Ver.1.0.0

ZEBプランナー登録（フェーズ２）
登録申請の手引き

【はじめにお読みください】

◆ＺＥＢプランナー登録（フェーズ２）公募要領及びＳＩＩホームページの「よくあるご質問」をご確認ください

アカウント取得申込を行う前に、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（フェーズ２）公募要領」、及びＳＩＩホームページの「よくあるご質問」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プランナー登録申請は、ＳＩＩが提供するＷｅｂ上のＺＥＢプランナー・ポータルサイト上で行います。
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、登録申請内容の確認の過程で活用されます。
「ＺＥＢプランナー登録（フェーズ2）公募要領」及び本「ＺＥＢプランナー登録（フェーズ2）登録申請の手引き」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。

一般社団法人
環境共創イニシアチブ
Sustainable open Innovation Initiative

ＩＮＤＥＸ

1　ＺＥＢプランナー・ポータルサイトの利用にあたって

1．ポータルサイトの留意事項 …… 2
2．ポータルサイトを使用したＺＥＢプランナー登録申請の流れ …… 3
3．ポータルサイトアカウント取得申込 …… 4
4．ＺＥＢプランナー・ポータルサイトへのログイン …… 12
5．ＺＥＢプランナー・ポータルサイトの構成 …… 14

2　ＺＥＢプランナー登録（フェーズ2）申請情報の入力

1．登録申請情報の入力 …… 16
2．添付書類のアップロード …… 27
3．仮保存後の編集、入力完了 …… 30
4．「承認ステータス」の確認 …… 31

3　登録決定

1．ＺＥＢプランナー登録証の交付・公表 …… 32
2．ＺＥＢプランナー登録完了後の変更について …… 32
3．ＺＥＢプランナー・マーク/ＺＥＢマークのダウンロード …… 33

1　ＺＥＢプランナー・ポータルサイトの利用にあたって

1．ポータルサイトの留意事項

１）ＺＥＢプランナー・ポータルサイトについて

ＺＥＢプランナー登録（フェーズ2）公募の登録申請にはＷｅｂ上のＺＥＢプランナー・ポータルサイト（salesforce）を利用します。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、登録申請内容の確認過程で活用されます。

２）保存と入力完了（確定）の注意点

入力した情報を確定するには［入力完了］ボタンをクリックします。但し、「＊」が付いたものは必須項目であり、これらを全て入力するまでは入力の完了はできません。

※入力完了を行う前にブラウザの[戻る]ボタンで戻ったり、ページ内の「戻る」をクリックした場合は、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。また、一定時間（約60分）ポータルサイトを操作せずにいると、セキュリティ上、自動でログアウトしてしまいますので、ご注意ください。

「＊」が付いた項目を全て入力する前に一時保存したい場合には［仮保存］ボタンをクリックします。
入力完了をクリックすると、その後は内容変更が一切できませんので、ご注意ください。

３）情報入力にあたっての注意点

ＳＩＩへ報告する内容は、いかなる理由があってもその内容に虚偽があってはなりません。
ポータルサイトに入力した情報に誤りがないか必ず確認したうえで、登録情報の入力完了に進んでください。
ＳＩＩが確認したうえで、入力情報に誤りがある場合は、修正を依頼することがあります。

４）本手引きの画像

本手引きに掲載された入力画面等の画像は、お使いのPC環境により、文字の配置等が実際の画面と若干異なる場合があります。
また、ポータルサイト開発段階の画面であるため、実際の画面と異なる場合があります。

５）推奨環境

〔推奨ソフトウェア〕
Adobe Reader等のPDF閲覧ソフト

〔推奨ブラウザ〕
Microsoft Edge 最新の安定バージョン
Mozilla Firefox 最新の安定バージョン
Google Chrome 最新の安定バージョン

２．ポータルサイトを使用したＺＥＢプランナー登録申請の流れ

登録申請を行う前に、ＳＩＩのホームページに掲載されている「ＺＥＢプランナー登録（フェーズ２）公募要領」の該当ページ及び、ＳＩＩホームページの「よくあるご質問」を必ずご確認ください。

公募要領の確認

・「ＺＥＢプランナー登録（フェーズ２）公募要領」の内容をよく確認してください。

▼

ＺＥＢプランナー・ポータルサイトアカウント取得申込 P.4~11

・ＳＩＩのホームページ上でポータルサイトアカウントの申し込みを行ってください。
申込から数営業日以内に、メールでアカウント情報（ユーザ名、パスワード）が届きます。

▼

ＺＥＢプランナー・ポータルサイトにログイン P.12~15

・メールで通知されたＵＲＬにアクセスし、通知されたユーザ名とパスワードでＺＥＢプランナー・ポータルサイトにログインしてください。

▼

登録申請 P.16~33

・ポータルサイト上で申請内容を入力してください。
・ポータルサイト上で添付書類をアップロードしてください。

▼

ＺＥＢプランナー登録証の交付・公表 P.34

・ＳＩＩが登録申請内容を確認し、正しく申請がなされたことを確認した場合に、ポータルサイト上で登録決定通知を発行するとともに、ＳＩＩホームページ上で公表します。

公募期間：　２０２２年４月６日（水）　～　２０２３年１月２７日（金）　１７：００

※令和４年度ＺＥＢ実証事業の公募期間終了前の**初回公表日「６月１０日（金）」**にＺＥＢプランナーの登録を希望する場合は、**５月９日（月）１２：００までに**登録申請を完了してください。ただし、期日までに申請した場合であっても内容に不備等がある場合は、当該公表日に公表できないことがあるため、注意してください。

３．ポータルサイトアカウント取得申込

ＺＥＢプランナー・ポータルサイトを利用するには、アカウント取得申込を行っていただく必要があります。
アカウント取得申込を行った後に、ポータルサイトにログインする際に必要となるユーザ名とパスワードがメールで発行されます。

