



# NICE 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.NICE WEB 申請システムのログイン	P.5
3.各種設定	
3-1 パスワードの再設定	P.6
3-2 ユーザー情報の設定	P.8
3-3 パスワードの変更	P.10
3-4 社員管理（社員の追加・編集権限の設定）	P.11
3-5 パートナー管理	P.15
3-6 申請物件の共有	P.20
4.確認申請の手順	
4-1 事前申請 データ作成手順	P.24
4-2 事前申請 申請手順（紙申請）	P.32
<del>  4-3 事前申請 申請手順（電子署名申請）</del>	
4-4 事前申請 申請手順（電子申請）	P.36
4-5 電子申請（事前申請なし）申請手順	P.38
<del>5.フラット35の申請</del>	
<del>  5-1 フラット35（設計戸建）データ作成手順（基準法データ有）</del>	
<del>  5-2 フラット35（設計戸建）データ作成手順（基準法データ無）</del>	
<del>  5-3 フラット35（設計戸建）申請手順</del>	
<del>6.住宅性能評価（一戸建住宅）の申請</del>	
<del>  6-1 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）</del>	
<del>  6-2 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）</del>	
<del>  6-3 住宅性能評価（一戸建住宅）申請手順</del>	
<del>7.その他申請（添付ファイル方式）</del>	
<del>  7-1 その他申請（添付ファイル方式）</del>	<del>P.64</del>
<del>  7-2 その他申請（既存物件データ無）</del>	<del>P.67</del>
8.事前補正申請の手順	
8-1 事前補正申請（紙申請／電子申請）	P.68
<del>  8-2 事前補正申請（電子署名）</del>	
9.本申請の手順	
9-1 本申請手順（電子申請）	P.77
<del>10. 電子署名</del>	
<del>  10-1 電子署名手順</del>	
<del>11. 検査予約</del>	
11-1 新規検査予約作成手順（電子申請に申請データ有）	P.80
11-2 新規検査予約作成手順（電子申請に申請データ無）	P.82
<del>  11-3 検査予約申請手順</del>	<del>P.84</del>
12. 申請者側で表示される申請状況（ステータス）一覧	P.85
13. 申請者側で表示される検査予約状況（ステータス）一覧	P.86

## 1. 利用者登録の手順

当機関〇〇〇ホームページトップ画面 ([http://www.\\*\\*\\*\\*\\*](http://www.*****)) の\*\*\*\*\*バナーをクリックしてください

機関様の HP トップ画面等の画像を貼り付け。  
※NICE システムが起動するバナーを指示。

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

The screenshot shows the NICE WEB application interface. At the top, there is a blue header with the text "NICE WEB申請". Below the header, the page is divided into two main sections. The first section is titled "ログイン" (Login) and contains the instruction "すでに利用者登録されている場合はこちらからログインして下さい。" (If you are already registered as a user, please log in from here). It features two input fields: "ログインID" (Login ID) and "パスワード" (Password). Below these fields is a blue "ログイン" (Login) button and a blue link that says "パスワードをお忘れの方はこちら" (If you have forgotten your password, click here). The second section is titled "利用者登録" (User Registration) and contains the instruction "WEB申請のご利用には利用者登録が必要です。" (User registration is required for using the WEB application). Below this instruction is a red "新規登録" (New Registration) button.

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 <a href="#">住所検索</a>
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。

当機関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. NICE WEB 申請システムのログイン

ブラウザより「[https://www.nicewebshinsei.net/\\*\\*\\*\\*\\*](https://www.nicewebshinsei.net/*****)」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 2-1)

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 2-1



※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 申請が起動されます。(図 2-2)

図 2-2



### 3. 各種設定

#### 3-1 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/\\*\\*\\*\\*\\*](https://www.nicewebshinsei.net/*****)」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 3-1-1)

「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 3-1-1

NICE WEB申請

**ログイン**

すでに利用者登録されている場合はこちらからログインして下さい。

ログインID

パスワード

ログイン

[パスワードをお忘れの方はこちら](#)

**利用者登録**

WEB申請のご利用には利用者登録が必要です。

新規登録

パスワードをお忘れの場合画面が表示されます。(図 3-1-2)

「ユーザーID」 ※利用者登録時に当機関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 3-1-2

NICE WEB申請

**パスワードをお忘れの場合**

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す。  
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。

ユーザーID

メールアドレス

トップページへ

送信

メールを送信しました画面が表示されます。(図3-1-3)

図3-1-3



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3-1-4) 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。

※パスワードは、英数混在で8文字以上としてください。

図3-1-4



変更が完了しました画面が表示されます。(図3-1-5)

「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3-1-5



### 3-2 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 3-2-1)

図 3-2-1



図 3-2-2

The screenshot shows the 'ユーザー情報' (User Information) form in the NICE WEB application. The form is divided into several sections. The top section, 'ユーザー情報', contains fields for '会社名' (Company Name), '部署名' (Department Name), '担当者名' (Responsible Person Name), '郵便番号' (Postal Code), '住所' (Address), '電話番号' (Phone Number), '携帯電話番号' (Mobile Phone Number), and 'PCメールアドレス' (PC Email Address). A yellow rectangular box highlights the area from '会社名' to 'PCメールアドレス'. Below this, there are sections for '追加送信先メールアドレス' (Additional Recipient Email Address), 'ユーザーID' (User ID), '電子署名ID' (Electronic Signature ID), '電子署名方式' (Electronic Signature Method), and 'お知らせメール' (Notification Email). At the bottom, there are buttons for 'パスワード変更' (Change Password), '編集開始' (Start Editing), '保存' (Save), and 'キャンセル' (Cancel). The '保存' button is highlighted in blue.

図 3-2-2 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

電子署名申請時に必要となります。

セコムあんしんエコ文書サービスで取得した ID を入力することにより電子署名が可能となります。

※署名時は別途「PIN コード」が必要となります。

⑤：電子署名方式

セコムあんしんエコ文書サービスで取得した ID を選択します。

取得した ID にチェックを入れます。

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。

### 3-3 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、「ユーザー情報」をクリックしてください。(図 3-3-1)

「パスワード変更」をクリックしてください。(図 3-3-2)

旧パスワードを入力後、新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。(図 3-3-3)

※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 3-3-1



図 3-3-2

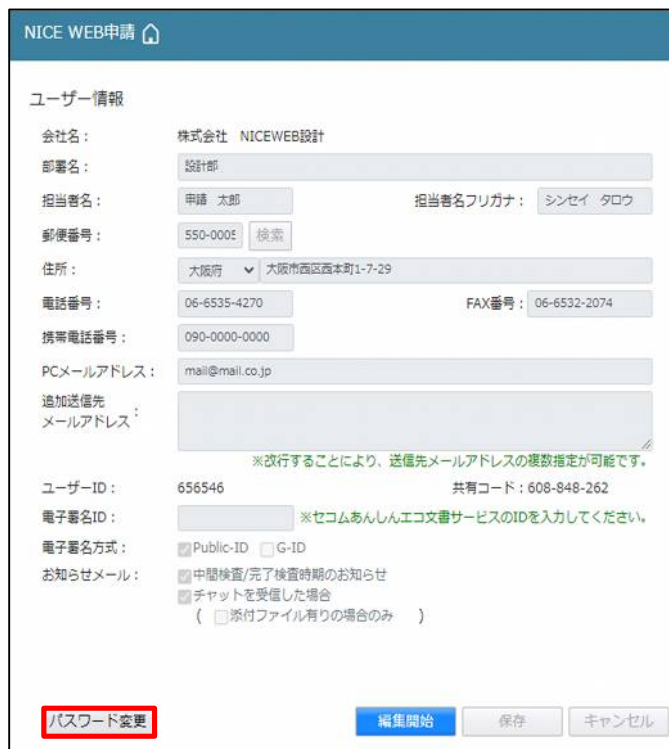
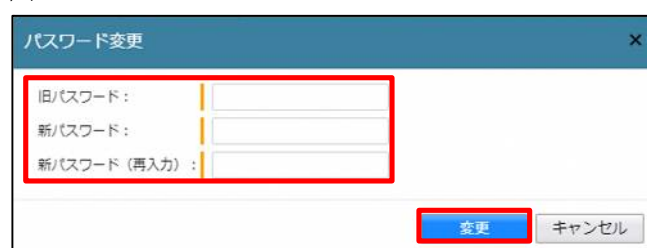


図 3-3-3



### 3-4 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3-4-1）

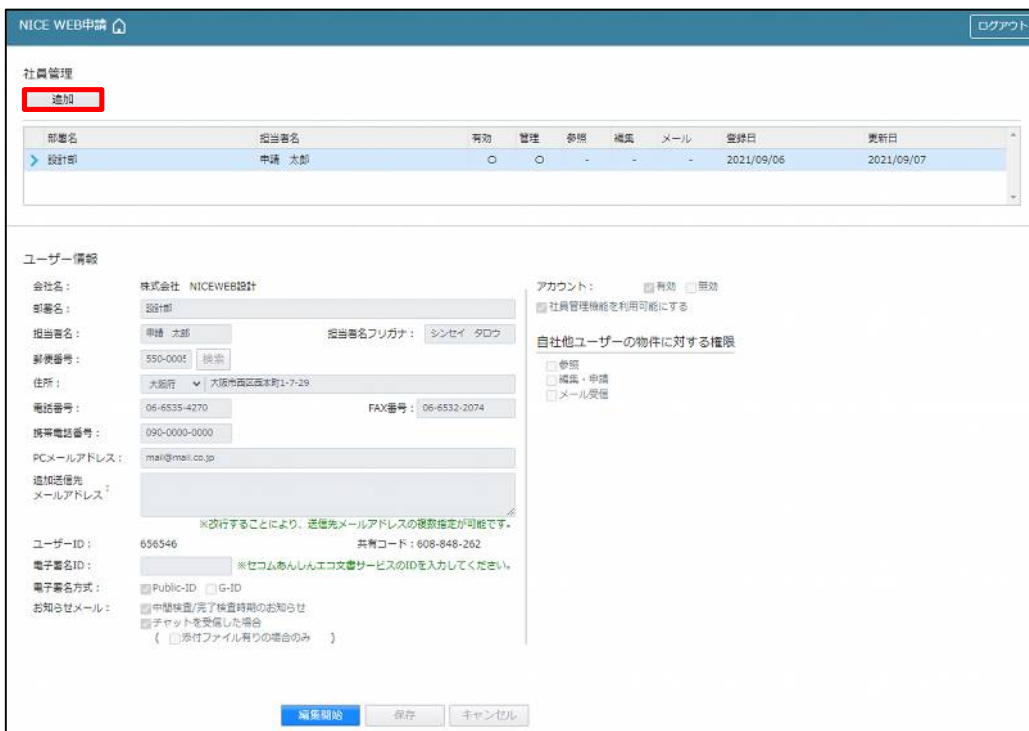
図3-4-1



社員管理画面が表示されます。（図3-4-2）

「追加」ボタンをクリックします。

図3-4-2



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3-4-3)  
 ※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3-4-3

The screenshot shows the '社員管理' (Employee Management) interface. At the top, there's a '社員管理' section with an '追加' (Add) button. Below it is a table with columns: 部署名 (Department Name), 担当名 (Responsible Name), 有効 (Active), 管理 (Management), 参照 (Reference), 編集 (Edit), メール (Email), 登録日 (Registration Date), and 更新日 (Update Date). The table contains one entry for '設計部' (Design Dept) with '申請 太郎' (Application Taro) as the responsible person, active status, and registration/update dates of 2021/09/06 and 2021/09/07 respectively.

The 'ユーザー情報' (User Information) section is highlighted with a red box. It contains the following fields and options:

- 会社名: 株式会社 NICEWEB設計
- 部署名: [Text Input]
- 担当名フリガナ: [Text Input]
- 郵便番号: [Text Input] with a '検索' (Search) button
- 住所: [Text Input]
- 電話番号: [Text Input] and FAX番号: [Text Input]
- 携帯電話番号: [Text Input]
- PCメールアドレス: [Text Input]
- 追加送信メールアドレス: [Text Input]
- ※改行することにより、送信先メールアドレスの複数指定が可能です。
- ユーザーID: [Text Input] and 共用コード: [Text Input]
- 電子署名ID: [Text Input] with a note: ※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:  中継検査/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:  有効  無効
- 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

At the bottom, there are buttons for '編集開始' (Start Edit), '保存' (Save), and 'キャンセル' (Cancel).

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3-4-4)  
 設定完了後、「保存」ボタンをクリックしてください。

図3-4-4

This screenshot is similar to the previous one, but with additional red annotations. The 'ユーザー情報' (User Information) section is highlighted with a red box, and the '保存' (Save) button at the bottom is also highlighted with a red box. The '自社他ユーザーの物件に対する権限' (Permissions for other users' properties) section is highlighted with a red box, showing the options:  参照,  編集・申請, and  メール受信. There are also red circles numbered 1 through 4 pointing to specific fields: 1 points to the '会社名' field, 2 to the '郵便番号' field, 3 to the '住所' field, and 4 to the '電話番号' field.

- 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3-4-4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3-4-5)

社員情報の更新が完了したら、「×」をクリックしてください。

図3-4-5

The screenshot shows a web application interface for user management. At the top, a green banner displays the message "ユーザー情報の更新が完了しました。" (User information update completed.) with a red 'X' close button in the top right corner. Below the banner is a "社員管理" (Employee Management) section with a "追加" (Add) button and a table listing employees. The table has columns for department, name, active status, management, reference, edit, mail, registration date, and update date. Two employees are listed: 中岡 太郎 (Nakanaga Taro) and 庵子 花子 (Anko Hanako). Below the table is the "ユーザー情報" (User Information) form. The form includes fields for company name (株式会社 NICEWEB設計), department (設計部), name (中岡 太郎), and various contact details. There are also checkboxes for "アカウント" (Account) and "自社他ユーザーの物件に対する権限" (Permissions for other users' properties). At the bottom of the form are buttons for "編集開始" (Start Edit), "保存" (Save), and "キャンセル" (Cancel).

※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3-4-6)  
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3-4-6



The screenshot shows the 'NICE WEB申請' (NICE WEB Application) interface. 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.) followed by a red asterisk and the text '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 (Confirmation)\*). A blue button labeled '変更' (Change) is at the bottom.

変更完了の画面が表示されます。(図3-4-7)  
「メニュー画面へ」ボタンをクリックしてください。

図3-4-7



The screenshot shows the 'NICE WEB申請' (NICE WEB Application) interface. 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 blue button labeled 'メニュー画面へ' (To menu screen) is at the bottom.

NICE WEB 申請システム起動画面が表示されます。(図3-4-8)

図3-4-8



The screenshot shows the 'NICE WEB申請' (NICE WEB Application) main menu. In the top right corner, there is a 'ログアウト' (Logout) button. The page is divided into two main sections: '申請' (Application) and '管理' (Management). Under '申請', there is a blue button labeled '物件一覧' (Property List). Under '管理', there are two blue buttons: 'パートナー管理' (Partner Management) and 'ユーザー情報' (User Information).

### 3-5 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3-5-1)

図3-5-1 「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3-5-2)

図3-5-2 「株式会社大阪：大阪次郎」の画面

The screenshot displays the 'ユーザー情報' (User Information) form within the 'NICE WEB申請' system. The form includes the following fields and options:

- 会社名: 株式会社大阪
- 部署名: 設計部
- 担当署名: 大阪 太郎 (担当署名フリガナ: オオサカタ タロウ)
- 郵便番号: 540-0000 (検索)
- 住所: 大阪府 大阪市中央区大手前2丁目
- 電話番号: 06-0000-0000 (FAX番号: )
- 携帯電話番号:
- PCメールアドレス: ●●●●●●
- 追加送信先メールアドレス:
- ユーザーID: 707411 (共有コード: 563-652-630)
- 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 )

At the bottom of the form, there are four buttons: 'パスワード変更' (Change Password), '編集開始' (Start Editing), '保存' (Save), and 'キャンセル' (Cancel). The '共有コード' field is highlighted with a red rectangular border.

