



WEB申請システム 操作マニュアル

(申請者側)



目次

1.利用者登録の手順	P.3
2.「.NET Framework」のインストール手順	P.5
3.Google Chrome の設定手順	P.7
4.Firefox の設定手順	P.9
5.NICE WEB 申請システムのログイン	P.11
6.各種設定	
6-1 パスワードの再設定	P.13
6-2 ユーザー情報の設定	P.15
6-3 パスワードの変更	P.16
6-4 社員管理（社員の追加・編集権限の設定）	P.17
6-5 パートナー管理	P.21
6-6 申請物件の共有	P.26
7.確認申請の手順	
7-1 事前申請 データ作成手順	P.30
7-2 事前申請 申請手順（紙申請）	P.38
7-3 事前申請 申請手順（電子署名申請）	P.40
8.フラット 35 の申請	
8-1 フラット 35（設計戸建）データ作成手順（基準法データ有）	P.42
8-2 フラット 35（設計戸建）データ作成手順（基準法データ無）	P.47
8-3 フラット 35（設計戸建）申請手順	P.52
9.住宅性能評価（一戸建住宅）の申請	
9-1 住宅性能評価（一戸建住宅）データ作成手順（基準法データ有）	P.54
9-2 住宅性能評価（一戸建住宅）データ作成手順（基準法データ無）	P.59
9-3 住宅性能評価（一戸建住宅）申請手順	P.64
10.その他申請（添付ファイル方式）	
10-1 その他申請（添付ファイル方式）	P.66
10-2 その他申請（既存物件データ無）	P.69
11.事前補正申請の手順	
11-1 事前補正申請（紙申請）	P.70
11-2 事前補正申請（電子申請）	P.74
12.本申請～確認済証受領	
12-1 本申請～確認済証受領（紙申請）	P.78
12-2 本申請～確認済証受領（電子申請）	P.79
13.中間検査・完了検査の手順	
13-1 中間検査（電子申請）	P.81
13-2 完了検査（電子申請）	P.89
14.申請者側で表示される申請状況（ステータス）一覧	P.91

1. 利用者登録の手順

当センターホームページトップ画面（<https://zainara-kjc.net>）の NICEWEB 申請システムバナーをクリックしてください。



NICE WEB 申請システムのログイン画面が表示されます。（図 1－1）

「新規登録」ボタンをクリックしてください。

図 1－1

ご利用のお申込み画面が表示されます。(図1-2)

必要事項(*は必須)を入力し、「登録内容の確認」ボタンをクリックしてください。

※パスワードは、英数混在で8文字以上としてください。

※パスワードは、NICE WEB 申請システム起動時に必要となりますので必ず控えておいてください。

図1-2

ご利用のお申込み

ご担当者様の情報を入力後、「次へ」ボタンをクリックして下さい。
* は入力必須項目です。

会社名*	株式会社 NICEWEB設計
部署名*	設計部
担当者名*	申請 太郎
担当者名フリガナ*	シンセイ タロウ
郵便番号*	550 - 0005 住所検索
住所*	大阪府 ▼ 大阪市西区西本町1-7-29
電話番号*	06-6535-4270
電話番号(携帯)	090-0000-0000
FAX	06-6532-2074
メールアドレス*	mail@mail.co.jp
メールアドレス(確認)*	mail@mail.co.jp
パスワード*	*****
パスワード(確認)*	*****

[トップページへ](#) [登録内容の確認](#)

お申込み内容の確認が表示されます。(図1-3)

表示されている内容をご確認頂き、「登録」ボタンをクリックしてください。

図1-3

お申込み内容の確認

以下の登録内容でよろしければ「登録」ボタンを押して手続きを完了させてください。
修正する場合は「登録内容を修正」を押して登録内容を修正してください。

会社名*	株式会社 NICEWEB設計
部署名*	設計部
担当者名*	申請 太郎
担当者名フリガナ*	シンセイ タロウ
郵便番号*	550-0005
住所*	大阪府 大阪市西区西本町1-7-29
電話番号*	06-6535-4270
電話番号(携帯)	090-0000-0000
FAX	06-6532-2074
メールアドレス	mail@mail.co.jp

[登録内容を修正](#) [登録](#)

以上で利用者登録の作業は完了です。

当センターにて内容を確認させて頂き承認させて頂きました後、メールにてIDを送信させて頂きます。

送信させて頂きましたIDと、上記「図1-2」の際に設定されたパスワードにより、NICE WEB 申請にログインが可能となります。

2. 「.NET Framework」のインストール手順

NICE WEB 申請をご利用頂くには.NET Framework の最新バージョンのインストールが必要になります。
※最新版がインストールされていない場合に実行してください。

- Microsoft.NET Framework 4.7.2 (図 2-1 の手順を参照)
<http://go.microsoft.com/fwlink/?LinkId=863262>
- Microsoft.NET Framework 4.7.2 日本語パック (図 2-3 の手順を参照)
<http://go.microsoft.com/fwlink/?LinkId=863258&clcid=0x411>

Microsoft.NET Framework 4.7.2 のインストール手順

Internet Explorer 等で下記のサイトにアクセスします。(図 2-1)

<http://go.microsoft.com/fwlink/?LinkId=863262>

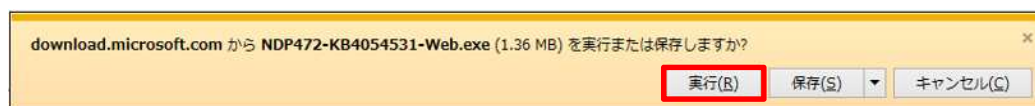
図 2-1



「Download.microsoft.com から NDP472-KB4054531-Web.exe を実行または保存しますか?」と表示されます。(図 2-2)

「実行」ボタンをクリックします。

図 2-2



※セキュリティソフトの制御等により、インストールを許可するかの BOX が表示される場合があります。その際は、「はい」等をクリックしてインストールを実行してください。

Microsoft.NET Framework 4.7.2 日本語パックのインストール手順
Internet Explorer 等で下記のサイトにアクセスします。(図2-3)

<http://go.microsoft.com/fwlink/?LinkId=863258&clcid=0x411>

図2-3



「Download.microsoft.com から ndp472-kb4054530-x86-x64-allos-jpn.exe を実行または保存しますか?」と表示されます。(図2-4)

図2-4



※セキュリティソフトの制御等により、インストールを許可するかのBOXが表示される場合があります。その際は、「はい」等をクリックしてインストールを実行してください。

3. Google Chrome の設定手順

Google Chrome で NICE WEB 申請をご利用になる場合は、Windows Remix ClickOnce Helper プラグインのインストールが必要になります。

Google Chrome で下記のサイトにアクセスします。

<https://chrome.google.com/webstore/detail/windows-remix-clickonce-h/dgpgholdldjjbcmpeckiephjigdpikan>

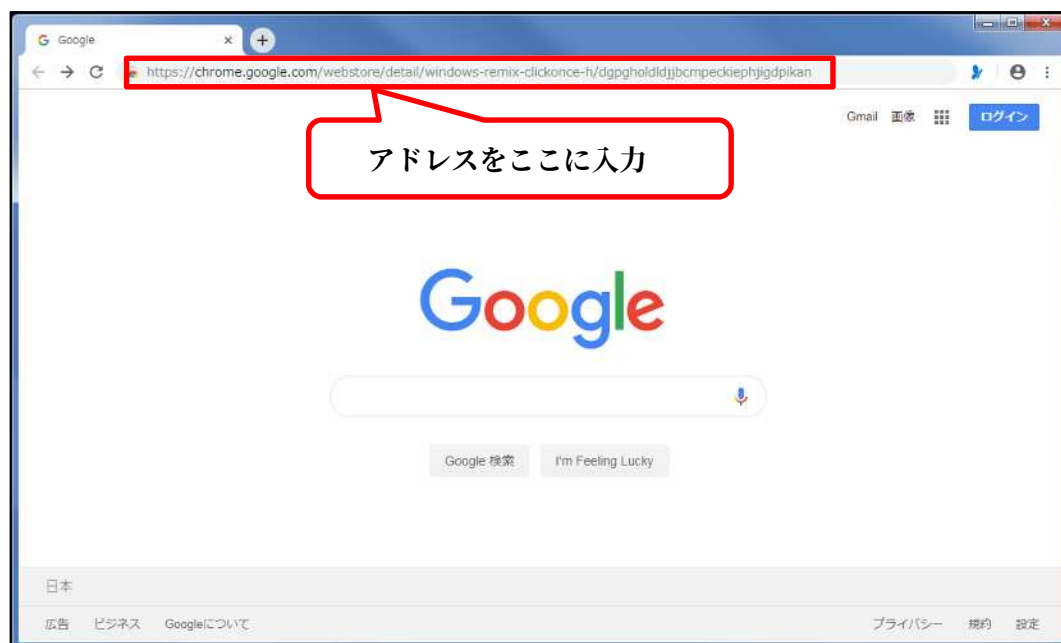
(図 3-1)

※NICE WEB 申請ログイン後の NICE WEB 申請システム起動画面にも URL が貼り付けられています。

インストールはどちらで実行されても構いません。

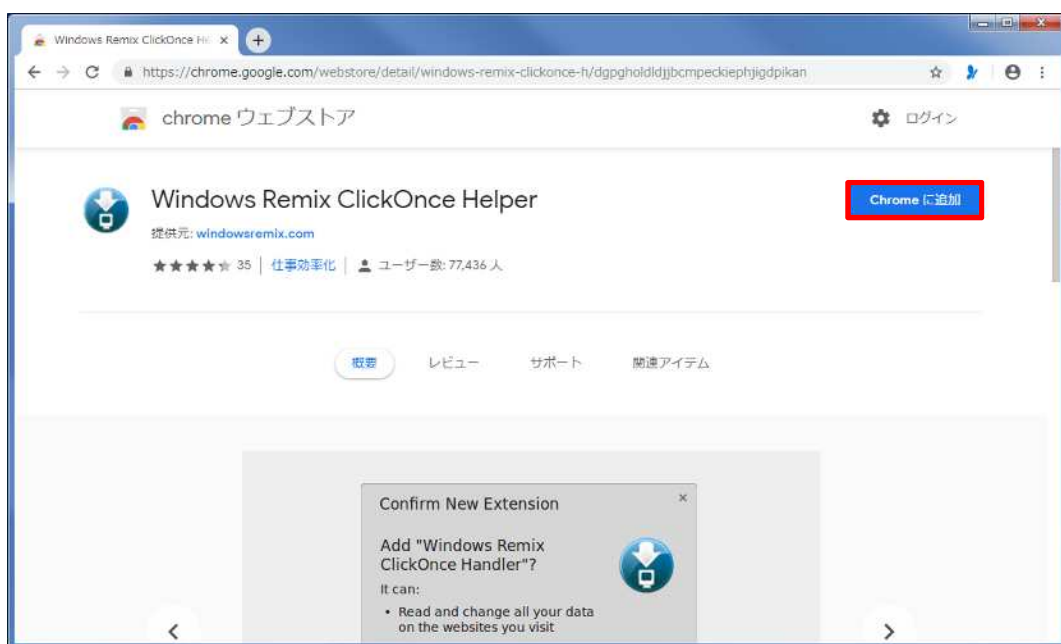
詳しくは5. NICE WEB 申請システムのログインをご覧ください。

図 3-1



ページ右上の「Chrome に追加」ボタンをクリックします。(図 3-2)

図 3-2



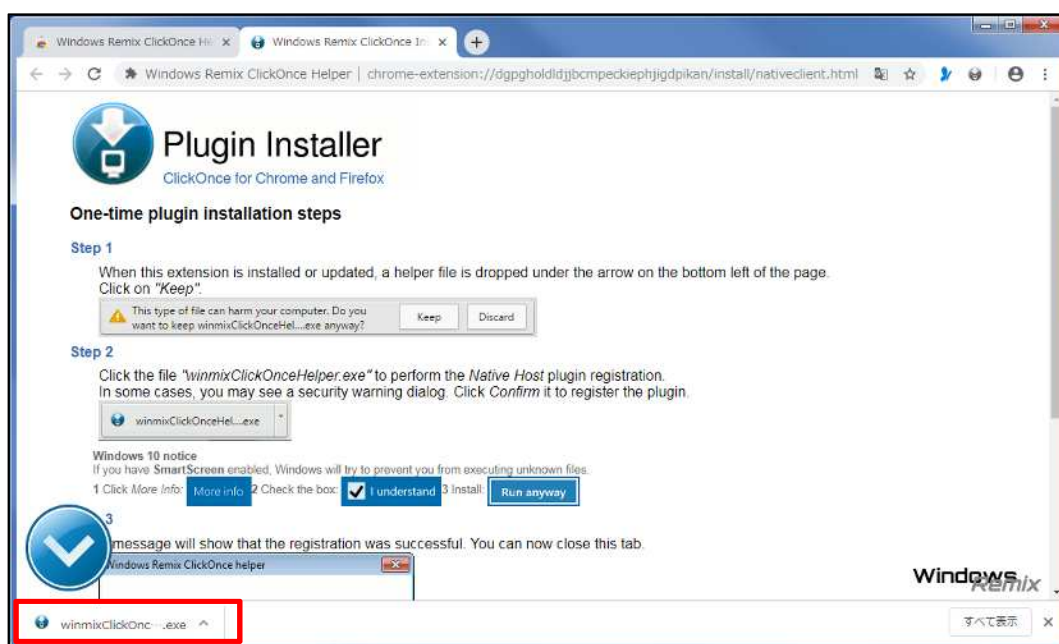
「Windows Remix ClickOnce Helper」を追加しますか？の画面が表示されます。(図3-3)
「拡張機能を追加」ボタンをクリックします。

図3-3



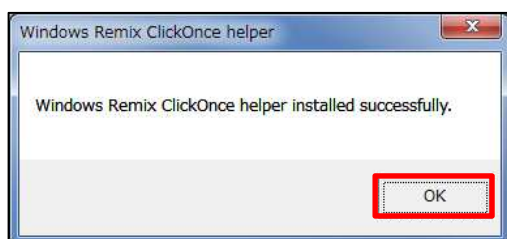
Windows Remix ClickOnce Installation の画面が表示されます。(図3-4)
画面左下の「WinmixClickOnceHelper -v1.4.0.0.exe」をクリックして実行します

図3-4



インストールが完了しましたので「OK」ボタンをクリックします。(図3-5)

図3-5



4. Firefox の設定手順

Firefox で NICE WEB 申請をご利用になる場合は、Meta4 ClickOnceLauncher プラグインのインストールが必要になります。

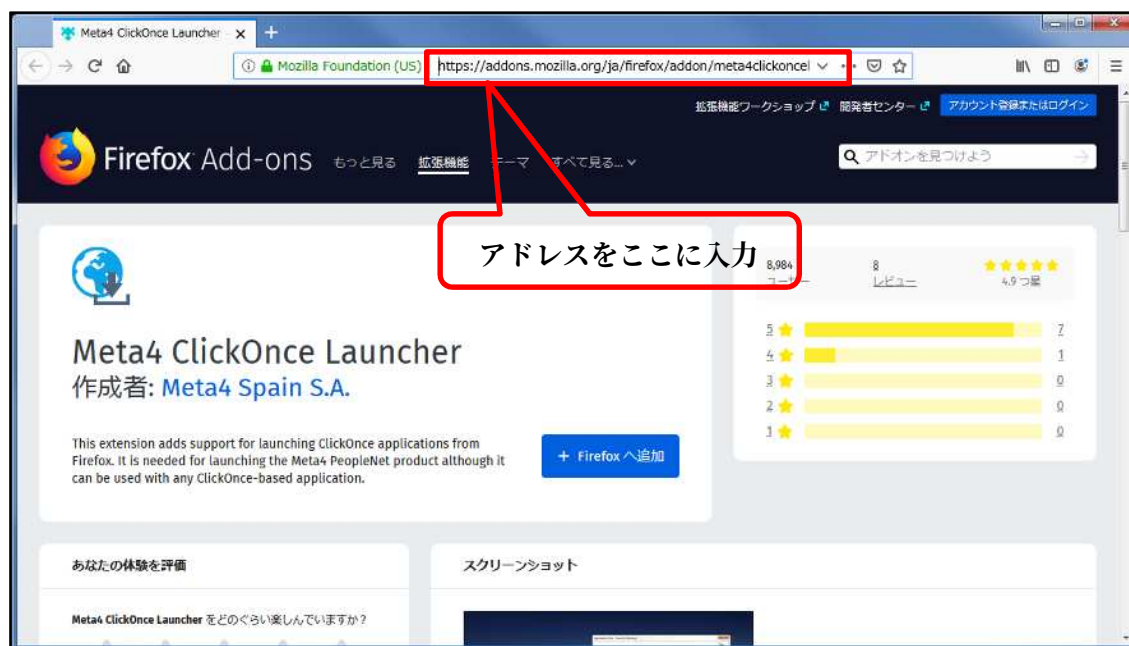
Firefox で下記のサイトにアクセスします。

<https://addons.mozilla.org/ja/firefox/addon/meta4clickoncelauncher/> (図4-1)

※NICE WEB 申請ログイン後の NICE WEB 申請システム起動画面にも URL が貼り付けられています。
インストールはどちらで実行されても構いません。

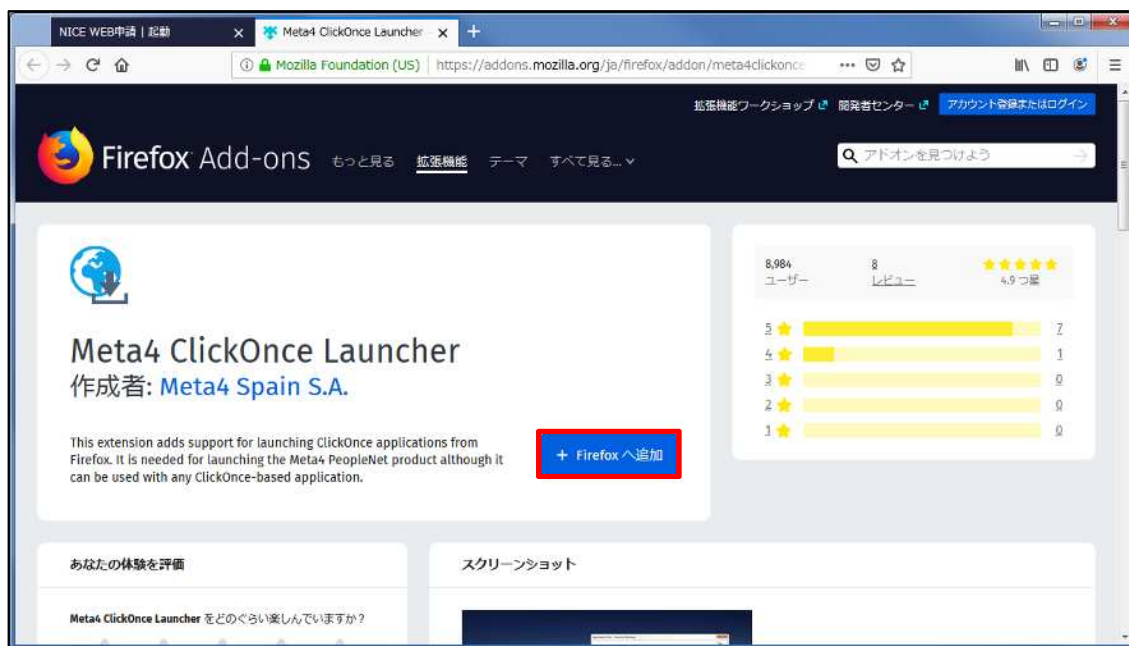
詳しくは5. NICE WEB 申請システムのログインをご覧ください。

図4-1



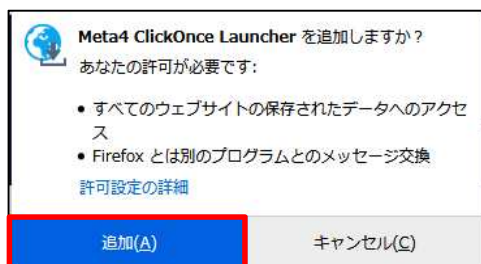
ページ左側の「Firefox へ追加」ボタンをクリックします。(図4-2)

図4-2



しばらくすると「Meta4 ClickOnce Launcher を追加しますか？」の画面が表示されます。(図4-3)
「追加(A)」ボタンをクリックします。

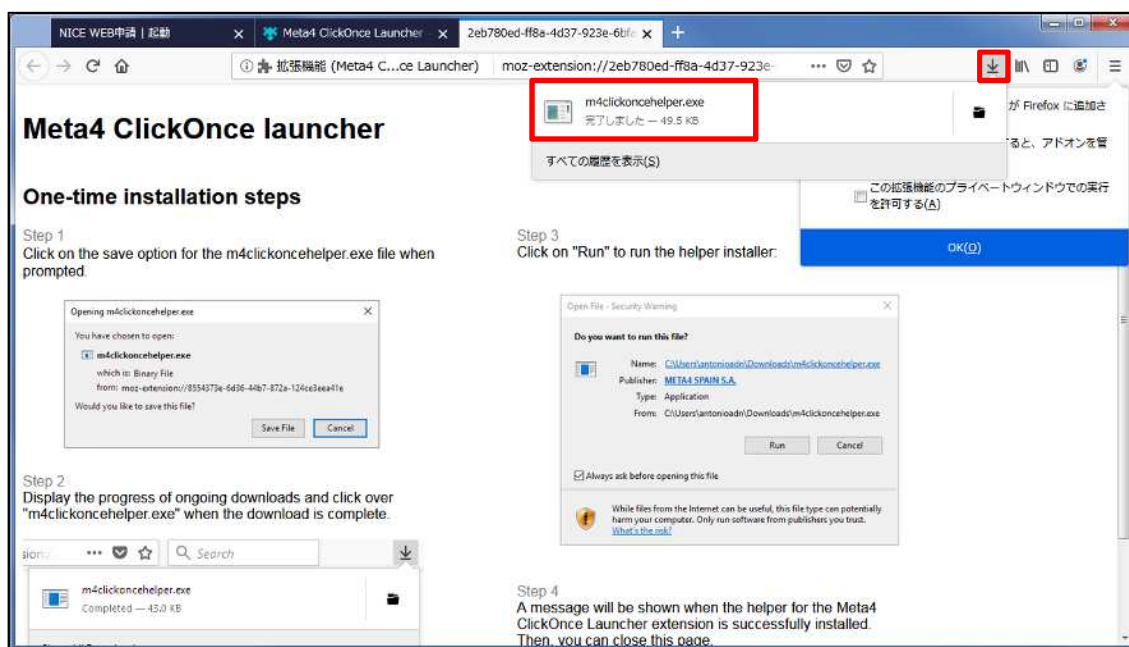
図4-3



※セキュリティソフトの制御等により、インストールを許可するかのBOXが表示される場合があります。その際は、「はい」等をクリックしてインストールを実行してください。

画面右上の  ボタンをクリックします。(図4-4)
「m4clickoncehelper.exe」をクリックします。

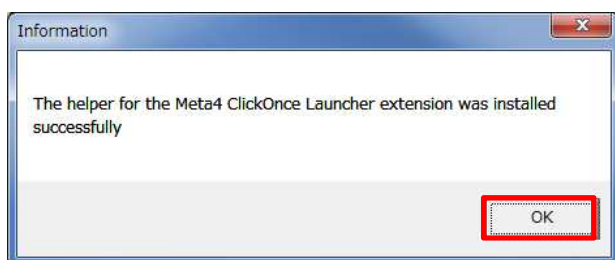
図4-4



※セキュリティソフトの制御等により、インストールを許可するかのBOXが表示される場合があります。その際は、「はい」等をクリックしてインストールを実行してください。

インストールが完了しましたので「OK」ボタンをクリックします。(図4-5)

図4-5



5. NICE WEB 申請システムのログイン

ブラウザより「<https://www.nicewebshinsei.net/zainara-kjc/system>」 にアクセスすると「NICE WEB 申請ログイン画面」が表示されます。(図5－1)

NICE WEB 申請システム新規登録時にメールで送信された「ログイン ID」と新規登録画面で入力した「パスワード」を入力し「ログイン」ボタンをクリックします。

図5－1



The screenshot shows the login page of the NICE WEB application. At the top, it says 'NICE WEB申請'. Below that, there's a section titled 'ログインはこちらから' (Login from here). It contains two input fields: 'ログインID' (Login ID) with the value '012345' and 'パスワード' (Password) with masked characters. A blue 'ログイン' (Login) button is highlighted with a red box. Below the password field, there's a link 'パスワードをお忘れの方はこちら' (Click here if you forgot your password). At the bottom, there's a section titled '会員登録はこちらから' (Register from here) with a blue '新規登録' (New Registration) button.

※パスワードをお忘れの場合は、6－1パスワードの再設定をご覧ください。

NICE WEB 申請システム起動画面が表示されます。(図5－2)
「システムを起動」ボタンをクリックしてください。

図5－2



The screenshot shows the system startup page of the NICE WEB application. At the top, it says 'NICE WEB申請'. Below that, there's a section titled 'WEB申請システム起動' (WEB Application System Startup). It contains a blue 'システムを起動' (Start System) button highlighted with a red box. Below this, there are two sections: 'Google Chromeブラウザについて' (About Google Chrome browser) and 'Firefoxブラウザについて' (About Firefox browser). Each section contains text about required plugins and links to download them. At the bottom, there's a blue 'トップページへ' (To Top Page) button.

※セキュリティソフトの制御等により、インストールを許可するかのBOXが表示される場合があります。その際は、「はい」等をクリックしてインストールを実行してください。

NICE WEB 申請が起動されます。(図 5－3)

図 5－3



※初回は物件データが作成されていないので画面上に「該当するデータが見つかりませんでした。」と表示されますが、機能面で問題はありません。

6. 各種設定

6-1 パスワードの再設定

パスワードをお忘れの場合は、パスワードの再設定が必要となります。
ブラウザより「<https://www.nicewebshinsei.net/zainara-kjc/system>」 にアクセスします。
「NICE WEB 申請ログイン画面」が表示されます。(図6-1-1)

「パスワードをお忘れの方はこちら」をクリックしてください。

図6-1-1

お知らせ	
2017/05/09	https://www.essenz.co.jp/
2017/04/18	TEST

パスワードをお忘れの場合画面が表示されます。(図6-1-2)

「ユーザーID」 ※利用者登録時に当センターよりメールで送信させて頂いた ID と「メールアドレス」 ※利用者登録時に入力されたメールアドレスを入力し、「送信」 ボタンをクリックします。

図6-1-2

ユーザーID
012345

メールアドレス
mail@mail.co.jp

送信

メールを送信しました画面が表示されます。(図6-1-3)

図6-1-3

The screenshot shows a web browser window with the title "NICE WEB申請". The main content area has a blue header bar. Below it, a white box contains the text "メールを送信しました" (Email sent). The message states: "ご登録のメールアドレスにパスワードの変更に関するご案内を記したメールを送信しました。メールに記載されているURLから「パスワードの変更」画面にアクセスし、新しいパスワードを設定してください。" (We have sent an email to your registered email address with information about password change. Please access the "Change Password" screen from the URL provided in the email and set a new password.) At the bottom of the white box is a blue button labeled "トップページへ" (To top page).

