



TREND CA

ARCHITREND ZEROの物件情報を取り込み、TREND CAで申請書を作成する方法や、製品テンプレートを編集して自社用のテンプレートを作成する操作について解説します。

1. TREND CAの概要	1
2. 申請書の作成	2
2-1 プログラムの起動	2
2-2 申請書の編集	5
2-3 申請書の保存・印刷	7
3. 自社用テンプレートの作成	10
3-1 テンプレートの編集	10
3-2 テンプレートの保存	13

1

TREND CA の概要

TREND CA (Customize Agentの略) は、テンプレートを利用して申請書を作成するプログラムです。

標準のテンプレートを使用して建築確認や長期優良住宅の申請書類を作成するほか、テンプレートを編集して自社用のテンプレートを作成することもできます。

プログラムの構成

TREND CA には、次の2つのプログラムがあります。

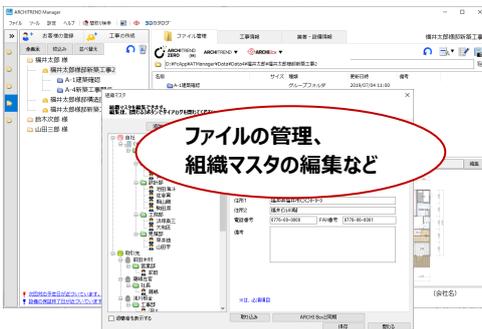
- ・ 申請書の作成、編集を行う「本体プログラム」
- ・ テンプレートの作成、編集を行う「テンプレート編集プログラム」

他プログラムとの連携

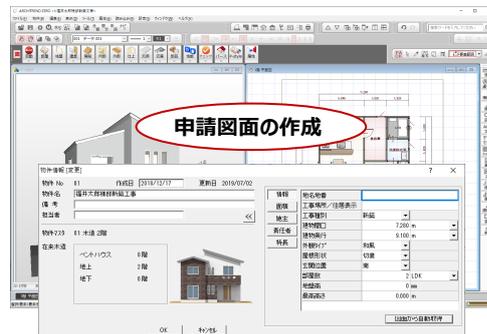
ARCHITREND Manager や ARCHITREND ZERO と連携して申請書を作成することで、入力の手間を軽減できます。連携せず、TREND CA のみで申請書を作成することも可能です。

⇒ 連動するデータについては、ヘルプ参照

また、ARCHITREND 省エネナビをお持ちの場合は、一次エネルギー消費量、比較グラフなどを連携させ、省エネ提案書を作成できます。



ファイルの管理、
組織マスタの編集など



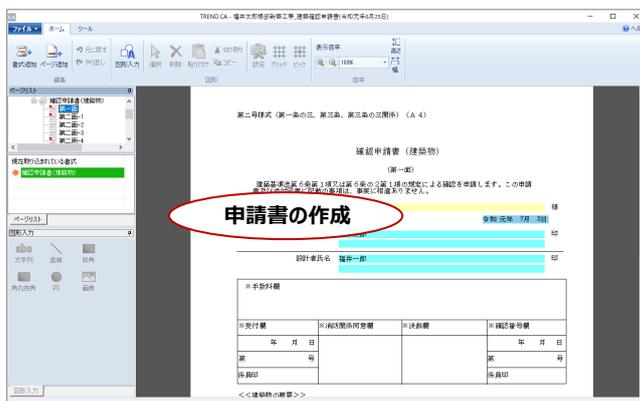
申請図面の作成

組織マスタからデータが連動
※CAから組織マスタの編集も可能

物件情報からデータが連動

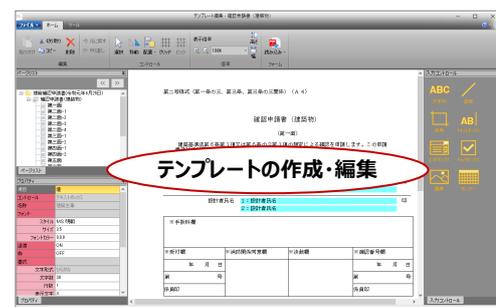
CA TREND CA

本体プログラム



申請書の作成

テンプレート編集プログラム



テンプレートの作成・編集

2

申請書の作成

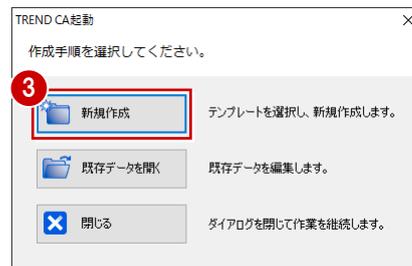
ZEROの物件データから物件情報を取り込んで、TREND CAで確認申請書（建築物）を作成してみましょう。

2-1 プログラムの起動

- 1 申請書を作成する物件を ZERO で開いて、「処理選択」ダイアログの「申請・性能」をクリックします。
- 2 「TREND CA」をダブルクリックします。TREND CA が起動します。