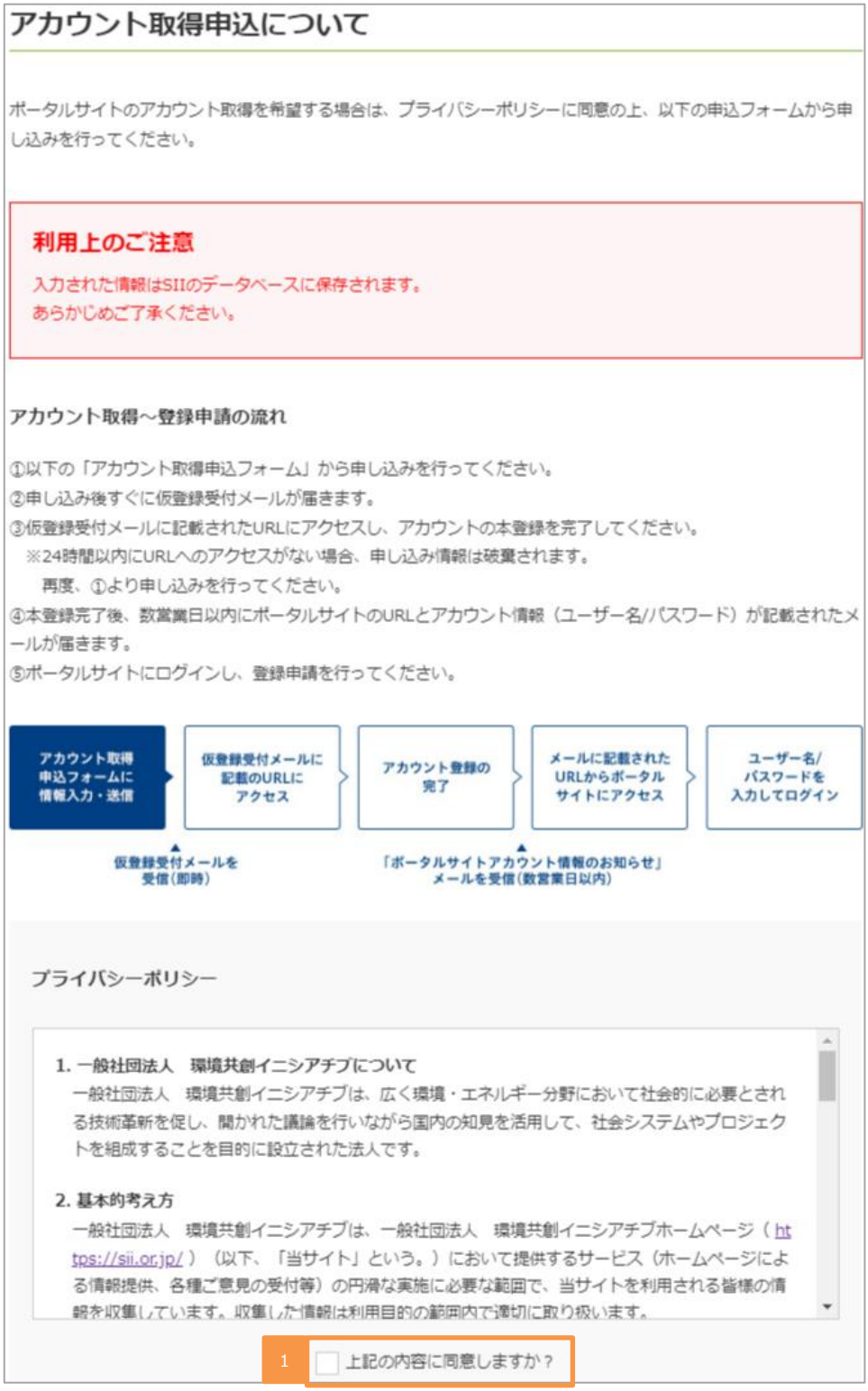
１）ＳＩＩホームページからのアカウント取得申込

ＳＩＩホームページの令和４年度ＺＥＢ実証事業「ＺＥＢプランナー公募」（https://sii.or.jp/zeb04/planner/public.html）にアクセスします。

1 「ＺＥＢプランナー・ポータルサイト　アカウント取得」の項目より、［アカウント取得申込はこちら］をクリックしてください。

２）プライバシーポリシーの確認

アカウント取得申込フォームに移動後、プライバシーポリシーの内容を確認します。



1 プライバシーポリシーの内容を確認のうえ、「上記の内容に同意しますか？」にチェックしてください。

３）情報の入力

申込情報を入力します。入力したメールアドレス宛にポータルサイトのログイン情報が送信されるため、代理申込はできません。

1 必須項目に情報を入力し、[入力内容を確認する]ボタンをクリックしてください。

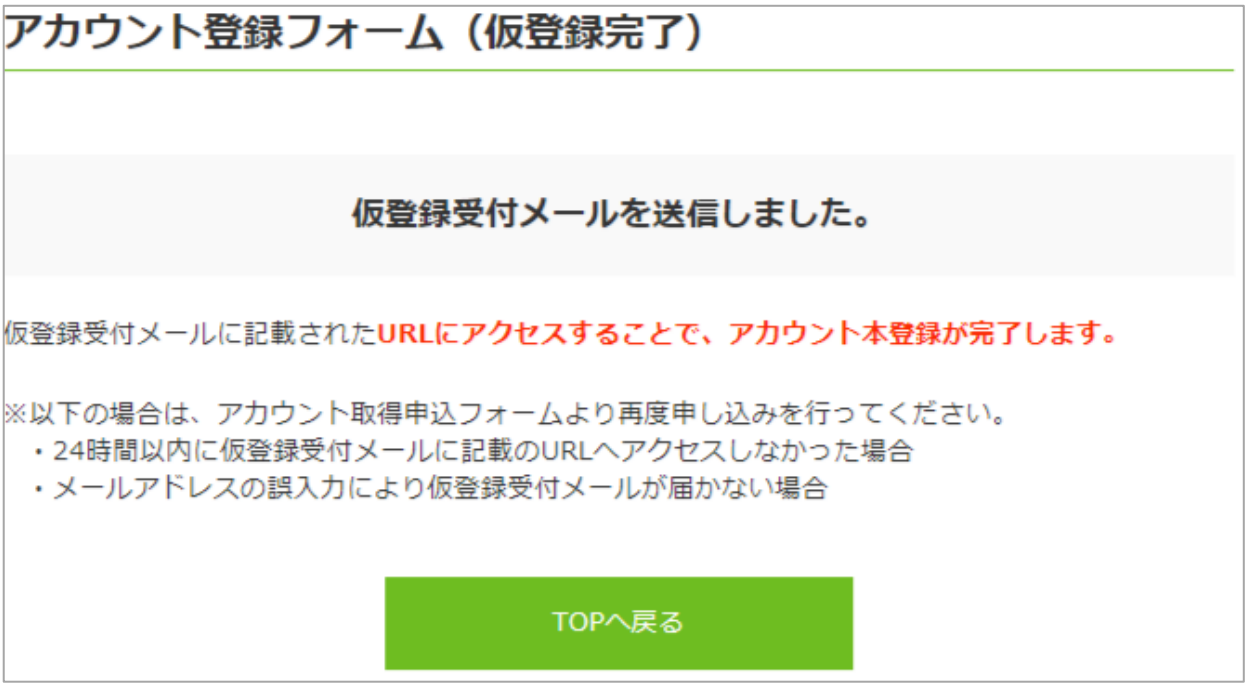
４）入力情報の送信

表示された入力内容を確認します。

1 内容に間違いがなければ、[送信]ボタンをクリックしてください。

2 修正が必要であれば、「修正する」ボタンをクリックしてください。

５）仮登録受付完了の確認
送信が完了すると「仮登録完了」画面が表示されます。



メール確認

６）アカウント取得申込の完了

アカウント取得申込情報の送信後、入力したメールアドレス宛に、以下の仮登録メールが送付されます。
メールは「regist@sii.or.jp」より送付されます。特定ドメインの受信許可/拒否設定等をしている方は、
このメールアドレス、ドメインからのメールを受信できるよう予め設定してください。
また、本メールは送信専用のメールアドレスですので、返信はできません。

【SII|ZEB】ZEBプランナー・ポータルサイトの仮登録を受け付けました。

ZEBプランナー・ポータルサイトの
仮登録を受け付けました。

現在は、仮登録状態です。
URLにアクセスして本登録を完了させてください。

1

https://xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

本登録は登録申請を行うツールの利用登録であり、
申請を完了するものではありません。

こちらのURLの有効期限は、24時間となっております。
24時間以内に本登録用のURLにアクセスしなかった場合には、
仮登録が無効となります。
その場合はSIIホームページより、再度アカウント取得申込みを行ってください。

※このメールに覚えがない場合、メールアドレスが誤って送信された
　可能性があります。大変お手数ですが、破棄してください。
※このメールは自動配信となります。本メールにご返信いただきましても
　ご対応致しかねますのでご了承ください。

一般社団法人　環境共創イニシアチブ（ＳＩＩ）
事業第２部　ＺＥＢ登録制度担当
TEL：03-5565-4063（平日10:00～12:00、13:00～17:00）
※通話料がかかりますのでご注意ください。
---

1 仮登録メール本文のＵＲＬをクリックしてください。

ページ移動

アカウント登録フォーム（本登録完了）

ご登録ありがとうございました。

数営業日以内にポータルサイトのURLとアカウント情報（ユーザー名/パスワード）が記載された
「ポータルサイトアカウント情報のお知らせ」メールが届きます。
メールの到着までしばらくお待ちください。

TOPへ戻る

このWebページが表示されたら、アカウント取得申込は完了です。

７）ユーザ名と初期パスワードの発行

申し込み完了後、数営業日以内にアカウント（ユーザ名・初期パスワード）を発行します。
アカウントを発行後、登録されたメールアドレスに通知します。

【SII|ZEB】ポータルサイトアカウント情報のお知らせ

＝＝＝＝＝＝＝＝＝＝＝＝＝＝＝＝＝＝＝＝＝＝＝＝＝＝＝＝＝＝
本メールは再発行できません。
必ず保存いただきますようお願い致します。
＝＝＝＝＝＝＝＝＝＝＝＝＝＝＝＝＝＝＝＝＝＝＝＝＝＝＝＝＝＝

