外の省エネ建築物 プランニング実績数	<p>実績報告時点のZEB以外の省エネ建築物(BEI 0.9以下相当、実在するものに限る)のプランニング実績の数を指します。</p> <p>* 建築確認済証の交付を受け、かつZEBプランナーの登録要件を満たしている建築物であれば、竣工前の建築物も省エネ建築物プランニング実績に含めてかまいません。</p>

(3) 平成30年度中の具体的行動と結果の入力

平成30年度実績報告時、またはZEBプランナー登録時に掲げた「ZEB受注に向けた自社行動計画」に対してとった行動や結果を、**1行あたり70文字以内で改行し、7行以内**で入力してください。

誤字・脱字に注意し、内容をよく確認してください。

「ZEB受注に向けた 自社行動計画」に対し とった具体的行動と結果	「ZEB受注に向けた 自社行動計画」に対し とった具体的行動と結果*	<p>①ZEBの営業担当者にZEBパンフレット必携を徹底。建築設計、意匠設計段階からZEB Ready 以上を目指した設計計画を提案することで、ZEBの検討余地を広げた。</p> <p>【結果】普通建築の計画だった案件20件のうち6件がZEB計画の受注へつながった。</p> <p>②受注したZEB計画を自社HPで公表。および、展示会などに積極的に参加しZEB普及に力を入れている企業であることをPRした。</p> <p>【結果】ZEBに関する問い合わせが増加。また、ZEB普及を促進する先進的企業であるという自負が社内で高まったことから、社員の意識向上へつながり、顧客満足へつながる結果となった。</p> <p>※1行あたり70文字以内で改行し、7行以内で入力してください</p>
---	--	---

(4) 今後の自社行動計画の入力

登録票掲載

今後の「ZEB受注に向けた自社行動計画」を、**1行あたり70文字以内**で改行し、**7行以内**で入力してください。

誤字・脱字に注意し、内容をよく確認してください。

今後の「ZEB受注に向けた 自社行動計画」	今後の「ZEB受注に向けた 自社行動計画」*	<p>「環境建築」を得意としており、設備設計と意匠設計の両側面からオーナーの皆さまに満足いただける「ZEB」をご提案してまいります。</p> <p>また、弊社の得意分野をさらに大きく拡大する好機ととらえ、ZEB普及の先進的企業としての責任を果たしたいと考えます。</p> <p>・今後は、ZEBのコンサルティング経験を活かし、ZEB達成が難しいとされている既存建築物の改修に力を入れ事業展開します。</p> <p>・ZEBパンフレットを活用し、ZEBは「我々の省エネ」ではなく、快適性が格段に向上することをオーナーに広く周知していきます。</p> <p>平成30年度においては目標を達成したため、目標の更新を行い年間の受注の20%がZEBであることをラインとし、2020年には受注件数の50%がZEBであることを目指します。</p> <p>※1行あたり70文字以内で改行し、7行以内で入力してください</p>
--------------------------	---------------------------	--

* 適宜仮保存してください

P.4の(5) **2** を参考に、仮保存しながら入力を進めてください。

入力内容を保存する前に、ブラウザの[戻る]ボタンを押したり、ページ内の[戻る]を選択したりすると、入力した内容が保存されず消えてしまう場合がありますので、ご注意ください。

4. ZEBプランナー情報の更新

(1) ZEBプランナー情報(業種)の更新

実績報告入力中であれば、ZEBプランナー情報の一部(業種)を変更することができます。
変更がない場合は、編集しないままでかまいません。

1 業種*	大分類	建設業 ▼
	中分類	総合工事業 ▼

- 1 [大分類] → [中分類]の順に選択してください。
「定款」に記載の主たる「業種」をプルダウンから選択してください。
詳しくは総務省ホームページ「日本標準産業分類」を参考にしてください。