申請太郎は、パートナー登録をする「株式会社大阪：大阪太郎」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」をクリックします。  
(図 3-5-3)

図 3-5-3 「申請太郎」の画面



パートナー管理画面が表示されます。「依頼」ボタンをクリックしてください。(図 3-5-4)

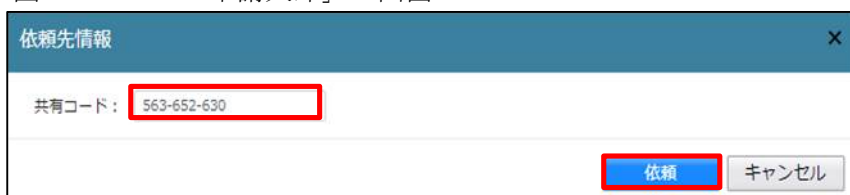
図 3-5-4 「申請太郎」の画面



パートナー追加依頼画面が表示されます。

「株式会社大阪：大阪太郎」の「共有コード」を入力し、「依頼」ボタンをクリックします。(図 3-5-5)

図 3-5-5 「申請太郎」の画面



確認画面が表示されます。(図 3-5-6)

「はい」ボタンをクリックしてください。

図 3-5-6 「申請太郎」の画面





「はい」 ボタンをクリックすると、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：大阪太郎」が承認待ちの状態が表示されます。(図3-5-7)

図3-5-7 「申請太郎」の画面



「株式会社大阪：大阪太郎」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：大阪太郎」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3-5-8)

図3-5-8 「株式会社大阪：大阪太郎」の画面



「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3-5-9)  
「はい」ボタンをクリックしてください。

図3-5-9 「株式会社大阪：大阪太郎」の画面



「はい」ボタンをクリックすると、「株式会社大阪：大阪太郎」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3-5-10)

図3-5-10 「株式会社大阪：大阪太郎」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：大阪太郎」が追加されます。(図3-5-11)

図3-5-11 「申請太郎」の画面



「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。

### 3-6 申請物件の共有

申請太郎は、「株式会社大阪：大阪太郎」及び「株式会社京都：京都三郎」と情報を共有したい物件をクリックしてください。(図3-6-1)

※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3-6-1 「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3-6-2)

申請種別をクリックします。

図3-6-2 「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3-6-3)

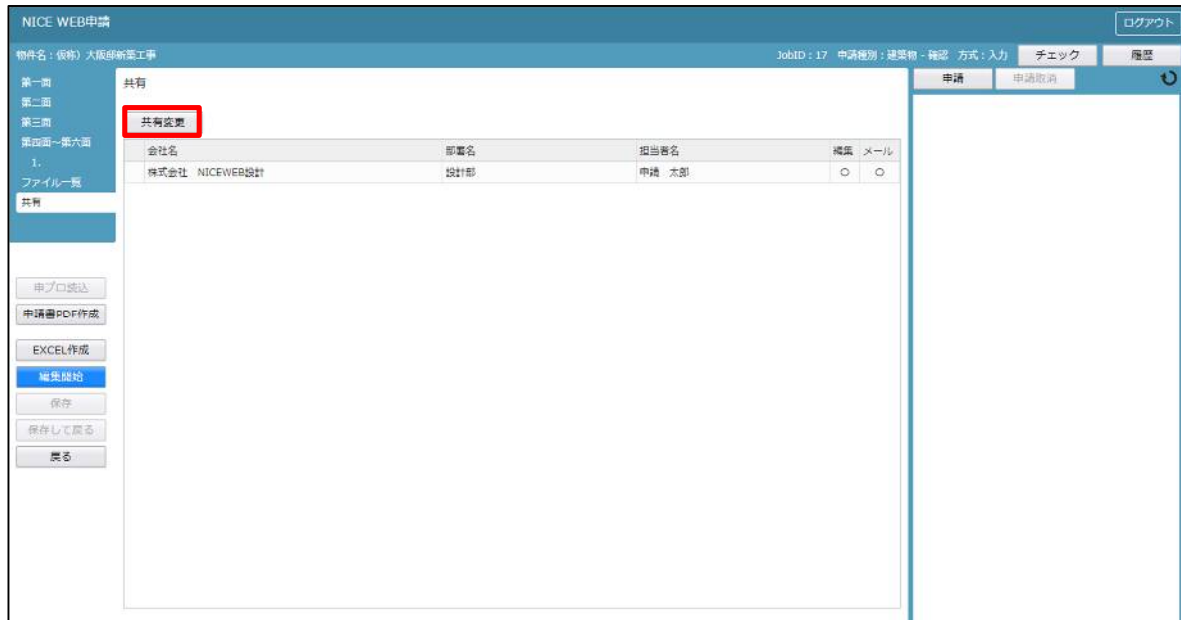
図3-6-3 「株式会社NICEWEB 設計：申請太郎」の画面



共有の画面が表示されます。(図3-6-4)

「共有変更」ボタンをクリックします。

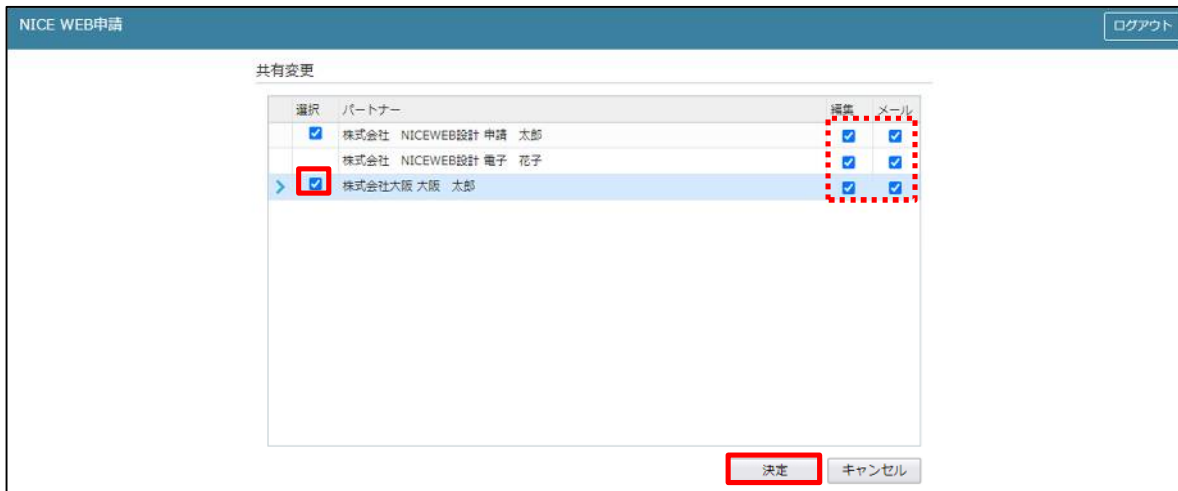
図3-6-4 「株式会社NICEWEB 設計：申請太郎」の画面



共有選択の画面が表示されます。(図3-6-5)

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。

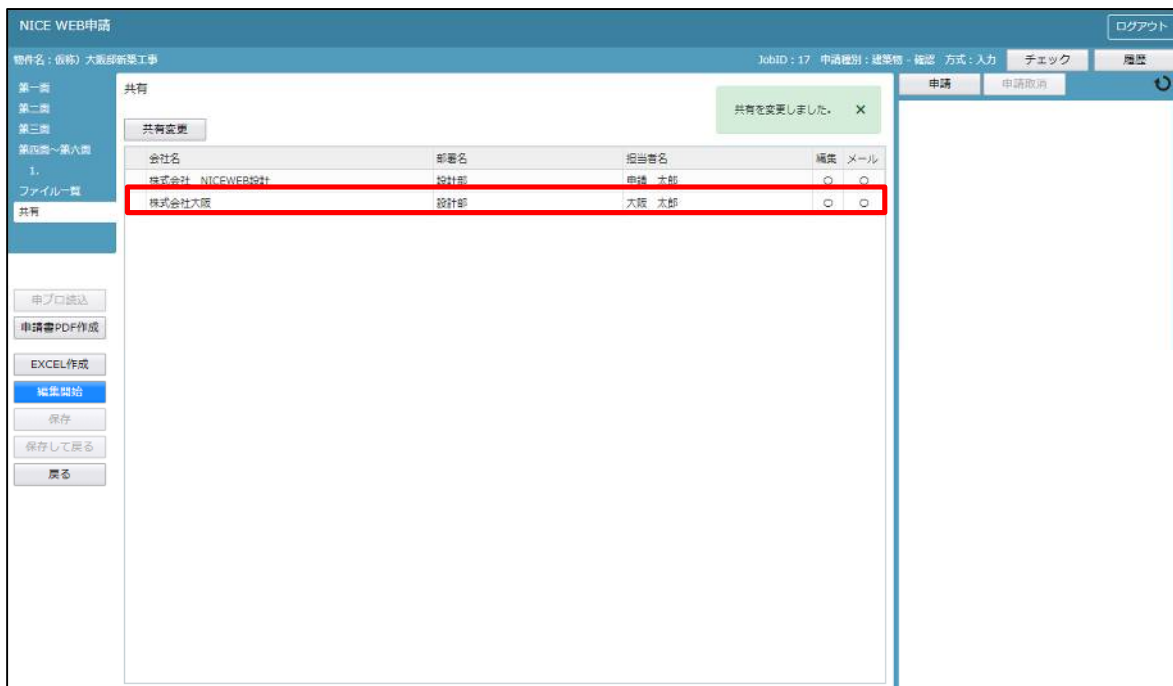
図3-6-5 「株式会社NICEWEB 設計：申請太郎」の画面



※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3-6-6)

図3-6-6 「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：大阪太郎」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：大阪太郎」の画面では○は付いていません。(図 3-6-7)

図 3-6-7 「株式会社 NICEWEB 設計：申請太郎」の画面



<input type="checkbox"/>	物件名	建築場所	建築主	種	選	評	他	WEB申請番号	申請状況	検査予約	WEB予約番号	備考	最終処理日
<input type="checkbox"/>	○ (仮称) 大阪都新築工事	大阪府大阪市○○一丁目	新築 次郎	種									2021/09/08

「株式会社大阪：大阪太郎」の画面



<input type="checkbox"/>	物件名	建築場所	建築主	種	選	評	他	WEB申請番号	申請状況	検査予約	WEB予約番号	備考	最終処理日
<input type="checkbox"/>	(仮称) 大阪都新築工事	大阪府大阪市○○一丁目	新築 次郎	種									2021/09/08

※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。

## 4. 確認申請の手順

### 4-1 事前申請 データ作成手順

NICE WEB 申請を起動し、「物件一覧」をクリックします。(図4-1-1)

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4-1-1



図4-1-2



物件情報追加画面が表示されます。(図4-1-3)  
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、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。

図4-1-3





建築物-確認画面が表示されます。(図4-1-4)

「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全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4-1-4

### ※便利機能

「申請プロ読み込み」：申請プロデータの読み込みが可能です。

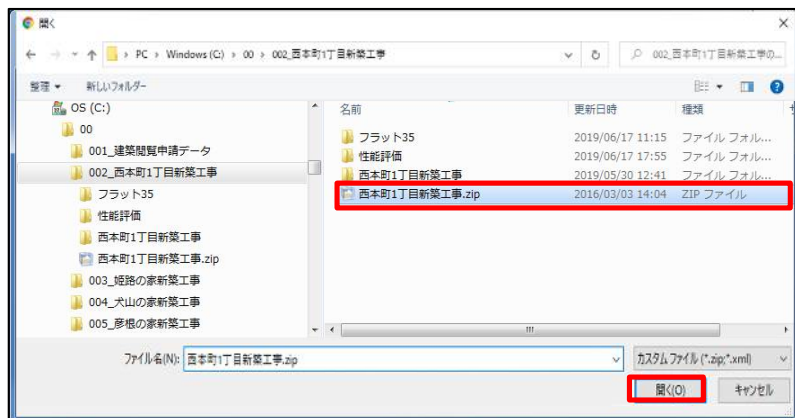
「申請プロ読み込み」ボタンをクリックします。(図4-1-5)

図4-1-5

エクスプローラーが開きます。(図4-1-6)

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4-1-6



申請データが読み込まれます。(図4-1-7)

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4-1-7



全ての入力が完了し、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4-1-8)

※「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4-1-8

The screenshot shows the 'NICE WEB申請' interface. At the top, it displays '物件名: (仮称) 大阪府新築工事' and 'JobID: 17 申請種別: 建築物-確認 方式: 入力'. The main area is divided into sections for adding information. Section 7, '構造計算適合性判定の申請', contains a table with the following data:

<input type="checkbox"/>	種類	事務所名	役職	氏名
<input type="checkbox"/>	建築主			新道 次郎
<input type="checkbox"/>	代理者	株式会社NICEWEB設計		中橋 太郎
<input type="checkbox"/>	設計者	株式会社大阪		大坂 太郎
<input type="checkbox"/>	監査者			
<input type="checkbox"/>	工事監理者	江戸川設計一級建築士事務所		江戸川 三郎
<input type="checkbox"/>	工事施工者	株式会社 赤城		代表取締役 赤城 洋

Section 8, '建築物エネルギー消費性能確保計画の提出', contains a table with the following data:

提出状況	提出機関	都道府県	市区町村

The '申請書 PDF 作成' button in the left sidebar is highlighted with a red box. Other buttons include 'EXCEL作成', '編集開始', '保存', '保存して戻る', and '戻る'. The right sidebar contains '申請' and '申請取消' buttons.

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 4-1-9)  
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。

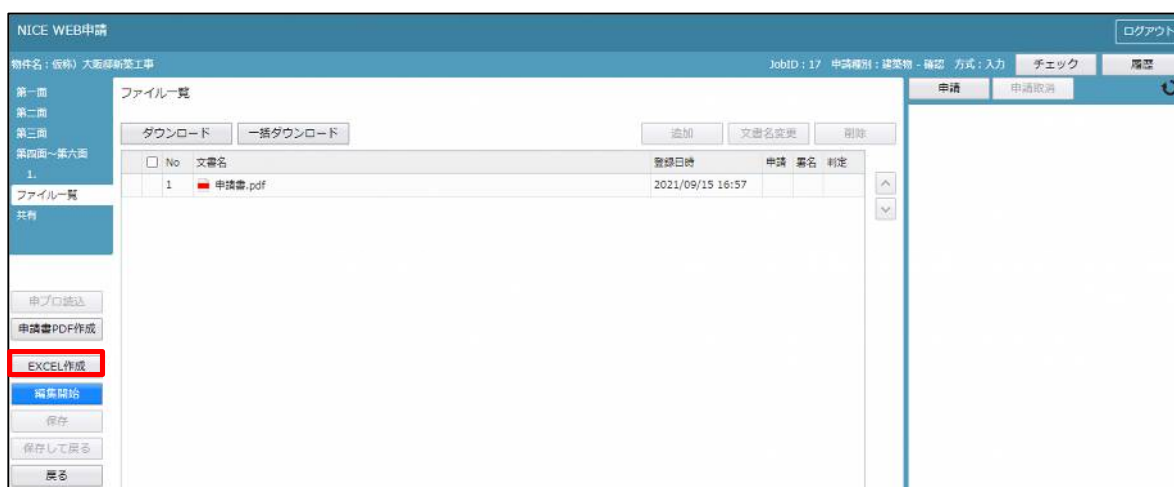
図 4-1-9



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 4-1-10)

※「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 4-1-10



EXCEL 出力のポップアップが表示されます。(図 4-1-1 1)

「▼」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 4-1-1 1



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 4-1-1 2)

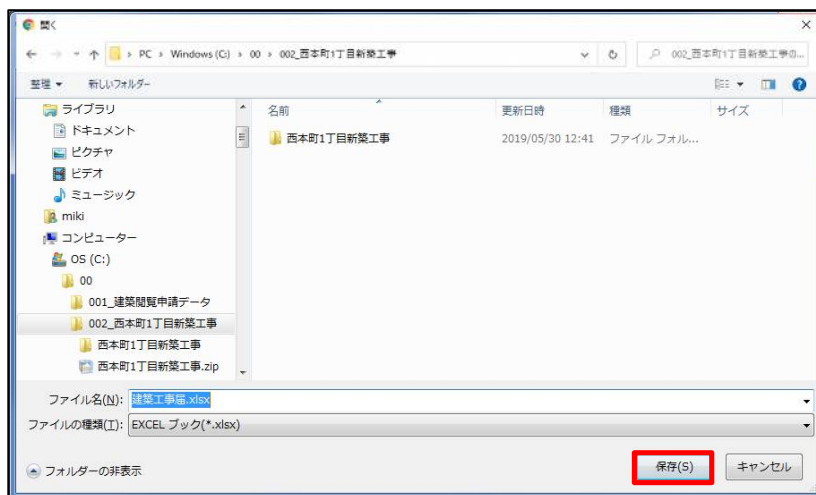
図 7-1-1 2



エクスプローラーが開きます。(図 4-1-1 3)