株式会社●●●● 様

ZEBプランナー/リーディング・オーナー・ポータルサイトの
アカウント情報（ユーザー名およびパスワード）をお知らせします。
本メール文末をご確認ください。

1 URLの全行をコピーしてブラウザに入力し、アクセスしてください。

https://xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

【留意事項】
・今回発行されたユーザー名/パスワードにてログインした後、
ご自身で新しいパスワードを再設定する必要があります。
・円滑にご利用いただくため、ポータルサイトをブックマーク等に
登録することをおすすめします。
・今回発行されたアカウント情報は実績報告を行う際にも使用します。
大切に保管してください。
・ポータルサイトはPC環境で利用してください。
スマートフォン等のモバイル環境での利用は推奨されていません。

このメールは自動配信となります。
本メールにご返信いただきましてもご対応致しかねますのでご了承ください。
お問い合わせは、以下お問い合わせ窓口までお願い致します。

一般社団法人　環境共創イニシアチブ（ＳＩＩ）
事業第２部　ＺＥＢ登録制度担当
TEL：03-5565-4063（平日10:00～12:00、13:00～17:00）
※通話料がかかりますのでご注意ください。

ユーザー名およびパスワードは大切に保管してください。
ユーザー名およびパスワードは大文字／小文字、全角／半角は区別されますので、ご注意ください。

1
ユーザ名:　000000000000000
パスワード:　00000000

1 ユーザ名とＵＲＬはＺＥＢプランナー登録後も使用しますので、大切に保管してください。
※本メールに記載されている「パスワード」は初回ログイン時のみ有効です。

８）アカウント通知メールが届かない場合（ＳＩＩ連絡先）
アカウント通知メール（「ユーザ名」と「初期パスワード」記載のメール）が届かない場合は、
以下が考えられます。

想定される原因	対応
誤ったメールアドレスを登録してしまった	ＳＩＩホームページ（https://sii.or.jp）より、再度アカウント取得申込を行ってください。
特定ドメインの受信許可/拒否設定をしている	「noreply@sii.or.jp」からのメールを受信できるよう設定してください。

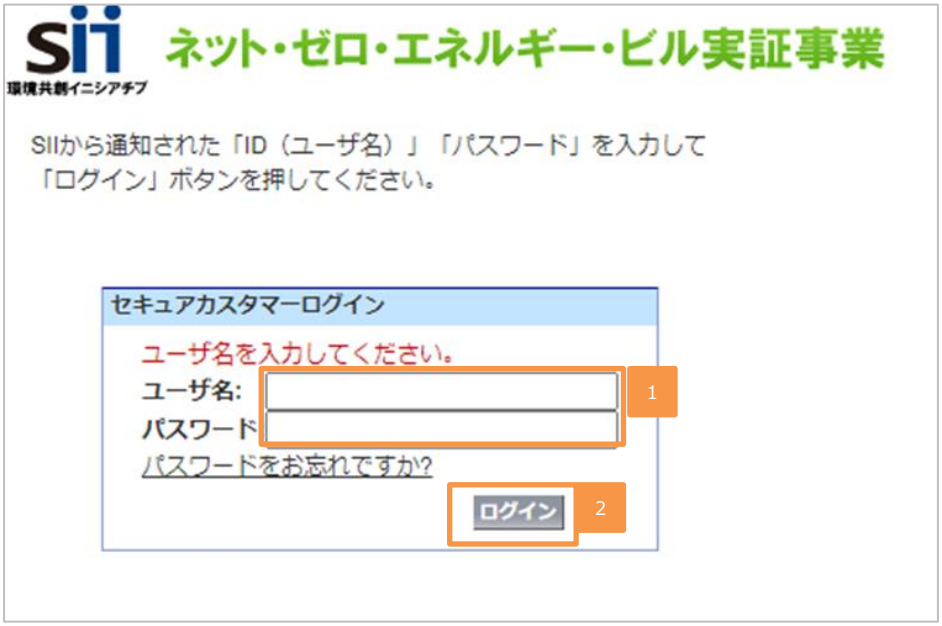
万が一、上記を試してもメールが届かない場合はＳＩＩへお問い合せください。

【お問い合わせ先】
一般社団法人 環境共創イニシアチブ（ＳＩＩ） ＺＥＢ（ゼブ）登録制度担当
TEL:03-5565-4063
受付時間は平日の10:00~12:00、13:00~17:00です。
また、通話料がかかりますので、ご注意ください。

４．ＺＥＢプランナー・ポータルサイトへのログイン

**ＺＥＢプランナー・ポータルサイトで登録情報を入力する際は、Web上のsalesforceを利用します。
メールにて通知された「ユーザ名」と「初期パスワード」で初回ログインした後に、「初期パスワード」を任意のパスワードへ変更してください。
変更後のパスワードはＳＩＩでは確認できませんので、申請者自身で管理してください。**

１）ログイン画面に「ユーザ名」と「パスワード」を入力
アカウント通知メール（件名「【ＳＩＩ|ＺＥＢ】ポータルサイトアカウント情報のお知らせ」）にて通知されたＵＲＬにアクセスし、ＺＥＢプランナー・ポータルサイトへログインします。



1　メールにて通知された「ユーザ名」と「パスワード」を入力してください。

2　［ログイン］をクリックすると、ＺＥＢプランナー・ポータルサイトの「ホーム」画面へ移動します。

ページ移動

２）「パスワード」の変更（初回ログイン時のみ）

ＺＥＢプランナー・ポータルサイトへ初回ログイン後、アカウント通知メールに記載された初期パスワードはリセットされますので、ご自身で任意のパスワードを設定してください。

1 「新しいパスワード」の欄へ数字とアルファベットを組み合わせた8文字以上（半角英数）の任意のパスワードを入力し、「パスワードの確認」へ同一のパスワードを入力します。

2 ［保存］をクリックすると新しいパスワードが設定され、アカウント通知メールに記載された初期パスワードは無効化されます。

３）「パスワード」を忘れたら

「パスワード」を忘れてしまった場合は、再発行が必要となります。

ログインページの「パスワードをお忘れですか？」をクリックして、再発行手続きに進みます。

＜パスワード再発行手順＞

① ログインページの「パスワードをお忘れですか？」をクリックします。

② 「ユーザ名」を入力します。

③実務担当者メールアドレスに再発行された「初期パスワード」が送信されます。

「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。

４）「ユーザ名」を忘れたら

「ユーザ名」を忘れてしまった場合、再発行はできません。

万が一、「ユーザ名」を忘れた場合は、ＳＩＩへお問い合わせください。

５．ＺＥＢプランナー・ポータルサイトの構成

１）タブ構成

ＺＥＢプランナー・ポータルサイトは、大きく３つのタブで構成されています。
新規のＺＥＢプランナー登録申請情報を入力する場合は、「ＺＥＢ_プランナー_作成」タブを利用してください。
既に入力が完了したデータの内容確認や、作成途中で仮保存しているデータを編集したい場合は、「ＺＥＢ_プランナー_検索」タブより該当するデータを選択して編集することが可能です。

1 ＺＥＢプランナー・ポータルサイトのホーム画面です。

2 入力したデータの内容確認、作成途中で仮保存しているデータの編集を行うことができます。
※「詳細」をクリックすることで、データの詳細確認、編集を行うことができます。

3 新規のＺＥＢプランナー登録（フェーズ２）申請情報の入力を行うことができます。

4 現在ログインしているアカウントでの入力を終了し、ログイン画面に戻ります。

２）仮保存、入力完了、エラー表示

入力するにあたり、以下にご注意ください。

① 仮保存

入力途中のデータを一時保存する場合は、［仮保存］ボタンをクリックしてください。

② 入力完了

入力データの情報を確定する場合は［入力完了］ボタンをクリックしてください。
ただし、「＊」が付いた項目は入力必須項目であり、これらを全て入力するまでは入力の完了はできません。
※保存する前にブラウザの「戻る」ボタンで戻ったり、ページ内の「戻る」をクリックした場合は、入力した内容が保存されず消えてしまう場合があるので、ご注意ください。
※「＊」が付いた項目を全て入力する前に保存するには［仮保存］をクリックしてください。

③ エラー表示

［入力完了］ボタンクリック時に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　　入力の完了はできません。
エラー内容に従い修正後、再度［入力完了］ボタンをクリックしてください。
※エラーがあっても［仮保存］することは可能です。

