

令和3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。

2021年4月



もくじ

1.	実績報告上の注意	 2
2.	ZEBプランナー実績報告の流れ	 3
3.	実績報告の方法	 4
	【1】ポータルサイトへのログイン	 4
	【2】実績報告の情報を入力	 6
	【3】実績報告書の提出	 16
4.	登録票の確認と公表	 19
	【1】ZEBプランナー登録票の確認	 19
	【2】ZEBプランナー登録票の公表	 21

1. 実績報告上の注意

R3年度ZEB実証事業の補助金に関与する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。 (詳細は公募要領を確認してください。)

*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:

2021年4月12日(月)~2021年5月14日(金) 12:00必着

実績報告期間内に実績報告書の提出がない場合、 ZEBプランナー登録を抹消する可能性があるので注意すること。

2. ZEBプランナー実績報告の流れ

≪3. 実績報告の方法≫

【1】ポータルサイトへのログイン(P.4)

ZEBプランナー・ポータルサイドにアクセス、ログインしてください。

【2】実績報告の情報を入力(P.6)

必要事項を入力してください。

実績報告終了

【3】実績報告書の提出(P.16)

ポータルサイト上で生成されるPDFを出力し、他の提出書類と 併せて指定の方法で、SIIへメールで提出してください。



≪4. 登録票の確認と公表≫

【1】 ZEBプランナー登録票の確認(P.19)

SIIがポータルサイトへアップロードした登録票の内容を確認してください。



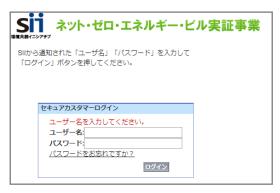
【2】ZEBプランナー登録票の公表(P.21)

確認完了後、SIIホームページにて公表する「ZEBプランナー 登録票」を更新します。

3. 実績報告の方法

【1】ポータルサイトへのログイン

令和2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。



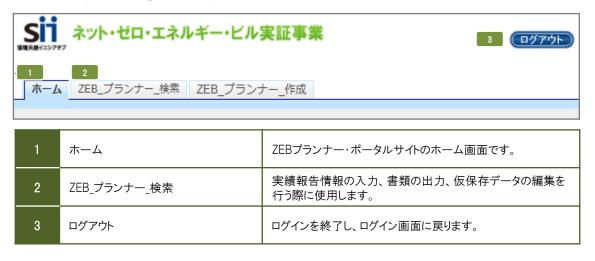
*こんなときは ② ユーザー名を忘れてしまった →S||へお問合せください。 ③ パスワードを忘れてしまった →ログインページの「パスワードをお忘れですか?」をクリックし、所定の欄に「ユーザー名」を入力します。 申請担当者メールアドレスに再発行された「初期パスワード」が通知されます。 「初期パスワード」は初回ログイン時に無効となりますので、新たにパスワードを設定して