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 4-1-1 3



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。

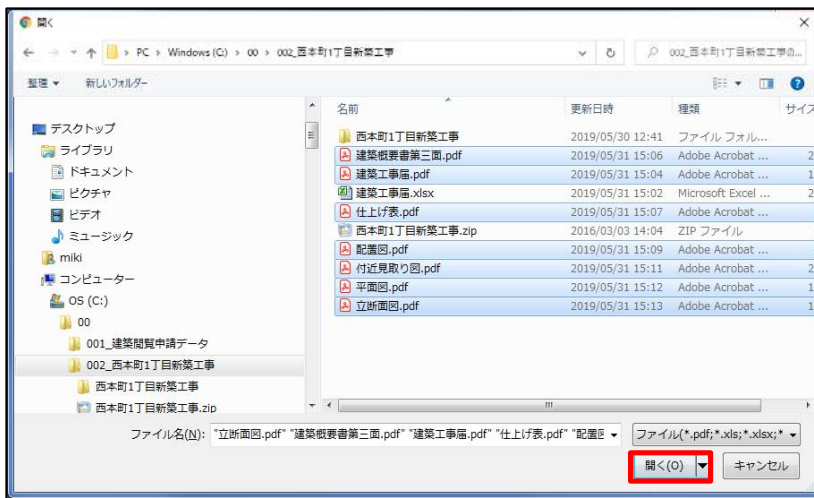
申請に必要な図書等の添付を行います。(図4-1-14)  
「編集開始」ボタンをクリックし、「追加」ボタンをクリックします。

図4-1-14



エクスプローラーが開きます。(図4-1-15)  
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4-1-15

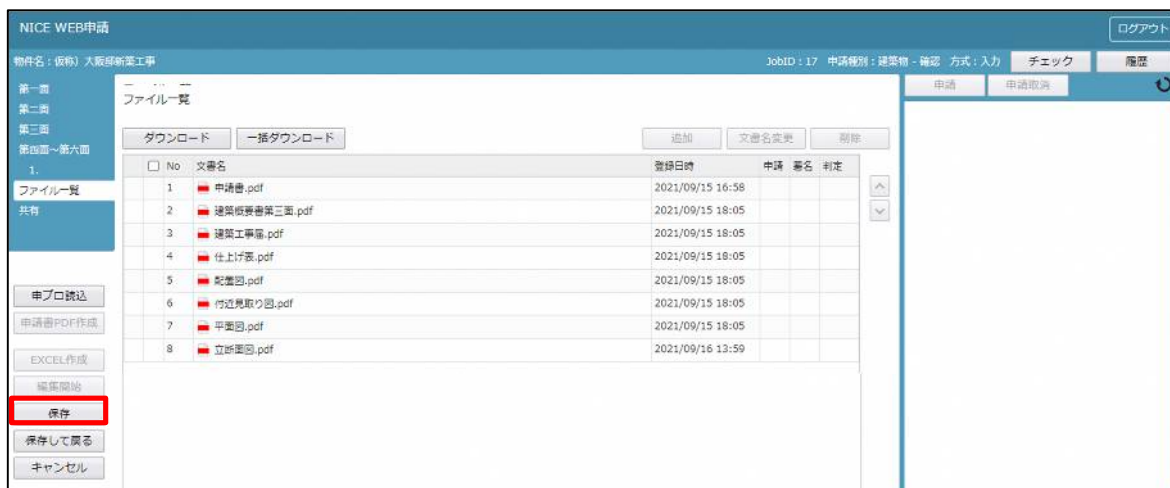


※添付する図書等のファイルは、図4-1-15のようにそれぞれ1ファイルごとに申請していただけますようお願いいたします。  
また、ファイルの種類によっては添付できない場合がございます。その際にはお手数ですが当機関までご連絡いただけますようお願いいたします。

※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4-1-16)

図4-1-16



#### 4-2 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。

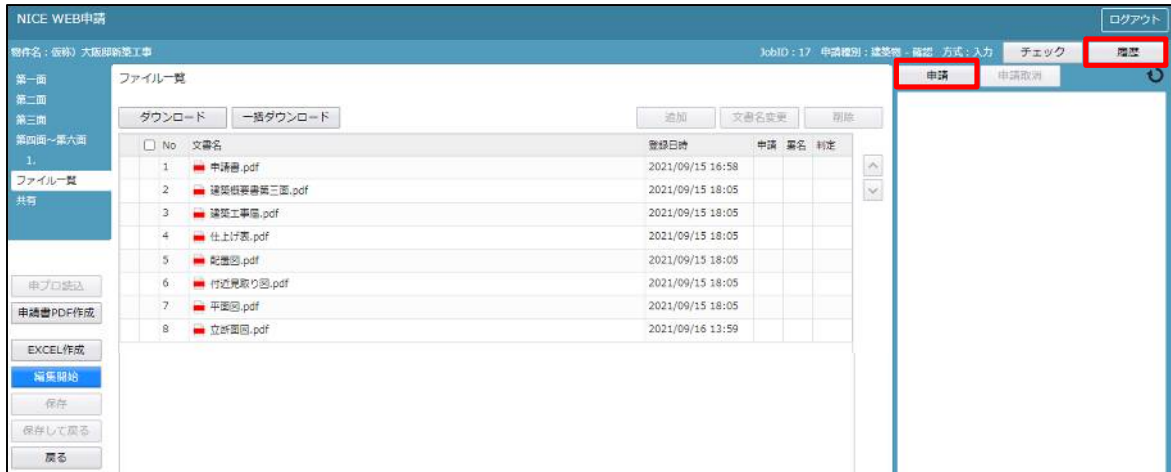
申請履歴画面の「申請」ボタンをクリックします。（図4-2-1）

※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4-2-1



申請画面が表示されます。（図4-2-2）

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。 ※署名方法に表示されている選択肢は、機関様により異なります。

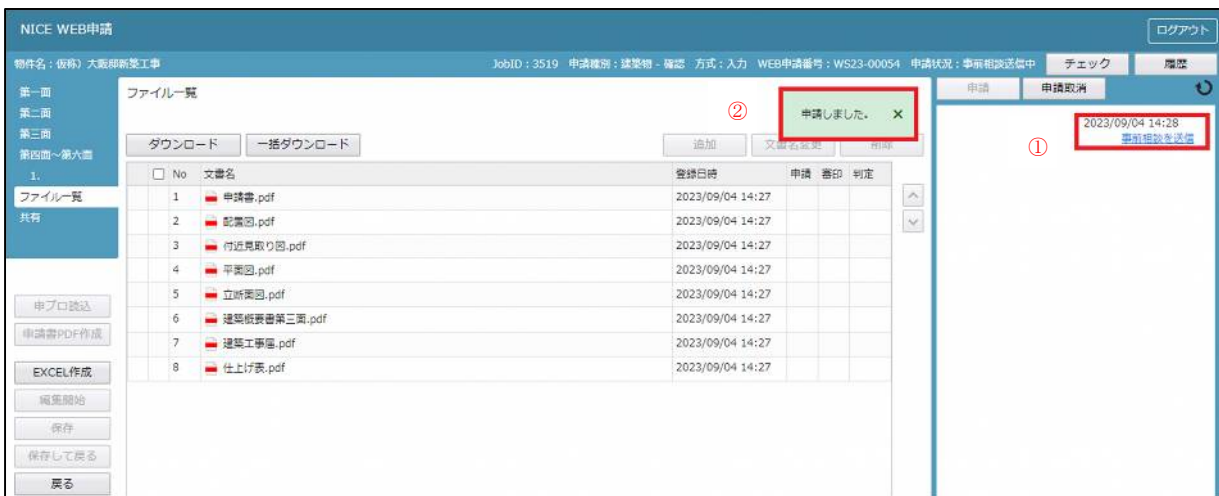
図4-2-2





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「×」をクリックします。  
 (図4-2-3)  
 以上で紙申請での事前申請は完了です。

図4-2-3



~~4-3 事前申請 申請手順 (電子署名申請)~~

~~※電子署名申請を行うには初期設定が必要です。~~

~~詳しくは P8 3-2 ユーザー情報の設定を参照してください。~~

~~ファイル一覧より申請を行います。~~

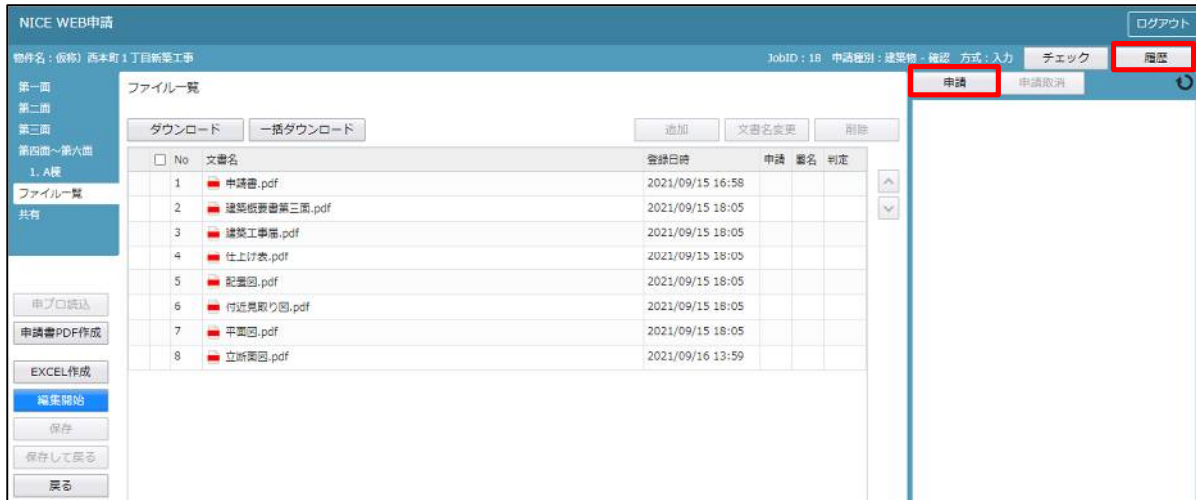
~~申請履歴画面の「申請」ボタンをクリックします。(図 4-3-1)~~

~~※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 4-3-1



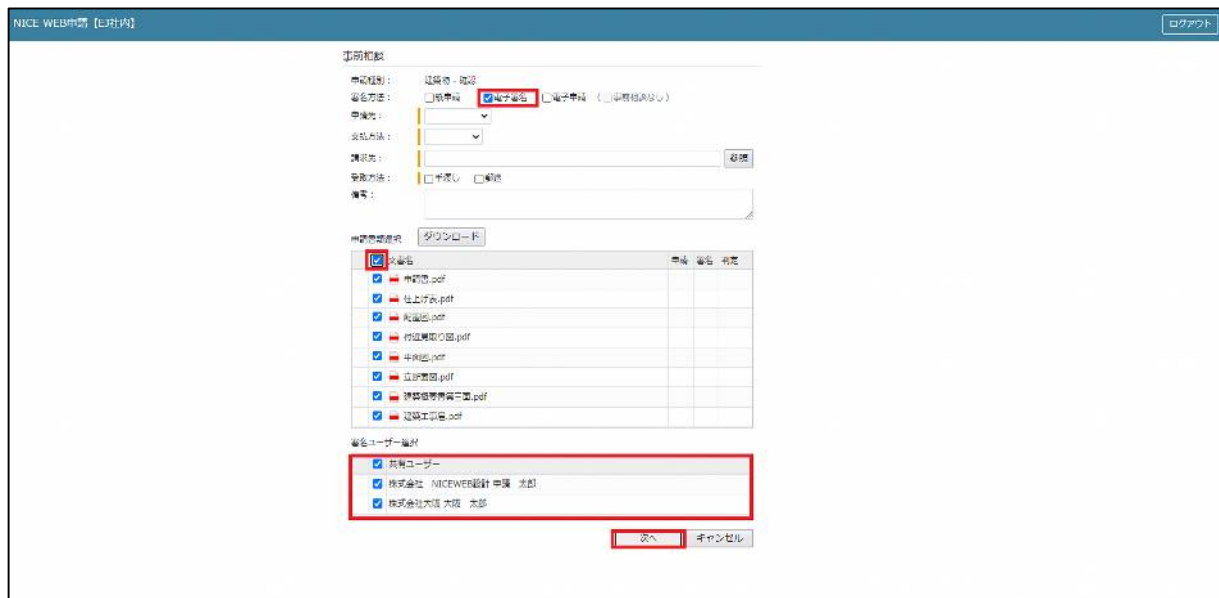
~~申請画面が表示されます。(図 4-3-2)~~

~~署名方法は電子署名を選択し、必要事項 (オレンジの縦線がある項目) を入力後、文書名の横の口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してください。~~

~~また、電子署名が必要なユーザーにチェックを入れ「次へ」ボタンをクリックしてください。~~

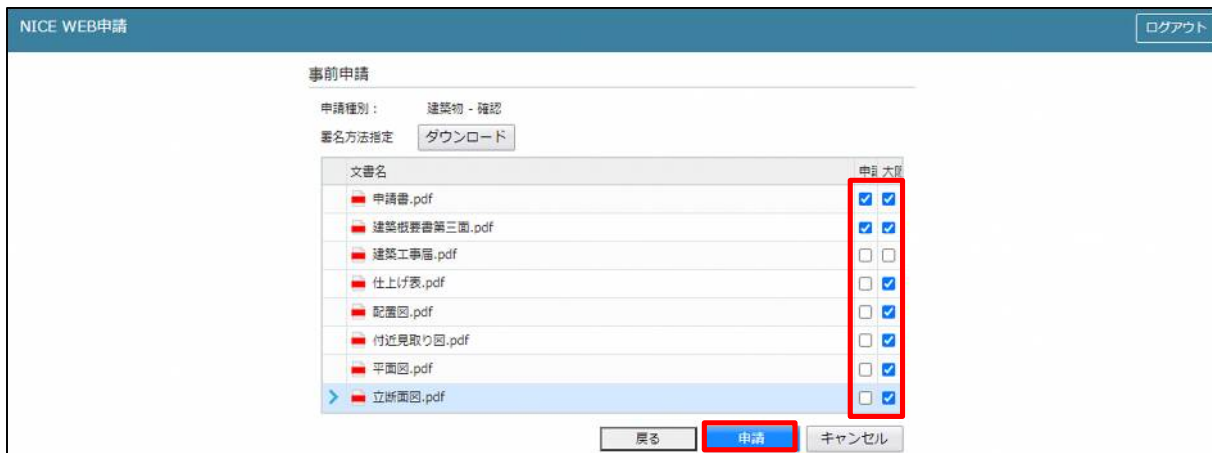
~~※署名方法に表示されている選択肢は、機関様により異なります。~~

図 4-3-2



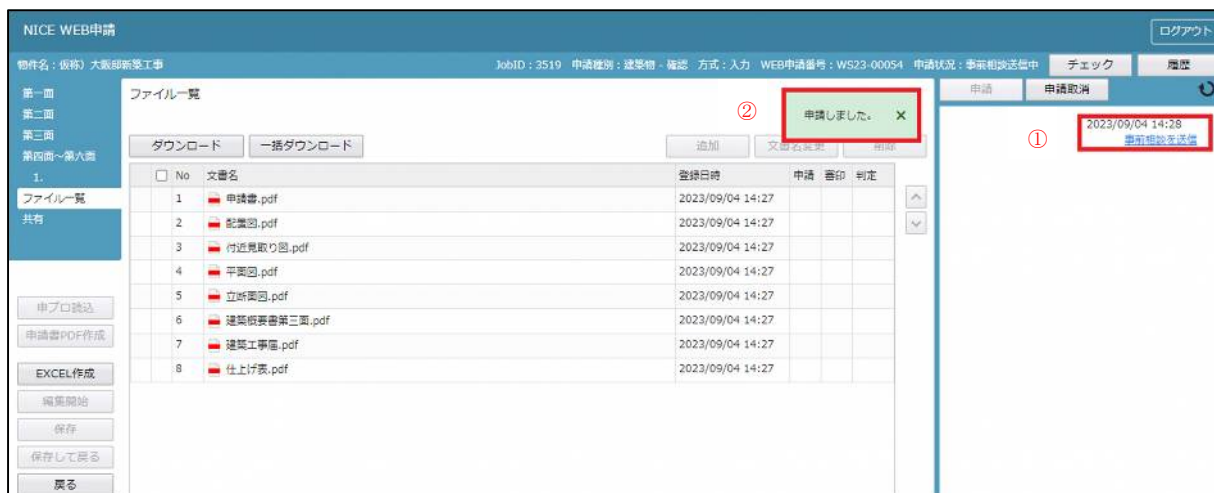
電子署名が必要な図書全てにチェックを入れます。(図4-3-3)  
~~※署名者が複数名の場合は、それぞれチェックを入れてください。~~  
~~内容を確認し「申請」ボタンをクリックしてください。~~