2　ＺＥＢプランナー登録（フェーズ2）申請情報の入力

1．登録申請情報の入力

「ＺＥＢ_プランナー_作成」タブをクリックし、登録申請を開始します。

1　ホーム画面上で「ＺＥＢ_プランナー_作成」のタブをクリックしてください。

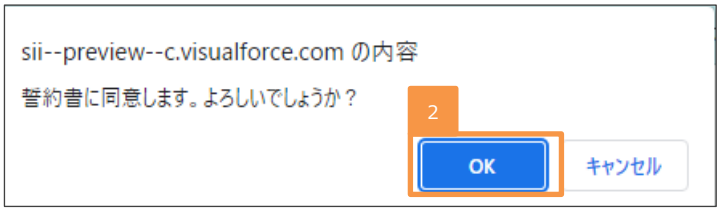
ページ移動

１）誓約事項

ＺＥＢプランナー登録にあたり必要な誓約事項に同意します。

1 誓約事項すべてを熟読し、チェックマークをつけたうえで［同意する］ボタンをクリックしてください。

ポップアップ

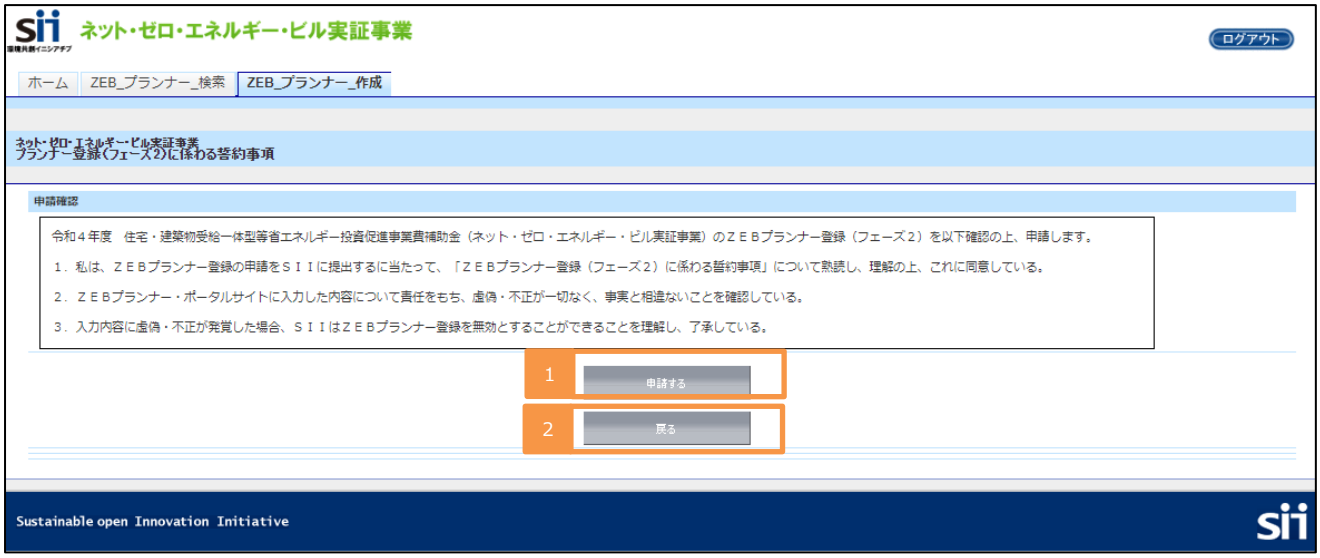


2 ［ＯＫ］ボタンをクリックしてください。

ページ移動

２）申請確認

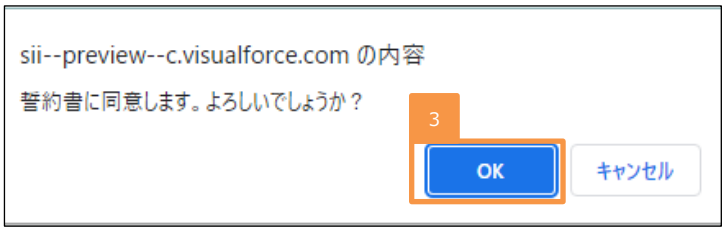
申請の意思確認を行います。



1 記載内容を確認したうえで、［申請する］ボタンをクリックしてください。

2 誓約事項のページに戻りたい場合は、［戻る］ボタンをクリックしてください。

ポップアップ



3 ［OK］ボタンをクリックしてください。

ページ移動

３）「登録申請者情報」の入力

登録申請者情報を入力します。

1 入力途中の内容を保存することができます。

2 法人名は、略称などを使用せず、商業登記簿の記載通りに全角で入力してください。
フリガナは法人種別を除いて、全角カナで正しく入力してください。

3 国税庁「法人番号公表サイト」で公表されている「法人番号」を半角数字（１３桁）で入力してください。

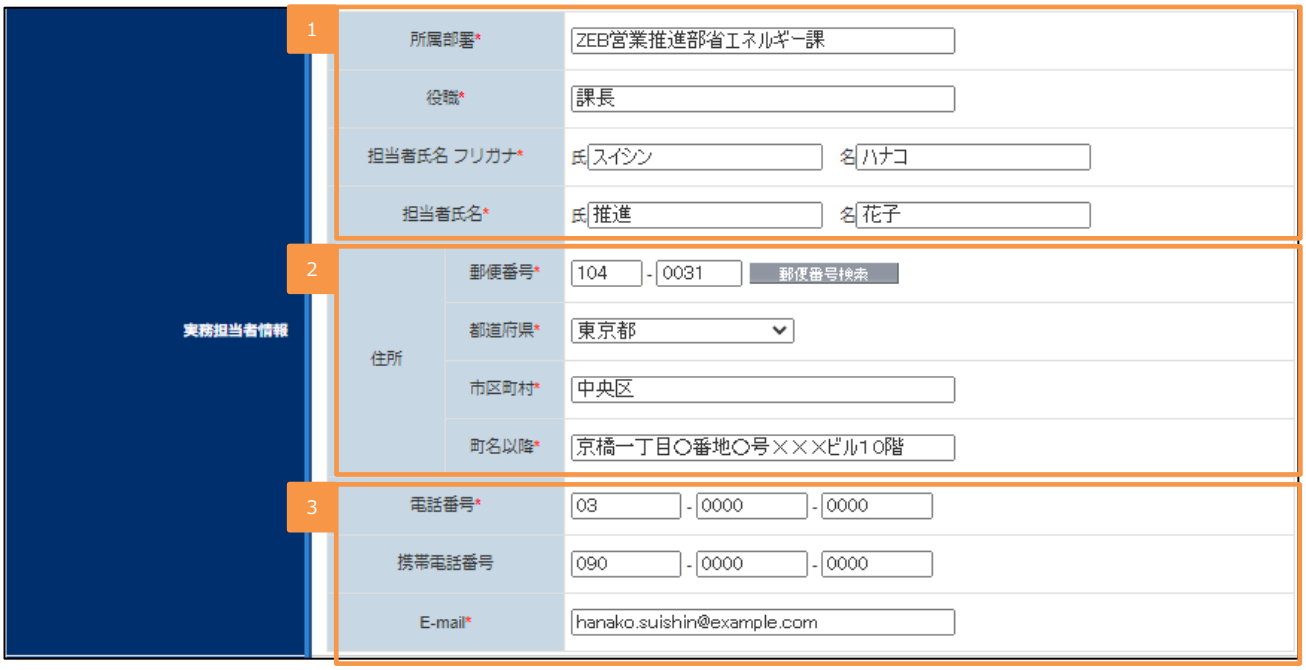
4 商業登記簿に記載の通りに入力してください。フリガナは全角カナで正しく入力してください。