ください。

【参考】ポータルサイトの操作方法

■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。



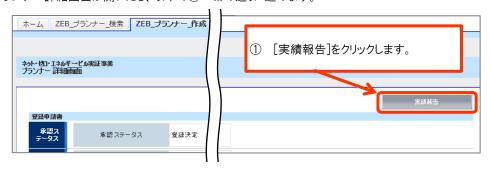
■ZEBプランナーの詳細画面

「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。

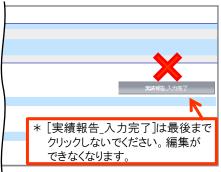


■実績報告入力画面の表示方法

プランナー詳細画面が開いたら、以下の①~③の通りに進みます。

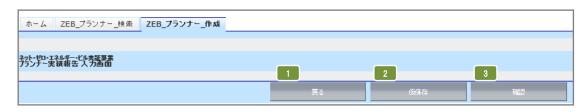






■ 入力内容の保存

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。

【2】実績報告の情報を入力

(1) 登録申請者情報の更新

登録申請者情報に変更がある場合は更新してください。 変更がない場合は 編集不要 名称フリガナ カブシキガイシャカンキョウキョウソウケンセツ 株式会社カンキョウ共創建設 名称 法人番号 0000000000000 代表取締役 代表者得臘* ※変更があった場合のみ編集すること 氏力ンキョウ 名 タロウ 1-1 代表者氏名 フリガナ* ※変更があった場合のみ編集すること 氏環境 名太郎 代表者氏名* ※変更があった場合のみ編集すること 登録申請者情報 104 - 0031 郵便番号検索 郵便番号* ※変更があった場合のみ編集すること 東京都 都道府県* ※変更があった場合のみ編集すること 1-2 所在地 中央区 市区町村* ※変更があった場合のみ編集すること 京橋一丁目〇番地〇号 町名以降* ※変更があった場合のみ編集すること 大分類 建設業 ~ 1-3 業種* 中分類 総合工事業 🗸

1-1 商業登記簿に記載のとおりに「代表者役職」「代表者氏名」を全角で入力してください。
 「代表者氏名フリガナ」は全角カナで正しく入力してください。
 1-2 都道府県から、商業登記簿に記載のとおりに「所在地」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、市区町村が自動反映されます。
 1-3 〔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。
 設計業の場合:
 〔大分類〕学術研究・専門・技術サービス業
 〔中分類〕技術サービス業(他に分類されないもの)

(2) ZEBプランナー実務担当者情報の更新

ZEBプランナー実務担当者情報に変更がある場合は更新してください。

変更がない場合は編集不要



- 2-1 ZEBプランナー登録について内容を理解しており、SII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。SII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。
 - ※所属部署・役職がない場合は、「-(ハイフン)」を入力してください。
- 2-2 住所は、SII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。 役員名簿に関する書類の提出は不要です。

(4) 主な許可登録の更新

登録票掲載

ZEBプランナー情報(主な許可登録)を変更がある場合は更新してください。 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。 変更がない場合は編集不要



- 4-1 保有する許可登録等の情報を、「許可証」「登録証」に記載されている通りの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。
 - 「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

4-2

登録票掲載

ZEBプランナー情報(主な保有免許)に変更がある場合は更新してください。

変更がない場合は 編集不要



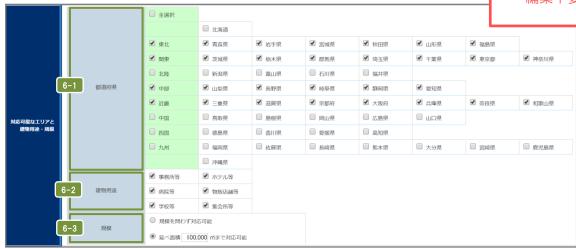
- **5-1** 保有する免許・資格等の情報を「免許証等」に記載されている通りの名称で正確に入力してください。
 - *登録種別【設計】で登録されている場合
 - …必ず「建築士、建築設備士等の資格」の情報を入力してください。
 - *登録種別【設計施工】で登録されている場合
 - …必ず「建築士、建築設備士等の資格」と「施工資格関連」の情報を入力してください。
- 5-2 保有者数を半角数字で入力してください。

(6) 対応可能なエリアと建物用途・規模の更新

登録票掲載

ZEBプランナー情報(対応可能なエリアと建物用途・規模)に変更がある場合は更新してください。

変更がない場合は 編集不要



6-1	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。
6-2	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。
6-3	該当の項目にチェックを入れてください。「延べ面積「 」㎡まで対応可能」を選択した場合、対応可能な ㎡数を半角数字で入力してください。

(7) ZEBプランニング実績の追加入力

登録票掲載

令和2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。

新たに追加する実績がない場合は 編集不要



1-1	登録する建築物の名称を入力してください。 22文字以内で入力してください。
1-2	プルダウンより選択してください。選択肢以外の建物用途は登録できません。 (プルダウンにない建物用途の建築物でZEBプランニング実績の登録を行いたい場合はSIIへ相談してください。)
1-3	半角数字で入力してください。(少数点以下切り捨て)
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。
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(※)」「ZEB Oriented(※)」のいずれかを選択し てください。
1-8	建物用途評価の場合は、チェックを入れてください。
1-9	上位5件はSII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。 *上位5件の公表順を変更したい場合は、必ず更新してください。

