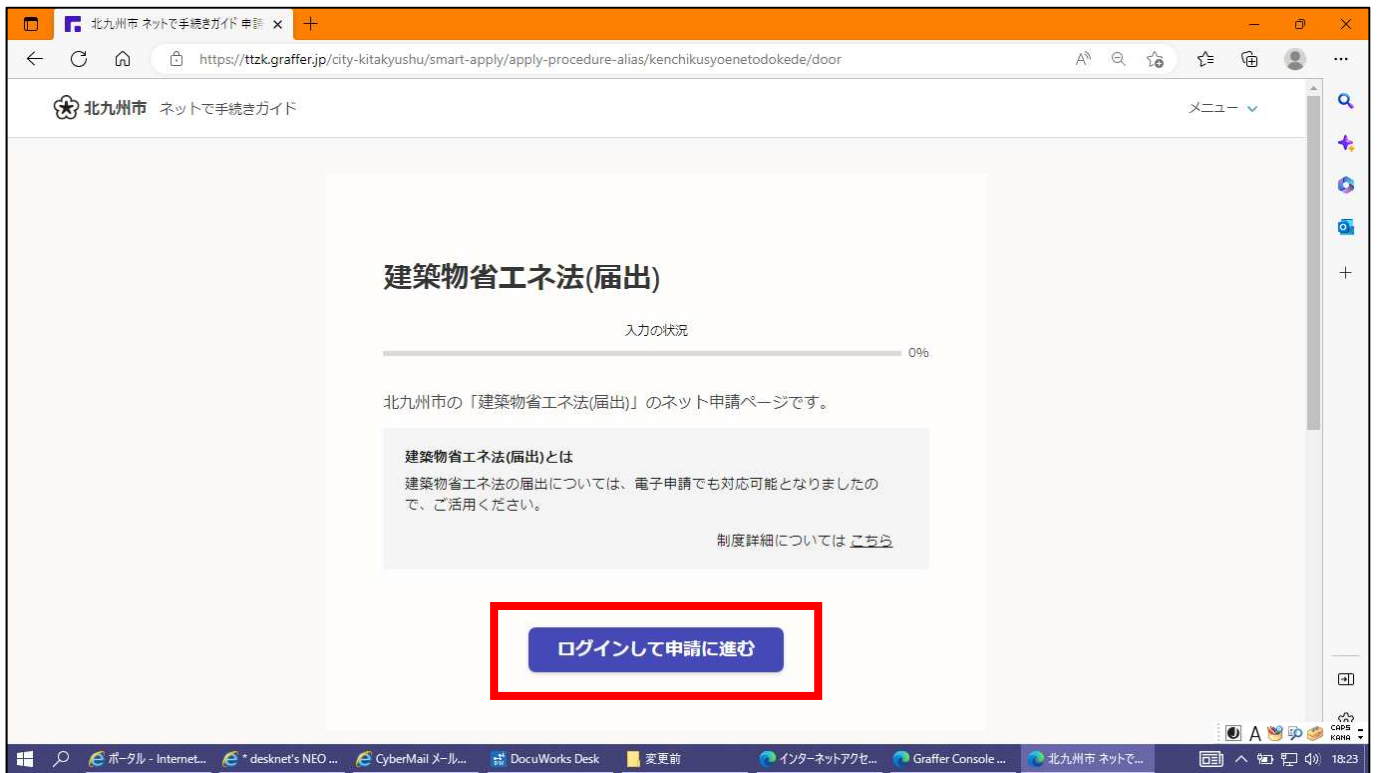


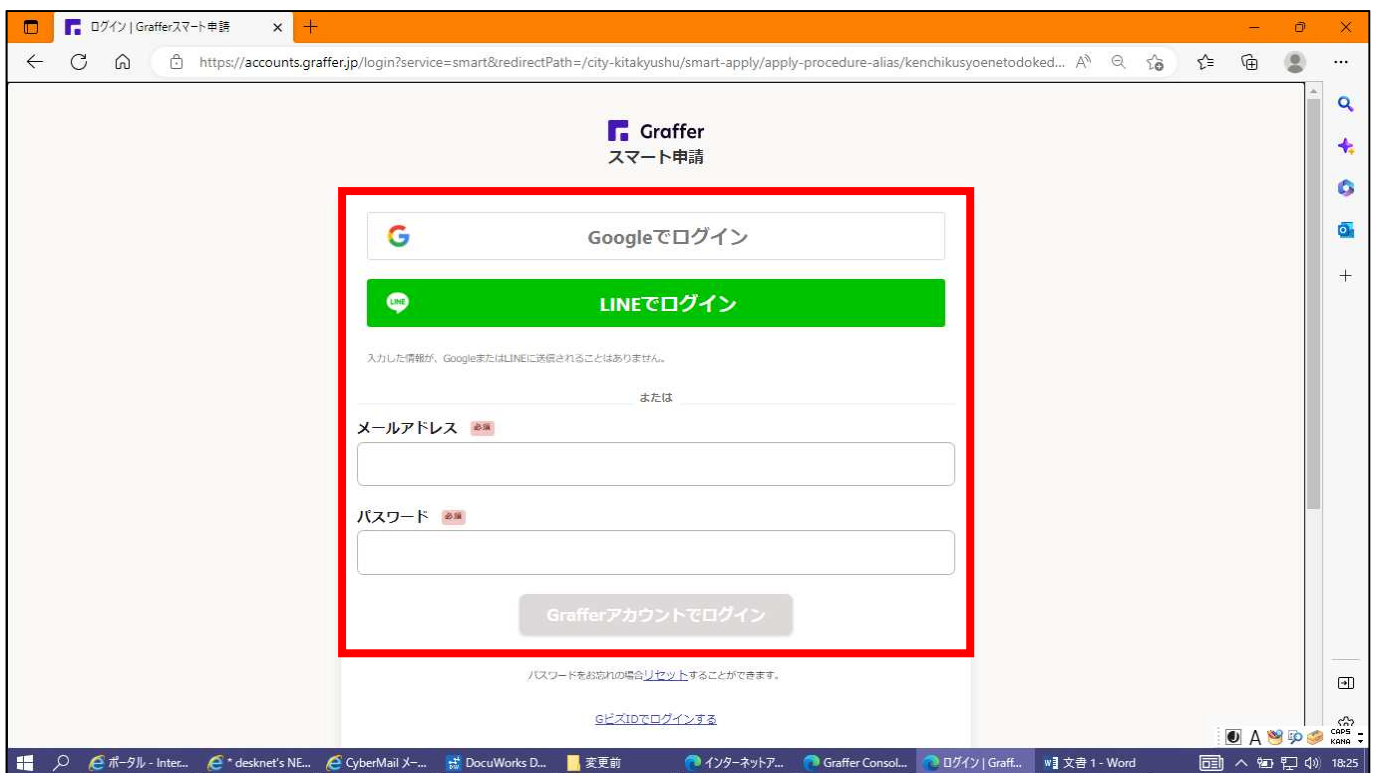
# 建築物省エネ法(届出)の電子申請の手続き方法について

①



