建築物環境報告書作成支援システム
制度対象者向けマニュアル

第1.5版

更新履歴

版数	主な更新内容	改定日
1.0	初版作成	2025/03/21
1.1	以下機能について内容を追記 • CSVエクスポート機能（P76～P81） • 複数アカウント登録機能（P118～P122） • 管理者・担当者情報変更機能（P128～P136）	2025/06/05
1.2	• Webプロ(集合住宅版)取込機能について内容を追記（P47～P61） • 様式出力について仕様変更に伴い内容を更新（P107～P117）	2025/07/24
1.3	• CSVエクスポート機能に文字化けの解消方法を追記（P81） • 報告書の提出/出力の仕様変更に伴い、内容を更新・追記（P94～P106）	2025/09/10
1.4	• 建物別情報の入力画面の取込処理及び様式出力について以下の内容を更新・追記 　• 各取込処理の注意点（P67～P68） 　• Appendix（P137～P139） • データチェックについて仕様変更に伴い内容を更新（P87～P90） • 報告書の提出について仕様変更に伴い内容を更新・追記（P94～P106） • 様式出力の仕様変更に伴い、内容を更新・追記（P107～P117）	2026/02/09
1.5	• Webプロ(集合住宅版)取込機能について仕様に関する説明内容を追記（P62）	2026/02/24

INDEX

1. はじめに
2. 「建築物環境報告書作成支援システム」の基本情報
3. システムの画面構成
4. アカウント発行申請（STEP 0）
    1. 初回ログイン
    2. システムログイン(2回目以降)
5. 基本情報の入力（STEP 1）
    1. 建物供給事業者情報　の登録
    2. 環境への配慮のための措置の入力（任意）
6. 建物別情報の入力（STEP 2）
    1. 建物別情報の入力（住宅）
        1. 操作画面の説明
        2. 新規行・コピー行へのデータ入力
        3. Webプロ個別取込
        4. Webプロ一括取込
        5. 外部データ取込（CSV形式）
        6. 各取込処理の注意点
        7. 入力済データ削除
        8. 説明用参考様式出力
        9. CSVエクスポート
    2. 建物別情報の入力（非住宅）
        1. 操作画面の説明
    3. 代替措置情報の入力（既存住宅等）
        1. 操作画面の説明
7. データチェック（STEP 3）
    1. データチェックについて
    2. 義務達成状況の確認
8. 報告書の提出/出力（STEP 4）
    1. 報告書提出の流れ
    2. 報告書提出処理
    3. 様式出力
9. 複数アカウントの登録
    1. 管理者・担当者の違い
    2. 担当者の登録
    3. 管理者・担当者の情報変更
10. Appendix

本スライド以降それぞれ以下の略称で記載いたします。

- 外部システム保有データ → **外部データ**
- エネルギー消費性能計算プログラム(住宅版) → **Webプロ**

はじめに

はじめに – 事前準備/業務フロー

建築物環境報告書作成支援システム利用前の事前準備

- システム利用にあたっては、以下のブラウザをご利用ください。(以下、実施環境)
  - Microsoft Edge 最新バージョン
  - Google Chrome 最新バーション
- システム利用者の操作において、システムにメールアドレスの登録が必要です。
  登録できるメールアドレスをご準備ください。

業務フローについて

- 以下の流れで情報入力～報告書の提出まで実施していただきます。

	システムご利用の流れ
STEP 0	利用開始～システムログイン
STEP 1	基本情報の入力
STEP 2	建物別情報の入力（住宅）
	建物別情報の入力（非住宅）
	代替措置情報の入力（既存住宅等）
STEP 3~4	基準適合状況の確認～報告書の提出

はじめに – 業務フロー詳細

■ **STEP 0 : 利用開始~システムログイン**
「建築物環境報告書作成支援システム」を利用するためのアカウント発行申請を行い、システムにログインします。

■ **STEP 1 : 基本情報の入力**
システム利用者の基本情報を登録します。

■ **STEP 2 : 建物別情報・代替措置情報の入力**
建物情報をはじめとした、報告書に必要な情報を入力します。

■ **STEP 3 : データチェック/基準適合状況の確認**
入力したデータに対して、基準適合状況の確認・データチェックを行います。

■ **STEP 4 : 報告書の提出/報告書様式の出力**
入力したデータに対して、報告書の提出・報告書様式の出力を行います。

共通部分の操作

システムの基本情報・画面構成

「建築物環境報告書作成支援システム」の基本情報

「建築物環境報告書作成支援システム(以下、本システム)」は以下のURLよりログインいただくことが可能です。
https://env-reporting.metro.tokyo.lg.jp/

ホーム

未ログインの利用者でもアクセスすることができます。
アカウント発行申請は、「初めてお使いの方へ」から手続きを進めます。

ログイン

トップページ

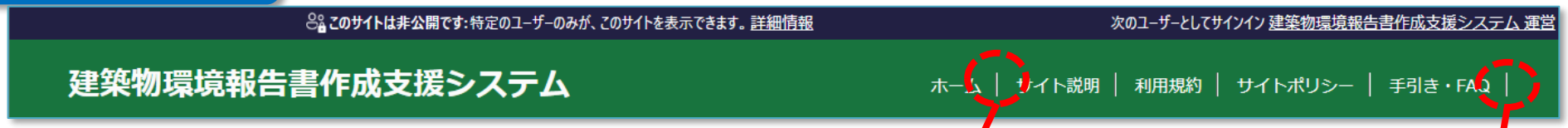
ログイン後にアクセスできます。
アクセスしているアカウントの基本情報、建物別情報、基準適合状況等の確認、登録や、報告書の提出を実施できます。

※本システムでの登録作業後は、
ログアウトまたはブラウザを閉じる操作を行ってください。

システムの画面構成：サイトのヘッダー部

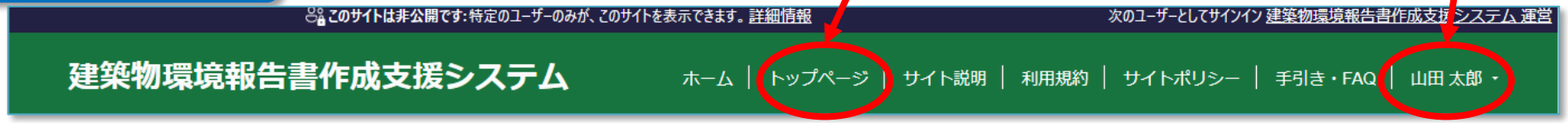
サイトへのログイン状態によって、ヘッダー部分の表示が異なります。
ログイン後、「トップページ」「ログインユーザーのプロファイル」が表示されることを確認ください。

未ログインの場合



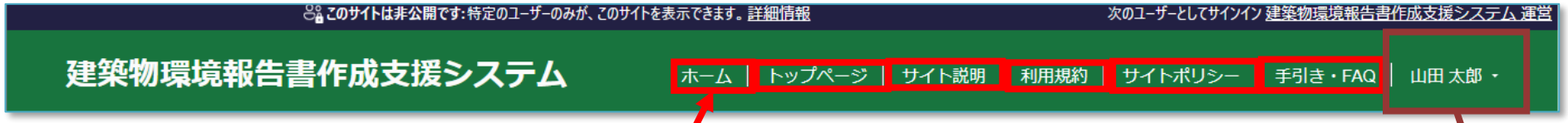
ログイン認証済みの場合、
専用メニューが表示され、利用
可能になります。

ログイン済の場合



システムの画面構成：サイトのヘッダー部

ページ共通ヘッダーに関しての各所説明



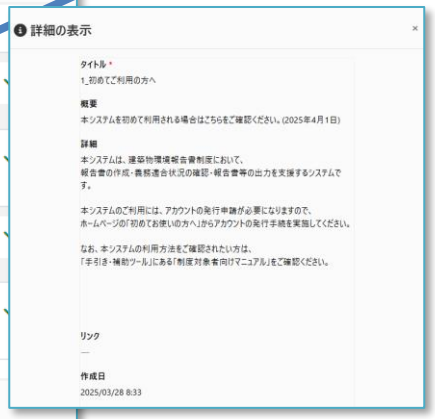
押下すると、
表示されたメニュー名の各ページへ遷移します。

▼ を押下するとメニューが開き、
「プロファイル」でアカウント情報へ遷移し、
「サインアウト」でログアウト状態になります。

システムの画面構成：ホーム

ホーム画面

お知らせ



ログイン後について

ログイン後は、ログアウトボタンのみ表示されます。

手引き・補助ツール

システムの画面構成：トップページ

トップページでは、作成する報告書の年度を選択できます。
年度によって、基本情報・建物別情報等で表示される内容が異なりますので、ご注意ください。

利用開始~システムログイン

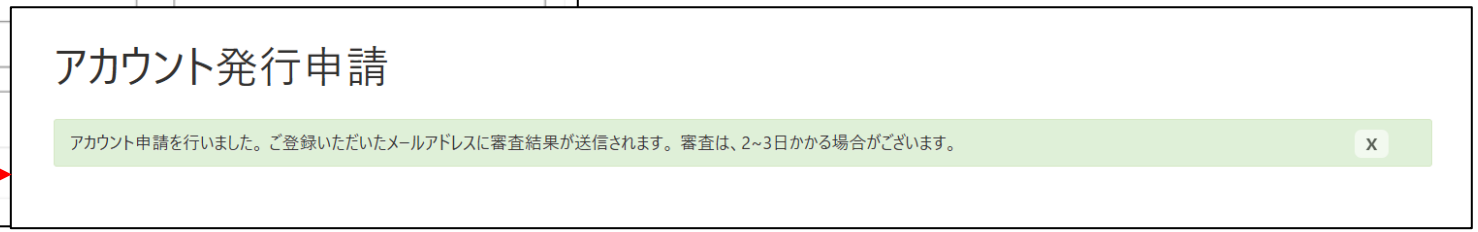
STEP 0

アカウント発行申請(初回ログイン)

アカウント発行申請

初めてシステムを利用する場合、以下の手順でアカウント発行申請を行います。

1. 「初めてお使いの方へ」を押下します。
2. アカウント発行申請にて、必須項目を入力し「送信」を押下します。
3. メールを確認し、アカウント発行申請ができていることを確認します。



アカウント発行申請について

- 「*」箇所が必須入力欄です。
- システム管理者画面側で確認し、許可次第、申請したアカウントが有効になります。

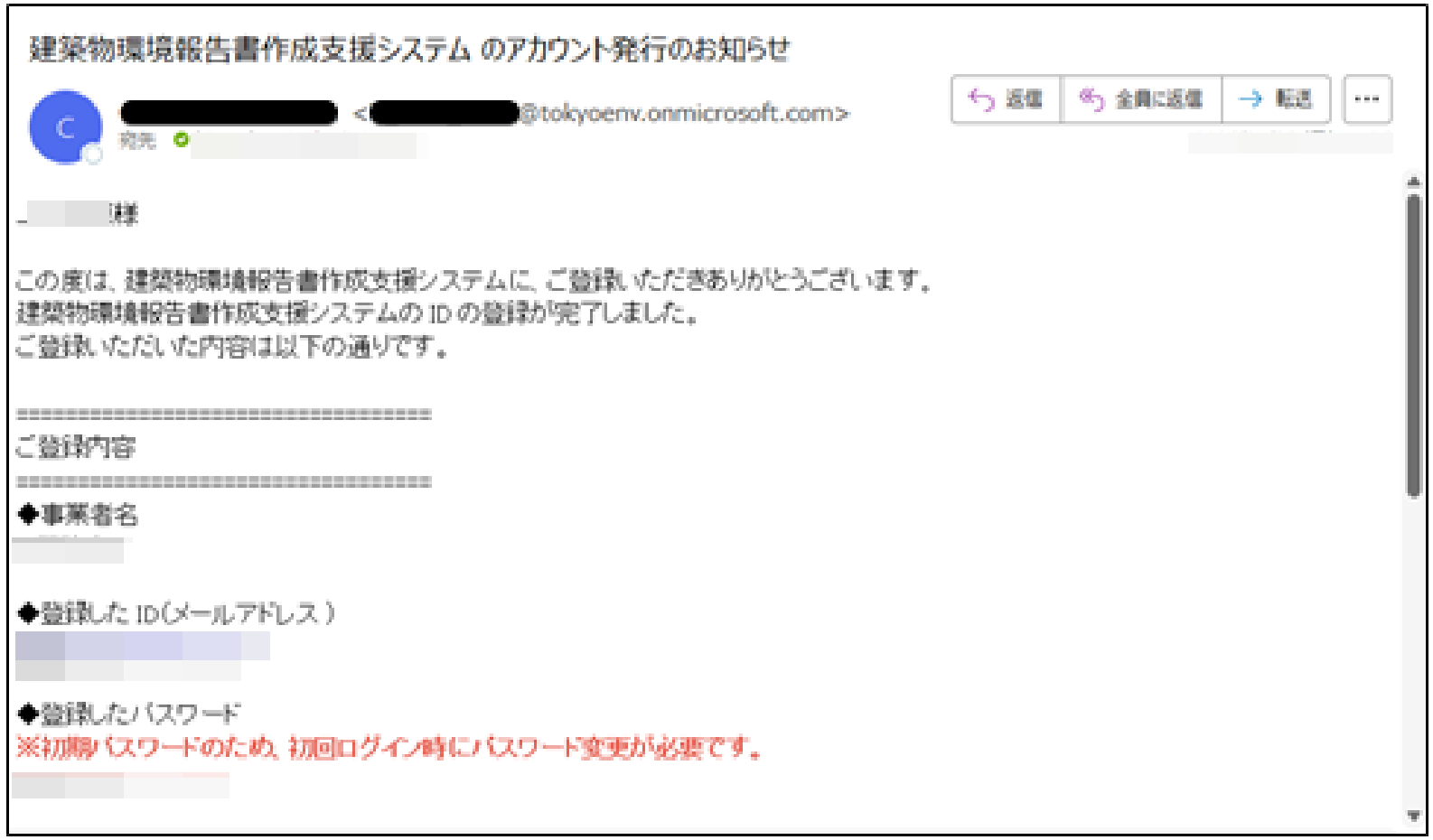
１事業者内における複数アカウントの利用について

アカウント発行完了後、追加で複数アカウントを登録可能です。詳細は本マニュアル内、「9 複数アカウントの登録」を参照してください。

アカウント発行申請

アカウント発行申請が承認されると、以下のメールが送付されます。

- 件名　：建築物環境報告書作成支援システム のアカウント発行のお知らせ
- 送付元：no-reply@tokyoenv.onmicrosoft.com
- 宛先　：＜アカウント発行申請で登録したアカウントメールアドレス＞


建築物環境報告書作成支援システム のアカウント発行のお知らせ

[redacted] <[redacted]@tokyoenv.onmicrosoft.com>
宛先

返信　全員に返信　転送　…

[redacted]様

この度は、建築物環境報告書作成支援システムに、ご登録いただきありがとうございます。
建築物環境報告書作成支援システムの ID の登録が完了しました。
ご登録いただいた内容は以下の通りです。

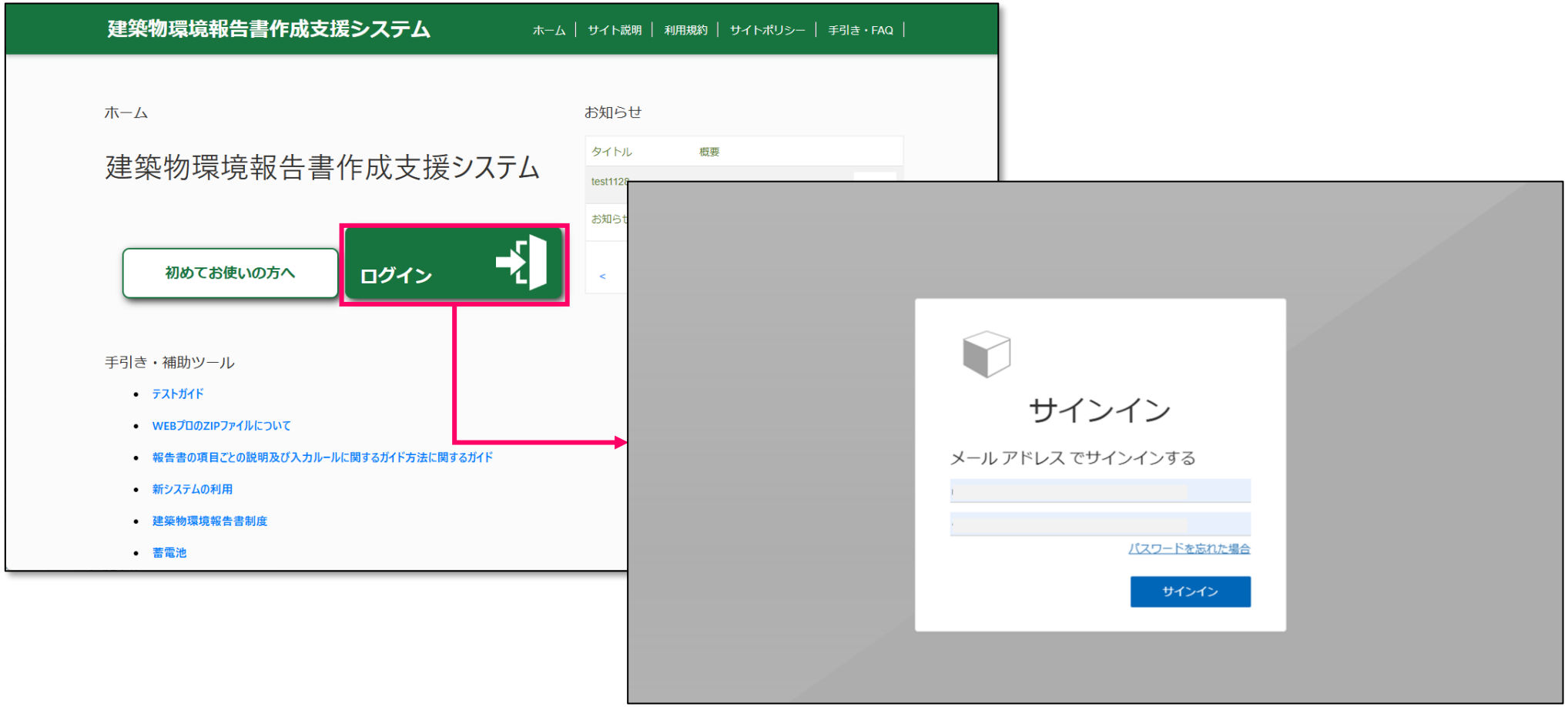
==========
ご登録内容
==========
◆事業者名

◆登録した ID(メールアドレス)

◆登録したパスワード
※初期パスワードのため、初回ログイン時にパスワード変更が必要です。

アカウント発行申請(初回ログイン)

システムの「ホーム」に戻り、「ログイン」から初回ログインを行います。
初回ログインのみ手順が異なりますので、ご注意ください。
1.　画面中央「ログイン」ボタンを押下する。

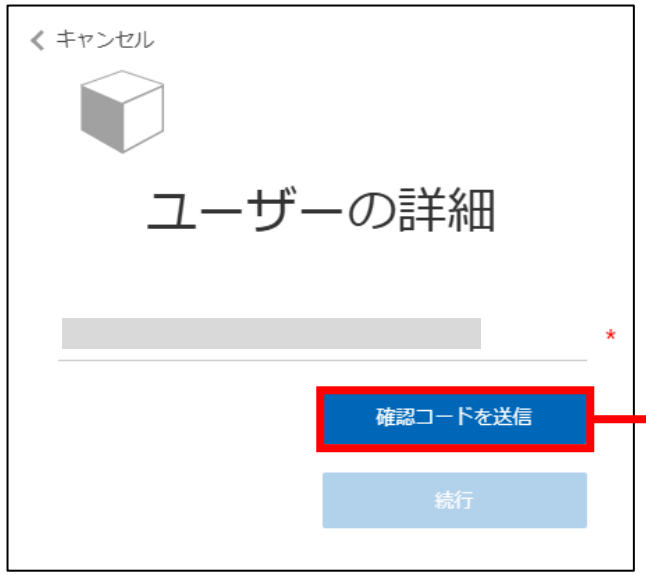


アカウント発行申請(初回ログイン)

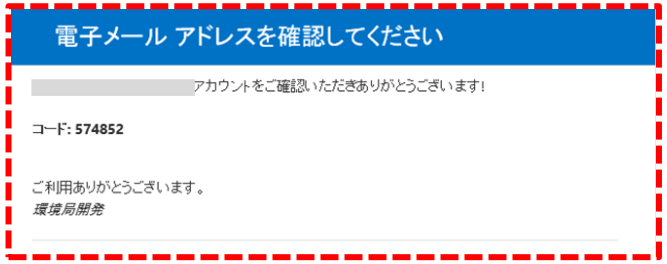
前頁の続き

2. 「パスワードを忘れた場合」を押下します。
※初期パスワードは発行されません。必ず「パスワードを忘れた場合」を押下します。

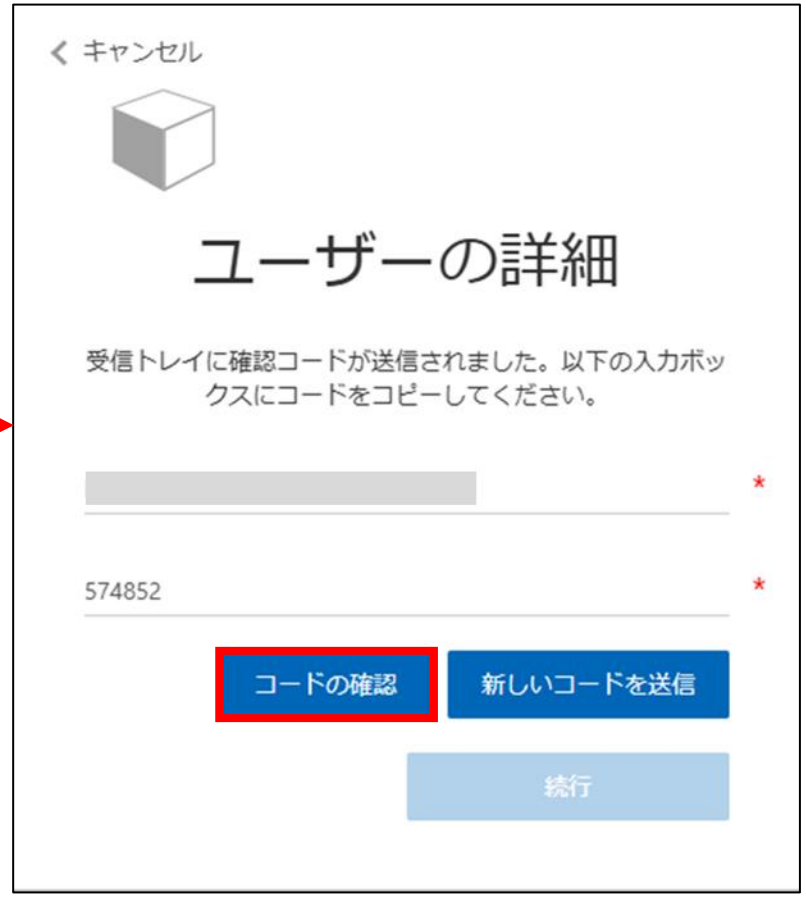
3. アカウント発行申請で登録したメールアドレス(以下、メールアドレス)を入力し、「確認コードを送信」を押下します。



以下のメールが送付されます。



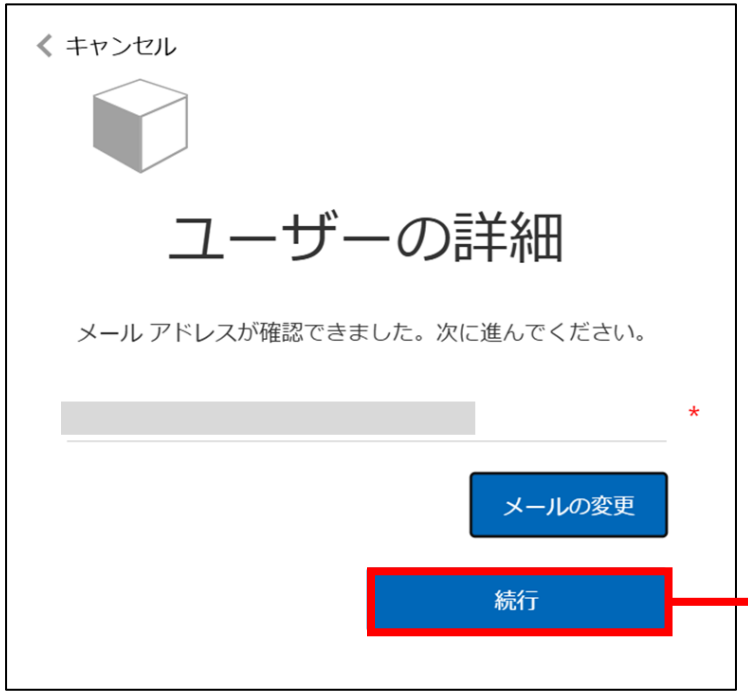
4. メールアドレスと確認コードを入力し、「コードの確認」を押下します。



アカウント発行申請(初回ログイン)

前頁の続き

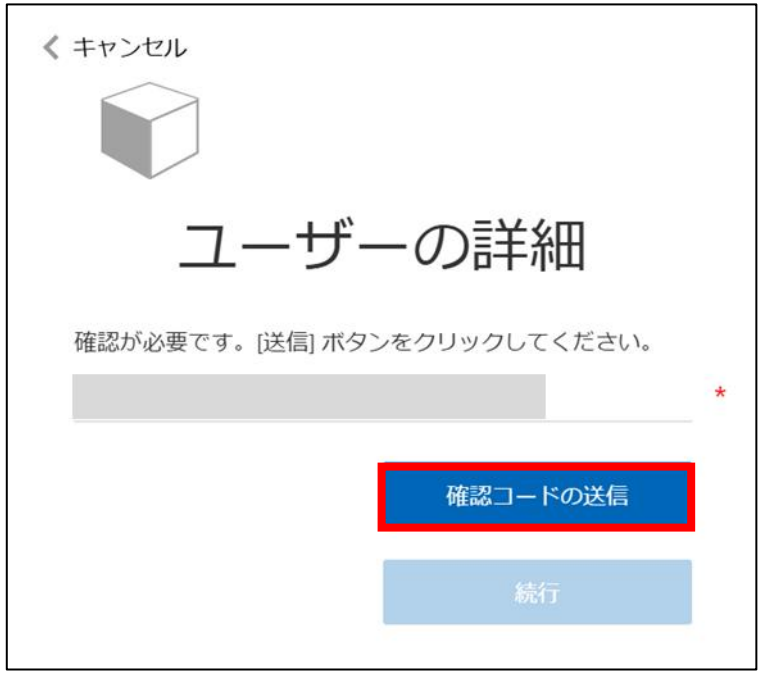
5. メールアドレスを入力し、「続行」を押下します。



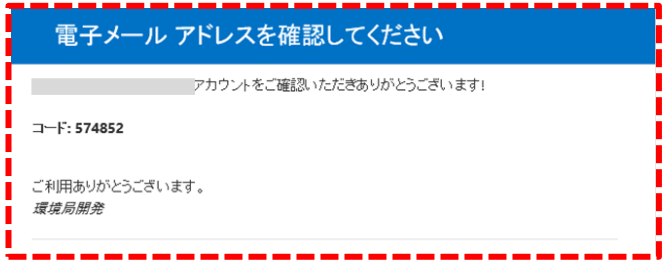
**※前頁と同じ操作が続きますが、システム仕様となります。
手順に沿ってに進めてください。**

6. 以下の画面が表示されます。

7. メールアドレスを入力し、「確認コードを送信」を押下します。



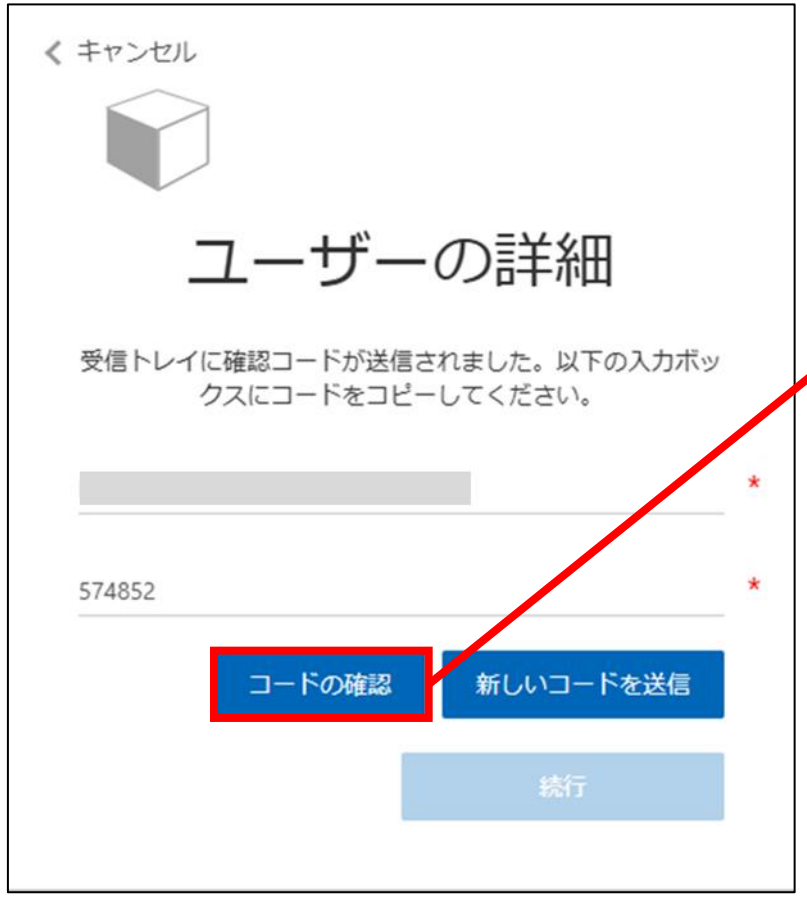
以下のメールが送付されます。



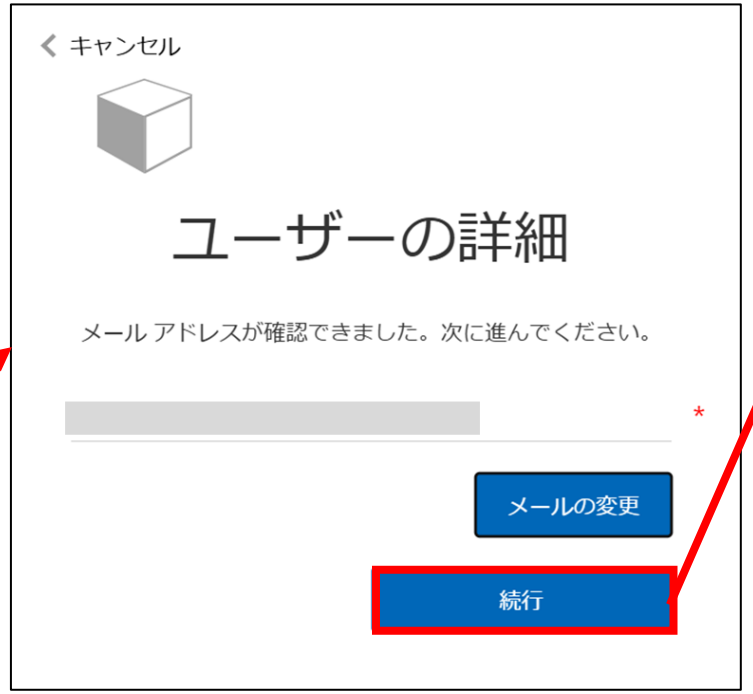
アカウント発行申請(初回ログイン)

前頁の続き

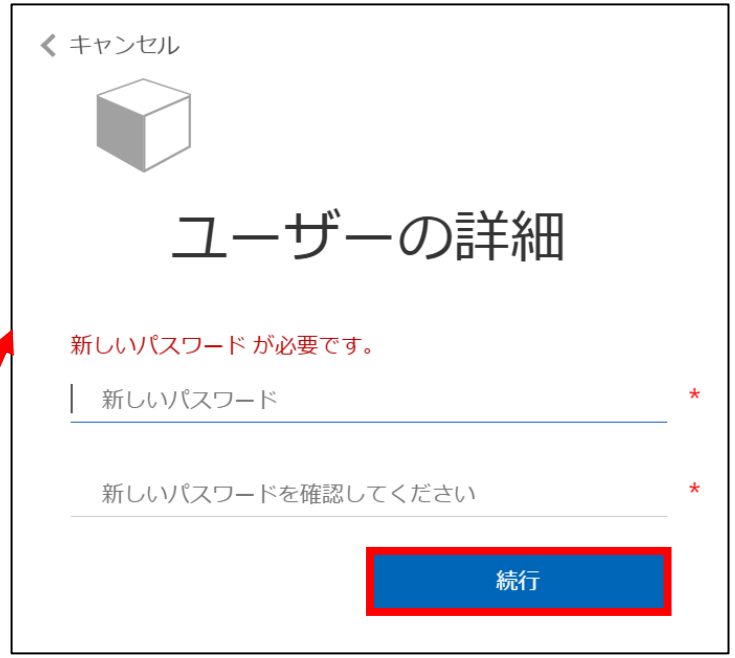
8. メールアドレスと確認コードを入力し、「コードの確認」を押下します。



9. メールアドレスを入力し、「続行」を押下します。



10. 「新しいパスワード」を入力し、「続行」を押下します。



パスワードの保管
ご自身でパスワードを生成し、大切に保管ください。
また、平易なパスワードは登録エラーになるため、表示されたメッセージに従ってパスワードを作成ください。