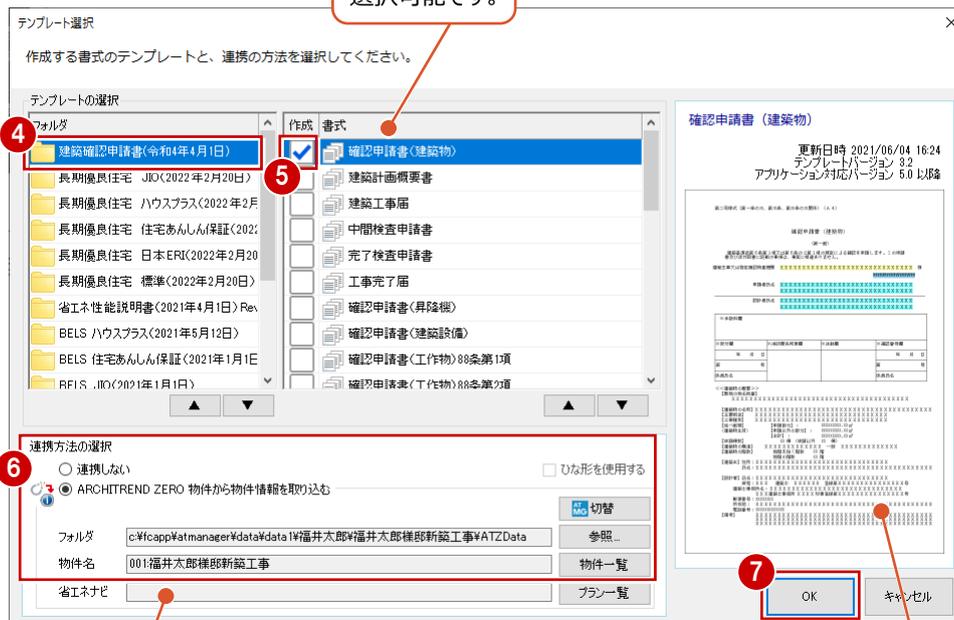


- 3 「TREND CA 起動」ダイアログの「新規作成」をクリックします。
- 4 「テンプレート選択」ダイアログからテンプレートのフォルダを選びます。
- 5 作成する書式にチェックを付けます。ここでは、「確認申請書（建築物）」を ON にします。



複数の書式を選択可能です。

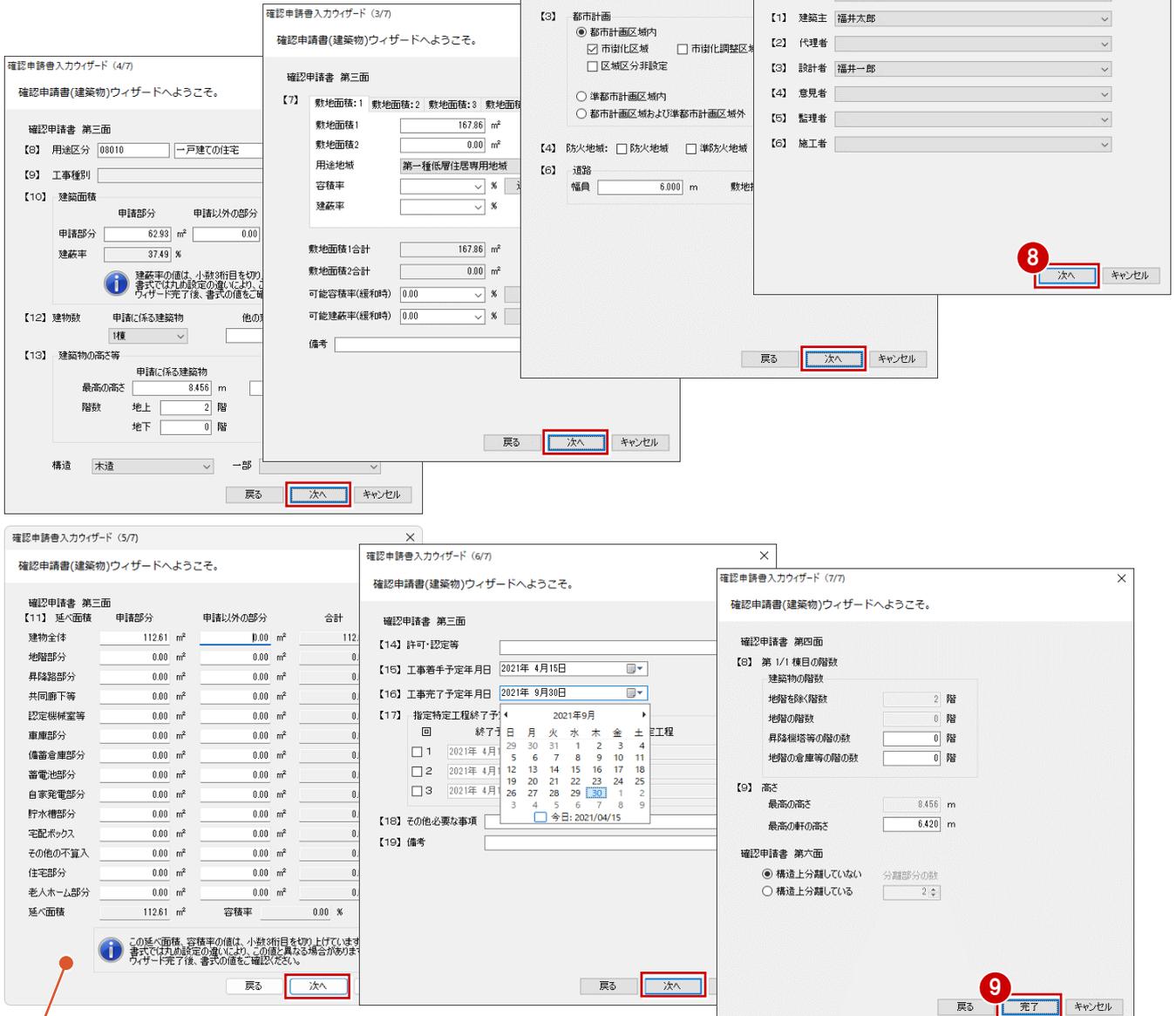
- 6 「連携方法の選択」で「ARCHITREND ZERO 物件から物件情報を取り込む」を ON にして、フォルダや物件名を確認します。
- 7 「OK」をクリックします。ウィザードが開きます。