後ほど、ログインパスワード再設定の手続きに関するメールが届きます。
メールに URL が記載されていますので、URL をクリックしてください。
URL をクリックするとパスワードの変更画面が表示されます。(図6-1-4)
新しいパスワードを入力し、「変更」ボタンをクリックして下さい。

図6-1-4

The screenshot shows a web browser window with the title "NICE WEB申請". The main content area has a blue header bar. Below it, a white box contains the text "パスワードの変更" (Change Password). The message states: "新しいパスワードを入力してください。" (Please enter a new password.) and "※ は入力必須項目です。" (※ is a required input item). There are two input fields: "パスワード*" (Password*) and "パスワード(確認)*" (Password (confirm)*). Both fields have red asterisks indicating they are required. Below the input fields is a blue button labeled "変更" (Change), which is highlighted with a red rectangle.

変更が完了しました画面が表示されます。(図6-1-5)

「トップページへ」ボタンをクリックしログイン ID と新しいパスワードを入力し起動を確認してください。

図6-1-5

The screenshot shows a web browser window with the title "NICE WEB申請". The main content area has a blue header bar. Below it, a white box contains the text "変更が完了しました" (Change completed). The message states: "パスワードの変更が完了しました。" (Password change is complete.) and "次回のログインから新しいパスワードをご利用頂けます。" (You can use the new password from the next login.) At the bottom of the white box is a blue button labeled "トップページへ" (To top page), which is highlighted with a red rectangle.

6-2 ユーザー情報の設定

当機関からのメール受信設定や、メール送信先追加・電子署名 ID 登録等の設定を行います。
NICE WEB 申請を起動し、「ユーザー情報」をクリックしてください。(図 6-2-1)

図 6-2-1

図 6-2-1 の黄色で囲まれている部分は利用者登録時に設定した内容が表示されています。

「編集開始」ボタンをクリックすると編集が可能となります。設定した情報を保存したい場合は、最後に「保存」ボタンをクリックしてください。保存したくない場合は「キャンセル」ボタンをクリックしてください。

①：追加送信先メールアドレス

PC メールアドレスで設定したアドレス以外にも NICE WEB 申請関係のメールを受信したい場合に利用します。携帯電話や他 PC 等のメールアドレスを入力し「保存」ボタンをクリックしてください。

※追加送信先が複数の場合は、改行してメールアドレスを入力してください。

②：ユーザーID

NICE WEB 申請システム新規登録時にメールで送信された「ログイン ID」が表示されています。

※編集不可

③：共有コード：

NICE WEB 申請は、物件単位で協力事務所と物件を共有することが可能です。(パートナー管理機能)
自分が申請データを作成し、協力事務所の共有コードをお聞きしパートナー依頼を行うことにより協力事務所も同じ物件の閲覧等が可能となります。

※閲覧・編集・メール受信の権限も物件単位で設定することが可能です。

④：電子署名 ID ※当センターは利用しないため、表示されません。

⑤：電子署名方式 ※当センターは利用しないため、表示されません。

⑥：お知らせメール

NICE WEB 申請から自動送信される一部のお知らせメールの受信設定が可能です。

- ・ 中間検査/完了検査時期のお知らせメールを受信したい場合は、チェックを入れてください。
- ・ チャットが送信された場合にメールを受信したい場合は「チャットを受信した場合」にチェックを入れチャット内でファイル（添付ファイル）のみ送信された場合のみ受信したい場合は「添付ファイル有りの場合のみ」にチェックを入れてください。

6-3 パスワードの変更

パスワードを変更したい場合に設定を行います。

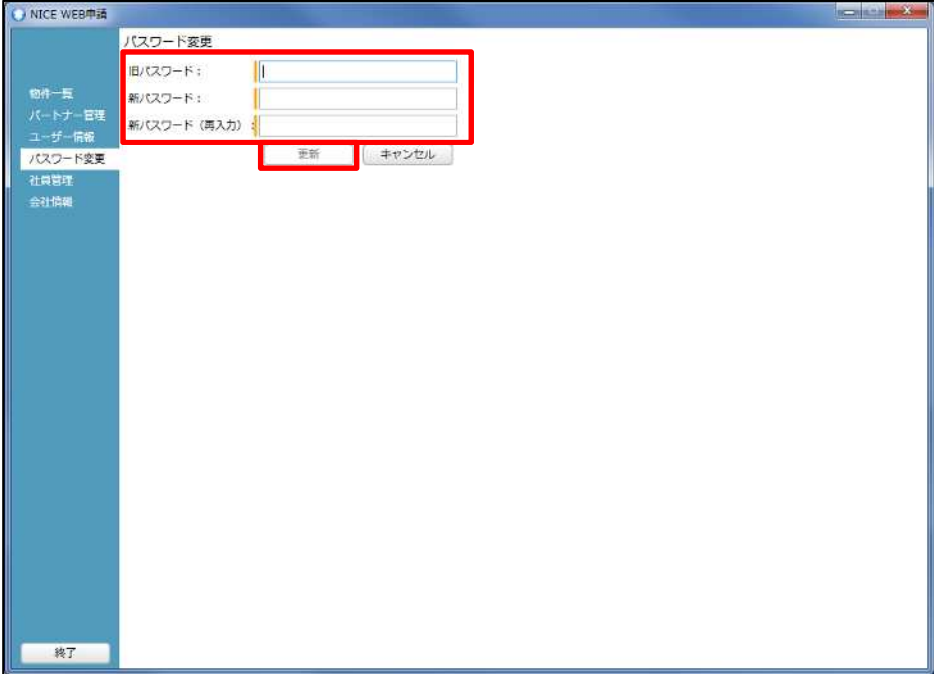
NICE WEB 申請を起動し、「パスワード変更」をクリックしてください。(図6-3-1)

旧パスワードを入力後、新パスワードを入力し、「更新」ボタンをクリックしてください。

※パスワードは、英数混在で8文字以上としてください。

※パスワードは、NICE WEB 申請システム起動時に必要となりますので必ず控えておいてください。

図6-3-1



The screenshot shows a web application window titled "NICE WEB申請". On the left is a blue sidebar with a menu containing: "物件一覧", "パートナー管理", "ユーザー情報", "パスワード変更" (highlighted), "社員管理", and "会社情報". At the bottom of the sidebar is a "終了" button. The main content area is titled "パスワード変更" and contains three input fields: "旧パスワード:", "新パスワード:", and "新パスワード(再入力):". These fields are grouped by a red rectangular box. Below the fields are two buttons: "更新" and "キャンセル".

6-4 社員管理（社員の追加・編集権限の設定）

会社でひとつ NICE WEB 申請の利用者登録を行えば、社員管理機能で NICE WEB 申請を利用する社員の追加（利用者登録）が可能となります。

社員を追加する場合は NICE WEB 申請を起動し、「社員管理」をクリックしてください。（図 6-4-1）

図 6-4-1

部署名	担当者名	有効	管理	参照	編集	メール	登録日	更新日
設計部	申請 太郎	☐	☐	☐	☐	☐	2019/05/27	2021/02/19
設計部	寺田	☐	☐	-	-	-	2019/11/29	2020/09/07
設計部	香澄	☐	☐	☐	☐	-	2019/05/29	2020/07/17

社員管理

ユーザー情報

部署名: 設計部

担当者名: 申請 太郎 担当者フリガナ: シンセイ タロウ

郵便番号: 550-0005 検索

住所: 大阪府 大阪市西区西本町1-7-29

電話番号: 06-6535-4270 FAX番号: 06-6532-2074

携帯電話番号: 090-0000-0000

PCメールアドレス: shinsei@essenz.co.jp

追加送達先メールアドレス:

※改行することにより、送達先メールアドレスの複数指定が可能です。

ユーザーID: 875670 共有コード: 864-368-618

電子署名ID: ※セコムあんしんエコ文書サービスのIDを入力してください。

電子署名方式: ☒ Public-ID ☐ G-ID

お知らせメール: ☒ 中間検査/完了検査時期のお知らせ

☒ チャットを受信した場合
(添付ファイル有りの場合のみ)

✓ アカウントを有効にする

✓ 社員管理機能を利用可能にする

自社他ユーザーの物件に対する権限

☒ 参照

☒ 編集・申請

☒ メール受信

終了 編集開始 保存 キャンセル

社員管理画面が表示されます。（図 6-4-2）

「追加」ボタンをクリックします。

図 6-4-2

部署名	担当者名	有効	管理	参照	編集	メール	登録日	更新日
設計部	申請 太郎	☐	☐	☐	☐	☐	2019/05/27	2021/02/19
設計部	寺田	☐	☐	-	-	-	2019/11/29	2020/09/07
設計部	香澄	☐	☐	☐	☐	-	2019/05/29	2020/07/17

社員管理

ユーザー情報

部署名: 設計部

担当者名: 申請 太郎 担当者フリガナ: シンセイ タロウ

郵便番号: 550-0005 検索

住所: 大阪府 大阪市西区西本町1-7-29

電話番号: 06-6535-4270 FAX番号: 06-6532-2074

携帯電話番号: 090-0000-0000

PCメールアドレス: shinsei@essenz.co.jp

追加送達先メールアドレス:

※改行することにより、送達先メールアドレスの複数指定が可能です。

ユーザーID: 875670 共有コード: 864-368-618

電子署名ID: ※セコムあんしんエコ文書サービスのIDを入力してください。

電子署名方式: ☒ Public-ID ☐ G-ID

お知らせメール: ☒ 中間検査/完了検査時期のお知らせ

☒ チャットを受信した場合
(添付ファイル有りの場合のみ)

✓ アカウントを有効にする

✓ 社員管理機能を利用可能にする

自社他ユーザーの物件に対する権限

☒ 参照

☒ 編集・申請

☒ メール受信

終了 編集開始 保存 キャンセル

新たな社員を追加する画面が表示されますので、必要事項を入力してください。(図6-4-3)
 ※ユーザーID、共用コードは「保存」ボタンクリック後自動で取得し表示されます。

図6-4-3

社員管理

追加

部署名	担当名	有効	管理	参照	編集	メール	登録日	更新日
設計部	寺田	☐	☐	-	-	-	2019/11/29	2020/09/07
設計部	香澄	☐	☐	☐	☐	-	2019/05/29	2020/07/17

ユーザー情報

部署名:

担当名: 担当名フリガナ:

郵便番号: 検索

住所:

電話番号: FAX番号:

携帯電話番号:

PCメールアドレス:

追加送達先メールアドレス:

※改行することにより、送達先メールアドレスの複数指定が可能です。

ユーザーID: 共用コード:

電子署名ID: ※セコムあんしんエコ文書サービスのIDを入力してください。

電子署名方式: ☒ Public-ID ☐ G-ID

お知らせメール: ☒ 中間検査/完了検査時期のお知らせ
☐ チャットを受信した場合
☐ 添付ファイル有りの場合のみ

完了

編集開始

保存

キャンセル

注: ☒ アカウントを有効にする

☐ 社員管理機能を利用可能にする

自社他ユーザーの物件に対する権限

☐ 参照

☐ 編集・申請

☐ メール受信

続いて、「自社他ユーザーの物件に対する権限」等を設定します。(図6-4-4)
 設定完了後、「保存」ボタンをクリックしてください。

図(6-4-4)

社員管理

追加

部署名	担当名	有効	管理	参照	編集	メール	登録日	更新日
設計部	寺田	☐	☐	-	-	-	2019/11/29	2020/09/07
設計部	香澄	☐	☐	☐	☐	-	2019/05/29	2020/07/17

ユーザー情報

部署名:

担当名: 担当名フリガナ:

郵便番号: 検索

住所:

電話番号: FAX番号:

携帯電話番号:

PCメールアドレス:

追加送達先メールアドレス:

※改行することにより、送達先メールアドレスの複数指定が可能です。

ユーザーID: 共用コード:

電子署名ID: ※セコムあんしんエコ文書サービスのIDを入力してください。

電子署名方式: ☒ Public-ID ☐ G-ID

お知らせメール: ☒ 中間検査/完了検査時期のお知らせ
☐ チャットを受信した場合
☐ 添付ファイル有りの場合のみ

完了

編集開始

保存

キャンセル

注: ☒ アカウントを有効にする

☐ 社員管理機能を利用可能にする

自社他ユーザーの物件に対する権限

☐ 参照

☐ 編集・申請

☐ メール受信

- ①：現在の社員管理者以外の方に社員の追加や②～④の権限の付与を行わせたい場合にチェックを入れます。
- ②：「自社他ユーザーの物件に対する権限」のうち、物件の参照を行わせたい場合にチェックを入れます。
- ③：「自社他ユーザーの物件に対する権限」のうち、物件の編集・申請を行わせたい場合にチェックを入れます。
- ④：「自社他ユーザーの物件に対する権限」のうち、物件に対する同様のメール連絡を受信したい場合にチェックを入れます。

注：権限を設定する場合は「アカウントを有効にする」にチェックが入っていることを確認してください。

※既にパートナー管理で登録されている方を社員管理と重複して登録する場合には、パートナー管理で設定した権限が優先されますので図6-4-4の権限チェックを外してください。

なお、現在パートナー管理からのパートナー削除機能はございません。

※「自社他ユーザーの物件に対する権限」等を変更する場合は、「編集開始」ボタンをクリックし上記①～④と同様の手順で行ってください。

※社員が退職された場合は、必ず「アカウントを有効にする」のチェックを外してください。

登録された方が追加されます。(図6-4-5)

社員情報の更新が完了したら、「OK」ボタンをクリックし終了させてください。

図6-4-5

The screenshot shows the 'NICE WEB 申請' interface. On the left is a sidebar with navigation links. The main area is titled '社員管理' (Employee Management) and contains a table of employees and a form for adding or editing a user. A modal dialog box is open in the center, displaying the message '社員情報の更新が完了しました。' (Employee information update completed) with an 'OK' button highlighted in red.

物件一覧	部署名	担当者名	有効	管理	参照	編集	メール	登録日	更新日
※名称統一表	設計部	寺田	☐	☐	-	-	-	2019/11/29	2020/09/07
パートナー管理	設計部	香澄	☐	☐	☐	☐	-	2019/05/29	2020/07/17
ユーザー情報			☐	-	-	-	-		
パスワード変更									

社員管理
会社情報

ユーザー情報

部署名: 設計部

担当者名: 申請 次郎

郵便番号: 550-0005

住所: 大阪府 大阪市西区南堀江1-7-21

電話番号:

携帯電話番号:

PCメールアドレス:

追加送達先メールアドレス:

ユーザーID:

電子署名ID:

電子署名方式: ☒ Public-ID ☐ G-ID

お知らせメール: ☒ 中間検査/完了検査時期のお知らせ

☐ チャットを受信した場合

☐ 添付ファイル有りの場合のみ

☒ アカウントを有効にする

☐ 社員管理機能を利用可能にする

自社他ユーザーの物件に対する権限

☐ 参照

☐ 編集・申請

☐ メール受信

完了

編集開始

保存

キャンセル

※新たに登録された方には「ログイン ID」及び「初期パスワード」がメールで送信されます。送信された、「ログイン ID」及び「初期パスワード」で NICE WEB 申請システムにログインしてください。

※社員管理で追加された社員は「パートナー管理」のパートナーとして自動的に登録されます。

NICE WEB 申請システムにログインすると、パスワードの変更画面が表示されます。(図 6-4-6)
新しいパスワードを入力し「変更」ボタンをクリックしてください。

※パスワードは、英数混在で 8 文字以上としてください。

※パスワードは、NICE WEB 申請システム起動時に必要となりますので必ず控えておいてください。

図 6-4-6

The screenshot shows the 'NICE WEB申請' (NICE WEB Application) page. The main heading is 'パスワードの変更' (Change Password). Below it, there is a message: '初期パスワードを使用してログインしました。セキュリティのため、初期パスワードを変更してください。パスワードを変更すると、この画面は表示されなくなります。' (You have logged in using the initial password. For security, please change the initial password. After changing the password, this screen will no longer be displayed). Another message says: '新しいパスワードを入力してください。' (Please enter a new password). Below this, there are two input fields: 'パスワード*' (Password*) and 'パスワード(確認)*' (Password (Confirmation)*), both containing masked characters. A red box highlights the '変更' (Change) button at the bottom right.

変更完了の画面が表示されます。(図 6-4-7)
「システム起動画面へ」ボタンをクリックしてください。

図 6-4-7

The screenshot shows the 'NICE WEB申請' (NICE WEB Application) page. The main heading is '変更が完了しました' (Change is complete). Below it, there is a message: 'パスワードの変更が完了しました。次回のログインから新しいパスワードをご利用頂けます。' (Password change is complete. You can use the new password from the next login). A red box highlights the 'システム起動画面へ' (To System Startup Screen) button at the bottom right.

NICE WEB 申請システム起動画面が表示されます。(図 6-4-8)
「システムを起動」ボタンをクリックしてください。システムが起動します。

図 6-4-8

The screenshot shows the 'NICE WEB申請' (NICE WEB Application) page. The main heading is 'WEB申請システム起動' (WEB Application System Startup). Below it, there is a red box highlighting the 'システムを起動' (Start System) button. Below this, there are two sections: 'Google Chromeブラウザについて' (About Google Chrome Browser) and 'Firefoxブラウザについて' (About Firefox Browser). Each section contains a message about the need for a helper plugin and a link to download it. At the bottom, there is a 'トップページへ' (To Top Page) button.

6-5 パートナー管理

パートナーを登録すると、物件単位で申請情報を共有することが可能になります。

例) 申請太郎が申請した物件を、「株式会社大阪：大阪次郎」と、「株式会社京都：京都三郎」をパートナー設定にてパートナー登録を行い物件を共有する。

まず、「株式会社大阪：大阪次郎」及び「株式会社京都：京都三郎」それぞれの方が NICE WEB 申請システムの利用者登録を行っていただきます。

「株式会社大阪：大阪次郎」は NICE WEB 申請システムにログインします。

「ユーザー情報」画面を開きます。(図6-5-1)

図6-5-1 「株式会社大阪：大阪次郎」の画面



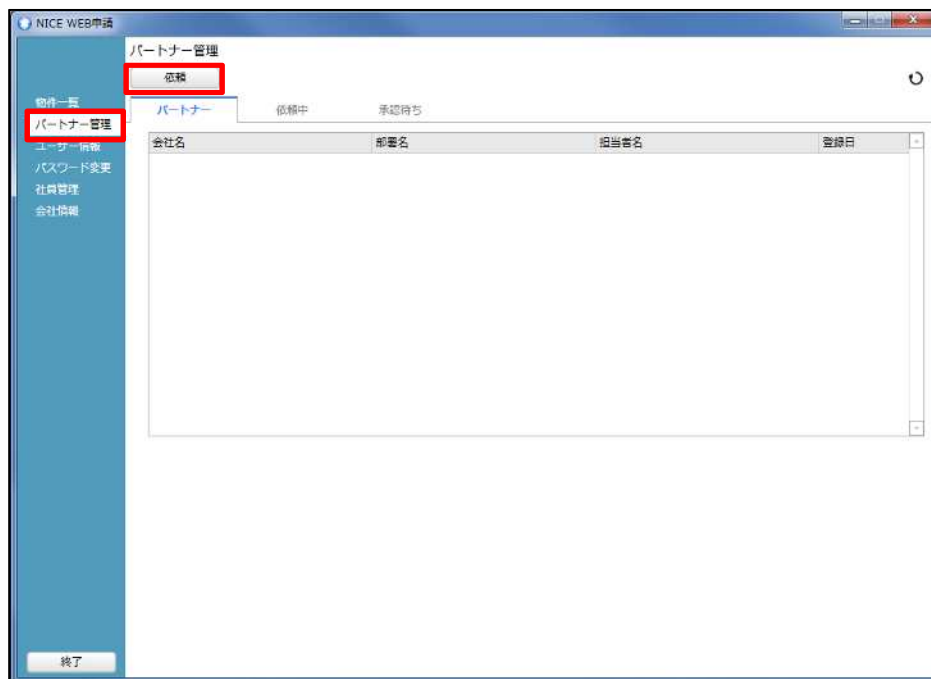
「共有コード」に記載されている番号を、物件を申請した「申請太郎」にお伝えください。(図6-5-2)

図6-5-2 「株式会社大阪：大阪次郎」の画面



申請太郎は、パートナー登録をする「株式会社大阪：大阪次郎」と「株式会社京都：京都三郎」の「共有コード」をいただきましたら、NICE WEB 申請システムにログインし、「パートナー管理」をクリックし、「依頼」ボタンをクリックしてください。(図6-5-3)

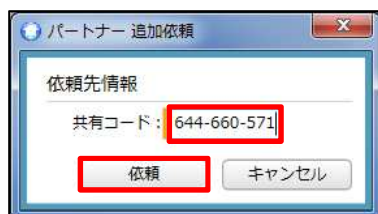
図6-5-3 「申請太郎」の画面



パートナー追加依頼画面が表示されます。

「株式会社大阪：大阪次郎」の「共有コード」を入力し、「依頼」ボタンをクリックします。(図6-5-4)

図6-5-4 「申請太郎」の画面



確認画面が表示されます。(図6-5-4)

「はい」ボタンをクリックしてください。

「はい」ボタンをクリックすると、情報画面が表示されます。(図6-5-5)

「OK」ボタンをクリックしてください。

図6-5-4 「申請太郎」の画面

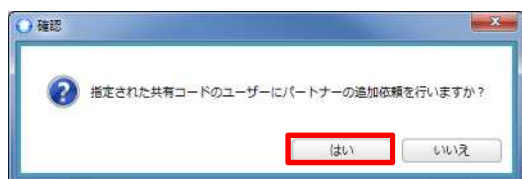
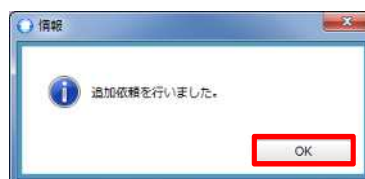


図6-5-5 「申請太郎」の画面



パートナー管理画面の「依頼中」タブに依頼を行った「株式会社大阪：大阪次郎」が承認待ちの状態が表示されます。(図6-5-6)

図6-5-6 「申請太郎」の画面

パートナー管理

依頼

依頼中 (1)

会社名	部署名	担当者名	依頼日	結果
株式会社大阪	設計部	大阪次郎	2019/05/29	承認待ち

ユーザー情報

会社名: 株式会社大阪

部署名: 設計部

担当者名: 大阪次郎

担当者フリガナ: オオサカジロウ

郵便番号: 540-5870

住所: 大阪府大阪市中央区大手前2丁目

PCメールアドレス: miki@essenz.co.jp

終了

「株式会社大阪：大阪次郎」にパートナー追加依頼のメールがシステムより自動送信されます。
「株式会社大阪：大阪次郎」は承認作業を行う場合は、NICE WEB 申請にログインしてください。
パートナー管理画面をご覧くださいと、「承認待ち」タブに「株式会社 NICEWEB 設計：申請太郎」より依頼が届いておりますので、下部の「承認」ボタンをクリックしてください。(図6-5-7)

図6-5-7 「株式会社大阪：大阪次郎」の画面

パートナー管理

依頼

依頼中

承認待ち (1)

会社名	部署名	担当者名	依頼日	結果
株式会社 NICEWEB設計	設計部	申請 太郎	2019/05/29	承認待ち

ユーザー情報

会社名: 株式会社 NICEWEB設計

部署名: 設計部

担当者名: 申請 太郎

担当者フリガナ: シンセイ タロウ

郵便番号: 550-0005

住所: 大阪府大阪市西区西本町1-7-29

PCメールアドレス: miki@essenz.co.jp

承認

却下

終了

「承認」 ボタンをクリックすると確認画面が表示されます。(図6-5-8)

「はい」 ボタンをクリックしてください。

「はい」 ボタンをクリックすると、情報画面が表示されます。(図6-5-9)

「OK」 ボタンをクリックしてください。

図6-5-8 「株式会社大阪：大阪次郎」の画面

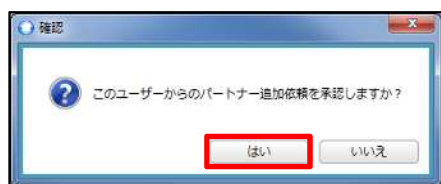
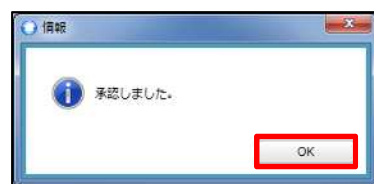


図6-5-9 「株式会社大阪：大阪次郎」の画面



「株式会社大阪：大阪次郎」のパートナー管理の画面に「株式会社 NICEWEB 設計：申請太郎」が追加されます。(図6-5-10)

図6-5-10 「株式会社大阪：大阪次郎」の画面



「申請太郎」のパートナー管理画面にも「株式会社大阪：大阪次郎」が追加されます。(図6-5-11)

図6-5-11 「申請太郎」の画面

NICE WEB申請

パートナー管理

依頼 依頼中 承認待ち

パートナー

会社名	部署名	担当者名	登録日
株式会社大阪	設計部	大阪次郎	2019/05/29

ユーザー情報

会社名: 株式会社大阪

部署名: 設計部

担当者名: 大阪次郎 担当者フリガナ: オオサカジロウ

郵便番号: 540-5670

住所: 大阪府大阪市中央区大手前2丁目

PCメールアドレス: miki@essenz.co.jp

終了

「株式会社京都：京都三郎」の追加も同様の作業にて行うことができます。

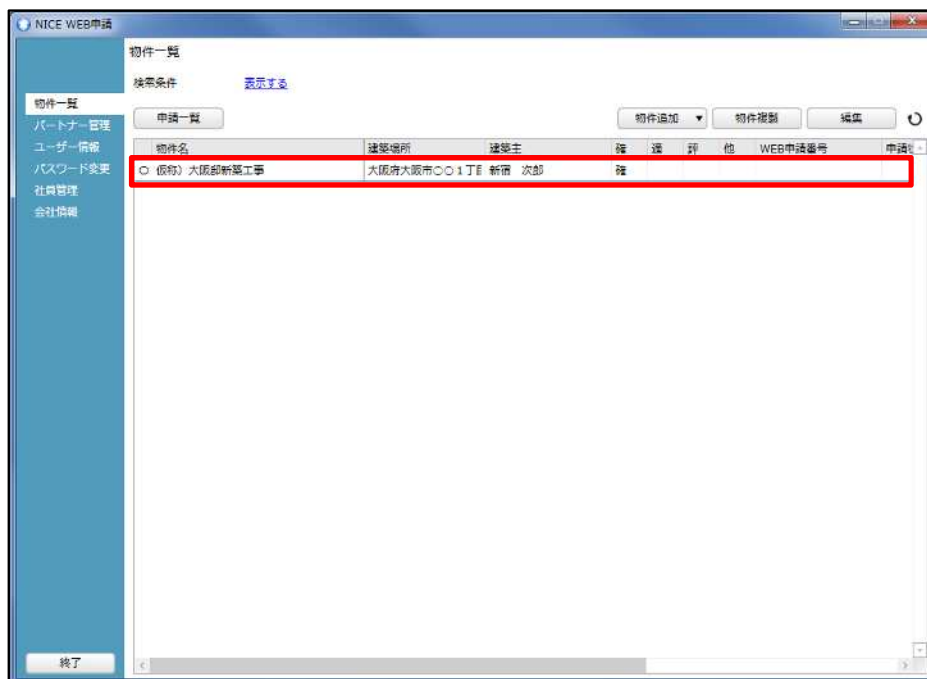
※パートナーの登録は、どちらの方から依頼をされても最終的には同様にパートナーとなることができます。