**※前頁と同じ操作が続きますが、システム仕様となります。
手順に沿ってに進めてください。**

アカウント発行申請(初回ログイン)

前頁の続き

11. 「利用規約確認」から内容を確認します。
12. 「利用規約に同意します」のチェックボックスを選択し、「確認」を押下します。

ログイン成功です。

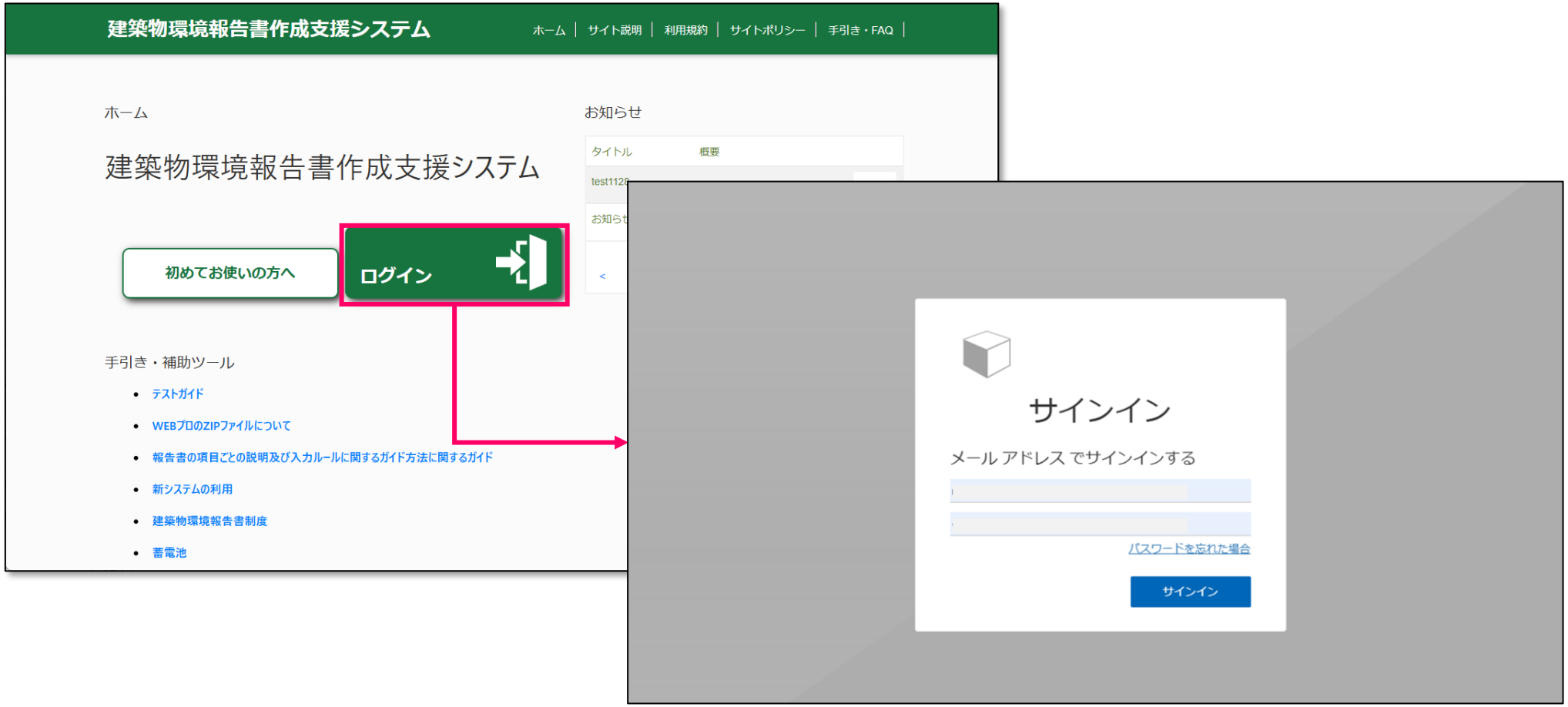
利用開始~システムログイン

STEP 0

システムログイン(２回目以降)

システムログイン(２回目以降)

システムの「ホーム」の「ログイン」からシステムにログインします。
1.　「ログイン」ボタンを押下する。



システムログイン(２回目以降)

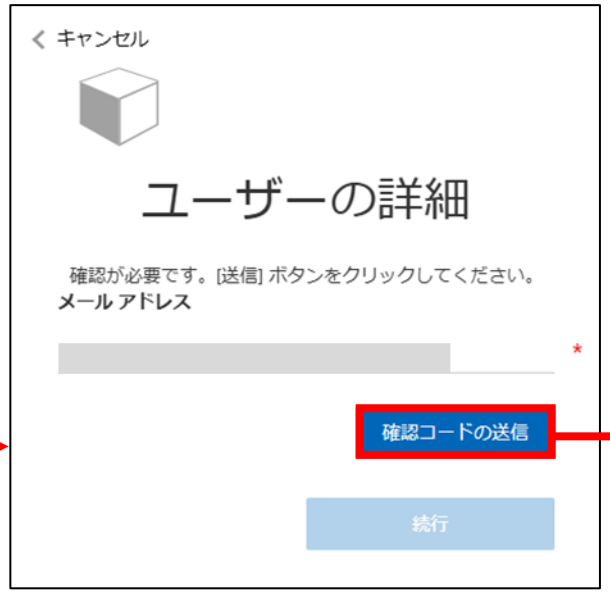
前頁の続き

2. 登録したメールアドレスと初回ログイン時に登録したパスワードを入力し「サインイン」を押下します。

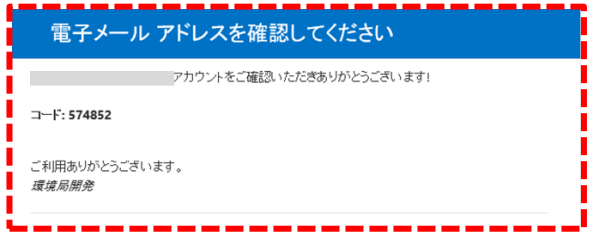
3. メールアドレスと確認コードを入力し、「コードの確認」を押下します。

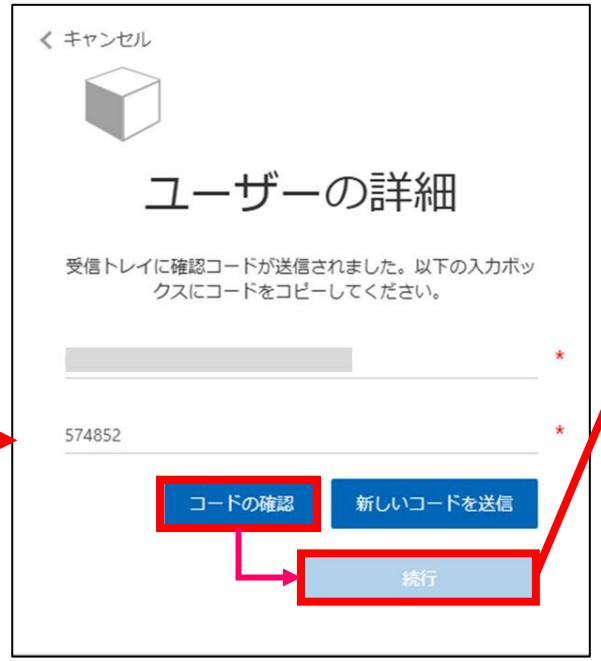
4. メールアドレスと確認コードを入力し、「コードの確認」を押下します。

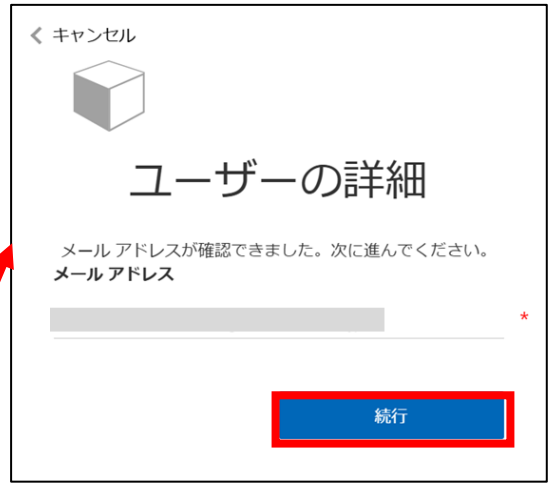
5. 「続行」を押下します。



以下のメールが送付されます。







システムログイン(２回目以降)

前頁の続き

6. 「利用規約確認」から内容を確認します。
7. 「利用規約に同意します」のチェックボックスを選択し、「確認」を押下します。

ログイン成功です。

基本情報の入力 STEP 1

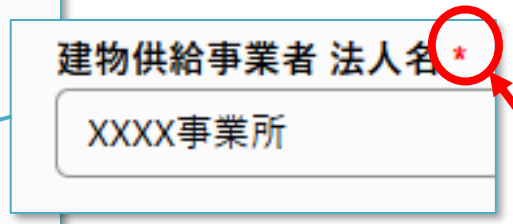
建物供給事業者情報　の登録

建物供給事業者情報　の登録

トップページから 基本情報の入力 の中にある 「建物供給事業者情報」 ボタンを押下します。

建物供給事業者情報　の登録

それぞれ必要に応じた情報を入力します。



入力項目名欄の「＊」は
必須入力項目となっています。

建物供給事業者情報　の登録

それぞれ必要に応じた情報を入力します。

報告対象年度における住宅トップランナーの区分

住宅トップランナー区分 *
- □特定一戸建て住宅建築主
- □特定一戸建て住宅建設工事業者
- □特定共同住宅等建築主
- □特定共同住宅等建設工事業者
- □住宅トップランナー事業者ではない

住宅トップランナーの区分に応じ、適用される基準が変動します。

制度の対象区分

制度対象区分 *
- ◉特定供給事業者
- ○知事が承認した特定供給事業者（任意参加者）
- ○特定供給事業者以外（任意提出者）

都内において新たに建築し、又は新築しようとする中小規模特定建築物の棟数及び延べ面積の合計

棟数（報告書提出年度の見込み） *

棟

延べ面積（報告書提出年度の見込み） *

㎡

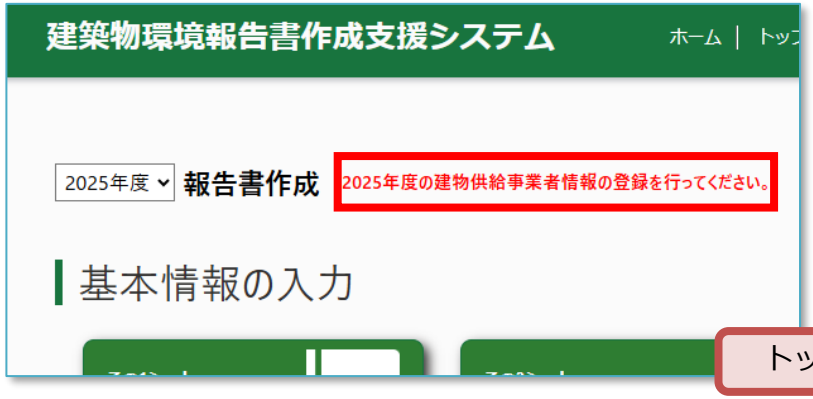
登録

必要な情報を入力、選択後、「登録」ボタンを押下します。

(補足)建物供給事業者情報　の登録

「建物供給事業者情報」が未登録の場合

トップページ上では入力を促すメッセージが表示されたり、
他の入力画面でポップアップが表示され、強制的に「建物供給事業者情報」のページに遷移します。



トップページ

建物供給事業者情報 未入力状態で
建物別情報の入力画面を表示した場合

基本情報の入力 STEP 1

環境への配慮のための措置の入力（任意）

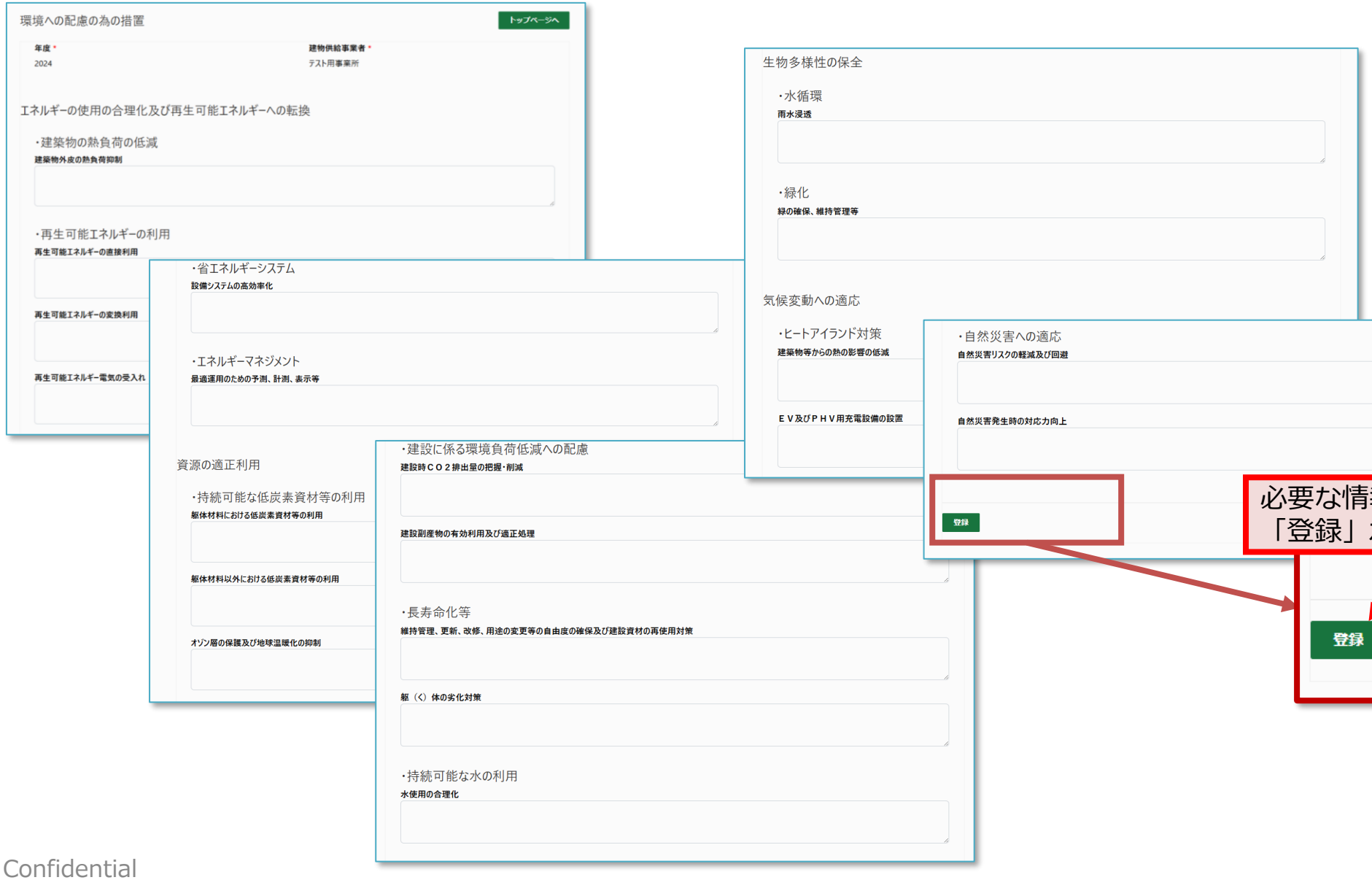
環境への配慮のための措置の入力（任意）

トップページから 基本情報の入力 の中にある 「環境への配慮のための措置」 ボタンを押下します。

環境への配慮のための措置の入力（任意）

必要に応じて「環境への配慮為の措置」を入力します。本制度においては任意事項です。

※入力時の注意点※
各項目は入力制限があります。
・文字　：英数字、日本語
・文字数：1,000文字まで
・その他非対応
　➢ 画像差し込み
　➢ ハイパーリンク



必要な情報を入力、選択後、
「登録」ボタンを押下します。

建物別情報の入力 STEP 2

建物別情報の入力（住宅）

操作画面の説明

建物別情報の入力（住宅）

建物別情報の入力（住宅）で可能な操作

- 建物別情報の入力は、以下機能があります。

機能	機能詳細
新規登録	システムへの入力のため、新規行を追加します。
新規行へのデータ入力	新規で追加した行へ、データを直接入力します。
コピー行へのデータ入力	行をコピーし、当該行のデータを編集することで入力します。
Webプロ個別取込	新規またはコピーで作成した行に、WEBプロpdfファイルを取り込むことで、情報を上書き更新します(戸建住宅、または集合住宅の選択が可能です)。
Webプロ一括取込	WEBプロpdfファイルの一括取込を行うことで、pdfファイル名と管理番号情報が一致したものは上書き更新、一致しないものは新規行としての取込が、それぞれ行われます(戸建住宅、または集合住宅の選択が可能です)。
外部データ取込	取込用csvファイルを取り込むことで、管理番号情報が一致したものは上書き更新、一致しないものは新規行としての取込が行われます。
入力済データ複数削除	入力済のデータの内不要なものを選択し、削除します。
入力済データ全削除	入力済のデータをすべて削除します。
説明用参考様式出力	任意の行を選択し、説明用参考様式を出力します。
説明用参考様式複数出力	任意の行を複数選択し、説明用参考様式を出力します。
CSVエクスポート	入力されたデータをCSV形式で出力します。

建物別情報の入力（住宅）

操作画面の説明

登録（編集）されているデータの表示領域。
1行につき、1件の建物情報を登録します。

セルの色による分類
・青色の場合：必須項目
・黄色の場合：任意項目
・白色の場合：自動入力項目

建物別情報の入力（住宅）

操作画面の説明

縦、横のスクロールバーを操作して、画面内の表示・操作可能な内容を調整してください。

※ マウスのスクロールホイールの操作 で 縦 方向上下の移動、
Shiftキー＋スクロールホイール操作 で 横 方向左右の移動
の操作が可能です。

建物別情報の入力（住宅）

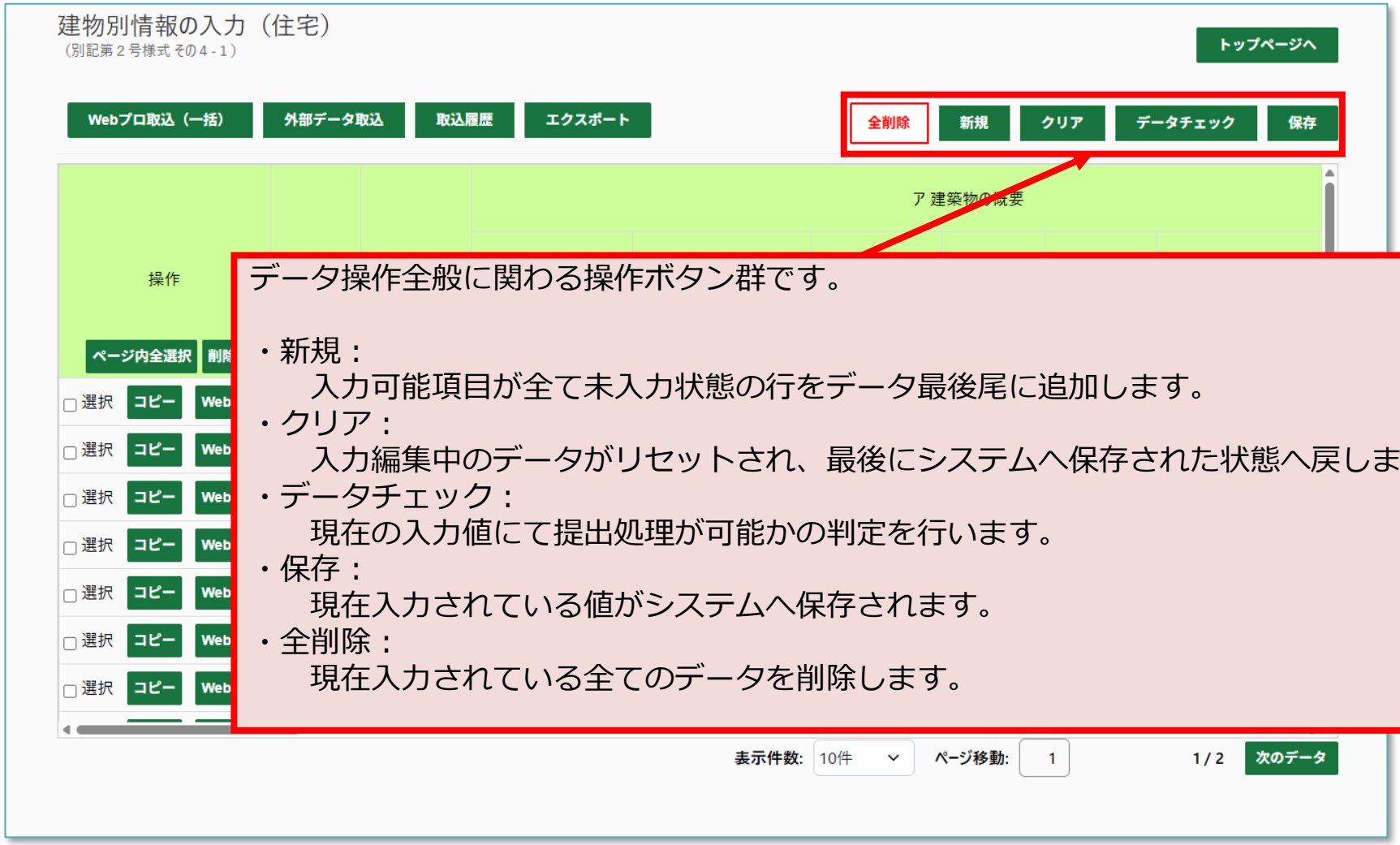
操作画面の説明

表示中データのページに関する表示や操作ボタンです。
※ 表示件数が10件に満たない場合は表示されません

・表示件数：
　1度の表示件数は 10件 、50件または 100件 から選択可能です。
・ページ移動：
　直接ページ数を入力し 指定ページの表示が可能です。
・ {現在ページ} / {最大ページ} 表示：
　上記の通りの意味で表示します。
・「次のデータ」「前のデータ」ボタン：
　1ページずつのページ送り、またはページ戻りをするボタンです。

建物別情報の入力（住宅）

操作画面の説明



データ操作全般に関わる操作ボタン群です。

・新規：
　入力可能項目が全て未入力状態の行をデータ最後尾に追加します。
・クリア：
　入力編集中のデータがリセットされ、最後にシステムへ保存された状態へ戻します。
・データチェック：
　現在の入力値にて提出処理が可能かの判定を行います。
・保存：
　現在入力されている値がシステムへ保存されます。
・全削除：
　現在入力されている全てのデータを削除します。

建物別情報の入力（住宅）

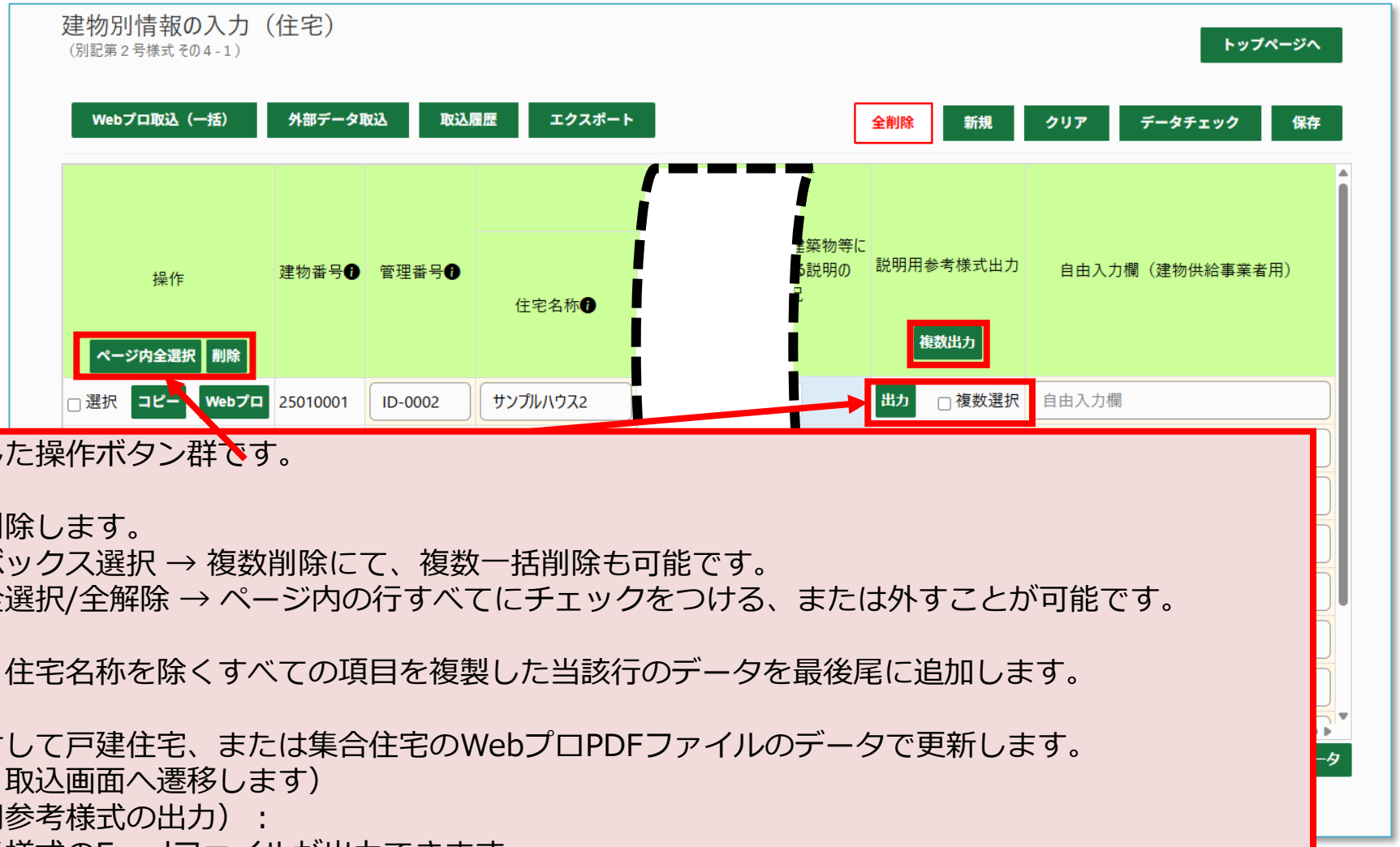
操作画面の説明

「取込・出力処理」に関連する操作ボタン群です。

・Webプロ取込（一括）
　「エネルギー消費性能計算プログラム(住宅版)」のPDFファイルを
　複数ファイル一括取込を行います。（戸建住宅か集合住宅を選択後、別画面に遷移します）
・外部データ取込
　決まった形式のCSVファイルの取込処理を行います。
　1ファイルで複数行を対象とした一括の操作（登録、更新）が可能です。
　（別画面に遷移します）
・取込履歴
　取込処理に関する履歴画面へ遷移します。
　（別画面に遷移します）
　※ **取込によるデータ登録が完了していても、**
　取込履歴画面での表示反映には最大15分の遅延が発生することがあります。
・エクスポート
　入力されたデータをCSVファイルで出力します。
　外部データ取込で定められている列と同じ列が出力されます。

建物別情報の入力（住宅）

操作画面の説明



各行を起点とした操作ボタン群です。

・削除：
　当該行を削除します。
　チェックボックス選択 → 複数削除にて、複数一括削除も可能です。
　ページ内全選択/全解除 → ページ内の行すべてにチェックをつける、または外すことが可能です。

・コピー：
　管理番号、住宅名称を除くすべての項目を複製した当該行のデータを最後尾に追加します。

・Webプロ：
　当該行に対して戸建住宅、または集合住宅のWebプロPDFファイルのデータで更新します。
　（実行時、取込画面へ遷移します）

・出力（説明用参考様式の出力）：
　説明用参考様式のExcelファイルが出力できます。
　チェックボックス選択 → 複数一括出力も可能です。

建物別情報の入力 STEP 2

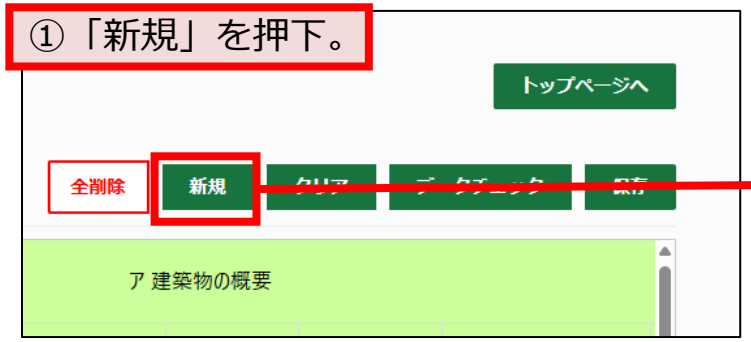
建物別情報の入力（住宅）

新規行へのデータ入力

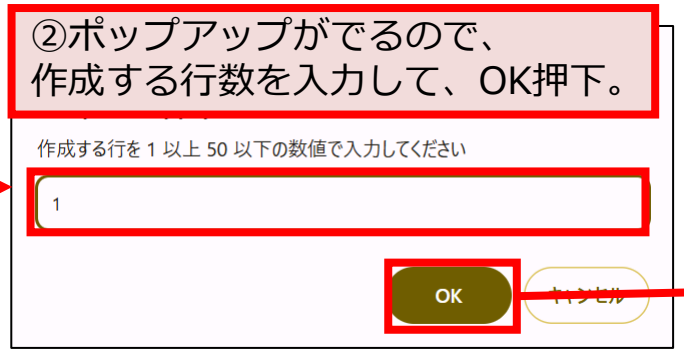
建物別情報の入力（住宅）

データの個別登録（未入力データの作成）

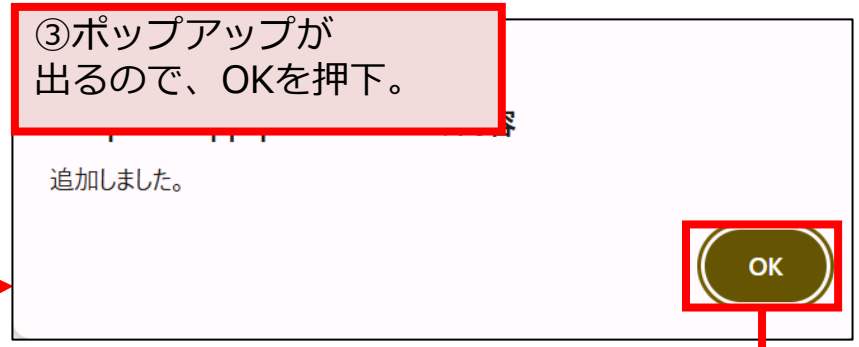
①「新規」を押下。



②ポップアップがでるので、
作成する行数を入力して、OK押下。



③ポップアップが
出るので、OKを押下。



画面読込み状態
新規行が作成されるまで、画面が読込み状態になる場合があります。

④最後尾に未入力データが追加されます。
※ 建物番号は自動採番され、変更はできません。

建物別情報の入力（住宅）

データの個別登録（データの入力作業）

管理番号	ア 建築物の概要								
	住宅名称	住宅の区分	所在地	区域の区分	延べ面積	確認済証発行日	建築物の引渡し等の状況	外皮平均熱貫流率（ＵＡ値）	
B-1975	DF様邸	共同住宅（賃貸）	足立区	区分2	39.01 ㎡	2023/12/15	引渡し前	0.26 W/(㎡･K)	
管理番号	DC様邸	共同住宅（賃貸）	足立区	区分2	42.60 ㎡	2023/12/15	引渡し前	0.47 W/(㎡･K)	
管理番号	住宅名称	（住宅の区分）	（所在地）		延べ面積 ㎡	年 /月/日	（引渡し状況）	UA値 W/(㎡･K)	

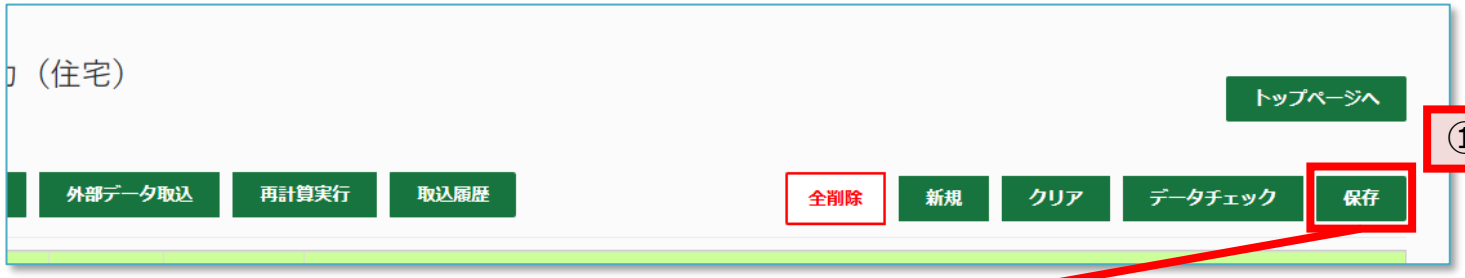
スクロールを操作しながら、データを入力していきます。
セルの色による分類
・青色の場合：必須項目
・黄色の場合：任意項目
・白色の場合：自動入力項目

項目の解説（抜粋）	
建物番号	報告時当該データ（建物情報）を一意に定める項目で、システム上で自動採番される。 ※変更不可
管理番号	システム上入力任意項目です。一括取込の処理でも本項目の入力・変更可能。

