

電子申請操作マニュアルP7 補足①(WEB申請・初回データ添付時)

4-5.申請図書の添付

申請図書のデータを添付する際のポイントを3点紹介します。  
下図は、長期申請時を想定したデータ一覧です。

WEB申請・初回データ添付時

**初回時 POINT-1** データ名称・まとめ方

- ・物件名の記載は不要です
- ・この様に小分けデータだと、補正データの添付時に少ないデータ量で送れるのでこちらを推奨します

**初回時 POINT-2** データ名称の頭に番号をつける

- ・左記の様に各データの頭に00、01、02と番号をつけると整理、確認がしやすいです

**初回時 POINT-3** 一括チェックを忘れずに

- ・弊社が行う電子スタンプ処理の際、スタンプが反映されないのをご注意ください

「申請」をクリック。申請完了

電子申請操作マニュアルP7 補足②(WEB申請・補正データ添付時)

4-5.申請図書の添付

下図は、長期申請時を想定したデータ一覧です。

WEB申請・補正データ添付時

**初回添付データ**

右の「登録日時」や「申請」欄で区別がつかます

**修正添付データ**

右の「登録日時」や「申請」欄で区別がつかます

**※補正する度にデータを差し替えれば、最後に一括スタンプを押す事ができるので、随時差し替えられることを推奨します**

**補正時 POINT-1** データ名称の後ろに番号等をつける

- ・最終図面の確認がわかりやすいです 例：〇〇書①、〇〇書-1、〇〇書01
- ※1度目の補正後、同日に補正をあげる時 例：〇〇書①-2、〇〇書①-3
- ※補正依頼日でも構わないのですが、番号のみの方が簡単なので、おすすめです

**補正時 POINT-2** 一括チェックを忘れずに

- ・弊社が行う電子スタンプ処理の際、スタンプが反映されないのをご注意ください

「申請」をクリック。補正申請完了