6-6 申請物件の共有

申請太郎は、「株式会社大阪：大阪次郎」及び「株式会社京都：京都三郎」と情報を共有したい物件をダブルクリックしてください。(図6-6-1)

※共有の申請は必ず物件を作成(申請)した側から行います。

図6-6-1 「株式会社 NICEWEB 設計：申請太郎」の画面



申請一覧画面が表示されます。(図6-6-2)

申請種別をダブルクリックします。

図6-6-2 「株式会社 NICEWEB 設計：申請太郎」の画面



指定した物件の「共有」をクリックします。(図6-6-3)

図6-6-3 「株式会社NICEWEB 設計：申請太郎」の画面

● NICE WEB申請・確認

物件名： (仮称) 大阪駅前第1ビル 申請種別： 建築物・施設 確認方式： 入力

第二面

1~6 7~9

種類	事務所名	役職	氏名
建築主			新田 次郎
代理人	株式会社NICEWEB設計		申請 太郎
設計者	株式会社大阪		大阪 次郎
意見者			ナシ
工事監理者	江戸川設計一級建築士事務所		江戸川 三郎
工事施工者	株式会社 赤城		代表取締役 赤城 洋

建築主

フリガナ： フリガナ：

会社名： 役職：

フリガナ：

氏名：

郵便番号：

所在地：

電話番号：

共有の画面が表示されます。(図6-6-4)

「共有変更」ボタンをクリックします。

図6-6-4 「株式会社NICEWEB 設計：申請太郎」の画面

物件名: (仮称) 大阪駅前第1ビル 申請種別: 建築物・施設 方式: 入力 チェック 履歴

共有

共有変更

会社名	部署名	担当者名	編集	メール
株式会社 NICEWEB設計	設計部	申請 太郎	○	○

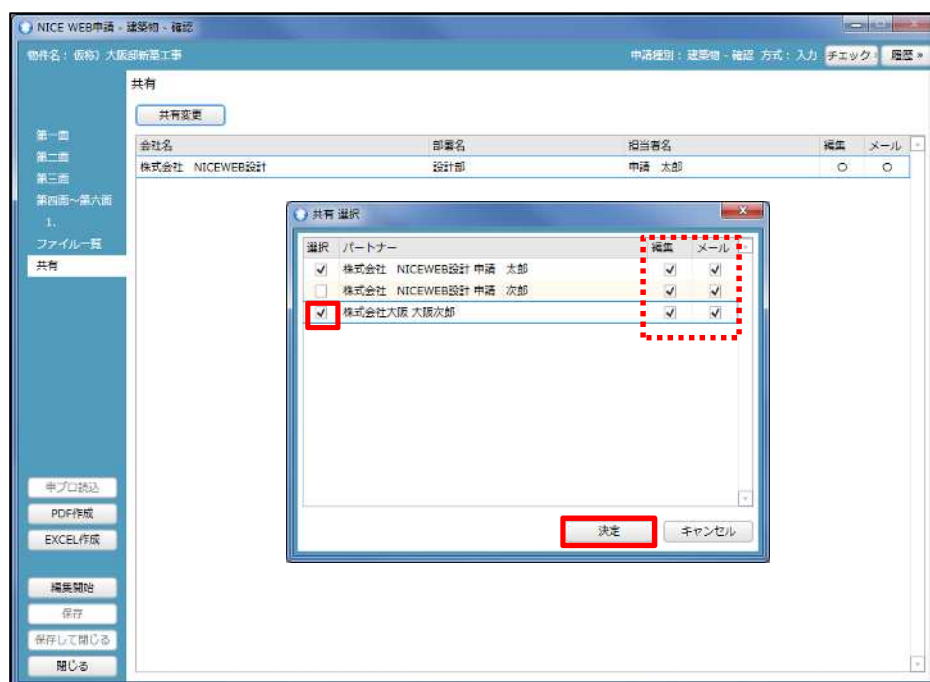
第一画
第二画
第三画
第四画~第六画
1.
ファイル一覧
共有

申請ロケッパ
PDF作成
EXCEL作成
編集開始
保存
保存して閉じる
閉じる

共有選択の画面が表示されます。(図6-6-5)

共有したい方の選択部分にチェックを入れます。チェック後「決定」ボタンをクリックします。

図6-6-5 「株式会社 NICEWEB 設計：申請太郎」の画面

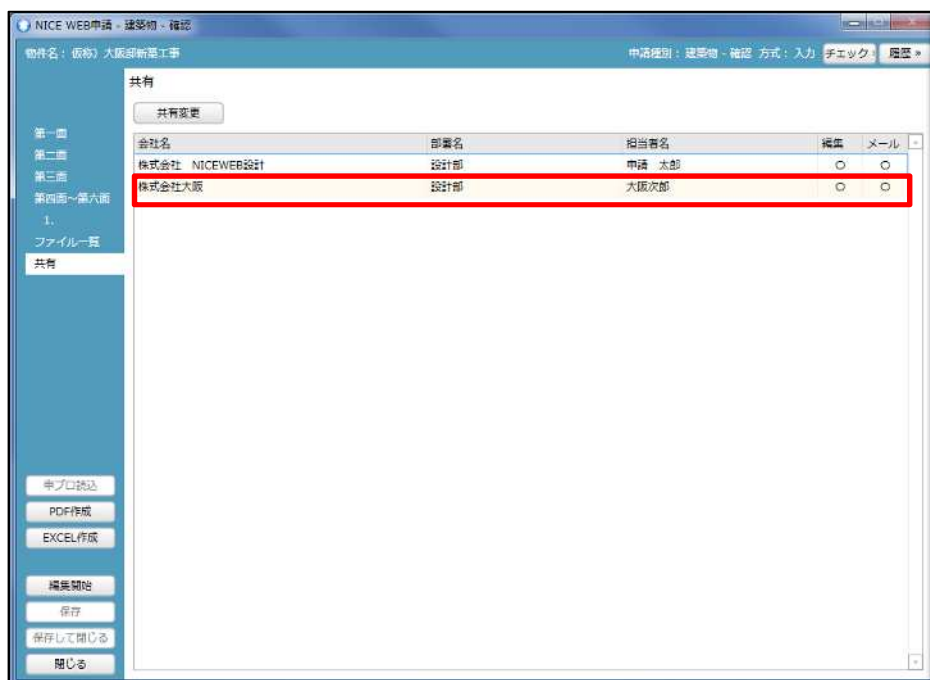


※点線枠部分のチェックの有無により、編集可・不可、メール受信の権限を設定することができます。

※共有選択のパートナー表示には、社員管理で追加した社員名も表示されます。

該当物件に選択された方が共有に追加されます。(図6-6-6)

図6-6-6 「株式会社 NICEWEB 設計：申請太郎」の画面



※共有の人数制限はありません。何人でも登録が可能です。

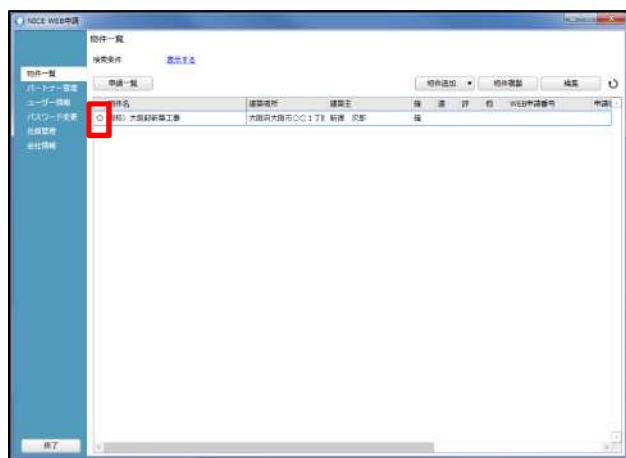
以上で申請物件の共有設定は完了です。

「株式会社 NICEWEB 設計：申請太郎」が申請したデータを「株式会社大阪：大阪次郎」も物件の閲覧・補正等ができます。

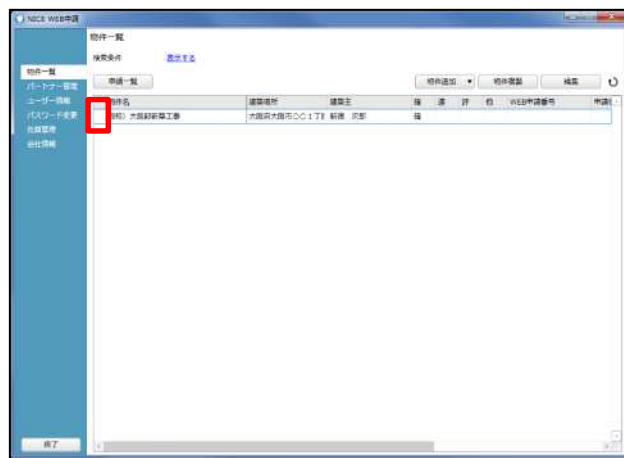
物件一覧で物件名の左側に○が付いている物件は、ご自身が申請したデータを表しています。

「株式会社大阪：大阪次郎」の画面では○は付いていません。(図6-6-6)

図6-6-6 「株式会社 NICEWEB 設計：申請太郎」の画面



「株式会社大阪：大阪次郎」の画面



※パートナー登録した情報は保持され、別物件で「共有変更」ボタン押下時すでに登録されているパートナーが表示されます。

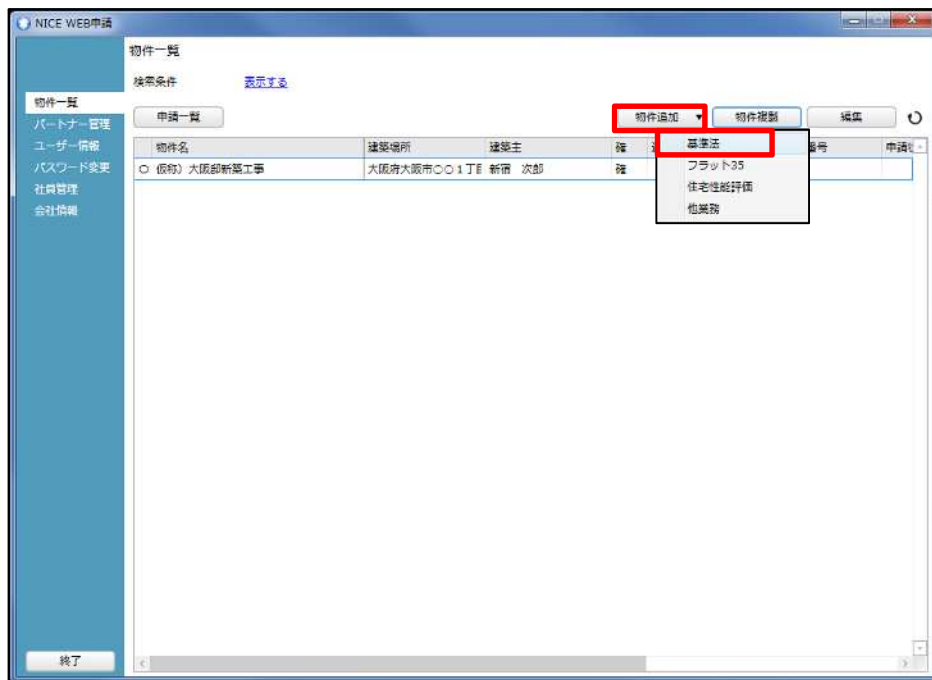
7. 確認申請の手順

7-1 事前申請 データ作成手順

NICE WEB 申請を起動します。(図7-1-1)

新規データを作成する場合は「物件追加」プルダウンより「基準法」をクリックします。

図7-1-1



物件情報追加画面が表示されます。(図7-1-2)

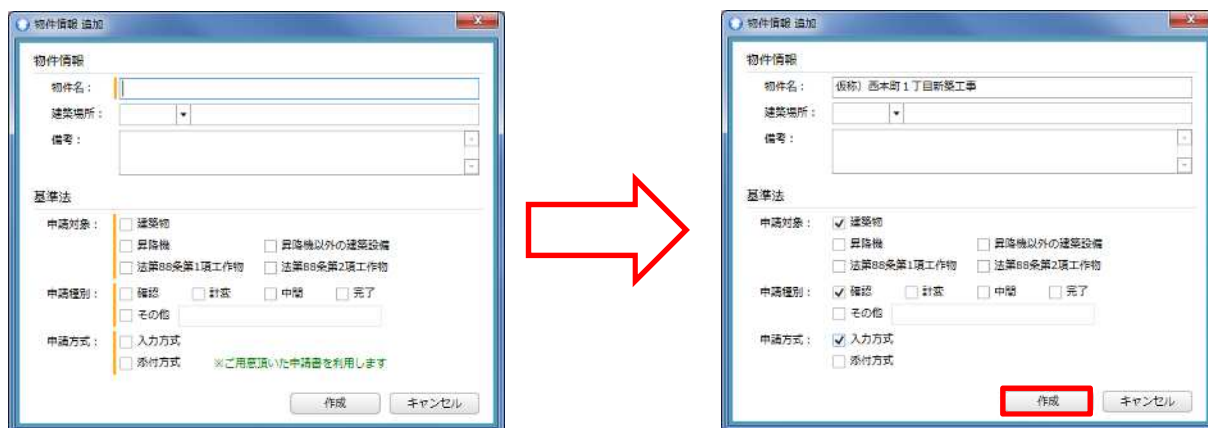
必要事項(オレンジの縦線がある項目)を入力します。

今回は、建築物・確認申請を入力方式で作成します。

入力完了後、「作成」ボタンをクリックしてください。

※申請方式は入力方式で行い、添付方式は避けてください。

図7-1-2



建築物-確認画面が表示されます。(図7-1-3)

「編集開始」ボタンをクリックし、第一面から第六面の情報をすべて入力してください。

全ての情報を入力後、「保存」ボタンをクリックしてください。

図7-1-3

The screenshot shows the '建築物-確認' (Building Confirmation) screen in the NICE WEB application. The left sidebar contains a list of tabs: '第一面', '第二面', '第三面', '第四面～第六面', '1.', 'ファイル一覧', and '共有'. The '第二面' (Second Page) tab is selected. The main area displays a table with columns '種類' (Type), '事務所名' (Office Name), '役職' (Position), and '氏名' (Name). Below the table is a form for building details, including fields for 'フリガナ' (Kana), '会社名' (Company Name), '役職' (Position), 'フリガナ' (Kana), '氏名' (Name), '郵便番号' (Postal Code), '所在地' (Location), and '電話番号' (Phone Number). The '編集開始' (Start Editing) button is highlighted with a red box.

※便利機能

「申プロ読込」：申プロデータの読込が可能です。

「申プロ読込」ボタンをクリックします。(図7-1-4)

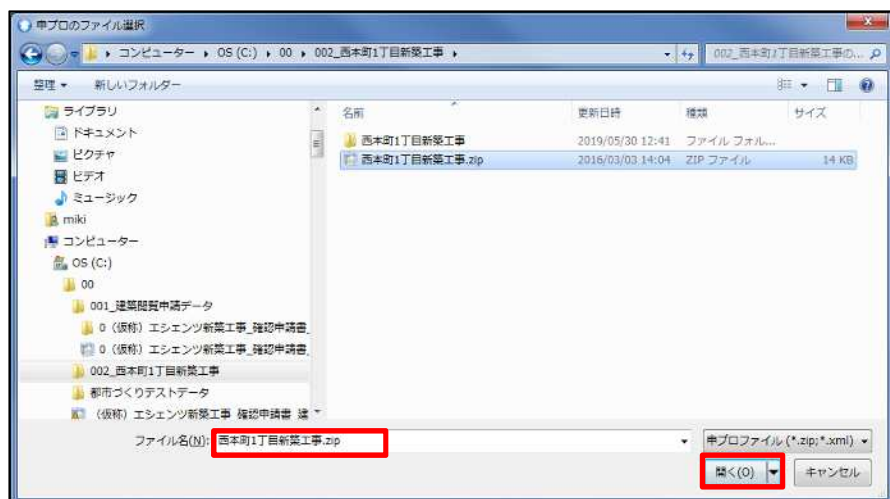
図7-1-4

The screenshot shows the '建築物-確認' (Building Confirmation) screen in the NICE WEB application. The left sidebar contains a list of tabs: '第一面', '第二面', '第三面', '第四面～第六面', '1.', 'ファイル一覧', and '共有'. The '第二面' (Second Page) tab is selected. The main area displays a table with columns '種類' (Type), '事務所名' (Office Name), '役職' (Position), and '氏名' (Name). Below the table is a form for building details, including fields for '役職' (Position), '氏名' (Name), '建築士' (Architect), '事務所名' (Office Name), '郵便番号' (Postal Code), '所在地' (Location), and '電話番号' (Phone Number). The '申プロ読込' (Load Shinko Data) button is highlighted with a red box.

エクスプローラーが開きます。(図7-1-5)

読み込みたい申請データがあるフォルダを開き、申請データを選択後、「開く」ボタンをクリックします。

図7-1-5



申請データが読み込まれます。(図7-1-6)

読み込み完了後、内容を確認し、「保存」ボタンをクリックしてください。

図7-1-6

種類	事務所名	役職	氏名
建築主			新橋 次郎
代理人	江戸川設計一級建築士事務所		江戸川 三郎
設計者	江戸川設計一級建築士事務所		建築 太郎
意見者			ナシ
工事監理者	江戸川設計一級建築士事務所		江戸川 三郎
工事施工者	株式会社 赤城		代表取締役 赤城 洋

建築主

フリガナ: [] フリガナ: [] 参照 ▼

会社名: [] 役職: []

フリガナ: 999719520

氏名: 新橋 次郎

郵便番号: 163-8001 検索

所在地: 東京都 ▼ 新宿区西新宿2-8-1

電話番号: 00-0000-0000

申請ボタン PDF作成 EXCEL作成 編集関係 **保存** 保存して閉じる キャンセル

全ての入力完了し、保存しましたら「申請書 PDF 作成」ボタンをクリックしてください。(図 7-1-7)

※「編集開始」ボタンが押されている状態では、「申請書 PDF 作成」はご利用できません。

必ず「保存」ボタンをクリックしてから作成してください。

図 7-1-7

The screenshot shows the 'NICE WEB申請・建築・確認' application. The main area displays a table with project details:

種類	事務所名	役職	氏名
建築主			新田 次郎
代理人	江戸川設計一級建築士事務所		江戸川 三郎
設計者	江戸川設計一級建築士事務所		建築 太郎
意見者			ナシ
工事監理者	江戸川設計一級建築士事務所		江戸川 三郎
工事施工者	株式会社 赤城		代表取締役 赤城 洋

Below the table, there are input fields for 'フリガナ' (Kana), '会社名' (Company Name), '役職' (Position), 'フリガナ' (Kana), '氏名' (Name), '郵便番号' (Postal Code), '所在地' (Location), and '電話番号' (Phone Number). The 'PDF作成' button is highlighted in red in the bottom left sidebar.

※PDF 作成時、入力内容にエラーがある場合は、確認メッセージが表示されます。(図 7-1-8)

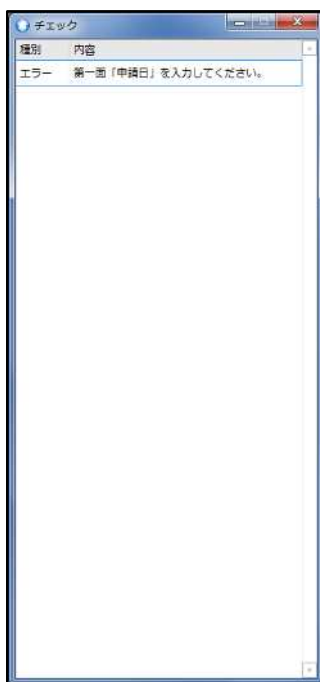
エラーの内容はチェック画面に表示されます。

チェック内容を確認頂きエラーが表示されないようにデータを修正してください。

事前申請時、申請日の入力は不要です。

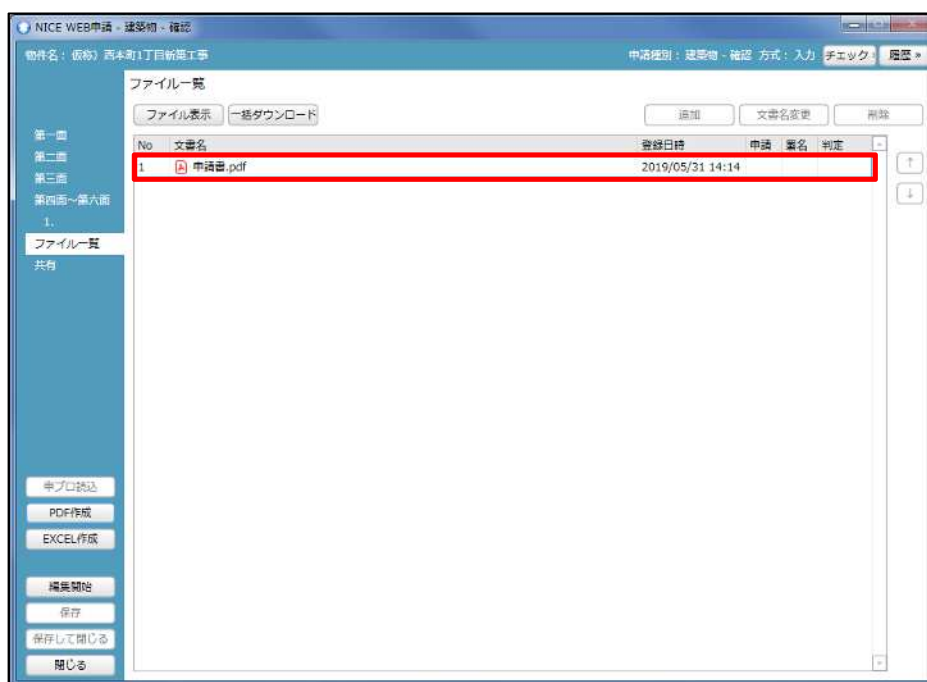
エラーがある場合でも PDF を作成する場合は「はい」ボタンをクリックします。

図 7-1-8



PDF 作成が完了するとファイル一覧の画面が表示されます。(図7-1-9)
申請書、概要書第一・二面の PDF データがファイル一覧に添付されます。

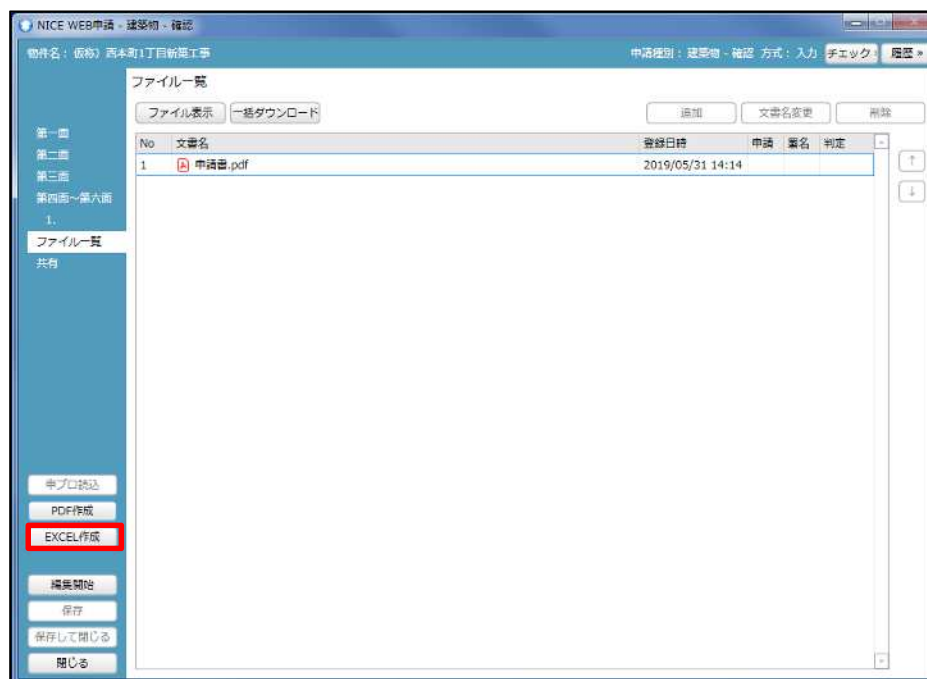
図7-1-9



申請書、概要書第一・二面以外に必要な帳票（建築工事届等）につきましては、「EXCEL 作成」ボタンをクリックしてください。(図7-1-10)

※「編集開始」ボタンが押されている状態では、「EXCEL」作成はご利用できません。
必ず「保存」ボタンをクリックしてから作成してください。

図7-1-10



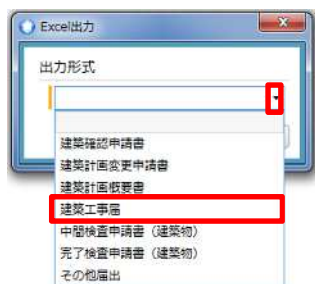
EXCEL 出力のポップアップが表示されます。(図7-1-11)

「▼」をクリックするとプルダウンで出力ファイルの帳票名が表示されます。

出力したい帳票を選択してください。

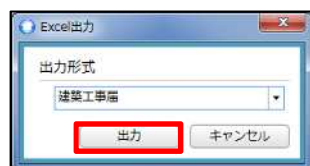
※プルダウンに表示されている帳票名は、実際の内容と異なる場合があります。

図7-1-11



出力ファイルを確認し、「出力」ボタンをクリックしてください。(図7-1-12)

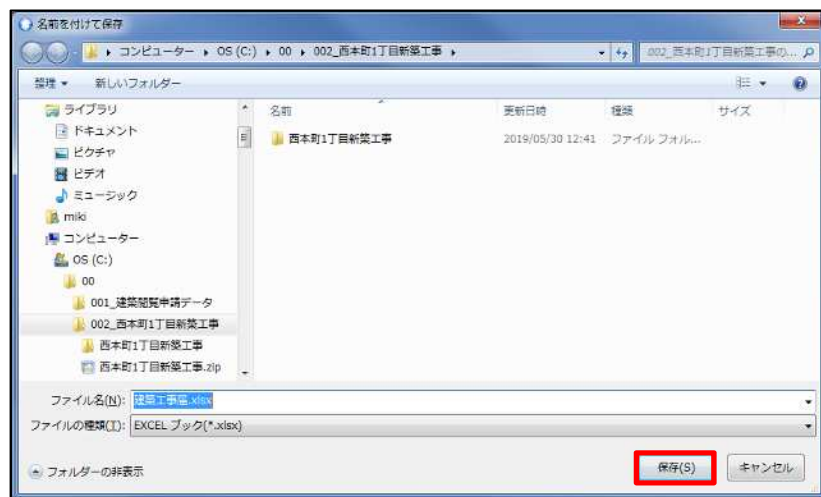
図7-1-12



エクスプローラーが開きます。(図7-1-13)