- * ZEB(ZEB Oriented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 Oriented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。
- * 建築確認済証の交付を受け、かつ『ZEB』、Nearly ZEB、ZEB Ready、ZEB Oriented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。
- * モデル建物法で計算した実績も登録できます。その場合はSIIへ一度ご相談ください。

(8) ZEB相談窓口(代表)の更新

登録票掲載

ZEBプランナー情報(ZEB相談窓口(代表))に変更がある場合は更新してください。

変更がない場合は 編集不要



- 7-1 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。
- 7-2 「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。

(9) ZEB相談窓口(その他)の更新

登録票掲載

ZEBプランナー情報(ZEB相談窓口(その他))に変更がある場合は更新してください。

変更がない場合は 編集不要



- 8 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(8)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、SII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。

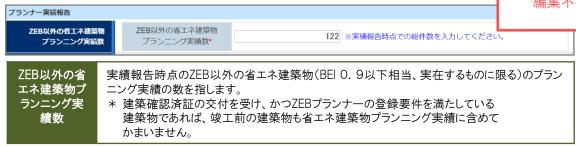
(10) ZEB以外の省エネプランニング実績の入力

登録票掲載

令和2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(累計)件数を半角で入力してください。

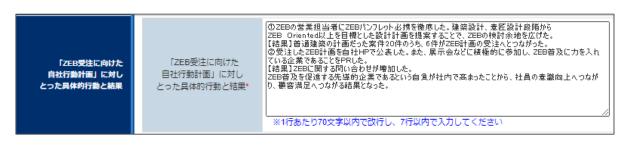
※令和2年度において新たに追加された実績がない場合は、前年度の件数から変更しないでください。

変更がない場合は 編集不要



(11) 令和2年度中の具体的行動と結果の入力

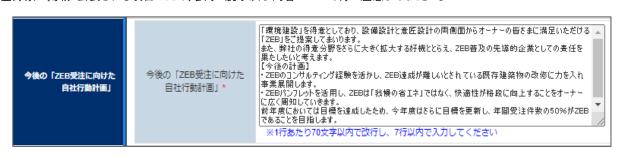
令和2年度実績報告時、またはZEBプランナー登録時に掲げた「ZEB受注に向けた自社行動計画」に対してとった行動や結果を、1行あたり70文字以内で改行し、7行以内で入力してください。 誤字・脱字に注意し、内容をよく確認してください。



(12) 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。 登録票に掲載・公表される項目のため、誤字・脱字及び内容について特に注意してください。

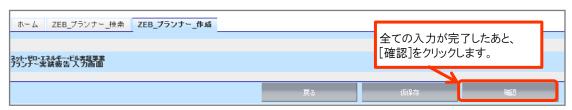


*適宜仮保存してください

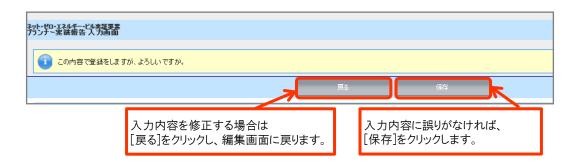
P.5の 2 を参考に、仮保存しながら入力を進めてください。 入力内容を保存する前に、ブラウザの[戻る]ボタンを押したり、ページ内の[戻る]を選択したり すると、入力した内容が保存されず消えてしまう場合がありますので、ご注意ください。

(13) 入力内容の保存

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。

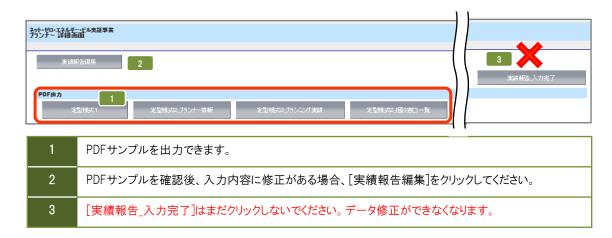


*[確認]をクリックした際、必須情報で未入力の項目や入力内容に誤りがあった場合はエラーが表示され、登録の完了ができません。エラー内容に従って修正してください。



(14) 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。



(15) 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。

〈ZEBプランナー実績報告書〉



<ZEBプランナー公開情報>



<ZEBプランニング実績>



〈ZEB相談窓口一覧〉



*「(仮)」の背景付きで表示される書類は印刷イメージの 確認用であり、提出書類ではありませんので注意してください。

(16) 入力完了

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[実績報告編集]をクリックし、編集画面に戻ってください。