建物別情報の入力（住宅）

データの個別登録（データの保存作業）

他の操作に移る前に「保存」ボタンを押下し、システム上へデータを登録します。



①「保存」を押下。

②読み込み中画面になり、
ポップアップ出現、「OK」押下。

③元の表示に戻ります。

建物別情報の入力 STEP 2

建物別情報の入力（住宅）

コピー行へのデータ入力

建物別情報の入力（住宅）

データのコピー

①「コピー」を押下。

②ポップアップがでるので、OK押下。

③最後尾にコピーデータが追加されます。
※ 建物番号は自動採番され、変更はできません。

④データを編集後、「保存」を押下。

建物別情報の入力 STEP 2

建物別情報の入力（住宅）

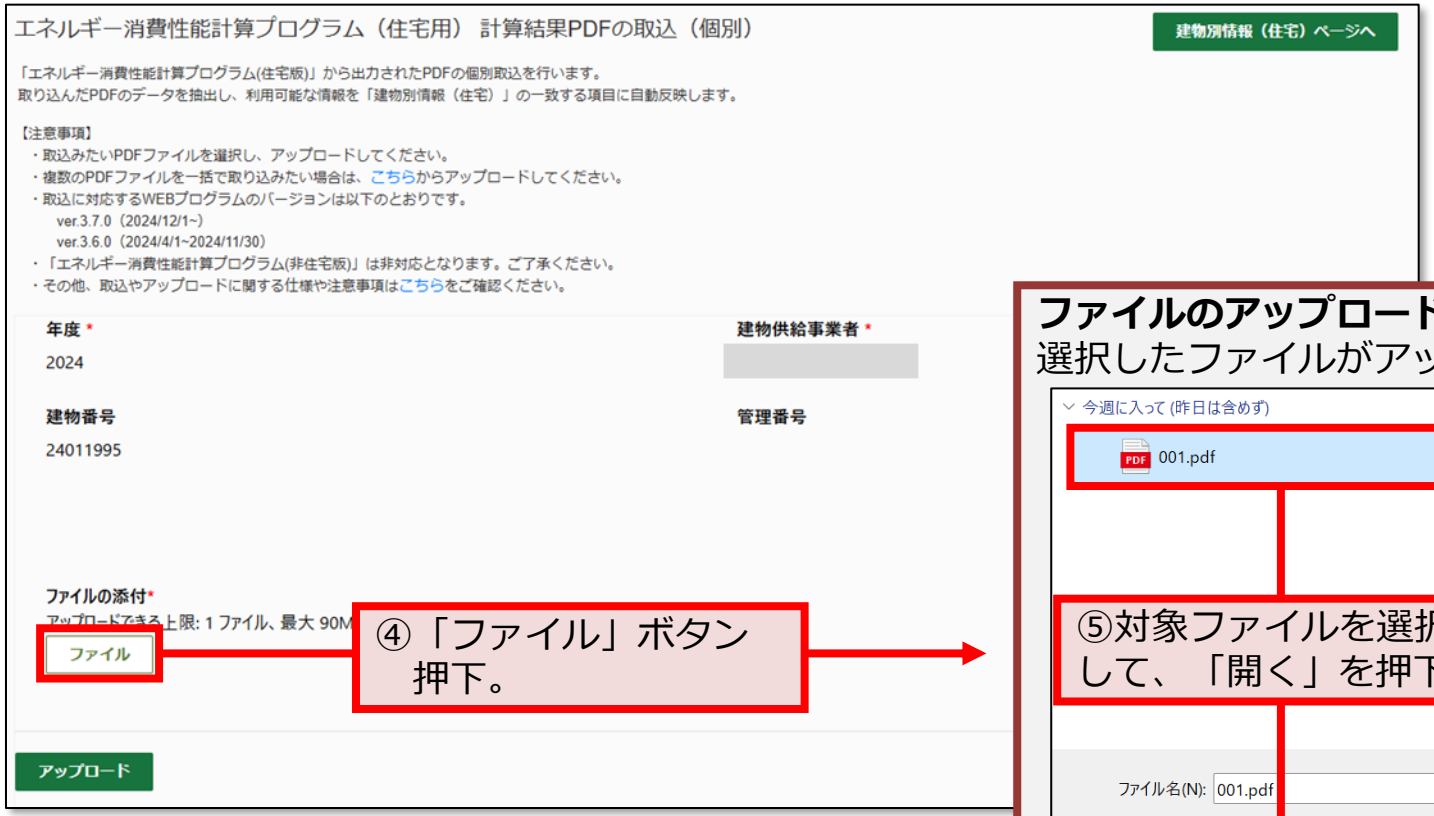
Webプロ個別取込

建物別情報の入力（住宅）

Webプロ個別取込（画面操作）

建物別情報の入力（住宅）

Webプロ個別取込(戸建住宅を選択)（画面操作）



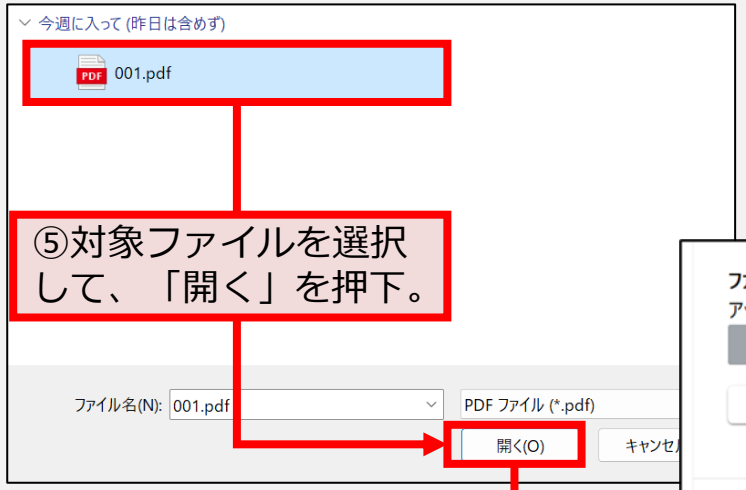
④「ファイル」ボタン押下。

※注意事項をご確認ください

【注意事項】
・取込みたいPDFファイルを選択し、アップロードしてください。
・複数のPDFファイルを一括で取り込みたい場合は、こちらからアップロードしてください。
・取込に対応するWEBプログラムのバージョンは以下のとおりです。
ver.3.7.0（2024/12/1~）
ver.3.6.0（2024/4/1~2024/11/30）
・「エネルギー消費性能計算プログラム(非住宅版)」は非対応となります。ご了承ください。
・その他、取込やアップロードに関する仕様や注意事項はこちらをご確認ください。

ファイルのアップロード

選択したファイルがアップロード対象か確認ください

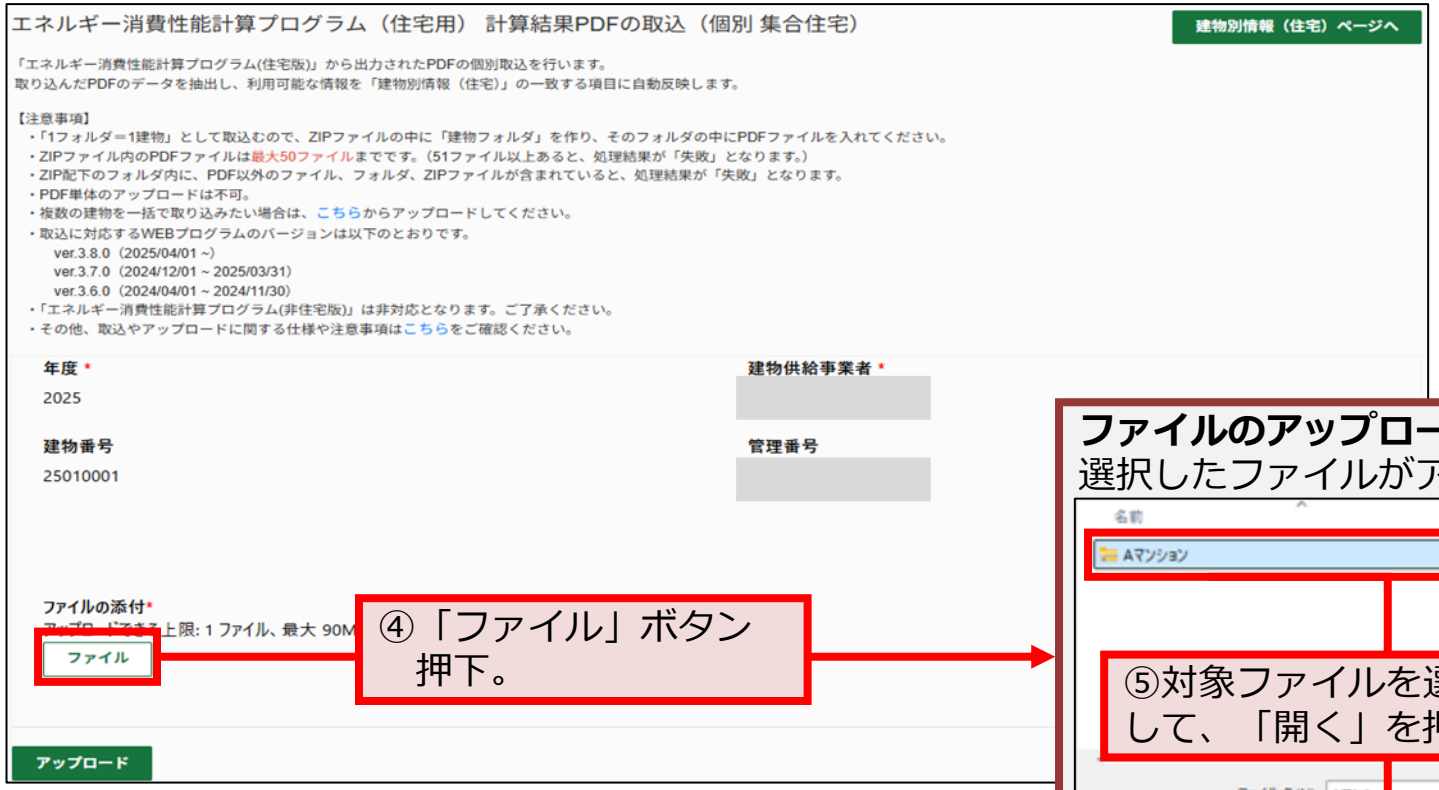


⑤対象ファイルを選択して、「開く」を押下。

⑥「アップロード」ボタン押下でアップロード実行。
※ファイルを添付できるまで「アップロード」ボタンは押下できません。

建物別情報の入力（住宅）

Webプロ個別取込(集合住宅を選択)（画面操作）



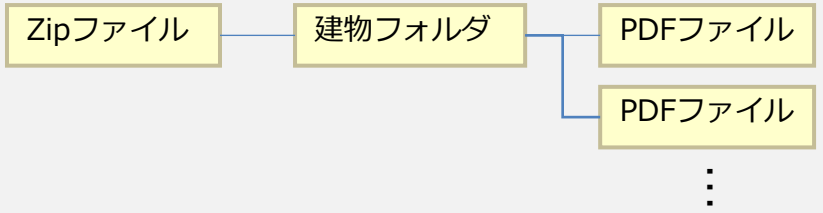
④「ファイル」ボタン押下。

※注意事項をご確認ください

【注意事項】
・「1フォルダ＝1建物」として取込むので、ZIPファイルの中に「建物フォルダ」を作り、そのフォルダの中にPDFファイルを入れてください。
・ZIPファイル内のPDFファイルは最大50ファイルまでです。（51ファイル以上あると、処理結果が「失敗」となります。）
・ZIP配下のフォルダ内に、PDF以外のファイル、フォルダ、ZIPファイルが含まれていると、処理結果が「失敗」となります。
・PDF単体のアップロードは不可。
・複数の建物を一括で取り込みたい場合は、こちらからアップロードしてください。
・取込に対応するWEBプログラムのバージョンは以下のとおりです。
ver.3.8.0（2025/04/01 ~）
ver.3.7.0（2024/12/01 ~ 2025/03/31）
ver.3.6.0（2024/04/01 ~ 2024/11/30）
・「エネルギー消費性能計算プログラム(非住宅版)」は非対応となります。ご了承ください。
・その他、取込やアップロードに関する仕様や注意事項はこちらをご確認ください。

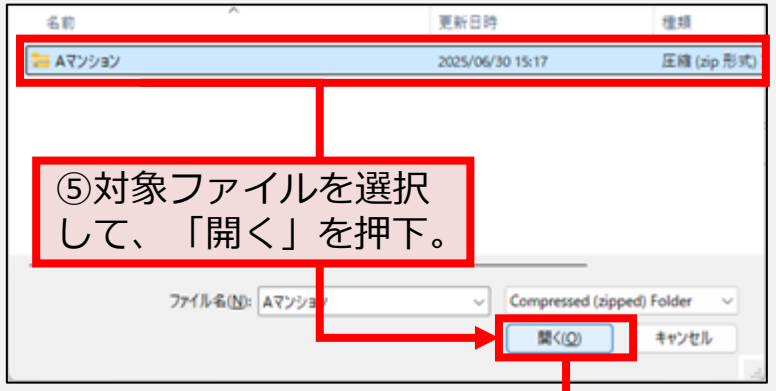
Webプロ個別取込（集合住宅）のファイル構成

Zipファイルの中に「建物フォルダ」を作り、そのフォルダの中にPDFファイルを入れてください。

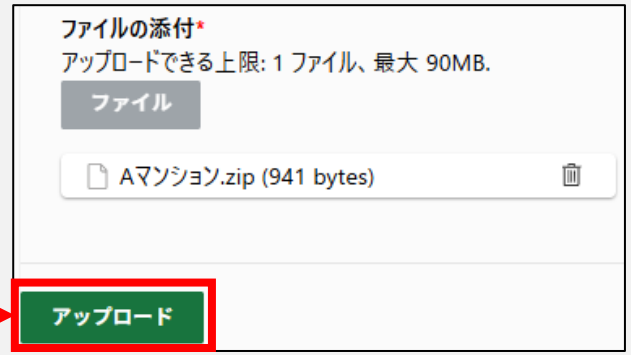


ファイルのアップロード

選択したファイルがアップロード対象か確認ください



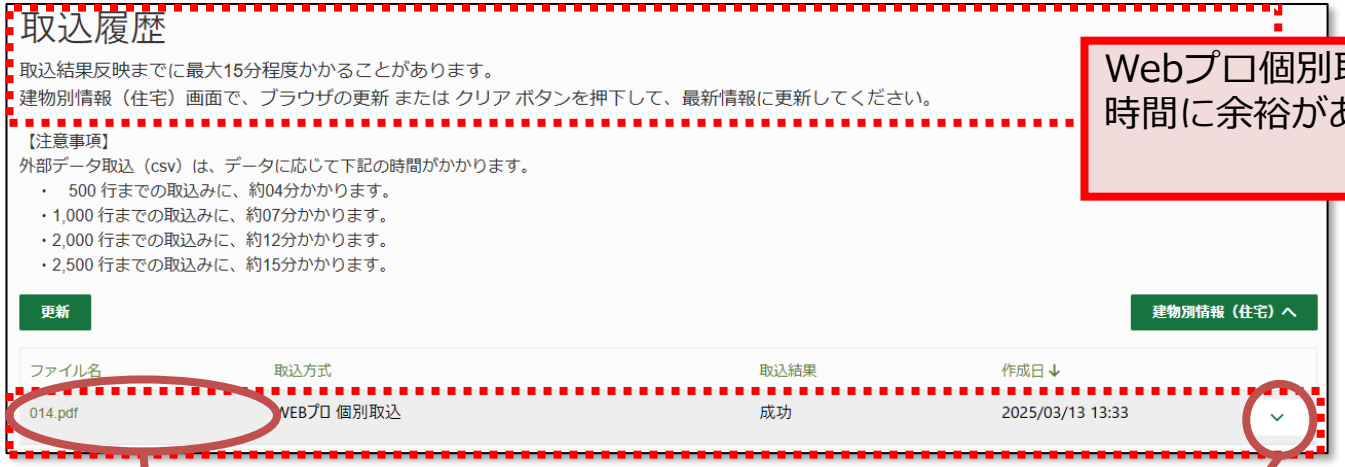
⑤対象ファイルを選択して、「開く」を押下。



⑥「アップロード」ボタン押下でアップロード実行。
※ファイルを添付できるまで「アップロード」ボタンは押下できません。

建物別情報の入力（住宅）

Webプロ個別取込（取込履歴）

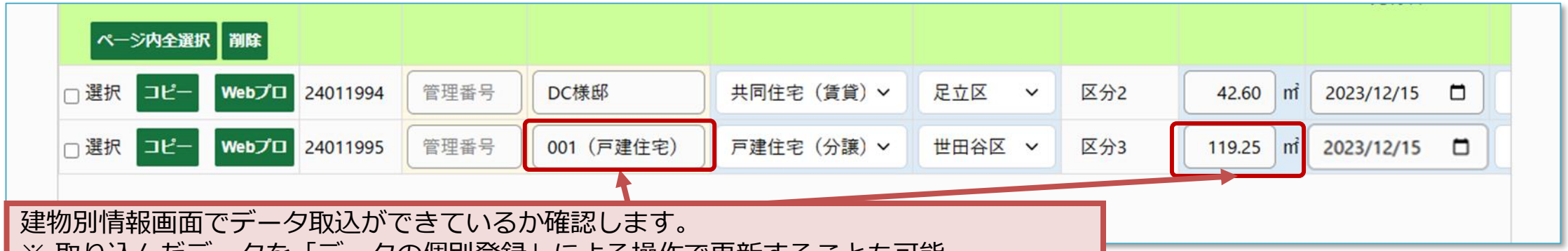


Webプロ個別取込には時間が掛かります。
時間に余裕があるときに実施してください。

どちらの操作でも詳細画面を確認できます。

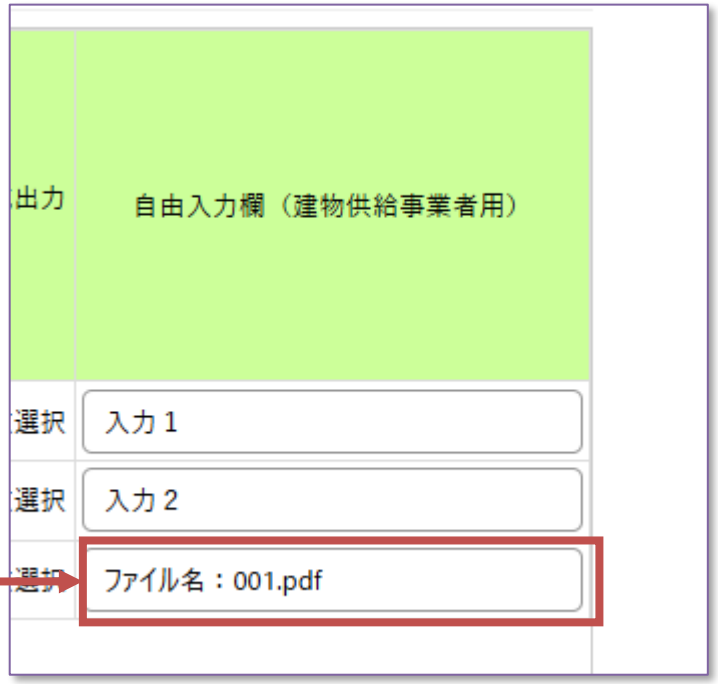
建物別情報の入力（住宅）

Webプロ個別取込（結果の確認）



建物別情報画面でデータ取込ができているか確認します。
※ 取り込んだデータを「データの個別登録」による操作で更新することも可能、
　個別登録したデータに対してWebプロ取込で更新することも可能です。

すべてのデータは、最終更新手続きに成功したデータで上書きされます。
Webプロ取込については、取込対象項目以外は更新されず、値を維持します。
　（既存値をブランク（空：から）情報で上書きをする、というものではありません）



取り込んだデータの自由入力欄に以下のとおり入力されます。
・戸建住宅：取り込んだ「ファイル名」
・集合住宅：取り込んだzipファイル内の「建物フォルダ名」

建物別情報の入力 STEP 2

建物別情報の入力（住宅）

Webプロ一括取込

建物別情報の入力（住宅）

Webプロ一括取込、外部データ取込に関する　機能仕様イメージ

- データ反映イメージ①～⑥の新規追加、一括更新、個別更新の手順を繰り返して当該年度分の建物情報を入力できます。
- 尚、一括更新する際は以下の情報を更新対象と一致させるという準備が制度対象者側で必要となります。
  - Webプロ一括取込(戸建住宅)の場合：ファイル名
  - Webプロ一括取込(集合住宅)の場合：Zipファイル内の建物フォルダ名
  - 外部データ取込の場合：管理番号列
- 取込更新対象の項目詳細については「取込ファイル定義書」をご確認ください。

外部データ・Webプロ取込よるデータ反映イメージ（①～③）

建物別情報（住宅/非住宅）は①～⑥の手順を実施し、当該年度の一覧を作成します。

※色がついているセル：当該操作による更新箇所

①：**新規追加**：建物データ(CSV等)の取込

建物番号	管理番号	住宅名称	延べ面積	UA値	基準エネ	設計エネ	済証発行日	…
XX	あ-01	XX	XX	XX	XX	XX	XX	
XX	あ-02	XX	XX	XX	XX	XX	XX	
XX	(空)	XX	XX	XX	XX	XX	XX	

建物csv
全3件：
あ-01
あ-02
キーなし

キー情報を管理番号列に設定し、建物データ(csv)に含まれるデータを新規行に追加する。
csvファイル内管理番号列が空白の場合は管理番号列も空白となる。

②：**一括更新**：建物データが更新された場合の再取込

建物番号	管理番号	住宅名称	延べ面積	UA値	基準エネ	設計エネ	済証発行日	…
XX	あ-01	YY	YY	YY	YY	YY	YY	
XX	あ-02	YY	YY	YY	YY	YY	YY	
XX	(空)	XX	XX	XX	XX	XX	XX	

（更新）建物csv
全2件：
あ-01
あ-02

管理番号列が一致した既存データがある場合、当該行を上書き更新する。管理番号が空白の場合は一括更新対象外。
※csvに更新と追加の両方のデータが存在する場合②一括更新と⑥新規追加は同時に実行される（管理番号が一致する場合は上書き、それ以外は新規行を追加）

③：**一括更新**：Webプロデータ（PDF）の一括取込

建物番号	管理番号	住宅名称	延べ面積	UA値	基準エネ	設計エネ	済証発行日	…
XX	あ-01	ZZ	ZZ	ZZ	ZZ	ZZ	YY	
XX	あ-02	ZZ	ZZ	ZZ	ZZ	ZZ	YY	
XX	(空)	XX	XX	XX	XX	XX	XX	

Webプロ PDF
ファイル名：あ-01

Webプロ PDF
ファイル名：あ-02

Webプロ(戸建住宅)PDF取込は、PDFファイル名と管理番号列が一致した既存データがある場合、当該行にデータを反映する。
一致する行がない場合は、新規で行を追加する。
※非住宅は利用不可

建物別情報の入力（住宅）

前頁の続き

外部データ・Webプロ取込よるデータ反映イメージ（④～⑥）

※色がついているセル：当該操作による更新箇所

④：**個別更新**： Webプロデータ（PDF）の個別更新

建物番号	管理番号	住宅名称	延べ面積	UA値	基準エネ	設計エネ	済証発行日	…
XX	あ-01	ZZ	ZZ	ZZ	ZZ	ZZ	XX	
XX	あ-02	ZZ	ZZ	ZZ	ZZ	ZZ	XX	
XX	(空)	AA	AA	AA	AA	AA	XX	

WebプロPDF取込を行う行を指定し、当該行にデータを反映する。管理番号が空白の場合も行指定・データ取込が可能。
※非住宅は利用不可

Webプロ PDF ファイル名：い-01

⑤：**個別更新**：取込対象外項目の手入力

建物番号	管理番号	住宅名称	延べ面積	UA値	基準エネ	設計エネ	済証発行日	…
XX	あ-01	ZZ	ZZ	ZZ	ZZ	ZZ	XX	…
XX	あ-02	ZZ	ZZ	ZZ	ZZ	ZZ	XX	…
XX	(空)	AA	AA	AA	AA	AA	BB	…

建物csv・WebプロPDFから取り込まれない項目は手入力を行う。

⑥：**新規追加**：建物データが追加された場合の取込

建物番号	管理番号	住宅名称	延べ面積	UA値	基準エネ	設計エネ	済証発行日	…
XX	あ-01	ZZ	ZZ	ZZ	ZZ	ZZ	XX	…
XX	あ-02	ZZ	ZZ	ZZ	ZZ	ZZ	XX	…
XX	(空)	AA	AA	AA	AA	AA	BB	…
CC	い-02	CC	CC	CC	CC	CC	CC	
CC	(空)	CC	CC	CC	CC	CC	CC	

既存データに同じ管理番号がない、または、管理番号が空白の場合は新規で行に追加される。

建物csv 全2件：い-02 キーなし

補足
戸建住宅のデータを取り込む際は管理番号に**ファイル名**が入り、PDFファイル名と管理番号列が一致した既存データがある場合、当該行にデータを反映します。
一方で、集合住宅のデータを取り込む際は管理番号に**建物フォルダ名**が入り、建物フォルダ名と管理番号列が一致した既存データがある場合、当該行にデータを反映します。

建物別情報の入力（住宅）

Webプロ一括取込（画面操作）

建物別情報の入力（住宅）

Webプロ一括取込(戸建住宅を選択) （画面操作）

エネルギー消費性能計算プログラム（住宅用） 計算結果PDFの取込（一括）

「エネルギー消費性能計算プログラム(住宅版)」から出力されたPDFの一括取込を行います。
取り込んだPDFのデータを抽出し、利用可能な情報を「建物別情報（住宅）」の一致する項目に自動反映します。

【注意事項】
- 直接アップロード可能なPDFファイルは15ファイルまでです。
- 16ファイル以上を一度にアップロードしたい場合、ZIPファイルにてアップロードしてください。
- ZIPファイル内のPDFファイルは最大50ファイルまでです。
- ZIPファイル内に51ファイル以上、PDF以外のファイル、フォルダが含まれていると、処理結果が「失敗」となります。
- 取込に対応するWEBプログラムのバージョンは以下のとおりです。
  ver.3.7.0（2024/12/1~）
  ver.3.6.0（2024/4/1~2024/11/30）
- 「エネルギー消費性能計算プログラム(非住宅版)」は非対応となります。ご了承ください。
- その他、取込やアップロードに関する仕様や注意事項はこちらをご確認ください。

年度 *　　建物供給事業者 *
2024

ファイルの添付*
アップロードできる上限: 15 ファイル、それ
ファイル

④「ファイル」ボタン押下。

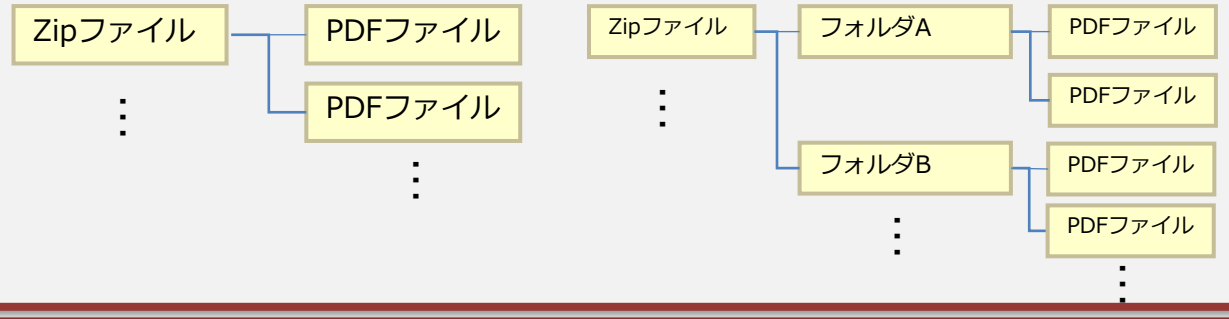
アップロード

※注意事項をご確認ください

【注意事項】
- 直接アップロード可能なPDFファイルは15ファイルまでです。
- 16ファイル以上を一度にアップロードしたい場合、ZIPファイルにてアップロードしてください。
- ZIPファイル内のPDFファイルは最大50ファイルまでです。
- ZIPファイル内に51ファイル以上、PDF以外のファイル、フォルダが含まれていると、処理結果が「失敗」となります。
- 取込に対応するWEBプログラムのバージョンは以下のとおりです。
  ver.3.7.0（2024/12/1~）
  ver.3.6.0（2024/4/1~2024/11/30）
- 「エネルギー消費性能計算プログラム(非住宅版)」は非対応となります。ご了承ください。
- その他、取込やアップロードに関する仕様や注意事項はこちらをご確認ください。

Webプロ一括取込（戸建住宅）のファイル構成

・直接PDFを選択するか、Zipファイル内にPDF、
またはZipファイル>フォルダ>PDFファイルという構成にしてください。



ファイルのアップロード

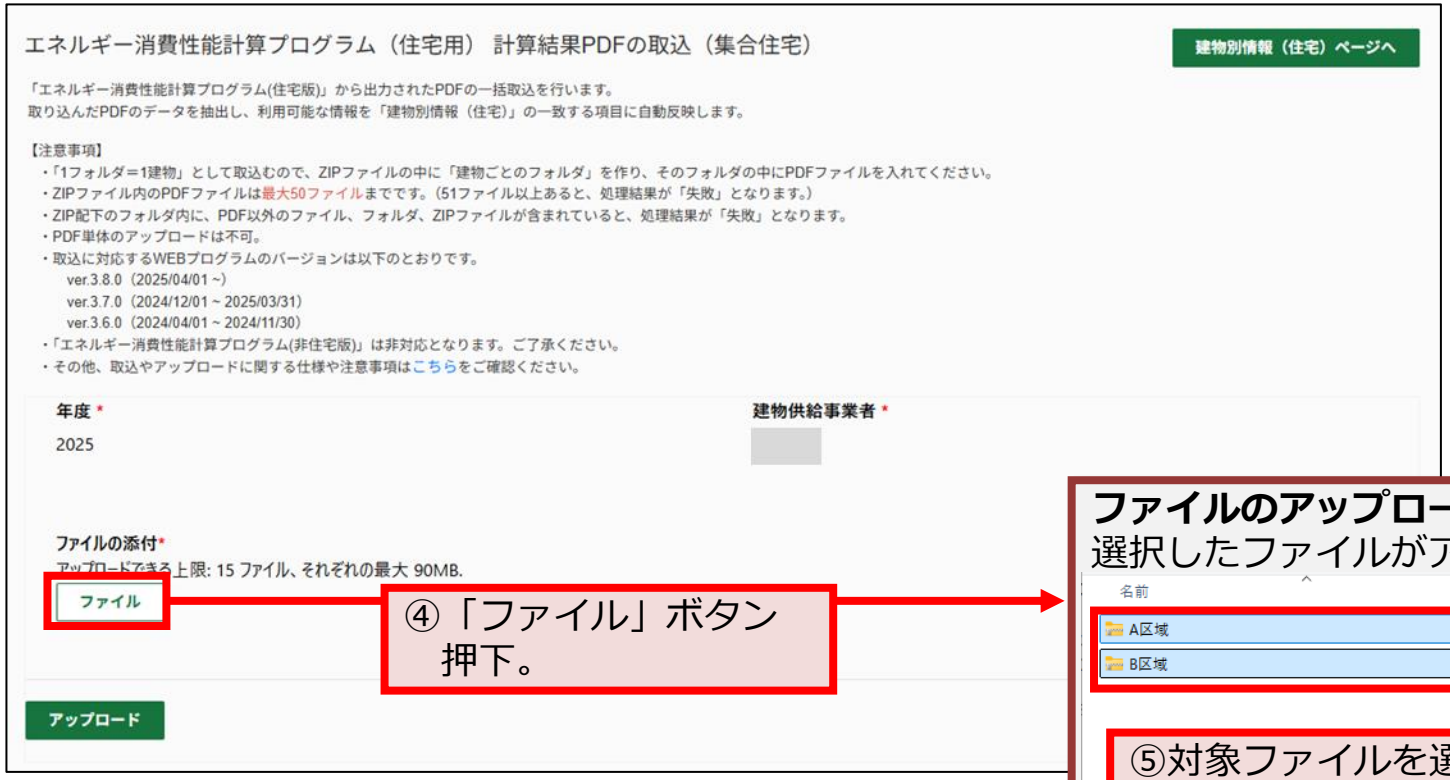
選択したファイルがアップロード対象か確認ください

⑤対象ファイルを選択して、「開く」を押下

④「アップロード」ボタン押下でアップロード実行。
※ファイルを添付できるまで「アップロード」ボタンは選択できません。

建物別情報の入力（住宅）

Webプロ一括取込(集合住宅を選択)（画面操作）



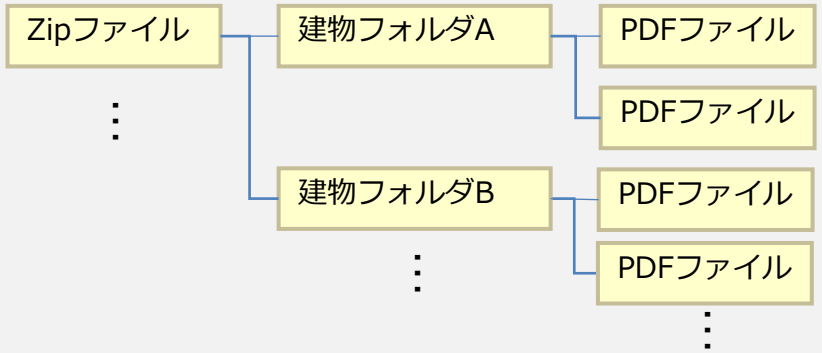
④「ファイル」ボタン押下。

※注意事項をご確認ください

【注意事項】
・「1フォルダ＝1建物」として取込むので、ZIPファイルの中に「建物ごとのフォルダ」を作り、そのフォルダの中にPDFファイルを入れてください。
・ZIPファイル内のPDFファイルは最大50ファイルまでです。（51ファイル以上あると、処理結果が「失敗」となります。）
・ZIP配下のフォルダ内に、PDF以外のファイル、フォルダ、ZIPファイルが含まれていると、処理結果が「失敗」となります。
・PDF単体のアップロードは不可。
・取込に対応するWEBプログラムのバージョンは以下のとおりです。
ver.3.8.0（2025/04/01～）
ver.3.7.0（2024/12/01～2025/03/31）
ver.3.6.0（2024/04/01～2024/11/30）
・「エネルギー消費性能計算プログラム(非住宅版)」は非対応となります。ご了承ください。
・その他、取込やアップロードに関する仕様や注意事項はこちらをご確認ください。

