

# 申請図書データ作成上の注意事項

一般財団法人福岡県建築住宅センター

いつも当センターをご利用いただきありがとうございます。

WEBシステムのご利用にあたっては、事務処理を円滑に行うため、申請図書データは次の要領にて作成いただきますようご協力お願いいたします。

ファイル形式	PDF 形式のみ (WORD、EXCEL、各種 CAD 等のデータ形式はご遠慮ください。)		
ファイル名  少なくとも赤文字部分は右記の通りとしてください。	図書名	ファイル名 (例)	
	申請書	申請書.pdf (WEBシステムで出力されたままで結構です。)	
	委任状	委任状.pdf	
	意匠図 (記号: A)	<推奨: 個別ファイルの場合> A01 付近見取図.pdf A02 配置図.pdf (以降、A●●・・・)	<一括ファイルの場合> A 意匠図一式.pdf
	意匠関係資料 (現地調査票等)	A 意匠資料.pdf	
	設備図 (記号: M)	<推奨: 個別ファイルの場合> M01 給排水設備図.pdf M02 電気設備図.pdf (以降、M●●・・・)	<一括ファイルの場合> M 設備図一式.pdf
	設備関係資料	M 設備資料.pdf	
	構造図 (記号: S)	<推奨: 個別ファイルの場合> S01 標準仕様書.pdf S02 基礎伏図.pdf (以降、S●●・・・)	<一括ファイルの場合> S 構造図一式.pdf
	構造関係資料	S 構造資料.pdf	
	構造計算書	S 構造計算書.pdf	
	その他資料	建築計画概要書.pdf 建築計画概要書3面.pdf (別ファイルとなる場合) 工事届.pdf 等	
	フラット35関係 (記号: F)	(フラット35申請書や上記と重複しない図書は、上記に準じて記号をFとしてください。)	
	原稿サイズ	申請書、各種資料等	: A4
	各種図面	: A3	

## 【注意事項】

- ファイル名の赤文字以外の部分は適宜設定していただいても結構ですが、できるだけ図書の種類が容易に判断できるものとしてください。
- 各種図面については、補正図書の管理を円滑に行うため、できるだけ<個別ファイル>にて作成してください。
- ファイル名の番号と図面枠に記載された図面番号は一致していなくても結構です。
- 各種資料等においては適宜複数ファイルとしていただいても結構です。
- 電子署名は不要です。
- 各種許可証等は原本をスキャンした PDF ファイルを添付してください。
- 市町村発行の調査報告書や浄化槽設置計画書等の当センター（審査機関）あての原本がある書類については、原本をスキャンした PDF ファイルにて申請いただいても結構ですが、別途原本のご提出もお願いいたしますのでご了承ください。（ご提出の時期や方法については審査担当者にご相談ください。）

## 【補正図書のアップロードについて】

### <個別ファイルの場合>

- 補正前と同じファイル名、又は、補正前のファイル名に”補正分”等を追加したファイル名にてアップロードし、補正前のファイルはファイル一覧から削除してください。

### <一括ファイルの場合>

- 補正を行った図面のみファイルを作成し、ファイル一覧にアップロード（追加）してください。当初の一括ファイルはそのままにしておいてください。
- 一括ファイル自体を更新された場合、補正の必要がなかった図面についても当初のものと同じ内容であることの確認が必要となり、補正図書の確認に時間を要する場合がありますので、一括ファイル自体の更新は行わないようにしてください。

## 【副本について】

- 電子申請における確認申請書の「副本」は、原則として電子データ（PDF ファイル）となります。（ご希望により書面交付も可能ですが別途料金がかかります。）
- 審査が完了した時点でファイル一覧にある PDF ファイルを元に、当センターで副本（1つの PDF ファイル）を作成して、確認済証（書面）の交付にあわせて WEB システム上で交付（送信）いたします。