図4-3-3



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4-3-4)  
~~以上で電子署名での事前申請は完了です。~~

図4-3-4



#### 4-4 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。

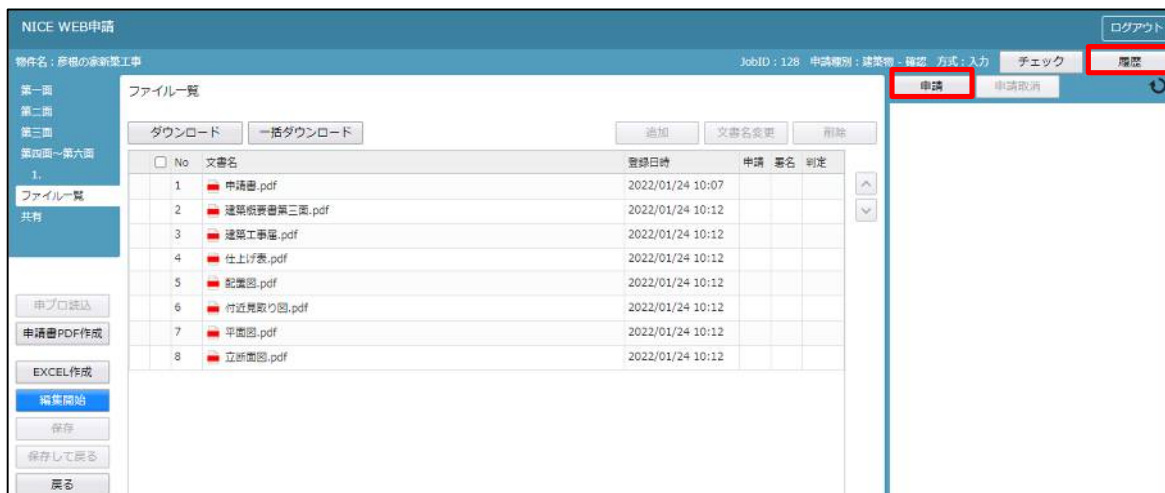
申請履歴画面の「申請」ボタンをクリックします。（図4-4-1）

※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4-4-1



申請画面が表示されます。（図4-4-2）

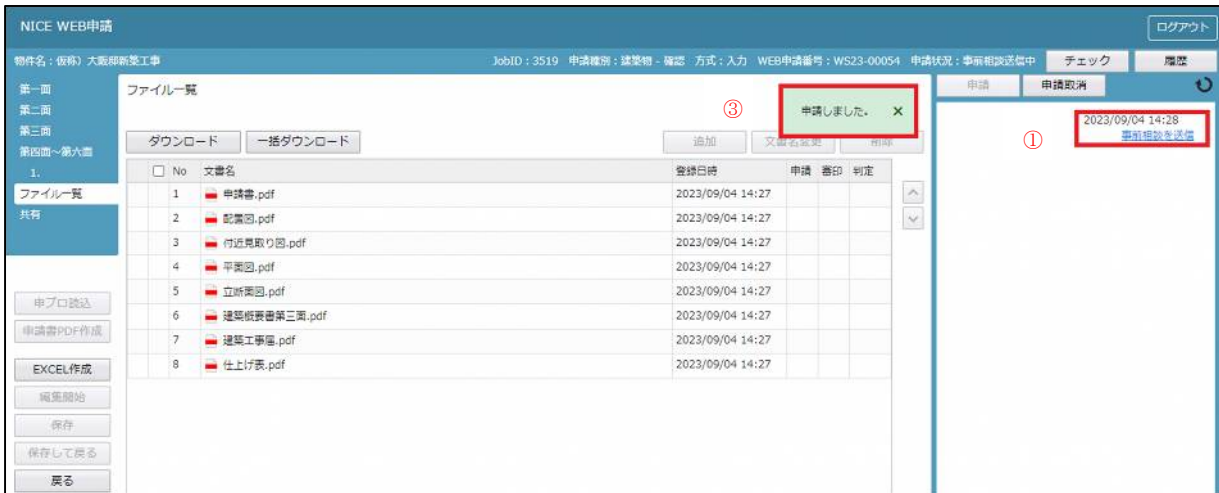
署名方法は電子申請を選択し、必要事項（オレンジの縦線がある項目）を入力後、文書名の横の□をクリックし全てのファイルにチェックが入っていることを確認のうえ、申請画面の「申請」ボタンをクリックしてください。 ※署名方法に表示されている選択肢は、機関様により異なります。

図4-4-2



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「×」をクリックします。  
 (図4-4-3)  
 以上で電子申請での事前申請は完了です。

図4-4-3



#### 4-5 電子申請（事前申請なし）申請手順

ファイル一覧より申請を行います。

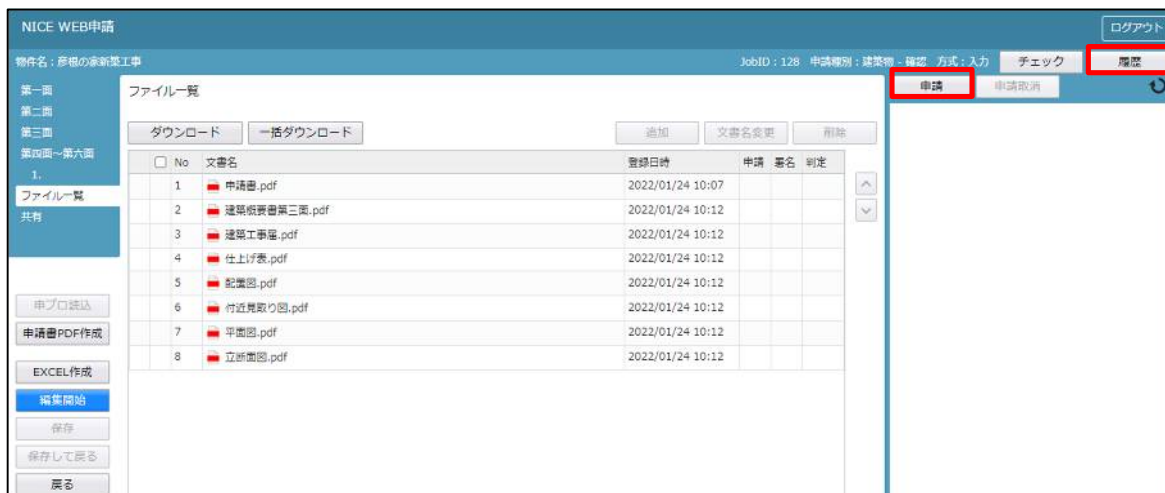
申請履歴画面の「申請」ボタンをクリックします。（図4-5-1）

※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4-5-1



申請画面が表示されます。（図4-5-2）

署名方法は電子申請（事前相談なし）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・「業務約款に同意する」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。

※署名方法に表示されている選択肢は、機関様により異なります。

図4-5-2



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「×」をクリックします。  
(図4-5-3)

以上で電子申請（事前相談なし）の申請は完了です。

図4-5-3

The screenshot displays the 'NICE WEB申請' (NICE WEB Application) interface. At the top, it shows the job name '物件名: (仮称) 大阪駅前新築工事', JobID: 3578, application type '建築物 - 確認', and application status '申請状況: 本申請送信中'. The main area is titled 'ファイル一覧' (File List) and contains a table of uploaded files. A red box labeled '②' highlights a '申請しました、×' (Submitted, ×) button. Another red box labeled '①' highlights a confirmation message: '2023/09/07 15:50 本申請を送信' (2023/09/07 15:50 Submit this application).

No	文書名	登録日時	申請	審印	判定
1	申請書.pdf	2023/09/07 15:50			
2	配管図.pdf	2023/09/07 15:46			
3	付近見取り図.pdf	2023/09/07 15:46			
4	平面図.pdf	2023/09/07 15:46			
5	立断面図.pdf	2023/09/07 15:46			
6	建築概要書第三頁.pdf	2023/09/07 15:46			
7	建築工事書.pdf	2023/09/07 15:46			
8	仕上げ表.pdf	2023/09/07 15:46			

5. フラット35の申請

フラットの申請は7-1その他申請を参照願います。

5-1 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クリックします。（図5-1-1）

図5-1-1



申請一覧画面が表示されます。（図5-1-2）

「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5-1-2





申請書作成画面が表示されます。(図5-1-3)  
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。

設計データが存在する場合は、表示名部分の「継続申請」のにチェックが入った状態で表示されます。  
(図5-1-4)

表示名もプルダウンより選択が可能です。

別棟を申請する際は、「別棟追加」のにチェックを入れ右側の欄に物件名を入力してください。

※継続申請にチェックが入っている場合は、「種別」と「住宅の種類」は該当申請データよりコピーされます。

- ・継続申請 通常はこちらを選択。
- ・別棟追加 複数物件を申請する際に選択。  
または、設計申請等を別物件として再度申請する際に選択。

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5-1-3



図5-1-4



確認画面が表示されます。(図5-1-5)  
内容を確認し「はい」ボタンをクリックしてください。

図5-1-5

フラット設計画面が表示されます。(図5-1-6)

「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5-1-6

全ての入力が完了し、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5-1-7)

※「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5-1-7

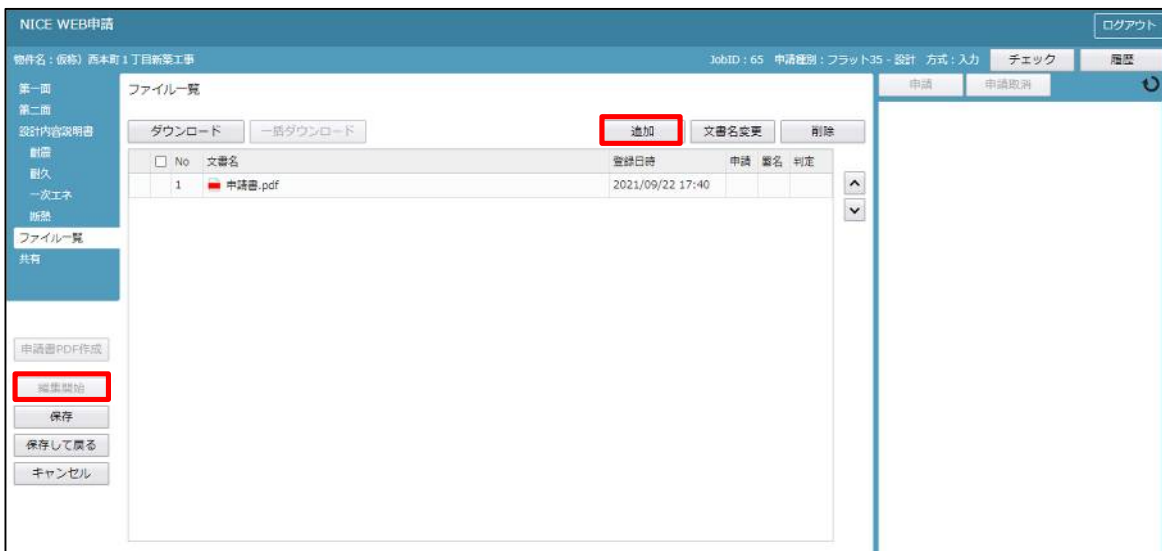
~~PDF 作成が完了するとファイル一覧の画面が表示されます。(図5-1-8)  
申請書、設計内容説明書の PDF データがファイル一覧に添付されます。~~

~~図5-1-8~~



~~申請に必要な図面等の添付を行います。(図5-1-9)  
「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。~~

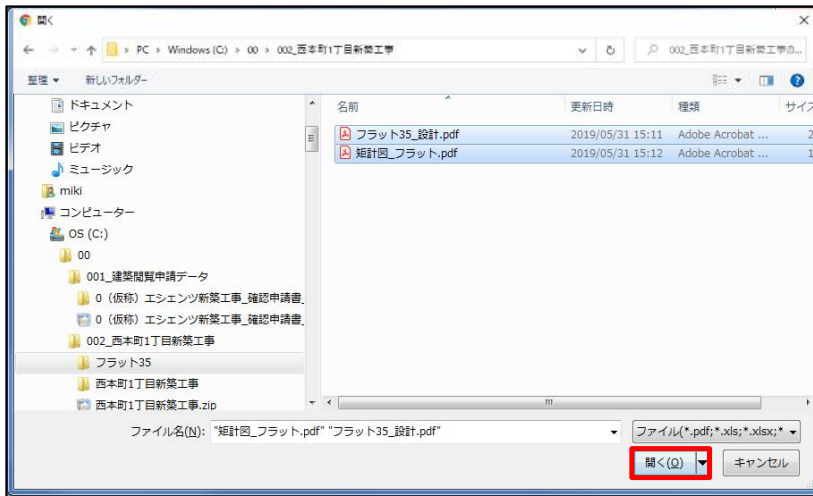
~~図5-1-9~~



~~エクスプローラーが開きます。(図5-1-10)~~

~~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5-1-10~~



~~※添付する図書等のファイルは図5-1-9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、ファイルの種類によっては添付できない場合がございます。その際はお手数ですが当機関までご連絡いただけます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5-1-11)~~

~~図5-1-11~~



~~5-2 フラット35（設計戸建）データ作成手順（基準法データ無）~~

~~フラットの申請は7-1その他申請を参照願います。~~

~~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5-2-1）~~

~~図5-2-1~~



~~物件情報追加画面が表示されます。（図5-2-2）~~

~~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5-2-2~~



~~確認画面が表示されます。（図5-2-3）~~

~~内容を確認し「はい」ボタンをクリックしてください。~~

~~図5-2-3~~



~~フラット設計画面が表示されます。(図5-2-4)~~  
~~「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、第二面に入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5-2-4

The screenshot shows the 'NICE WEB申請' (NICE WEB Application) interface. The main content area is titled '第一面' (Page 1) and contains the following fields and controls:

- 提出先機関名:** 株式会社エシエンツ・ジャパン デモ
- 申請日:** [Input field]
- 様式:** 2021年4月
- 手数料請求先:**
  - 申請者  代理者  その他
  - 会社名: [Input field]
  - 所属/担当名: [Input field]
  - 連絡先: [Input field]
  - 郵便番号: [Input field] [検索]
  - 所在地: [Input field]
- 申請者リスト:**

種類	専務所名	役職	氏名
<input type="checkbox"/>	申請者		
<input type="checkbox"/>	代理者		
<input type="checkbox"/>	建築主		
- 地名地番:** 愛知県 犬山市
- 建築物名称:** [Input field]
- 注文住宅・分譲住宅の区分:**
  - 1.注文住宅  2.分譲住宅
- 中間現場検査:**
  - 1.適合証明の中間現場検査を実施 中間現場検査等予定日: [Input field]
  - 2.適合証明の中間現場検査を省略
  - 住宅瑕疵担保保険の検査を実施予定 ※適合証明の検査と同一機種の検査
  - 建築基準法の中絶検査

On the left sidebar, the '第二面' (Page 2) section is active, showing '設計内容説明書' (Design Content Description) and 'ファイル一覧' (File List). The '編集開始' (Start Editing) button is highlighted in red. Other buttons include '申請書PDF作成', '保存', '保存して戻る', and '戻る'.

~~全ての入力が完了し、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5-2-5)~~  
~~※「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5-2-5~~

The screenshot shows the 'NICE WEB申請' interface. The left sidebar has a menu with '申請書PDF作成' highlighted in red. The main area displays application details for '犬山の家新築工事' (JobID: 66). Fields include: 1戸当たりの床面積 (126.52 m<sup>2</sup>), 敷地面積 (196.52 m<sup>2</sup>), 構造 (2.木造(耐久性あり)), 戸建形式 (1.一戸建て), 併用住宅区分 (1.専用住宅), 階数 (地上: 2階, 地下: 0階), 工法 (在来木造), and 申請書PDF作成 button.