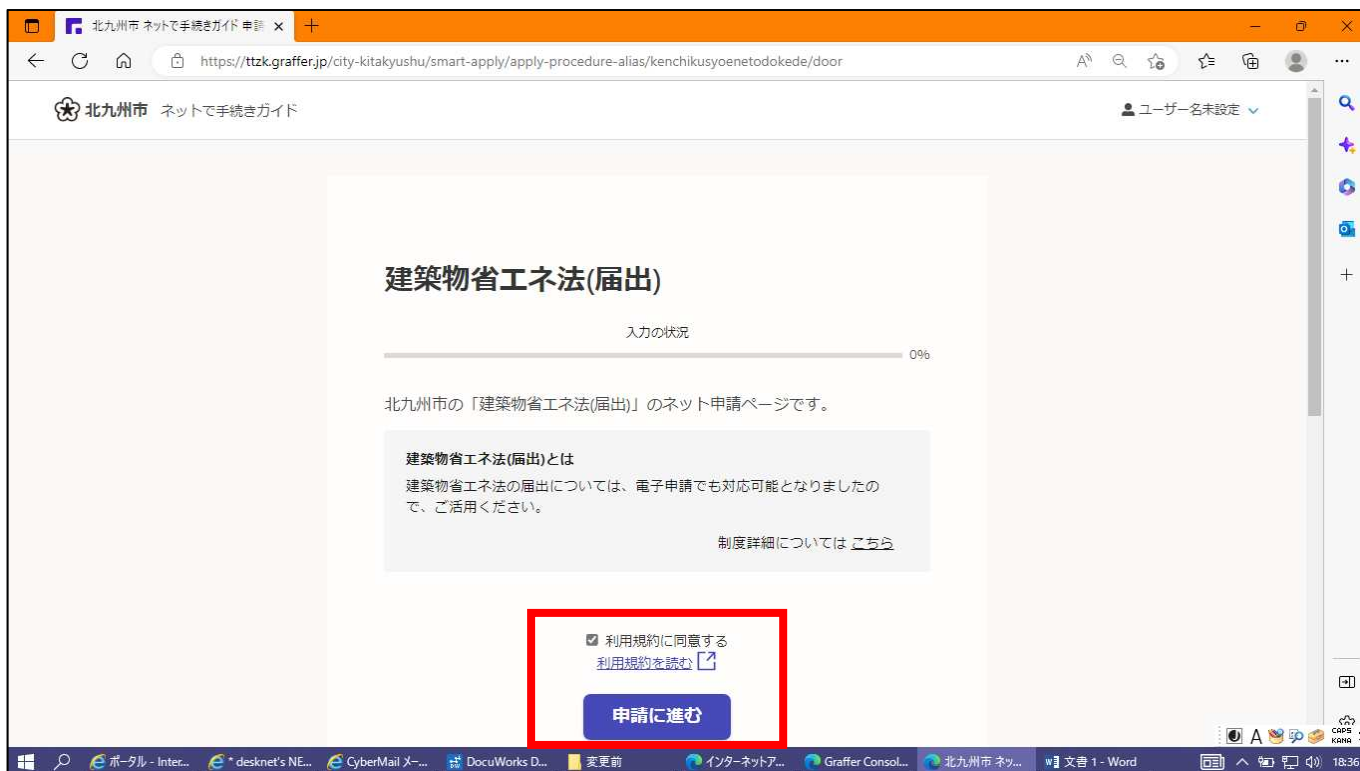
「ログインして申請に進む」を押す。

②



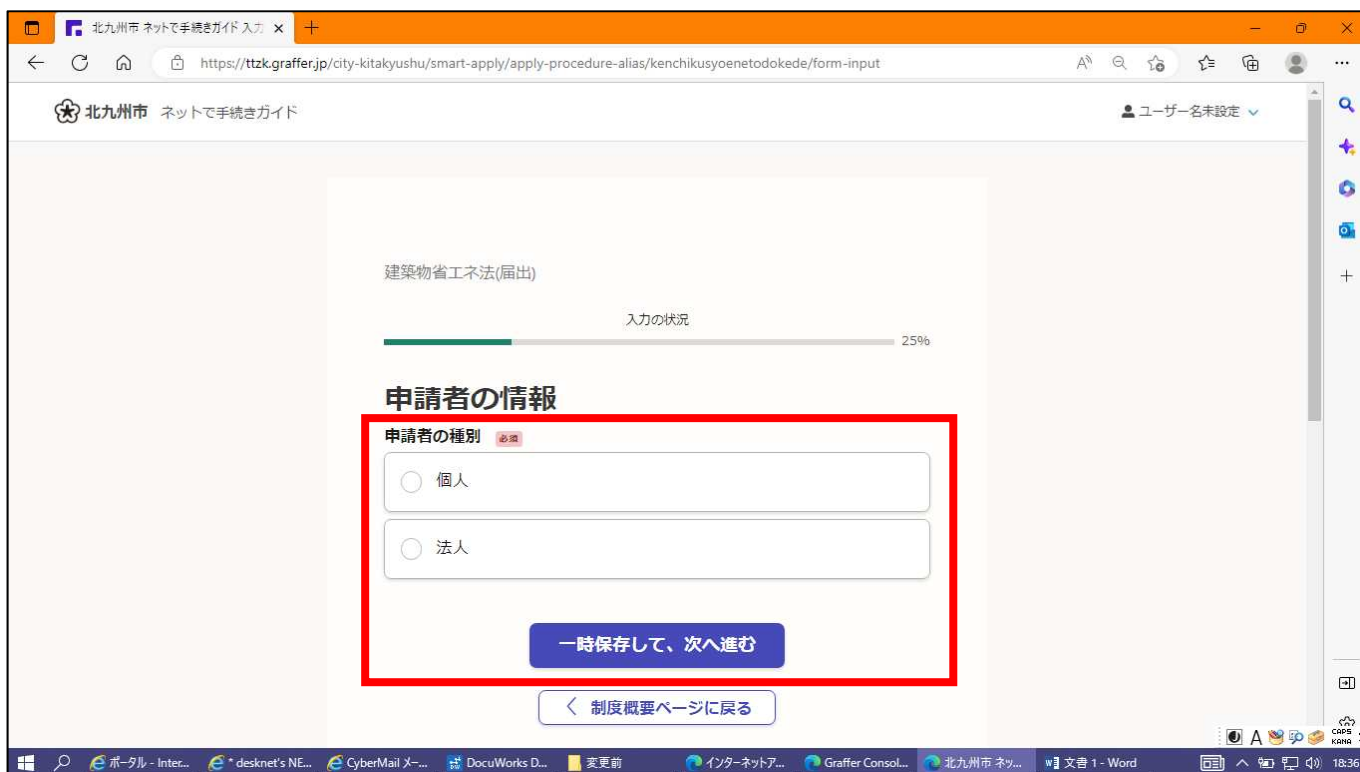
Google アカウント、LINE アカウントまたは Graffer アカウントでログイン。  
Graffer アカウントの作成については、下記参照。  
(URL:<https://grafer.jp/faq/smart-apply>)