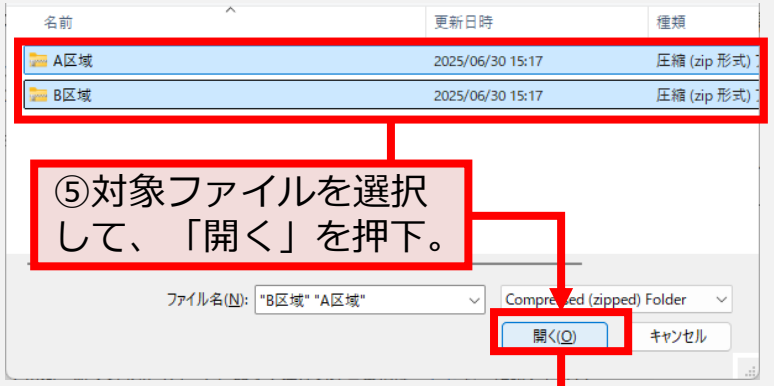
Webプロ一括取込（集合住宅）のファイル構成

Zipファイルの中に「建物フォルダ」を作り、そのフォルダの中にPDFファイルを入れてください。

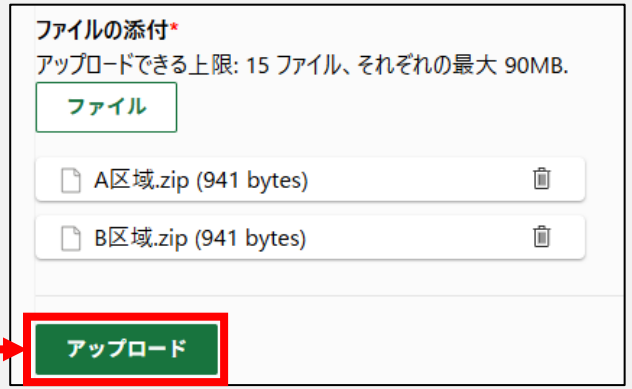


ファイルのアップロード

選択したファイルがアップロード対象か確認ください



⑤対象ファイルを選択して、「開く」を押下。

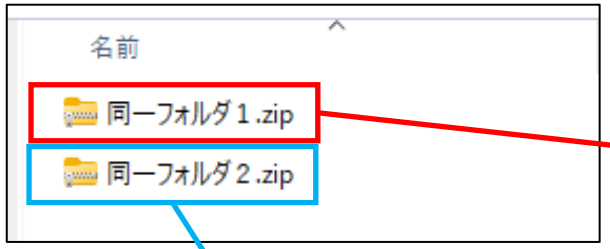


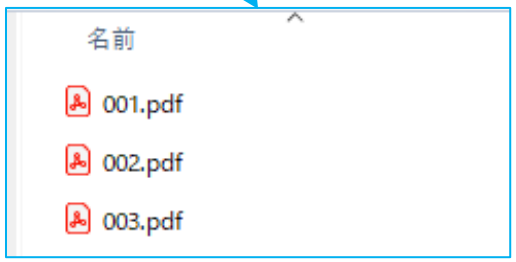
⑥「アップロード」ボタン押下でアップロード実行。
※ファイルを添付できるまで「アップロード」ボタンは押下できません。

建物別情報の入力（住宅）

Webプロ一括取込(その他注意点)

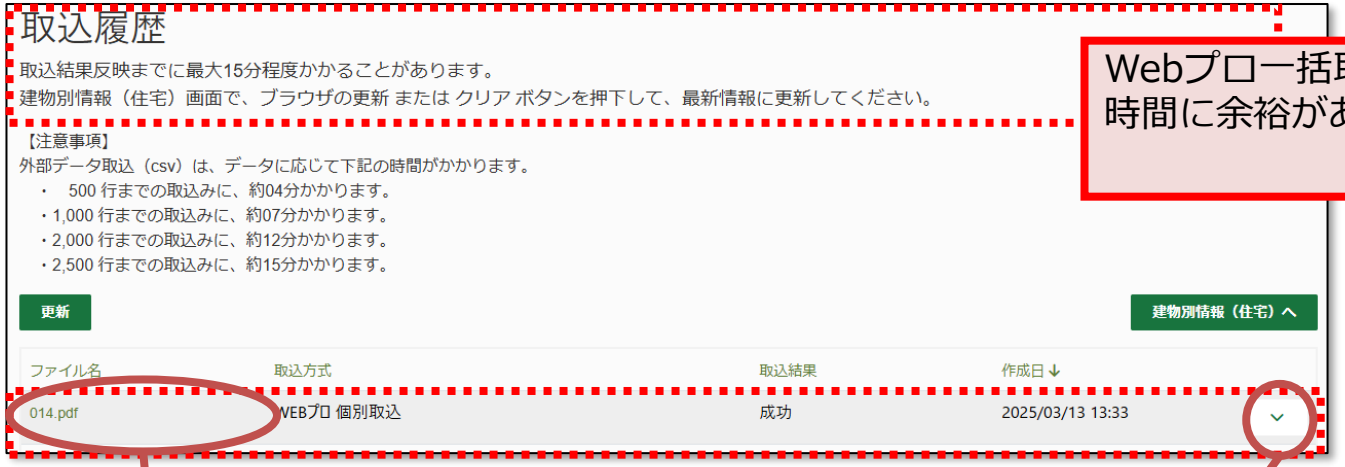
以下のように、管理番号の値が同一となるファイル構成（個別住宅：ファイル名・集合住宅：フォルダ名）でWebプロ一括取込を実施した場合、建物番号が空欄の行が作成されます。
このような場合、データチェックの結果エラーとなりますので、 Webプロ取込実施前に必ず重複したファイル名（集合住宅の場合はフォルダ名）がないか確認を行ってください。
※もし誤って重複したデータを作成した場合は、不要な行を削除（入力済データ複数削除ページ参照）してください。





建物別情報の入力（住宅）

Webプロ一括取込（取込履歴）



Webプロ一括取込には時間が掛かります(最大15分程度)。
時間に余裕があるときに実施してください。

どちらの操作でも詳細画面を確認できます。

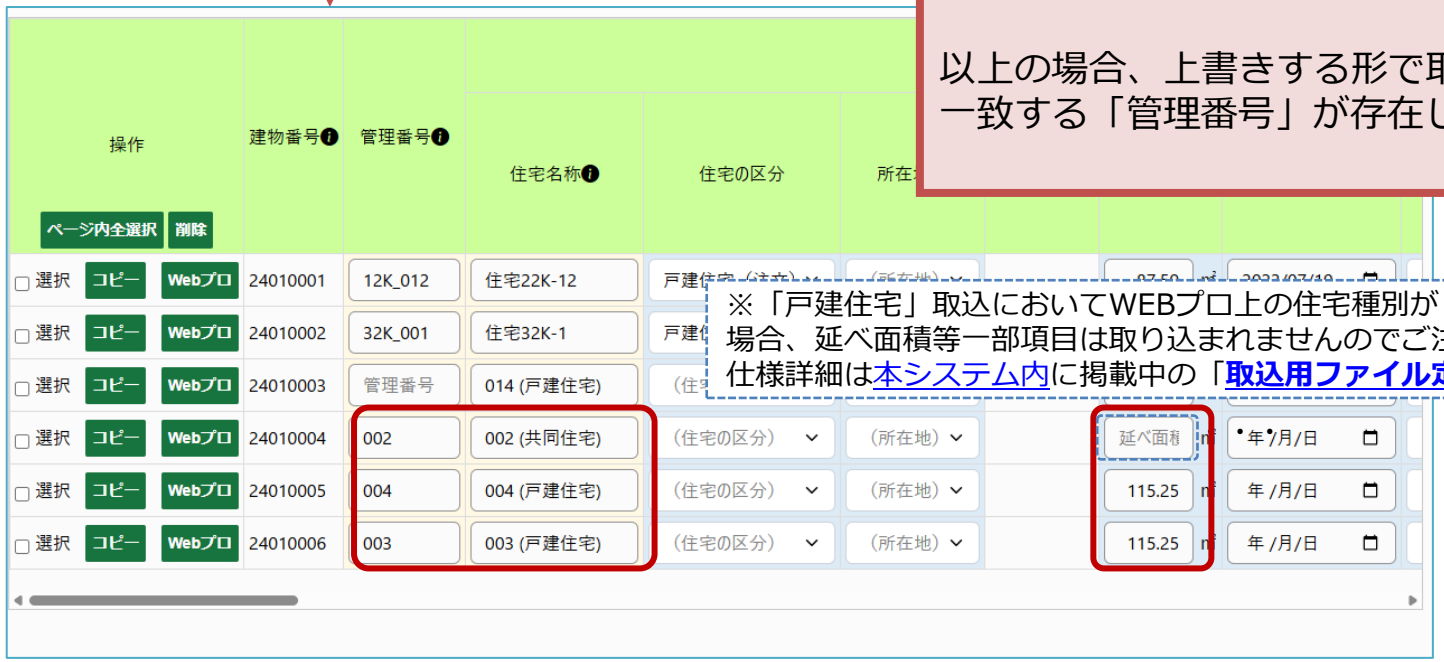
建物別情報の入力（住宅）

Webプロ一括取込（画面操作）

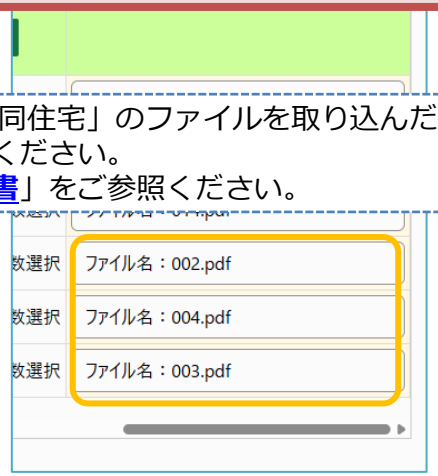
建物別情報画面でデータ取込ができているか確認します。
※ Webプロ個別取込同様、
取込履歴の各行で取込結果の詳細を確認できます。

・戸建住宅：「管理番号」と「ファイル名」が一致する場合
・共同住宅：「管理番号」と「建物フォルダ名」が一致する場合

以上の場合、上書きする形で取り込まれます。
一致する「管理番号」が存在しない場合、新規行として取り込まれます。



※「戸建住宅」取込においてWEBプロ上の住宅種別が「共同住宅」のファイルを取り込んだ場合、延べ面積等一部項目は取り込まれませんのでご注意ください。
仕様詳細は本システム内に掲載中の「**取込用ファイル定義書**」をご参照ください。



建物別情報の入力（住宅）

Webプロ個別取込・ Webプロ一括取込における集合住宅の取込仕様

- Zipファイルの中に「建物フォルダ」を作り、そのフォルダの中にPDFファイルを入れて取り込むことで、同建物フォルダ内のPDFファイルからそれぞれ以下のとおり取り込まれます。

入力項目	取込仕様
延べ面積	合計値（**取り込んだ数値と確認済証上の数値が異なる場合、確認済証上の数値に修正する必要があります**）
外皮平均熱貫流率（ＵＡ値）	全住戸のうち最も低い数値、もしくは共同住宅の場合は最不利側住戸（住棟の中で最も省エネ性能が低い住戸）の数値、または仕様基準への適合状況
住宅仕様基準への適合	
住宅誘導仕様基準への適合	
基準一次エネルギー消費量	合計値
設計一次エネルギー消費量	合計値
誘導設計一次エネルギー消費量	合計値
太陽光発電設備	合計値
太陽熱を利用する設備	いずれかの住戸で利用されていれば2kW

- 最不利側の住戸のPDFファイル名の最後に住棟全体の住戸数を記載して取込を実施することで、最不利側住戸の値に住戸数を乗じた値を取り込むことが可能です。なお**「延べ面積」は住戸数の倍数の数値と確認済証上の数値が異なる場合、確認済証上の数値に修正する必要があります**。

半角にしてください

例：『Z アパート [11].pdf』　という名称のPDFファイルを１つ取り込むと、「延べ面積」・「基準一次エネルギー消費量」・「設計一次エネルギー消費量」・「誘導設計一次エネルギー消費量」は11倍の数値がそれぞれ取り込まれます。

建物別情報の入力 STEP 2

建物別情報の入力（住宅）

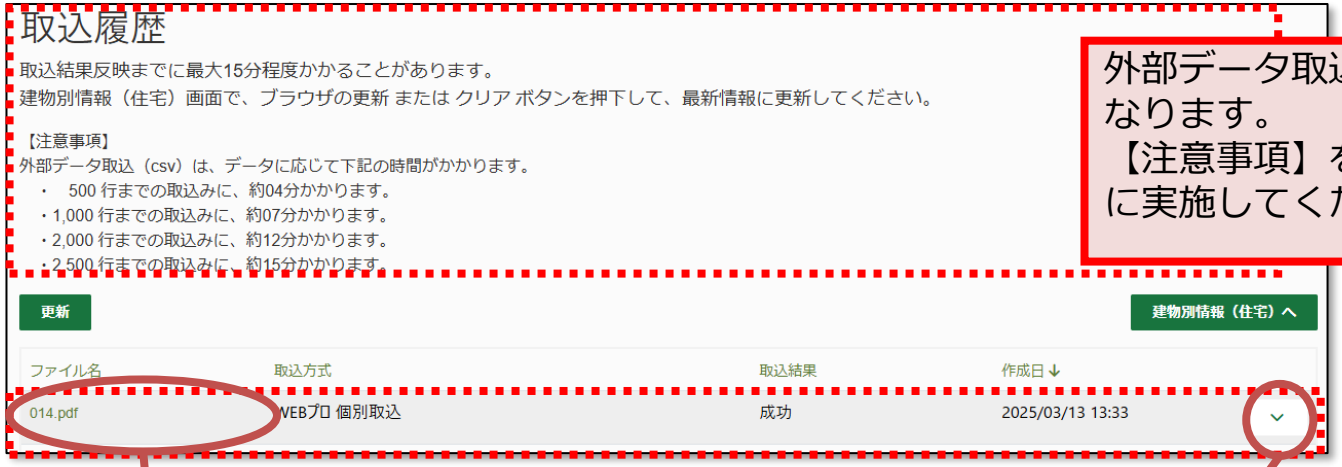
外部データ取込（CSV形式）

建物別情報の入力（住宅）

外部データ取込（csv形式）

建物別情報の入力（住宅）

外部データ取込（csv形式）

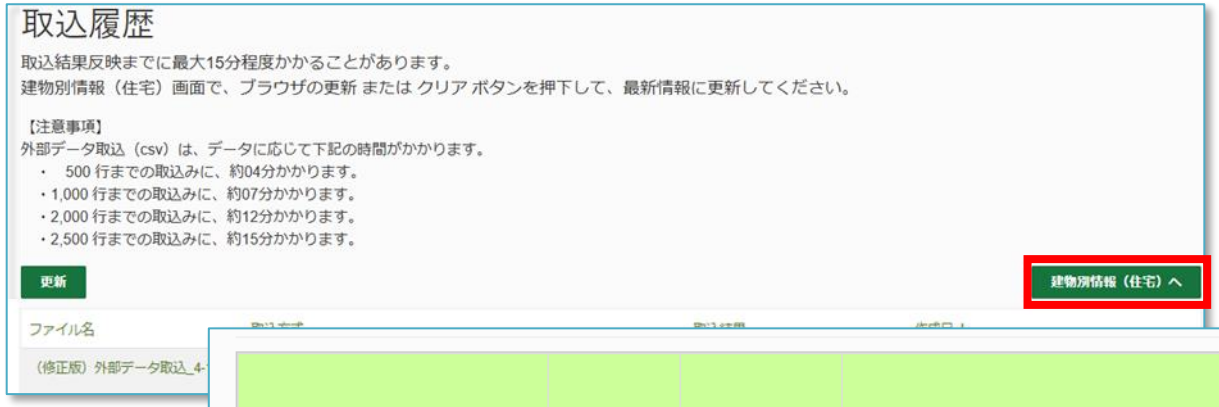


外部データ取込は、データ数に応じて取込時間が異なります。
【注意事項】をご確認の上、時間に余裕があるときに実施してください。

どちらの操作でも詳細画面を確認できます。

建物別情報の入力（住宅）

外部データ取込（csv形式）



建物別情報画面でデータ取込ができているか確認します。
※ Webプロ個別取込同様、
取込履歴の各行で取込結果の詳細を確認できます。

「管理番号」とファイル名が一致する場合、上書きする形で取り込まれます。ファイル名と一致する「管理番号」が存在しない場合、新規行として取り込まれます。

建物別情報の入力 STEP 2

建物別情報の入力（住宅）

各取込処理の注意点

取込処理に対応するファイル

取込処理で対応しているファイルは以下の表のとおりになります。
対応外のファイルは読み込めない為、ファイルをアップロードする際はご注意ください。

取込画面名	取込処理の種類		ファイルの種類	取込可否
住宅	Webプロ一括取込	戸建住宅	複数のPDFファイルとZipファイルをアップロードする	取込可能
			複数のPDFファイルをアップロードする	
			複数のZipファイルをアップロードする	
			PDFファイル及びZipファイル以外のファイルをアップロードする	取込不可
		集合住宅	複数のZipファイルをアップロードする	取込可能
			Zipファイル以外のファイルをアップロードする	取込不可
	Webプロ個別取込	戸建住宅	PDFファイルをアップロードする	取込可能
			PDFファイル以外のファイルをアップロードする	取込不可
		集合住宅	Zipファイルをアップロードする	取込可能
			Zipファイル以外のファイルをアップロードする	取込不可
	外部データ取込		CSVファイルをアップロードする	取込可能
			CSVファイル以外のファイルをアップロードする	取込不可
非住宅	外部データ取込		CSVファイルをアップロードする	取込可能
			CSVファイル以外のファイルをアップロードする	取込不可
既存住宅等	外部データ取込		CSVファイルをアップロードする	取込可能
			CSVファイル以外のファイルをアップロードする	取込不可

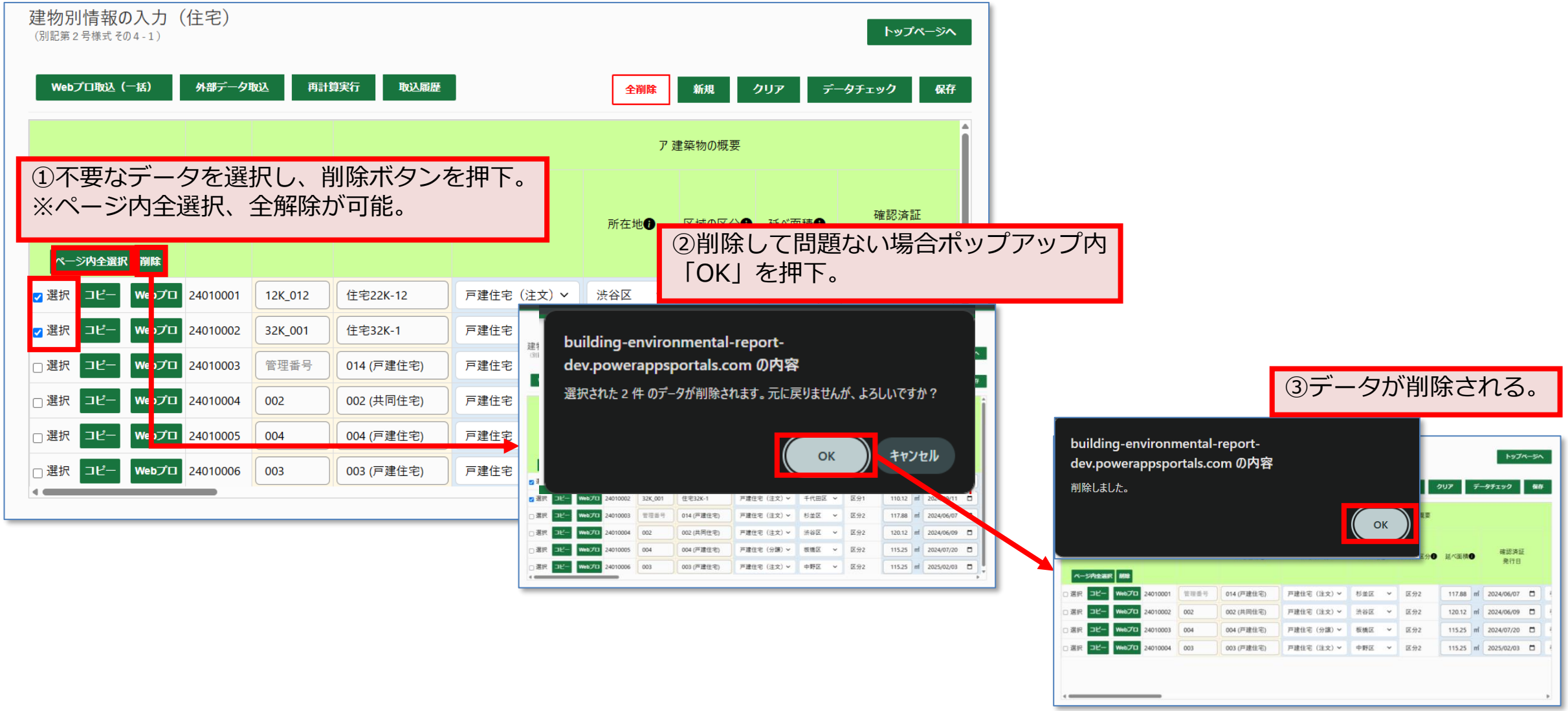
建物別情報の入力 STEP 2

建物別情報の入力（住宅）

入力済データ複数削除

建物別情報の入力（住宅）

入力済データ複数削除



建物別情報の入力 STEP 2

建物別情報の入力（住宅）

入力済データ全削除

建物別情報の入力（住宅）

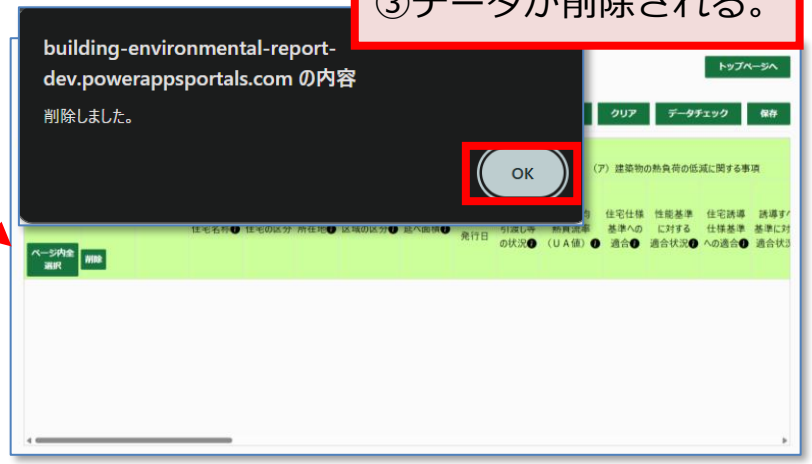
入力済データ全削除

※住宅ですべて削除を行った場合、住宅の全データのみが削除され、非住宅や既存住宅は削除されない。

①全削除ボタンを押下。

②削除して問題ない場合ポップアップ内「OK」を押下。

③データが削除される。



建物別情報の入力 STEP 2

建物別情報の入力（住宅）

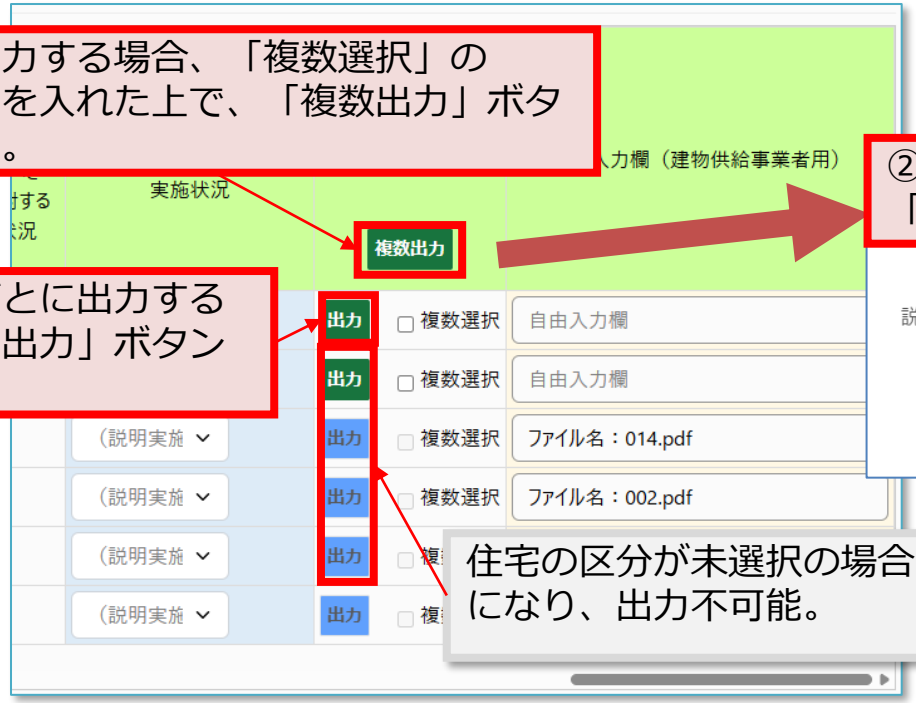
説明用参考様式出力
説明用参考様式複数出力

建物別情報の入力（住宅）

説明用参考様式の出力（ブラウザ版）

①複数出力する場合、「複数選択」のチェックを入れた上で、「複数出力」ボタンを押下。

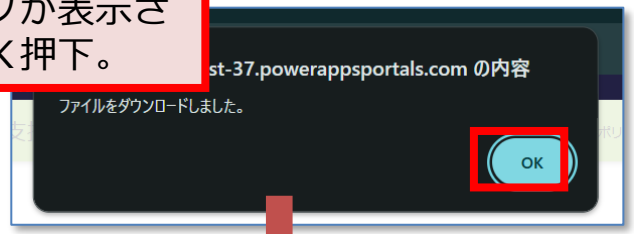
①建物ごとに出力する場合、「出力」ボタンを押下。

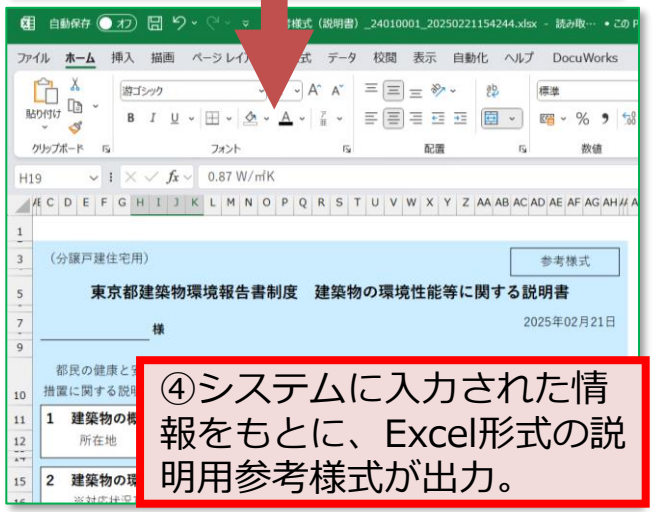


住宅の区分が未選択の場合、ボタンが青色になり、出力不可能。

②ポップアップで「ブラウザ」を選択。

③ポップアップが表示されるので、ＯＫ押下。





④システムに入力された情報をもとに、Excel形式の説明用参考様式が出力。

ポップアップブロックが正しく解除されていない場合
ブロックされた旨の表示が出現するので、
ブラウザの仕様に合わせて、
「ポップアップブロックを解除」してください。

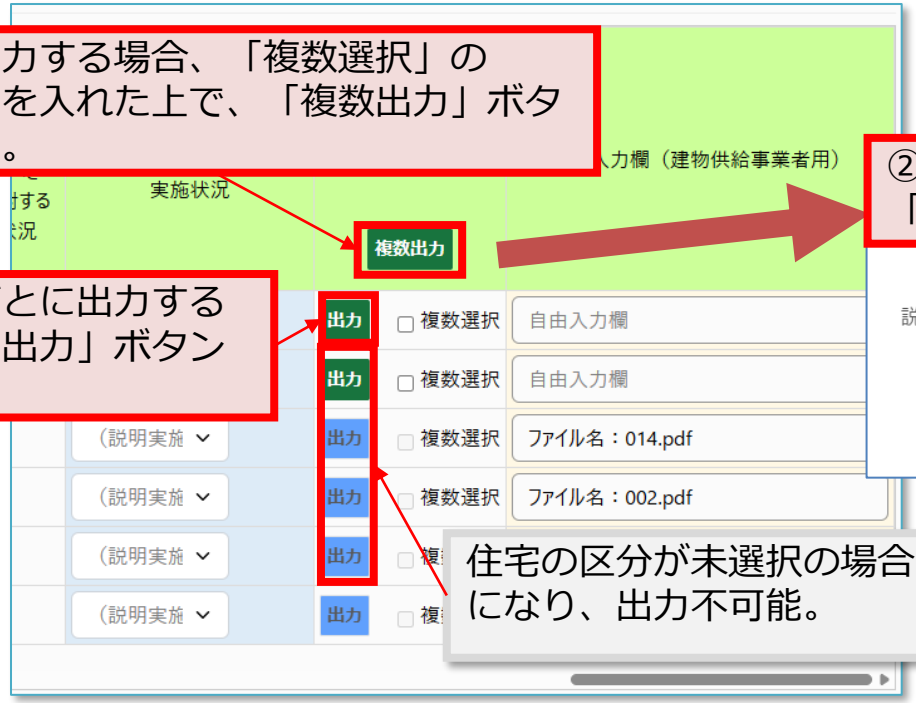
※実施要否は、各企業によって異なりますので、
情報システム部門等にご確認ください。

建物別情報の入力（住宅）

説明用参考様式の出力（メール版）

①複数出力する場合、「複数選択」のチェックを入れた上で、「複数出力」ボタンを押下。

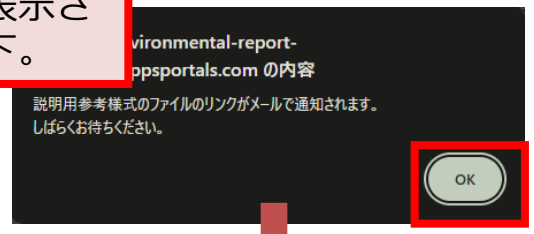
①建物ごとに出力する場合、「出力」ボタンを押下。



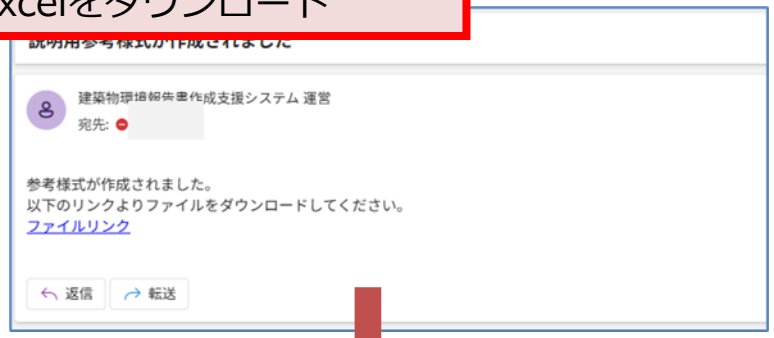
住宅の区分が未選択の場合、ボタンが青色になり、出力不可能。

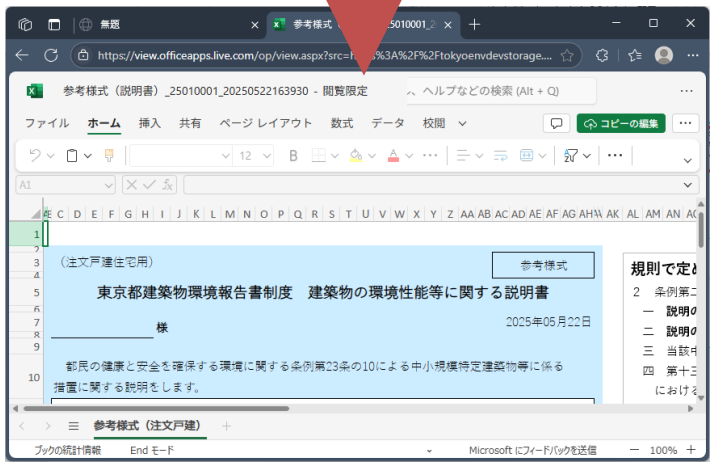
②ポップアップで「メール」を選択。

③ポップアップが表示されるので、ＯＫ押下。



④メール内リンクを押下し、Excelをダウンロード





※メールを選択したほうが良い場合について※
報告書様式を出力する時点で、以下に該当する場合は「メール」を選択ください。本操作は必須ではなく、推奨となります。

- **<u>前頁のポップアップのブロックを解除できない場合</u>**
- **<u>出力を待たずに、次の操作を行いたい場合</u>**

建物別情報の入力 STEP 2

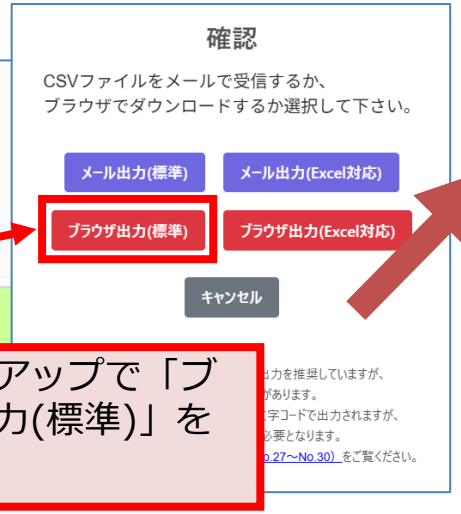
建物別情報の入力（住宅）

CSVエクスポート

建物別情報の入力（住宅）

CSVエクスポート（ブラウザ出力(標準)の場合）

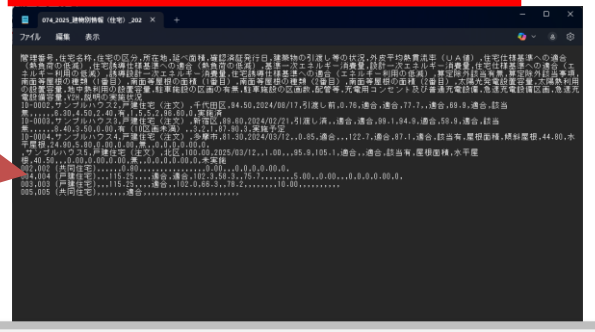
①「エクスポート」押下。



②ポップアップで「ブラウザ出力(標準)」を選択。

③ポップアップが表示されるので、ＯＫ押下。

④システムに入力された建物別情報をもとに、CSVデータが出力。



※文字化けしている場合は
　文字コードを確認・変更してください。

※エクスポートされる列項目は、外部データ取込時の列と同項目です。
　詳細は本システム内に掲載中の「**取込用ファイル定義書**」内、「外部取込_その４-1シート」をご参照ください。