ARCHITREND 省エネナビで計算した一次エネルギー消費量の値を各書式に連携するときは、「省エネナビ」でプランを選択します。このとき、外皮面積やUA値、η値も、指定した省エネナビのプランから連携します。

選択した書式の1ページ目をプレビューします。

- 8 ウィザードの各項目を確認・変更して、「次へ」をクリックします。
- 9 最後に、ウィザード（7/7）の「完了」をクリックします。

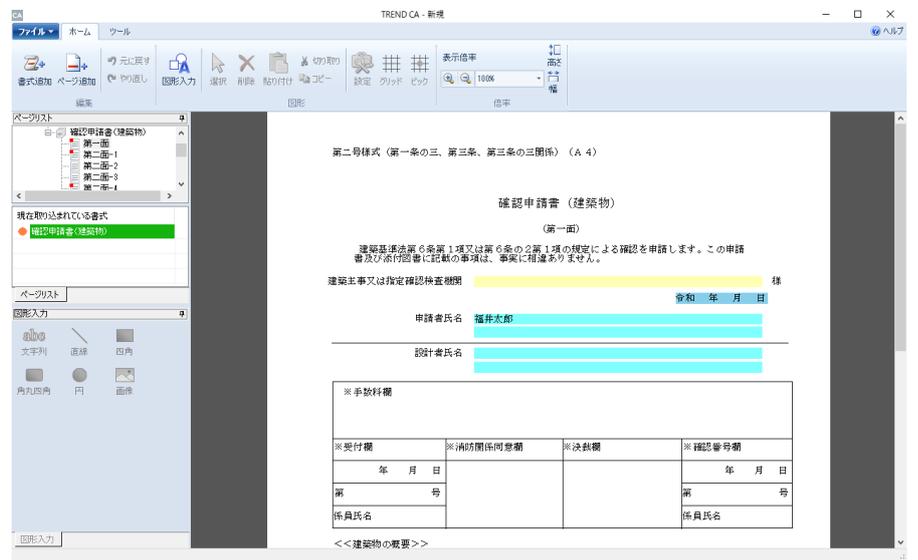


ウィザードは、「確認申請書（建築物）」がONのときのみ表示されます。
 また、書式「確認申請書（建築物）」のバージョンが「1.1」以上である必要があります。

ウィザードで設定する内容は、確認申請書（建築物）と次の書式がONのとき連携します。これらの書式以外は連携しません。

- ・ 建築計画概要書
- ・ 建築工事届
- ・ 中間検査申請書
- ・ 完了検査申請書
- ・ 計画変更確認申請書（建築物）
- ・ 構造計算適合性判定申請書
- ・ 計画変更構造計算適合性判定申請書

⇒ ウィザードの連動先については、「確認申請書連携項目の資料」を参照





各検査機関用テンプレート、省エネ性能説明書テンプレートについて

各検査機関用テンプレート（検査機関確認済）、省エネ性能の説明書テンプレートは、FCアカウントの「プログラムの更新」で「マスタ/テンプレートの更新および、製品ごとの修正プログラムを探す」をクリックし、「建築・BIM関連システム」の「Archi Master/3Dカタログ、TREND CAなど建築関連プログラム」の「TREND CA」からダウンロードできます。