③



「利用規約に同意する」にチェックを入れ、「申請に進む」を押す。

④



「申請者の種別」を選び、「一時保存して、次へ進む」を押す。

⑤

## 《個人の場合》

The screenshot shows a web browser window with the URL <https://ttzk.graffer.jp/city-kitakyushu/smart-apply/apply-procedure-alias/kenchikusoenonetodokede/form-input>. The page title is "北九州市 ネットで手続きガイド" (Kitakyushu City Online Procedure Guide). The main content area is titled "建築物省エネ法(届出)" (Energy-saving building regulations (notification)) and shows a progress bar for "入力状況" (Input status) at 25%. The "申請者の情報" (Applicant information) section is highlighted with a red box and contains the following fields: "申請者の種別" (Applicant type) with radio buttons for "個人" (Individual) and "法人" (Company), and "届出者の氏名" (Applicant name) with a text input field. Below these fields is a blue button labeled "一時保存して、次へ進む" (Save temporarily, proceed to next) and a white button labeled "制度概要ページに戻る" (Return to overview page).

「届出者の氏名」を入力し、「一時保存して、次へ進む」を押す。

## 《法人の場合》

The screenshot shows the same web browser window as above. The "申請者の種別" (Applicant type) section is highlighted with a red box and contains radio buttons for "個人" (Individual) and "法人" (Company), with "法人" selected. Below the radio buttons is a search button labeled "法人を検索して自動入力する" (Search for company and auto-input). The "届出者の名称(社名等)" (Company name) and "代表者の氏名(役職・氏名)" (Representative name) fields are also visible. The "一時保存して、次へ進む" (Save temporarily, proceed to next) button is highlighted with a blue background.

「届出者の名称(社名等)」及び「代表者の氏名(役職・氏名)」を入力し、「一時保存して、次へ進む」を押す。

⑥

建築物省エネ法(届出)