~~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5-2-6)~~  
~~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5-2-6~~

The screenshot shows the 'ファイル一覧' (File List) screen. A green notification box at the top says 'PDFを作成しました。'. Below it, a table lists files. The first row 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	2021/09/24 11:02			

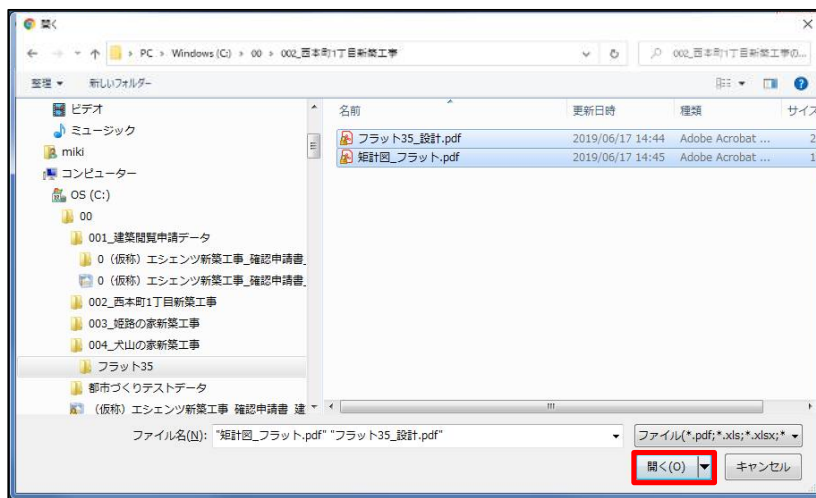
~~申請に必要な図面等の添付を行います。(図5-2-7)~~  
~~「編集開始」ボタンをクリックし、「追加」ボタンをクリックします。~~

~~図5-2-7~~



~~エクスプローラーが開きます。(図5-2-8)~~  
~~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5-2-8~~



~~※添付する図書等のファイルは図5-2-8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、ファイルの種類によっては添付できない場合がございます。その際はお手数ですが当機関までご連絡いただけます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5-2-9)

図5-2-9



5-3 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。

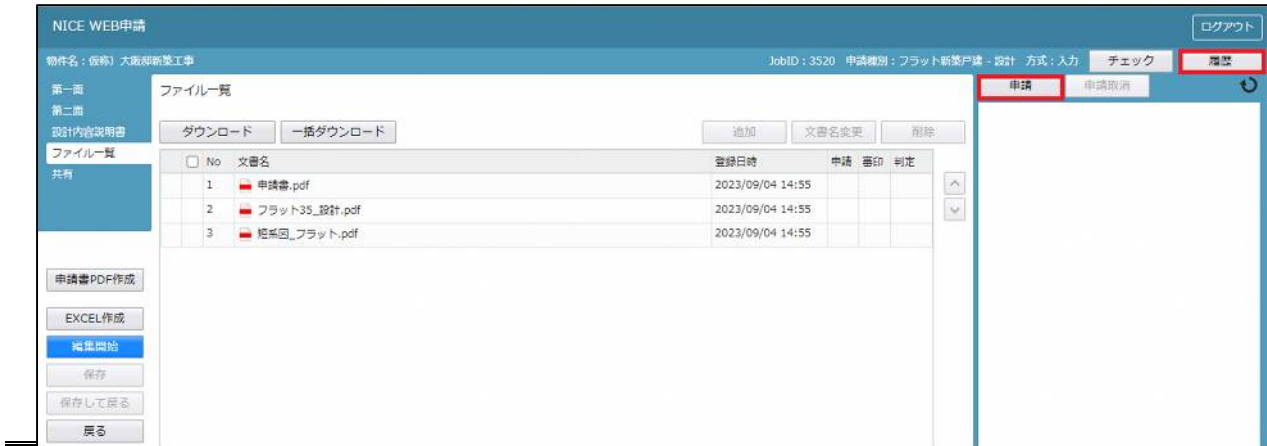
申請履歴画面の「申請」ボタンをクリックします。(図5-3-1)

※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5-3-1



申請画面が表示されます。(図5-3-2)

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。

※署名方法に表示されている選択肢は、機関様により異なります。

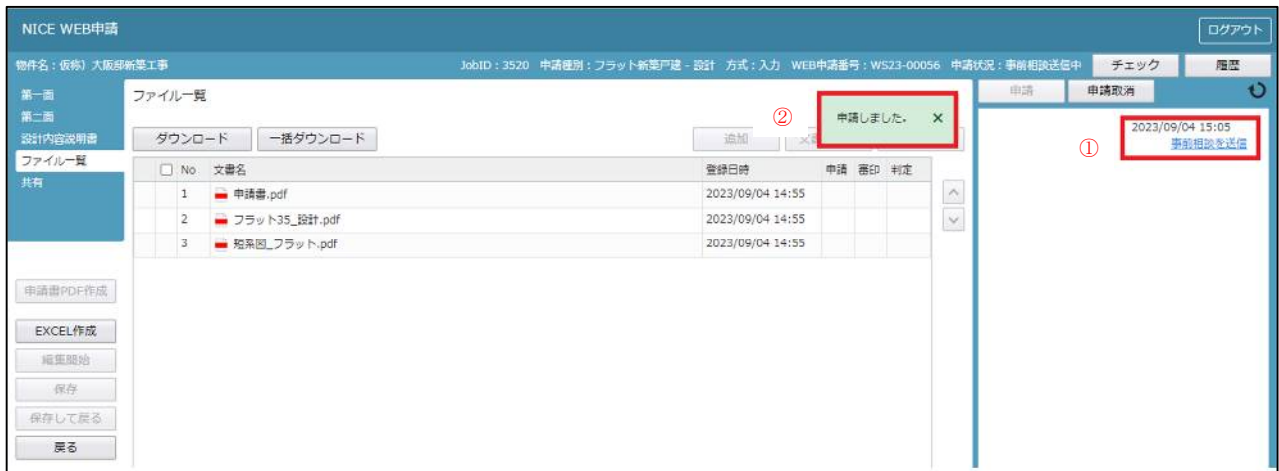
図5-3-2



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「×」をクリックします。(図5-3-3)

以上で、フラット35（設計戸建）の申請は完了です。

図5-3-3



6. 住宅性能評価（一戸建住宅）の申請

~~住宅性能評価の申請は7-1-1その他申請を参照願います。~~

~~6-1 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クリックします。（図6-1-1）~~

~~図6-1-1~~

<input type="checkbox"/>	物件名	建築場所	建築主	確 認 評 他	WEB申請番号	申請状況	検査予約	WEB予約番号	備考	最終処理日
<input type="checkbox"/>	西区新築工事			確 炭 建						2021/09/27
<input type="checkbox"/>	犬山の家新築工事	愛知県犬山市		設	WS21-00025	事前申請中				2021/09/24
<input checked="" type="checkbox"/>	仮称) 西本町1丁目新築工事			確 設						2021/09/22
<input type="checkbox"/>	仮称) 大阪部新築工事	大阪府大阪市〇〇一丁目	新藤 次郎	確	WS21-00019	事前申請中				2021/09/15

~~申請一覧画面が表示されます。（図6-1-2）~~

~~「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6-1-2~~

NICE WEB申請

物件一覧

<input type="checkbox"/>	物件名	建築場所	建築主	確 認 評 他	WEB申請番号	申請状況	検査予約	WEB予約番号	備考	最終処理日
<input type="checkbox"/>	西区新築工事			確 炭 建						2021/09/27
<input type="checkbox"/>	犬山の家新築工事	愛知県犬山市		設	WS21-00025	事前申請中				2021/09/24
<input checked="" type="checkbox"/>	仮称) 西本町1丁目新築工事			確 設						2021/09/22
<input type="checkbox"/>	仮称) 大阪部新築工事	大阪府大阪市〇〇一丁目	新藤 次郎	確	WS21-00019	事前申請中				2021/09/15

物件名：仮称) 西本町1丁目新築工事

建築物

フラット35  
西本町物件フラット35

評価  
他業務  
検査予約

**申請書作成**

基準法  
フラット35  
住宅性能評価  
他業務  
検査予約

<input type="checkbox"/>	申請種別	WEB申請番号	方式	署名	申請状況	事務所	支払方法	合格証受取方法	事前受付日	事前受付番号	受付日	受付番号	交付日	交付番号
<input type="checkbox"/>	〇 確認		入力											

申請書作成画面が表示されます。(図6-1-3)

~~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、「一戸建住宅(住居専用)」の設計、変更設計、建設、変更建設となります。~~

~~上記以外の申請は、「他業務」より行います。~~

今回は、~~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6-1-3



~~確認画面が表示されます。(図6-1-4)~~

~~内容を確認し「はい」ボタンをクリックしてください。~~

図6-1-4



評価・設計画面が表示されます。(図6-1-5)

~~「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・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6-1-5



全ての入力が完了し、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6-1-6)  
~~※「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6-1-6

The screenshot shows the 'NICE WEB申請' interface. The main content area is titled '建築物概要' (Building Overview) and contains several form fields for project details. On the left sidebar, the '申請書PDF作成' (Create PDF of application form) button is highlighted with a red rectangular box. Other buttons like '編集開始' (Start editing), '保存' (Save), and '戻る' (Back) are also visible.

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6-1-7)  
 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。

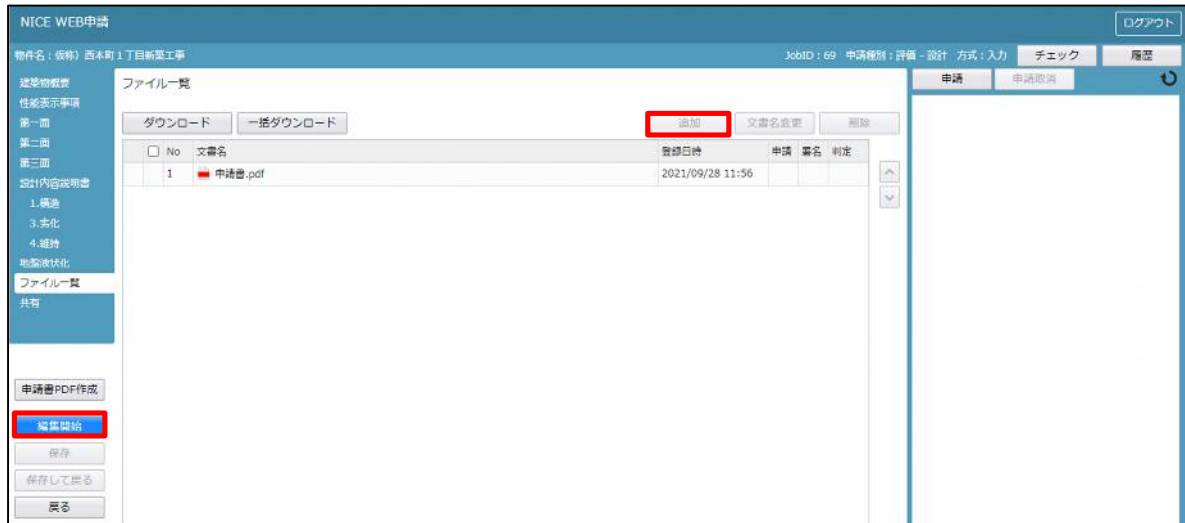
図6-1-7

The screenshot shows the 'NICE WEB申請' interface with the 'ファイル一覧' (File List) view. A green notification box at the top right says 'PDFを作成しました。' (PDF created). Below it, a table lists the files. The first row 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	2021/09/28 11:56			

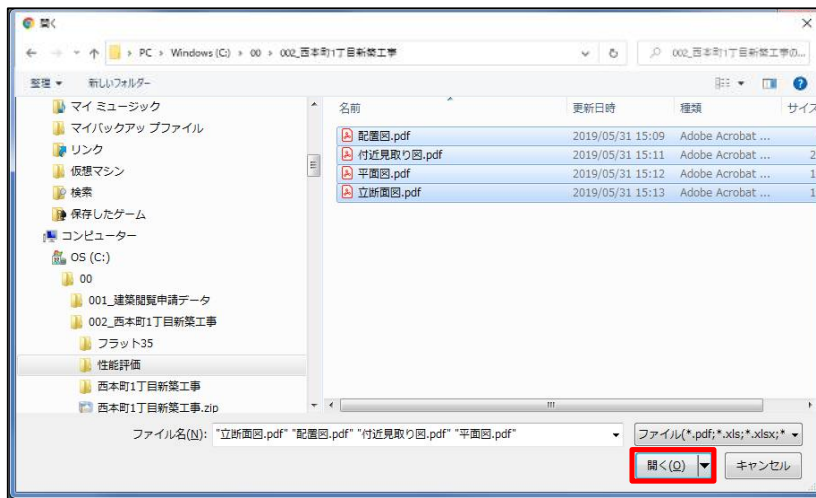
申請に必要な図面等の添付を行います。(図6-1-8)  
「編集開始」ボタンをクリックし、「追加」ボタンをクリックします。

図6-1-8



エクスプローラーが開きます。(図6-1-9)  
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6-1-9



※添付する図書等のファイルは図6-1-9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、ファイルの種類によっては添付できない場合がございます。その際はお手数ですが当機関までご連絡いただけます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6-1-10)

図6-1-10

The screenshot shows the 'NICE WEB申請' (NICE WEB Application) interface. The main area is titled 'ファイル一覧' (File List) and contains a table of uploaded files. The '保存' (Save) button 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	2021/09/28 11:56			
2	配集図.pdf				
3	付近見取り図.pdf				
4	平面図.pdf				
5	立地集図.pdf				

Buttons visible in the interface include: ログアウト, 申請, 申請取消, 保存 (highlighted), 保存して戻る, キャンセル, 申請書PDF作成, 編集開始, 追加, 文書名変更, 削除, ダウンロード, 一括ダウンロード.



~~6-2 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）~~

~~住宅性能評価の申請は7-1その他申請を参照願います。~~

~~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6-2-1）~~

~~図6-2-1~~



~~物件情報追加画面が表示されます。（図6-2-2）~~

~~必要事項（オレンジの縦線がある項目）を入力します。~~

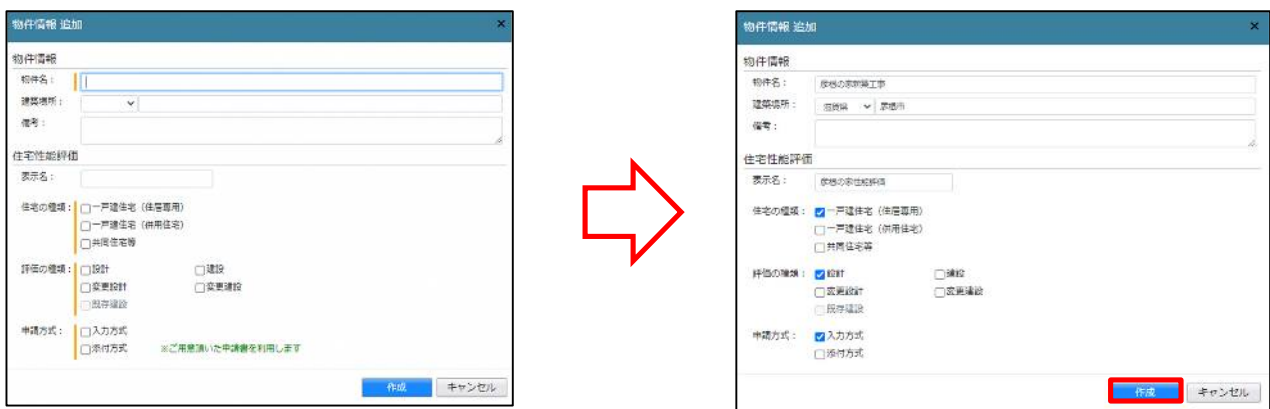
~~※現在ご利用可能な申請書は「一戸建住宅」の設計、変更設計、建設、変更建設となります。~~

~~上記以外の申請は、「他業務」より行います。~~

~~今回は、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6-2-2~~



~~確認画面が表示されます。（図6-2-3）~~

~~内容を確認し「はい」ボタンをクリックしてください。~~

~~図6-2-3~~



評価・設計画面が表示されます。(図6-2-4)

「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・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6-2-4

NICE WEB申請

物件名: 彦根の家新築工事 JobID: 70 申請種別: 評価・設計 方式: 入力

建築物概要 建築物概要

性能表示事項

第一面

第二面

第三面

設計内容説明書

物象源状況

ファイル一覧

共有

申請書PDF作成

**編集開始**

保存

保存して戻る

戻る

申請 申請取消

ログアウト

1. 地名地番 滋賀県 彦根市

(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  区域区分非設定 )  
 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 m<sup>2</sup>