1 インストールバージョンアップ
プログラムの更新
ライセンスの更新

2 最新の状態で更新する
更新する前に戻す (ロールバック)

3 マスタ/テンプレートの更新および、製品ごとの修正プログラムを探す

4 建築・BIM関連システム

5 Archi Master/3Dカタログ、TREND CA など建築関連プログラム

6 標準テンプレート
【建築確認申請】 (TREND CA Ver6用) TREND CA テンプレート更新ツール: 2306_catemplatev6_kakunin.exe
【長期優良住宅】 (TREND CA Ver6用) 申請書類テンプレート更新ツール: 2304_catemplatev6_ivoki_no.exe
【BELS】 (TREND CA Ver6用) 申請書類テンプレート更新ツール: 2308_catemplatev6_bels_jio.exe

TREND CA の起動方法

TREND CAは、ARCHITREND Managerやデスクトップアイコンからも起動できます。

■ ARCHITREND Managerからの起動

ZERO物件の物件情報を利用して申請書を作成する場合は、ファイル一覧で物件データを選択して、「ARCHITREND ▼」メニューから「TREND CA」を選びます。



■ デスクトップアイコンからの起動

起動後、「TREND CA起動」ダイアログが表示されます。申請書を作成する場合は「新規作成」を選びます。既存の申請書を編集する場合は、「既存データを開く」を選びます。



2-2 申請書の編集

ページ上の色が付いている箇所（入力コントロール）をクリックして、各項目の内容を入力・編集しましょう。

※ 項目を入力するには、図形入力モードがOFFである必要があります。ONになっている場合は、クリックしてOFFの状態にしてください。



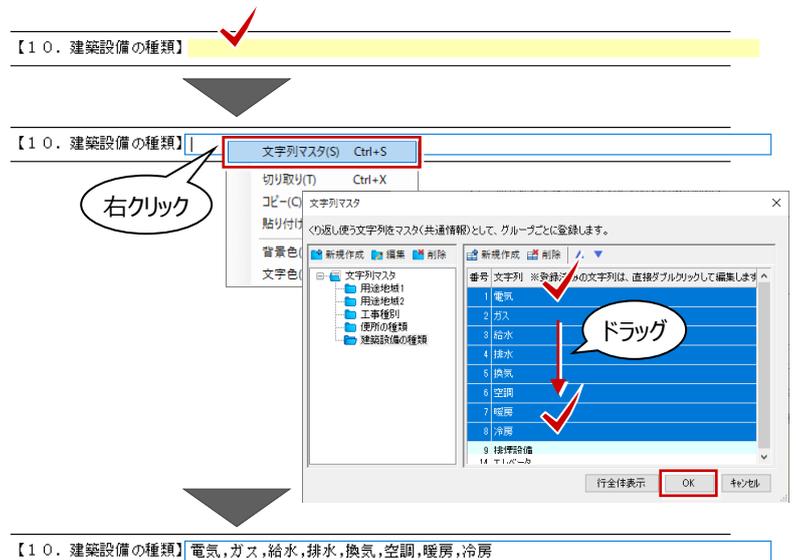
値を入力してEnterキーを押すと、次の入力コントロールに移動します。前のコントロールに移動するには、Shift+Enterキーを押します。

入力コントロールのタイプによって、次の入力方法があります。

テキストボックス（黄色）

文字列や数値を直接入力します。

使用頻度の高い文字列は、文字列マスタに登録しておくと、入力の手間が省けます。文字列マスタを利用するには、項目をクリックした後、右クリックして「文字列マスタ」を選択します。



リストボックス (水色)

右端の「▼」をクリックしてリストから値を選択します。

リストの内容は項目によって異なり、物件情報、組織マスタ、マスタリストを参照するもの、プログラム固定のものがあります。

また、氏名のように文字列を直接入力できる項目もあります。

チェックボックス (黄色)

先頭の□にチェックを付けます。再度クリックすると、チェックがはずれます。

チェックのON/OFFはスペースキーでも切り替えられます。

日付入力 (青色)

今日の日付が表示されます。

変更する場合は、年月日を直接入力するか、右側のアイコンをクリックしてカレンダーから選択します。

入力した日付をクリアするには、項目をクリックした後、右クリックして「日付クリア」を選択します。

参照ボックス (ピンク色)