(2) ZEBプランナー実務担当者情報の更新

実績報告入力中であれば、ZEBプランナー実務担当者情報を変更することができます。
変更がない場合は、編集しないままでかまいません。

実務担当者情報	所属部署	ZEB営業推進部省エネルギー課		
	役職	課長		
	担当者氏名 フリガナ*	氏スイシン	名ハナコ	
	2-1 担当者氏名*	氏水心	名花子	
	郵便番号*	104	- 0031	郵便番号検索
	2-2 住所	都道府県*	東京都 ▼	
	市区町村*	中央区		
	町名以降*	京橋一丁目〇番地〇号 ××××ビル10階		
	電話番号*	03	- 0000	- 0000
	FAX番号	03	- 0000	- 0000
携帯電話番号	090	- 0000	- 0000	
2-3 E-mail*	hanako.suishin@example.com			

- 2-1 ZEBプランナー登録について内容を理解しており、SIからの問合せに対応できる方を実務担当者としてください。SIからの送付物、電話連絡、メール等は全て実務担当者経由で行われ
ます。実務担当者と連絡が可能な連絡先等を入力してください。
- 2-2 住所は、SIから実務担当者宛の送付物の宛先となるものを入力してください。半角数字で「郵
便番号」を入力後、「郵便番号検索」をクリックすると、都道府県、市区町村が自動的に反映さ
れます。
- 2-3 携帯電話のメール(キャリアメール)アドレスは使用できません。

(3) 役員名簿の更新

実績報告入力中であれば、役員名簿を変更することができます。
ただし、役員名簿に関する書類の提出は不要です。

4. ZEBプランナー情報の更新

(4) 主な許可登録の更新

登録票掲載

実績報告入力中であれば、ZEBプランナー情報(主な許可登録)を変更することができます。
変更がない場合は、編集しないままでかまいません。(原則、削除は行わないでください)
変更や追加がある場合は、該当する許可証・登録証の写しを提出してください。

資格情報		
主な許可登録	3-1 名称	
	3-2 許可(登録)番号	
	特定建設業	東京都知事許可(特-00)第
	一級建築士事務所	一級 東京都知事登録 第

3-1 保有する許可登録等の情報を、「許可証」「登録証」に記載されている名称で正確に入力してください。

* 登録種別【設計】-「建築設計」、【設計施工】-「建築設計施工」で登録されている場合
…必ず「建築士事務所登録」の情報を入力してください。

* 登録種別【設計施工】で登録されている場合
…必ず「建設業登録関連」の情報を入力してください。

3-2 「許可証」「登録証」に記載されている「許可番号」「登録番号」を正確に入力してください。
(例:東京都知事許可(般-00)第00000号、一級 東京都知事登録 第00000号)