5. 建て方  一戸建ての住宅  共同住宅等

6. 建築面積 m<sup>2</sup>

7. 延べ面積 m<sup>2</sup>

8. 住戸の数 建物全体 評価対象戸数

全ての入力が完了し、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6-2-5)  
~~※「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6-2-5

NICE WEB申請

物件名: 原根の家新築工事 JobID: 70 申請種別: 評価 - 設計 方式: 入力 チェック 履歴

建築物概要

性能表示事項

第一面

第二面

第三面

設計内容説明書

1. 構造

3. 劣化

4. 維持

施設劣化状況

ファイル一覧

共有

**申請書PDF作成**

編集開始

保存

保存して戻る

戻る

1. 地名地番 滋賀県 彦根市

(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  区域区分非設定 )  
 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 m<sup>2</sup>

5. 建て方  一戸建ての住宅  共同住宅等

6. 建築面積 64.21 m<sup>2</sup>

7. 延べ面積 126.52 m<sup>2</sup>

8. 住戸の数 建物全体: 1  
 評価対象戸数: 1

9. 建築物の高さ等 最高の高さ: 8.200 m  
 最高の軒の高さ: 8.200 m  
 階数: 地上 2 階 地下 0 階

申請 申請取消

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6-2-6)  
~~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6-2-6

NICE WEB申請

物件名: 原根の家新築工事 JobID: 70 申請種別: 評価 - 設計 方式: 入力 チェック 履歴

建築物概要

性能表示事項

第一面

第二面

第三面

設計内容説明書

1. 構造

3. 劣化

4. 維持

施設劣化状況

ファイル一覧

共有

申請書PDF作成

編集開始

保存

保存して戻る

戻る

ダウンロード 一括ダウンロード 追加

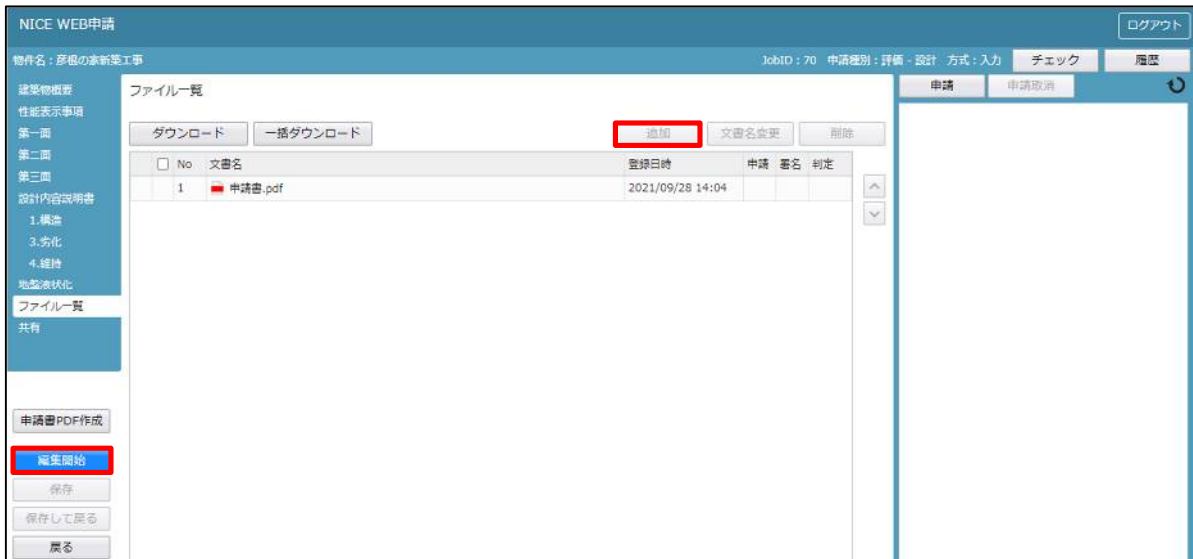
PDFを作成しました。 X

No	文書名	登録日時	申請	署名	判定
1	申請書.pdf	2021/09/28 14:04			

申請 申請取消

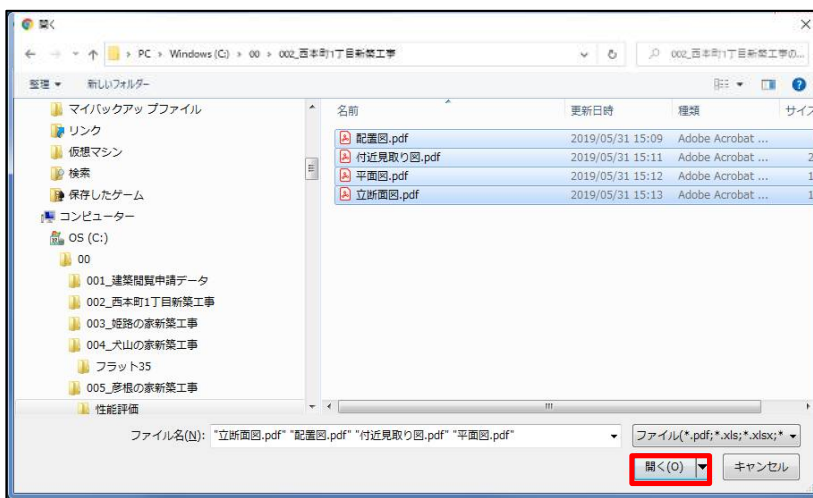
申請に必要な図面等の添付を行います。(図6-2-7)  
「編集開始」ボタンをクリックし、「追加」ボタンをクリックします。

図6-2-7



エクスプローラーが開きます。(図6-2-8)  
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6-2-8

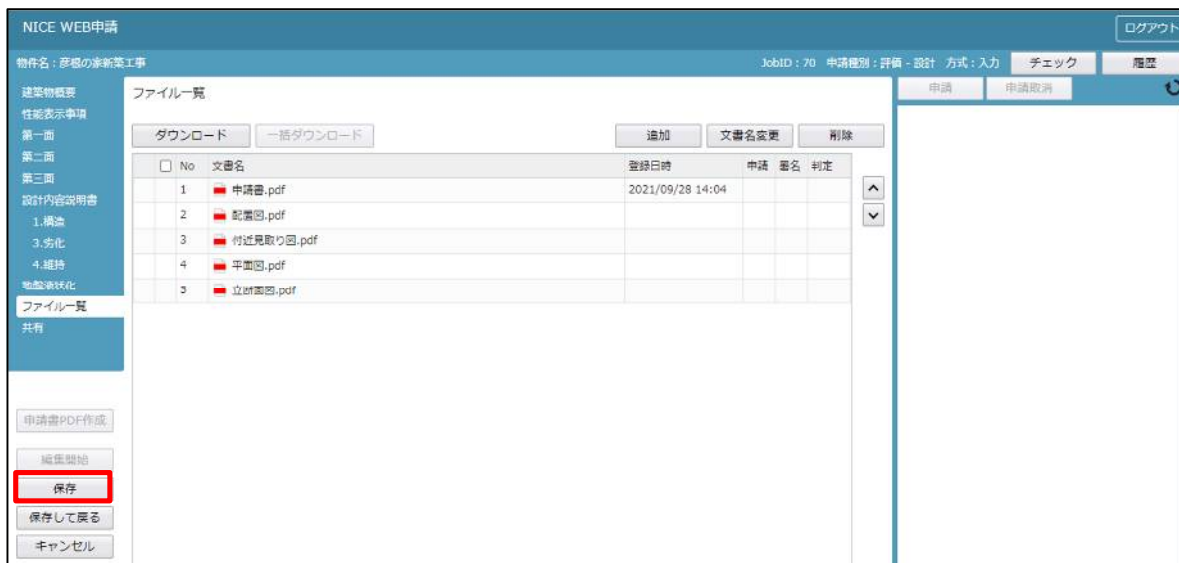


※添付する図書等のファイルは図6-2-8のようにそれぞれ1ファイルごとに申請していただけますようお願いいたします。  
また、ファイルの種類によっては添付できない場合がございます。その際はお手数ですが当機関までご連絡いただけますようお願いいたします。

※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6-2-9)

図6-2-9



### 6-3 住宅性能評価（一戸建住宅）申請手順

~~住宅性能評価の申請は7-1その他申請を参照願います。~~

~~ファイル一覧より申請を行います。~~

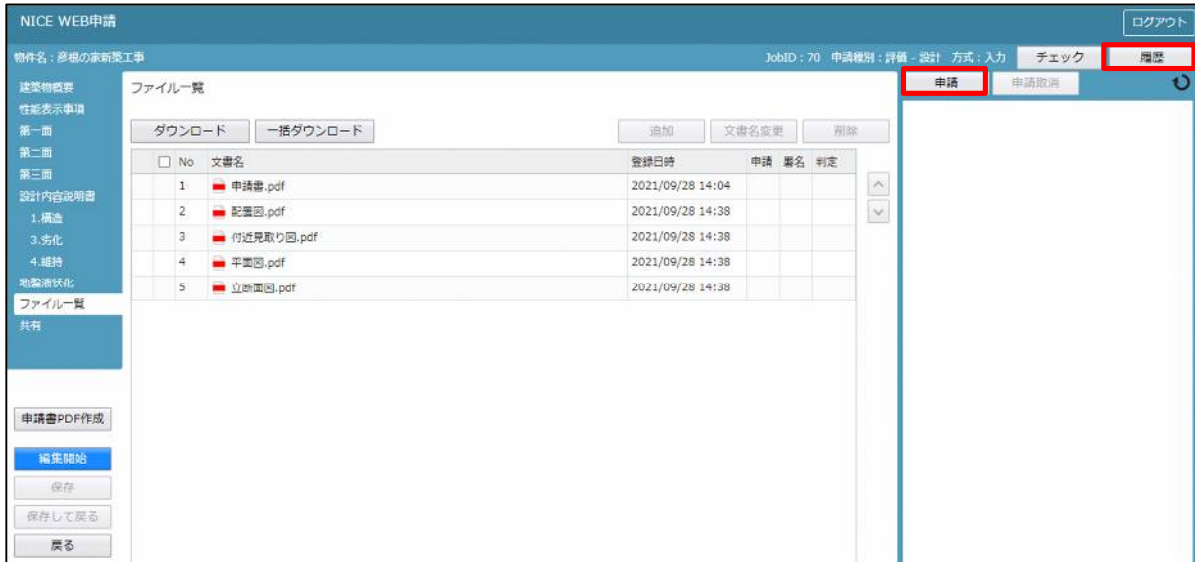
~~申請管理画面の「申請」ボタンをクリックします。（図6-3-1）~~

~~※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6-3-1~~

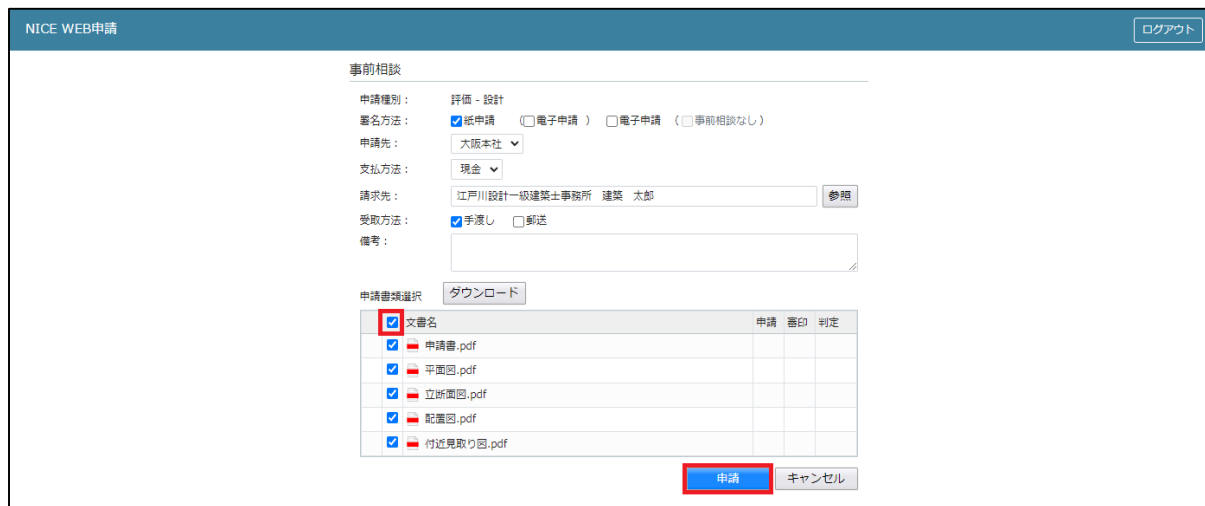


~~申請画面が表示されます。（図6-3-2）~~

~~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、文書名の横の口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。~~

~~※署名方法に表示されている選択肢は、機関様により異なります。~~

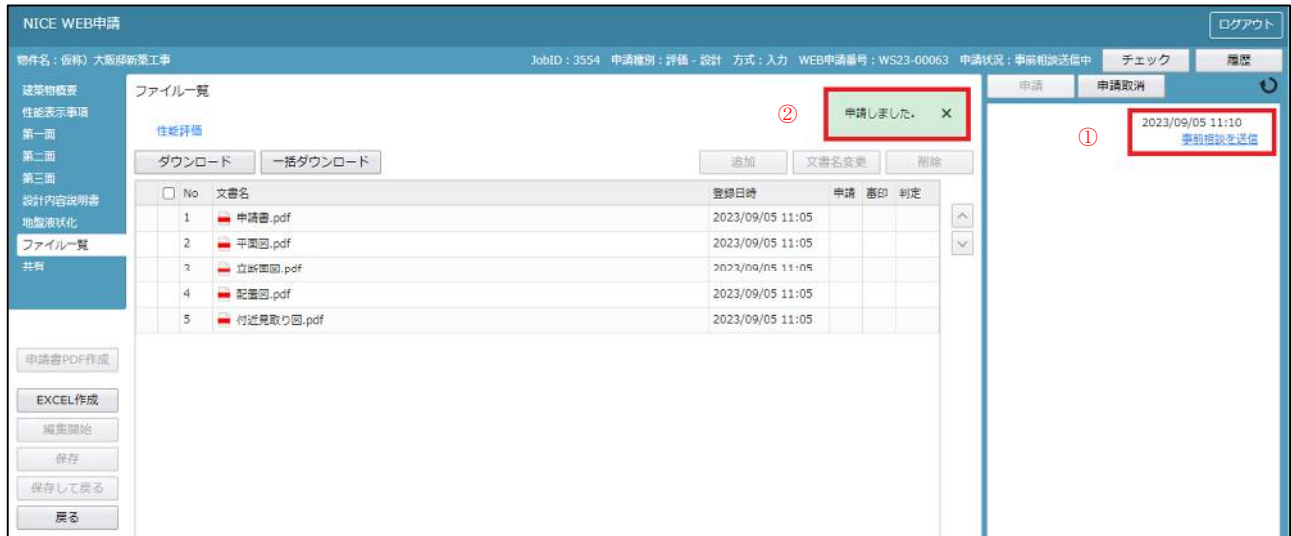
~~図6-3-2~~



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6-3-3)

以上で、住宅性能評価（＝戸建て住宅のみ）の申請は完了です。

図6-3-3



~~7. その他申請（添付ファイル方式）~~

~~7-1 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、申請可能な種別は pdf、xls、xlsx、doc、docx、zip、xdw）を作成したい既存物件をクリックします。（図7-1-1）~~

~~図7-1-1~~



~~申請一覧画面が表示されます。（図7-1-2）~~

~~「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7-1-2~~



~~申請書作成画面が表示されます。（図7-1-3）~~

~~申請種別を選択します。~~

~~今回は長期優良を作成します。~~

~~入力完了後、「作成」ボタンをクリックしてください。~~

~~図7-1-3~~



※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、当機関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7-1-4)  
「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。  
全ての情報を入力後、「保存」ボタンをクリックしてください。~~