床面積の合計のように、他の項目の値から自動計算される個所を示します。

直接値を入力することもできます。

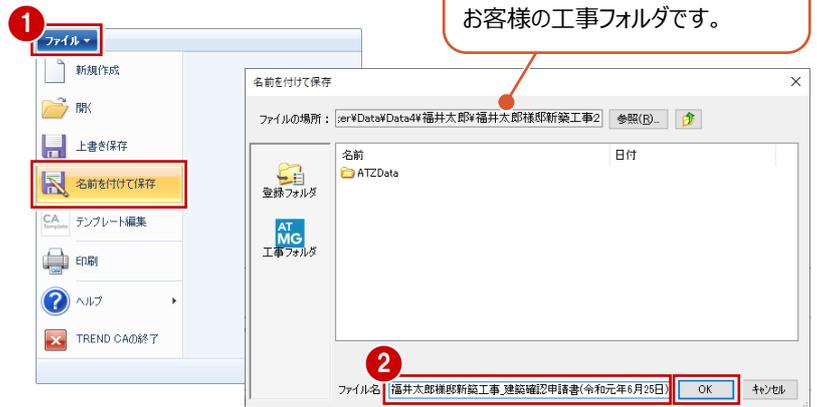
【イ. 階別】	(申請部分)	(申請以外の部分)	(合計)
(F02 階)	(49.88 m ²)	(m ²)	(49.88 m ²)
(F01 階)	(82.93 m ²)	(m ²)	(82.93 m ²)
(階)	(m ²)	(m ²)	(m ²)
(階)	(m ²)	(m ²)	(m ²)
(階)	(m ²)	(m ²)	(m ²)
(階)	(m ²)	(m ²)	(m ²)
【ロ. 合計】	(112.81 m ²)	(m ²)	(112.81 m ²)

2-3 申請書の保存・印刷

申請書のデータを保存して、印刷しましょう。

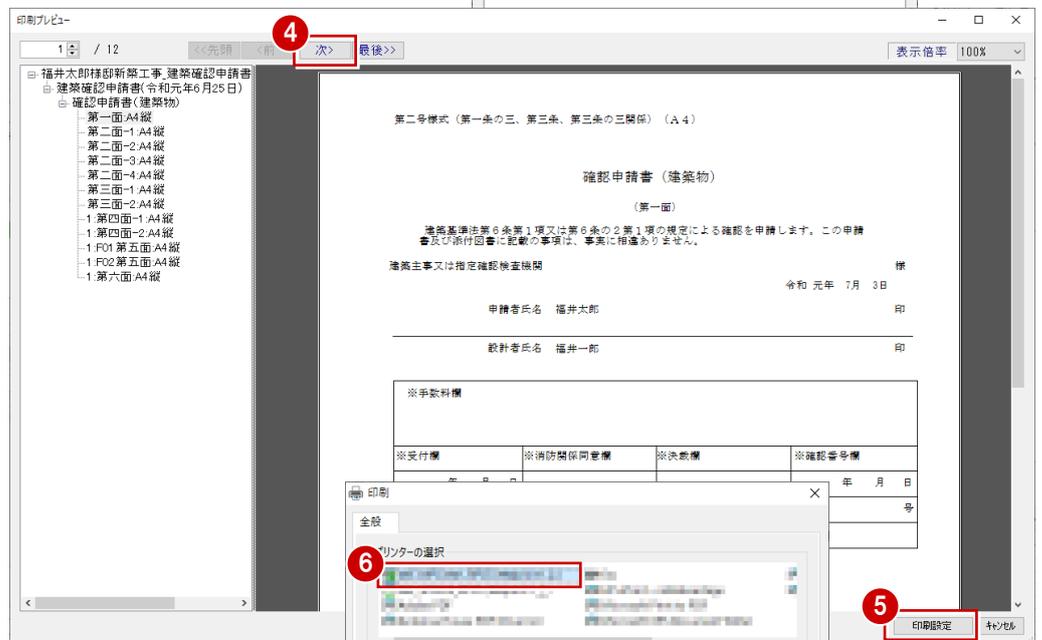
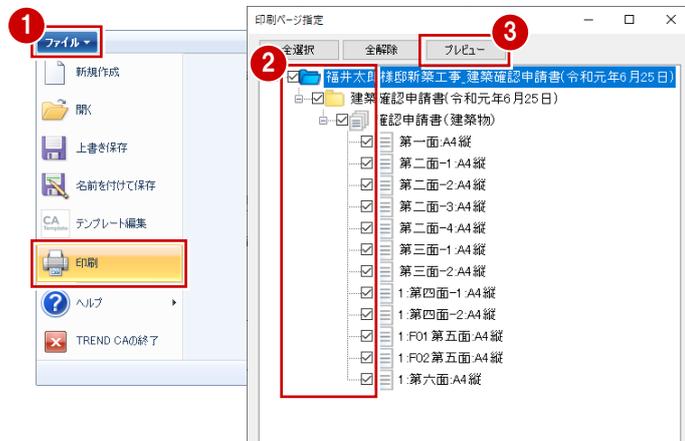
データを保存する