5 都道府県から、商業登記簿に記載の通りに「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。

6 ［大分類］→［中分類］の順に「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）

４）「実務担当者情報」の入力

実務担当者情報を入力します。



1

ＺＥＢプランナー登録申請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。

※所属部署・役職が無い場合は、「-（ハイフン）」を入力してください。

2

住所は、実務担当者宛の送付物が届く住所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。

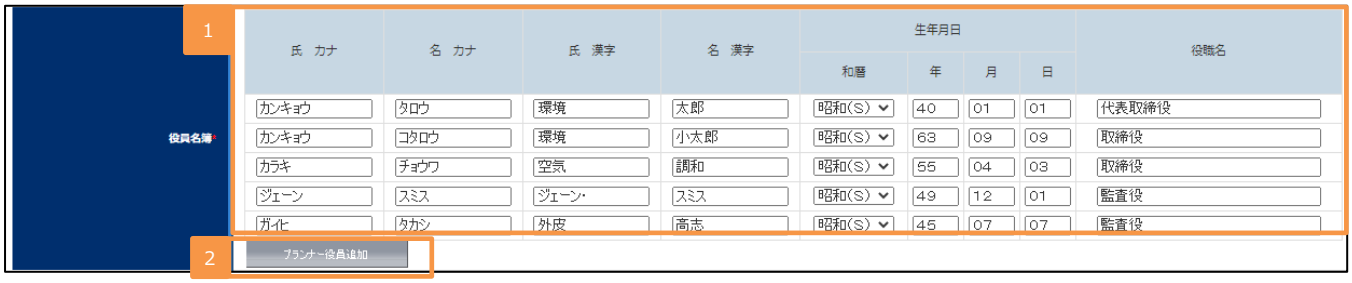
3

実務担当者と連絡のとれる連絡先等を入力してください。

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。

５）「役員名簿」の入力

役員情報を入力します。



1

商業登記簿に記載されている全ての役員を入力してください。（監査役含む）
役職名は社内役職名ではなく、商業登記簿の記載通りに入力してください。
外国人については、氏名漢字欄は商業登記簿の記載通りに入力し、氏名カナ欄はカナ読みを入力してください。
（氏名に中黒等の記号がある場合、氏名カナ欄には入力せず、氏名漢字欄には入力してください。）
役職が複数ある場合は、上位の役職をひとつ入力してください。

2

入力欄が不足する場合、［プランナー役員追加］をクリックすると、入力欄が追加されます。
＊３０名以上入力する場合は、ＳＩＩホームページ「ＺＥＢプランナー公募」ページより役員名簿のエクセルデータをダウンロードし入力してください。
入力が完了したら、ＰＤＦデータでポータルサイト上に添付書類としてアップロードしてください。（本手引きP.２７「添付書類のアップロード」を確認してください。）

６）「資格情報」の入力

資格情報を入力します。

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に正確に入力してください。
＊登録種別で【設計】-「建築設計」を選択する場合…必ず「建築士事務所登録」の情報を入力してください。

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（特-00）第00000号、一級 東京都知事登録 第00000号 等）

3

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。
＊登録種別で【設計】を選択する場合…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。

4

保有者数を半角数字で入力してください。

７）ＺＥＢプランナー情報「登録種別」の入力

ＺＥＢプランナー登録種別を選択します。

1

複数の項目を選択できます。
ＺＥＢプランナーとして対応可能な種別にチェックを入れてください。
ＺＥＢプランナーの種別については、ＺＥＢプランナー登録（フェーズ2）公募要領を確認してください。

８）「対応可能なエリアと建物用途・規模」の入力

ＺＥＢプランナー登録する対応可能なエリアと、建物用途、規模を選択します。

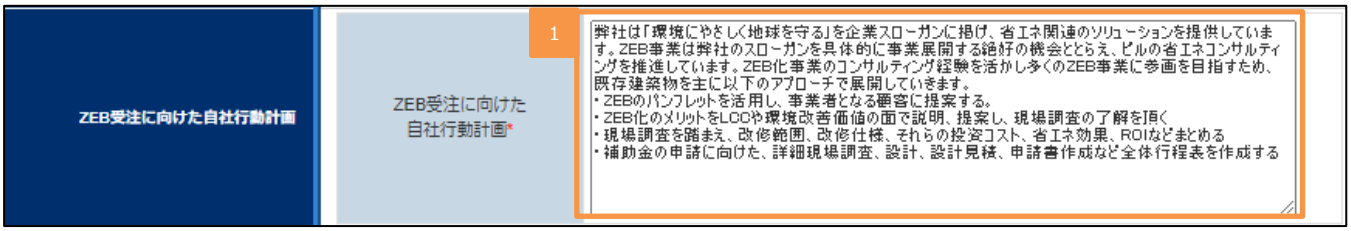
1 複数選択可能です。該当の項目にチェックを入れてください。

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。

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。

９）「ＺＥＢ受注に向けた自社行動計画」の入力

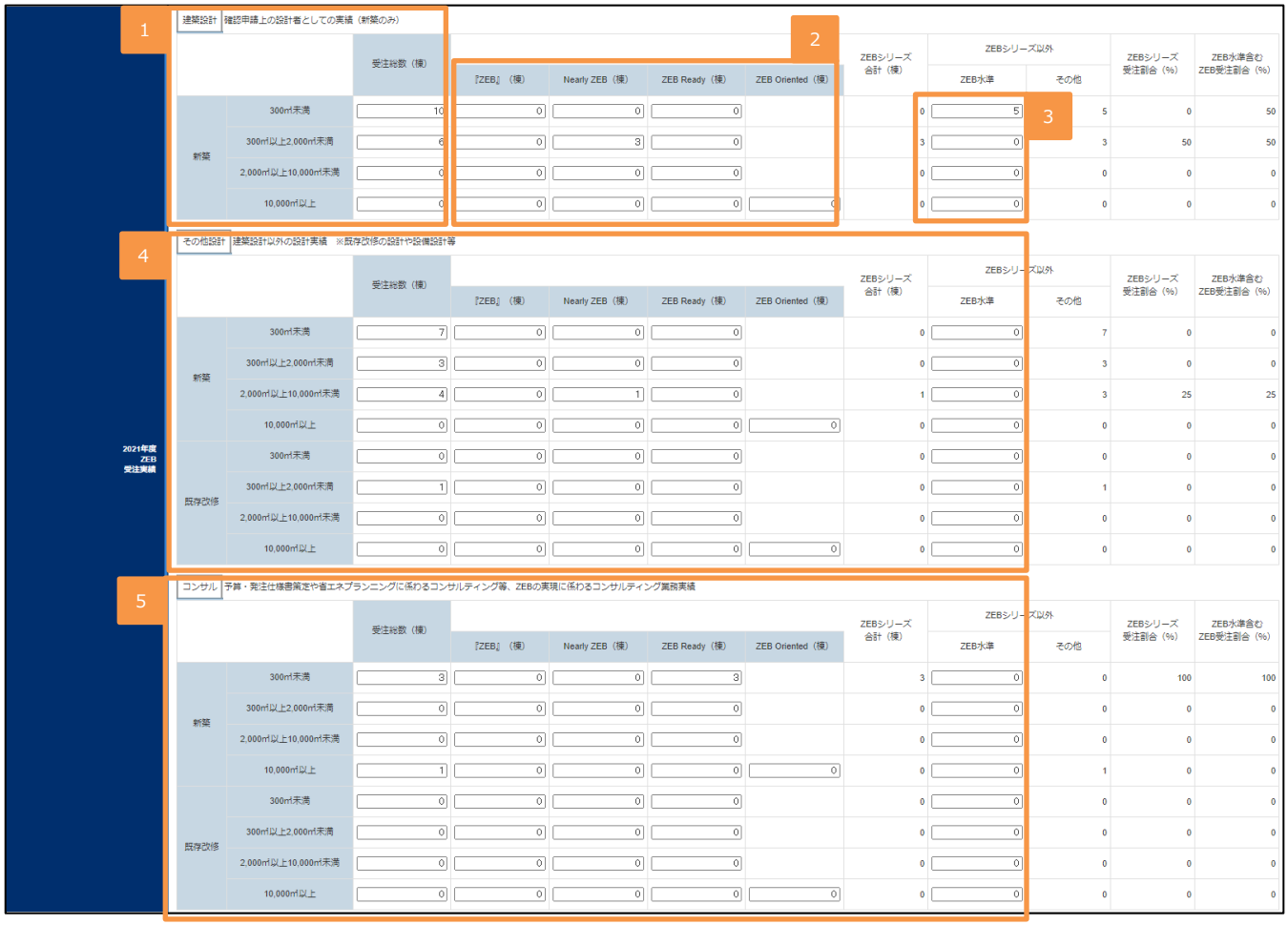
ＺＥＢ受注に向けた自社行動計画を具体的に入力してください。



1 全角４００字以内で「ＺＥＢ受注に向けた自社行動計画」を入力してください。
改行は１文字の扱いとなります。
誤字脱字に注意し、内容をよく確認してください。

１０）「2021年度ＺＥＢ受注実績」の入力

2021年度におけるＺＥＢ受注実績について、登録種別毎に必要情報を報告してください。
2022年度においてＳＩＩは、実績有無の事実確認のみを行います。



【建築設計】 新築における確認申請上の設計受注実績

1	2021年度に受注した総数（棟）を建物規模ごとに入力してください。該当の実績が無い場合は「０」を入力してください。
2	2021年度に受注した総数のうち、ZEBランクの建築物受注実績件数（棟）を延べ面積ごとに入力してください。
3	2021年度に受注した総数のうち、ZEB水準※の建築物受注件数（棟）を延べ面積ごとに入力してください。