(5) 主な保有免許の更新

登録票掲載

実績報告入力中であれば、ZEBプランナー情報(主な保有免許)を変更することができます。
変更がない場合は、編集しないままでかまいません。

資格情報		
主な保有免許	4-1 名称	
	4-2 保有者数	
	一級建築士	3
	建築設備士	3
	エネルギー管理士	5
技術士	6	

4-1 保有する免許・資格等の情報を「免許証等」に記載されている名称で正確に入力してください。

* 登録種別【設計】で登録されている場合

…必ず「建築士、建築設備士等の資格」の情報を入力してください。

* 登録種別【設計施工】で登録されている場合

…必ず「建築士、建築設備士等の資格」と「施工資格関連」の情報を入力してください。

4-2 保有者数を半角数字で入力してください。

4. ZEBプランナー情報の更新

(5) 対応可能なエリアと建物用途・規模の更新

登録票掲載

実績報告入力中であれば、ZEBプランナー情報(対応可能なエリアと建物用途・規模)を変更することができます。
変更がない場合は、編集しないままでかまいません。

対応可能なエリアと 建物用途・規模	5-1 都道府県	<input type="checkbox"/> 全選択 <input checked="" type="checkbox"/> 東北 <input checked="" type="checkbox"/> 関東 <input type="checkbox"/> 北陸 <input checked="" type="checkbox"/> 中部 <input checked="" type="checkbox"/> 近畿 <input type="checkbox"/> 中国 <input type="checkbox"/> 四国 <input type="checkbox"/> 九州	<input type="checkbox"/> 北海道 <input checked="" type="checkbox"/> 青森県 <input checked="" type="checkbox"/> 茨城県 <input type="checkbox"/> 新潟県 <input checked="" type="checkbox"/> 山梨県 <input checked="" type="checkbox"/> 三重県 <input type="checkbox"/> 鳥取県 <input type="checkbox"/> 徳島県 <input type="checkbox"/> 福岡県 <input type="checkbox"/> 沖縄県	<input checked="" type="checkbox"/> 岩手県 <input checked="" type="checkbox"/> 栃木県 <input type="checkbox"/> 富山県 <input checked="" type="checkbox"/> 長野県 <input checked="" type="checkbox"/> 滋賀県 <input type="checkbox"/> 島根県 <input type="checkbox"/> 香川県 <input type="checkbox"/> 佐賀県	<input checked="" type="checkbox"/> 宮城県 <input checked="" type="checkbox"/> 群馬県 <input type="checkbox"/> 石川県 <input type="checkbox"/> 岐阜県 <input checked="" type="checkbox"/> 京都府 <input type="checkbox"/> 岡山県 <input type="checkbox"/> 愛媛県 <input type="checkbox"/> 長崎県	<input checked="" type="checkbox"/> 秋田県 <input checked="" type="checkbox"/> 埼玉県 <input type="checkbox"/> 福井県 <input checked="" type="checkbox"/> 静岡県 <input checked="" type="checkbox"/> 大阪府 <input type="checkbox"/> 広島県 <input type="checkbox"/> 熊本県	<input checked="" type="checkbox"/> 山形県 <input checked="" type="checkbox"/> 千葉県 <input checked="" type="checkbox"/> 東京都 <input checked="" type="checkbox"/> 愛知県 <input checked="" type="checkbox"/> 兵庫県 <input type="checkbox"/> 山口県 <input type="checkbox"/> 高知県 <input type="checkbox"/> 大分県	<input checked="" type="checkbox"/> 福島県 <input checked="" type="checkbox"/> 神奈川県 <input checked="" type="checkbox"/> 奈良県 <input checked="" type="checkbox"/> 和歌山県 <input type="checkbox"/> 宮崎県 <input type="checkbox"/> 鹿児島県
	5-2 建物用途	<input checked="" type="checkbox"/> 事務所等 <input checked="" type="checkbox"/> 病院等 <input checked="" type="checkbox"/> 学校等	<input checked="" type="checkbox"/> ホテル等 <input checked="" type="checkbox"/> 物販店舗等 <input checked="" type="checkbox"/> 集会所等					
	5-3 規模	<input type="radio"/> 規模を問わず対応可能 <input checked="" type="radio"/> 延べ面積 100,000 m ² まで対応可能						

5-1 複数選択可能です。該当の項目にチェックを入れてください。

5-2 複数選択可能です。該当の項目にチェックを入れてください。

5-3 該当の項目にチェックを入れてください。「延べ面積」 m^2 まで対応可能」を選択した場合、対応可能な m^2 数を半角数字で入力してください。

4. ZEBプランナー情報の更新

(6) ZEB相談窓口(代表)の更新

登録票掲載

実績報告入力中であれば、ZEBプランナー情報(ZEB相談窓口(代表))を変更することができます。
変更がない場合は、編集しないままでもかまいません。

ZEB相談窓口 (代表)	部署名等	ZEB営業推進部省エネルギー課			
	住所	郵便番号*	104	- 0031	郵便番号検索
		都道府県*	東京都 ▼		
		市区町村*	中央区		
		町名以降*	京橋一丁目〇番地〇号 ×××ビル10階		
	電話番号*	03	- 0000	- 0000	
	FAX番号	03	- 0000	- 0000	
	E-mail*	kankyo@example.com			
URL*	https://example.com/zeb				

6-1 建築主等からのZEBに関する問合せに対応できる連絡先を入力してください。
郵便番号、電話番号、FAX番号、E-mail、URLは半角英数字で入力してください。
「郵便番号」を入力後、[郵便番号検索]をクリックすると、都道府県、市区町村が自動的に反映されます。