保存したい場所を選択し、「保存」ボタンをクリックしてください。

図7-1-13



EXCEL が起動し、選択した帳票が表示されます。

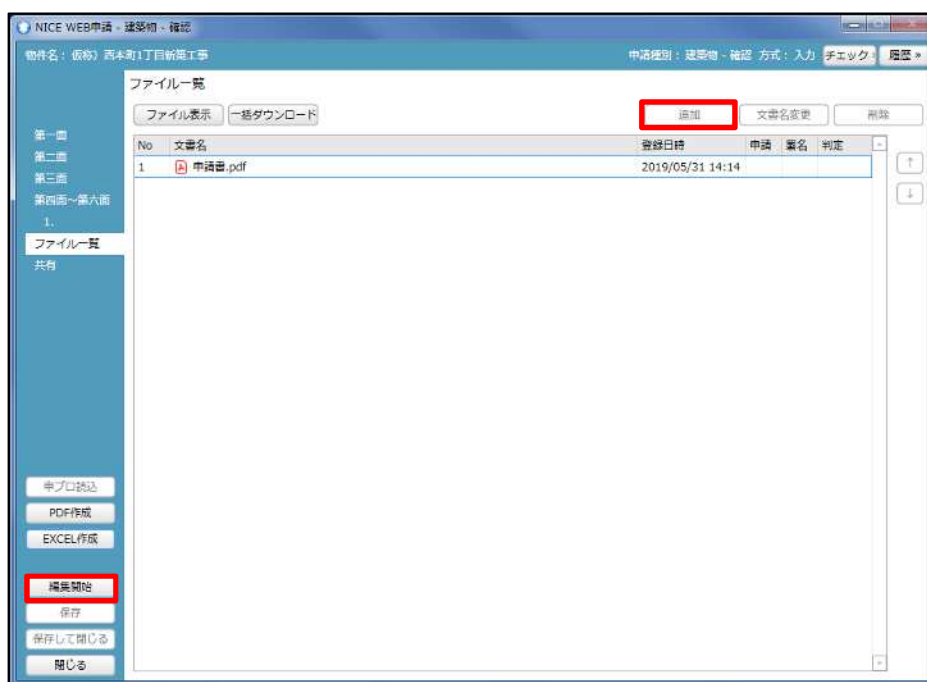
※EXCEL 出力したデータは、確認申請で入力いただきました情報についてほぼ入力された状態で出力されますが、入力されていない部分もございますので、その部分については新たに入力し、帳票を完成させてください。出力ファイルは PDF に変換していただきましたうえ、ファイル一覧に添付してください。

なお、建築計画概要書の第三面は出力されないため、次ページ以降を参照の上、別途 PDF ファイルで添付してください。

申請に必要な図書等の添付を行います。(図7-1-14)

「編集開始」ボタンをクリックし、「追加」ボタンをクリックします。

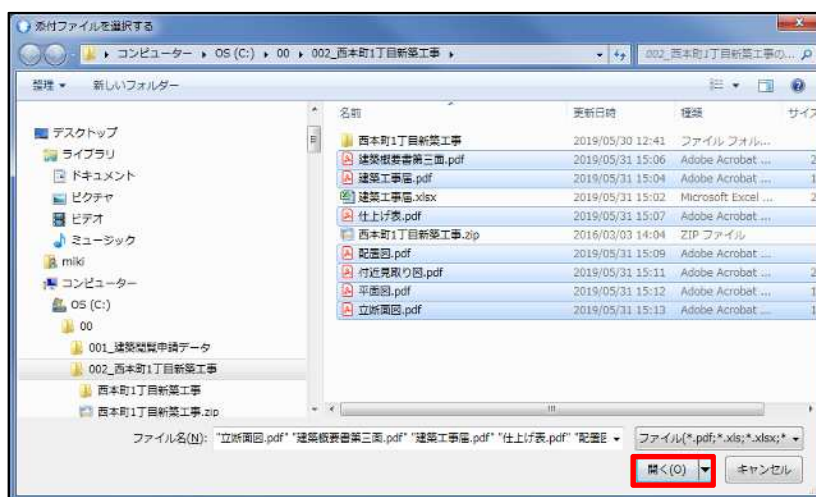
図7-1-14



エクスプローラーが開きます。(図7-1-15)

添付したいファイルを選択し、「開く」ボタンをクリックするか、添付したい全てのファイルを選択しドラッグ&ドロップで添付してください。

図7-1-15



※添付する図書等のファイルは、図7-1-15のようにそれぞれ1ファイルごとに申請していただけますようお願いいたします。

また、当センターの審査後に図書等のファイルの右下部分に「審査済」のスタンプが自動で押印されますので、図書の向きには注意してください。

図7-1-15ではPDFファイル以外のファイルもありますが、当センターではPDFファイルに限っていますので、PDFファイル以外のファイルで添付しないようお願いいたします。

※添付ファイルの容量には制限がございます。(1ファイルあたり150MBまで)

全てのファイルを添付していただけたら、「保存」ボタンをクリックします。(図7-1-16)

図7-1-16

The screenshot shows the 'NICE WEB申請・確認' window. The main area is titled 'ファイル一覧' (File List). It contains a table with columns: No, 文書名 (Document Name), 登録日時 (Registration Date), 申請 (Application), 案名 (Case Name), and 判定 (Decision). The table lists 8 files, all with PDF icons. The first file is '申請書.pdf' (Application Form) registered on 2019/05/31 14:14. Below the table are buttons for '申請口誘込', 'PDF作成', 'EXCEL作成', '編集開始', '保存' (highlighted with a red box), '保存して閉じる', and 'キャンセル'.

No	文書名	登録日時	申請	案名	判定
1	申請書.pdf	2019/05/31 14:14			
2	平面図.pdf				
3	立断面図.pdf				
4	建築概要書第三図.pdf				
5	建築工事書.pdf				
6	仕上げ表.pdf				
7	配管図.pdf				
8	付近見取り図.pdf				

7-2 事前申請 申請手順（紙申請）

ファイル一覧より申請を行います。

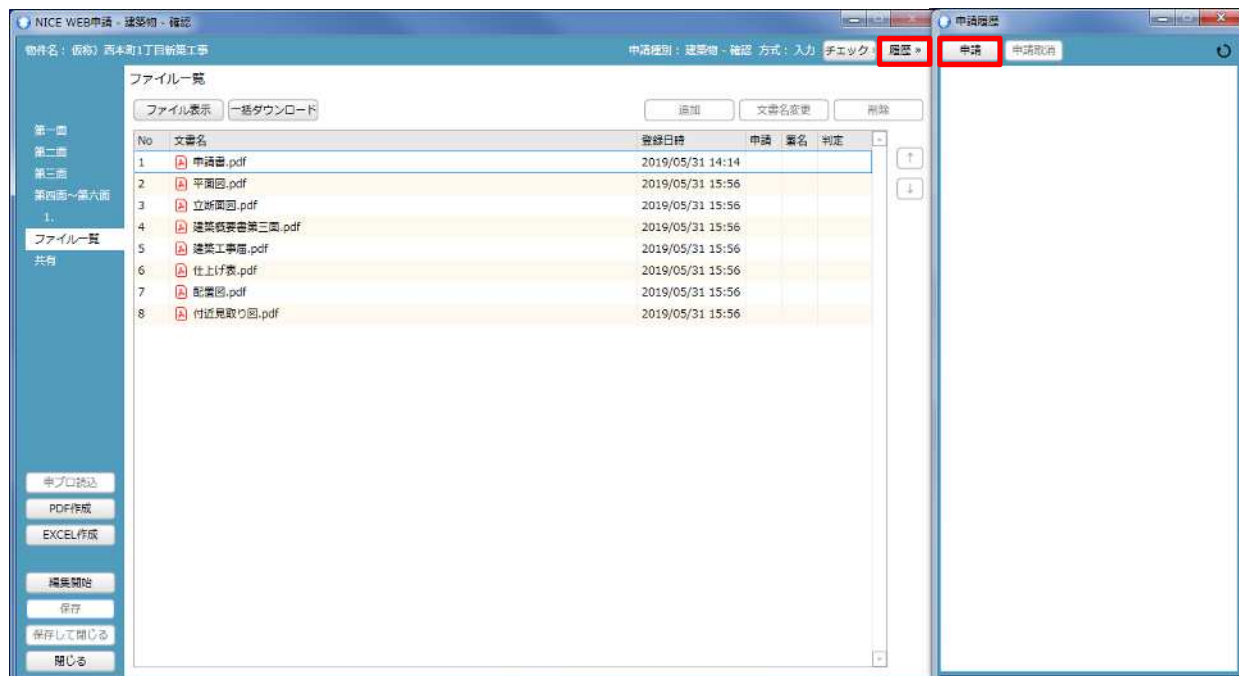
申請履歴画面の「申請」ボタンをクリックします。（図7-2-1）

※申請履歴画面が表示されていない場合は、「履歴」ボタンをクリックしてください。

※「編集開始」ボタンが押されている状態では、「申請」ボタンはクリックできません。

必ず「保存」ボタンをクリックしてから「申請」ボタンをクリックしてください。

図7-2-1



申請画面が表示されます。（図7-2-2）

署名方法は紙申請を選択し、必要事項（オレンジの縦線がある項目）を入力後、文書名の横の□をクリックし全てのファイルにチェックが入っていることを確認のうえ、申請画面の「申請」ボタンをクリックしてください。

図7-2-2



以上で紙申請での事前申請は完了です。

The screenshot shows the 'NICE WEB' application interface. The main window is titled '第二面' (Second Page). It contains a table with roles and names, a form for the applicant's details, and a confirmation dialog box. A red box highlights the date and time of the application submission (2019/05/31 16:42) and the 'OK' button in the dialog box.

職種	事務所名	役職	氏名
建築主			新宮 次郎
代理人	江戸川設計一級建築士事務所		江戸川 三郎
設計者	江戸川設計一級建築士事務所		建築 太郎
意見者			ナシ
工事監理者	江戸川設計一級建築士事務所		
工事施工者	株式会社 赤城		

建築主

フリガナ: _____

会社名: _____

フリガナ: _____

氏名: 新宮 次郎

郵便番号: 183-8001 検索

所在地: 東京都 新宿区西新宿2-8-1

電話番号: 00-0000-0000

情報

申請しました。

OK

2019/05/31 16:42 申請 太郎
事前申請を送信

7-3 事前申請 申請手順（電子申請）

ファイル一覧より申請を行います。

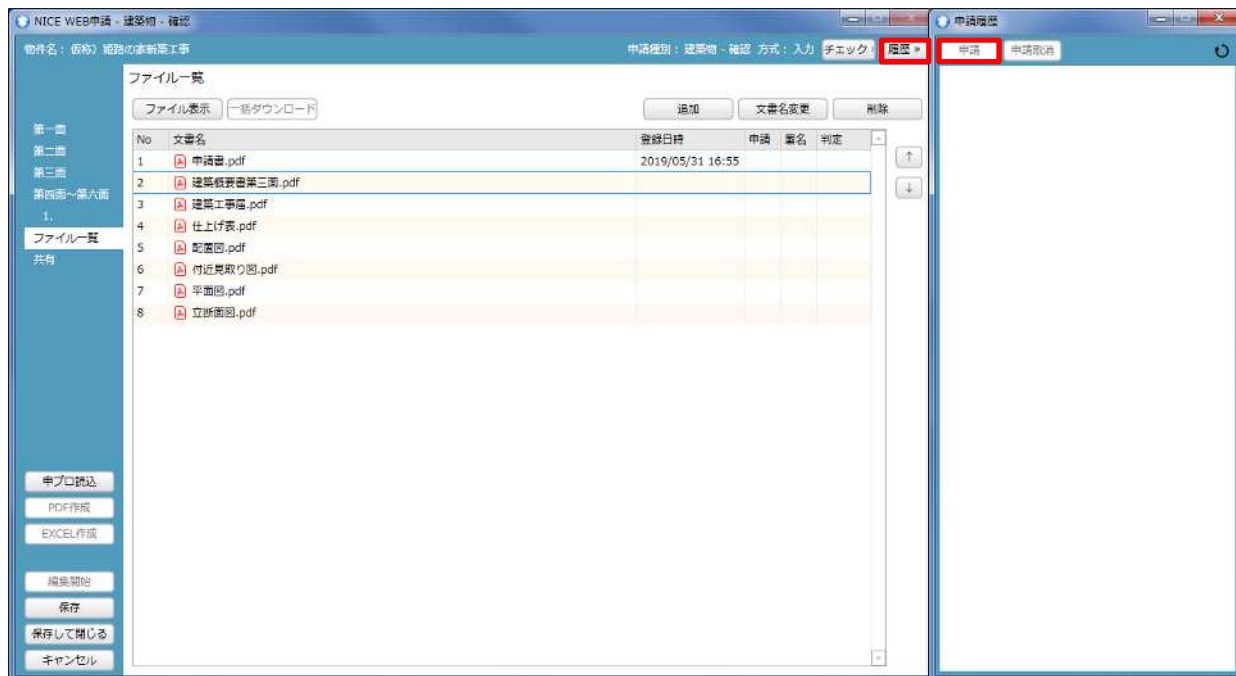
申請履歴画面の「申請」ボタンをクリックします。（図7-3-1）

※申請履歴画面が表示されていない場合は、「履歴」ボタンをクリックしてください。

※「編集開始」ボタンが押されている状態では、「申請」ボタンはクリックできません。

必ず「保存」ボタンをクリックしてから「申請」ボタンをクリックしてください。

図7-3-1



申請画面が表示されます。（図7-3-2）

署名方法は電子申請を選択し、必要事項（オレンジの縦線がある項目）を入力後、文書名の横の□をクリックし全てのファイルにチェックが入っていることを確認のうえ、申請画面の「申請」ボタンをクリックしてください。

図7-3-2



申請が完了しますと、申請履歴画面に①のように表示されていることを確認し、②の「OK」ボタンをクリックします。(図7-3-4)

以上で電子申請での事前申請は完了です。

図7-3-4

物件名: (仮称) 姫路の家新築工事 申請種別: 建築物 - 確認 方式: 入力 WS19-00013 申請状況: 事前申請中 チェック 履歴

第二面

1~6 7~9

追加 削除

役職	事務所名	役職	氏名
建築主	株式会社 姫路		赤松 貞範
代建者	室町設計事務所		足利 尊氏
設計者	黒田重隆設計一級建築士事務所		黒田 重隆
意見者			ナシ
工事監理者	江戸川設計一級建築士事務所		
工事施工者	株式会社 赤城		

建築主

フリガナ: 株式会社 姫路

会社名: 株式会社 姫路

フリガナ: 赤松 貞範

氏名: 赤松 貞範

郵便番号: 670-0012 検索

所在地: 兵庫県 姫路市本町68

電話番号: 00-0000-0000

申請しました。

OK

2019/05/31 17:56 申請 太郎

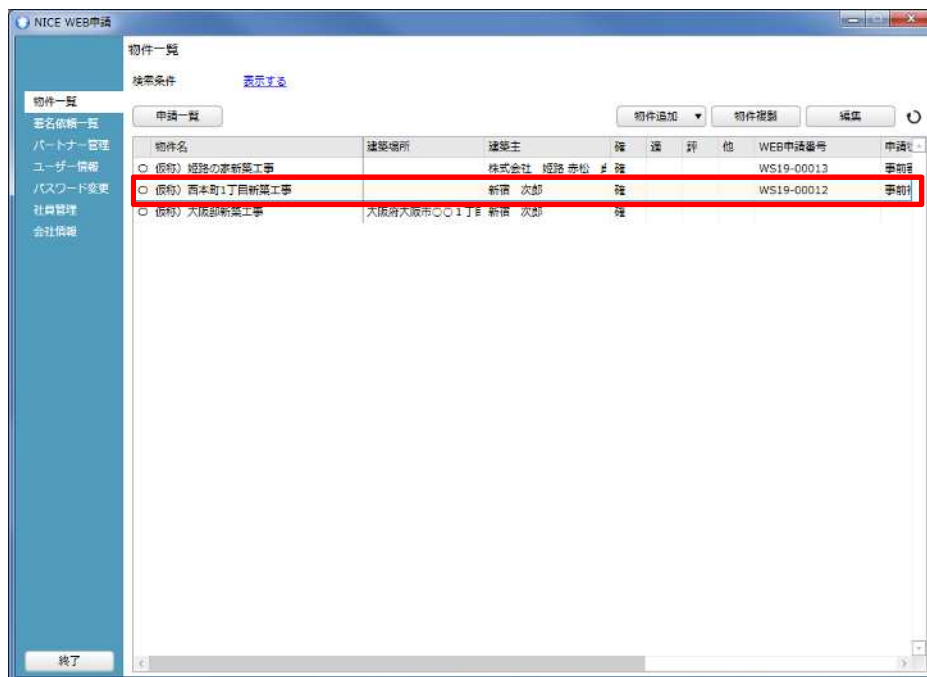
事前申請を送信

8. フラット35の申請

8-1 フラット35（設計戸建）データ作成手順（基準法データ有）

物件一覧より、フラット35データを作成したい基準法データをダブルクリックします。（図8-1-1）

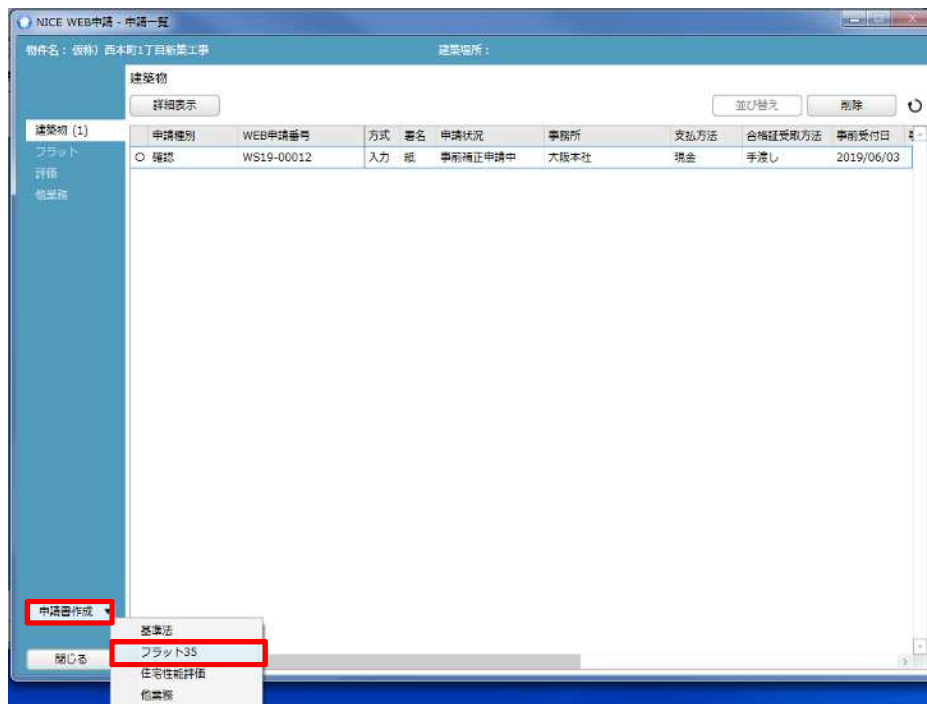
図8-1-1



申請一覧画面が表示されます。（図8-1-2）

「申請書作成」ボタンをクリックし、「フラット35」をクリックしてください。

図8-1-2



申請書作成画面が表示されます。(図8-1-3)

必要事項(オレンジの縦線がある項目)を入力します。

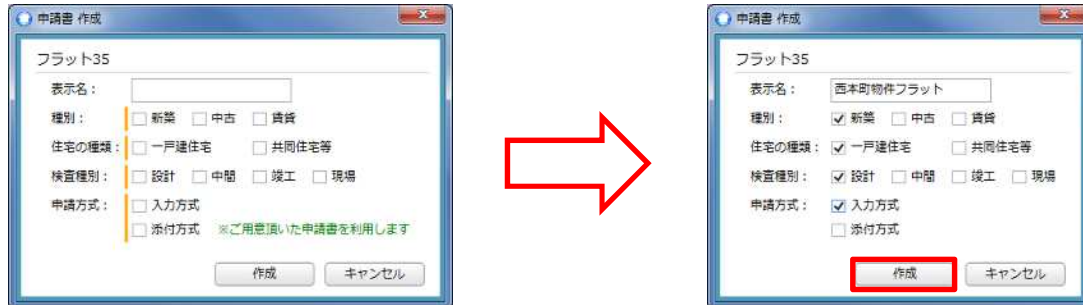
※現在ご利用可能な申請書は「新築」・「一戸建住宅」の設計、中間、竣工となります。

上記以外の申請は、「他業務」より行います。

今回は、新築・一戸建住宅・設計を入力方式で作成します。

入力完了後、「作成」ボタンをクリックしてください。

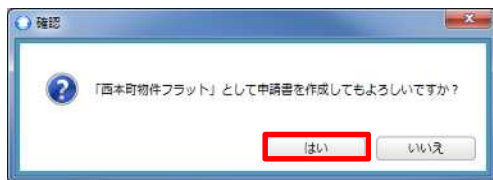
図8-1-3



確認画面が表示されます。(図8-1-4)

内容を確認し「はい」ボタンをクリックしてください。

図8-1-4



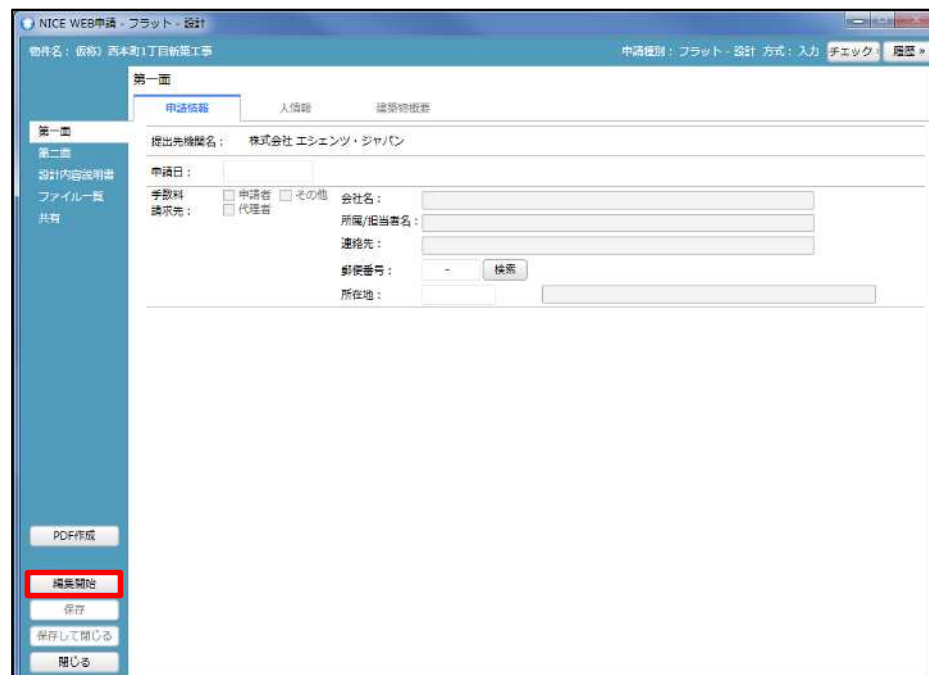
フラット-設計画面が表示されます。(図8-1-5)

「編集開始」ボタンをクリックし全ての情報を入力してください。

※設計内容説明書は、第二面-建物の概要1タブ 工法を入力することにより表示されます。

全ての情報を入力後、「保存」ボタンをクリックしてください。

図8-1-5



全ての入力完了し、保存したら「PDF 作成」ボタンをクリックしてください。(図8-1-6)

※「編集開始」ボタンが押されている状態では、「PDF 作成」はご利用できません。

必ず「保存」ボタンをクリックしてから作成してください。

図8-1-6

The screenshot shows the 'NICE WEB申請 - フラット - 設計' (NICE WEB Application - Flat - Design) window. The left sidebar has a 'PDF 作成' button highlighted with a red rectangle. The main area displays design details for a flat building, including floor area, construction type, and other specifications. The top right shows the application status as '申請種別: フラット - 設計' and '方式: 入力'.

PDF 作成が完了するとファイル一覧の画面が表示されます。(図8-1-7)

申請書、設計内容説明書の PDF データがファイル一覧に添付されます。

図8-1-7

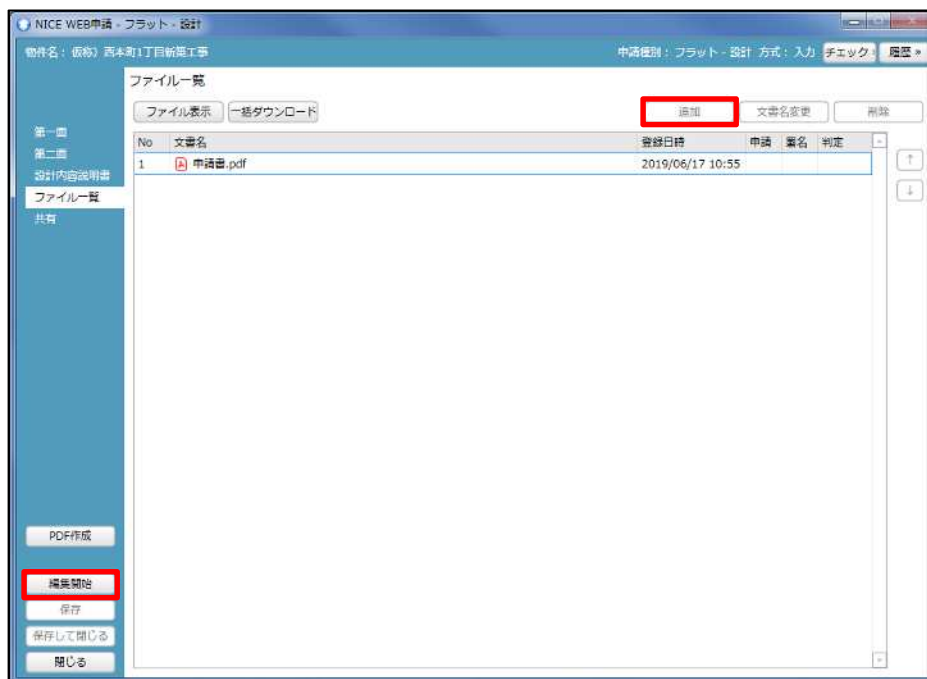
The screenshot shows the 'NICE WEB申請 - フラット - 設計' (NICE WEB Application - Flat - Design) window. The left sidebar has a 'ファイル一覧' button highlighted with a red rectangle. The main area displays a list of files, including the application form and design content description. The first file entry is highlighted with a red box.