~~図7-1-4~~

~~※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。~~

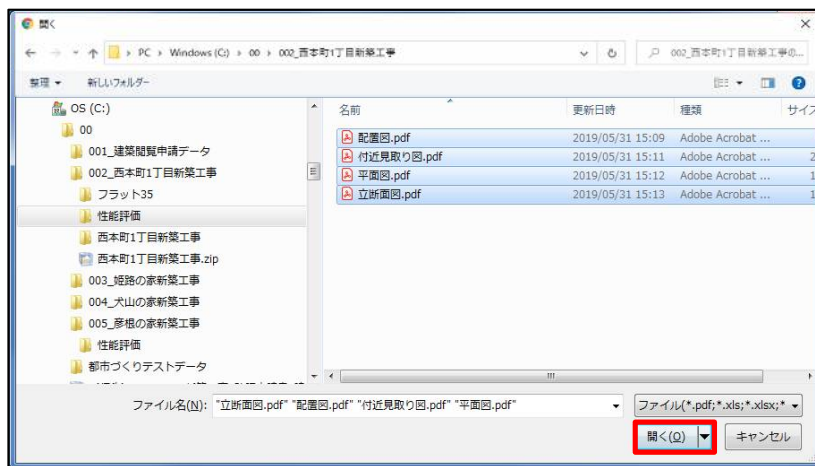
~~全ての入力完了後、「ファイル一覧」をクリックします。  
申請に必要な図面等の添付を行います。(図7-1-5)  
「編集開始」ボタンをクリックし「追加」ボタンをクリックします。~~

~~図7-1-5~~



~~エクスプローラーが開きます。(図7-1-6)  
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7-1-6~~



~~※添付する図書等のファイルは図7-1-6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、ファイルの種類によっては添付できない場合がございます。その際はお手数ですが当機関までご連絡いただけます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)~~

~~7-2 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7-2-1）~~

~~図7-2-1~~



~~物件情報追加画面が表示されます。（図7-2-2）~~

~~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「フラット35 設計検査」、「フラット35 中間検査」、「フラット35 竣工現場検査」、「設計住宅性能評価」、「建設住宅性能評価」、「長期優良住宅」となります。~~

~~今回は長期優良を作成します。~~

~~入力完了後、「作成」ボタンをクリックしてください。~~

~~図7-2-2~~



## 8. 事前補正相談の手順

### 8-1 事前補正相談（紙申請／電子申請）

当機関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8-1-1)

※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8-1-1

物件名	建築場所	建築主	種	選	評	他	WEB申請番号	申請状況	検査予約	WEB予約番号	備考	最終処理日
○ 仮称) 大阪駅前築工事	大阪府大阪市○○○丁目	新南 次郎	種				WS21-00019	事前補正依頼中				2021/09/29
○ 仮称) 夢想の森新築工事	茨城県夢想市		種	選	評	他	WS21-00026	事前申請中				2021/09/28
○ 西宮新築工事			種	選	評	他						2021/09/27

補正依頼物件をクリックし、物件を開きます。(図8-1-2)

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8-1-2

物件名: 仮称) 大阪駅前築工事 JobID: 3519 申請種別: 建築物 - 確認 方式: 入力 WEB申請番号: WS23-00054 申請状況: 事前補正依頼中

申請履歴

申請状況	申請種別	申請日時	申請内容
事前補正依頼中	建築物 - 確認	2023/09/04 14:28	補正通知.pdf

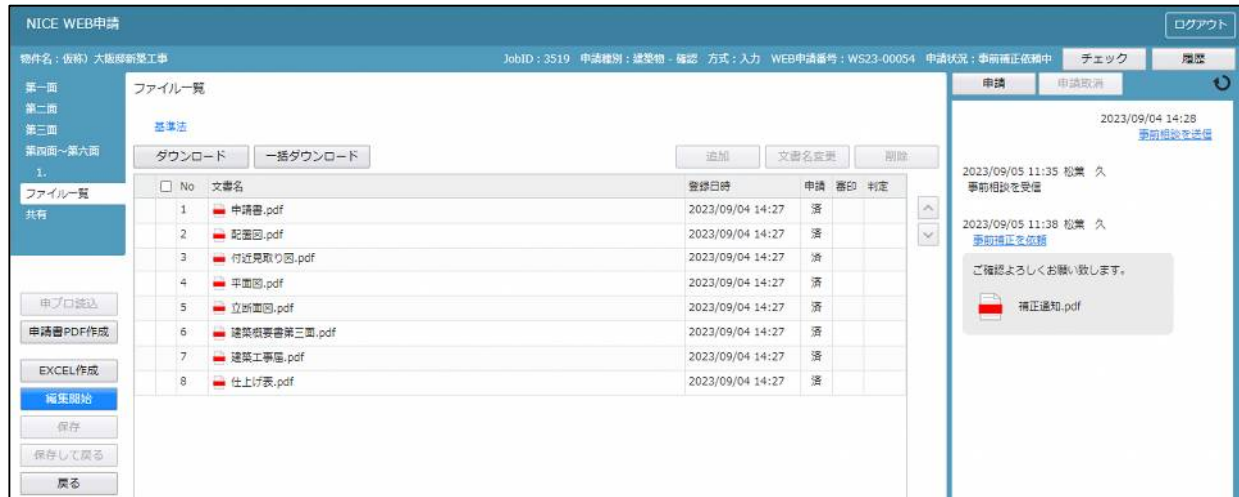
補正内容を確認後、補正が必要なファイルを修正してください。

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8-1-3)

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」のファイルには当機関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、入力情報を訂正していただいた後、「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、「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8-1-3



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。

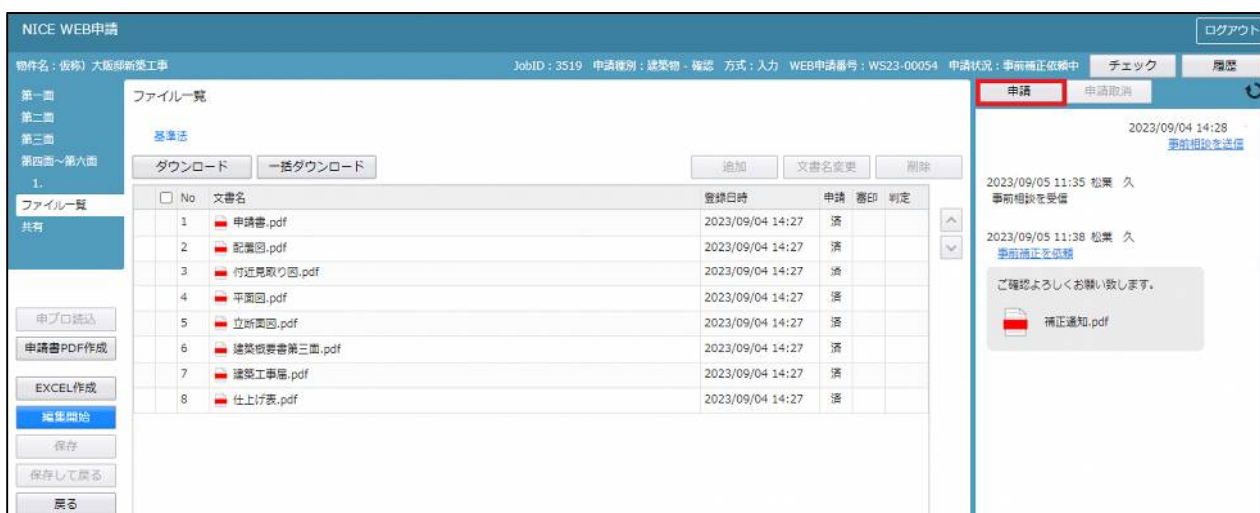
補正ファイルの添付が完了しましたら、「保存」ボタンをクリックします。(図8-1-4)

図8-1-4



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8-1-5)

図8-1-5



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8-1-6)

**※署名方法に表示されている選択肢は、機関様により異なります。**

図8-1-6

事前補正

申請種別: 建築物 - 確認  
 署名方法:  紙申請 (  電子申請 ) (  事前相談なし )  
 申請先: 大阪本社  
 支払方法: 現金  
 請求先: 江戸川設計一級建築事務所 江戸川三郎  
 受取方法:  手渡し (  郵送 )  
 備考:

申請書類選択

文書名	申請	善印	判定
<input checked="" type="checkbox"/> 申請書.pdf	済		
<input checked="" type="checkbox"/> 配票回.pdf	済		
<input checked="" type="checkbox"/> 付近見取り回.pdf	済		
<input checked="" type="checkbox"/> 平面回.pdf	済		
<input checked="" type="checkbox"/> 立断面回.pdf	済		
<input checked="" type="checkbox"/> 建築概要書第三画.pdf	済		
<input checked="" type="checkbox"/> 建築工事集.pdf	済		
<input checked="" type="checkbox"/> 仕上げ表.pdf	済		

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「X」をクリックします。(図8-1-7)

以上で事前補正申請は完了です。

図8-1-7

物件名: 仮称) 大阪駅前新築工事 JobID: 3519 申請種別: 建築物 - 確認 方式: 入力 WEB申請番号: WS23-00054 申請状況: 事前補正送信中

申請履歴

No	文書名	登録日時	申請	善印	判定
1	申請書.pdf	2023/09/04 14:27	済		
2	配票回.pdf	2023/09/04 14:27	済		
3	付近見取り回.pdf	2023/09/04 14:27	済		
4	平面回.pdf	2023/09/04 14:27	済		
5	立断面回.pdf	2023/09/04 14:27	済		
6	建築概要書第三画.pdf	2023/09/04 14:27	済		
7	建築工事集.pdf	2023/09/04 14:27	済		
8	仕上げ表.pdf	2023/09/04 14:27	済		

2023/09/04 14:28 異動拒絶を送信

2023/09/05 11:35 松葉 久 事前相談を受信

2023/09/05 11:38 松葉 久 事前補正を送信

ご確認よろしくお願ひ致します。

補正通知.pdf

2023/09/05 11:55 事前補正を送信

### 8-2 事前補正申請（電子署名）

当機関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 8-2-1）

※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 8-2-1

物件名	建築場所	建築主	種	種	種	WEB申請番号	申請状況	検査予約	WEB予約番号	備考	最終起建日
○ (仮称) 西本町1丁目新築工事			確	投	長期借	WS21-00027	事前補正依頼中				2021/09/29
○ (仮称) 大塚新築工事	大塚府大塚市〇〇-	新築 次郎	確			WS21-00019	事前補正申請中				2021/09/29
○ 犬山の家新築工事	愛知県犬山市			中							2021/09/29
○ 彦根の家新築工事	滋賀県彦根市			投		WS21-00026	事前申請中				2021/09/28
○ 西区新築工事			確	投	建						2021/09/27

補正依頼物件をクリックし、物件を開きます。（図 8-2-2）

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 8-2-2

物件名：(仮称) 西本町1丁目新築工事 JobID：18 申請種別：建築物 - 確認 方式：入力 WEB申請番号：WS21-00027 申請状況：事前補正依頼中

種類	事務所名	役職	氏名
建築主			
代理者			
設計者			
監理者			
工事監理者			
工事施工者			

7. 構造計算適合性判定の申請

申請状況	構造計算適合性判定機関	都道府県	市区町村

8. 建築物エネルギー消費性能強化設計書の提出

提出状況	提出機関	都道府県	市区町村

申請履歴

2023/09/04 14:28 最終相談を返信

2023/09/05 11:35 松岡 久 事前相談を受信

2023/09/05 11:38 松岡 久 事前補正を点検

ご確認よろしくお願ひ致します。

補正通知.pdf



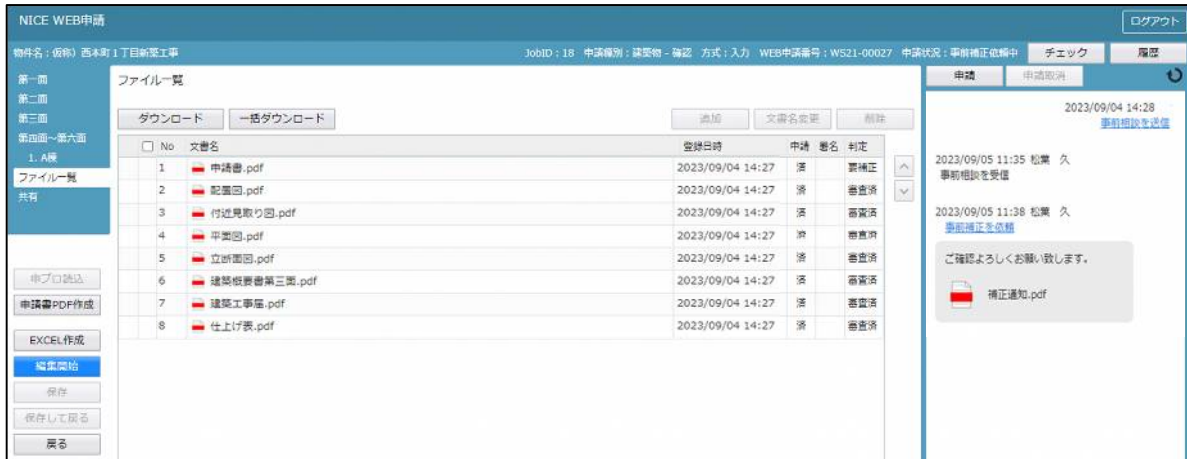
~~補正内容を確認後、補正が必要なファイルを修正してください。~~

~~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8-2-3)~~

~~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」のファイルには当機関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、「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、「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8-2-3~~



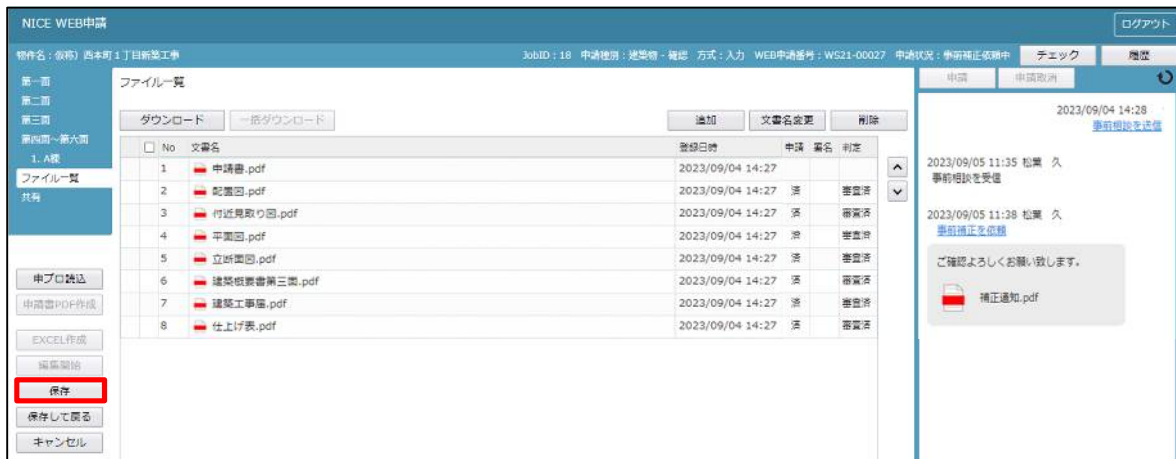
~~その他の添付図書を補正する場合は、訂正が必要なファイルを選択し、「削除」ボタンをクリックしてファイル一覧から削除してください。~~

~~※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。~~

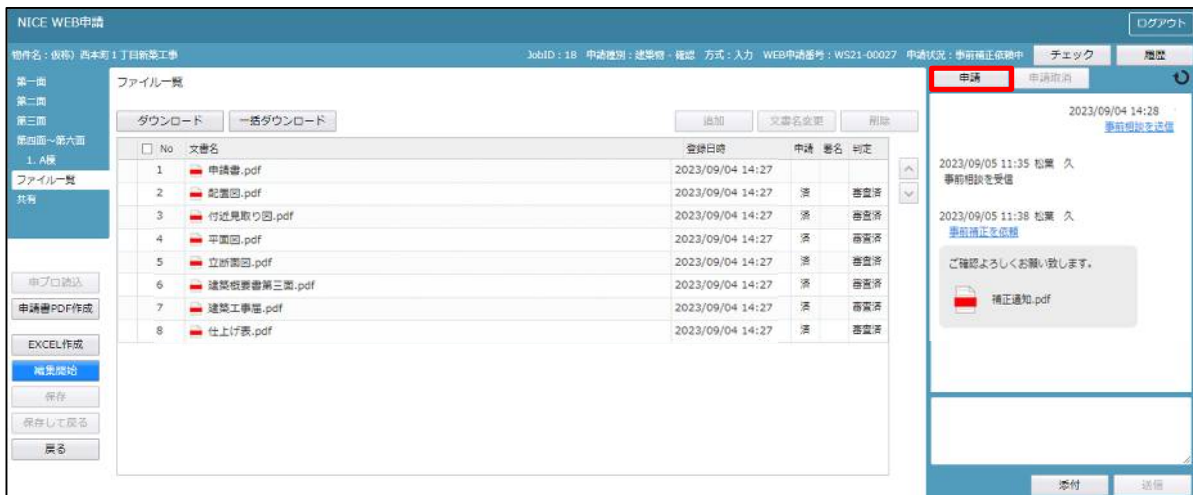
補正ファイルの添付が完了しましたら、「保存」ボタンをクリックします。(図8-2-4)