6-2 「自社のZEBまたは省エネ建築物支援業務の実績を自社ホームページ等で公表する」ことがZEBプランナー登録要件のひとつであるため、URLの入力は必須です。

(7) ZEB相談窓口(その他)の更新

登録票掲載

実績報告入力中であれば、ZEBプランナー情報(ZEB相談窓口(その他))を変更することができます。
変更がない場合は、編集しないままでもかまいません。

	支社・グループ会社・部署名等	名古屋支店 営業部 省エネルギー課						
	住所	郵便番号:	456	- 0000	郵便番号検索	都道府県:	愛知県 ▼	
		市区町村:	名古屋市		町名以降:	熱田区 × × 二丁目〇番地〇号		
		電話番号	052	- 000	- 0000	FAX番号	052	- 000	- 0000
	E-mail	sho-ene@nagoya.example.com						
	URL	https://example.com/zeb						

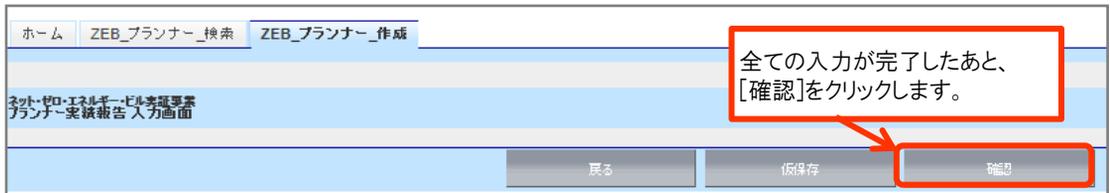
7 建築主等からのZEBに関する問合せに対応できる連絡先を入力してください。
入力上の注意はこのページの(6)を参照してください。

* グループ会社を「ZEB相談窓口」として登録する場合、SIホームページのZEBプランナー公募より「役員名簿」のエクセルデータをダウンロードし、グループ会社の「役員名簿」を作成し、実績報告書に添付してください。

5. 入力内容の保存～入力完了

(1) 入力内容を保存する

全ての入力が完了したら、[確認]ボタンをクリックして、入力内容を保存してください。

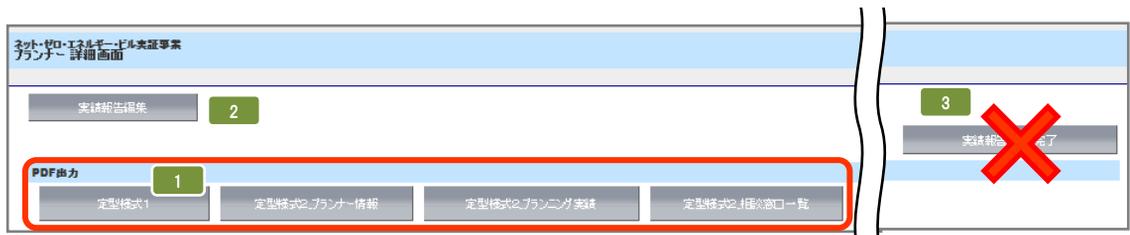


*[確認]をクリックした際、必須情報で未入力の項目や入力内容に誤りがあった場合はエラーが表示され、登録の完了ができません。エラー内容に従って修正してください。



(2) PDFサンプル(確認用書類)の出力

確認用のPDFファイルを出力し、入力内容に不備がないか、確認してください。



1 PDFサンプルを出力できます。

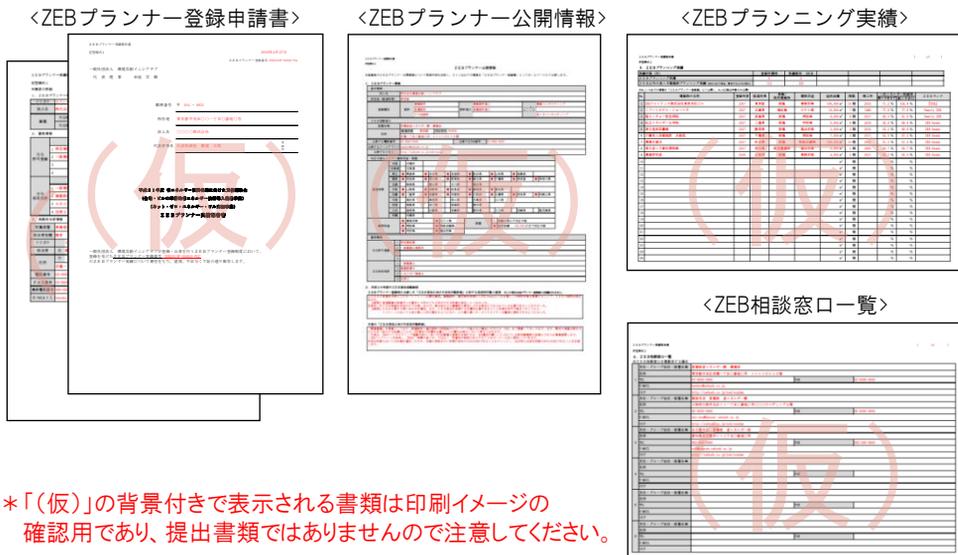
2 PDFサンプルを確認後、入力内容に修正がある場合、[実績報告編集]をクリックしてください。

