

(2) 物件の概要		※ 枠からはみ出しや増頁にならないよう、記入・作成して下さい。記入後のA4でのプリントアウトならびにPDF化時の各頁区切りにもご注意ください。 ※(簡易申請/戸建改修 共通)					
■ 物件名		(個人情報保護のため、個人宅名などは記載しない。)					
■ 物件の解説 (昨年度までよりは、より具体化した記述案内にしています。) 右に説明		物件の用途・目的、色彩的にもどのような特長をもった物件なのかを簡潔に記述下さい。 事例:①物件の用途、目的 →学校(私立の教育機関) →ショッピングモール(物品販売、医療施設、娯楽施設の複合施設) ②色彩設計のポイント →教育施設に相応しい落ち着いたトーンを基調に… →人をひきつけるような色彩であるが、周りとの調和を意識した…					
■ 塗料・塗装の適用に関わる背景の説明 (昨年度までよりは、より具体化した記述案内にしています。) 右に説明		物件の適用別に、総合的見地から、配慮された塗料・塗装の選定検討や特記事項を簡潔にアピール下さい。 ①塗料の選定理由(特に意識した機能、環境配慮など)、 ②色彩設計のポイント					
■ 景観条例		景観条例制定: 有り 無し			制定有りの場合の条例名 例:〇〇市景観条例、〇〇市景観条例施工条例		
■ 塗料の環境配慮 (内装適応塗料にて)		ホルムアルデヒド放散等級F☆☆☆☆			☆印は幾つあるか() 塗料メーカーカタログ等参照ください		
■ 色見本帳 (色彩設計の資料)		色彩設計時において採用した色見本帳に関して記載下さい。 日本塗料工業会 版 下線にはアルファベットを記載下さい。 その他見本帳()					
■ 完工時期 (施主名/ふりがな)		新築	改修	外装	内装	内外装とも	簡易申請 戸建改修
■ 施主		0	0	0	0	0	0
■ 物件所在		簡易申請の戸建改修は、様式-1 と本様式-2、及び、様式-5の合計3葉を提出下さい。					
■ 所在地の周辺環境解説 {山間、田園、海浜、住宅地、商業地、など地理的な特徴}		どのような周辺環境への立地物件かを添付写真解説も含めて判り易く記述して下さい。					
■ 塗装施工会社		所属団体名	会社名	⑧ 建築会社でなく、塗装施工会社です。関連掲載が伴いますので、よくご確認の上、正確に記載下さい。			
■ 塗料購入会社		所属団体名	会社名	⑨ 塗料メーカーでなく、塗料販売会社です。関連掲載が伴いますので、よくご確認の上記載下さい。			
■ 使用塗料概要 代表的部位5か所を記入下さい。		部位	塗料メーカー名	使用商品名			
<div style="border: 1px solid blue; border-radius: 15px; padding: 5px; color: blue;"> 受賞時には表彰式掲示パネルに掲載されます。複数掲載は可能ですが、多数の羅列にならないように願います。(複数の場合、止むを得ず一部省略することもあります。) </div>		部位	塗料メーカー名	使用商品名			
		部位	塗料メーカー名	使用商品名			
		部位	塗料メーカー名	使用商品名			
		部位	塗料メーカー名	使用商品名			
※塗料メーカー名は、(一社)日本塗料工業会のホームページ会員名簿欄でご確認下さい。		部位	塗料メーカー名	使用商品名			
■ その他特記事項							

(5) 全容写真 ①	※ 枠からはみ出し等がないよう、記入・作成して下さい。記入後のA4でのプリントアウトならびにPDF化時の各頁区切りにもご注意ください。 ※(簡易申請/戸建改修 共通)
貼付方法	● 周囲の景観と同時に確認(一望)できる対象物件の全容写真を貼付け下さい。 「改修前→改修後」が分かるように明記して下さい。 (対比しやすいよう同一アングルが望ましい。) 本紙1枚で不足の場合は、もう1枚コピーしてご使用下さい。

※色彩計画が実施された効果が判り易い形で改修前後の写真を対比掲載し、周辺環境との関わりでの簡潔な一行解説も添付下さい。

改修前



デジタルデータは、「代表者名・改修前1」の名称として下さい。

デジタルデータは、「代表者名・改修前2」の名称として下さい。

書面審査となりますので、写真は、出来るだけ、解像度の高いものにして下さい。



改修物件は、改修前後のアングルを出来るだけ同じにして下さい！

改修後



デジタルデータは、「代表者名・改修前2」の名称として下さい。

デジタルデータは、「代表者名・全容1」の名称として下さい。

デジタルデータは、「代表者名・全容2」の名称として下さい。





(7) アップ写真 ③	※ 枠からはみ出し等がないよう、記入・作成して下さい。 記入後のA4でのプリントアウトならびにPDF化時の各頁区切りにもご注意ください。
貼付方法	● 配色上工夫したことや、アピールしたい対象施設のアップ写真を貼付け下さい。 (部位・撮影角度等の説明を付けて下さい。) 改修の場合は、「改修前→改修後」が分かるように明記して下さい。 (対比しやすいよう同一アングルが望ましい。) 本紙1枚で不足の場合は、もう1枚コピーしてご使用下さい。

※添付写真の色彩計画のクローズアップ部分の特長につき簡潔な一行解説も添付下さい。

【特にアピールしたい場面があれば、ご使用下さい。】
 (必須ではありません。)

改修前



デジタルデータは、「代表者名・改修前3」の名称として下さい。



デジタルデータは、「代表者名・改修前4」の名称として下さい。



改修後



デジタルデータは、「代表者名・アップ1」の名称として下さい。



デジタルデータは、「代表者名・アップ2」の名称として下さい。

書面審査となりますので、写真は、出来るだけ、解像度の高いものにして下さい。