ポップアップブロックが正しく解除されていない場合
ブロックされた旨の表示が出現するので、
ブラウザの仕様に合わせて、
「ポップアップブロックを解除」してください。

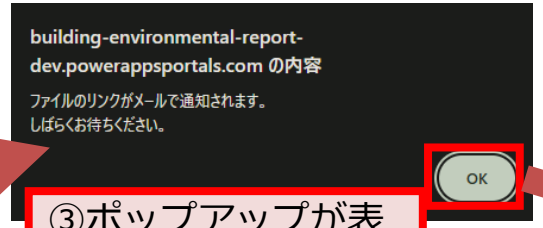
※実施要否は、各企業によって異なりますので、
　情報システム部門等にご確認ください。

建物別情報の入力（住宅）

CSVエクスポート（メール出力(標準)の場合）

①「エクスポート」押下。

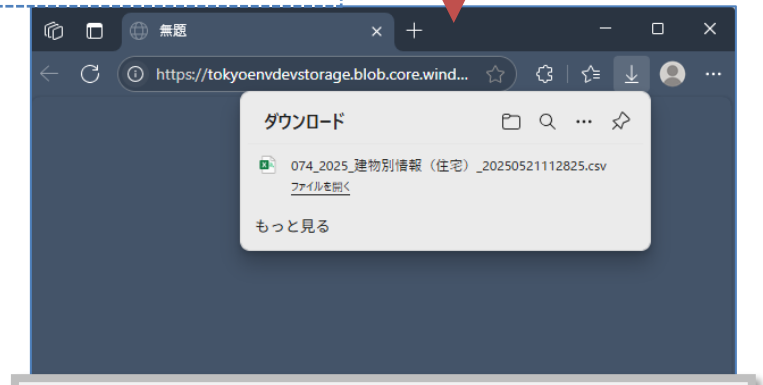
②ポップアップで「メール出力(標準)」を選択。



③ポップアップが表示されるので、ＯＫ押下。

④メール内リンクを押下し、CSVをダウンロード。

※エクスポートされる列項目は、外部データ取込時の列と同項目です。
詳細は本システム内に掲載中の「**取込用ファイル定義書**」内、「外部取込_その４-1シート」をご参照ください。



※文字化けしている場合は
文字コードを確認・変更してください。

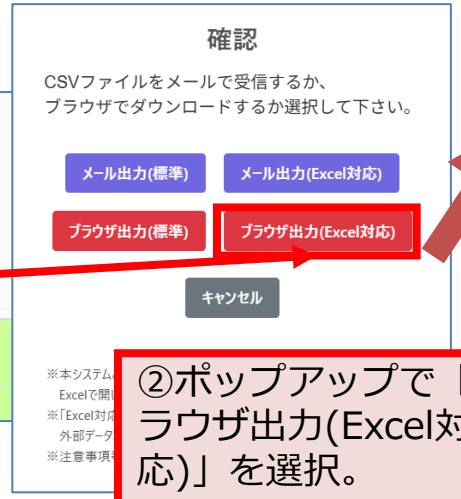
※メールを選択したほうが良い場合について※
報告書様式を出力する時点で、以下に該当する場合は「メール」を選択ください。本操作は必須ではなく、推奨となります。

- **前頁のポップアップのブロックを解除できない場合**
- **出力を待たずに、次の操作を行いたい場合**

建物別情報の入力（住宅）

CSVエクスポート（ブラウザ出力(Excel対応)の場合）

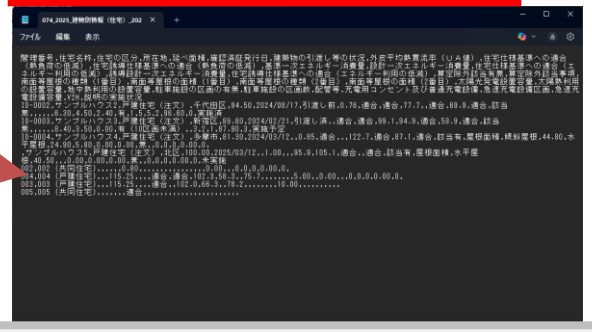
①「エクスポート」押下。



②ポップアップで「ブラウザ出力(Excel対応)」を選択。

③ポップアップが表示されるので、ＯＫ押下。

④システムに入力された建物別情報をもとに、CSVデータが出力。



※再度取込を行う場合は、文字コードを「**UTF-8**」に変更してください。

※エクスポートされる列項目は、外部データ取込時の列と同項目です。
　詳細は本システム内に掲載中の「**取込用ファイル定義書**」内、「外部取込_その４-1シート」をご参照ください。

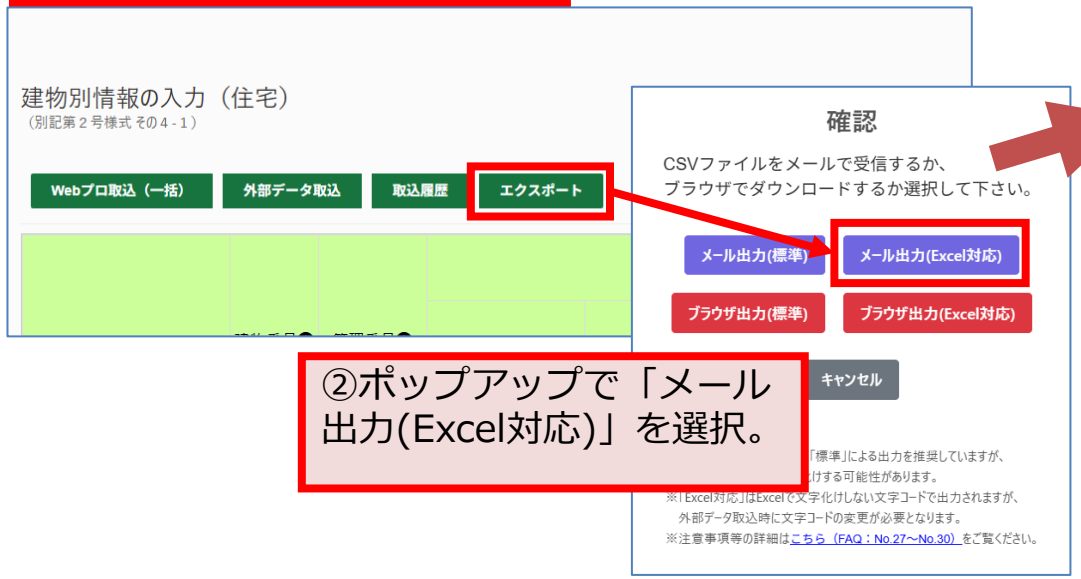
ポップアップブロックが正しく解除されていない場合
ブロックされた旨の表示が出現するので、
ブラウザの仕様に合わせて、
「ポップアップブロックを解除」してください。

※実施要否は、各企業によって異なりますので、
　情報システム部門等にご確認ください。

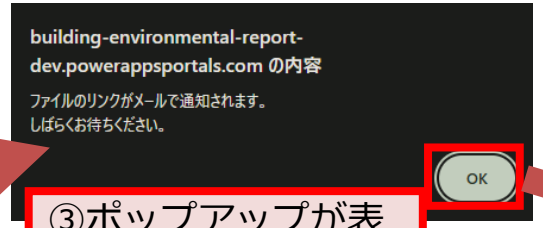
建物別情報の入力（住宅）

CSVエクスポート（メール出力(Excel対応)の場合）

①「エクスポート」押下。



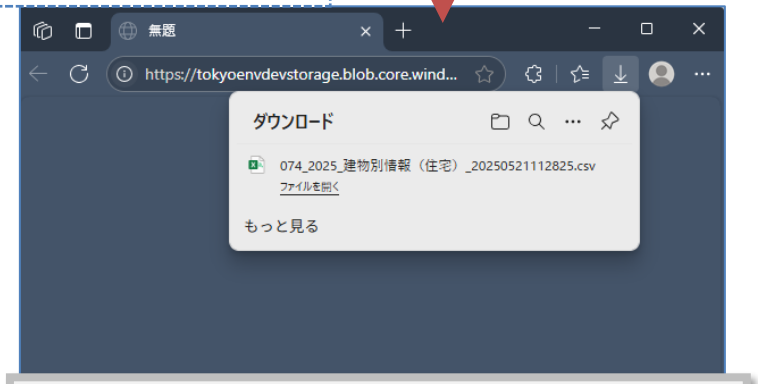
②ポップアップで「メール出力(Excel対応)」を選択。



③ポップアップが表示されるので、ＯＫ押下。

④メール内リンクを押下し、CSVをダウンロード。

※エクスポートされる列項目は、外部データ取込時の列と同項目です。
詳細は本システム内に掲載中の「**取込用ファイル定義書**」内、「外部取込_その４-1シート」をご参照ください。



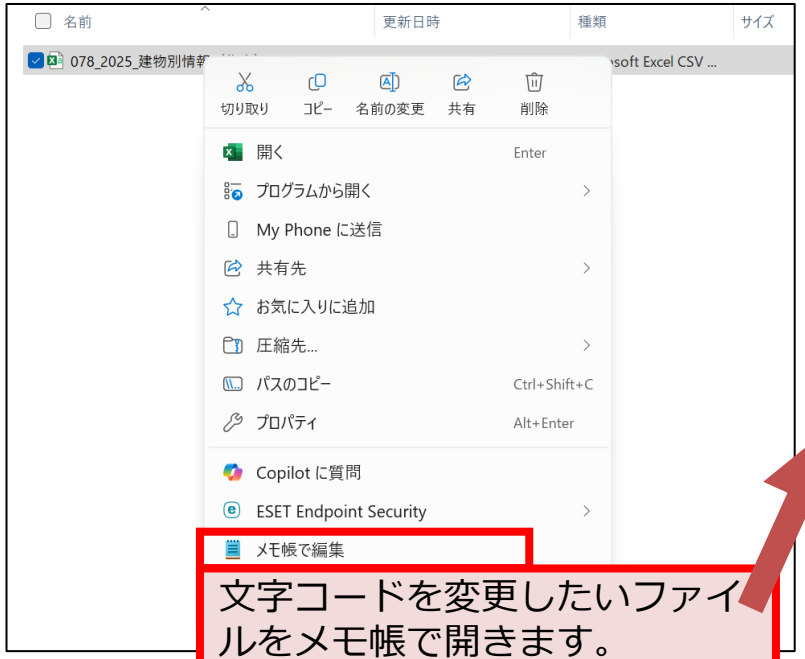
※再度取込を行う場合は、文字コードを「**UTF-8**」に変更してください。

※メールを選択したほうが良い場合について※
報告書様式を出力する時点で、以下に該当する場合は「メール」を選択ください。本操作は必須ではなく、推奨となります。

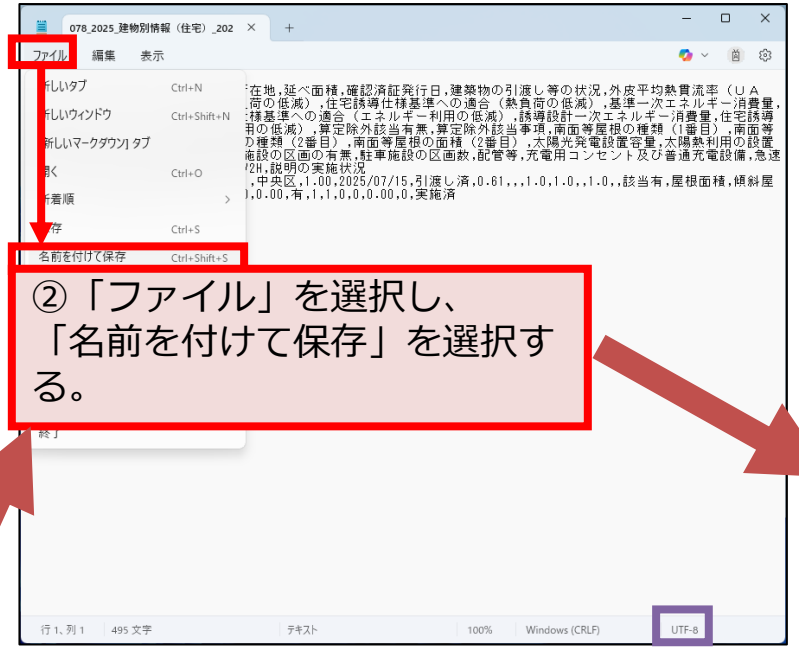
- **前頁のポップアップのブロックを解除できない場合**
- **出力を待たずに、次の操作を行いたい場合**

建物別情報の入力（住宅）

文字化けの解消方法例　※（非住宅/既定住宅等）も同様の手順になります。

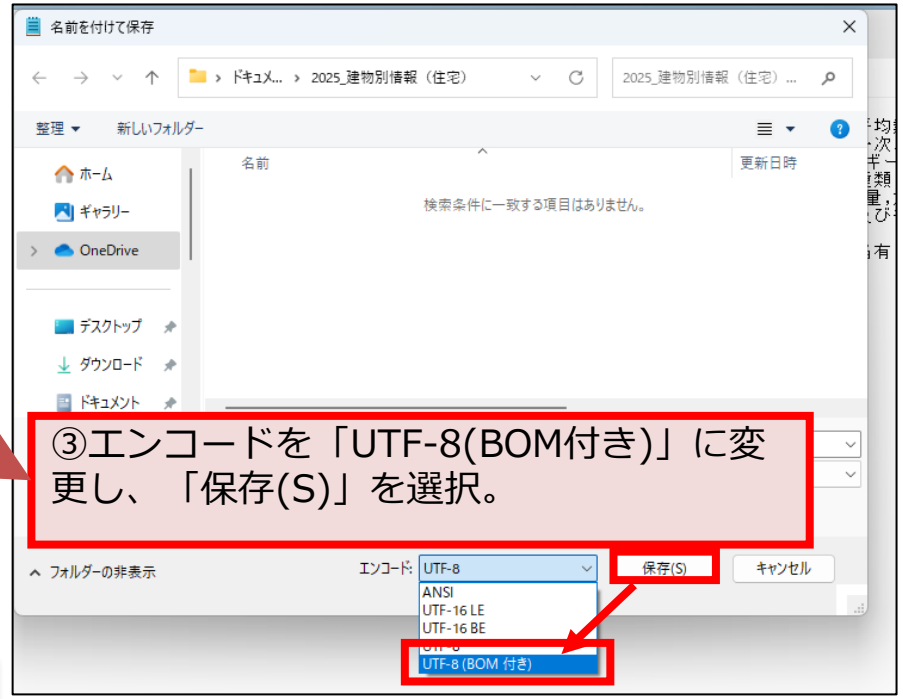


文字コードを変更したいファイルをメモ帳で開きます。
①変更したいファイルを左クリックし、「メモ帳で編集」を選択。

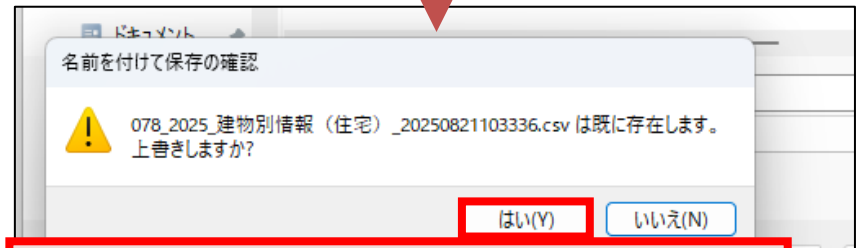


②「ファイル」を選択し、「名前を付けて保存」を選択する。

文字コードはメモ帳の右下で確認できます。



③エンコードを「UTF-8(BOM付き)」に変更し、「保存(S)」を選択。



④上書き保存のポップアップが表示されたら、「はい(Y)」を選択。

※本システムに文字コードを変更したファイルを取込む際は、
文字コードを「**UTF-8**」に戻してから、取込みの程お願い致します。
戻す方法は①、②、④は文字化けの解消方法と同様の手順になります。
③の手順はエンコードを「UTF-8」に変更し、保存を選択します。

建物別情報の入力 STEP 2

建物別情報の入力（非住宅）

操作画面の説明

建物別情報の入力（非住宅）

画面操作説明

※本画面での画面構成・操作方法は「建物別情報の入力（住宅）」と同様です。

「住宅」画面と異なる点について次頁にまとめています。内容の方確認ください。

本画面にある「外部データ取込」「取込履歴」「エクスポート」は「住宅」画面と同じ方法でご利用いただけます。
(建物情報の入力（住宅）の該当ページ参照)

建物別情報の入力（非住宅）

建物別情報(住宅)と建物別情報(非住宅)の違い

■ **Webプロ取込（個別／一括）**

本システムでは、非住宅のWebプロ取込(個別/一括)の機能はありません。

■ **関連建物番号**

住宅用途と住宅以外の用途の複合用途建築物の場合、「関連建物番号」項目に、「建物別情報（住宅）」にある同一建物の「建物番号」を入力します。

- **「建物別情報の入力(住宅)」の当該レコードが削除された場合**
  「建物別情報の入力（住宅）」側での当該レコードを削除すると、
  「建物別情報の入力(非住宅)」画面上での「関連建物番号」に入力されている値は削除されます。

- **「建物別情報の入力(住宅)」の当該レコード以外が削除された場合**
  「建物別情報の入力（住宅）」側での当該レコード以外を削除すると、
  「建物別情報の入力（住宅）」内の建物番号が更新(欠番が出ないように自動採番)されます。
  「建物別情報の入力(非住宅)」画面上での「関連建物番号」に入力されている値も自動的に更新されます。

「関連建物番号」に記入がある場合、当該行については、
「棟数（報告対象年度）」、「延べ面積の合計（報告対象年度）」及び「再生可能エネルギー利用設備設置基準及び誘導すべき同基準」の「設置可能棟数」へのカウントを行いません。

建物別情報の入力 STEP 2

代替措置情報の入力（既存住宅等）

操作画面の説明

代替措置情報の入力（既存住宅）

画面操作説明

※本画面での画面構成・操作方法は「建物別情報の入力（住宅）」と同様です。

「住宅」画面と異なるポイントは、以下となります。

- **Webプロ取込（個別／一括）機能が存在しません**

本画面にある「外部データ取込」「取込履歴」「エクスポート」は「住宅」画面と同じ方法でご利用いただけます。
(建物情報の入力（住宅）の該当ページ参照)

データチェック STEP 3

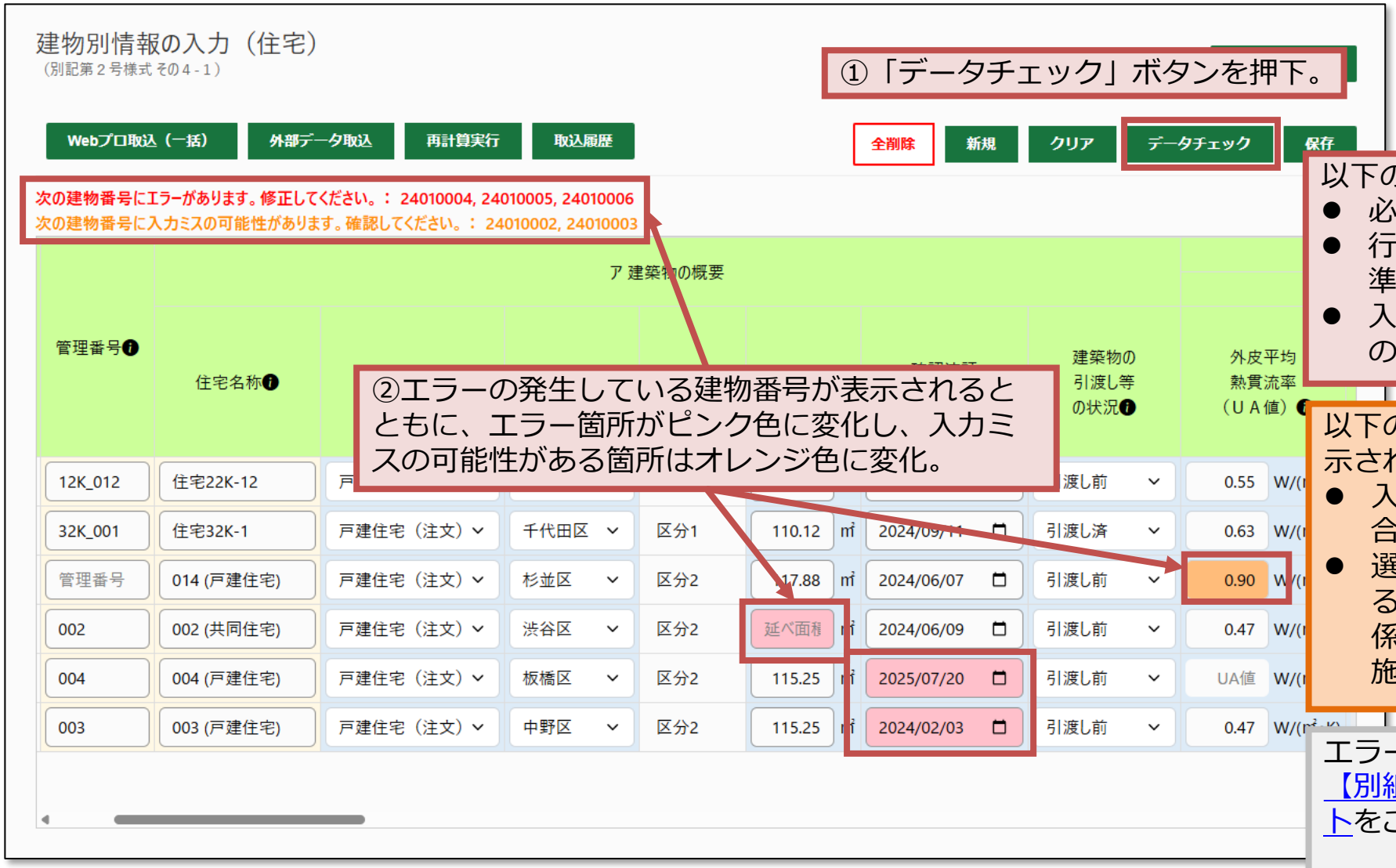
データチェックについて

データチェックについて

データチェックの手順
※報告書の提出前には、**必ずデータチェックを行い**エラーを解消させる必要があります。

データチェックについて

データチェックの手順



①「データチェック」ボタンを押下。

②エラーの発生している建物番号が表示されるとともに、エラー箇所がピンク色に変化し、入力ミスの可能性がある箇所はオレンジ色に変化。

以下の場合にエラーが表示されます。
- 必須箇所の記載漏れ
- 行内のデータ不整合（例：UA値と仕様基準の適合が同時に入力されている）
- 入力数値が想定の範囲外（例：確認済証の日付が各年度の対象外）

以下の場合に入力ミスの可能性がある旨が表示されます。
- 入力数値が想定している値より大きい場合（例：UA値が0.88以上）
- 選択した値の結果が義務基準不適合となる場合（例：オ 中小規模特定建築物等に係る措置に関する説明の実施状況が未実施）

エラー・ワーニングの要件の詳細は、[【別紙】エラー・ワーニング_チェックリスト]をご参照ください。

データチェックについて

データチェックの手順

③再度、「データチェック」ボタンを押下。

エラーが解消されていると、
以下のポップアップが表示されます。

④「OK」押下。

⑤画面右上
「保存」を押下。

※非住宅、既存住宅でエラーが発生している場合は、住宅と同様に修正し、エラーのない状態にしてください。

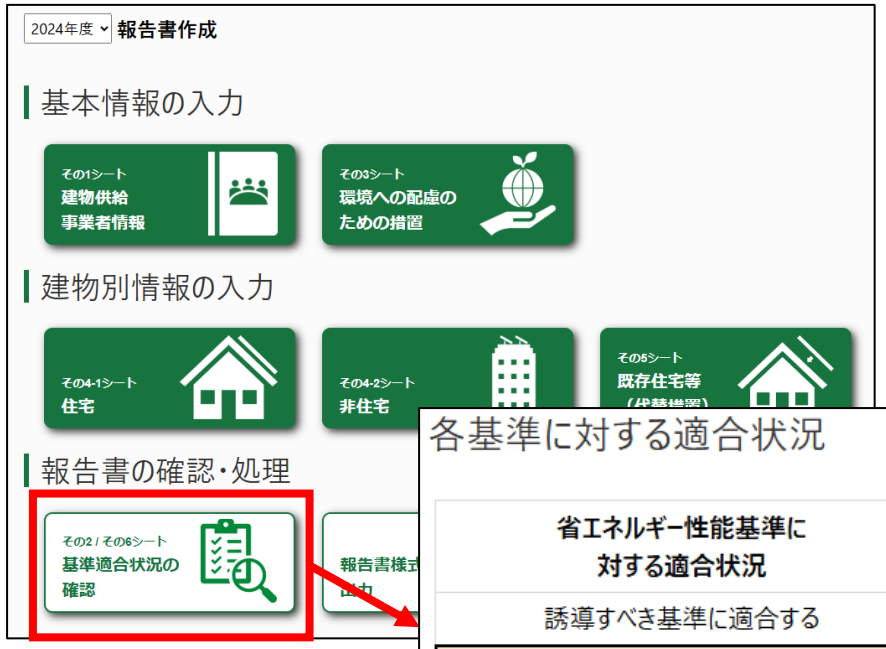
データチェック STEP 3

基準適合状況の確認

STEP 3

義務達成状況の確認

基準適合状況の確認から義務達成状況を確認する。



各基準に対する適合状況

省エネルギー性能基準に対する適合状況	再生可能エネルギー利用設備設置基準に対する適合状況	電気自動車充電設備整備基準に対する適合状況	中小規模特定建築物等に係る措置に関する説明の実施状況
誘導すべき基準に適合する	**誘導すべき基準に適合する**	誘導すべき基準に適合する	**適合する**
適合する	適合する	**適合する**	適合しない
適合しない	適合しない	適合しない	
	全ての建築物が基準適用対象外	全ての建築物が基準適用対象外	

義務基準を達成しているか、「各基準に対する適合状況」から確認します。
「建物別情報の入力」各画面での入力情報を基に、算出されます。

義務達成状況の確認

義務達成状況の確認

各基準詳細

中小規模特定建築物の区分別の各基準に対する適合状況
（別記第２号様式 その２）

11 中小規模特定建築物の区分別の各基準に対する適合状況

「各基準詳細」の基準適合状況が、登録通りであるか確認します。

（１）省エネルギー性能基準及び誘導すべき同基準に関する事項

ア 住宅の用途

中小規模特定建築物の区分	（ア）建築物の熱負荷の低減に関する事項			（イ）設備システムのエネルギー利用の低減に関する事項			
	外皮平均熱貫流率（UA値）	基準に対する適合状況	誘導すべき基準に対する適合状況	住宅用途BEI	基準に対する適合状況	住宅用途BEI（誘導基準）	誘導すべき基準に対する適合状況
分譲戸建住宅	0.87W/(㎡･K)	適合	適合しない	0.69	適合	0.74	適合
注文戸建住宅	0.87W/(㎡･K)	適合	適合	0.61	適合	0.68	適合
共同住宅	0.87W/(㎡･K)	適合しない	適合しない	0.66	適合	0.82	適合しない
その他の住宅	0.75W/(㎡･K)	適合	適合	0.47	適合	0.70	適合

イ 住宅以外の用途

中小規模特定建築物の区分	（ア）建築物の熱負荷の低減に関する事項			（イ）設備システムのエネルギー利用の低減に関する事項			
	BPI	基準に対する適合状況	誘導すべき基準に対する適合状況	非住宅用途BEI	基準に対する適合状況	非住宅用途BEI（誘導基準）	誘導すべき基準に対する適合状況
延べ面積300㎡以上の建築物	―	―	―	―	―	―	―
延べ面積300㎡未満の建築物	―	―	―	―	―	―	―

（２）再生可能エネルギー利用設備設置基準及び誘導すべき同基準に関する事項

中小規模特定建築物の区分	基準に対する適合状況	誘導すべき基準に対する適合状況
全ての建築物	適合	適合

再エネ基準詳細

再生可能エネルギー設備設置基準の算定及び適合状況
（別記第２号様式 その６）

15 再生可能エネルギー利用設備設置基準及び誘導すべき同基準の算定及び適合

「再エネ基準詳細」の基準適合状況が登録通りであるか確認します。

（１）区域の区分ごとの算定基準率を用いる場合の基準

区域の区分	算定基準率	分譲戸建住宅			分譲戸建住宅以外の建築物			再生可能エネルギー利用設備設置基準	誘導すべき再生可能エネルギー利用設備設置基準	既存建築物等への新設における上限量
		新たに建設し、又は新築しようとした棟数	基準の算定から除く建築物の棟数	設置可能棟数	新たに建設し、又は新築しようとした棟数	基準の算定から除く建築物の棟数	設置可能棟数			
1	0.3	0棟	0棟	0棟	1棟	1棟	0棟	―	―	―
2	0.7	2棟	1棟	1棟	7棟	4棟	3棟	―	―	―
3	0.85	0棟	0棟	0棟	0棟	0棟	0棟	―	―	―
合計	―	―	―	―	―	―	―	5kW	13kW	1kW

（２）一律の算定基準率を用いる場合の基準

区域の区分	算定基準率	分譲戸建住宅			分譲戸建住宅以外の建築物			再生可能エネルギー利用設備設置基準	誘導すべき再生可能エネルギー利用設備設置基準	既存建築物等への新設における上限量
		新たに建設し、又は新築しようとした棟数	基準の算定から除く建築物の棟数	設置可能棟数	新たに建設し、又は新築しようとした棟数	基準の算定から除く建築物の棟数	設置可能棟数			
全区域	0.85	2棟	1棟	1棟	8棟	5棟	3棟	6kW	16kW	1kW