3 [実績報告_入力完了]はまだクリックしないでください。データ修正ができなくなります。

5. 入力内容の保存～入力完了

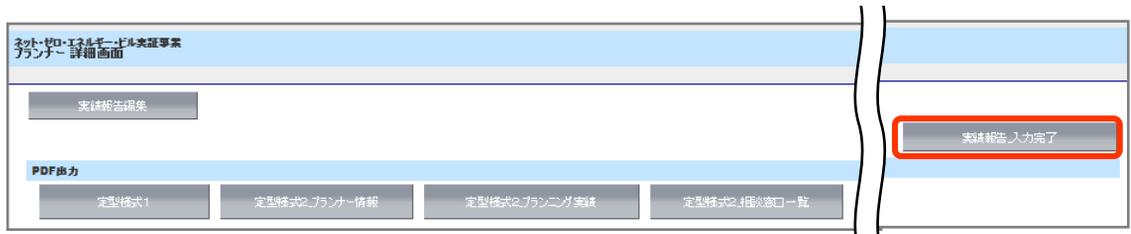
(3) PDFサンプル(確認用書類)の確認

確認用のPDFファイルを出力し、入力内容が紙面に正しく反映されているか確認してください。
特に押印すべき書類は、提出後の修正に時間を要しますので、十分に注意して確認してください。



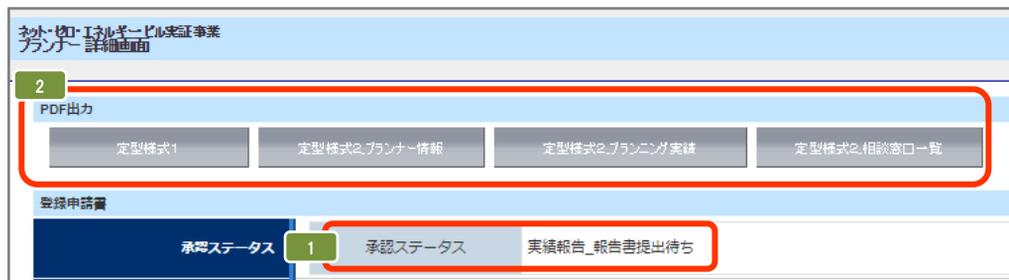
(4) 入力完了・印刷

不備がないことを確認したら、[実績報告_入力完了]ボタンをクリックし、入力を完了してください。
修正が必要な場合は(2)を参照し、編集画面に戻ってください。



(5) 提出書類の出力(印刷)

提出書類を出力(印刷)してください。



- 1 承認ステータスが「実績報告_報告書提出待ち」になっていることを確認してください。
- 2 PDFファイルを出力し、A4サイズ片面で印刷してください。
*PDFが出力されない時は、ポップアップがブロックされている場合があります。
その場合はポップアップブロックを解除してください。

6. アンケートへの回答

(1) アンケートのダウンロード

実績報告と併せて、アンケートへのご協力をお願いします。
ZEBプランナー・ポータルサイトのホーム画面より、アンケートのエクセルデータをダウンロードしてください。

(2) 回答等の入力・アンケート用紙の印刷・エクセルデータの保存

アンケートに回答等を入力してください。
入力後のエクセルデータはデータ提出用に保存しておいてください。
入力後のエクセルデータは印刷しておいてください。

<ZEBプランナー登録制度 アンケート>



- * 2通りに提出します。どちらも省略せずに提出してください。
- ① エクセルデータ： メールに添付して提出
 - ② 印刷した書類： 実績報告書類とともに送付して提出