(17) 提出用書類の出力とデータの保存

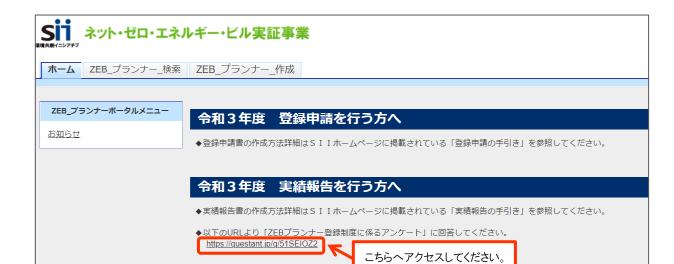
提出用書類を出力し、データを保存してください。



- **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。
 - PDFファイルを出力し、データを保存してください。(ファイル名のつけ方は17P(2)を確認してください。)*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。

(18) アンケートの回答

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に掲載している「アンケート回答用URL」へアクセスし、 実績報告期間中に回答を入力してください。



【3】実績報告書の提出

(1) 提出書類一覧

下表を参照し、①~⑥の書類を電子媒体で提出してください。

⑦は指定のURLより回答してください。

No.	書類名	様式	必須● 該当〇	ポータル 出力帳票	備考	SIIHP 公開	ファイル形式
1	ZEBプランナー実績報告書 ₋ 定型様式1		•	•	-	-	
2	ZEBプランナー実績報告書 定型様式2 (ZEBプランナー公開情報)	指定	•	•	-	•	555
3	ZEBプランナー実績報告書」定型様式2 (ZEBプランナー公開情報) ZEBプランニング実績	相足	•	•	-	•	PDF
4	ZEBプランナー実績報告書。定型様式2 (ZEBプランナー公開情報) ZEB相談窓ロ一覧		0	•	1登録で複数の相談窓口をまとめて登録 する場合に提出	•	
(5)	新たなZEBプランニング実績を報告する場合は、下記のいずれかを提出・ZEB実証事業等の補助金事業(ZEBの定義を満たす要件であるもの)の交付を受けたことを示す通知等の写し・建築物省エネ法第7条に基づく省エネ性能表示(BELS等、第三者認証を受けているものに限る)の省エネルギー性能評価認証の写し	定型	0	-	・複数実績がある場合はそのうちひとつ の実績について関連資料を提出	ŀ	PDF
6	ZEBブランニング実績または省エネ建築物プランニング実績公表資料	自由書式	•	_	ホームページ等のWebページでZEBプランニング実績または省エネ建築物プランニング実績が掲載されている箇所を印刷したものや、会社案内等	-	PDF
7	ZEBプランナー登録制度に係るアンケート	-	•	-	ポータルサイトのホーム画面に 掲載しているURLにアクセスし回答	-	-

(2) 提出時のファイル名

提出時のファイル名は下表の「ファイル名」と一致させてください。

No.	書類名	ファイル名	ファイル形 式
1	ZEBプランナー実績報告書_定型様式1	①NIS_ZEB_PDF_Planner_JissekiHoukoku_Page.pdf	
2	ZEBプランナー実績報告書_定型様式2 (ZEBプランナー公開情報)	②NIS_ZEB_PDF_Planner_PublicInfo_Page.pdf	
3	ZEBプランナー実績報告書 <u></u> 定型様式2 (ZEBプランナー公開情報) ZEBプランニング実績	③NIS_ZEB_PDF_Planner_PlanningResults_Page.pdf	PDF
4	ZEBプランナー実績報告書_定型様式2 (ZEBプランナー公開情報) ZEB相談窓ロ一覧	¶ NIS_ZEB_PDF_Planner_Consultation_Page.pdf	
\$	新たなZEBプランニング実績を報告する場合は、 下記のいずれかを提出 ・ZEB実証事業等の補助金事業(ZEBの定義を満たす要件であるもの)の交付を受けたことを示す 通知等の写し ・建築物省エネ法第7条に基づく省エネ性能表示 (BELS等、第三者認証を受けているものに限る)の省エネルギー性能評価認証の写し	⑤ZEBプランニング実績関連資料.pdf	PDF
6	ZEBプランニング実績または省エネ建築物プランニング実績公表資料	⑥公表資料.pdf	PDF