入力の状況 50%

**申請の一時保存について**  
保存期間は30日間です。同じアカウントでログインし、この手続の申請ページを開くことで、一時保存した内容から申請を再開できます。

**届出情報**

建築物の名称又は工事名

建築物の地名地番

工事着手予定年月日  
2021/02/01

届出担当者氏名  
申請内容に確認が必要な際に連絡することがあるため、担当者の氏名を入力してください

届出担当者氏名

届出担当者電話番号  
申請内容確認の際にご連絡することがあるため、日中に連絡の取れる電話番号を入力してください。

届出担当者メールアドレス

一時保存して、次へ進む

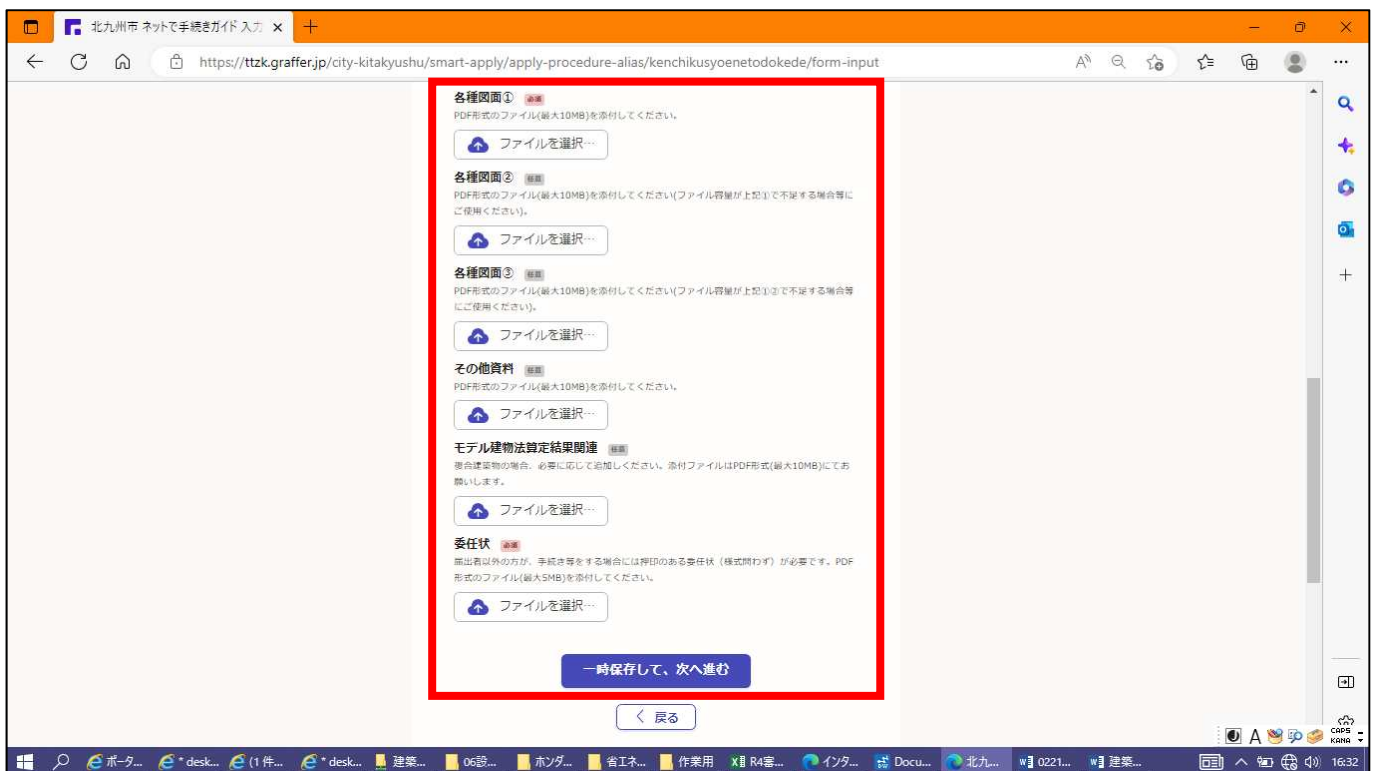
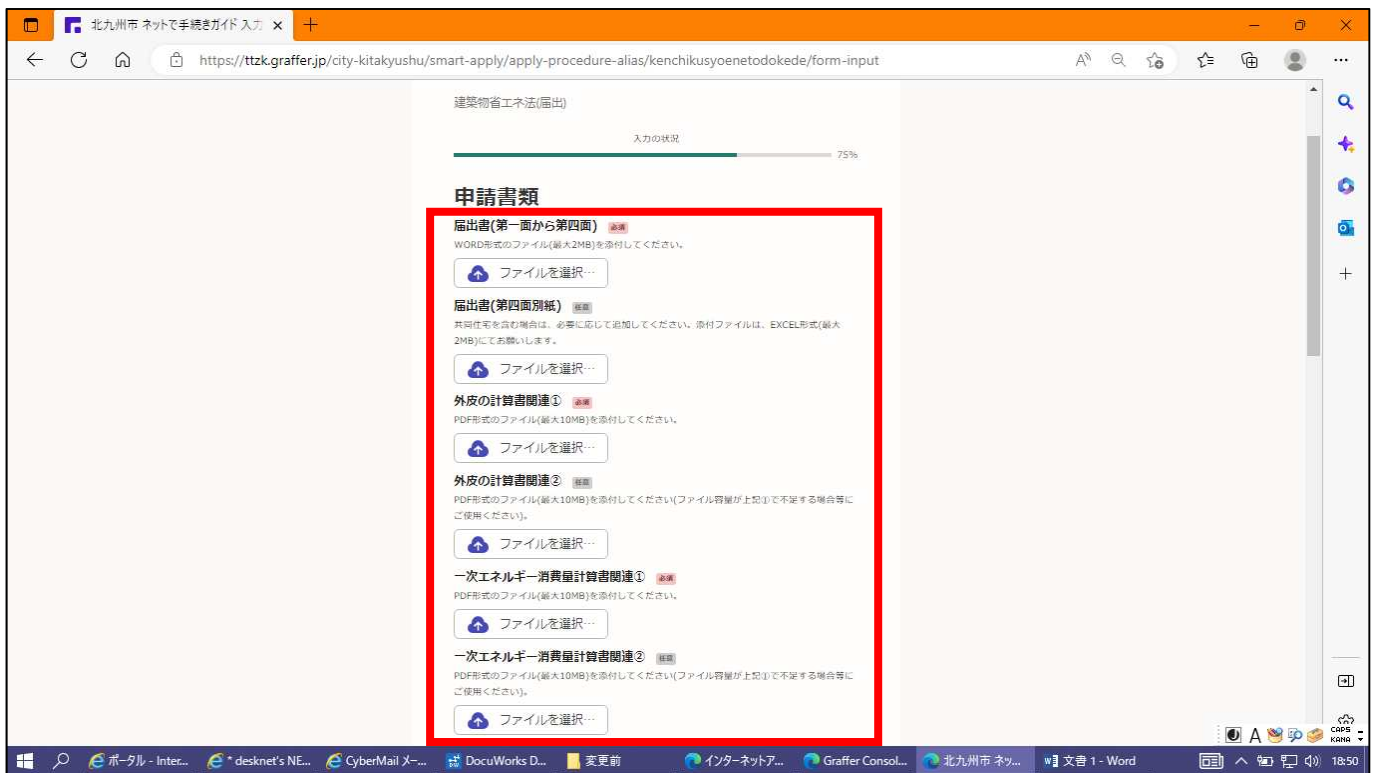
戻る

