

新規検定の申請書類を電子ファイルでご提出される申請者様へのお願い

押印廃止に伴い、従来からの申請方法の他に新規検定申請書類を電子ファイルでご提出いただくことができるようになりました。電子ファイルで申請書類をご提出いただく場合の具体的な方法、お願いを下記に示します。下記に従って、ご申請いただきますよう、お願いいたします。

1. 申請書類の送り先と容量

- ・メールアドレス（検定 G） `certification_dept@tiis.or.jp`
- ・メールは 20MB までとしてください。それを超える場合はメールを〇〇1／2、〇〇2／2のように複数に分けてお送りください。
- ・当協会の大容量ファイル保管システム（OneDrive）の利用をしたい場合は、事前にメールにてご相談ください。

2. メールへの記入項目と添付資料

- ・件名で識別できるように、新規申請、申請者名を、必ず件名に記載してください。
- ・メール本文には必ず下記の内容を記載するようお願いいたします。
 - ①主な連絡担当者様と不在の場合の担当者様
所属、メールアドレス、電話番号、「楽楽明細」ログイン ID
※過去に当協会から「楽楽明細」を利用してインボイスが発行されたことがある場合のみ記載してください。
(メール送信者と同じであればその旨の説明をお願いします。)
 - ②申請品目の型式と品名
 - ③添付ファイルの構成についての説明。添付ファイルは、Microsoft Word または PDF ファイルとします。
 - ④検定手数料額
(他の申請と一緒に振り込みされた場合は内訳を記載してください。)
 - ⑤サンプルの提出有無及び提出日等
 - ⑥立会試験に関連する申請の場合には立会試験予定日
 - ⑦連絡事項
- ・複数件を同時に申請する場合は、極力、申請品ごとにファイルを分けてください。
なお、1 通のメールに複数の申請を含める場合は、件名に申請件数を記入し、申請品が識別できるようにしてください。

3. 添付資料の内容

- ・添付資料は、次のいずれかの方法で構成してください。
 - ①1つのファイルにまとめる場合は、手引きで示したとおりの順序で構成する。
 - ②別々のファイルにする場合は、それぞれが識別できる構成とする。
- ・図面は、順番号どおりのページ番号の順番で、1つの PDF にしてください。
- ・手数料の振込みが確認できる写し。

4. メール受信の連絡について

- ・メール受信の連絡を3営業日以内にします。
- ・連絡がない場合は、検定 G までお問い合わせください。

5. 申請受付

- ・受付は申請書類、検定手数料、サンプルについて確認が済んだ順に受付けます。
なお、従来どおり、サンプルが後日送付であることが確認できれば受付けます。
- ・受付が終了したものについては、申請書に受付番号、受付日を記して、担当者様にお知らせメールでご連絡します。

お問い合わせ・ご不明な点は、以下のお問い合わせページをご利用ください。

[お問い合わせ・ご意見>>](#)