No	文書名	登録日時	申請	署名	判定
1	申請書.pdf	2019/06/17 10:55			

申請に必要な図面等の添付を行います。(図8-1-8)

「編集開始」ボタンをクリックし、「追加」ボタンをクリックします。

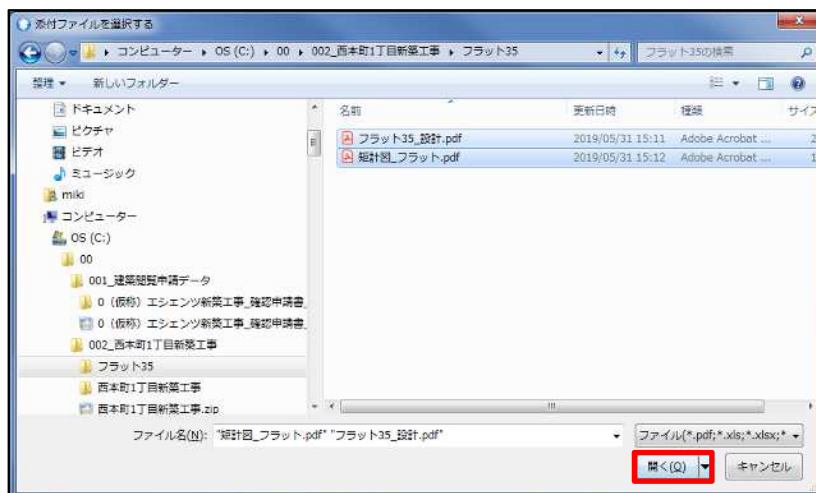
図8-1-8



エクスプローラーが開きます。(図8-1-9)

添付したいファイルを選択し、「開く」ボタンをクリックするか、添付したい全てのファイルを選択しドラッグ&ドロップで添付してください。

図8-1-9



※添付する図書等のファイルは図8-1-9のようにそれぞれ1ファイルごとに申請していただけますようお願いいたします。

また、当センターの審査後に図書等のファイルの右下部分に「審査済」のスタンプが自動で押印されますので、図書の向きには注意してください。

当センターではPDFファイルに限っていますので、PDFファイル以外のファイルで添付しないようお願いいたします。

※添付ファイルの容量には制限がございます。(1ファイルあたり150MBまで)

全てのファイルを添付していただけたら、「保存」ボタンをクリックします。(図8－1－10)

図8－1－10

The screenshot shows the 'NICE WEB申請 - フラット・設計' (NICE WEB Application - Flat Design) interface. The main area is titled 'ファイル一覧' (File List) and contains a table with the following data:

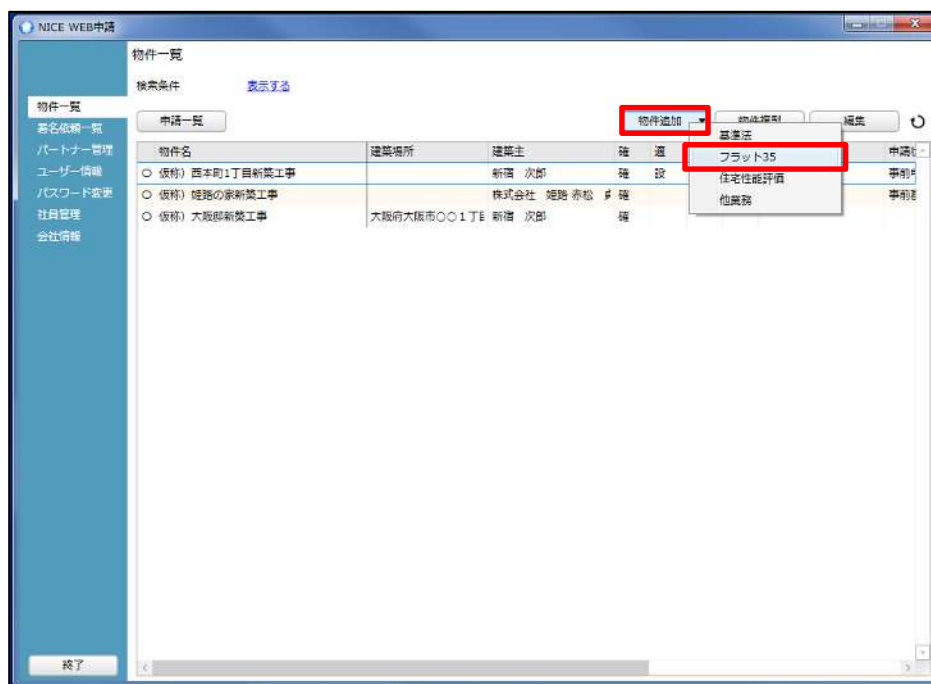
No	文書名	登録日時	申請	案名	判定
1	申請書.pdf	2019/06/17 10:55			
2	フラット35_設計.pdf				
3	雑計図_フラット.pdf				

On the left sidebar, the 'ファイル一覧' (File List) option is selected. At the bottom of the sidebar, the '保存' (Save) button is highlighted with a red rectangle. Other buttons visible include 'PDF作成' (Create PDF), '編集開始' (Start Editing), '保存して閉じる' (Save and Close), and 'キャンセル' (Cancel).

8-2 フラット35（設計戸建）データ作成手順（基準法データ無）

物件一覧より、「物件追加」ボタンをクリックし、「フラット35」をクリックしてください。（図8-2-1）

図8-2-1



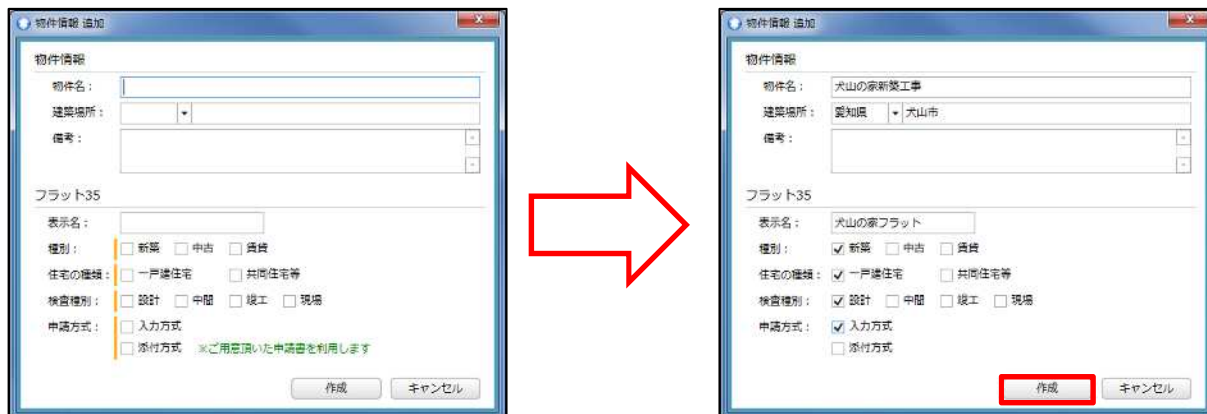
物件情報追加画面が表示されます。（図8-2-2）

必要事項（オレンジの縦線がある項目）を入力します。

今回は、新築・一戸建住宅・設計を入力方式で作成します。

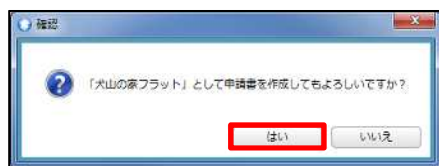
入力完了後、「作成」ボタンをクリックしてください。

図8-2-2



確認画面が表示されます。(図8-2-3)
内容を確認し「はい」ボタンをクリックしてください。

図8-2-3



フラット-設計画面が表示されます。(図8-2-4)
「編集開始」ボタンをクリックし全ての情報を入力してください。
※設計内容説明書は、第二面-建物の概要1タブ 工法を入力することにより表示されます。
全ての情報を入力後、「保存」ボタンをクリックしてください。

図8-2-4

全ての入力完了し、保存しましたら「PDF 作成」ボタンをクリックしてください。(図 8-2-5)

※「編集開始」ボタンが押されている状態では、「PDF 作成」はご利用できません。

必ず「保存」ボタンをクリックしてから作成してください。

図 8-2-5

物件名: 大山の革新工事

申請種別: フラット・設計 方式: 入力 チェック 履歴

第二面

建築物の概要1 建築物の概要2

1戸当たりの床面積 126.52 m²

敷地面積 196.52 m²

構造 ☒ 2.木造 (耐久性あり) ☐ 3.準耐火 (☐ 1.イ準耐火 ☐ 2.ロ準耐火 ☐ 3.省令準耐火) ☐ 5.耐火

戸建形式 ☒ 1.一戸建て ☐ 2.連続建て ☐ 3.重箱建て

併用住宅区分 ☒ 1.専用住宅 ☐ 2.併用住宅

階数 地上 2 階 地下 0 階

工法 構造 在来木造 一部

機構承認住宅 (設計登録タイプ) の場合 会社名 () 承認番号 () 省エネルギー基準適合仕様シートの有無 ☐ 1.有 ☐ 2.無

PDF 作成

編集開始

保存

保存して閉じる

キャンセル

PDF 作成が完了するとファイル一覧の画面が表示されます。(図 8-2-6)

申請書、設計内容説明書の PDF データがファイル一覧に添付されます。

図 8-2-6

物件名: 大山の革新工事

申請種別: フラット・設計 方式: 入力 チェック 履歴

ファイル一覧

ファイル表示 一括ダウンロード

追加 文書名変更 削除

No	文書名	登録日時	申請	署名	判定
1	申請書.pdf	2019/06/17 14:44			

PDF 作成

編集開始

保存

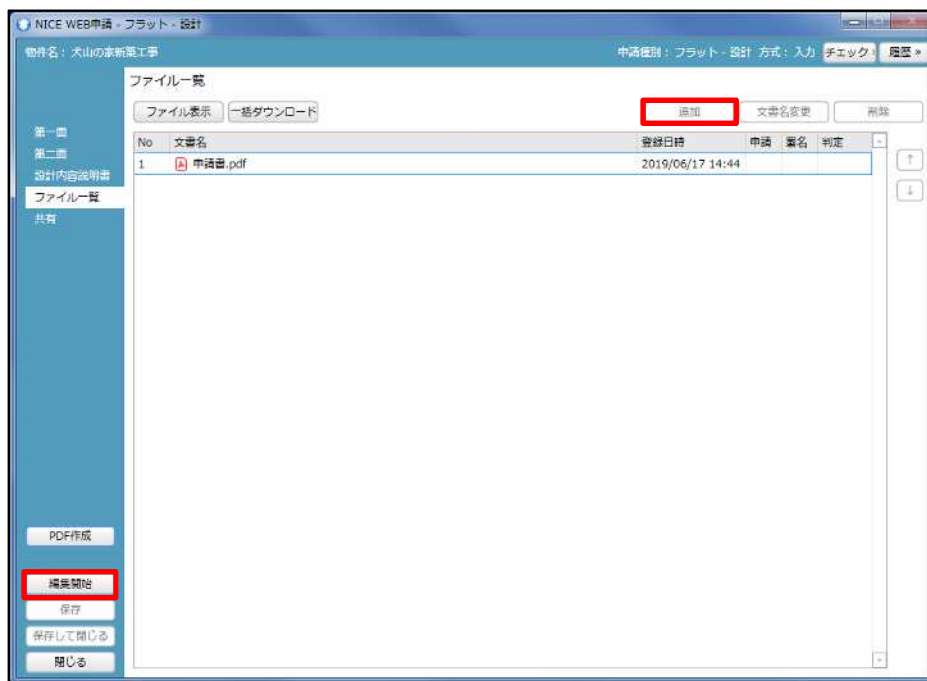
保存して閉じる

閉じる

申請に必要な図面等の添付を行います。(図8-2-7)

「編集開始」ボタンをクリックし、「追加」ボタンをクリックします。

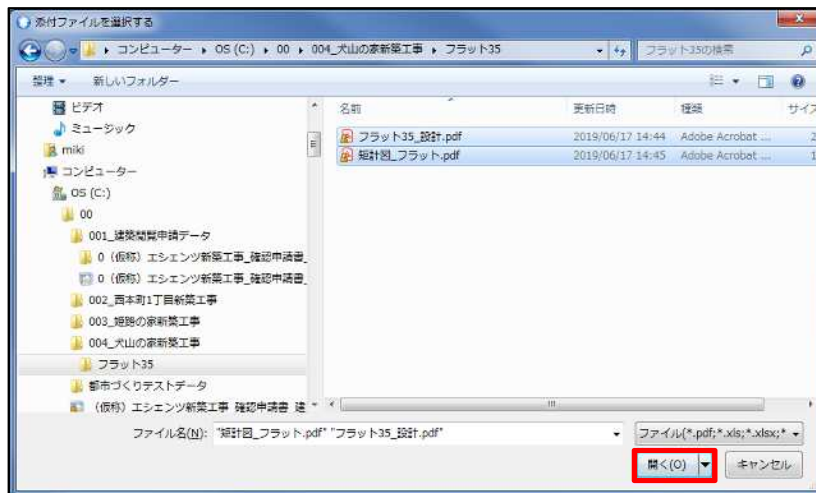
図8-2-7



エクスプローラーが開きます。(図8-2-8)

添付したいファイルを選択し、「開く」ボタンをクリックするか、添付したい全てのファイルを選択しドラッグ&ドロップで添付してください。

図8-2-8



※添付する図書等のファイルは図8-2-8のようにそれぞれ1ファイルごとに申請していただけますようお願いいたします。

また、当センターの審査後に図書等のファイルの右下部分に「審査済」のスタンプが自動で押印されますので、図書の向きには注意してください。

当センターではPDFファイルに限っていますので、PDFファイル以外のファイルで添付しないようお願いいたします。

※添付ファイルの容量には制限がございます。(1ファイルあたり150MBまで)

全てのファイルを添付していただけたら、「保存」ボタンをクリックします。(図8-2-9)

図8-2-9

The screenshot shows the 'NICE WEB申請 - フラット・設計' (NICE WEB Application - Flat Design) interface. The main area is titled 'ファイル一覧' (File List) and contains a table with the following data:

No	文書名	登録日時	申請	案名	判定
1	申請書.pdf	2019/06/17 14:44			
2	フラット35_設計.pdf				
3	概計図_フラット.pdf				

On the left sidebar, the 'ファイル一覧' (File List) option is selected. At the bottom of the sidebar, the '保存' (Save) button is highlighted with a red box. Other buttons visible include 'PDF作成' (PDF Creation), '編集開始' (Start Editing), '保存して閉じる' (Save and Close), and 'キャンセル' (Cancel).

8-3 フラット35（設計戸建）申請手順

ファイル一覧より申請を行います。

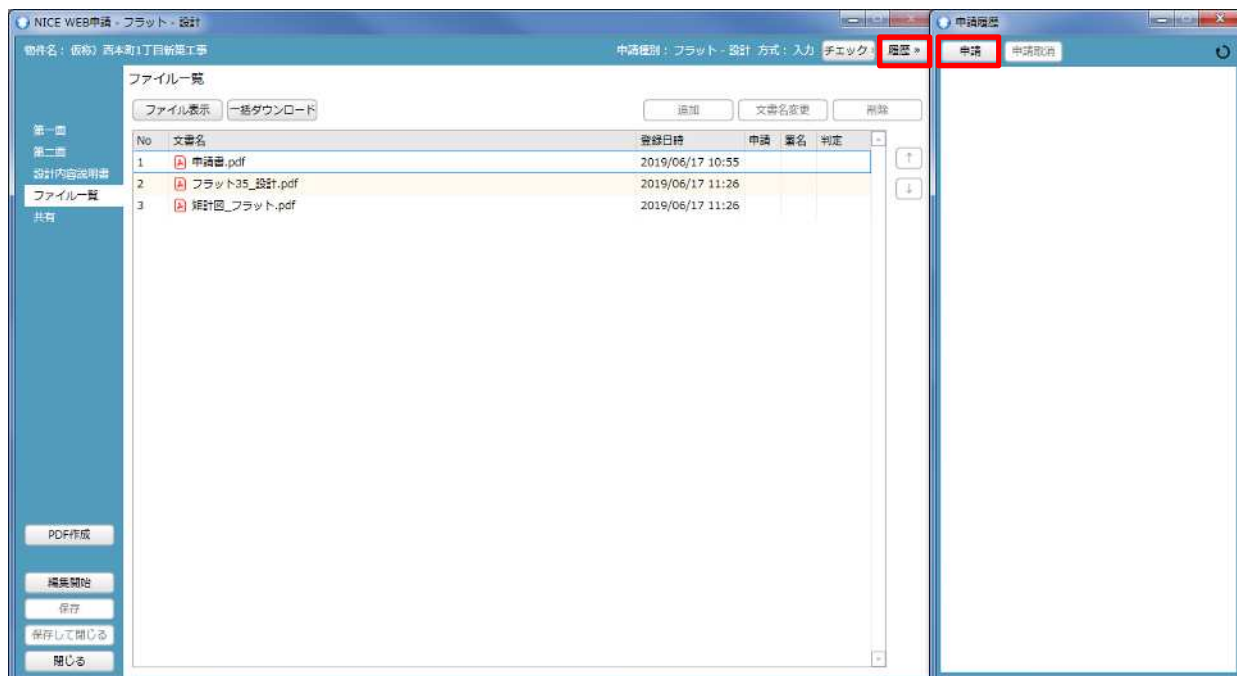
申請履歴画面の「申請」ボタンをクリックします。（図8-3-1）

※申請履歴画面が表示されていない場合は、「履歴」ボタンをクリックしてください。

※「編集開始」ボタンが押されている状態では、「申請」ボタンはクリックできません。

必ず「保存」ボタンをクリックしてから「申請」ボタンをクリックしてください。

図8-3-1



申請画面が表示されます。（図8-3-2）

署名方法を選択し、必要事項（オレンジの縦線がある項目）を入力後、文書名の横の□をクリックし全てのファイルにチェックが入っていることを確認のうえ、申請画面の「申請」ボタンをクリックしてください。

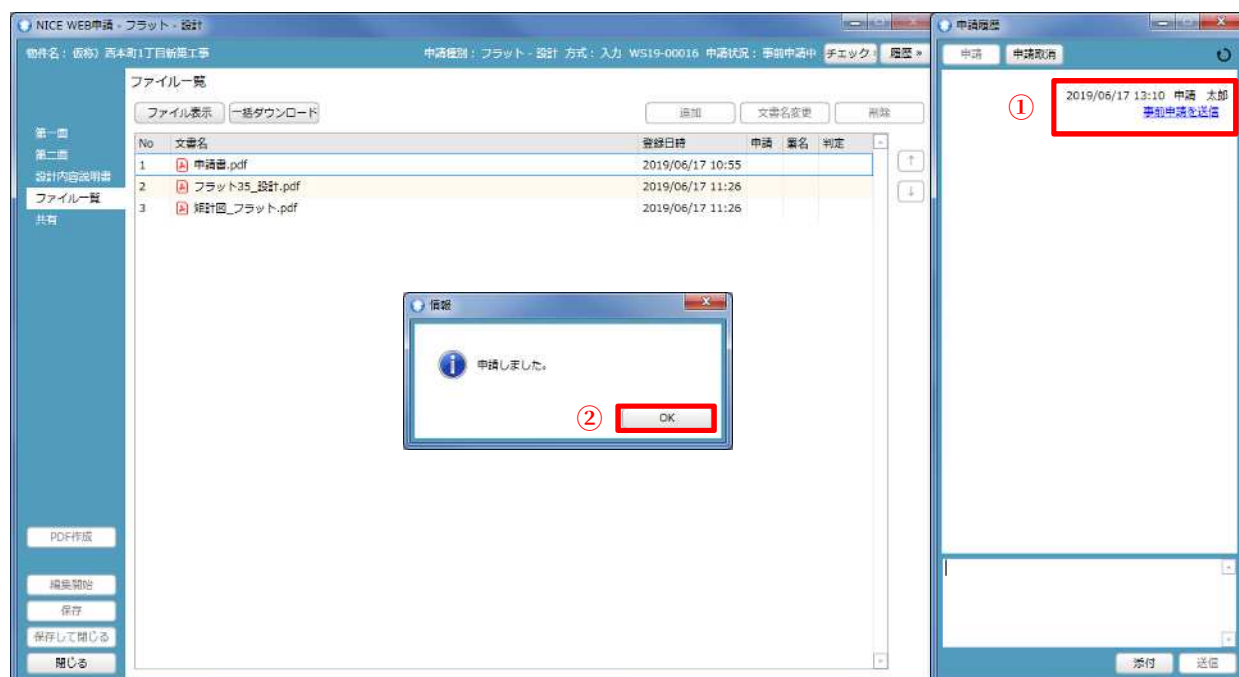
図8-3-2



申請が完了しますと、申請履歴画面に①のように表示されていることを確認し、②の「OK」ボタンをクリックします。(図8-3-3)

以上で、フラット35（設計戸建）の申請は完了です。

図8-3-3



9. 住宅性能評価（一戸建住宅）の申請

9-1 住宅性能評価（一戸建住宅）データ作成手順（基準法データ有）

物件一覧より、住宅性能評価を作成したい基準法データをダブルクリックします。（図9-1-1）

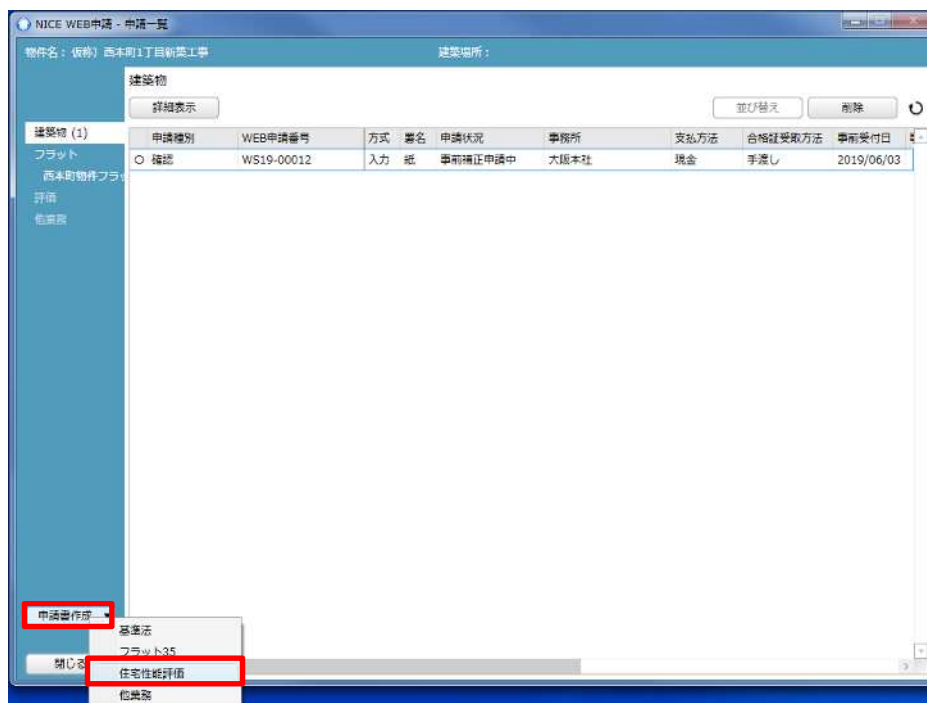
図9-1-1



申請一覧画面が表示されます。（図9-1-2）

「申請書作成」ボタンをクリックし、「住宅性能評価」をクリックしてください。

図9-1-2



申請書作成画面が表示されます。(図9-1-3)
 必要事項(オレンジの縦線がある項目)を入力します。
 今回は、一戸建住宅(住居専用)・設計を入力方式で作成します。
 入力完了後、「作成」ボタンをクリックしてください。

図9-1-3

確認画面が表示されます。(図9-1-4)
 内容を確認し「はい」ボタンをクリックしてください。

図9-1-4

評価-設計画面が表示されます。(図9-1-5)
 「編集開始」ボタンをクリックして全ての情報を入力してください。
 ※設計内容説明書は、性能表示事項—建築物概要1タブ 最下部の構造種別を入力することにより表示されます。
 全ての情報を入力後、「保存」ボタンをクリックしてください。

図9-1-5

全ての入力完了し、保存しましたら「PDF 作成」ボタンをクリックしてください。(図 9-1-6)

※「編集開始」ボタンが押されている状態では、「PDF 作成」はご利用できません。

必ず「保存」ボタンをクリックしてから作成してください。

図 9-1-6

性能表示事項

1. 地名地番
大阪府 大阪市西区西本町
(住居表示)

2. 都市計画区域及び準都市計画区域の内外の別等
☒ 都市計画区域内 (☐ 市街化区域 ☐ 市街化調整区域 ☐ 区域区分非決定)
☐ 準都市計画区域内 ☐ 都市計画区域及び準都市計画区域外

3. 防火地域 ☒ 防火地域 ☐ 準防火地域 ☐ 指定なし

4. 敷地面積 196.52 m²

5. 建て方 ☒ 一戸建ての住宅 ☐ 共同住宅等

6. 建築面積 84.21 m²

7. 延面積 126.52 m²

8. 住戸の数
建物全体 1 戸
評価対象戸数 1 戸

9. 建築物の高さ等
最高の高さ 8.200 m
最高層の軒の高さ 6.200 m
階数 地上 2 階 地下 0 階
構造 木造 造 一部 構造種別 木造 (在来工法)

PDF 作成

編集開始
保存
保存して閉じる
閉じる

PDF 作成が完了するとファイル一覧の画面が表示されます。(図 9-1-7)

申請書、設計内容説明書の PDF データがファイル一覧に添付されます。

図 9-1-7

ファイル一覧

ファイル表示 一括ダウンロード

追加 文書名変更 削除

No	文書名	登録日時	申請	署名	判定
1	申請書.pdf	2019/06/17 17:51			

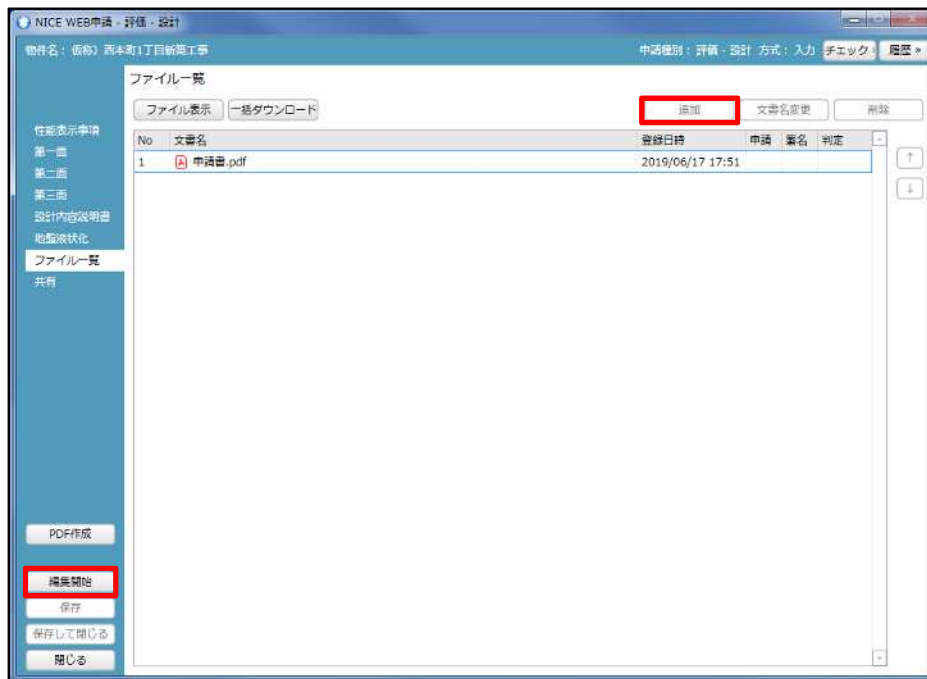
PDF 作成

編集開始
保存
保存して閉じる
閉じる

申請に必要な図面等の添付を行います。(図9-1-8)

「編集開始」ボタンをクリックし、「追加」ボタンをクリックします。

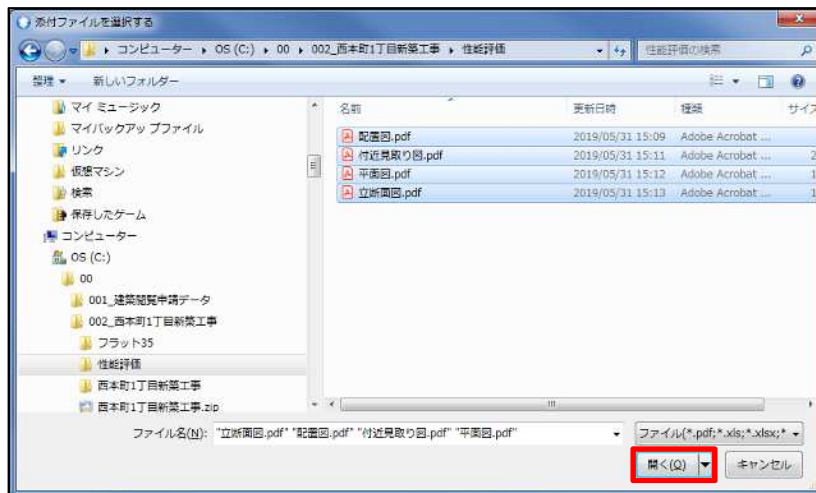
図9-1-8



エクスプローラーが開きます。(図9-1-9)

添付したいファイルを選択し、「開く」ボタンをクリックするか、添付したい全てのファイルを選択しドラッグ&ドロップで添付してください。

図9-1-9



※添付する図書等のファイルは図9-1-9のようにそれぞれ1ファイルごとに申請していただけますようお願いいたします。

また、当センターの審査後に図書等のファイルの右下部分に「審査済」のスタンプが自動で押印されますので、図書の向きには注意してください。

当センターではPDF ファイルに限っていますので、PDF ファイル以外のファイルで添付しないようお願いいたします。

※添付ファイルの容量には制限がございます。(1 ファイルあたり 150MB まで)

全てのファイルを添付していただけたら、「保存」ボタンをクリックします。(図9-1-10)

図9-1-10

The screenshot shows the 'NICE WEB申請・評価・設計' (NICE WEB Application, Evaluation, Design) interface. The main area is titled 'ファイル一覧' (File List) and contains a table of uploaded files. The table has columns for 'No' (Number), '文書名' (Document Name), '登録日時' (Registration Date/Time), '申請' (Application), '案名' (Case Name), and '判定' (Decision). Five files are listed, all with a PDF icon and a red 'A' status indicator. The '保存' (Save) button is located in the bottom left corner of the interface, below the 'PDF作成' (PDF Creation) button, and is highlighted with a red rectangle.