北九州市公式ページとして株式会社グラファァーが運営しています。

株式会社グラファァーはプライバシーマークとIS 689557 / ISO27001を取得しています。

「建築物の名称又は工事名」、「建築物の地名地番」、「工事着手予定年月日」、「届出担当者氏名」、「届出担当者電話番号」、「届出担当者メールアドレス」を入力する。  
全項目入力後、「一時保存して、次へ進む」を押す。

⑦



## 電子データの各書類を添付する。

### 《届出書(第一面から第四面)》

WORD形式(docx)のファイル(最大2MB)を添付する。

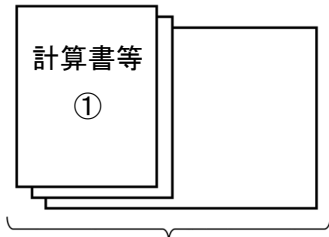
### 《届出書(第四面別紙)》

共同住宅を含む場合は、必要に応じて追加してください。

添付ファイル(最大2MB)は、EXCEL形式(xlsx)にてお願いします。

《外皮の計算書関連①》

PDF形式のファイル(最大10MB)を添付してください。

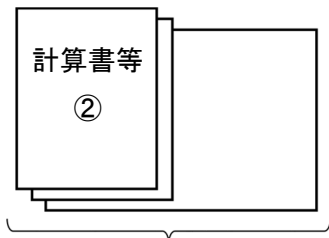


1つのPDFファイルに  
まとめてください。

《外皮の計算書関連②》

PDF形式のファイル(最大10MB)を添付してください。

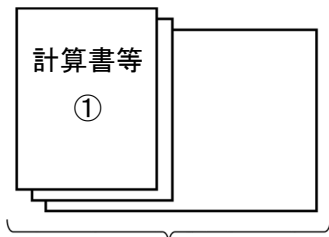
(ファイル容量が上記①で不足する場合等にご使用ください)