- 1 「ファイル」メニューから「名前を付けて保存」を選びます。
- 2 ファイル名を確認して、「OK」をクリックします。



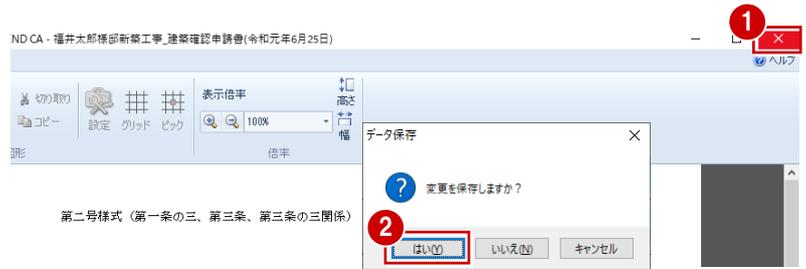
申請書を印刷する

- 1 「ファイル」メニューから「印刷」を選びます。
- 2 印刷するページにチェックを付けます。
- 3 「プレビュー」をクリックします。
- 4 「次>」をクリックして印刷イメージを確認します。
- 5 「印刷設定」をクリックします。
- 6 使用するプリンタを確認して、「印刷」をクリックします。印刷が開始します。



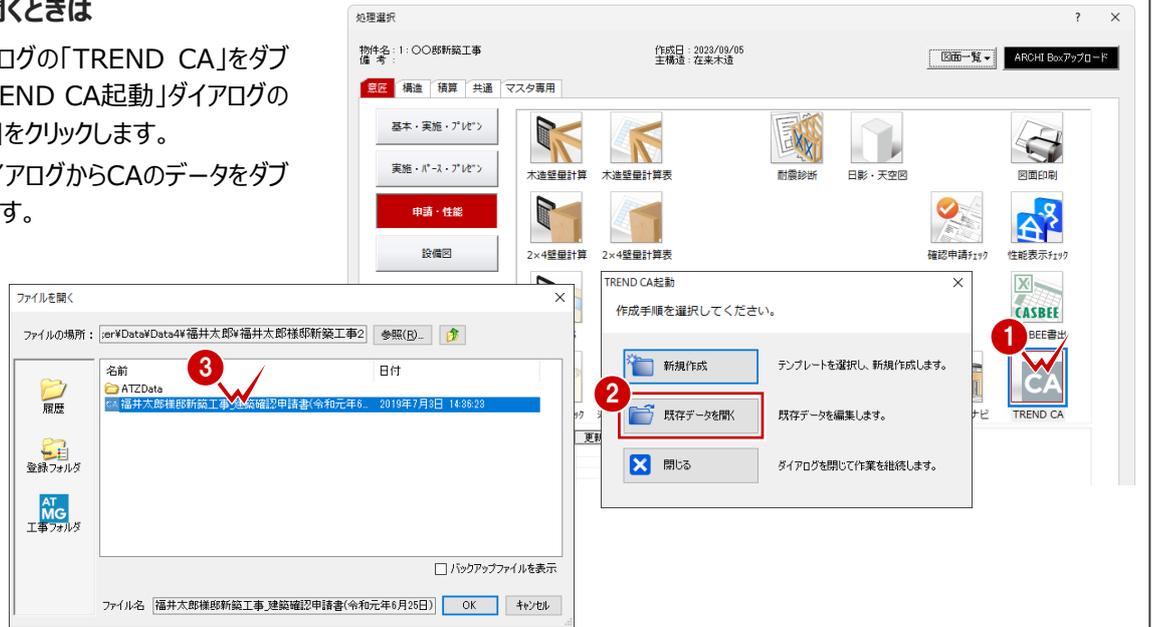
プログラムを終了する

- 1 画面右上の  をクリックします。
- 2 データが更新されている場合は保存の確認画面が表示されるので、「はい」をクリックします。



次回、データを開くときは

「処理選択」ダイアログの「TREND CA」をダブルクリックして、「TREND CA起動」ダイアログの「既存データを開く」をクリックします。
 「ファイルを開く」ダイアログからCAのデータをダブルクリックして開きます。