図8-2-4



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8-2-5)

図8-2-5



申請画面が表示されますので、内容をご確認いただき、署名方法は電子署名を選択し、必要事項を入力後、文書名の横の目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してください。また、電子署名が必要なユーザーにチェックを入れ「次へ」ボタンをクリックしてください。(図8-2-6)

~~※署名方法に表示されている選択肢は、機関様により異なります。~~

図8-2-6

事前補正申請

申請種別: 建築物 - 確認

署名方法:  紙申請  電子申請  電子申請

申請先: 大阪本社

支払方法: 現金

請求先: 江戸川設計一級建築士事務所 建築 太郎

受取方法:  手渡し  郵送

備考:

申請書類選択: ダウンロード

文書名	申請	署名	判定
<input checked="" type="checkbox"/> 申請書.pdf			
<input checked="" type="checkbox"/> 建築概要書第三面.pdf	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	審査済
<input checked="" type="checkbox"/> 建築工事図.pdf	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	審査済
<input checked="" type="checkbox"/> 仕上げ表.pdf	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	審査済
<input checked="" type="checkbox"/> 配管図.pdf	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	審査済
<input checked="" type="checkbox"/> 付近見取り図.pdf	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	審査済
<input checked="" type="checkbox"/> 平面図.pdf	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	審査済
<input checked="" type="checkbox"/> 立面図.pdf	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	審査済

署名ユーザー選択

共有ユーザー

株式会社 NICEWEB設計 申請 太郎

株式会社大阪 大阪 太郎

次へ キャンセル

電子署名が必要な図書全てにチェックを入れます。(図8-2-7)

~~※署名者が複数名の場合は、それぞれチェックを入れてください。~~  
~~内容を確認し「申請」ボタンをクリックしてください。~~

図8-2-7

事前補正申請

申請種別: 建築物 - 確認

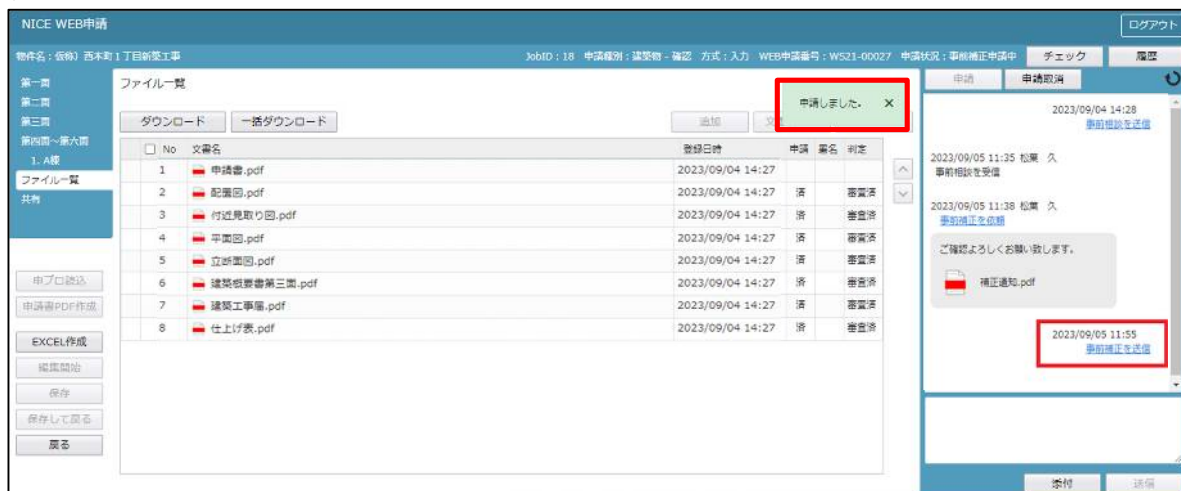
署名方法指定: ダウンロード

文書名	申請	太郎	大阪	太郎
<input checked="" type="checkbox"/> 申請書.pdf	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> 建築工事図.pdf	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> 建築概要書第三面.pdf	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> 仕上げ表.pdf	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> 配管図.pdf	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> 付近見取り図.pdf	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> 平面図.pdf	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> 立面図.pdf	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

戻る **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「×」をクリックします。(図8-2-8)  
 以上で事前補正申請は完了です。

図8-2-8



## 9. 本申請の手順

### 9-1 本申請手順（電子申請）

当機関から本申請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「正本依頼中」と表示されていることを確認します。  
(図 9-1-1)

※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、申請者側が作業すべき事項があることを表しています。

図 9-1-1

<input type="checkbox"/>	物件名	建築場所	建築主	確 認	許 他	WEB申請番号	申請状況	検査予約	WEB予約番号	備考	最終処理日
<input type="radio"/>	原徳の原新築工事	近畿圏堺市		完	建	WS22-00025	正本依頼中				2022/04/08
<input type="radio"/>	(依頼) 大阪府新築工事	大阪府大阪市○○一丁目	新徳 次郎	完				確	WR21-00016		2022/04/08
<input type="radio"/>	(依頼) 西本町1丁目新築工事			完	中 建	長期		確	WR21-00013		2022/04/08

本申請依頼物件をクリックし、物件を開きます。

申請履歴画面の「本申請」ボタンをクリックします。(図 9-1-2)

※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。

図 9-1-2

物件名：(依頼) 大阪府新築工事 JobID：3568 申請種別：建築物・確認 方式：入力 WEB申請番号：WS23-00073 申請状況：正本依頼中

第一面  
提出先機関名 株式会社エシエンツ・ジャパン 子宅  
申請日  
様式 2023年4月  
申請書 指定方法： 直接入力  第二面から代表者のみをコピー  第二面から全員分をコピー  
氏名：  
設計者 指定方法： 直接入力  第二面から代表者のみをコピー  第二面から全員分をコピー  
氏名：

2023/09/06 13:02 最新相談履歴  
2023/09/06 13:02 松葉 久 事前相談を受信  
2023/09/06 13:02 松葉 久 申請書受取済

本申請 申請取消

添付 送信

本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「×」をクリックします。(図9-1-3)  
以上で電子申請での本申請は完了です。

図9-1-3



## 10. 電子署名

### 10-1 電子署名手順

~~事前審査終了後、機関側より電子署名の依頼メールが送信されます。~~

~~署名依頼が送信されると、署名一覧に署名依頼が行われている物件が表示されます。(図10-1-1)~~

~~図10-1-1~~



~~画面右下に「署名対象」のファイルが表示されます。(図10-1-2)~~

~~※署名が必要な申請データをファイル容量、署名のパターンによりシステムが自動でファイルを結合します。~~

~~「選択」の口を全てクリックし (チェック)を入れ、「署名」をクリックしてください。~~

~~図10-1-2~~



~~「署名」をクリックすると「電子署名認証」が表示されます。(図10-1-3)~~

~~暗証コード (PIN) を入力し「認証」をクリック。~~

~~※電子証明書のインストール時、証明書発行サイト画面で設定した認証情報パスワードです。~~

~~図10-1-3~~



## 1 1. 検査予約

### 1 1-1. 新規検査予約作成手順（電子申請に申請データ有）

NICE WEB 申請を起動し、「物件一覧」をクリックします。（図 1 1-1-1）

検査予約を行う申請データをクリックします。（図 1 1-1-2）

申請一覧画面の「申請書作成」をクリックし、「検査予約」をクリックします。（図 1 1-1-3）

※NICE WEB 申請に申請データが存在する場合は、「物件追加」ではなく「申請書作成」から作成する必要があります。

図 1 1-1-1



図 1 1-1-2



図 1 1-1-3





申請書作成画面が表示されます。(図 1 1 - 1 - 4)

「作成」をクリックします。

※申請対象の建築物にチェックが入った状態で表示されます。

図 1 1 - 1 - 4

申請書 作成

検査予約

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

作成 キャンセル

予約情報入力画面が表示されます。(図 1 1 - 1 - 5)

全ての情報を入力してください。

※オレンジライン部分は入力必須項目です。

※第三面の確認済証番号は正しく入力する必要があります。

「第」「号」をつけて入力しても問題ありませんが、「第」のみ又は「号」のみの入力では申請データと紐づかないため、ご注意ください。

図 1 1 - 1 - 5

NICE WEB申請 ログアウト

物件名: (仮称) 西本町1丁目新築工事

予約情報

共有

希望日 1: 2:

物件名 (仮称) 西本町1丁目新築工事

建築場所

建築主 会社名: 氏名:

立会者 立会者名: TEL:

※予約担当者と立会者が異なる場合に記入してください。

その他連絡を必要とするメールアドレス

※改行することにより、送信先メールアドレスの複数指定が可能です。

	検査の種類	確認済証番号/受付番号
<input type="checkbox"/> 基準法		
<input type="checkbox"/> フラット35		
<input type="checkbox"/> 瑕疵保険		
<input type="checkbox"/> 住宅性能評価		
<input type="checkbox"/> 住宅性能証明		

検査申請の方法  窓口へ提出  郵送  書類提出なし

検査書提出日

提出先事務所名

コメント

## 1 1 - 2. 新規検査予約作成手順（電子申請に申請データ無）

NICE WEB 申請を起動し、「物件一覧」をクリックします。（図 1 1 - 2 - 1）  
物件一覧画面の「物件追加」をクリックし「検査予約」をクリックします。（図 1 1 - 2 - 2）  
※NICE WEB 申請に申請データが存在しない場合は、「物件追加」から作成します。

図 1 1 - 2 - 1



図 1 1 - 2 - 2



申請書作成画面が表示されます。（図 1 1 - 2 - 3）  
物件名、建築場所、備考を入力後、「作成」をクリックします。  
※オレンジライン部分は入力必須項目です。  
※申請対象の建築物にチェックが入った状態で表示されます。

図 1 1 - 2 - 3

The screenshot shows the '物件情報追加' (Add Property Information) form. It has a title bar with '物件情報追加' and a close button. The form is divided into two sections: '物件情報' (Property Information) and '検査予約' (Inspection Reservation).  
Under '物件情報', there are three input fields: '物件名' (Property Name), '建築場所' (Construction Site), and '備考' (Remarks). The '物件名' field has an orange underline. The '建築場所' field has a dropdown arrow. The '備考' field is a text area.  
Under '検査予約', there are four checkboxes: '建築物' (Building), '昇降機' (Elevator), '昇降機以外の建築設備' (Building equipment other than elevator), and '法第88条第1項工作物' (Work object under Article 88, Paragraph 1). The '建築物' checkbox is checked.  
At the bottom right, there are two buttons: '作成' (Create) and 'キャンセル' (Cancel). The '作成' button is highlighted with a red rectangle.

予約情報入力画面が表示されます。(図 1 1 - 2 - 4)

全ての情報を入力してください。

※オレンジライン部分は入力必須項目です。

※第三面の確認済証番号は正しく入力する必要があります。

「第」「号」をつけて入力しても問題ありませんが、「第」のみ又は「号」のみの入力では申請データと紐づかないため、ご注意ください。

図 1 1 - 2 - 4

The screenshot shows a web application form for 'NICE WEB申請'. The page title is 'NICE WEB申請' and there is a 'ログアウト' button in the top right. The main content area is titled '予約情報' and contains the following fields and sections:

- 予約情報** (Reservation Information):
  - 希望日 (Desired Date): 1: [ ] 2: [ ]
  - 物件名 (Property Name): [ 仮称 西本町1丁目新築工事 ]
  - 建築場所 (Construction Site): [ ]
  - 建築主 (Builder):
    - 会社名 (Company Name): [ ]
    - 氏名 (Name): [ ]
  - 立会者 (Applicant):
    - 立会者名 (Applicant Name): [ ]
    - TEL: [ ]
    - ※予約担当者と立会者が異なる場合に記入してください。
  - その他連絡を必要とするメールアドレス (Other contact email address): [ ]
  - ※改行することにより、送信先メールアドレスの複数指定が可能です。
- 検査の種類** (Inspection Types):

検査の種類	確認済証番号/受付番号
<input type="checkbox"/> 基準法	[ ]
<input type="checkbox"/> フラット35	[ ]
<input type="checkbox"/> 瑕疵保険	[ ]
<input type="checkbox"/> 住宅性能評価	[ ]
<input type="checkbox"/> 住宅性能証明	[ ]
- 検査申請の方法** (Inspection Application Method):
  - 窓口へ提出  郵送  書類提出なし
- 検査書類提出日 (Inspection Document Submission Date): [ ]
- 提出先事務所名 (Submission Office Name): [ ]
- コメント (Comments): [ ]

### 1-1-3. 検査予約申請手順

予約情報入力画面の「予約」ボタンをクリックします。(図1-1-3-1)

図1-1-3-1

The screenshot shows the 'NICE WEB申請' (NICE WEB Application) interface. The main title is 'NICE WEB申請' with a 'ログアウト' (Logout) button in the top right. Below the title, the property name is '物件名(仮称) 西本町1丁目新築工事' (Property Name (Temporary Name) West Honmachi 1-chome New Construction). The left sidebar has '予約情報' (Reservation Information) selected, with '共有' (Share) and '予約' (Reservation) buttons. The '予約' button is highlighted with a red box. The main form area contains the following fields and options:

- 希望日 (Desired Date): 1: 2021/10/22, 2: [ ]
- 物件名 (Property Name): (仮称) 西本町1丁目新築工事
- 建築場所 (Construction Location): 大坂府 (Osaka Prefecture) | 大坂市西区西本町 (West Honmachi, West Ward, Osaka City)
- 建築主 (Builder): 会社名: [ ], 氏名: 新藤 次郎 (Shinotoh Tsunehiko)
- 立会者 (Witness): 立会者名: [ ], TEL: [ ]
- その他連絡も必要とするメールアドレス (Other contact email addresses): [ ]
- ※改行することにより、送信先メールアドレスの複数指定が可能です。(By pressing the carriage return key, multiple email addresses can be specified for sending.)
- 検査の種類 (Inspection Type): 基礎 (Foundation) | 確認済証番号/受付番号 (Confirmation Certificate Number/Receipt Number): RO3種1部建築ESS-00008
- 検査の方法 (Inspection Method):  窓口へ提出 (Present at the counter),  郵送 (Mail),  書類提出なし (No documents submitted)
- 検査書類提出日 (Inspection document submission date): 2021/10/14
- 提出先事務所名 (Submitting office name): 大坂本社 (Osaka Head Office)
- コメント (Comments): [ ]

確認画面が表示されます。(図1-1-3-2)

内容を確認し「送信」ボタンをクリックしてください。  
以上で、検査予約は完了です。

図1-1-3-2

The screenshot shows a confirmation dialog box titled '確認' (Confirmation). The message inside says '検査予約を送信します。よろしいですか?' (We will send the inspection reservation. Is it all right?). There are two buttons at the bottom: '送信' (Send) and 'キャンセル' (Cancel). The '送信' button is highlighted with a red box.

1 2.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
事前相談中	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
事前補正相談中	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 or 本申請依頼が届いている状況	不可
本申請中	本申請済みで機関側が未受理の状況	不可
審査中	機関側が正本 or 本申請を受け取った状況	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
補正審査中	補正依頼後、機関側が受理をした状況	不可
補正正本依頼中	補正依頼後、機関側より正本依頼 or 本申請依頼が届いている状況	不可
補正申請中	補正依頼後、本申請済みで機関側が未受理の状況	不可
審査中	補正依頼後、機関側が正本 or 本申請を受け取った状況	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

### 13.申請者側で表示される検査予約状況（ステータス）一覧

※編集作業が「可」の場合においても、検査日が近付くと編集ができなくなります。

#### 検査予約時

予約状況表示	操作状況	編集作業
予約・送信中	検査予約送信済で機関側が未受理の状況	不可
予約・受理	機関側が検査予約を受理した状況	可
予約・保留	機関側が検査予約を保留した状況	可
予約・送信キャンセル	機関側受理前に送信キャンセルをした状況	可

#### 検査取消時

予約状況表示	操作状況	編集作業
取消・送信中	予約取消送信済で機関側が未受理の状況	不可
取消・受理	機関側が予約取消を受理した状況	不可
取消・保留	機関側が予約取消を保留した状況	可
取消・送信キャンセル	機関側受理前に予約取消を送信キャンセルした状況	可