- ② 印刷した書類：
実績報告書類とともに提出
(P.15参照)



- ① エクセルデータ：
メールに添付して提出
(下の(3)参照)

(3) アンケートのエクセルデータ提出

必要事項を入力した「ZEBプランナー登録制度 アンケート」のエクセルデータをメールに添付の上、SIIに提出してください。

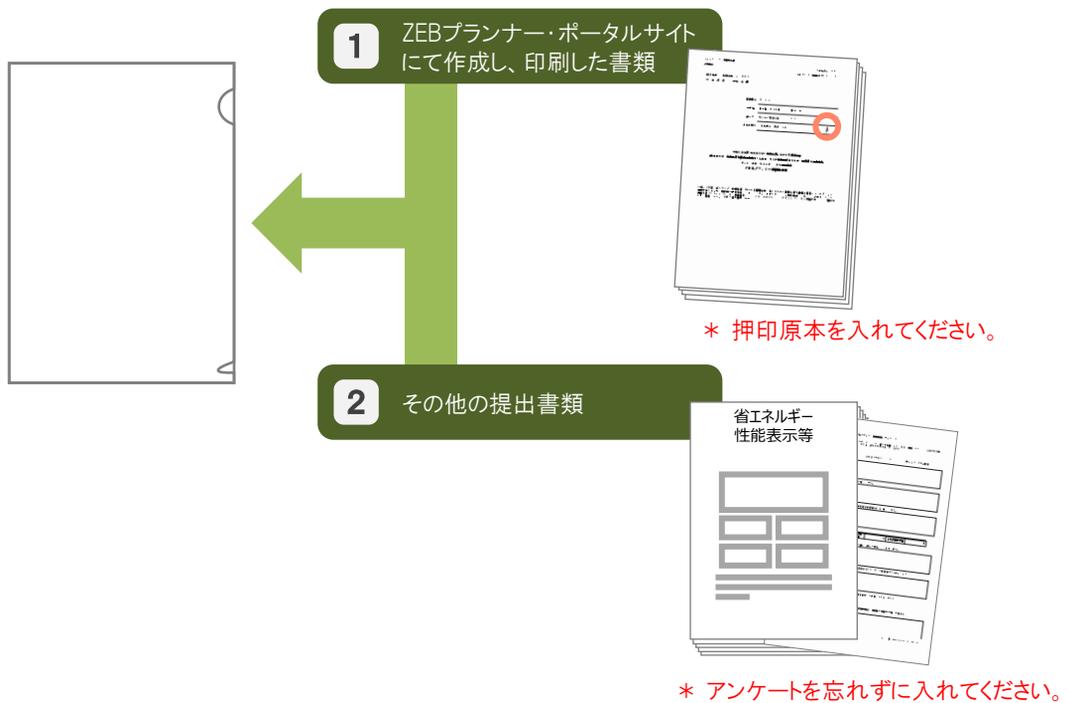
【提出先メールアドレス】 zeb-info@sii.or.jp

* メールを受信した旨の返信は行っておりませんので、ご了承ください。

7. 実績報告書類の提出

(3) ファイリング

提出書類をクリアフォルダに入れてください。ホチキス留めやクリップ留め、インデックス等は不要です。



(4) 書類の送付

【提出先】

〒104-0061 東京都中央区銀座2-16-7 恒産第3ビル7階
一般社団法人 環境共創イニシアチブ 事業第2部
『平成31年度 ZEBプランナー実績報告』係

* 封筒に「平成31年度 ZEBプランナー実績報告書在中」と必ず記入してください。

【発送の注意事項】

- * SIIからZEBプランナーに対して実績報告書を受け取った旨の連絡はいたしません。配送状況をZEBプランナー自身で確認できる手段(簡易書留等)で送付してください。
- * ZEBプランナーがSIIに送付する実績報告書は「信書」に該当するものが含まれることから、郵便物・信書便物以外の荷物扱いで発送できませんので注意してください。
- * 実績報告書の持込みは受理しませんので注意してください。
- * 送付宛先には略称「SII」を使用しないでください。