【その他設計】 既存建築物における確認申請上の設計受注実績や、設備設計者（新築・既存とも）としての受注実績

4	2021年度の受注実績について 1 2 3と同様、各項目ごとに実績を入力してください。 該当の実績が無い場合は「０」を入力してください。

【コンサル実績】 建築、設備、省エネコンサルティングの受注実績

5	2021年度の受注実績について 1 2 3と同様、各項目ごとに実績を入力してください。 該当の実績が無い場合は「０」を入力してください。

※ZEB Oriented以上の一次エネルギー消費量削減率を達成しているが、その他の要件を一部満たさない建築物。
（例：一次エネルギー消費量削減率がZEB Oriented相当で、延べ面積10,000㎡未満の場合や、一次エネルギー消費量削減率がZEB Oriented相当でWEBPRO未評価技術を導入していない場合　等）

１１）「ＺＥＢ相談窓口」の入力

ＺＥＢを検討している建築主などからのＺＥＢに関する問合せに対応できる連絡先を入力します。

1

建築主などからの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、ＵＲＬは半角英数字で入力してください。
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。
「＊」のついている項目は入力必須項目です。

１２）申請者情報入力内容の保存

申請者情報入力内容の保存を行います。

1

ここまでの全項目の入力が完了したら［確認］ボタンをクリックしてください。

ページ移動

2

入力内容確認画面が表示されます。内容を確認し、［保存］をクリックしてください。
※エラーの表記が出た場合は修正後に再度［確認］をクリックし保存してください。

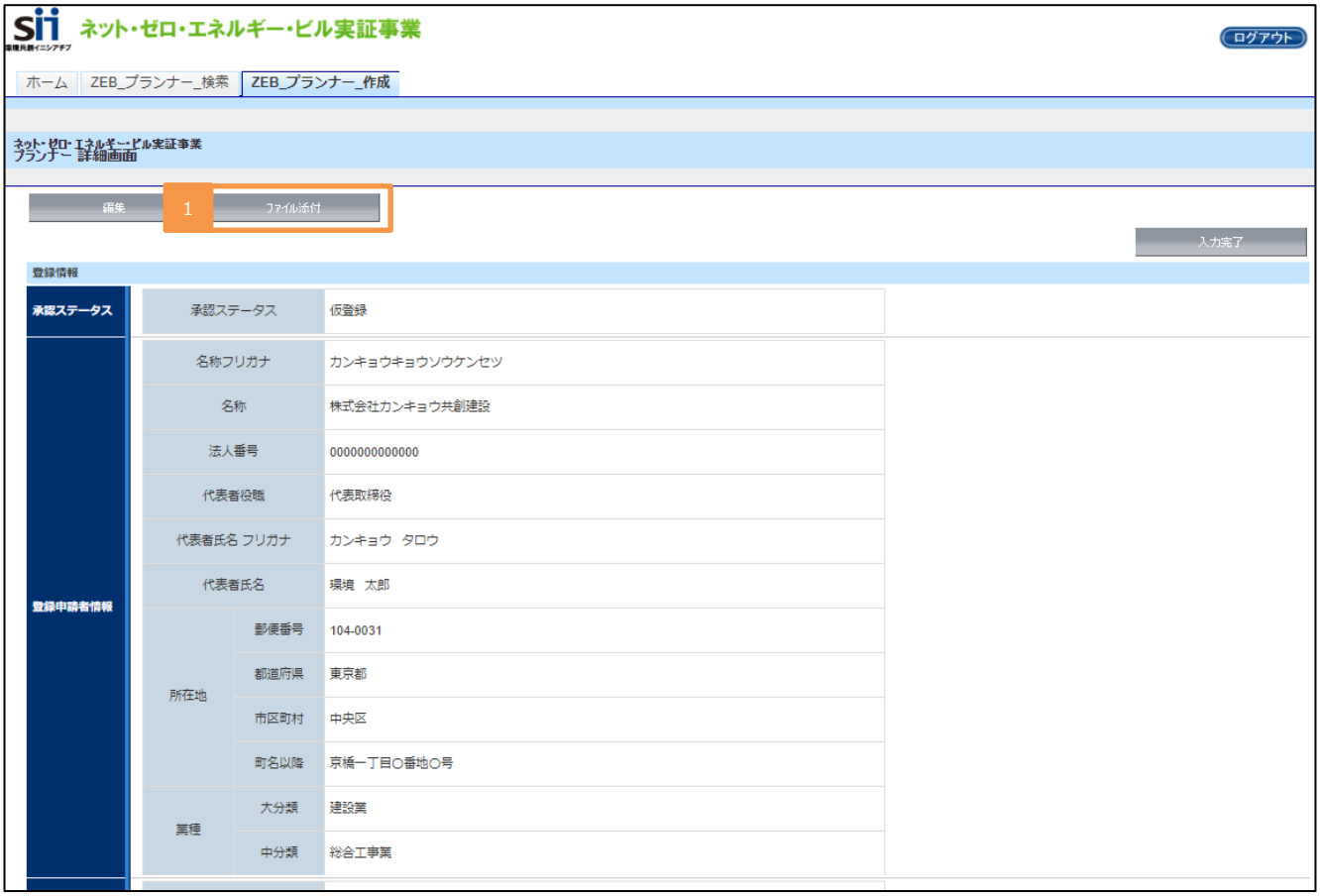
ページ移動

3

承認ステータスが［仮登録］となっていることを確認してください。

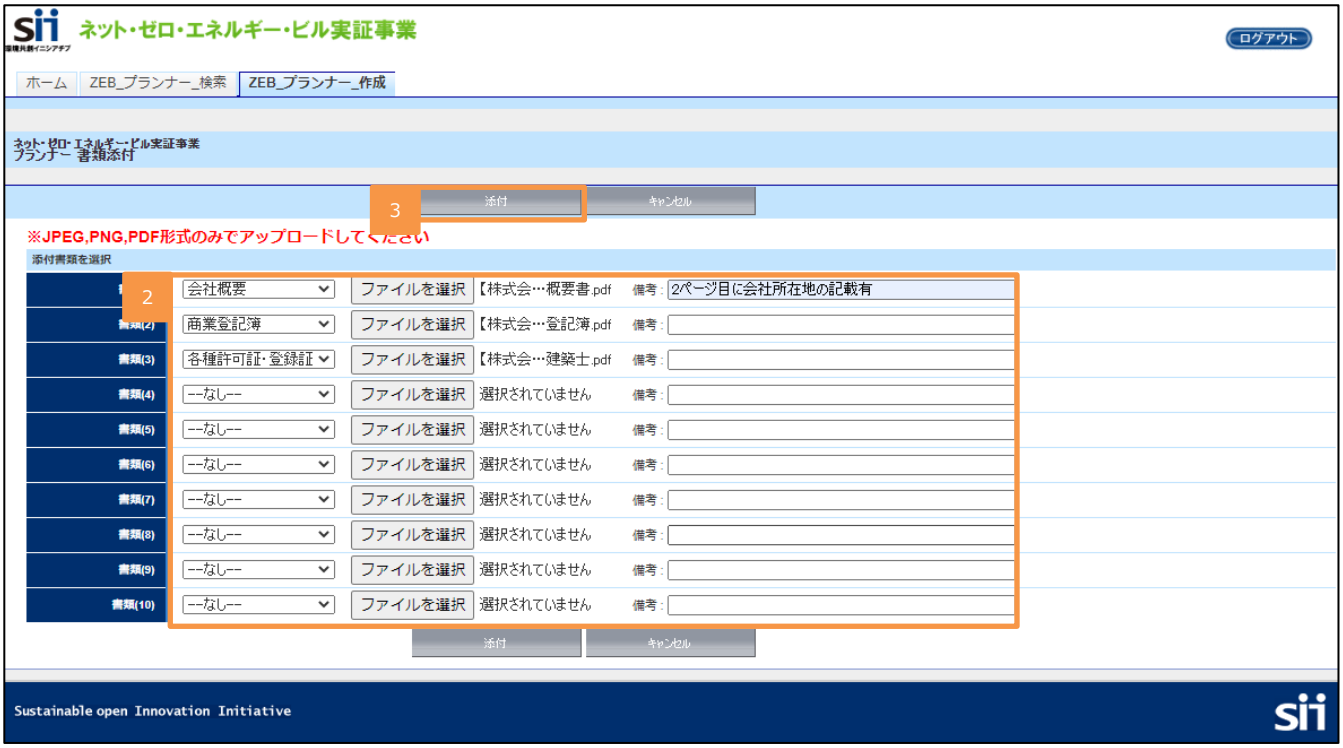
※この時点では申請は完了していません。次ページより続けて添付書類のアップロードを行ってください。