（３）基準に対する適合状況等

再生可能エネルギー利用設備設置基準	5kW
誘導すべき再生可能エネルギー利用設備設置基準	13kW

中小規模特定建築物等における設置容量	446.18kW

中小規模特定建築物等における設置容量が基準に対して不足する量	0.00kW
中小規模特定建築物等における設置容量が誘導すべき基準に対して不足する量	0.00kW

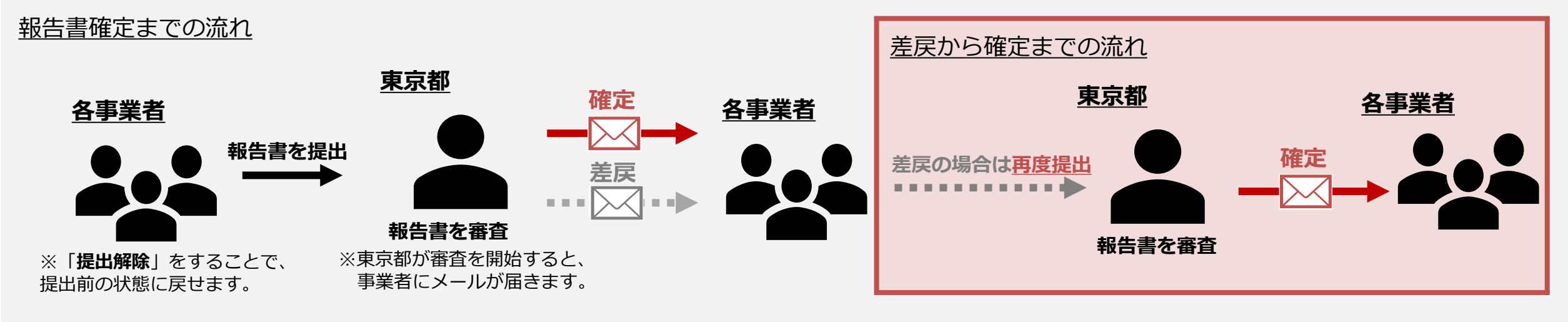
報告書の提出/出力 STEP 4

報告書提出の流れ

報告書提出の流れ

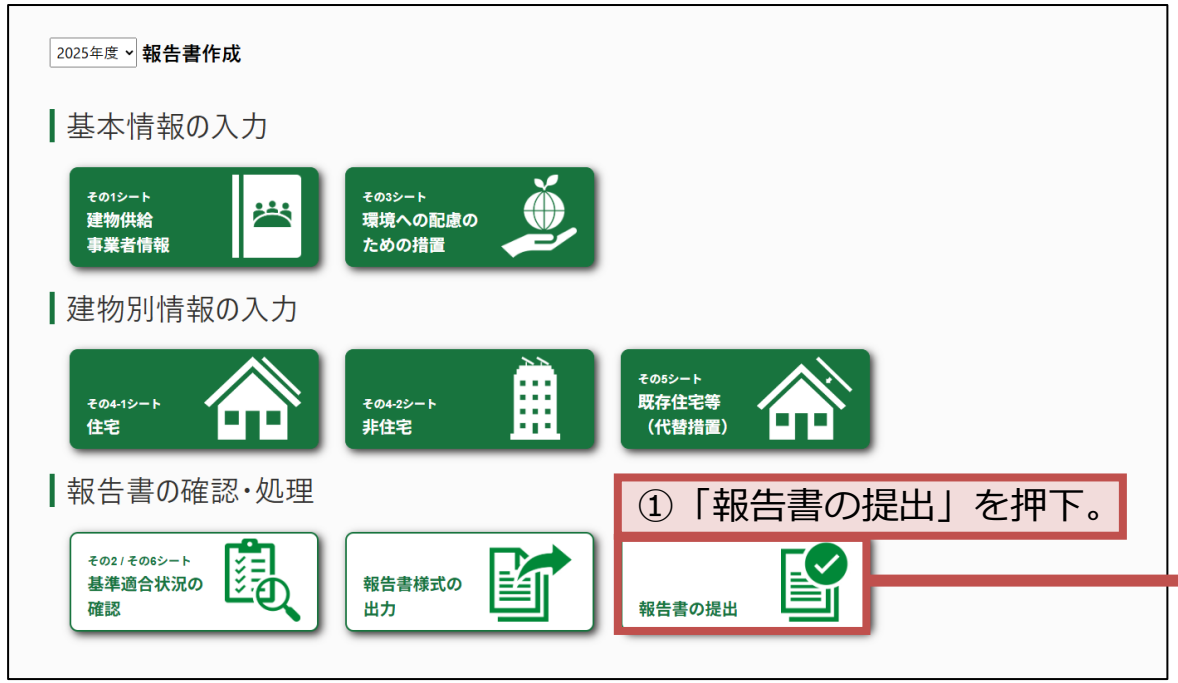
● 報告書確定までの流れ

各事業者が報告書を提出し、東京都の担当者が審査を行います。
審査が完了すると、事業者へ**「確定」**または**「差戻」**のメールが届きます。
※「差戻」の場合は、入力内容を修正し、再度提出をお願いします。

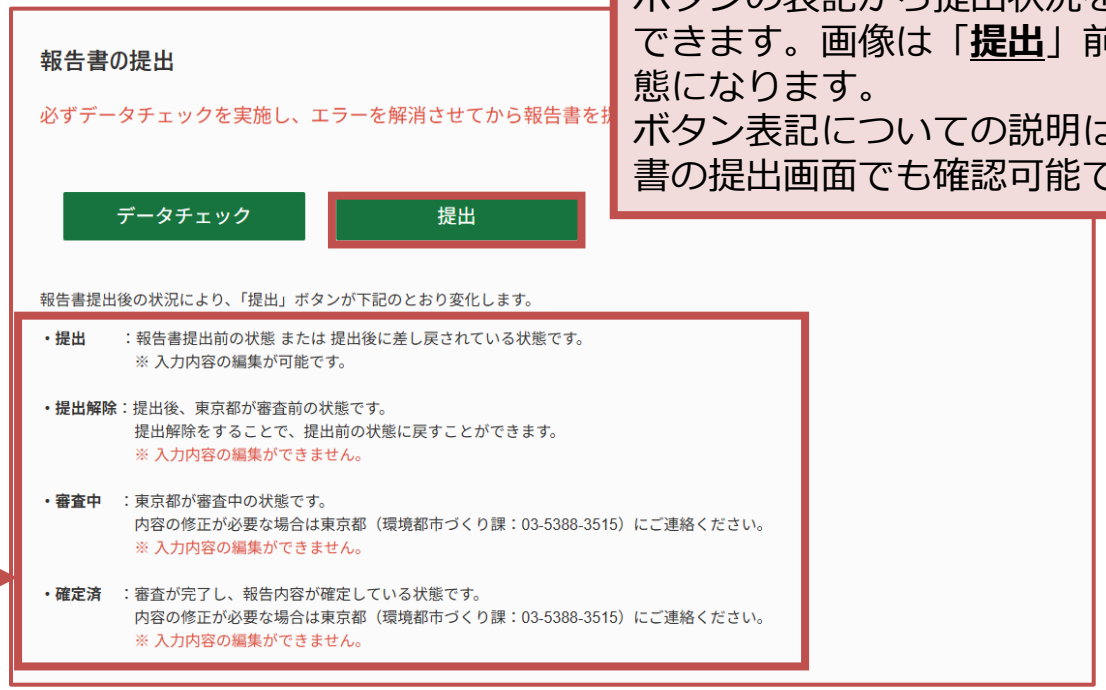


報告書提出の流れ

報告書の提出状況により、ボタン表記が変化します。



①「報告書の提出」を押下。



ボタンの表記から提出状況を確認できます。画像は「**提出**」前の状態になります。
ボタン表記についての説明は報告書の提出画面でも確認可能です。

ボタン表記の詳細について

ボタン表記	報告書の状態	入力内容の編集可否
提出	報告書提出前の状態 または 提出後に差し戻されている状態	編集可能
提出解除	提出後、東京都が審査前の状態 提出解除をすることで、提出前の状態に戻すことが可能	編集不可
審査中	東京都が審査中の状態 内容の修正が必要な場合は東京都に連絡し、差戻しの実行が必要	編集不可
確定済	審査が完了し、報告内容が確定している状態 内容の修正が必要な場合は東京都に連絡し、差戻しの実行が必要	編集不可

報告書の提出/出力 STEP 4

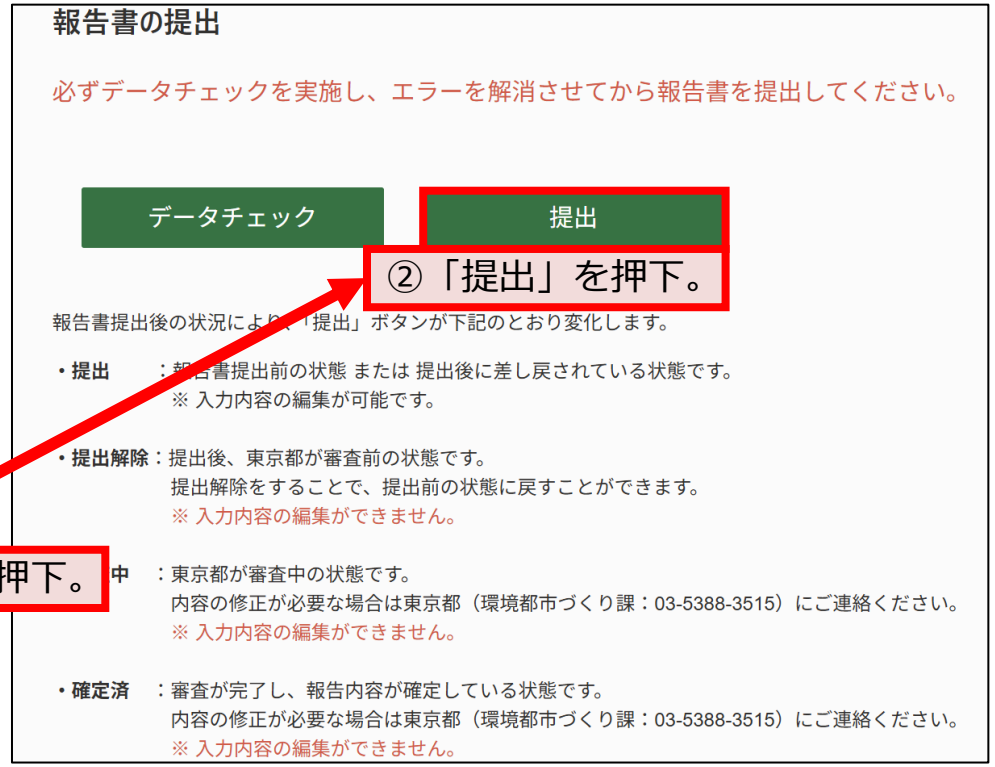
報告書提出処理

提出処理

報告書を提出する手順（1/2）

※データチェック（STEP 3）を行い、**エラーのない状態にした上で提出をしてください。**

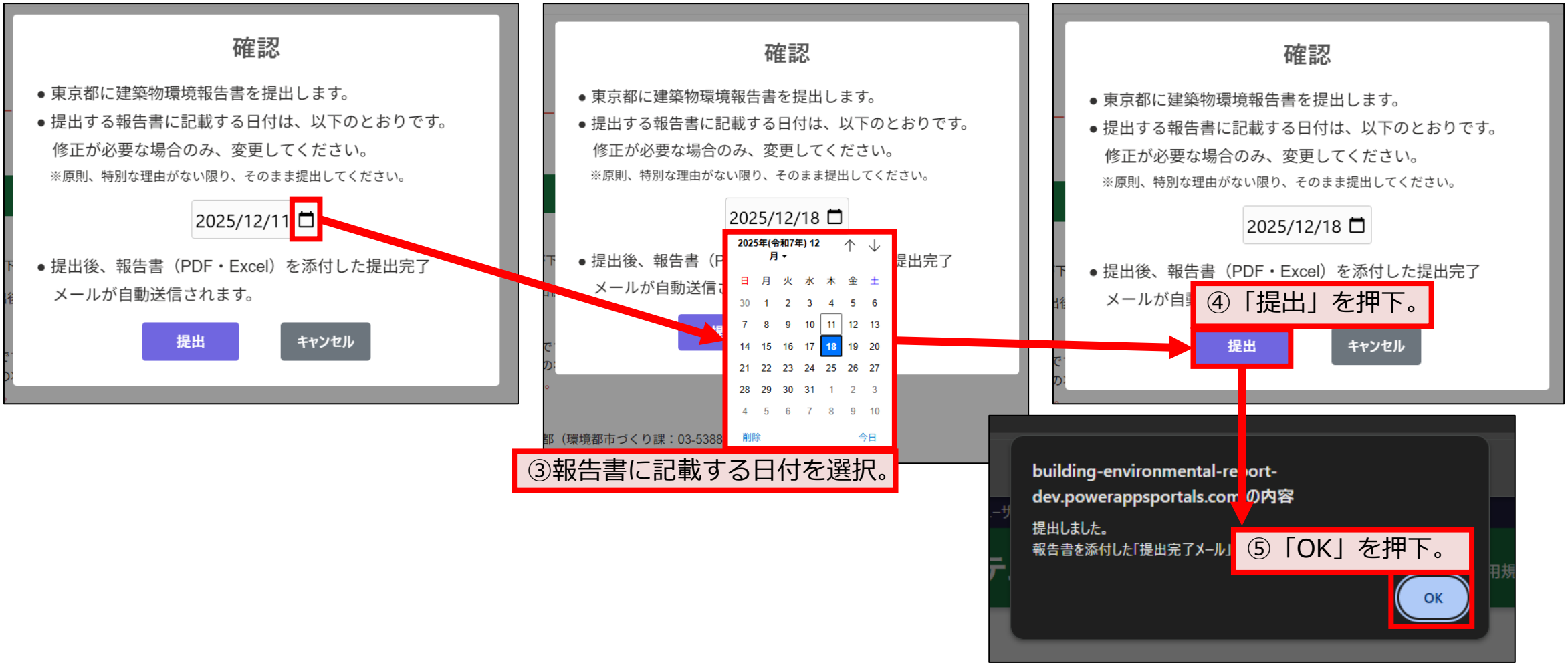
①「報告書の提出」を押下。



提出処理

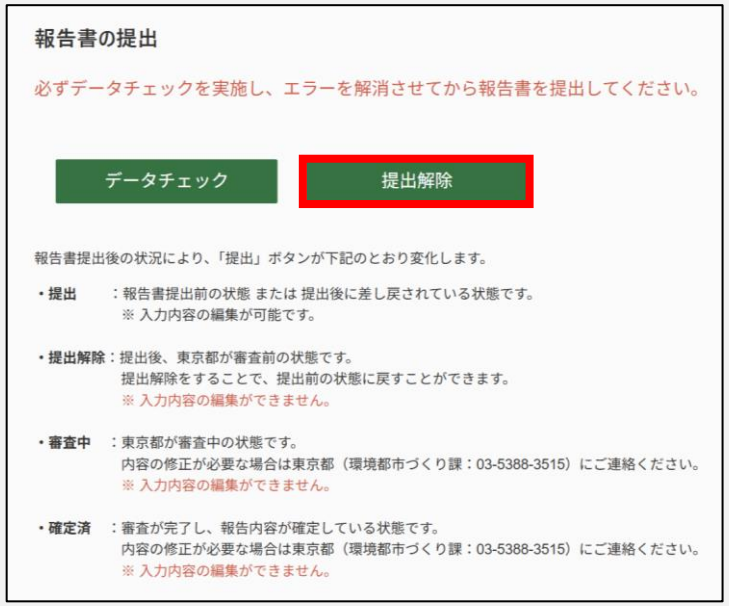
報告書を提出する手順（2/2）

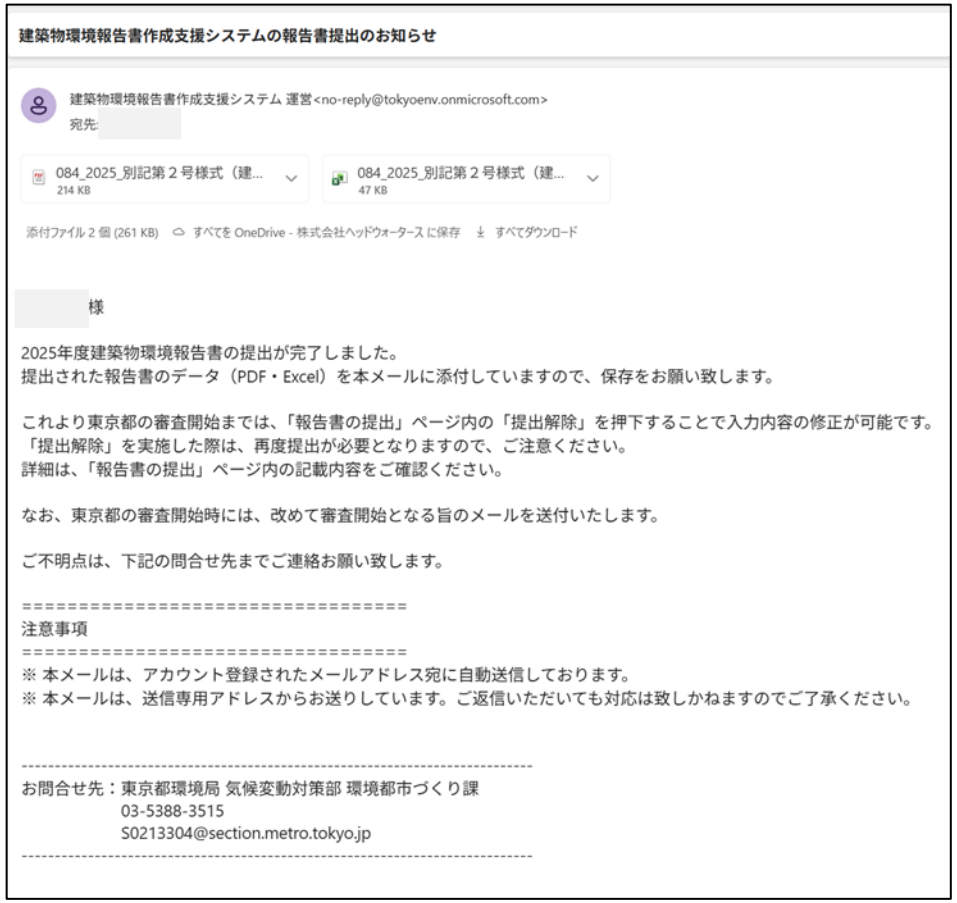
※データチェック（STEP 3）を行い、**エラーのない状態にした上で提出をしてください。**



提出処理

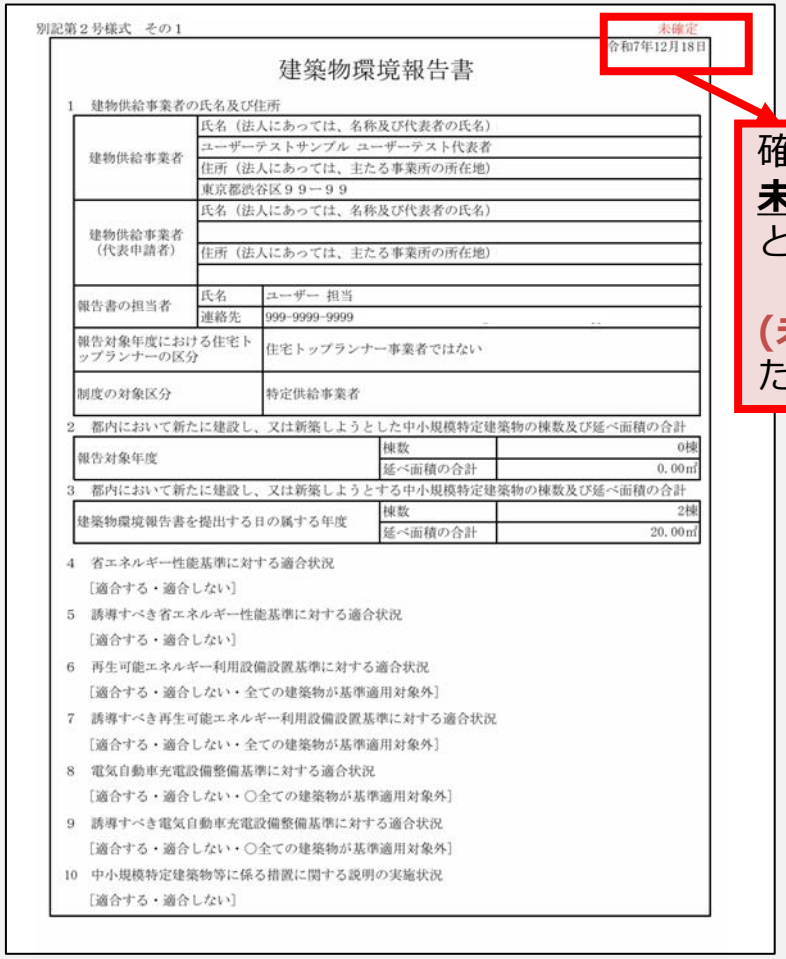
報告書を提出すると、各画面の表記が変わり、提出完了メールが届きます。

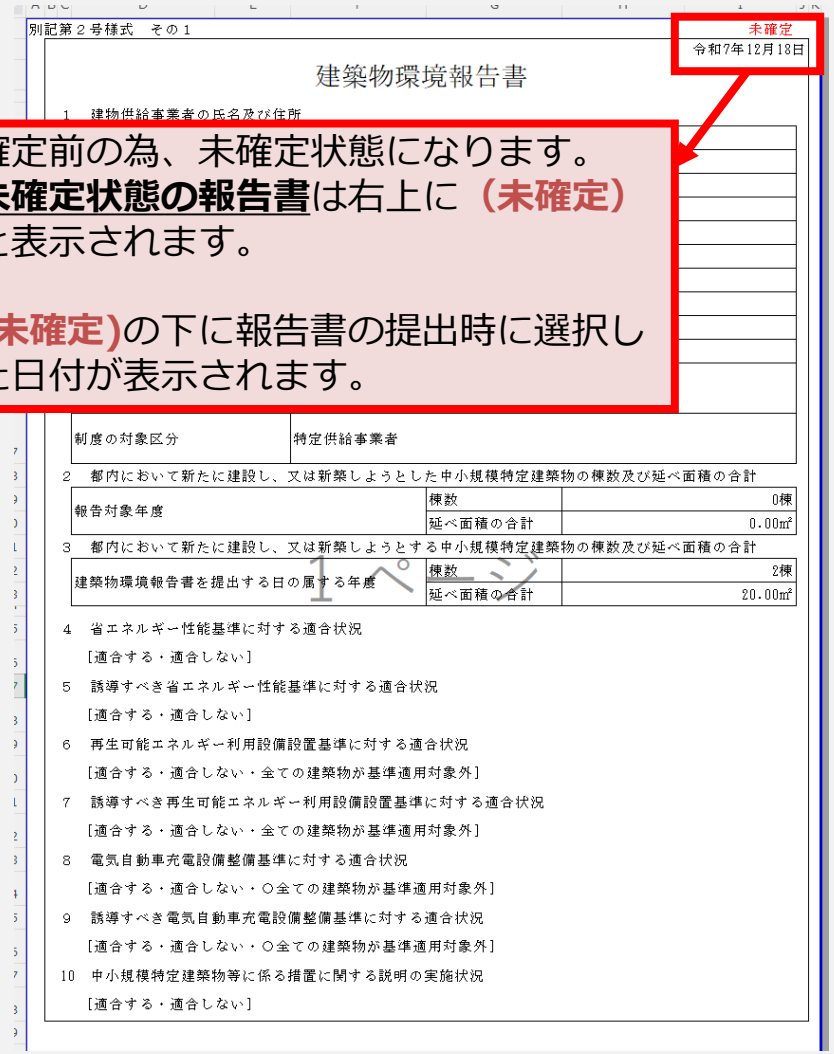




提出処理

提出完了メールには未確定状態の報告書(PDFファイル・Excelファイル)が添付されています。



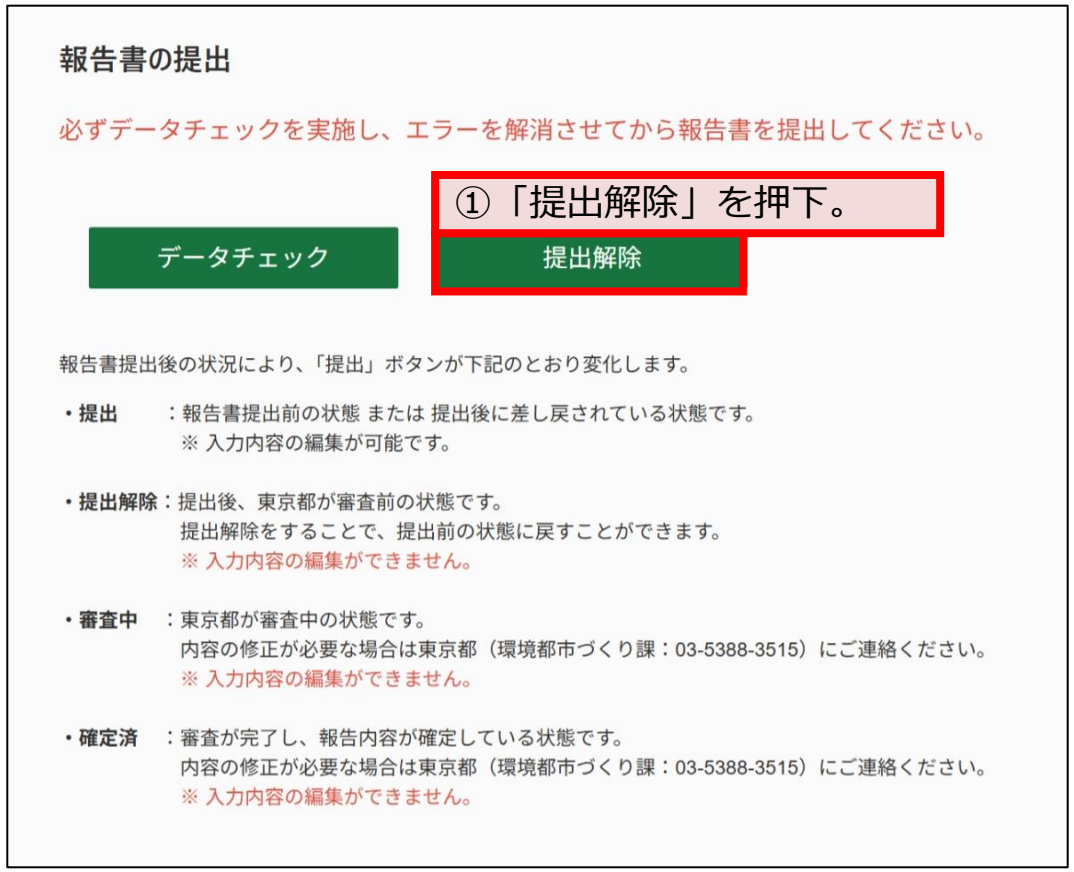


確定前の為、未確定状態になります。
未確定状態の報告書は右上に**（未確定）**と表示されます。

(未確定)の下に報告書の提出時に選択した日付が表示されます。

提出処理

「提出解除」を押下することで、提出前の状態に戻ります。
「提出解除」することで、入力内容の編集が可能です。
※審査が開始されると、審査開始のメールが届きます。メールが届いてからは「提出解除」ができません。



審査を開始した際に届くメール

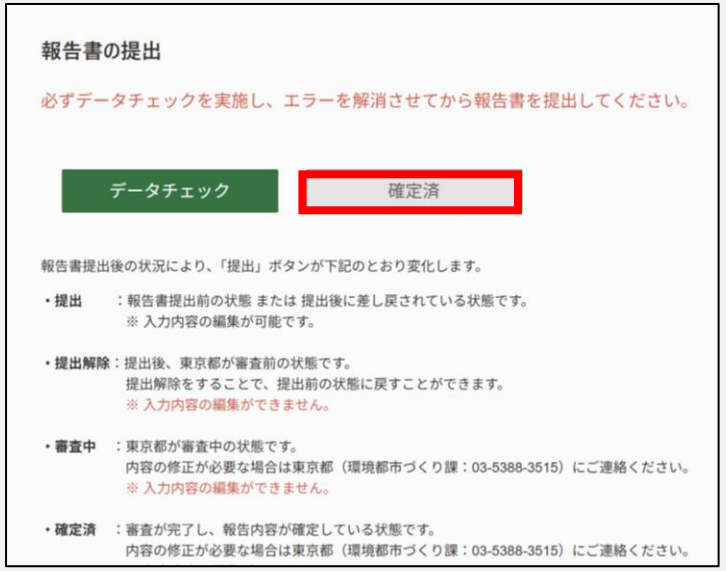
提出処理

審査が開始されると、各画面の表記が変わります。

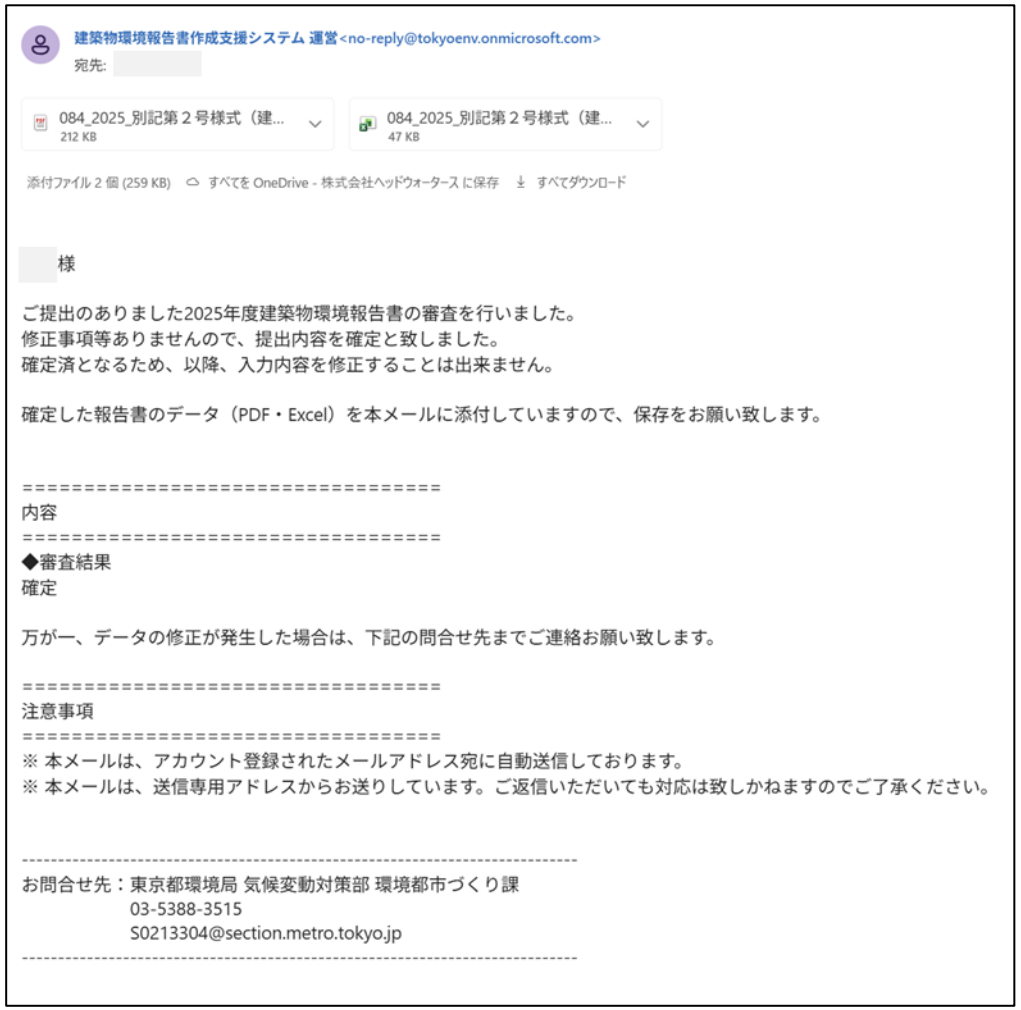
提出処理

報告書が確定されると、各画面の表記が変わり、報告内容確定メールが届きます。

各画面の表記



確定した際に届くメール



建築物環境報告書作成支援システム 運営<no-reply@tokyoenv.onmicrosoft.com>
宛先:

084_2025_別記第２号様式（建... 212 KB
084_2025_別記第２号様式（建... 47 KB

添付ファイル 2 個 (259 KB)　すべてを OneDrive - 株式会社ヘッドウォータースに保存　すべてダウンロード

様

ご提出のありました2025年度建築物環境報告書の審査を行いました。
修正事項等ありませんので、提出内容を確定と致しました。
確定済となるため、以降、入力内容を修正することは出来ません。

確定した報告書のデータ（PDF・Excel）を本メールに添付していますので、保存をお願い致します。

==========
内容
==========
◆審査結果
確定

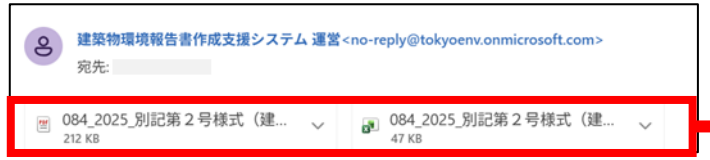
万が一、データの修正が発生した場合は、下記の問合せ先までご連絡お願い致します。

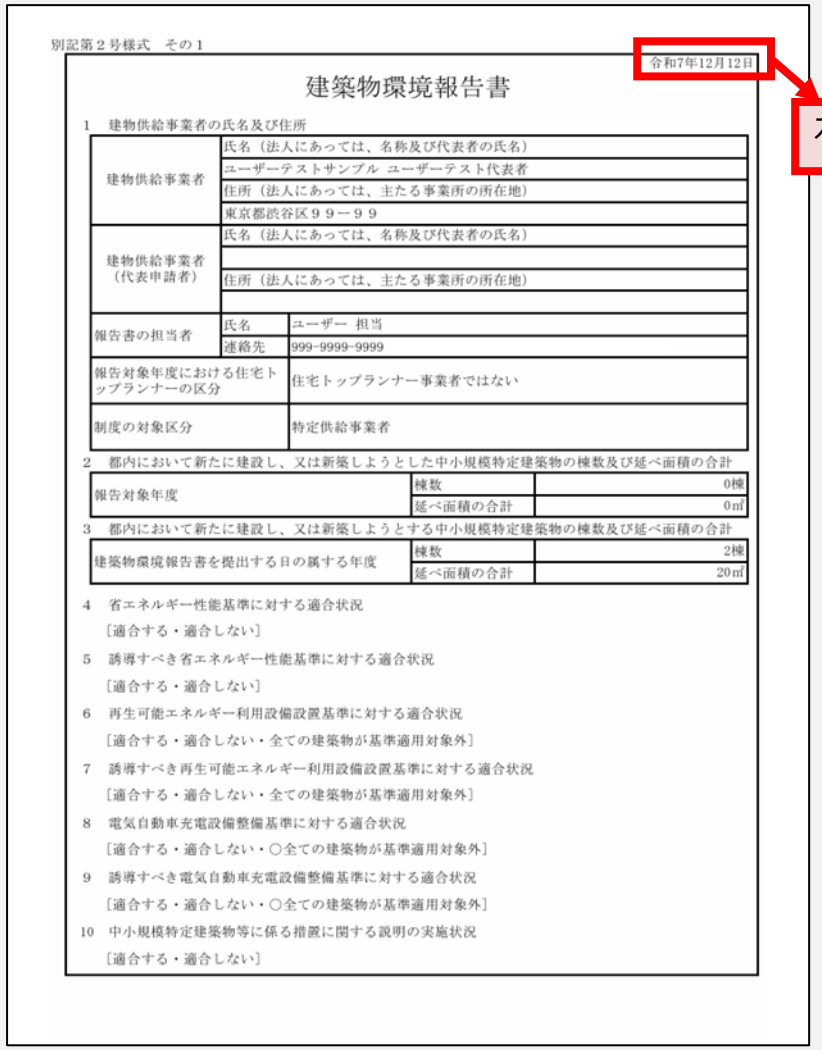
==========
注意事項
==========
※ 本メールは、アカウント登録されたメールアドレス宛に自動送信しております。
※ 本メールは、送信専用アドレスからお送りしています。ご返信いただいても対応は致しかねますのでご了承ください。

