

●電子申請におけるファイル一覧へのデータ添付の方法について

滋賀県建築住宅センター NICE WEB申請・検証版

物件名：SKJ邸新築工事 JobID：374 申請種別：建築物 - 確認 方式：入力 チェック 履歴

第一面 第二面 第三面 第四面～第六面

1. ファイル一覧 共有

申請 プロシユ 申請書PDF作成 EXCEL作成 編集開始 保存 保存して戻る キャンセル

ダウンロード 一括ダウンロード

追加 文書名変更 削除

No	文書名	登録日時	申請	判定
1	申請書	2023/06/01 11:54		
2	1.委任状.pdf			
3	2.開発許可証.pdf			
4	3.付図見取図 (A3) .pdf			
5	4.配管図 (A3) .pdf			
6	5.平面図 (A3) .pdf			
7	6.立面図 (A3) .pdf			
8	7.壁量計算書 (A3) .pdf			
9	8.換気計画図 (A3) .pdf			
10	9.換気資料.pdf			
11	10.概要書3面.pdf			
12	11.工事届-2.pdf			
13	12.敷地調査報告書.pdf			

このボタンで末尾に入った修正後のファイルを通し番号の位置まで動かすことができます

文書名称自体に通し番号を付けます。ただし自動で作成される申請書データには通し番号は不要です。

このボタンで末尾に入った修正後のファイルを通し番号の位置まで動かすことができます

電子申請はこのデータが法律上の正本となります。審査終了後の差替えは一切できません。差替え時の図書の抜け落ち、重複がないか双方で確認しやすいように下記の方法によりデータを添付していきます。

- ① 文書名称には通し番号を付与する。
- ② 差替え時はファイル名称に差替え回数を追加する。
- ③ データの並びは紙で製本する順番と同じとする。ただし追加の図書は通し番号を追加し末尾に入れる。
- ④ ファイルサイズは A4、A3 のいずれかを指定。A3 指定される図書はファイル名称に (A3) と記載する。 例： 7. 平面図 (A3)-2.pdf

※差替え回数 2 回目の例