ARCHITREND ManagerでZEROの物件を管理している場合は、Managerのファイル一覧からも開けます。

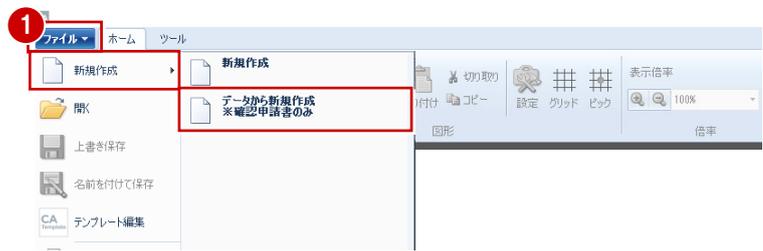
エクスプローラからファイルを直接開くこともできます。



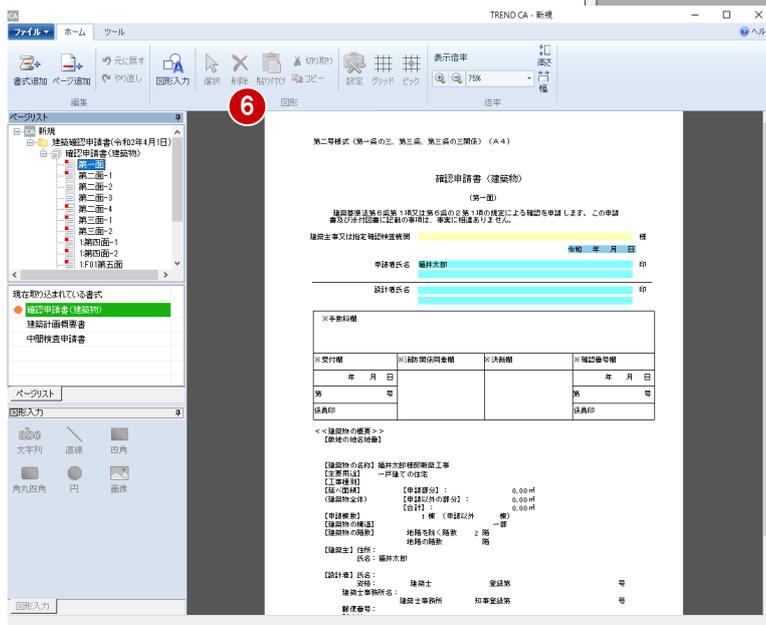
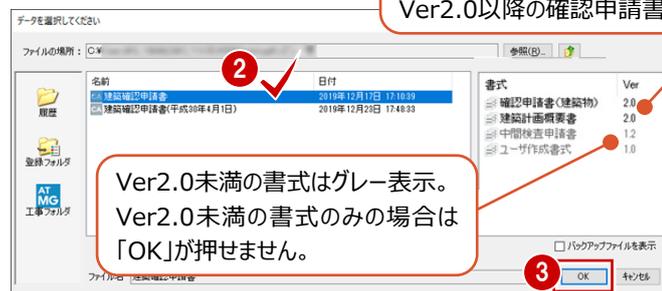
確認申請書データを新書式で作成するには

基準法改正により確認申請書の書式が変更された場合に、既存データから新書式に沿ったデータを作成する方法について解説します。

- 1 「ファイル」メニューから「新規作成」の「データから新規作成」を選びます。
- 2 表示されたダイアログで、古いテンプレートで作成したデータを選択します。
※ テンプレートバージョン 2.0 以降で作成した書式が作成対象です。
- 3 作成の対象となる書式を確認して、「OK」をクリックします。
- 4 「フォルダ選択」ダイアログで、新書式のテンプレートフォルダを選択します。
このとき、ダイアログ右上の拡張ボタンをクリックすると右側に書式の一覧が表示されます。
- 5 書式のバージョンを確認して、「OK」をクリックします。
- 6 新書式のテンプレートでデータが開くので、データが引き継がれているかを確認し、変更や追加があった項目で入力が必要な場合は確認して入力します。