お問合せ先：東京都環境局 気候変動対策部 環境都市づくり課
03-5388-3515
S0213304@section.metro.tokyo.jp

提出処理

報告内容確定メールには確定した報告書(PDFファイル・Excelファイル)が添付されています





別記第２号様式　その１

令和7年12月12日

建築物環境報告書

1　建物供給事業者の氏名及び住所

建物供給事業者	氏名（法人にあっては、名称及び代表者の氏名）	
	ユーザーテストサンプル ユーザーテスト代表者	
	住所（法人にあっては、主たる事業所の所在地）	
	東京都渋谷区９９－９９	
建物供給事業者（代表申請者）	氏名（法人にあっては、名称及び代表者の氏名）	
	住所（法人にあっては、主たる事業所の所在地）	
報告書の担当者	氏名	ユーザー 担当
	連絡先	999-9999-9999
報告対象年度における住宅トップランナーの区分		住宅トップランナー事業者ではない
制度の対象区分		特定供給事業者

2　都内において新たに建設し、又は新築しようとした中小規模特定建築物の棟数及び延べ面積の合計

報告対象年度	棟数	0棟
	延べ面積の合計	0㎡

3　都内において新たに建設し、又は新築しようとする中小規模特定建築物の棟数及び延べ面積の合計

建築物環境報告書を提出する日の属する年度	棟数	2棟
	延べ面積の合計	20㎡

4　省エネルギー性能基準に対する適合状況
［適合する・適合しない］

5　誘導すべき省エネルギー性能基準に対する適合状況
［適合する・適合しない］

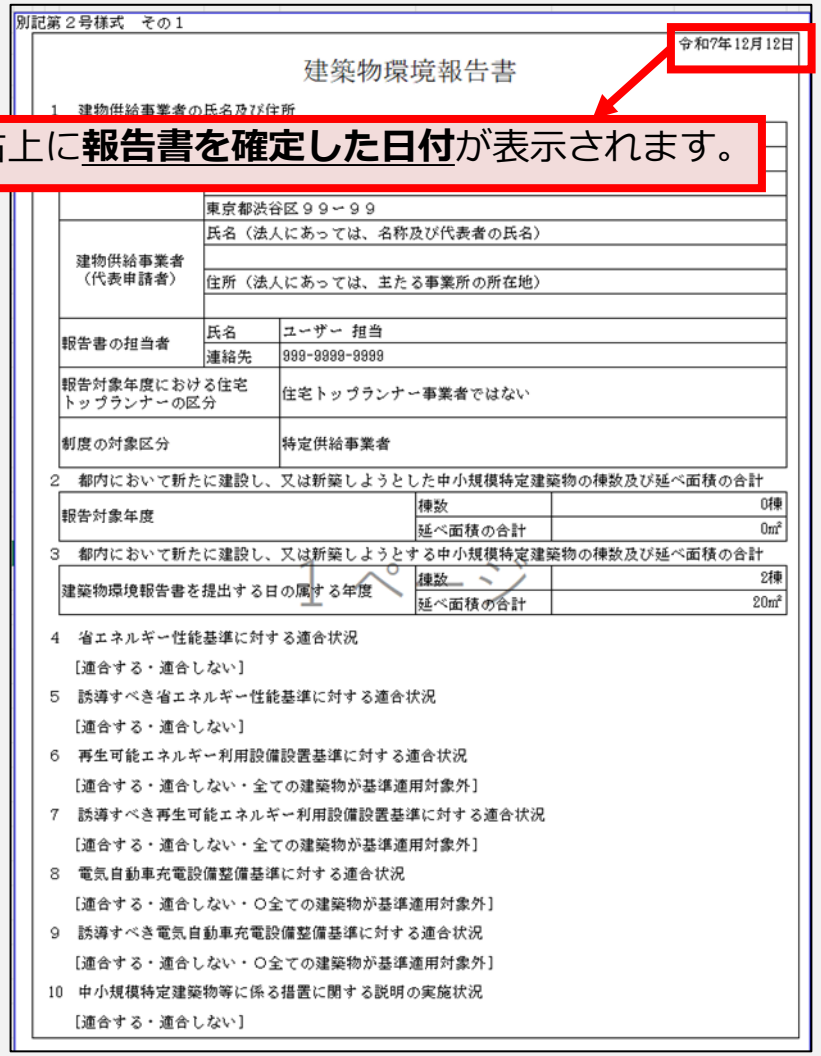
6　再生可能エネルギー利用設備設置基準に対する適合状況
［適合する・適合しない・全ての建築物が基準適用対象外］

7　誘導すべき再生可能エネルギー利用設備設置基準に対する適合状況
［適合する・適合しない・全ての建築物が基準適用対象外］

8　電気自動車充電設備整備基準に対する適合状況
［適合する・適合しない・○全ての建築物が基準適用対象外］

9　誘導すべき電気自動車充電設備整備基準に対する適合状況
［適合する・適合しない・○全ての建築物が基準適用対象外］

10　中小規模特定建築物等に係る措置に関する説明の実施状況
［適合する・適合しない］



別記第２号様式　その１

令和7年12月12日

建築物環境報告書

1　建物供給事業者の氏名及び住所

	東京都渋谷区９９－９９	
建物供給事業者（代表申請者）	氏名（法人にあっては、名称及び代表者の氏名）	
	住所（法人にあっては、主たる事業所の所在地）	
報告書の担当者	氏名	ユーザー 担当
	連絡先	999-9999-9999
報告対象年度における住宅トップランナーの区分		住宅トップランナー事業者ではない
制度の対象区分		特定供給事業者

2　都内において新たに建設し、又は新築しようとした中小規模特定建築物の棟数及び延べ面積の合計

報告対象年度	棟数	0棟
	延べ面積の合計	0㎡

3　都内において新たに建設し、又は新築しようとする中小規模特定建築物の棟数及び延べ面積の合計

建築物環境報告書を提出する日の属する年度	棟数	2棟
	延べ面積の合計	20㎡

4　省エネルギー性能基準に対する適合状況
［適合する・適合しない］

5　誘導すべき省エネルギー性能基準に対する適合状況
［適合する・適合しない］

6　再生可能エネルギー利用設備設置基準に対する適合状況
［適合する・適合しない・全ての建築物が基準適用対象外］

7　誘導すべき再生可能エネルギー利用設備設置基準に対する適合状況
［適合する・適合しない・全ての建築物が基準適用対象外］

8　電気自動車充電設備整備基準に対する適合状況
［適合する・適合しない・○全ての建築物が基準適用対象外］

9　誘導すべき電気自動車充電設備整備基準に対する適合状況
［適合する・適合しない・○全ての建築物が基準適用対象外］

10　中小規模特定建築物等に係る措置に関する説明の実施状況
［適合する・適合しない］

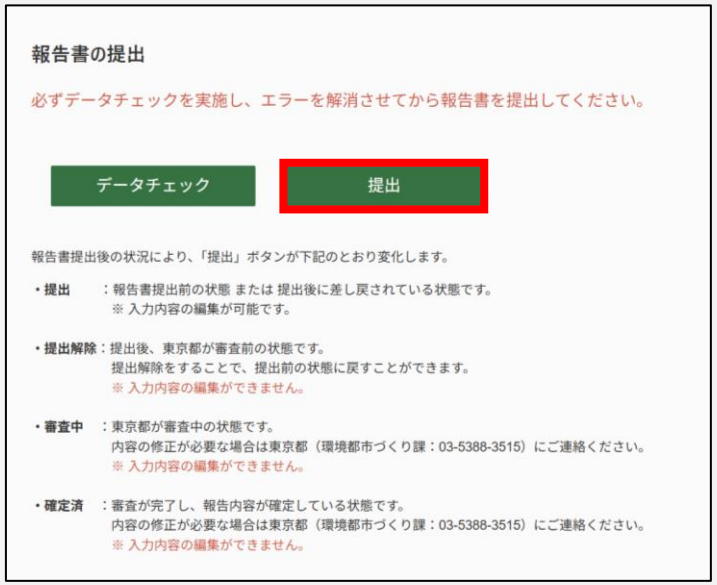
サンプル

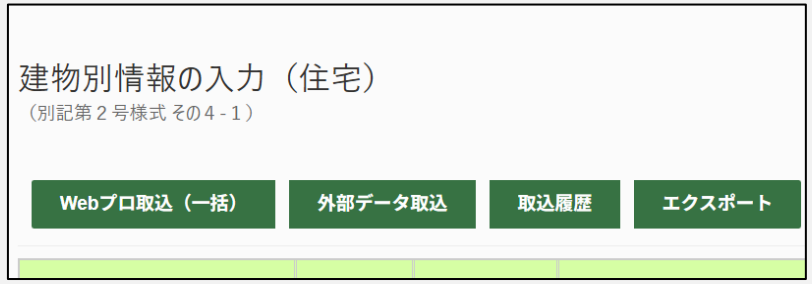
右上に**報告書を確定した日付**が表示されます。

提出処理

報告書が差戻されると、各画面の表記が提出前に戻り、差戻しメールが届きます。

各画面の表記





差戻した際に届くメール

建築物環境報告書作成支援システムの報告書審査結果のお知らせ

建築物環境報告書作成支援システム 運営<no-reply@tokyoenv.onmicrosoft.com>
宛先:

様

ご提出のありました2025年度建築物環境報告書の審査を行いました。
入力内容に修正が必要な箇所があるため、内容確認及び修正の上、再度提出をお願い致します。

==========
内容
==========
◆審査結果
報告内容の修正をお願い致します。

◆理由

==========
注意事項
==========
※ 本メールは、アカウント登録されたメールアドレス宛に自動送信しております。
※ 本メールは、送信専用アドレスからお送りしています。ご返信いただいても対応は致しかねますのでご了承ください。

お問合せ先：東京都環境局 気候変動対策部 環境都市づくり課
03-5388-3515
S0213304@section.metro.tokyo.jp

報告書の提出/出力 STEP 4

様式出力

様式出力

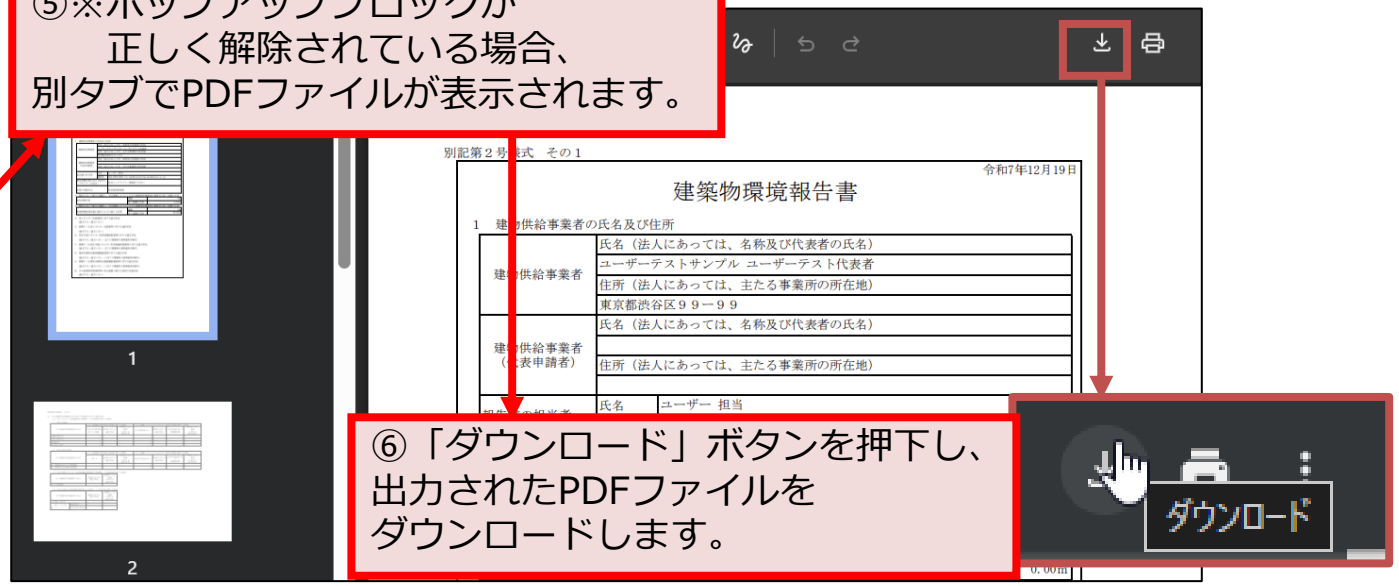
ブラウザでPDF出力の場合（1/2） ※入力件数が1000件以上である場合、PDF出力は選択できません

様式出力

ブラウザでPDF出力の場合（2/2）　※入力件数が1000件以上である場合、PDF出力は選択できません

④読み込み画面表示後、ポップアップが出現。「OK」押下。

⑤※ポップアップブロックが正しく解除されている場合、別タブでPDFファイルが表示されます。



⑥「ダウンロード」ボタンを押下し、出力されたPDFファイルをダウンロードします。

ポップアップブロックが正しく解除されていない場合
ブロックされた旨の表示が出現するので、
ブラウザの仕様に合わせて、
「ポップアップブロックを解除」してください。

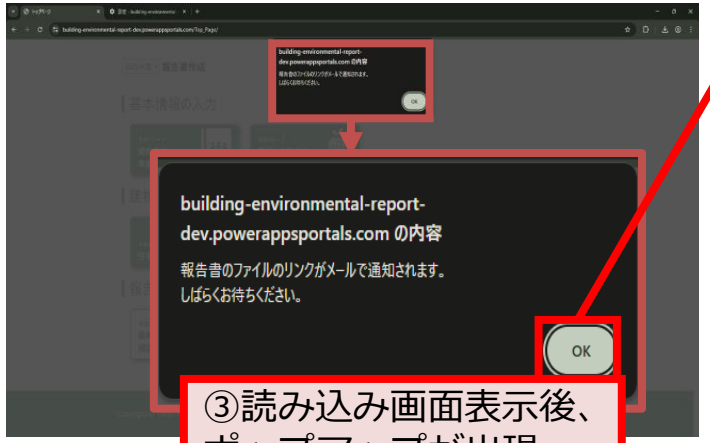
※実施要否は、各企業によって異なりますので、
情報システム部門等にご確認ください。

様式出力

メールでPDF出力の場合（1/2） ※入力件数が1000件以上である場合、PDF出力は選択できません

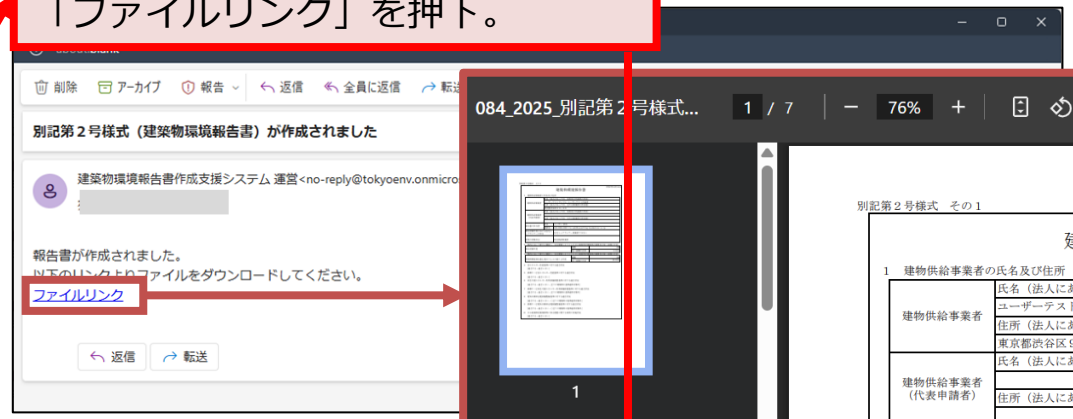
様式出力

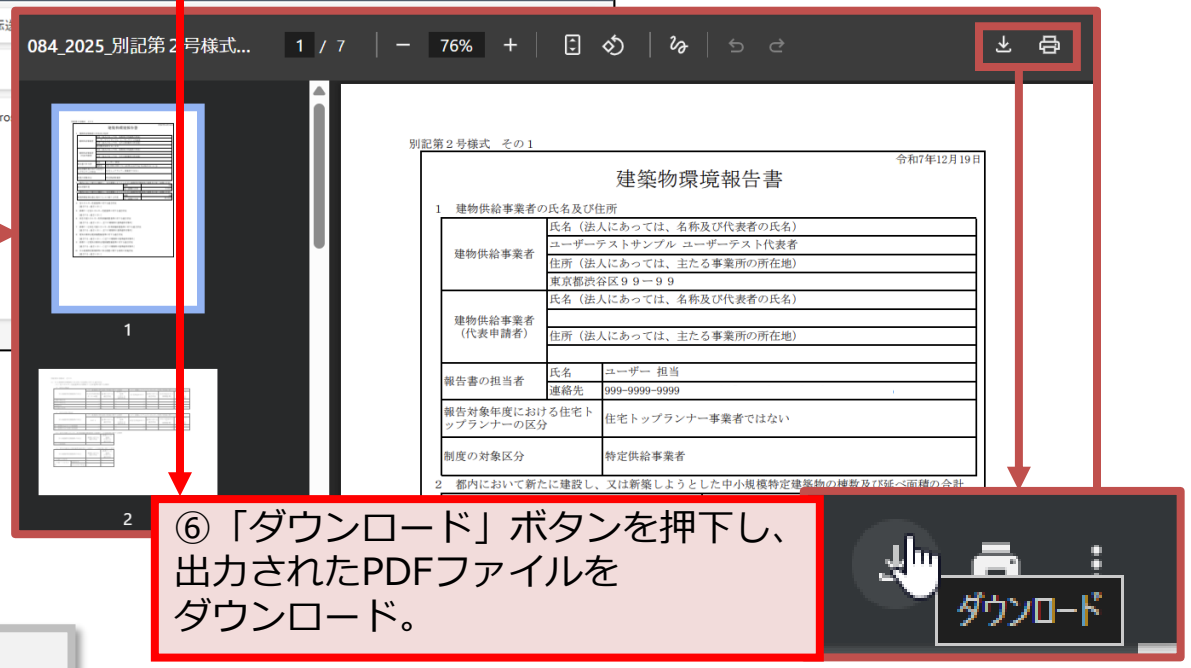
メールでPDF出力の場合（2/2）　※入力件数が1000件以上である場合、PDF出力は選択できません



③読み込み画面表示後、ポップアップが出現。「OK」押下。

⑤以下のようメールを受領するため、「ファイルリンク」を押下。





⑥「ダウンロード」ボタンを押下し、出力されたPDFファイルをダウンロード。

※メールを選択したほうが良い場合について※

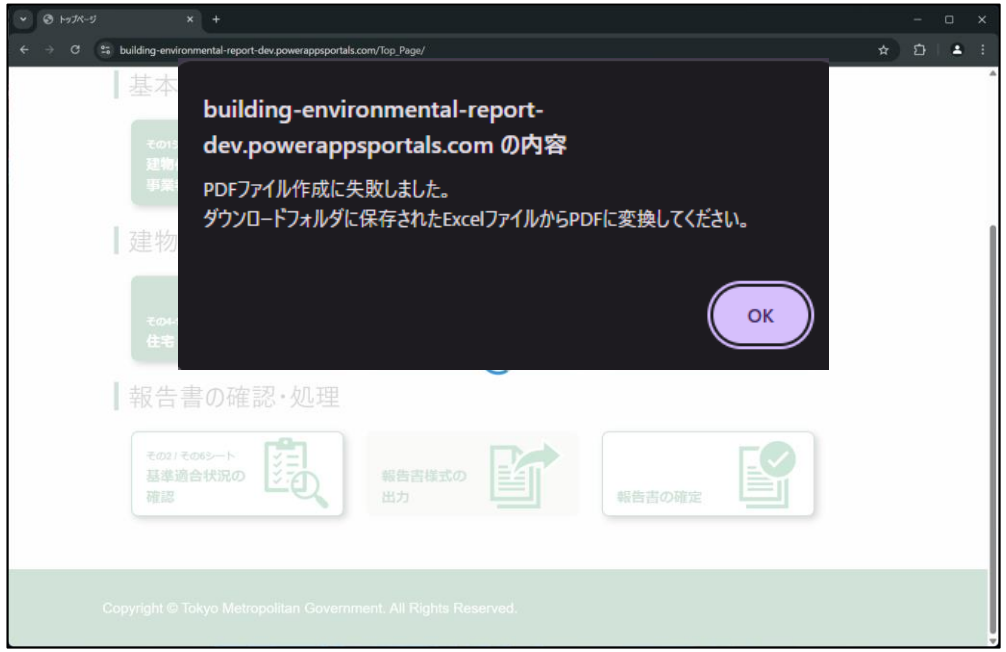
報告書様式を出力する時点で、以下に該当する場合は「メール」を選択ください。本操作は必須ではなく、推奨となります。

- **<u>前頁のポップアップのブロックを解除できない場合</u>**
- **<u>出力を待たずに、次の操作を行いたい場合</u>**

様式出力

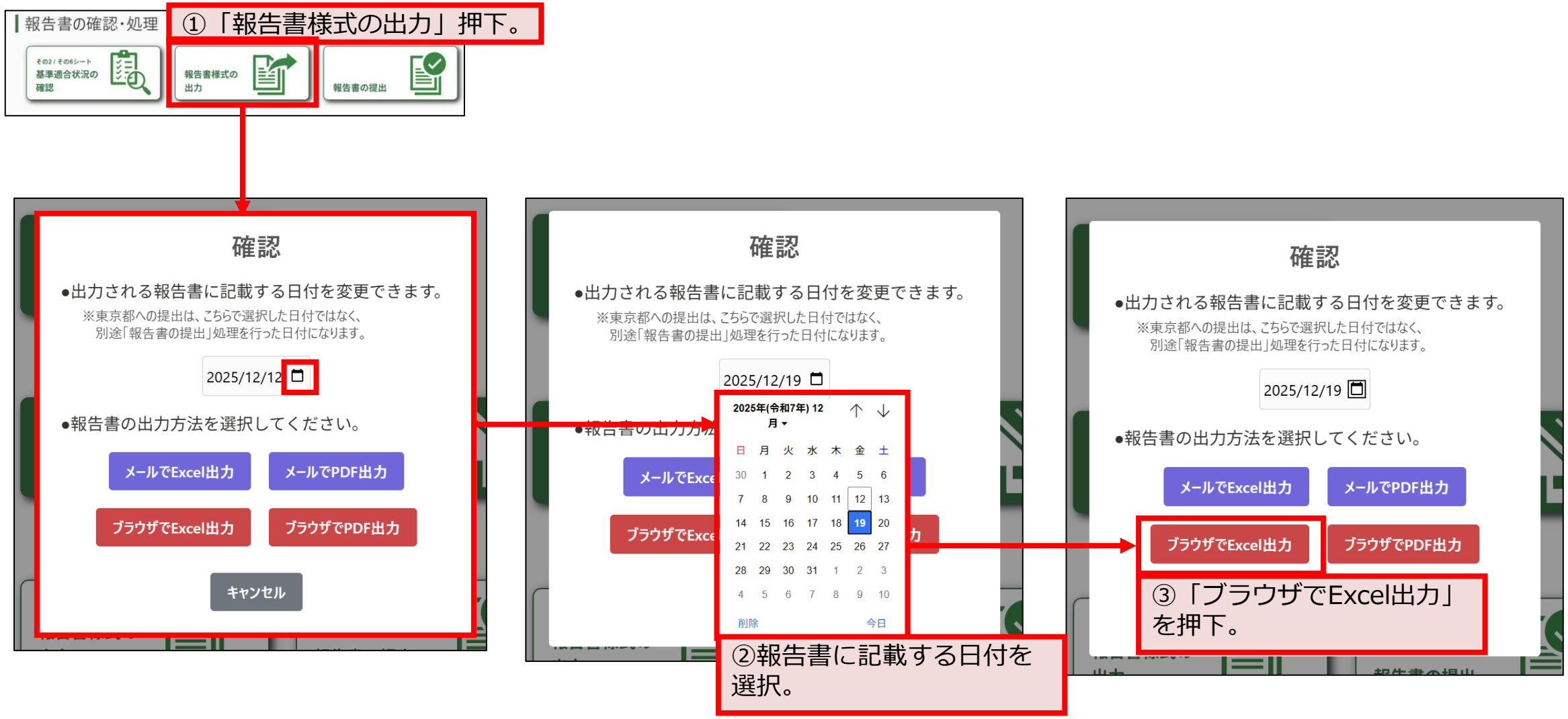
報告書様式出力（PDF出力が失敗した場合）

PDF出力に失敗した場合は、「ブラウザでPDF出力」を選択した場合、Excelファイルの自動ダウンロードが行われ、
「メールでPDF出力」を選択した場合は、メール本文内リンクよりExcelファイルがダウンロード可能ですので、
適宜ExcelをPDF化してください。
※ブラウザを選択した場合ポップアップが表示され、メールを選択した場合はメールを受信します。



様式出力

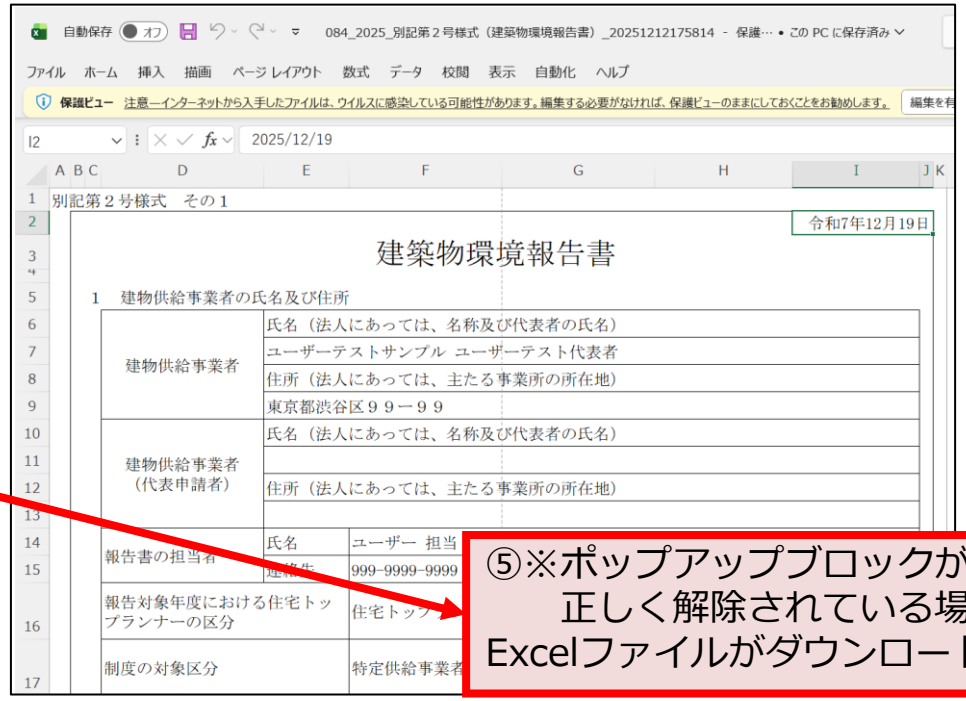
ブラウザでExcel出力の場合（1/2）



様式出力

ブラウザでExcel出力の場合（2/2）

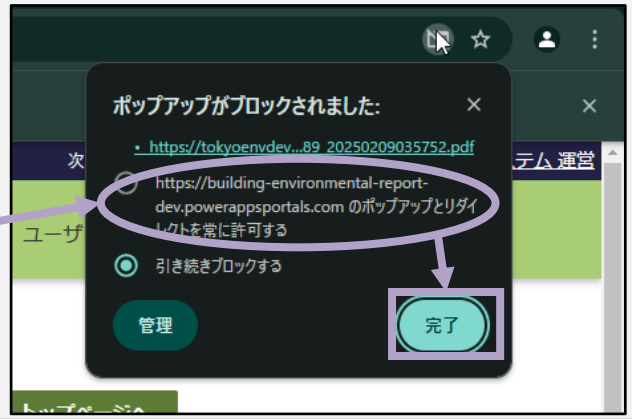
④読み込み画面表示後、ポップアップが出現。「OK」押下。



⑤※ポップアップブロックが正しく解除されている場合、Excelファイルがダウンロードされます。

ポップアップブロックが正しく解除されていない場合
ブロックされた旨の表示が出現するので、
ブラウザの仕様に合わせて、
「ポップアップブロックを解除」してください。

※実施要否は、各企業によって異なりますので、
情報システム部門等にご確認ください。

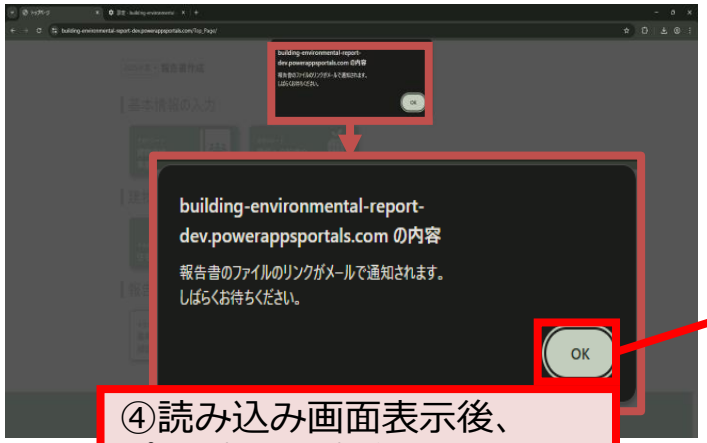


様式出力

メールでExcel出力の場合（1/2）

様式出力

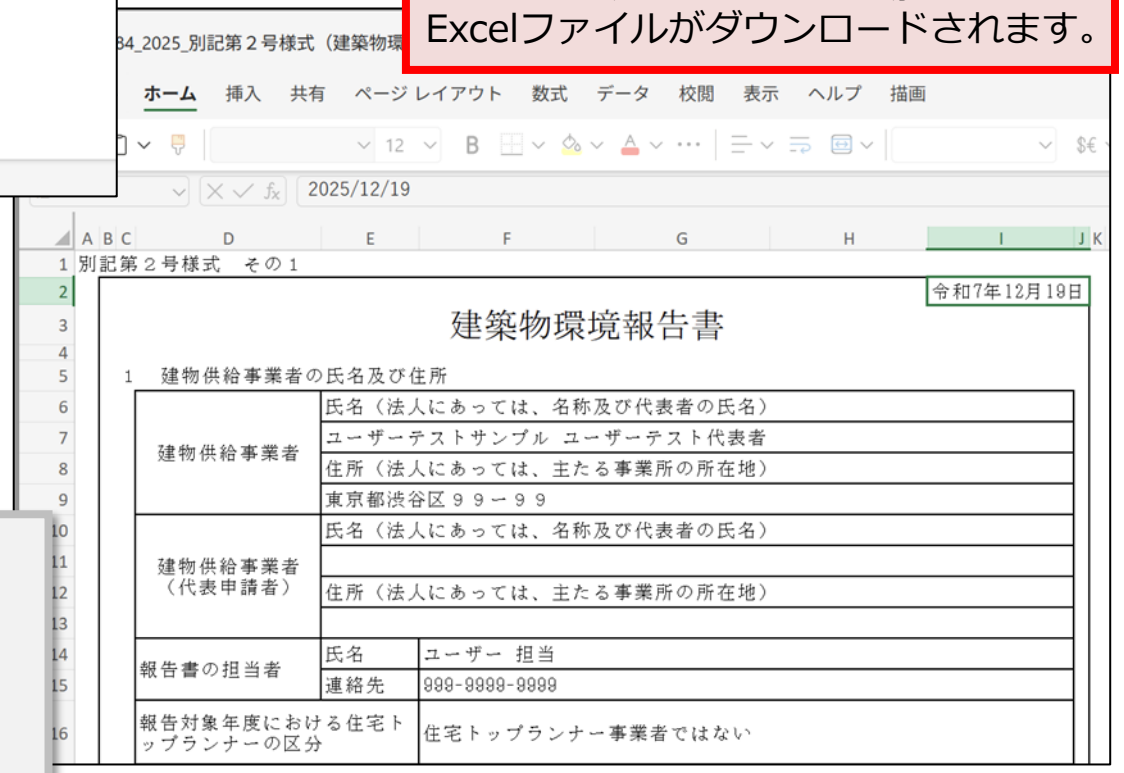
メールでExcel出力の場合（2/2）



④読み込み画面表示後、
ポップアップが出現。
「OK」押下。

⑤以下のようメールを受領するため、
「ファイルリンク」を押下。

⑥※ポップアップブロックが
正しく解除されている場合、
Excelファイルがダウンロードされます。



※メールを選択したほうが良い場合について※
報告書様式を出力する時点で、以下に該当する場合は「メール」を選択ください。本操作は必須ではなく、推奨となります。

- **<u>前頁のポップアップのブロックを解除できない場合</u>**
- **<u>出力を待たずに、次の操作を行いたい場合</u>**

提出処理

未確定状態の報告書を出力すると、右上に**(未確定)**と表示されます。

別記第２号様式　その１

未確定
令和7年12月19日

建築物環境報告書

1　建物供給事業者の氏名及び住所

建物供給事業者	氏名（法人にあっては、名称及び代表者の氏名）	
	ユーザーテストサンプル ユーザーテスト代表者	
	住所（法人にあっては、主たる事業所の所在地）	
	東京都渋谷区９９－９９	
建物供給事業者（代表申請者）	氏名（法人にあっては、名称及び代表者の氏名）	
	住所（法人にあっては、主たる事業所の所在地）	
報告書の担当者	氏名	ユーザー 担当
	連絡先	999-9999-9999
報告対象年度における住宅トップランナーの区分	住宅トップランナー事業者ではない	
制度の対象区分	特定供給事業者	