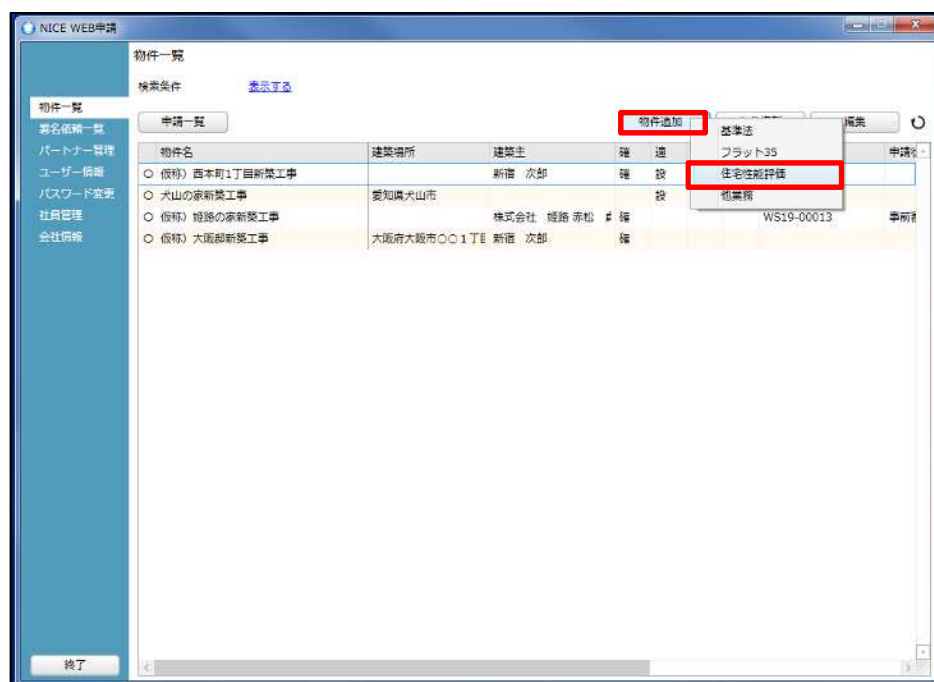
No	文書名	登録日時	申請	案名	判定
1	申請書.pdf	2019/06/17 17:51			
2	付送見取り図.pdf				
3	平面図.pdf				
4	立断面図.pdf				
5	配管図.pdf				

Buttons: PDF作成, 編集開始, **保存**, 保存して閉じる, キャンセル

9-2 住宅性能評価（一戸建住宅）データ作成手順（基準法データ無）

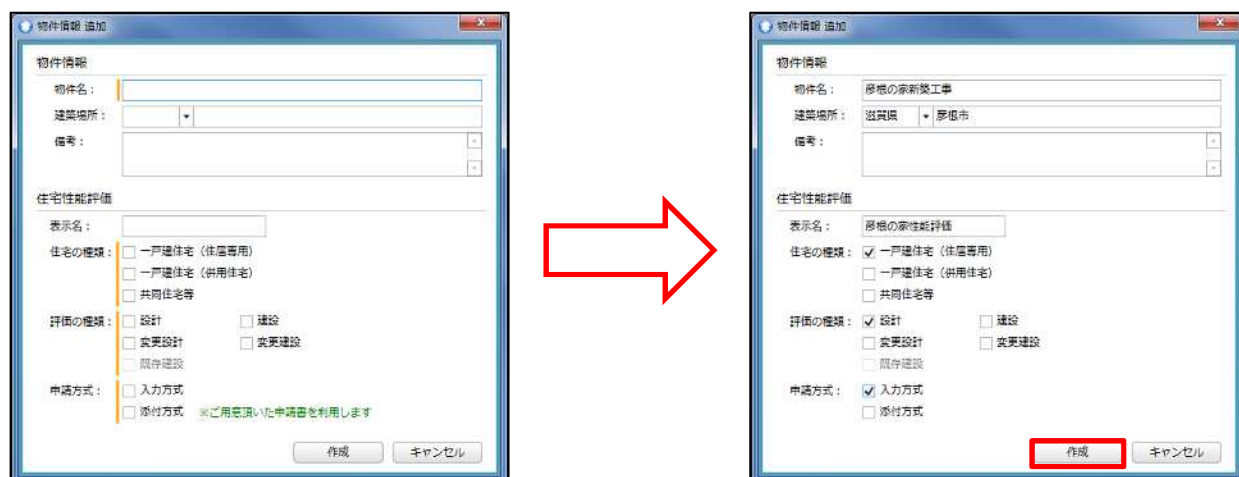
物件一覧より、「物件追加」ボタンをクリックし、「住宅性能評価」をクリックしてください。（図9-2-1）

図9-2-1



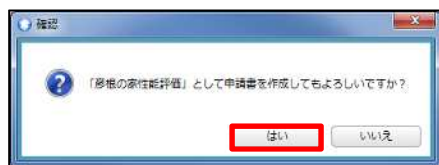
物件情報追加画面が表示されます。（図9-2-2）
必要事項（オレンジの縦線がある項目）を入力します。
今回は、一戸建住宅・設計を入力方式で作成します。
入力完了後、「作成」ボタンをクリックしてください。

図9-2-2



確認画面が表示されます。(図9-2-3)
内容を確認し「はい」ボタンをクリックしてください。

図9-2-3



評価-設計画面が表示されます。(図9-2-4)

「編集開始」ボタンをクリックして全ての情報を入力してください。

※設計内容説明書は、性能表示事項—建築物概要1タブ 最下部の構造種別を入力することにより表示されます。

全ての情報を入力後、「保存」ボタンをクリックしてください。

図9-2-4

全ての入力完了し、保存したら「PDF 作成」ボタンをクリックしてください。(図 9-2-5)

※「編集開始」ボタンが押されている状態では、「PDF 作成」はご利用できません。

必ず「保存」ボタンをクリックしてから作成してください。

図 9-2-5

性能表示事項

1. 地名地番

2. 都市計画区域及び準都市計画区域の内外の別等

3. 防火地域

4. 敷地面積

5. 建て方

6. 建築面積

7. 延面積

8. 住戸の数

9. 建築物の高さ等

PDF 作成

編集開始

保存

保存して閉じる

閉じる

PDF 作成が完了するとファイル一覧の画面が表示されます。(図 9-2-6)

申請書、設計内容説明書の PDF データがファイル一覧に添付されます。

図 9-2-6

ファイル一覧

1 申請書.pdf

PDF 作成

編集開始

保存

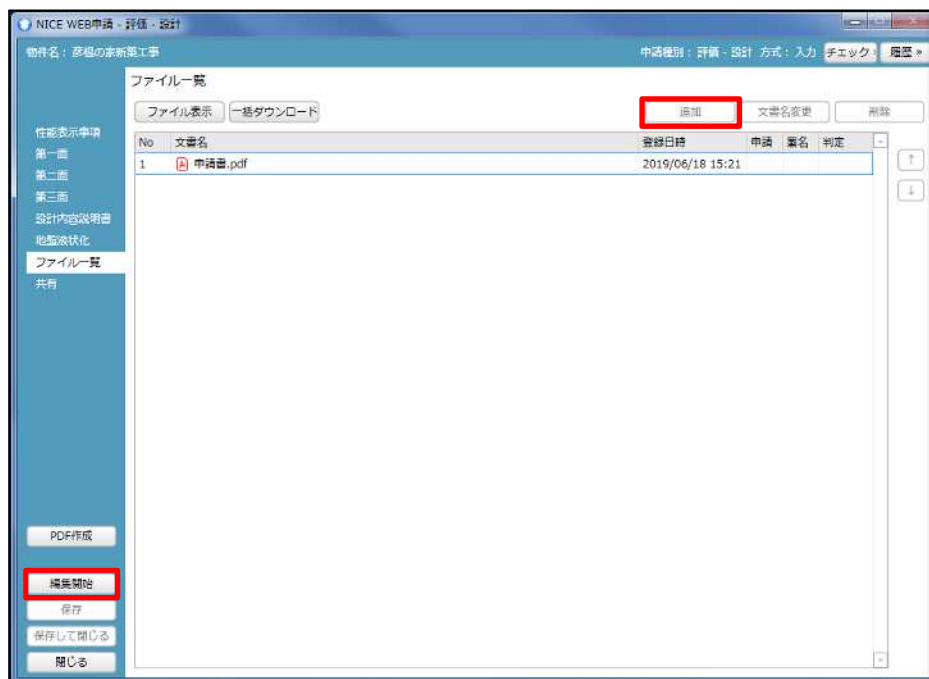
保存して閉じる

閉じる

申請に必要な図面等の添付を行います。(図9-2-7)

「編集開始」ボタンをクリックし、「追加」ボタンをクリックします。

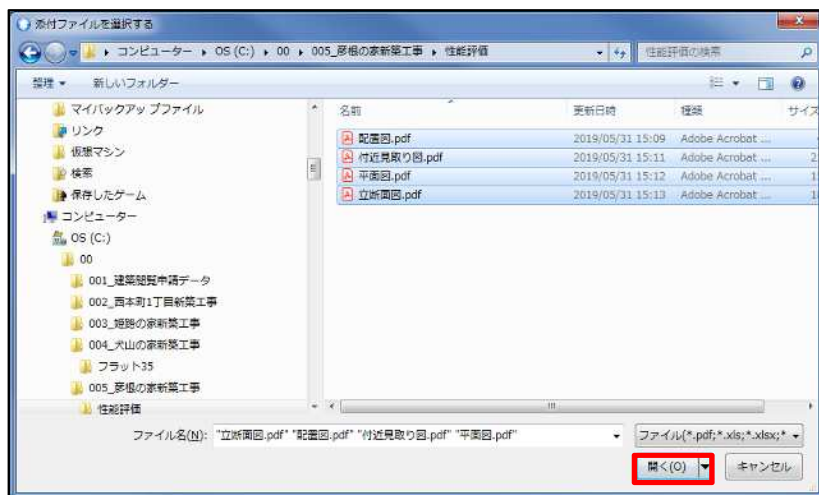
図9-2-7



エクスプローラーが開きます。(図9-2-8)

添付したいファイルを選択し、「開く」ボタンをクリックするか、添付したい全てのファイルを選択しドラッグ&ドロップで添付してください。

図9-2-8



※添付する図書等のファイルは図9-2-8のようにそれぞれ1ファイルごとに申請していただけますようお願いいたします。

また、当センターの審査後に図書等のファイルの右下部分に「審査済」のスタンプが自動で押印されますので、図書の向きには注意してください。

当センターではPDFファイルに限っていますので、PDFファイル以外のファイルで添付しないようお願いいたします。

※添付ファイルの容量には制限がございます。(1ファイルあたり150MBまで)

全てのファイルを添付していただけたら、「保存」ボタンをクリックします。(図9-2-9)

図9-2-9

The screenshot shows the 'NICE WEB申請 - 評価 - 設計' window. The left sidebar contains a navigation menu with options like '性能表示申請', '第一画', '第二画', '第三画', '設計内容説明書', '配線図状況', 'ファイル一覧', and '共有'. The main area is titled 'ファイル一覧' and contains a table of uploaded files. The table has columns for 'No', '文書名', '登録日時', '申請', '案名', and '判定'. Five files are listed: 1. 申請書.pdf, 2. 配線図.pdf, 3. 付ば見取り図.pdf, 4. 平面図.pdf, and 5. 立断面図.pdf. The registration date for the first file is 2019/06/18 15:21. At the bottom left, there are buttons for 'PDF作成', '編集開始', '保存' (highlighted with a red rectangle), '保存して閉じる', and 'キャンセル'.

No	文書名	登録日時	申請	案名	判定
1	申請書.pdf	2019/06/18 15:21			
2	配線図.pdf				
3	付ば見取り図.pdf				
4	平面図.pdf				
5	立断面図.pdf				

9-3 住宅性能評価（一戸建住宅）申請手順

ファイル一覧より申請を行います。

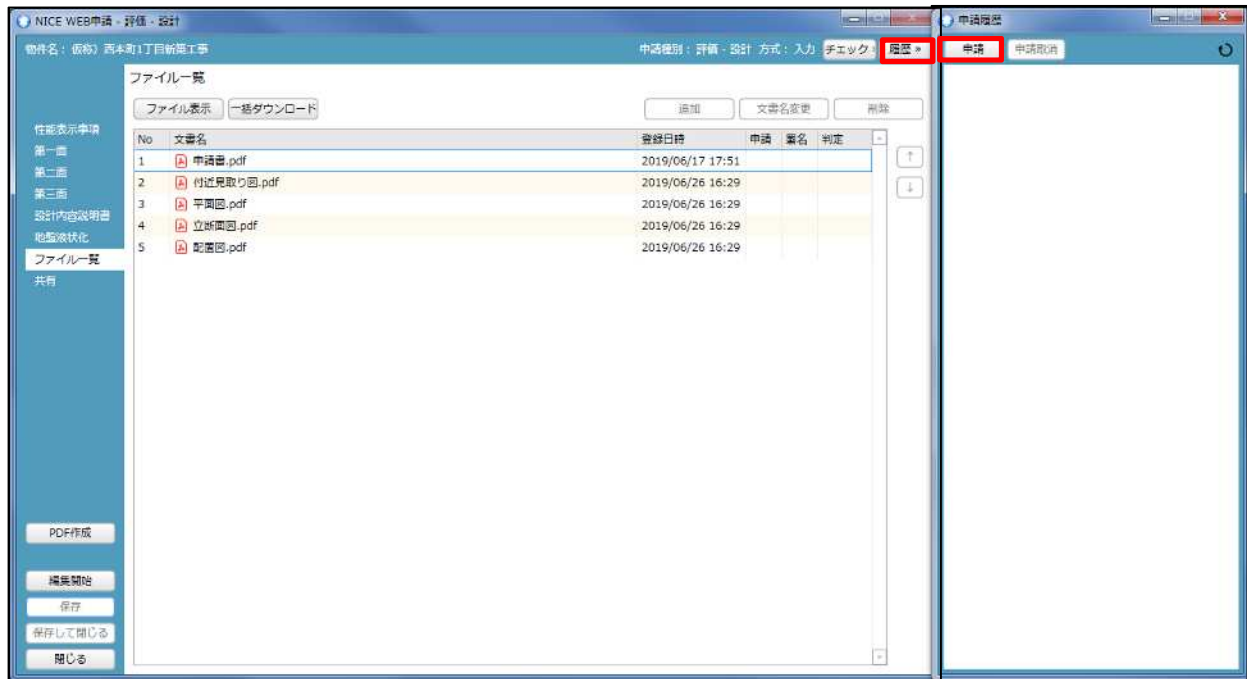
申請管理画面の「申請」ボタンをクリックします。（図9-3-1）

※申請履歴画面が表示されていない場合は、「履歴」ボタンをクリックしてください。

※「編集開始」ボタンが押されている状態では、「申請」ボタンはクリックできません。

必ず「保存」ボタンをクリックしてから「申請」ボタンをクリックしてください。

図9-3-1



申請画面が表示されます。（図9-3-2）

署名方法を選択し、必要事項（オレンジの縦線がある項目）を入力後、文書名の横の□をクリックし全てのファイルにチェックが入っていることを確認のうえ、申請画面の「申請」ボタンをクリックしてください。

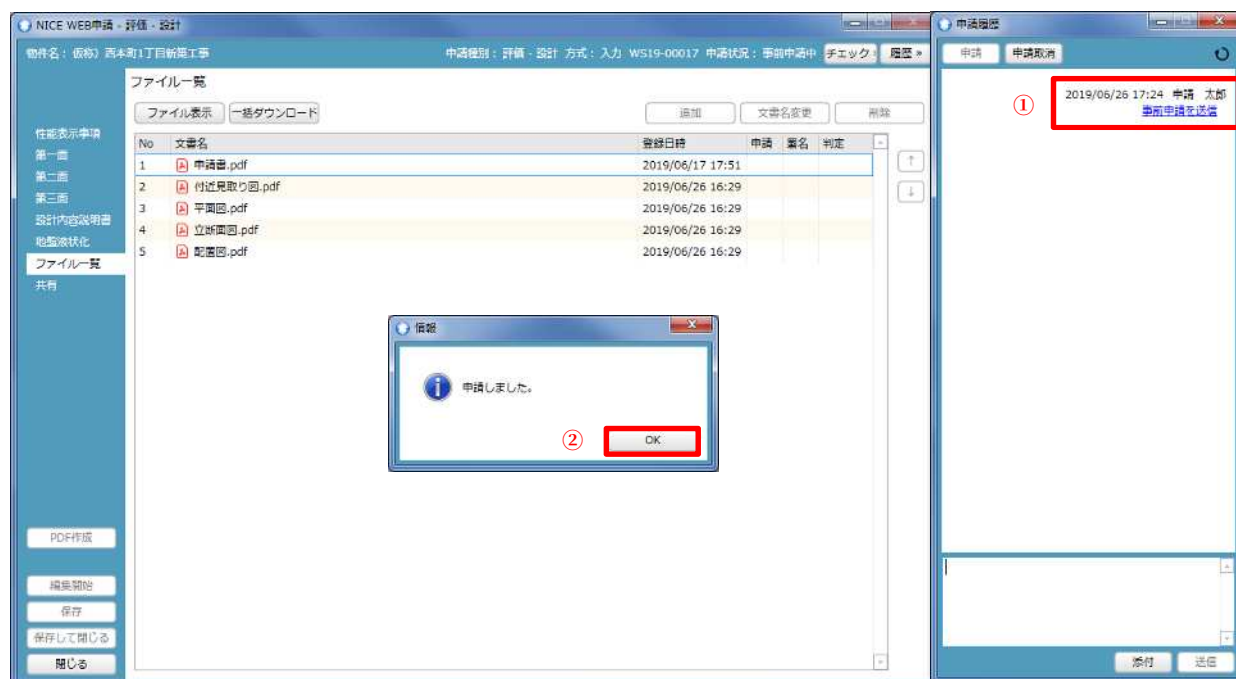
図9-3-2



申請が完了しますと、申請履歴画面に①のように表示されていることを確認し、②の「OK」ボタンをクリックします。(図9-3-3)

以上で、住宅性能評価（一戸建て住宅のみ）の申請は完了です。

図9-3-3



10. その他申請（添付ファイル方式）

10-1 その他申請（既存物件データ有）

物件一覧より、その他申請（添付ファイル方式）を作成したい既存物件をダブルクリックします。（図10-1-1）

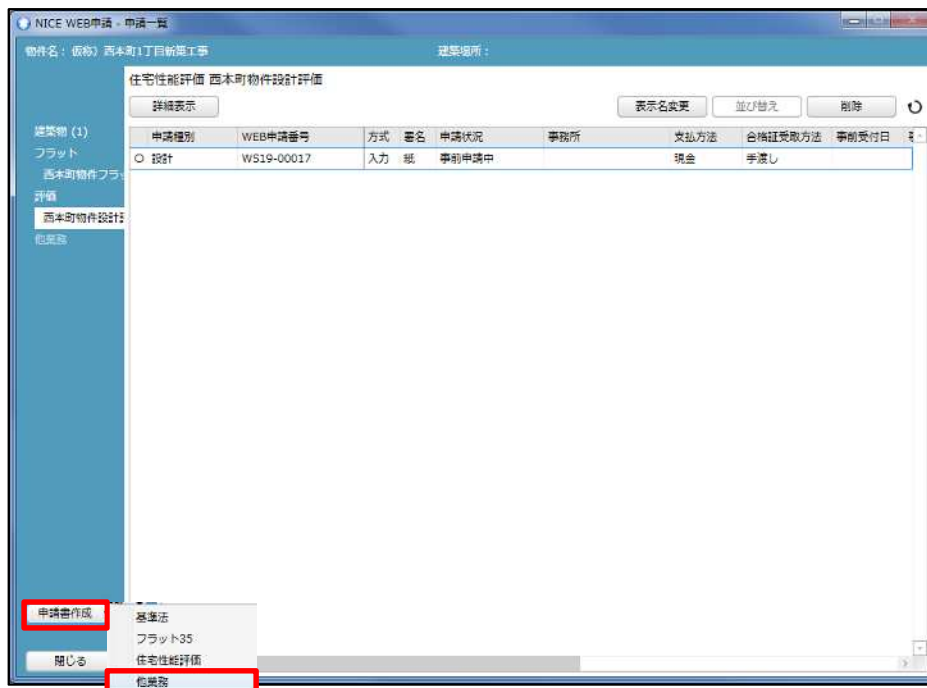
図10-1-1



申請一覧画面が表示されます。（図10-1-2）

「申請書作成」ボタンをクリックし、「他業務」をクリックしてください。

図10-1-2



申請書作成画面が表示されます。(図10-1-3)
申請種別を選択します。
今回はフラット35 設計検査を作成します。
入力完了後、「作成」ボタンをクリックしてください。

図10-1-3



※申請種別の内容については、マニュアルと異なる場合がございます。
その際は、当センターまでご連絡をお願いいたします。

申請種別で選択した種別の画面が表示されます。(図10-1-4)
「編集開始」ボタンをクリックし全ての情報を入力してください。
全ての情報を入力してください。
全ての情報を入力後、「保存」ボタンをクリックしてください。

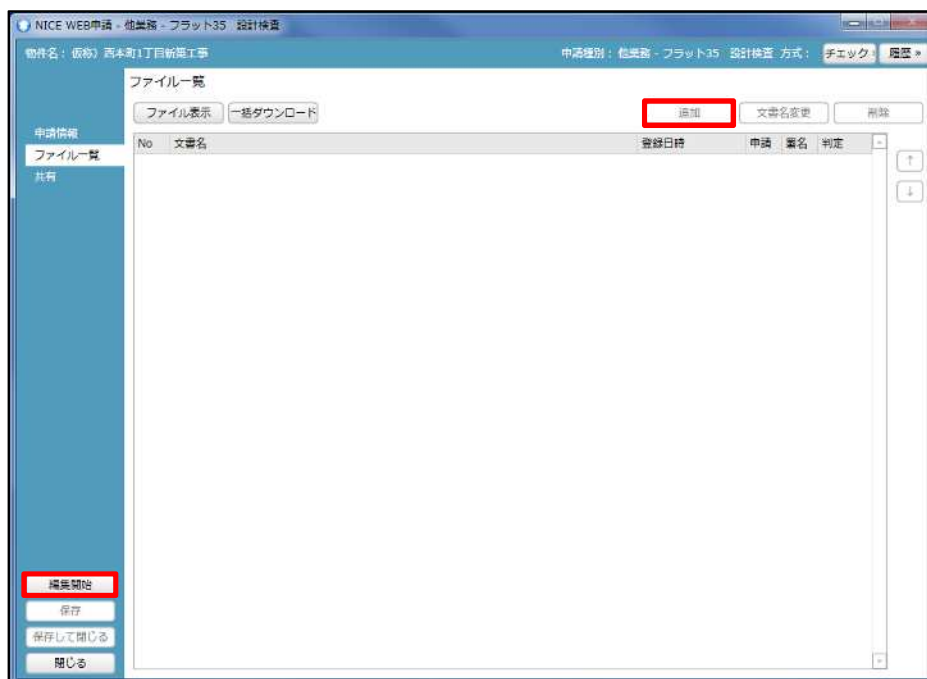
図10-1-4



※既存物件で建築主等の情報が入力されている場合、データ作成時に内容をコピーします。

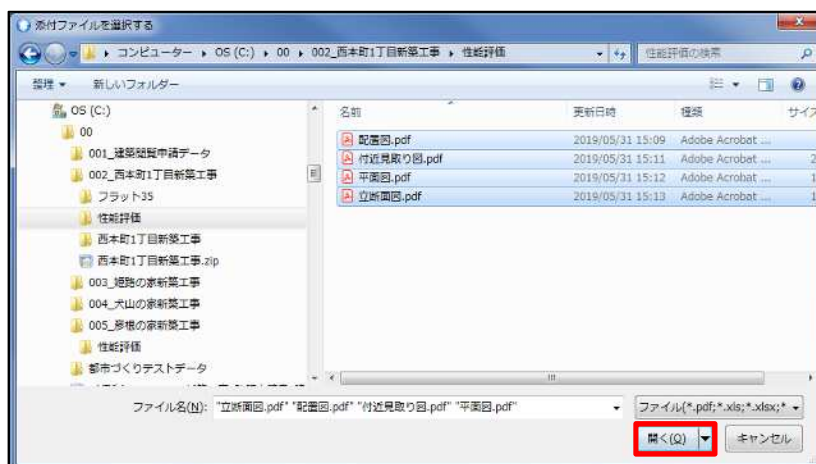
全ての入力完了後、「ファイル一覧」をクリックします。
申請に必要な図面等の添付を行います。(図10-1-5)
「編集開始」ボタンをクリックし「追加」ボタンをクリックします。

図10-1-5



エクスプローラーが開きます。(図10-1-6)
添付したいファイルを選択し、「開く」ボタンをクリックするか、添付したい全てのファイルを選択しドラッグ&ドロップで添付してください。