(3) ZIPファイル化

(2)のファイルー式を1つのZIPファイルにまとめ、次ページの【提出先メールアドレス】までメール添付で送付してください。 ZIPファイル名は『【ZEBプランナー登録番号_プランナー名】令和3年度ZEBプランナー実績報告書』としてください。 *セキュリティ上の理由でZIPファイルのでの提出が難しい場合は、ファイル転送サービス等による提出も可能です。

【提出メールの作成例】

\Rightarrow	差出人(<u>M</u>) ~	kankyo@example.com		
送信(<u>S</u>)	宛先(<u>T</u>)	zeb-info@sii.or.jp		
	C C (<u>C</u>)			
	B C C (<u>B</u>)			
	件名(<u>U</u>)	【ZEB2020P-00000-P_株式会社カンキョウ共創建設】令和3年度ZEBプランナー実績報告書提出について		
ZEE 2 ME	32020P-00000-P_	株式会社カンキョウ共創建設】令和3年度ZEBプランナー実績報告書、zip ン		
一般社団法人環境共創イニシアチブ 事業第2部 ZEB プランナー担当宛				
掲題の件について、株式会社カンキョウ共創建設の実績報告書一式を提出いたします。 どうぞよろしくお願いいたします。				
休丸云在ガンギョウ共創建設 ZEB 営業推進部省エネルギー課				
課長 水心 花子				

(4) 書類の提出

【提出先メールアドレス】: Zeb-info@sii.or.jp

【提出時の件名】 : 【ZEBプランナー登録番号_プランナー名】令和3年度ZEBプランナー

実績報告書提出について

* 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。

本年度は紙媒体での 提出は不要です

- 登録票に変更が生じない場合は、以上でZEBプランナーの実績報告は 終了です。SIIホームページ上での登録票公表までしばらくお待ちください。
- 登録票に変更が生じる場合の対応は次ページ以降をご確認ください。

4. 登録票の確認と公表

登録票の内容に変更が生じる場合

【1】ZEBプランナー登録票の確認

(1) ZEBプランナー登録票(確認用)の閲覧

SIIIは、ZEBプランナー実績報告書の確認完了後、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((仮)登録票)をポータルサイトにアップロードします。

アップロード後、「【ZEBプランナー】登録票確認のお願い」という件名で確認依頼のメールを実務担当者宛に送付いたしますので、ポータルサイトにログインし、内容を確認してください。







(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

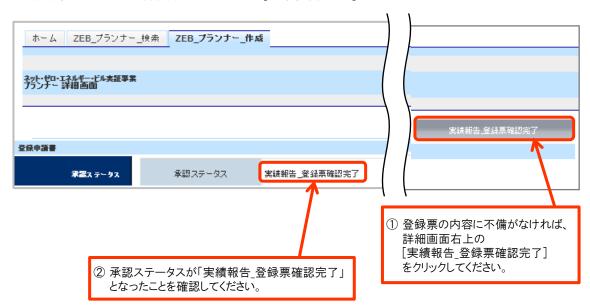
2枚目(ZEB相談窓口一覧)※複数ある場合のみ





(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。



以上で、ZEBプランナー実績報告に係る作業は全て終了です。 SIIホームページ上での登録票公表までしばらくお待ちください。

【2】ZEBプランナー登録票の公表

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 SIIホームページで公表します。

- ■【ポータルサイト上で編集できない項目について変更が必要な場合】
- ・[登録種別]の変更⇒SIIに相談の上、「ZEBプランナー登録変更承認申請書」を提出してください。
- ・[登録申請者情報]の変更⇒「ZEBプランナー登録変更届」を提出してください。
- ■【実績報告後に登録内容の変更が生じた場合】 「ZEBプランナー登録変更届」を提出してください。
- ※「ZEBプランナー登録変更承認申請書」および「ZEBプランナー登録変更届」はSIIホームページの「ZEBプランナー公募」ページよりダウンロードしてください。