２．添付書類のアップロード
ポータルサイト上に必要書類のアップロードを行います。



1 ［ファイル添付］をクリックしてください。

ページ移動



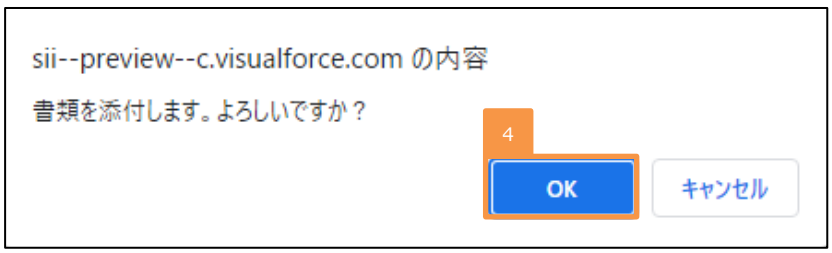
2

プルダウンより添付する書類の種類を選択し、［ファイルを選択］からデータをアップロードしてください。
追記事項がある場合は「備考」に入力してください。
※添付書類の詳細については、本手引きP. ２９ ＜参考＞添付書類を確認してください。

3

ファイルを選択後、［添付］をクリックするとポータルサイト上に添付書類がアップロードされます。
クリック後は詳細画面に戻ります。
※複数の書類を同時にアップロードできます。
※［キャンセル］をクリックすると添付書類はアップロードされません。

ポップアップ



4

［ＯＫ］ボタンをクリックしてください。

詳細画面へ戻る

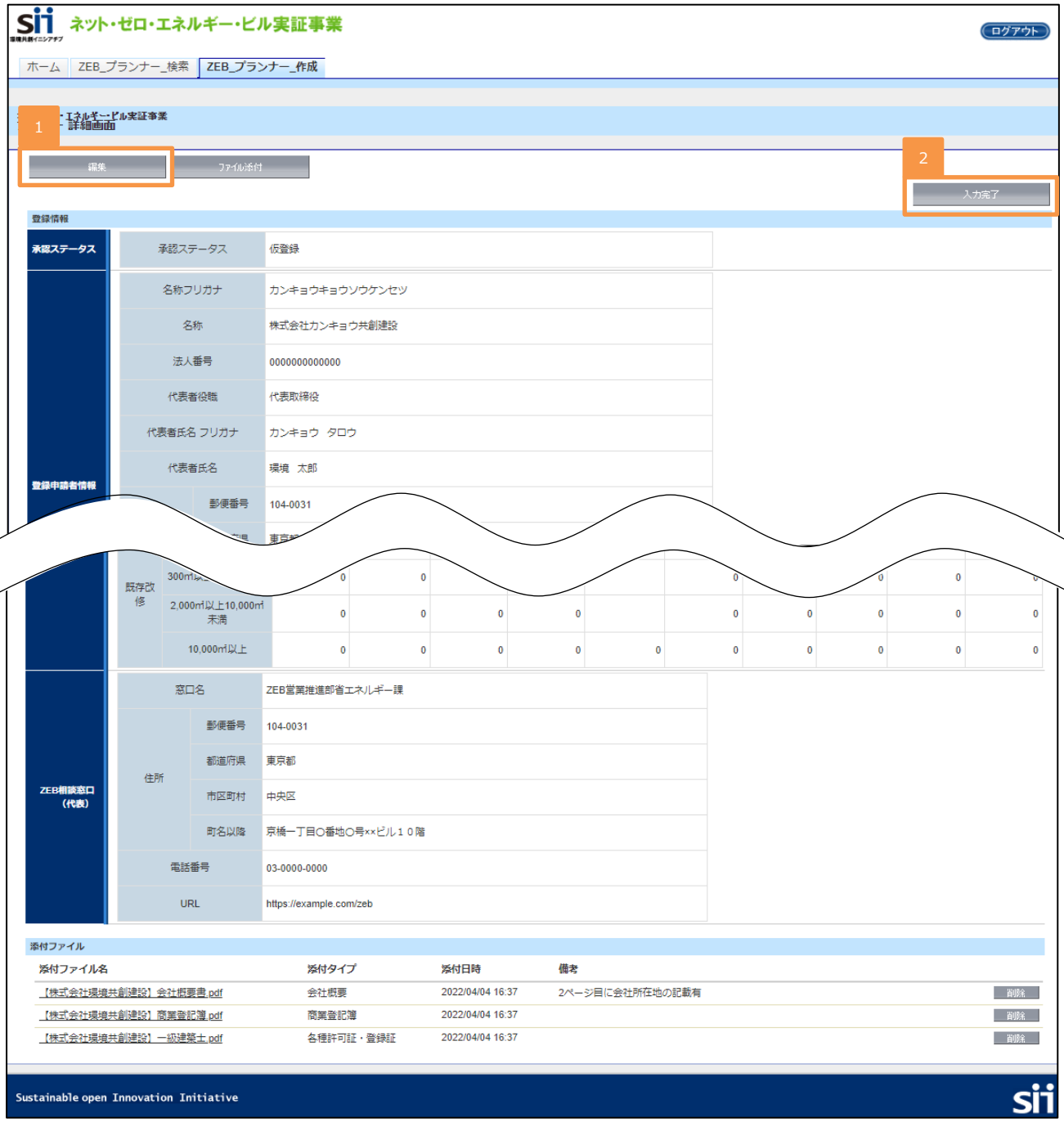
<参考>添付書類

ＺＥＢプランナー登録には以下の書類が必要となります。
該当の書類を全て揃えてポータルサイト上にPDFデータにてアップロードしてください。

No.	書類名称	必須● 該当○	注意事項
1	会社概要書	●	「会社名」「所在地」が含まれる書類を提出してください。 パンフレット、HPの提出も可能です。
2	商業登記簿 （現在事項全部証明書） の写し	●	登録申請日より3カ月以内に発行されたものを提出してください。 Web上の「登記情報提供サービス」により取得した情報の提出も可能です。
3	各種許可証・登録証の写し （建設業許可証 特定建設業許可証 建築士事務所登録証等）	○	[主な許可登録]に入力した、各種許可証・登録証の写しを提出してください。 登録種別で【設計】を選択した場合、必要な許可証・登録証の写しは必須です。 登録種別が「コンサルティング等」で、許可証・登録証を有していない場合は提出不要です。 「保有免許」については提出不要です。 白黒で可。
4	その他必要書類	○	その他SIIから追加提出を依頼する場合があります。必要に応じて書類を提出してください。