図10-1-6



※添付する図書等のファイルは図10-1-6のようにそれぞれ1ファイルごとに申請していただけますようお願いいたします。
また、当センターの審査後に図書等のファイルの右下部分に「審査済」のスタンプが自動で押印されますので、図書の向きには注意してください。
当センターではPDF ファイルに限っていますので、PDF ファイル以外のファイルで添付しないようお願いいたします。

※添付ファイルの容量には制限がございます。(1 ファイルあたり 150MB まで)

10-2 その他申請（既存物件データ無）

物件一覧より「物件追加」ボタンをクリックし、「他業務」をクリックしてください。（図10-2-1）

図10-2-1



物件情報追加画面が表示されます。（図10-2-2）

必要事項（オレンジの縦線がある項目）を入力します。

※現在ご利用可能な申請種別は住宅性能評価、長期優良住宅（長期使用構造等の確認）、低炭素建築物、住宅性能証明、BELS評価、現金取得者向け新築住宅証明となります。

今回は、「フラット35 設計検査」を作成します。

入力完了後、「作成」ボタンをクリックしてください。

図10-2-2

物件情報追加

物件情報

物件名:

建築場所:

備考:

他業務

申請対象: ☐ 建築物 ☐ 昇降機 ☐ 昇降機以外の建築設備

申請種別:

作成 キャンセル

11. 事前補正申請の手順

11-1 事前補正申請（紙申請）

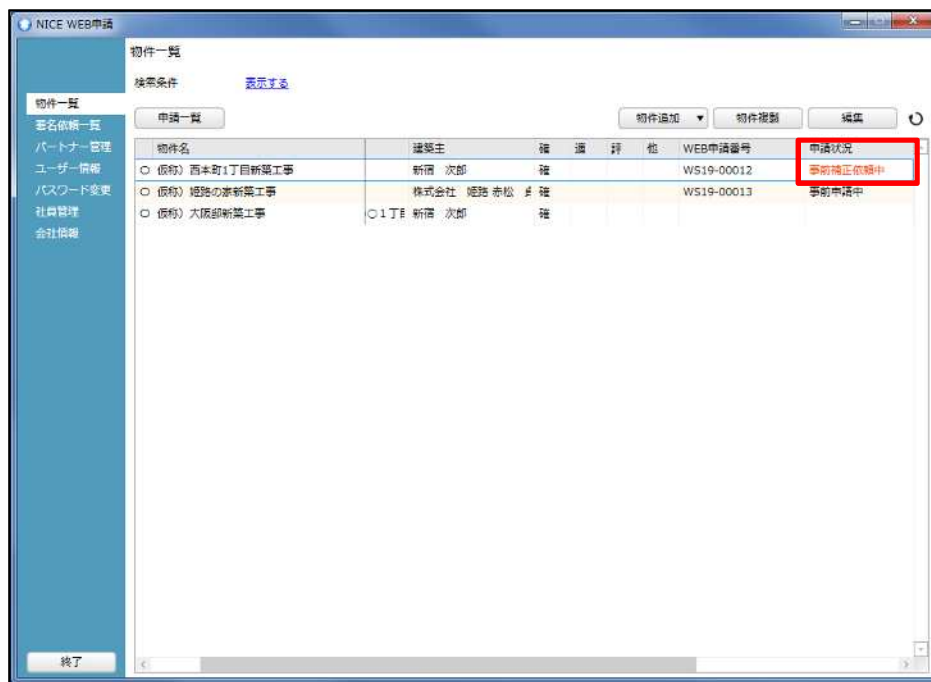
当センターから補正依頼がメールで届きましたら、NICE WEB 申請を起動・ログインします。
物件一覧画面の右側の申請状況が赤文字で「事前補正依頼中」と表示されていることを確認します。
（図11-1-1）

※申請状況：申請物件の進捗状況が表示されています。

表示されている文字で現在の進捗状況を確認することが可能です。表示されている文字が黒色の場合は当機関が審査中であることを表しており、申請物件の編集を行うことができない状態です。

赤文字の場合は、補正等で申請者側が作業すべき事項があることを表しており、申請物件の編集を行うことができる状態です。

図11-1-1



補正依頼物件をクリックし、物件を開きます。（図11-1-2）
申請履歴画面のファイルを開いて内容をご確認ください。

図11-1-2



補正内容を確認後、補正が必要なファイルを修正してください。

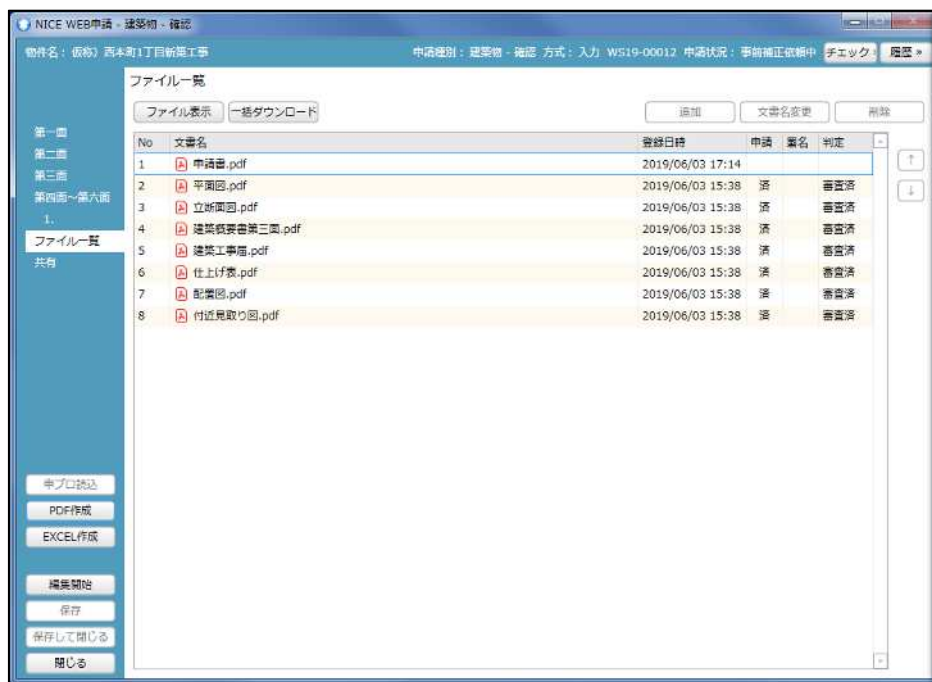
修正完了後、ファイル一覧を開き、補正が必要なファイルを再アップロードします。(図11-1-3)

判定が「審査済」となっているファイルの訂正は不要です。また「審査済」のファイルには当センターのスタンプが押印されておりますのでご了承ください。

※申請書につきましては、入力情報を訂正いただいた後、「申請書 PDF 作成」ボタンをクリックしていただきますと申請書 PDF ファイルが上書きされます。「編集開始」ボタンが押されている状態では、「申請書 PDF 作成」はご利用できません。必ず「保存」ボタンをクリックしてから作成してください。

※最終の補正時に申請書第一面に日付を記載して「申請書 PDF 作成」を行ってください。

図11-1-3



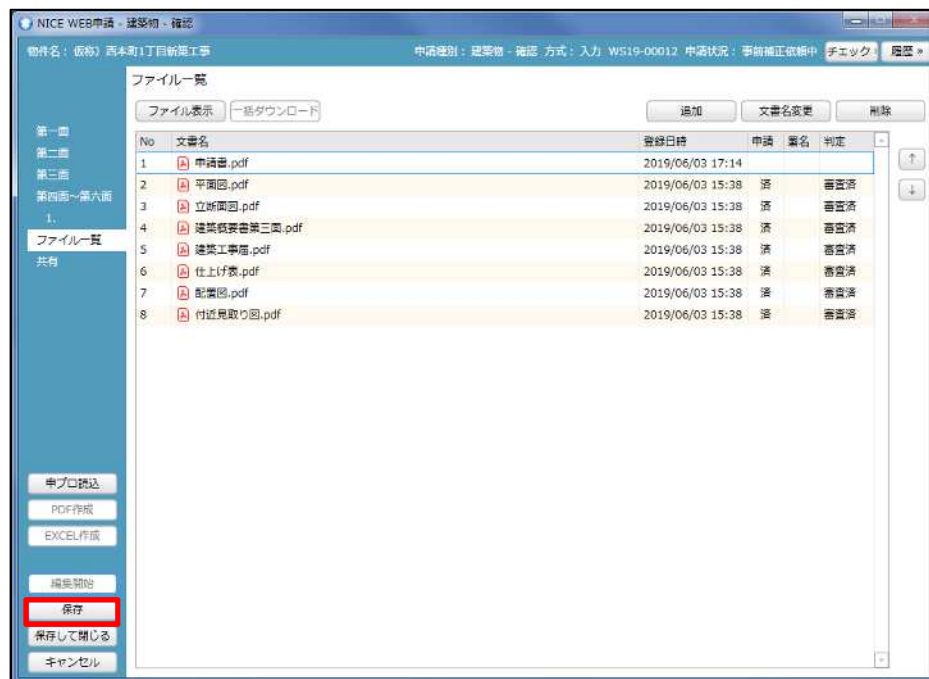
その他の添付図書を補正する場合は、訂正が必要なファイルを選択し、「削除」ボタンをクリックしてファイル一覧から削除してください。

※訂正前のファイルにつきましては、ファイル一覧画面からは削除されますが、申請履歴画面の「事前申請を送信」をクリックしていただきますと、その際に添付いただきましたファイルを確認することができます。

その他の添付図書を補正する場合は、訂正したファイルが分かるようにファイル名の後ろに「2」等の更新番号を付けて再アップロードしてください。

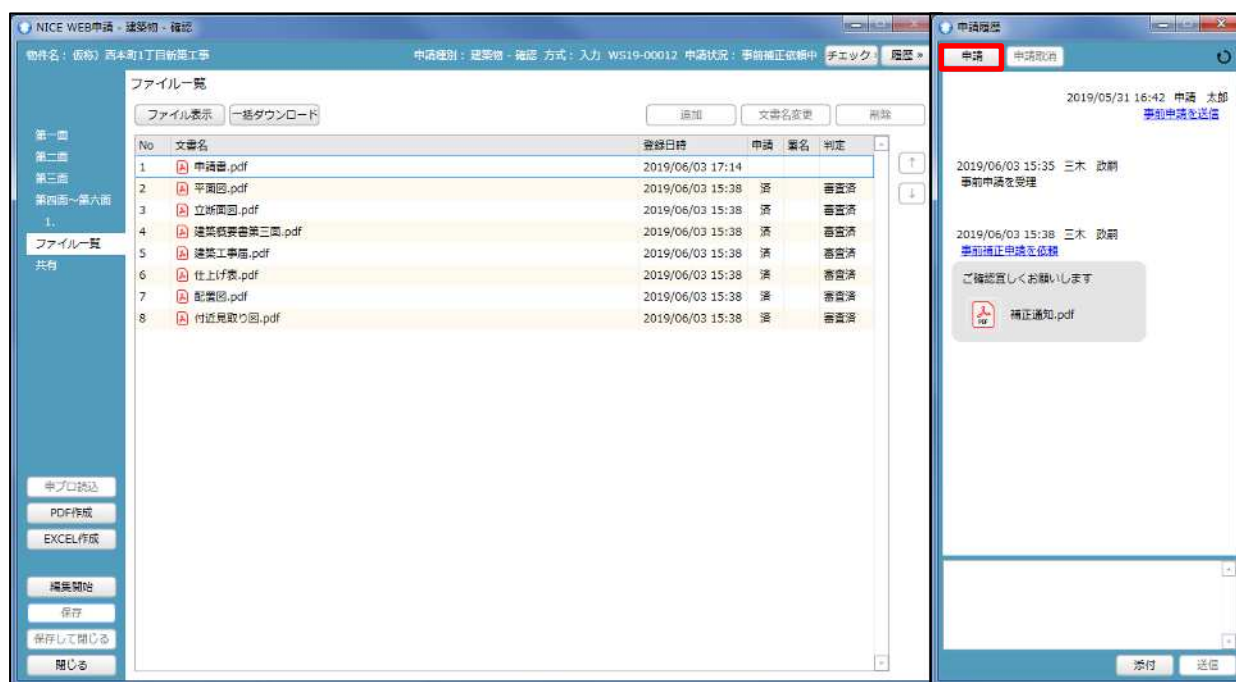
補正ファイルの添付が完了しましたら、「保存」ボタンをクリックします。(図11-1-4)

図11-1-4



保存完了後、申請履歴画面の「申請」ボタンをクリックしてください。(図11-1-5)

図11-1-5



申請画面が表示されますので、内容をご確認いただき、今回申請するファイルをチェックのうえ「申請」ボタンをクリックしてください。(図11-1-6)

図11-1-6

事前申請

申請種別: 建築物・確認

署名方法: ☒ 紙申請 ☐ 電子申請

申請先: 本店

支払方法: 現金

請求先: 建築主

受取方法: ☐ 手渡し ☒ 郵送

郵送先:

備考:

申請書類選択

文書名	申請	判定
☒ 申請書.pdf		
☒ 1階平面図.pdf		
☒ 2階平面図.pdf		
☒ シックハウス.pdf		
☒ 委任状.pdf		
☒ 概要書3面.pdf		
☒ 事前審査書.pdf		
☒ 休園請求書.pdf		
☒ 断面図.pdf		
☒ 配管図.pdf		
☒ 付近見取り図.pdf		

申請 キャンセル

申請が完了しますと、申請履歴画面に①のように表示されていることを確認し、②の「OK」ボタンをクリックします。(図11-1-7)
 以上で事前補正申請は完了です。

図11-1-7

INICE WEB申請・建築物・確認

物件名: (仮称) 西本町1丁目新築工事

申請種別: 建築物・確認 方式: 入力 W519-00012 申請状況: 事前補正申請中

申請履歴

種別	事務所名	役職	氏名
建築主			新橋 次郎
代理人	江戸川設計一級建築士事務所		江戸川 三郎
設計者	江戸川設計一級建築士事務所		建築 太郎
意見者			ナシ
工事監理者	江戸川設計一級建築士事務所		江戸川 三郎
工事施工者	株式会社 赤城		代表取締役 赤城 洋

建築主

フリガナ:

会社名:

フリガナ: 999'19'9'00

氏名: 新橋 次郎

郵便番号: 163-8001

所在地: 東京都 新宿区西新宿2-8-1

電話番号: 00-0000-0000

申請履歴

2019/05/31 16:42 申請 太郎
事前申請を送信

2019/06/03 15:35 三木 政嗣
事前申請を受理

2019/06/03 15:38 三木 政嗣
事前補正申請を依頼

ご確認をお願いします

補正通知.pdf

① 2019/06/14 14:05 申請 太郎
事前補正申請を送信

② OK

11-2 事前補正申請（電子申請）

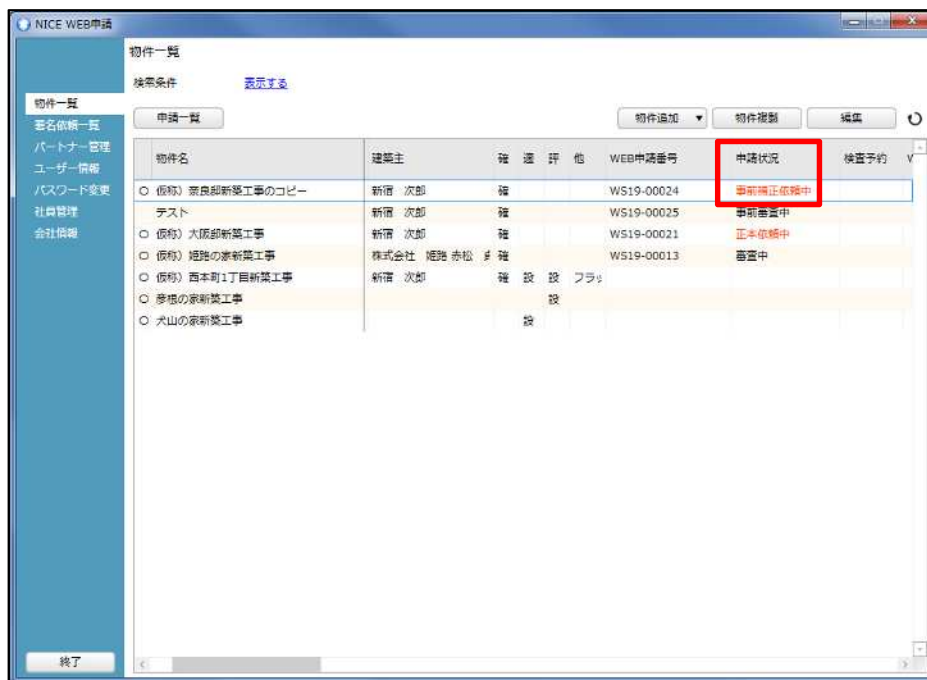
当センターから補正依頼がメールで届きましたら、NICE WEB 申請を起動・ログインします。
 物件一覧画面の右側の申請状況が赤文字で「事前補正依頼中」と表示されていることを確認します。
 （図11-2-1）

※申請状況：申請物件の進捗状況が表示されています。

表示されている文字で現在の進捗状況を確認することが可能です。表示されている文字が黒色の場合は当機関が審査中であることを表しており、申請物件の編集を行うことができない状態です。

赤文字の場合は、補正等で申請者側が作業すべき事項があることを表しており、申請物件の編集を行うことができる状態です。

図11-2-1



補正依頼物件をクリックし、物件を開きます。（図11-2-2）
 申請履歴画面のファイルを開いて内容をご確認ください。

図11-2-2



補正内容を確認後、補正が必要なファイルを修正してください。

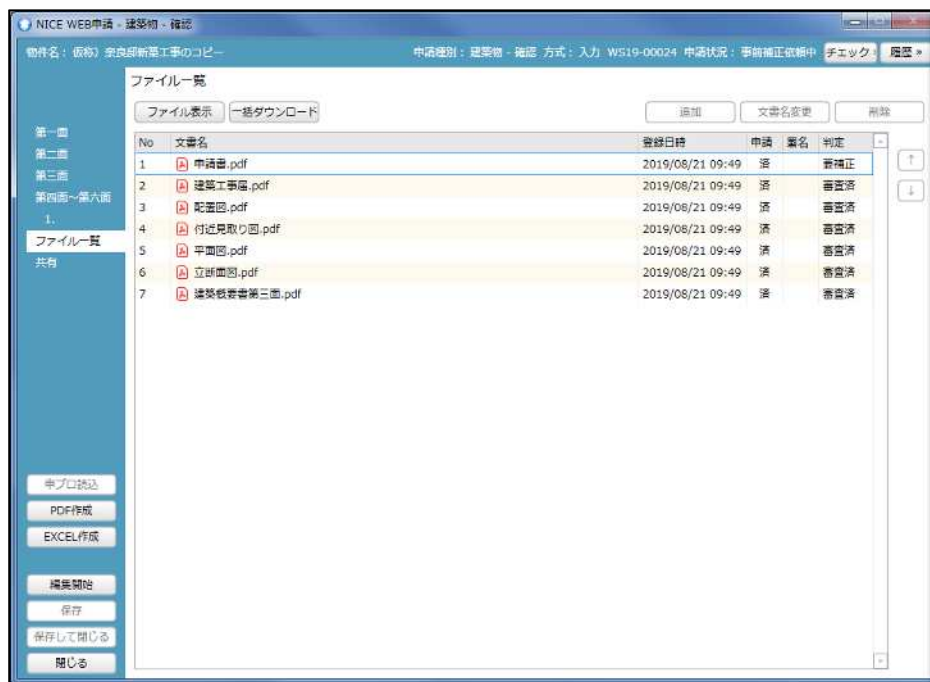
修正完了後、ファイル一覧を開き、補正が必要なファイルを再アップロードします。(図11-2-3)

判定が「審査済」となっているファイルの訂正は不要です。また「審査済」のファイルには当センターのスタンプが押印されておりますのでご了承ください。

※申請書につきましては、入力情報を訂正いただいた後、「申請書 PDF 作成」ボタンをクリックしていただきますと申請書 PDF ファイルが上書きされます。「編集開始」ボタンが押されている状態では、「申請書 PDF 作成」はご利用できません。必ず「保存」ボタンをクリックしてから作成してください。

※最終の補正時に申請書第一面に日付を記載して「申請書 PDF 作成」を行ってください。

図11-2-3



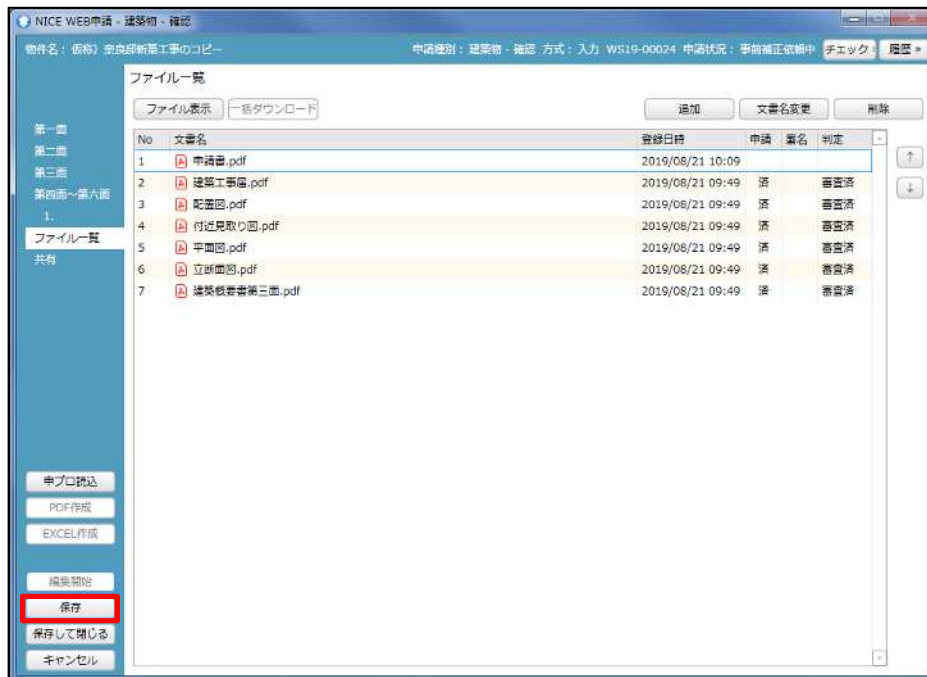
その他の添付図書を補正する場合は、訂正が必要なファイルを選択し、「削除」ボタンをクリックしてファイル一覧から削除してください。

※訂正前のファイルにつきましては、ファイル一覧画面からは削除されますが、申請履歴画面の「事前申請を送信」をクリックしていただきますと、その際に添付いただきましたファイルを確認することができます。

その他の添付図書を補正する場合は、訂正したファイルが分かるようにファイル名の後ろに「2」等の更新番号を付けて再アップロードしてください。

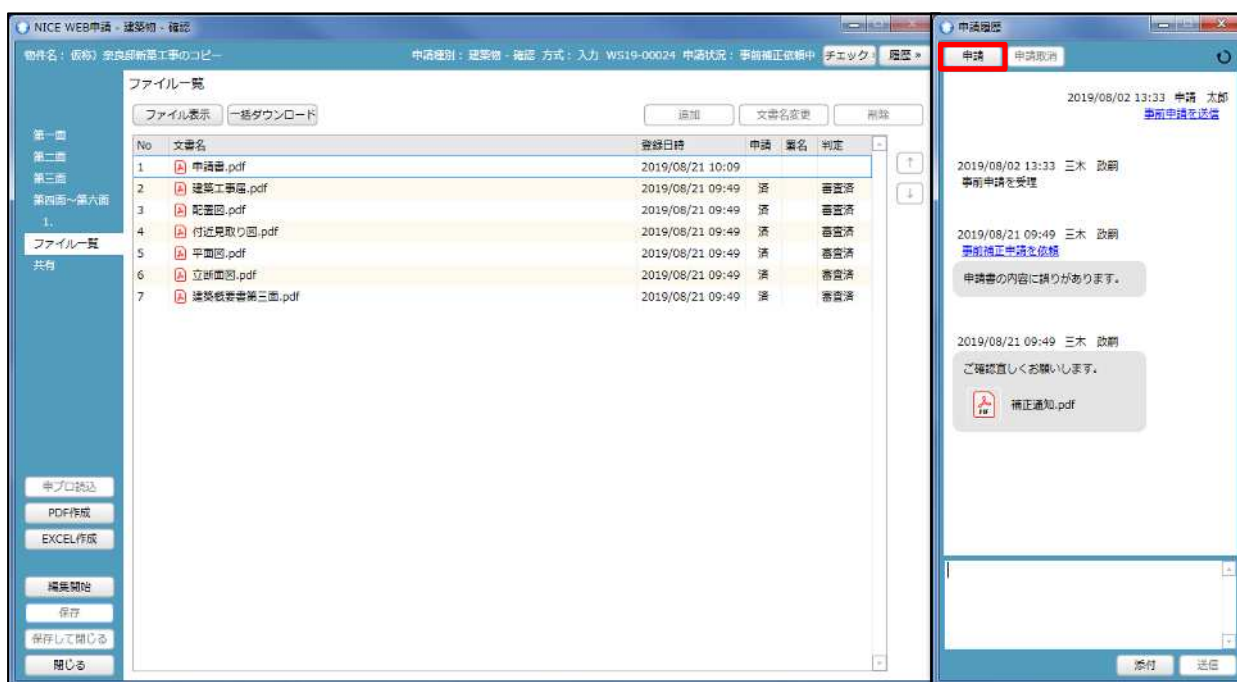
補正ファイルの添付が完了しましたら、「保存」ボタンをクリックします。(図11-2-4)

図11-2-4



保存完了後、申請履歴画面の「申請」ボタンをクリックしてください。(図11-2-5)

図11-2-5



申請画面が表示されますので、内容をご確認いただき、今回申請するファイルをチェックのうえ「申請」ボタンをクリックしてください。(図11-2-6)

図11-2-6

事前申請

申請種別: 建築物 - 確認

署名方法: ☐ 紙申請 ☒ 電子申請

申請先: 本店

支払方法: 現金

請求先: 建築主

受取方法: ☐ 手渡し ☒ 郵送

郵送先:

備考:

申請書類選択

文書名	申請	判定
☒ 申請書.pdf		
☒ 1階平面図.pdf		
☒ 2階平面図.pdf		
☒ シックハウス.pdf		
☒ 委任状.pdf		
☒ 概要書3面.pdf		
☒ 事前審査請求書.pdf		
☒ 床面請求書.pdf		
☒ 断面図.pdf		
☒ 配置図.pdf		
☒ 付込見取り図.pdf		

申請 キャンセル

申請が完了しますと、申請履歴画面に①のように表示されていることを確認し、②の「OK」ボタンをクリックします。(図11-2-8)