1つのPDFファイルに  
まとめてください。

《一次エネルギー消費量計算書関連①》

PDF形式のファイル(最大10MB)を添付してください。



1つのPDFファイルに  
まとめてください。

《一次エネルギー消費量計算書関連②》

PDF形式のファイル(最大10MB)を添付してください。

(ファイル容量が上記①で不足する場合等にご使用ください)



1つのPDFファイルに  
まとめてください。

《各種図面①》

PDF形式のファイル(最大10MB)を添付してください。

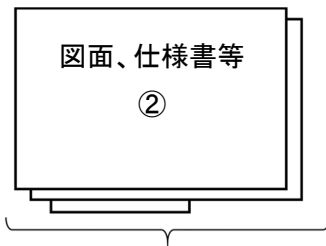


1つのPDFファイルに  
まとめてください。

《各種図面②》

PDF形式のファイル(最大10MB)を添付してください。

(ファイル容量が上記①で不足する場合等にご使用ください)



1つのPDFファイルに  
まとめてください。

《各種図面③》

PDF形式のファイル(最大10MB)を添付してください。

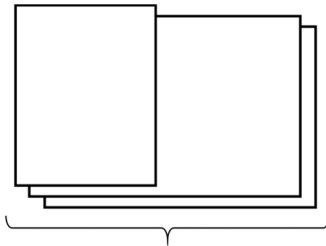
(ファイル容量が上記①②で不足する場合等にご使用ください)



1つのPDFファイルに  
まとめてください。

《その他資料》

必要に応じその他資料を、PDF形式のファイル(最大10MB)にて添付してください。

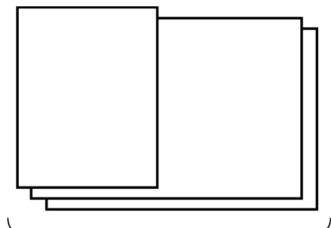


1つのPDFファイルに  
まとめてください。

《モデル建物法算定結果関連》

複合建築物の場合、必要に応じて追加してください。

添付ファイルは PDF 形式(最大 10MB)にてお願いします。



1つのPDFファイルに  
まとめてください。

《委任状》

届出者以外の方が、手続き等をする場合には委任状要押印（様式問わず）が必要です。

スキャンした委任状を PDF 形式のファイル(最大 5MB)にて添付してください。

**必要な書類を添付後、「一時保存して、次へ進む」を押す。**



⑧

建築省エネ法(届出)

入力の状況 100%

### 申請内容の確認

#### 申請者の情報

申請者の種別 [編集する](#)

届出者の氏名 [編集する](#)

#### 届出情報

建築物の名称又は工事名 [編集する](#)

建築物の地名地番 [編集する](#)

工事着手予定年月日 [編集する](#)

届出担当者氏名 [編集する](#)

届出担当者電話番号 [編集する](#)

届出担当者メールアドレス [編集する](#)

#### 申請書類

届出書(第一面から第四面) [編集する](#)

届出書(第四面別紙) [編集する](#) [ファイルを確認する](#)

外皮の計測書関連① [編集する](#) [ファイルを確認する](#)

外皮の計測書関連② [編集する](#) [ファイルを確認する](#)

一次エネルギー消費量計測書関連① [編集する](#) [ファイルを確認する](#)

一次エネルギー消費量計測書関連② [編集する](#) [ファイルを確認する](#)

各種図面① [編集する](#) [ファイルを確認する](#)

各種図面② [編集する](#) [ファイルを確認する](#)

各種図面③ [編集する](#) [ファイルを確認する](#)

その他資料 [編集する](#) [ファイルを確認する](#)

モデル建物法判定結果関連 [編集する](#) [ファイルを確認する](#)

委任状 [編集する](#) [ファイルを確認する](#)

**この内容で申請する**

申請内容を確認後、「この内容で申請する」を押す。

- ※ 電子申請完了後、副本を当課宛てに郵送してください(返信用封筒及び切手を同封のこと)。  
副本には、委任状原本を添付してください(代理人が手続きを行う場合)。  
正式な受付は、副本受領時点とします。