３．仮保存後の編集、入力完了

登録情報の入力、添付書類のアップロードまで完了したら、入力完了となります。

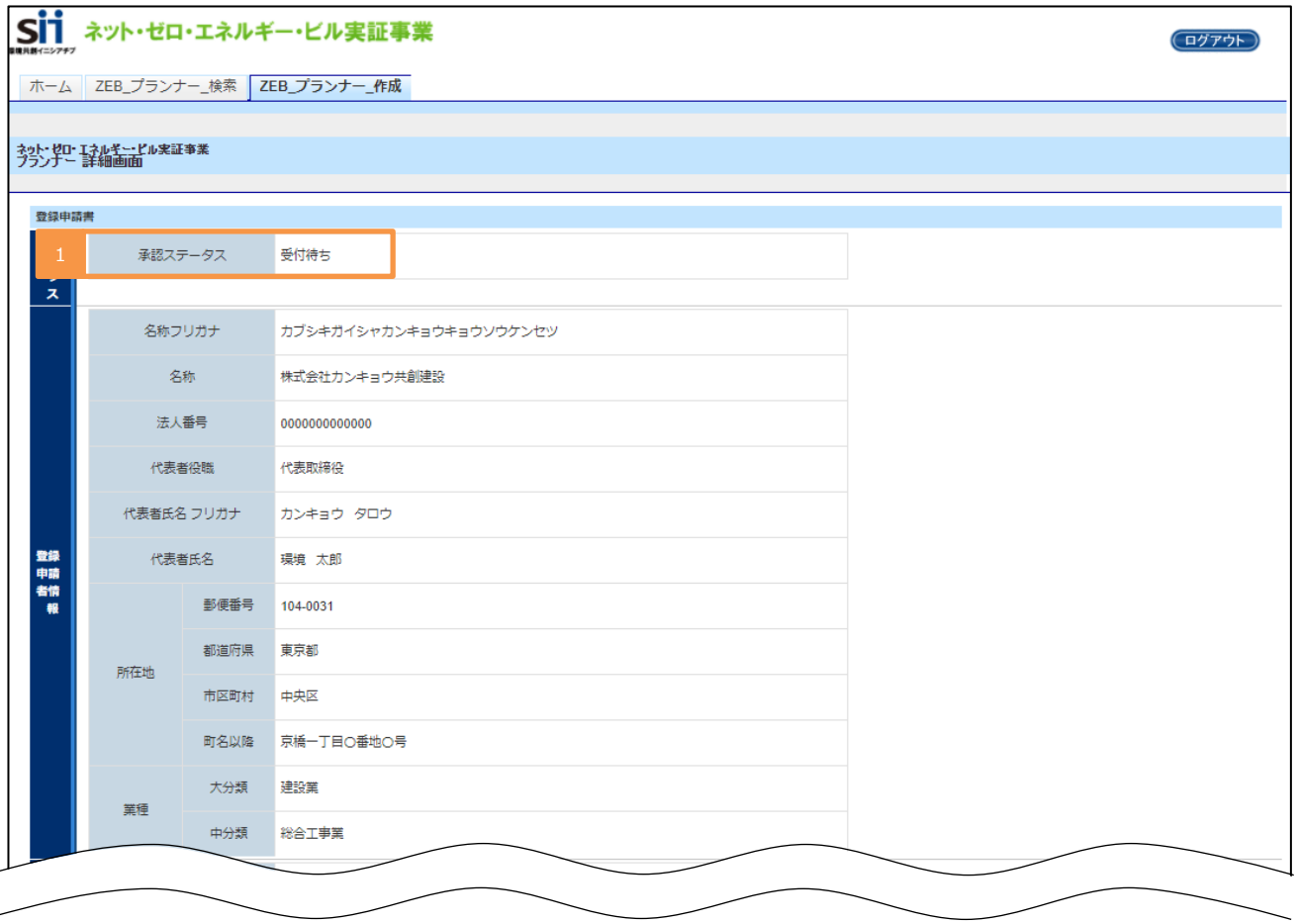


1 内容を確認し、修正箇所がある場合、［編集］をクリックすることで編集、修正が行えます。

2 ［入力完了］をクリックすると入力を確定し、保存します。
※［入力完了］クリック後、編集、修正は行えないので、ご注意ください。

４．「承認ステータス」の確認

［入力完了］押下後、承認ステータスを確認します。



1 「承認ステータス」が「受付待ち」になっていることを確認してください。

ＳＩＩにてポータルサイト上の入力内容･添付書類の確認を行います。
内容に不備等があった場合は、ＳＩＩより実務担当者へ修正依頼の連絡を行います。
不備修正完了後は、公表までお待ちください。

3 登録決定

1. ＺＥＢプランナー登録証の交付・公表

１）ＺＥＢプランナー登録証の交付

ＳＩＩでは登録申請内容の確認が完了し、適正であると認めた登録申請者に対して「ＺＥＢプランナー登録証」をポータルサイト上で発行します。

各自でダウンロードし、大切に保管してください。

＊「ＺＥＢプランナー登録証」の発行日についてのお問い合わせには対応できかねます。

各自ポータルサイトで確認してください。

２）ホームページでの公表

ＳＩＩのホームページでは初回公表日以降、原則月１回・毎月最終金曜日にＺＥＢプランナーが公表されます。

なお、公表日のお問い合わせには対応できかねます。各自ＳＩＩのホームページで確認してください。

2. ＺＥＢプランナー登録完了後の変更について

ＺＥＢプランナー登録完了後、登録情報の変更を行いたい場合は、「ＺＥＢプランナー登録変更届」の提出が必要となります。

ＺＥＢプランナーの「登録種別（設計・コンサルティング等）」を変更する場合は併せて「ＺＥＢプランナー登録変更承認申請書」の提出が必要です。

１）届出書類のダウンロード

ＳＩＩのホームページ（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プランナー登録変更届」（※「登録種別」変更を伴う場合は併せて「ＺＥＢプランナー登録変更承認申請書」）のエクセルデータをダウンロードしてください。

２）書類の作成・提出

記入例に従って書類を作成し、添付書類がある場合は併せてＳＩＩへメール添付にて送付してください。

＊各書類は作成後ＰＤＦデータで提出してください。

【提出先】zeb-info@sii.or.jp

３）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。

３．ＺＥＢプランナー・マーク/ＺＥＢマークのダウンロード

１）ＺＥＢプランナー・マークについて

ＺＥＢプランナー・マークは、ＳＩＩに登録されたＺＥＢプランナーのみ使用することができるマークです。
ＺＥＢプランナー・マークには、ＺＥＢプランナーごとに付与されているＺＥＢプランナー登録番号が付番され、ＺＥＢプランナー登録番号を除いて使用することはできません。

＜ＺＥＢプランナー・マークのサンプル＞

ＺＥＢプランナー・マークのダウンロード方法
ＺＥＢプランナー・ポータルサイトよりダウンロードすることができます。
ダウンロード方法については、ＳＩＩのホームページをご確認ください。

※ＺＥＢプランナー・マークを使用する際は、「ＺＥＢプランナー登録（フェーズ２）公募要領」のP.２０～２１「関連情報」をよく確認した上で使用すること。

２）ＺＥＢマークについて

ＳＩＩは、「ＺＥＢロードマップ」に位置づけられているＺＥＢの「ブランド化」の一環として、2017年12月に「ＺＥＢマーク」を公表しました。ＳＩＩに登録されたＺＥＢプランナー/ＺＥＢリーディング・オーナー及びＺＥＢに資する建材・建築設備メーカー、ＺＥＢの普及活動を行う団体の方を対象として、使用申込を受付けています。ぜひ、ＺＥＢ普及に「ＺＥＢマーク」をご活用ください。

＜ＺＥＢマークのサンプル＞

ＺＥＢマークのダウンロード方法
ＳＩＩのホームページよりダウンロードすることができます。
「ＺＥＢマーク特設ページ（https://sii.or.jp/zeb/logo/mark/apply/）」にアクセスし、必要事項を入力の上、ＺＥＢマークをダウンロードしてください。

※「ＺＥＢマーク」の各使用の用途における使用条件等については、「ＺＥＢマーク使用許諾規定」（申込ページ「ＺＥＢマーク使用に関する注意」）に記載する内容を必ずご確認、同意のうえ使用申込を行ってください。