以上で事前補正申請は完了です。

図11-2-8

NICE WEB申請・建築物・確認

物件名: (仮称) 奈良新築工事のこびー

申請種別: 建築物 - 確認 方式: 入力 W519-00024 申請状況: 事前補正中済中 チェック 履歴

ファイル一覧

No	文書名	登録日時	申請	業名	判定
1	申請書.pdf	2019/08/21 10:09			
2	建築工事簿.pdf	2019/08/21 09:49	済	審査済	
3	配置図.pdf	2019/08/21 09:49	済	審査済	
4	付込見取り図.pdf	2019/08/21 09:49	済	審査済	
5	平面図.pdf	2019/08/21 09:49	済	審査済	
6	立面図.pdf	2019/08/21 09:49	済	審査済	
7	建築概要書第三面.pdf	2019/08/21 09:49	済	審査済	

情報

申請しました。

OK

申請履歴

2019/08/02 13:33 三木 政嗣 事前申請を送信

2019/08/02 13:33 三木 政嗣 株式会社 エシエンツ・ジャパン 三木 政嗣 事前申請を受理

2019/08/21 09:49 三木 政嗣 事前補正申請を依頼

申請書の内容に誤りがあります。

2019/08/21 09:49 三木 政嗣 ご確認宜しくお願いします。

補正通知.pdf

2019/08/21 10:27 申請 太郎 事前補正申請を送信

12. 本申請～確認済証受領

12-1 本申請～確認済証受領（紙申請）

事前審査終了後、法適合が確認できればセンター側より正本依頼のメールが送信されます。
申請履歴画面には「正本を依頼」と表示されます。（図12-1-1）

図12-1-1



正本依頼のメールが届きましたら、図書を必要部数印刷・製本し、正本依頼のメール本文を印刷して正本の頭に添付したうえで、当センターへ持参するか郵送してください。

センター側にて本受付し、決裁を行います。（消防同意を要する場合は、消防同意後に決裁となります。）

決裁後、センター側より確認済証を交付した旨のメールが送信されます。

申請履歴画面には「審査を終了」と表示されます。（図12-1-2）

図12-1-2



1 2-2 本申請～確認済証受領（電子申請）

事前審査終了後、法適合が確認できればセンター側より本申請依頼のメールが送信されます。

申請履歴画面には「本申請を依頼」と表示されますので、申請履歴画面の「本申請」ボタンをクリックしてください。（図1 2-2-1）

図1 2-2-1



申請が完了しますと、申請履歴画面に「本申請を送信」と表示されていることを確認し、「OK」ボタンをクリックします。（図1 2-2-2）

以上で本申請は完了です。

図1 2-2-2



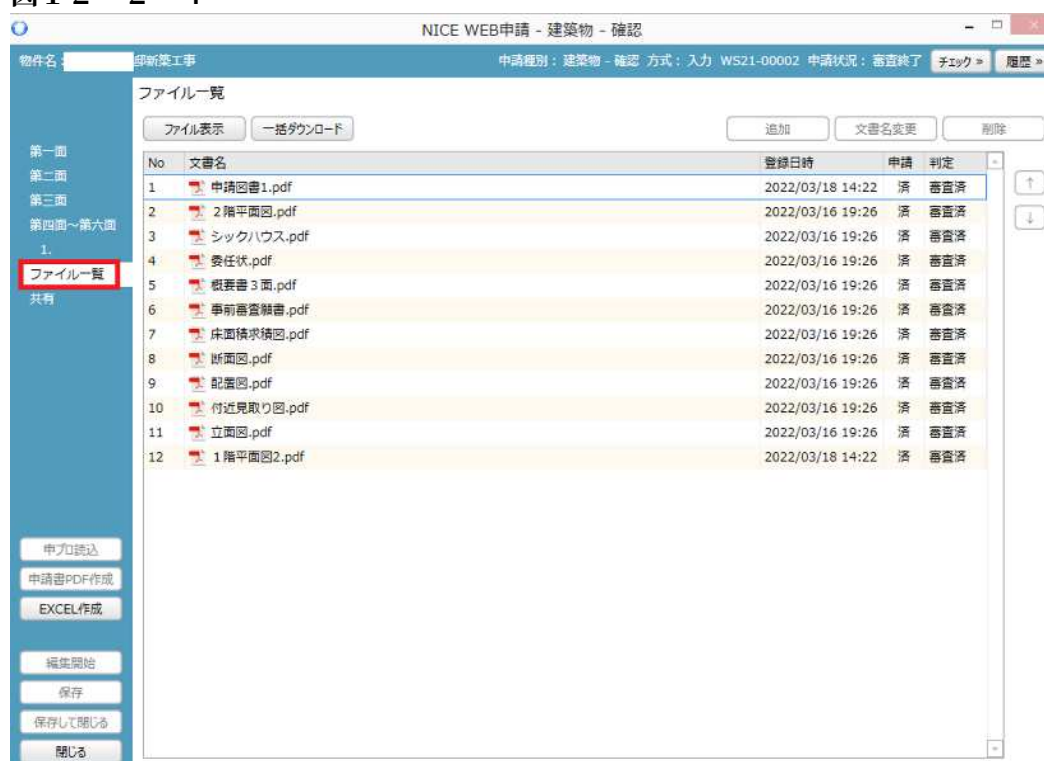
センター側にて本受付し、決裁を行います。（消防同意を要する場合は、消防同意後に決裁となります。）
決裁後、センター側より確認済証を交付した旨のメールが送信されます。
申請履歴画面には「審査を終了」と表示されます。（図12-2-3）

図12-2-3



申請履歴画面の「審査を終了」ボタンをクリックすると、申請履歴詳細が表示され、副本としてダウンロードが行なえます。（図12-2-4）

図12-2-4

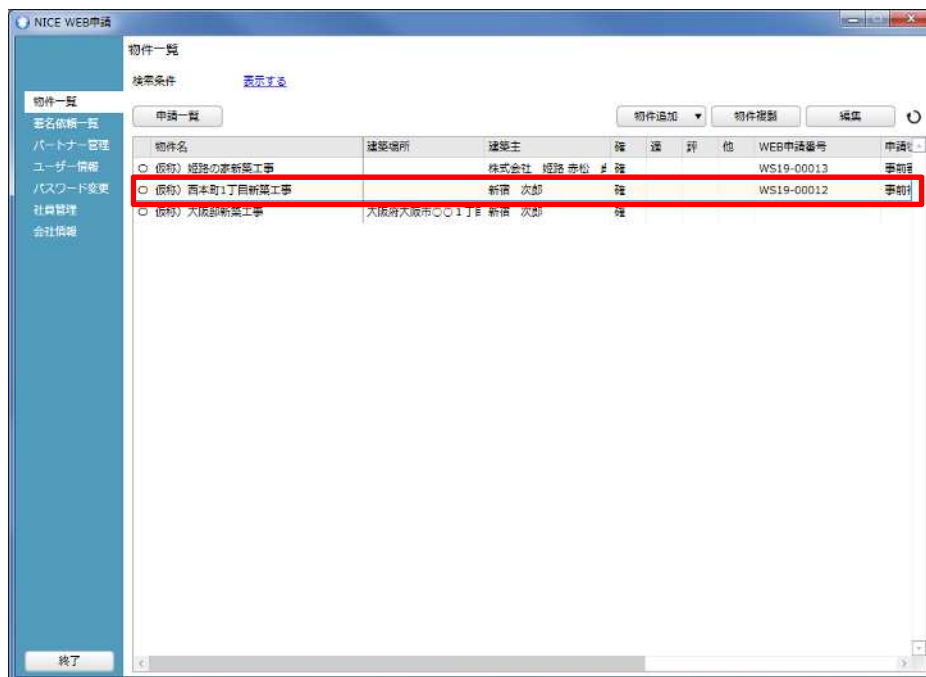


1 3. 中間検査・完了検査の手順

1 3-1 中間検査申請（電子申請）

物件一覧より、中間検査データを作成したい基準法データをダブルクリックします。（図1 3-1-1）

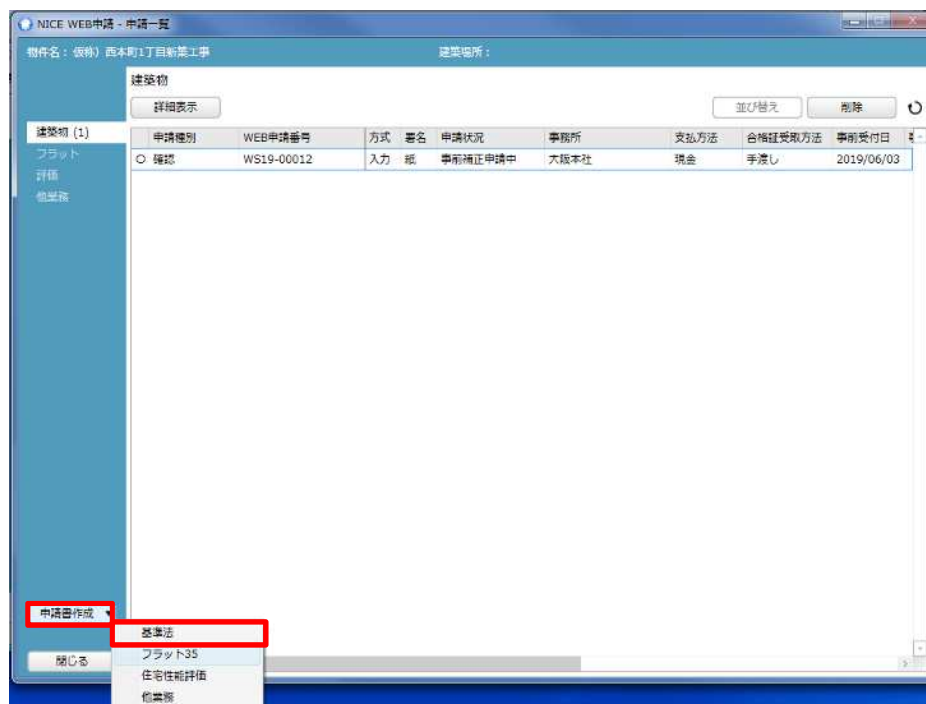
図1 3-1-1



申請一覧画面が表示されます。（図1 3-1-2）

「申請書作成」ボタンをクリックし、「基準法」をクリックしてください。

図1 3-1-2



申請書作成画面が表示されます。(図13-1-3)
「中間」にチェックし、「作成」ボタンをクリックしてください。

図13-1-3

申請書 作成

基準法

申請対象: ☒ 建築物 ☐ 昇降機 ☐ 昇降機以外の建築設備

☐ 法第88条第1項工作物 ☐ 法第88条第2項工作物

申請種別: ☐ 確認 ☐ 計変 ☒ 中間 ☐ 完了

申請書の画面が表示されます。(図13-1-4)
第三面を開いてください。

図13-1-4

NICE WEB申請 - 建築物・確認

物件名: 仮称) 西本町1丁目駅前工事 申請種別: 建築物・確認 方式: 入力 チェック 履歴

第二面 1~6 7~9

追加 削除

種類	事務所名	役職	氏名
建築主			新田 次郎
代理人	江戸川設計一級建築士事務所		江戸川 三郎
設計者	江戸川設計一級建築士事務所		建築 太郎
意見者			オシ
工事監理者	江戸川設計一級建築士事務所		江戸川 三郎
工事施工者	株式会社 赤城		代表取締役 赤城 洋

建築主

フリガナ: フリガナ: 参照

会社名: 役職:

フリガナ: 926°19'5"00"

氏名: 新田 次郎

郵便番号: 163-8001 検索

所在地: 東京都 新宿区西新宿2-8-1

電話番号: 00-0000-0000

申請種別: 建築物・確認 方式: 入力 チェック 履歴

第一面 第二面 第三面 第四面~第八面

1. ファイル一覧 共有

申請書提出 PDF作成 EXCEL作成 編集開始 保存 保存して閉じる キャンセル

「編集開始」ボタンをクリックし、自動入力されていない項目を入力してください。(図13-1-5)

図13-1-5

The screenshot shows the 'NICE WEB申請 - 建築物 - 中間' (NICE WEB Application - Building - Intermediate) form. The left sidebar contains a navigation menu with '第一面' (First Page), '第二面' (Second Page), '第三面' (Third Page), 'ファイル一覧' (File List), and '共有' (Share). The '第三面' (Third Page) is selected. The main form area displays fields for '3. 確認済証番号' (Confirmation Certificate Number), '4. 確認済証交付年月日' (Confirmation Certificate Issuance Date), '5. 確認済証交付者' (Confirmation Certificate Issuer), '6. 工事着手年月日' (Start Date of Work), '7. 工事完了予定年月日' (Planned Completion Date of Work), and '8. 特定工程' (Specified Process). The '6. 工事着手年月日' field is highlighted with a red box. The '8. 特定工程' section includes a dropdown menu for 'イ. 特定工程:' (I. Specified Process:), a text input for 'ロ. 特定工程工事終了(予定)日:' (R. Specified Process Work Completion (Planned) Date:), and a text input for 'ハ. 検査対象床面積:' (H. Inspection Target Floor Area:). The '編集開始' (Edit Start) button is highlighted with a red box in the left sidebar.

入力後、「保存」ボタンをクリックしてください。(図13-1-6)

図13-1-6

The screenshot shows the 'NICE WEB申請 - 建築物 - 中間' (NICE WEB Application - Building - Intermediate) form. The left sidebar contains a navigation menu with '第一面' (First Page), '第二面' (Second Page), '第三面' (Third Page), 'ファイル一覧' (File List), and '共有' (Share). The '第三面' (Third Page) is selected. The main form area displays fields for '3. 確認済証番号' (Confirmation Certificate Number), '4. 確認済証交付年月日' (Confirmation Certificate Issuance Date), '5. 確認済証交付者' (Confirmation Certificate Issuer), '6. 工事着手年月日' (Start Date of Work), '7. 工事完了予定年月日' (Planned Completion Date of Work), and '8. 特定工程' (Specified Process). The '6. 工事着手年月日' field is highlighted with a red box. The '8. 特定工程' section includes a dropdown menu for 'イ. 特定工程:' (I. Specified Process:), a text input for 'ロ. 特定工程工事終了(予定)日:' (R. Specified Process Work Completion (Planned) Date:), and a text input for 'ハ. 検査対象床面積:' (H. Inspection Target Floor Area:). The '保存' (Save) button is highlighted with a red box in the left sidebar.

全ての入力完了し、保存したら「申請書 PDF 作成」ボタンをクリックしてください。(図 1 3 - 1 - 7)

※「編集開始」ボタンが押されている状態では、「申請書 PDF 作成」はご利用できません。

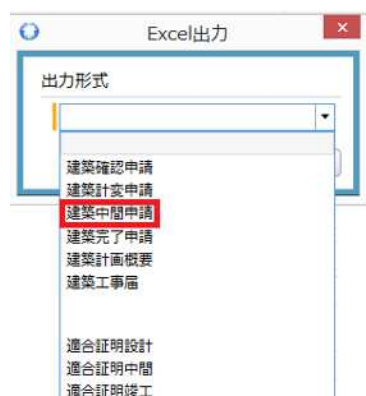
必ず「保存」ボタンをクリックしてから作成してください。

図 1 3 - 1 - 7



「EXCEL 作成」ボタンをクリックし、出力形式から「建築中間申請」を選択し、「出力」ボタンをクリックします。(図 1 3 - 1 - 8)

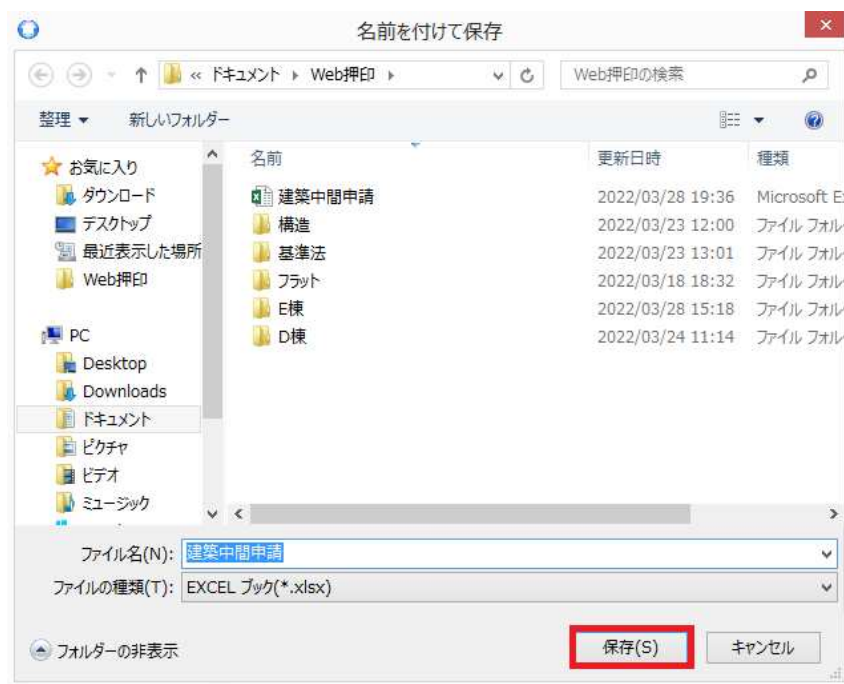
図 1 3 - 1 - 8



エクスプローラーが開きます。(図13-1-9)

保存したい場所を選択し、「保存」ボタンをクリックしてください。

図13-1-9



EXCEL が起動し、選択した帳票が表示されます。

※EXCEL 出力したデータ（第四面 工事監理の状況）の入力されていない部分に入力し、帳票を完成させてください。出力ファイルは PDF に変換していただきましたうえ、ファイル一覧に添付してください。

申請に必要な図書等の添付を行います。(図13-1-10)

「編集開始」ボタンをクリックし、「追加」ボタンをクリックします。

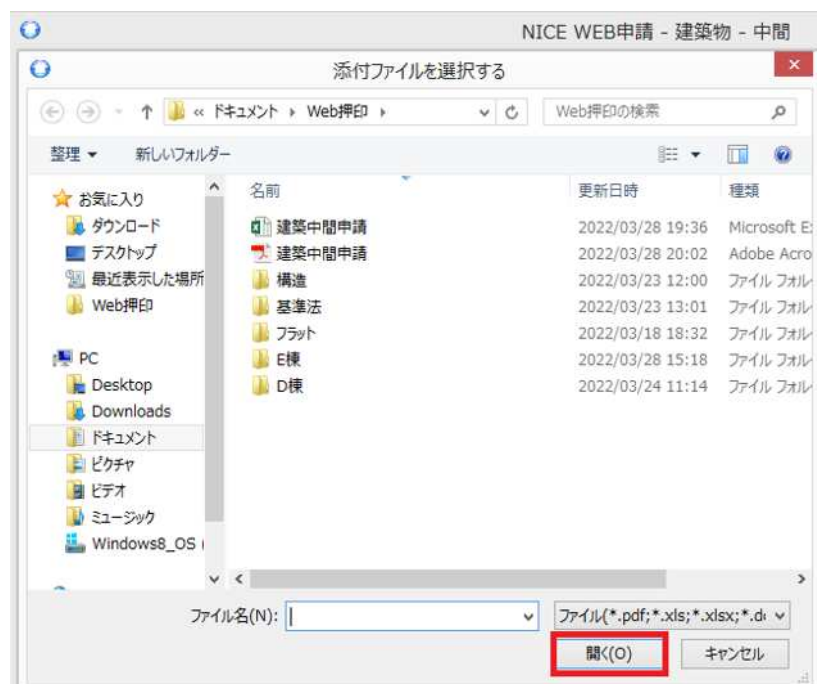
図13-1-10



エクスプローラーが開きます。(図13-1-11)

添付したいファイルを選択し、「開く」ボタンをクリックするか、添付したい全てのファイルを選択しドラッグ&ドロップで添付してください。

図13-1-11



全てのファイルを添付していただけたら、「保存」ボタンをクリックします。(図13-1-12)

図13-1-12



ファイル一覧より申請を行います。

申請履歴画面の「申請」ボタンをクリックします。(図13-1-13)

※申請履歴画面が表示されていない場合は、「履歴」ボタンをクリックしてください。

※「編集開始」ボタンが押されている状態では、「申請」ボタンはクリックできません。

必ず「保存」ボタンをクリックしてから「申請」ボタンをクリックしてください。

図13-1-13



申請画面が表示されます。(図13-1-14)

署名方法は電子申請を選択し、必要事項（オレンジの縦線がある項目）を入力後、文書名の横の□をクリックし全てのファイルにチェックが入っていることを確認のうえ、申請画面の「申請」ボタンをクリックしてください。

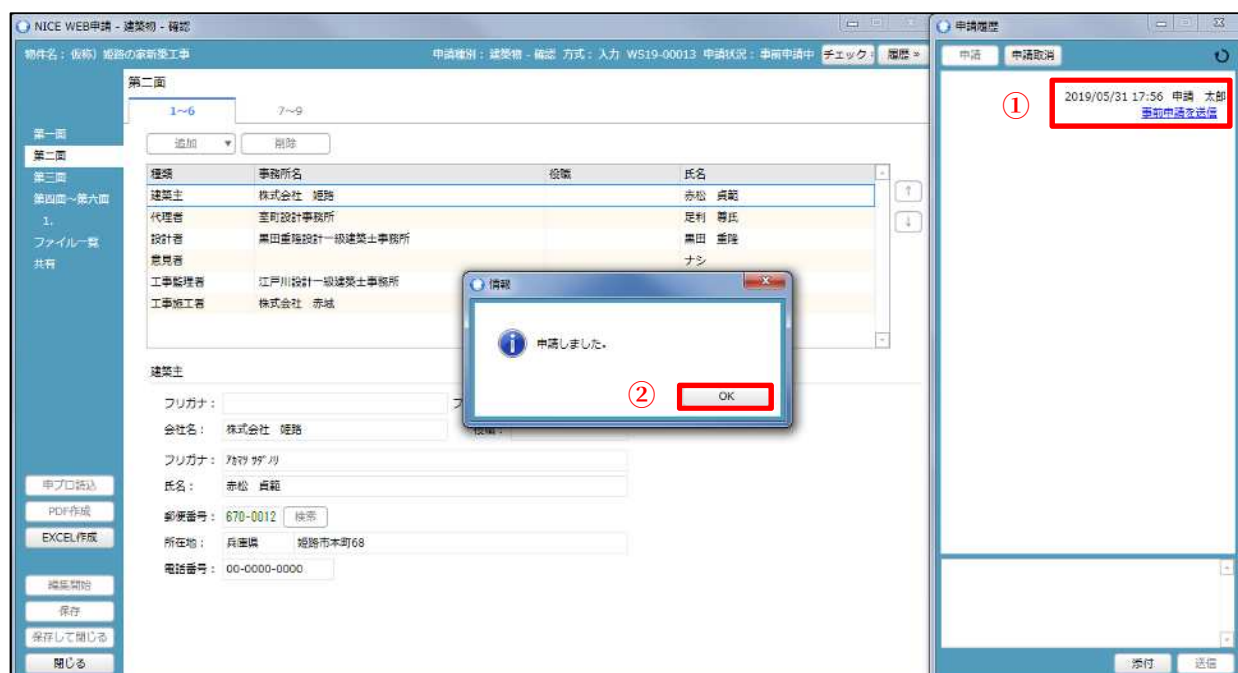
図13-1-14



申請が完了しますと、申請履歴画面に①のように表示されていることを確認し、②の「OK」ボタンをクリックします。(図13-1-15)

以上で電子申請での中間検査申請は完了です。

図13-1-15



1 3-2 完了検査申請（電子申請）

物件一覧より、完了検査データを作成したい基準法データをダブルクリックします。（図1 3-2-1）

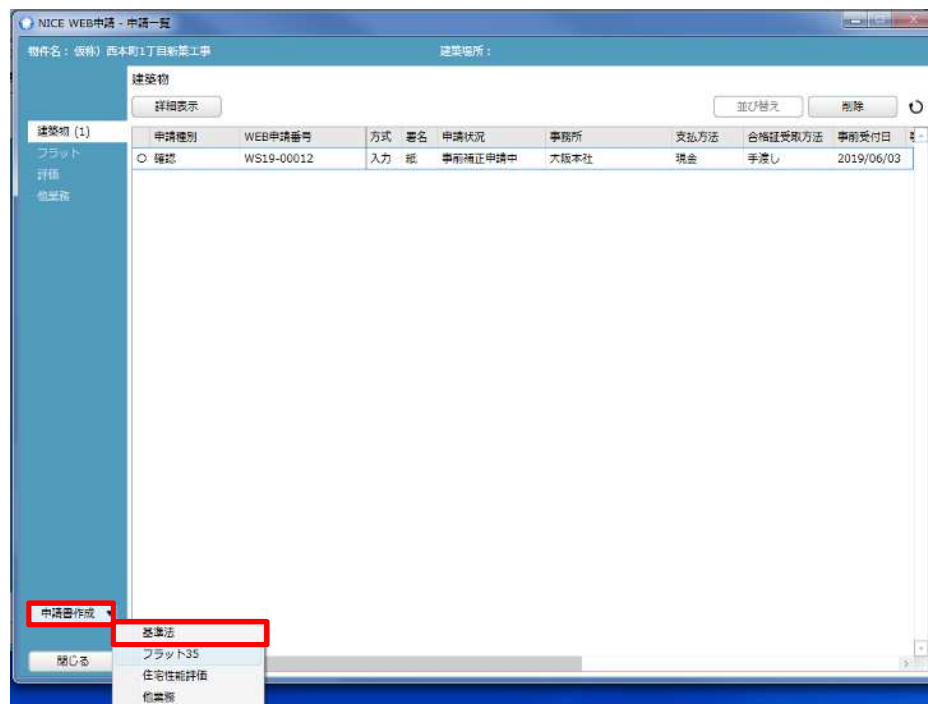
図1 3-2-1



申請一覧画面が表示されます。（図1 3-2-2）

「申請書作成」ボタンをクリックし、「基準法」をクリックしてください。

図1 3-2-2



申請書作成画面が表示されます。(図 1 3－2－3)

「完了」にチェックし、「作成」ボタンをクリックしてください。

図 1 3－2－3



以降の手順は、中間検査の図 1 3－1－4以降の手順と同じですので参照してください。

14. 申請者側で表示される申請状況（ステータス）一覧

事前申請時

申請状況表示	操作状況	編集作業
空欄	データのみ作成し、申請をしていない状況	可
空欄	申請はしたが、機関側で却下された状況	可
事前申請中	申請済で機関側が未受理の状況	不可
事前審査中	機関側が申請を受理した状況（補正時含む）	不可

事前補正申請時

申請状況表示	操作状況	編集作業
事前補正依頼中	機関側より事前補正依頼が届いている状況	可
事前補正申請中	事前補正依頼後、補正申請を行っている状況	不可

事前申請 or 事前補正申請時

申請状況表示	操作状況	編集作業
正本依頼中	機関側より正本依頼が届いている状況	不可
審査中	機関側が正本を受け取った状況	不可

本引受後の補正申請時

申請状況表示	操作状況	編集作業
補正依頼中	本引受後、機関側より補正依頼が届いている状況	可
補正ファイル送信中	補正依頼後、補正申請を行っている状況	不可
補正正本依頼中	補正依頼後、機関側より正本依頼が届いている状況	不可
申請中	機関側が正本を受け取った状況	不可
補正審査中	補正依頼後、機関側が受理をした状況	不可

審査完了時

申請状況表示	操作状況	編集作業
審査終了	機関側で審査終了ボタンが押された状況	不可

取下げ時

申請状況表示	操作状況	編集作業
取下げ	機関側で取下げボタンが押された状況 ※機関側が取下取消ボタンを押さない限り編集は不可となる	不可