8. 登録票の確認

(1) ZEBプランナー登録票(確認用)の閲覧

SIIが実績報告書の確認を完了した後、ホームページ公表用の「ZEBプランナー登録票」の確認用PDFファイルをSIIが作成し、ポータルサイトにアップロードします。
ポータルサイトにログインしてPDFファイルを開いてください。

① ポータルサイトにログインし、
[ZEBプランナー_検索]タブを選択します。

No.	詳細	登録年度	法人名
1	[詳細]	2018	株式会社カンキョウ共創イニシアチブ

② [詳細]を選択し、詳細画面へ移動します。

③ 承認ステータスが「実績報告_登録票
確認中」となっていることを確認してください。

④ ページ最下部の添付ファイル
(ファイル名)をクリックしてください。
確認用PDFファイルを開くことが
できます。

8. 登録票の確認

(2) ZEBプランナー登録票の確認

「ZEBプランナー登録票」の内容に間違いがないか確認してください。
PDFは印刷するなどして、登録・公表までの控えとして保管してください。

〈ZEBプランナー登録票〉

1枚目

2枚目 (ZEB相談窓口一覧) ※複数ある場合のみ

No.	名称	TEL	FAX	E-MAIL	URL
1	建築省エネアドバイザー 建築省エネアドバイザー 建築省エネアドバイザー	03-0000-0000	03-0000-0000	kenken@kenken.co.jp	http://kenken.co.jp/kenken/kenken.html
2	建築省エネアドバイザー 建築省エネアドバイザー 建築省エネアドバイザー	03-0000-0000	03-0000-0000	kenken@kenken.co.jp	http://kenken.co.jp/kenken/kenken.html
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					

(3) ZEBプランナー登録票PDF確認完了

内容に間違いがなければ、詳細画面の右上にある[登録票確認完了]をクリックしてください。
また、その旨をSIIにメールにてお知らせください。

ホーム ZEB_プランナー_検索 ZEB_プランナー_作成

ネット・ゼロ・エネルギー・ビル実証専門家
プランナー_詳細画面

登録申請書

承認ステータス

承認ステータス 実績報告_登録票確認完了

実績報告_登録票確認完了

① 登録票の内容に不備がなければ、
詳細画面右上の
[実績報告_登録票確認完了]
をクリックしてください。

② 承認ステータスが「実績報告_登録票確認完了」
となったことを確認してください。

9. 公表と計画変更

(1) SIIホームページでの公表

実績報告の内容を反映した登録票は、実績報告締切日より、報告対象全件のSIIによる確認が完了した後に行います。

(2) 計画変更について

次の場合、「計画変更相談票」による手続きが必要となります。手順は①～④の通りです。

- ・登録種別を変更する場合
- ・実績報告時に編集のできない、ZEBプランナー情報(会社名、所在地、代表者等)を変更する場合
- ・実績報告後に、ZEBプランニング実績やZEB以外の省エネ建築物のプランニング実績を追加する場合
- ・実績報告後に、ZEBプランナー公表情報を変更する必要がある場合
- ・実績報告後に、ZEBプランナー実務担当者情報を変更する場合

① SIIへ連絡

計画変更が発生したら、SIIまで連絡してください。変更内容に応じて、必要書類を案内します。

② 申請書類のダウンロード

SIIホームページ(<https://sii.or.jp>)にアクセスし、「ZEBプランナー公募」ページに設置されている「ZEBプランナー登録 計画変更相談票」のエクセルデータをダウンロードしてください。

③ 書類の作成・提出

記入例に従って「ZEBプランナー登録 計画変更相談票」を作成し、押印の上、SIIへ送付してください。

- * 「ZEBプランナー登録 計画変更相談票」への押印は担当者印や会社印で可とします。
- * 提出先は本手引きP.15を参考にしてください。
- * 封筒に「平成31年度 ZEBプランナー登録 変更書類在中」と必ず記入してください。
- * 配送状況が確認できる手段(簡易書留等)で送付してください。

④ 公表

SIIホームページの掲載情報が修正となる場合、原則SIIが不備のない本書類の原本を受領した日以降のZEBプランナー公表日に合わせて、変更内容をホームページに反映します。

- * 不備があった場合はこの限りではありません。