2　都内において新たに建設し、又は新築しようとした中小規模特定建築物の棟数及び延べ面積の合計

報告対象年度	棟数	1棟
	延べ面積の合計	0.00㎡

3　都内において新たに建設し、又は新築しようとする中小規模特定建築物の棟数及び延べ面積の合計

建築物環境報告書を提出する日の属する年度	棟数	2棟
	延べ面積の合計	20.00㎡

4　省エネルギー性能基準に対する適合状況

［適合する・適合しない］

5　誘導すべき省エネルギー性能基準に対する適合状況

［適合する・適合しない］

(未確定)の下に選択した日付が表示されます。

別記第２号様式　その１

未確定
令和7年12月19日

建築物環境報告書

1　建物供給事業者の氏名及び住所

	称及び代表者の氏名）	
	ユーザーテスト代表者	
	たる事業所の所在地）	
	東京都渋谷区９９－９９	
建物供給事業者（代表申請者）	氏名（法人にあっては、名称及び代表者の氏名）	
	住所（法人にあっては、主たる事業所の所在地）	
報告書の担当者	氏名	ユーザー 担当
	連絡先	999-9999-9999
報告対象年度における住宅トップランナーの区分	住宅トップランナー事業者ではない	
制度の対象区分	特定供給事業者	

2　都内において新たに建設し、又は新築しようとした中小規模特定建築物の棟数及び延べ面積の合計

報告対象年度	棟数	1棟
	延べ面積の合計	0.00㎡

3　都内において新たに建設し、又は新築しようとする中小規模特定建築物の棟数及び延べ面積の合計

建築物環境報告書を提出する日の属する年度	棟数	2棟
	延べ面積の合計	20.00㎡

4　省エネルギー性能基準に対する適合状況

A B C D E F G H I J K

その１事業者基本情報　その２基準適合状況　その３環境配慮措置　その４建物別情報（住宅）　その４建物別情報（非

複数アカウントの登録

管理者・担当者の違い

管理者・担当者の違い

本システムでは、1事業者につき合計3つまでアカウントを作成することが可能です。
初めにアカウント申請により登録されたアカウントがその事業者の代表アカウントである「管理者」となります。
管理者は、サブアカウントである「担当者」を２名まで追加登録可能です。
担当者は、以下のとおり一部機能の利用が制限されています。

カテゴリ	管理者	担当者
トップページ	全機能利用可能	報告書様式の出力、報告書の提出が利用不可
プロファイル	管理者の情報、各担当者の情報を変更可能	全て変更不可
建物供給事業者情報	閲覧・更新が可能	閲覧のみ可能
環境への配慮のための措置	閲覧・更新が可能	閲覧・更新が可能
建物別情報の入力	自身が入力したデータの他、各担当者が入力したデータの閲覧、更新、削除、エクスポートが可能	・自身が入力したデータのみ閲覧、更新、削除、エクスポートが可能 ※管理者、他の担当者が入力したデータは表示されないため、閲覧等不可 ・管理番号の列が編集不可
Webプロ取込 外部データ取込	自身が入力したデータの他、各担当者が入力したデータの管理番号をキーとして、データ取込による入力内容の更新が可能	データ取込によるデータの追加のみ可能 ※自身が入力したデータにおいても、管理番号をキーとして、データ取込による入力内容の更新不可
基準適合状況の確認	管理者、各担当者が入力した事業者全体の基準適合状況の閲覧が可能	管理者、各担当者が入力した事業者全体の基準適合状況の閲覧が可能

管理者・担当者の違い

・以下の入力イメージの場合における、管理者：X 、担当者その１：Y 、担当者その２：Z の表示・編集可否の違い

建物番号	管理番号	建物名	その他 各項目			登録者	登録日時	更新者	更新日時
0001	ID-001	AAA	・・・	・・・	・・・	X	10:00	X	10:00
0002	ID-002	BBB	・・・	・・・	・・・	Y	10:30	Y	10:30
0003	ID-003	CCC	・・・	・・・	・・・	Z	10:40	Z	10:40
0004	ID-004	DDD	・・・	・・・	・・・	Y	11:00	X	12:00

・管理者　X　の画面

建物番号	管理番号	建物名	その他 各項目			登録者	登録日時	更新者	更新日時
0001	ID-001	AAA	・・・	・・・	・・・	X	10:00	X	10:00
0002	ID-002	BBB	・・・	・・・	・・・	Y	10:30	Y	10:30
0003	ID-003	CCC	・・・	・・・	・・・	Z	10:40	Z	10:40
0004	ID-004	DDD	・・・	・・・	・・・	Y	11:00	X	12:00

・・・編集不可（システム側の制御により自動更新されます）

管理者・担当者の違い

・**担当者　Y　の画面**

建物番号	管理番号	建物名	その他 各項目			登録者	登録日時	更新者	更新日時
0001	ID-001	AAA	・・・	・・・	・・・	X	10:00	X	10:00
0002	ID-002	BBB	・・・	・・・	・・・	Y	10:30	Y	10:30
0003	ID-003	CCC	・・・	・・・	・・・	Z	10:40	Z	10:40
0004	ID-004	DDD	・・・	・・・	・・・	Y	11:00	X	12:00

・**担当者　Z　の画面**

建物番号	管理番号	建物名	その他 各項目			登録者	登録日時	更新者	更新日時
0001	ID-001	AAA	・・・	・・・	・・・	X	10:00	X	10:00
0002	ID-002	BBB	・・・	・・・	・・・	Y	10:30	Y	10:30
0003	ID-003	CCC	・・・	・・・	・・・	Z	10:40	Z	10:40
0004	ID-004	DDD	・・・	・・・	・・・	Y	11:00	X	12:00

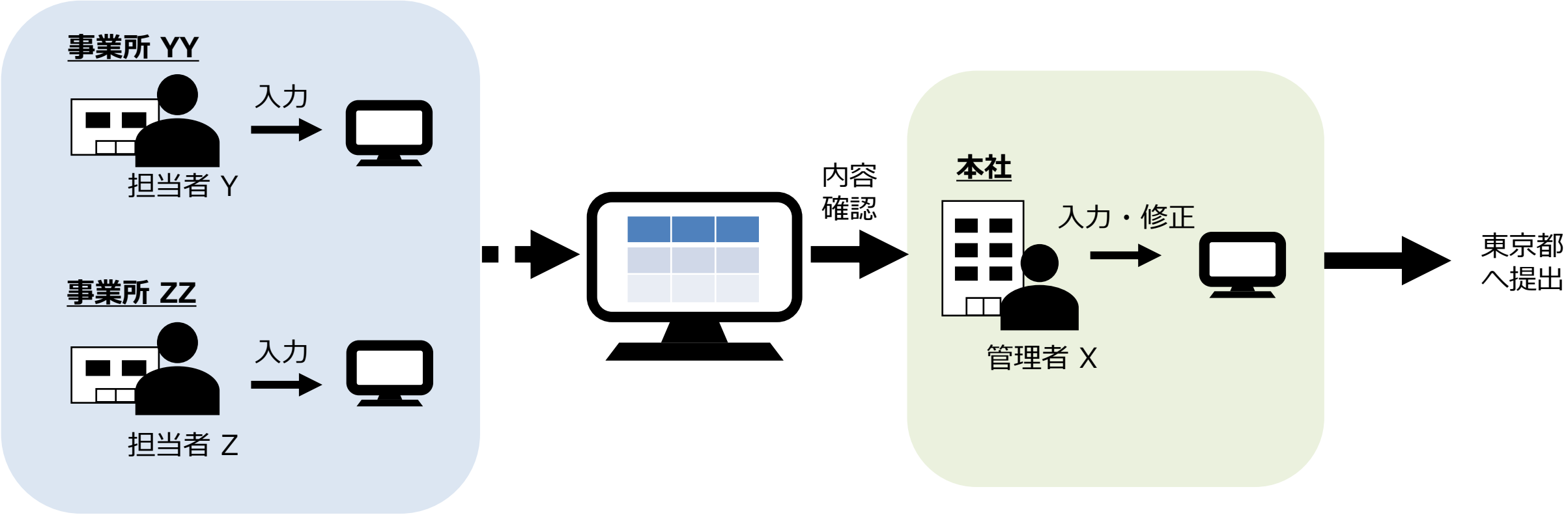
・・・編集不可（システム側の制御により自動更新されます）

・・・非表示

複数アカウント利用による入力イメージ

複数アカウント機能により、管理者と担当者とで役割分担し、例えば本社の取りまとめ者が「管理者」、各事業所の担当者が「担当者」となり、建築物環境報告書を作成する方法が可能です。

- **複数アカウント利用による報告書作成イメージ**
  各事業所の担当者がそれぞれの担当建物を入力し、本社の管理者が内容確認・修正の上提出する例



複数アカウントの登録

担当者の登録

担当者の登録

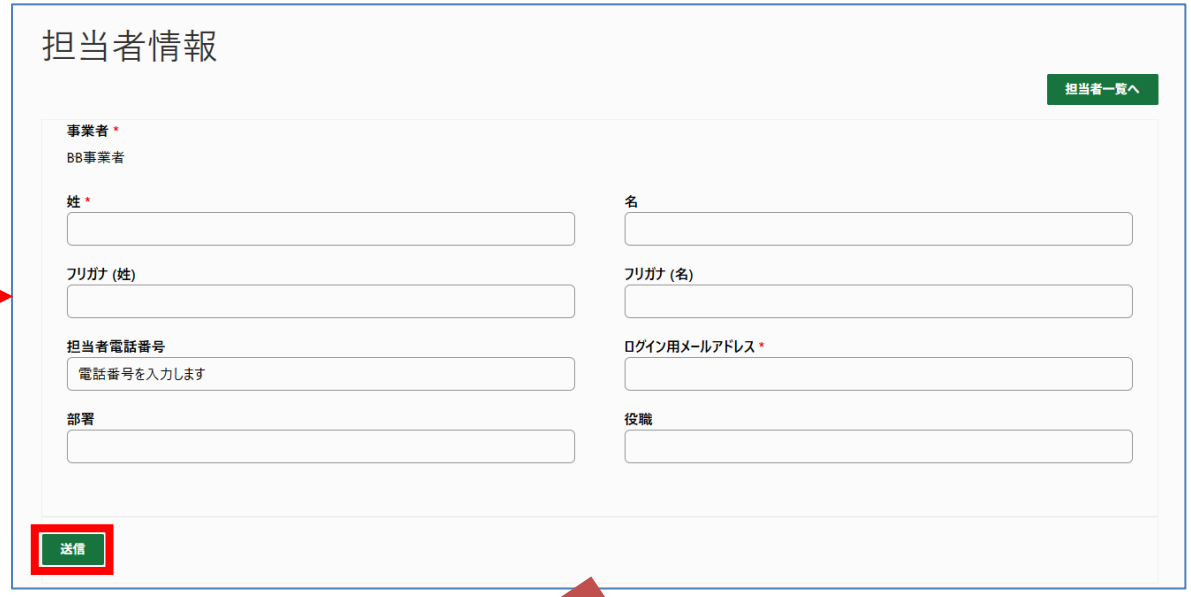
担当者の登録は、以下の手順で行います。

1. 画面上部の自身の登録名 > プロファイルを押下します。
2. 「担当者登録・担当者情報の変更」を押下します。

担当者の登録

前頁の続き

3. 「登録」を押下します。
4. 必要な情報を入力後、「送信」を押下します。



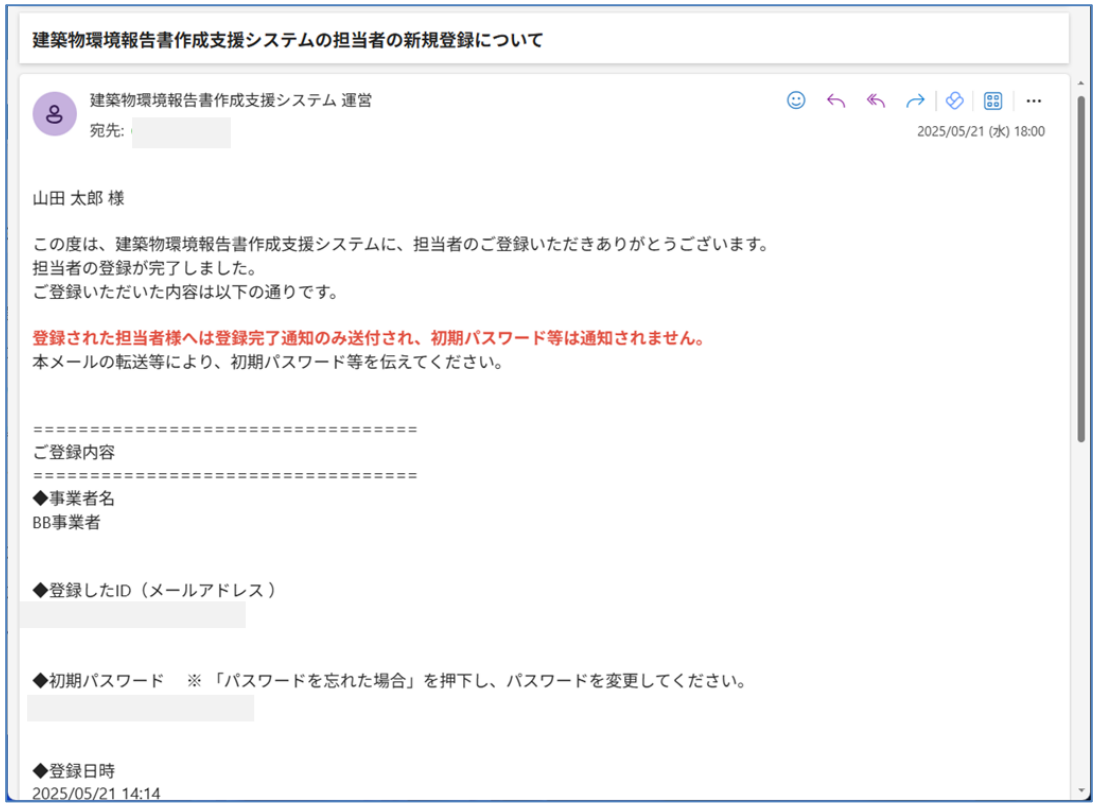
※担当者の登録が完了し、アカウントが有効になるまでに**1営業日程度**かかります。

担当者の登録

前頁の続き

担当者登録が完了すると、管理者宛に以下のメールが送付されます。
管理者はメールに記載の初期パスワードを担当者へ共有してください。

- 件名　：建築物環境報告書作成支援システムの担当者の新規登録について
- 送付元：no-reply@tokyoenv.onmicrosoft.com
- 宛先　：＜アカウント発行申請を行った管理者＞



建築物環境報告書作成支援システムの担当者の新規登録について

建築物環境報告書作成支援システム 運営
宛先:
2025/05/21 (水) 18:00

山田 太郎 様

この度は、建築物環境報告書作成支援システムに、担当者のご登録いただきありがとうございます。
担当者の登録が完了しました。
ご登録いただいた内容は以下の通りです。

登録された担当者様へは登録完了通知のみ送付され、初期パスワード等は通知されません。
本メールの転送等により、初期パスワード等を伝えてください。

==========
ご登録内容
==========
◆事業者名
BB事業者

◆登録したID（メールアドレス）

◆初期パスワード　※「パスワードを忘れた場合」を押下し、パスワードを変更してください。

◆登録日時
2025/05/21 14:14

担当者の登録

前頁の続き

担当者登録が完了すると、担当者宛に以下のメールが送付されます。

- 件名　：建築物環境報告書作成支援システムの担当者の新規登録について
- 送付元：no-reply@tokyoenv.onmicrosoft.com
- 宛先　：＜登録された担当者＞

建築物環境報告書作成支援システムの担当者の新規登録について

建築物環境報告書作成支援システム 運営 <no-reply@tokyoenv.onmicrosoft.com>
宛先

様

建築物環境報告書作成支援システムに、担当者として登録されました。
初期パスワード等のご登録内容は、担当者登録をされた管理者様にお尋ねください。

このメールにお心当たりのない方は、恐れ入りますが下記お問合せ先へその旨をご連絡いただけますと幸いです。

==========
注意事項
==========
※ 本メールは、アカウント登録されたメールアドレス宛に自動送信しております。
※ 本メールは、送信専用アドレスからお送りしています。ご返信いただいても対応は致しかねますのでご了承ください。

お問合せ先:東京都環境局 気候変動対策部 環境都市づくり課
03-5388-3515
S0213304@section.metro.tokyo.jp

複数アカウントの登録

管理者・担当者の情報変更

管理者・担当者の情報変更

共通

1. 画面上部の自身の登録名 > プロファイルを押下します。
2. 「アカウント（管理者・担当者）の一覧・変更」を押下します。

管理者・担当者の情報変更

管理者の情報変更

3. 管理者行横の矢印を押下し、「編集」を押下します。
4. 新しい管理者のメールアドレスを入力し、「送信」を押下します。
5. ポップアップにて、新しいメールアドレスに問題がなければ「変更する」を押下します。

管理者・担当者の情報変更

前頁の続き（管理者の情報変更）

6. 新管理者へワンタイムパスワードが記載されたメールが届くので、旧管理者へ共有します。
7. 旧管理者側で、本システム内のパスワード入力欄へワンタイムパスワードを入力し送信を押下します。

建築物環境報告書作成支援システム のアカウント変更についてのお知らせ

建築物環境報告書作成支援システム 運営 <no-reply@tokyoenv.onmicrosoft.com>
宛先

様

建築物環境報告書作成支援システムのアカウント変更申請を受け付けました。
変更前のメールアドレスへは変更受付通知のみ送付され、ワンタイムパスワード等は通知されません。
本メールの転送等により、ワンタイムパスワード等を伝え、有効期限内にワンタイムパスワードを入力してください。
※ワンタイムパスワードは一度限りで、有効期限を過ぎると無効になります。

==========
ワンタイムパスワードと有効期限
==========
◆ワンタイムパスワード

◆有効期限
2025/05/22 11:32

==========
注意事項
==========
※ 本メールは、アカウント登録されたメールアドレス宛に自動送信しております。
※ 本メールは、送信専用アドレスからお送りしています。ご返信いただいても対応は致しかねますのでご了承ください。

お問合せ先:東京都環境局 気候変動対策部 環境都市づくり課
03-5388-3515
S0213304@section.metro.tokyo.jp

※尚、ワンタイムパスワードには1時間の有効期限がありますので、ご注意ください

メールアドレス確認

事業者名 *
担当者 *
変更前アドレス *
変更後アドレス *
有効期限
2025/05/22 11:32
ワンタイムパスワード
変更後のメールアドレスに送付されたワンタイムパスワードを入力してください。

送信

管理者・担当者の情報変更

前頁の続き（管理者の情報変更）

管理者の変更が完了すると、以下のメールが旧管理者へ送信されます。

- 件名　：建築物環境報告書作成支援システム のアカウント変更完了のお知らせ
- 送付元：no-reply@tokyoenv.onmicrosoft.com
- 宛先　：＜管理者の変更前アドレス＞

建築物環境報告書作成支援システム のアカウント変更完了のお知らせ

建築物環境報告書作成支援システム 運営
宛先:

アカウント管理者 様

建築物環境報告書作成支援システムのアカウント変更が完了しました。
このメールを持ちまして、建築物環境報告書作成支援システムへの下記アカウントでのログインは不可となります。

==========
ご変更内容
==========
◆利用不可アカウント

==========
注意事項
==========
※ 本メールは、アカウント登録されたメールアドレス宛に自動送信しております。
※ 本メールは、送信専用アドレスからお送りしています。ご返信いただいても対応は致しかねますのでご了承ください。

お問合せ先：東京都環境局 気候変動対策部 環境都市づくり課
03-5388-3515
S0213304@section.metro.tokyo.jp

管理者・担当者の情報変更

前頁の続き（管理者の情報変更）

管理者の変更が完了すると、以下のメールが新管理者へ送信されます。

- 件名　：建築物環境報告書作成支援システム のアカウント変更完了のお知らせ
- 送付元：no-reply@tokyoenv.onmicrosoft.com
- 宛先　：＜管理者の変更後アドレス＞

建築物環境報告書作成支援システム のアカウント変更完了のお知らせ

建築物環境報告書作成支援システム 運営 <no-reply@tokyoenv.onmicrosoft.com>
宛先

アカウント管理者 様

建築物環境報告書作成支援システムのアカウント変更が完了しました。
下記の内容を、確認してください。

==========
ご変更内容
==========
◆変更後アカウント

◆初期パスワード　※「パスワードを忘れた場合」を押下し、パスワードを変更してください。

◆WEB サイト
下記のリンクをクリックし、【ログイン】ボタンを押下してください。
建築物環境報告書作成支援システム

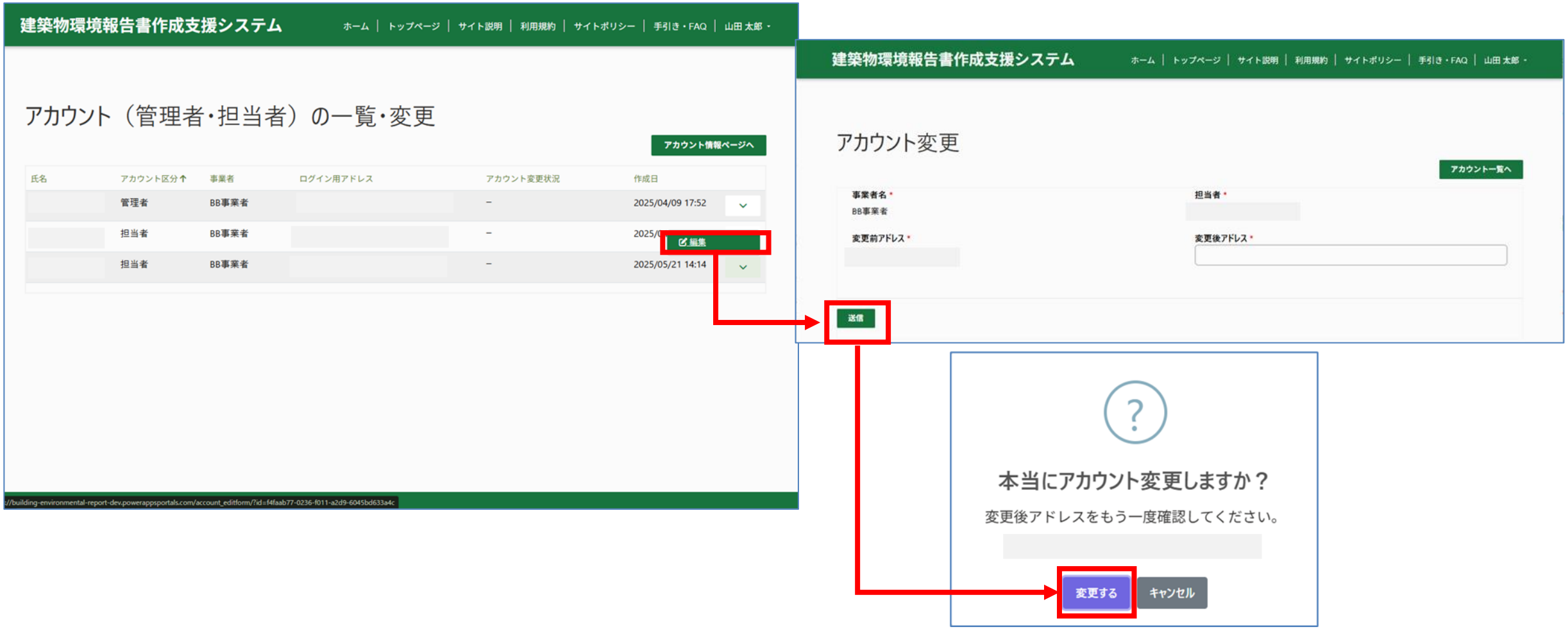
==========
注意事項
==========
※ 本メールは、アカウント登録されたメールアドレス宛に自動送信しております。
※ 本メールは、送信専用アドレスからお送りしています。ご返信いただいても対応は致しかねますのでご了承ください。

お問合せ先:東京都環境局 気候変動対策部 環境都市づくり課
03-5388-3515
S0213304@section.metro.tokyo.jp

管理者・担当者の情報変更

担当者の情報変更

3. 担当者行横の矢印を押下し、「編集」を押下します。
4. 新しい担当者のメールアドレスを入力し、「送信」を押下します。
5. ポップアップにて、新しいメールアドレスに問題がなければ「変更する」を押下します。



管理者・担当者の情報変更

前頁の続き（担当者の情報変更）

担当者変更が完了すると、管理者宛に以下のメールが送付されます。
管理者はメールに記載の初期パスワードを新担当者へ共有してください。

- 件名　：建築物環境報告書作成支援システムの担当者情報の変更完了のお知らせ
- 送付元：no-reply@tokyoenv.onmicrosoft.com
- 宛先　：＜アカウント変更申請を行った管理者＞

建築物環境報告書作成支援システムの担当者情報の変更完了のお知らせ

建築物環境報告書作成支援システム 運営
宛先:

様

建築物環境報告書作成支援システムの担当者情報の変更を行いました。

登録された担当者様へは登録完了通知のみ送付され、初期パスワード等は通知されません。
本メールの転送等により、初期パスワード等を伝えてください。

==========
ご登録内容
==========
◆変更後のアカウント

◆初期パスワード　※「パスワードを忘れた場合」を押下し、パスワードを変更してください。

◆WEBサイト
下記のリンクをクリックし、【ログイン】ボタンを押下してください。
建築物環境報告書作成支援システム

==========
注意事項
==========
※ 本メールは、アカウント登録されたメールアドレス宛に自動送信しております。
※ 本メールは、送信専用アドレスからお送りしています。ご返信いただいても対応は致しかねますのでご了承ください。

お問合せ先：東京都環境局 気候変動対策部 環境都市づくり課
03-5388-3515
S0213304@section.metro.tokyo.jp

管理者・担当者の情報変更

前頁の続き（担当者の情報変更）

担当者の変更が完了すると、以下のメールが新担当者へ送信されます。

- 件名　：建築物環境報告書作成支援システムの担当者情報の変更完了のお知らせ
- 送付元：no-reply@tokyoenv.onmicrosoft.com
- 宛先　：＜担当者の変更後アドレス＞

建築物環境報告書作成支援システムの担当者情報の変更完了のお知らせ

建築物環境報告書作成支援システム 運営 <no-reply@tokyoenv.onmicrosoft.com>
宛先

様

建築物環境報告書作成支援システムに、担当者として登録されました。
初期パスワード等のご登録内容は、担当者登録をされた管理者様にお尋ねください。

このメールにお心当たりのない方は、恐れ入りますが下記お問合せ先へその旨をご連絡いただけますと幸いです。

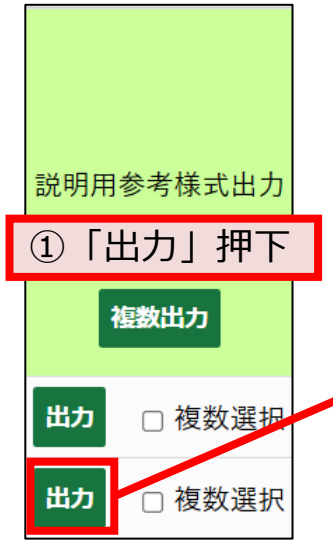
==========
注意事項
==========
※ 本メールは、アカウント登録されたメールアドレス宛に自動送信しております。
※ 本メールは、送信専用アドレスからお送りしています。ご返信いただいても対応は致しかねますのでご了承ください。

お問合せ先：東京都環境局 気候変動対策部 環境都市づくり課
03-5388-3515
S0213304@section.metro.tokyo.jp

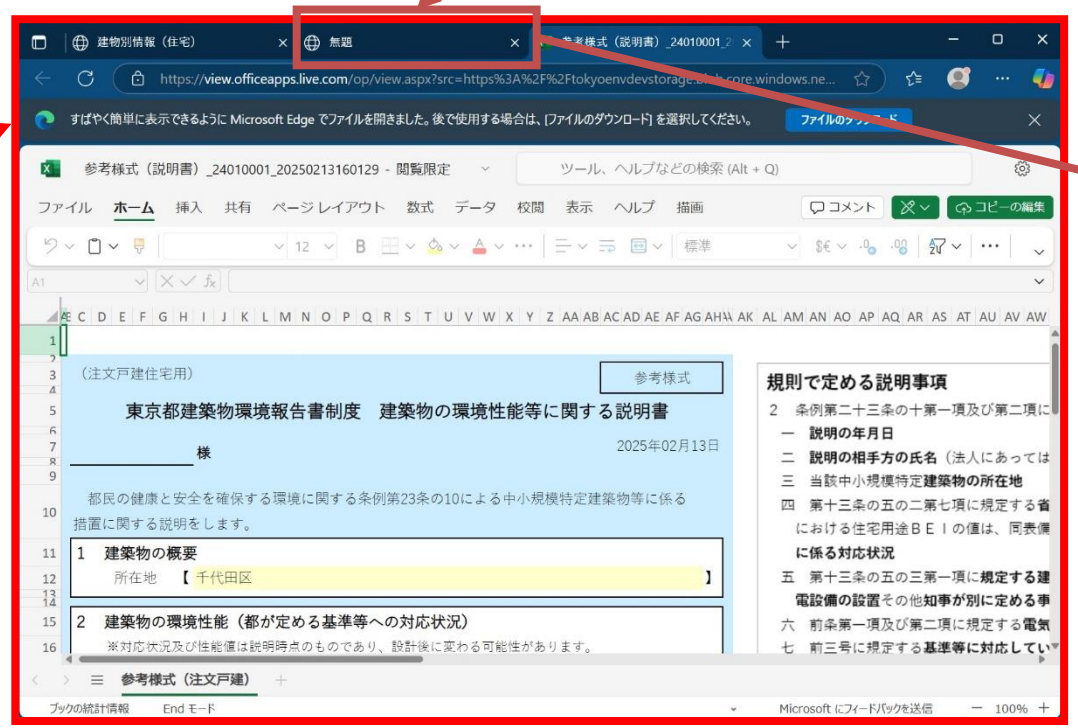
Appendix

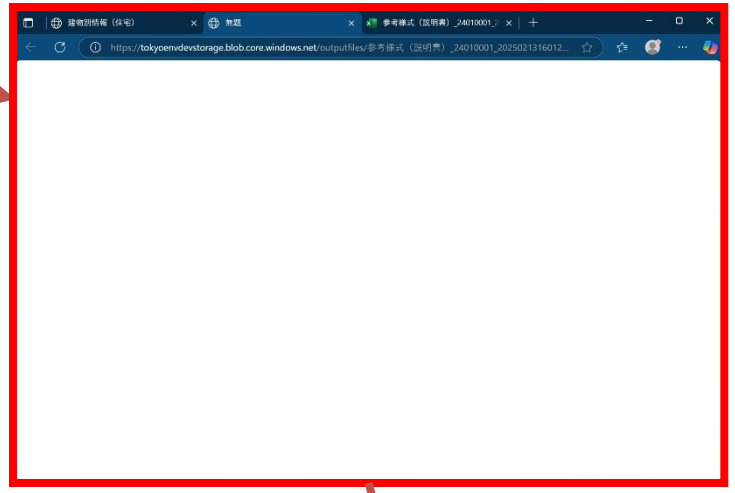
(補足)建物別情報の入力（住宅）及び（非住宅）共通事項

説明用参考様式出力の注意事項：Windows 10,Windows 11の Edge において個別出力でのみ発生



“無題”という名称の空白タブが、参考様式（説明書）表示タブの左側に生成されます。





不要なタブの為、削除してください。

(補足)取込系処理共通事項

取込形式と異なるファイルのアップロード（以下の操作）を行った際、
下記画像のような事象が確認できておりますが、製品仕様のためご承知おきください。

・外部データ取込でcsvファイル**以外**をアップロード
・Webプロ取込個別取込で PDFファイル**以外**をアップロード
・Webプロ一括取込で、PDFファイル または Zipファイル**以外**をアップロード

本来、
「〇〇形式のファイルは対応していません。
　次の形式のアップロードに対応しています。
　XXX、XXX」
等の表記が妥当なところ、
実際に表示される文章は意味が不可解ですが、
表記されるエラーメッセージの修正が
できない為ご了承ください。