作成時のテンプレートバージョンが表示されます。
Ver2.0以降の確認申請書が対象。



プロパティについて

選択されているページ、コントロールのプロパティを表示します。背景が白色の値は編集可能、グレーの値は編集不可です。

■プロパティの項目が赤色の場合

製品テンプレート（ここでは、確認申請書（建築物）のページやコントロールを選択したときは赤色で表示されます。



【ページのプロパティ】



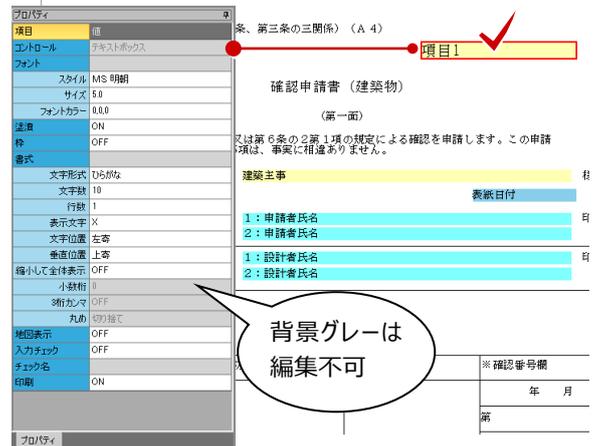
【コントロールのプロパティ】

■プロパティの項目が青色の場合

オリジナルのテンプレートのページや、ユーザーが入力したコントロールを選択したときは青色で表示されます。



【ページのプロパティ】

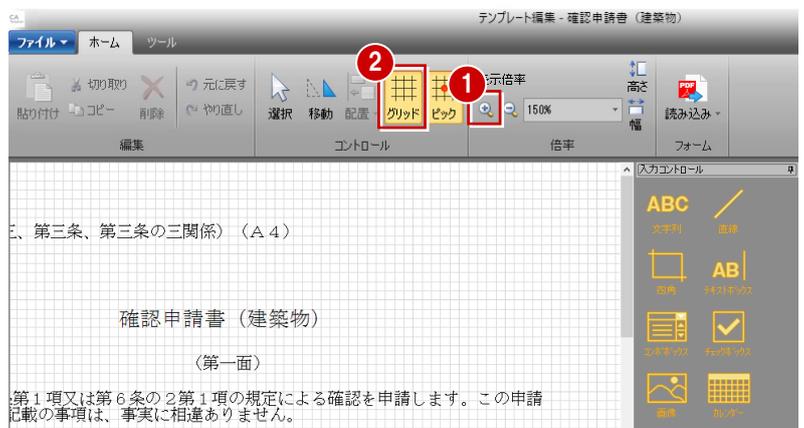


【コントロールのプロパティ】

画面を拡大してグリッドを表示する

作業しやすいように、画面を拡大してグリッドを表示しましょう。

- ① 「拡大」をクリックして入力する位置を表示します。
- ② 「グリッド」を ON にしてレイアウトの基準となるマス目を表示します。
「ピック」も ON の状態にしておきます。



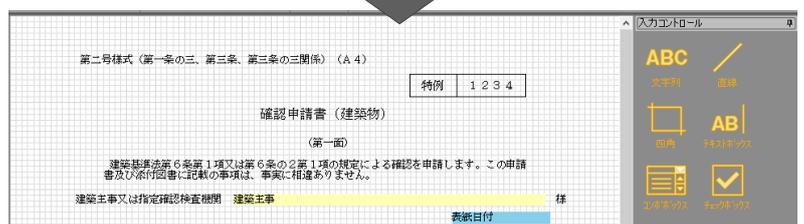
文字列を入力する

- 1 入力コントロールの「文字列」をクリックします。
- 2 「文字列の入力」ダイアログに「特例」と入力します。
- 3 画面左下の「プロパティ」でフォントや文字サイズなどを設定できます。ここでは、「サイズ」を「4」に変更します。
- 4 配置位置をクリックします。
- 5 6 同様にして、「1 2 3 4」の文字列を入力します。



枠線を入力する

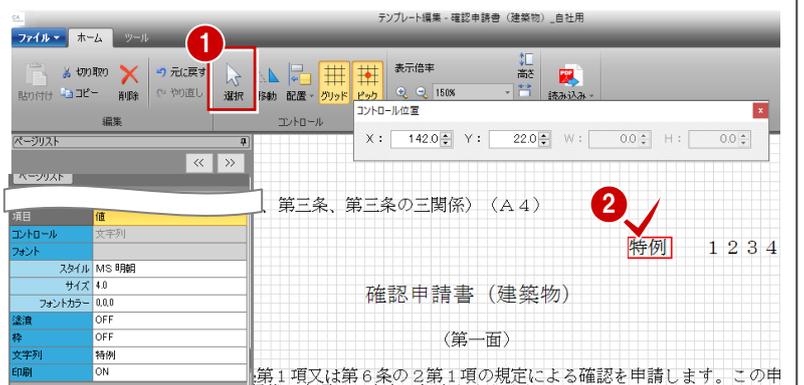
- 1 入力コントロールの「四角」をクリックします。
- 2 入力した文字列を囲むように枠線を入力します。
- 3 入力コントロールの「直線」をクリックします。
- 4 文字列の間に縦線を入力します。



配置した文字列を編集するには

「選択」をクリックして文字列を選べると、「コントロール位置」ダイアログが表示され、配置位置を微調整することができます。

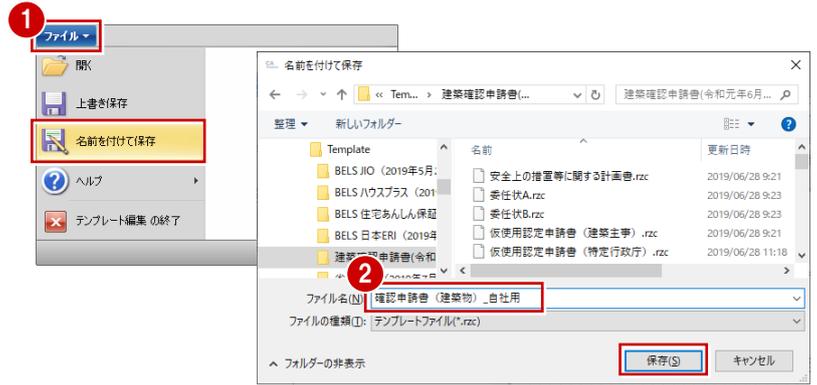
また、画面左下の「プロパティ」でフォントや文字サイズなども変更できます。



3-2 テンプレートの保存

テンプレートを保存する

- 「ファイル」メニューから「名前を付けて保存」を選びます。
- ファイル名を入力して、「保存」をクリックします。



編集プログラムを終了する

- 画面右上の をクリックします。本体プログラムに戻ります。



自社用テンプレートを使う

- 「ファイル」メニューから「新規作成」を選びます。



- 保存した自社用のテンプレートを選択して、「OK」をクリックします。

