



NICE WEB 申請システム 操作マニュアル



株式会社 東北建築センター

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
4-3 事前申請 申請手順（電子署名申請）	P.34
4-4 事前申請 申請手順（電子申請）	P.36
5.フラット 35 の申請	
 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）	P.38
 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）	P.43
 5-3 フラット 35（設計戸建）申請手順	P.48
6.住宅性能評価（一戸建住宅）の申請	
 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）	P.50
 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）	P.55
 6-3 住宅性能評価（一戸建住宅）申請手順	P.60
7.その他申請（添付ファイル方式）	
 7-1 その他申請（添付ファイル方式）	P.62
 7-2 その他申請（既存物件データ無）	P.65
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.66
8-2 事前補正申請（電子署名）	P.70
9.本申請の手順	
9-1 本申請手順（電子申請）	P.75
10. 電子署名	
 10-1 電子署名手順	P.77
11. 検査予約	
11-1 新規検査予約作成手順（電子申請に申請データ有）	P.78
11-2 新規検査予約作成手順（電子申請に申請データ無）	P.80
11-3 検査予約申請手順	P.82
12. 申請者側で表示される申請状況（ステータス）一覧	P.83
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.84

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.*****) 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申請' (NICE WEB Application) page. It features a 'ログイン' (Login) section with fields for 'ログインID' (Login ID) and 'パスワード' (Password), a 'ログイン' (Login) button, and a link for 'パスワードをお忘れの方はこちら' (Click here if you forgot your password). Below this is a '利用者登録' (User Registration) section with a message stating that registration is required for using the WEB application, and a '新規登録' (New Registration) button highlighted with a red border.

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
担当部署*	申請 本部
担当部署フリガナ*	シンセイ タロウ
郵便番号*	553-0005 住所検索
住所*	大阪府 大阪市西区西本町1-7-39
電話番号*	06-6535-4270
電話番号(携帯)	090-0000-0000
FAX	06-6532-2074
Eメールアドレス*	mail@mail.co.jp
E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」ボタンを押して申請書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
担当部署*	申請 本部
担当部署フリガナ*	シンセイ タロウ
郵便番号*	553-0005
住所*	大阪府 大阪市西区西本町1-7-39
電話番号*	06-6535-4270
電話番号(携帯)	090-0000-0000
FAX	06-6532-2074
Eメールアドレス	mail@mail.co.jp

登録内容を確認 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/*****」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



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
656546

パスワード

ログイン

パスワードを忘れた方はこちら

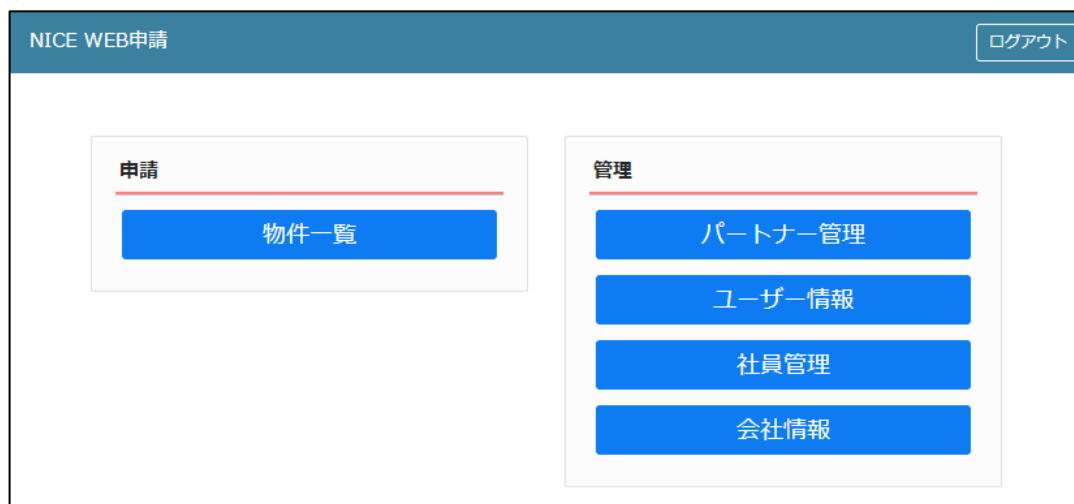
新規登録

新規登録

※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



NICE WEB申請 ログアウト

申請

物件一覧

管理

パートナー管理

ユーザー情報

社員管理

会社情報

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/*****」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



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)

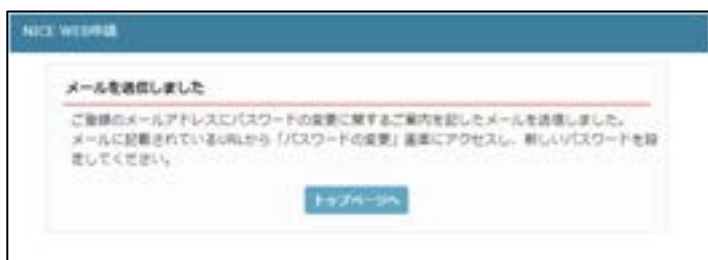
「ユーザーID」※利用者登録時に当機関よりメールで送信させて頂いた ID と「メールアドレス」※利用者登録時に入力されたメールアドレスを入力し、「送信」ボタンをクリックします。

図 3-1-2



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 two main sections: 'ユーザー情報' (User Information) on the left and '追加送信先メールアドレス' (Additional recipient email address) on the right. The 'ユーザー情報' section contains fields for '会社名' (Company name), '部署名' (Department name), '担当名' (Responsible person), '郵便番号' (Postal code), '住所' (Address), '電話番号' (Phone number), '携帯電話番号' (Mobile phone number), 'PCメールアドレス' (PC 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). The '追加送信先メールアドレス' section contains a text area for entering additional email addresses. A yellow box highlights the '会社名', '住所', and '電話番号' fields. Red circles 1 through 6 mark specific fields: 1. 追加送信先メールアドレス, 2. ユーザーID, 3. 共有コード, 4. 電子署名ID, 5. 電子署名方式, and 6. お知らせメール. The '共有コード' field is also highlighted with a red circle 3.

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

The screenshot shows the 'ユーザー情報' (User Information) form. It contains various fields for user details such as company name, department, email, and phone numbers. At the bottom left of the form, the 'パスワード変更' (Change Password) button is highlighted with a red rectangular box. Other buttons at the bottom include '編集開始' (Start Editing), '保存' (Save), and 'キャンセル' (Cancel).

図 3-3-3

The screenshot shows the 'パスワード変更' (Change Password) form. It has three input fields: '旧パスワード' (Old Password), '新パスワード' (New Password), and '新パスワード (再入力)' (New Password (Re-enter)). At the bottom right, the '変更' (Change) button is highlighted with a red rectangular box. The 'キャンセル' (Cancel) button is also visible.

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。

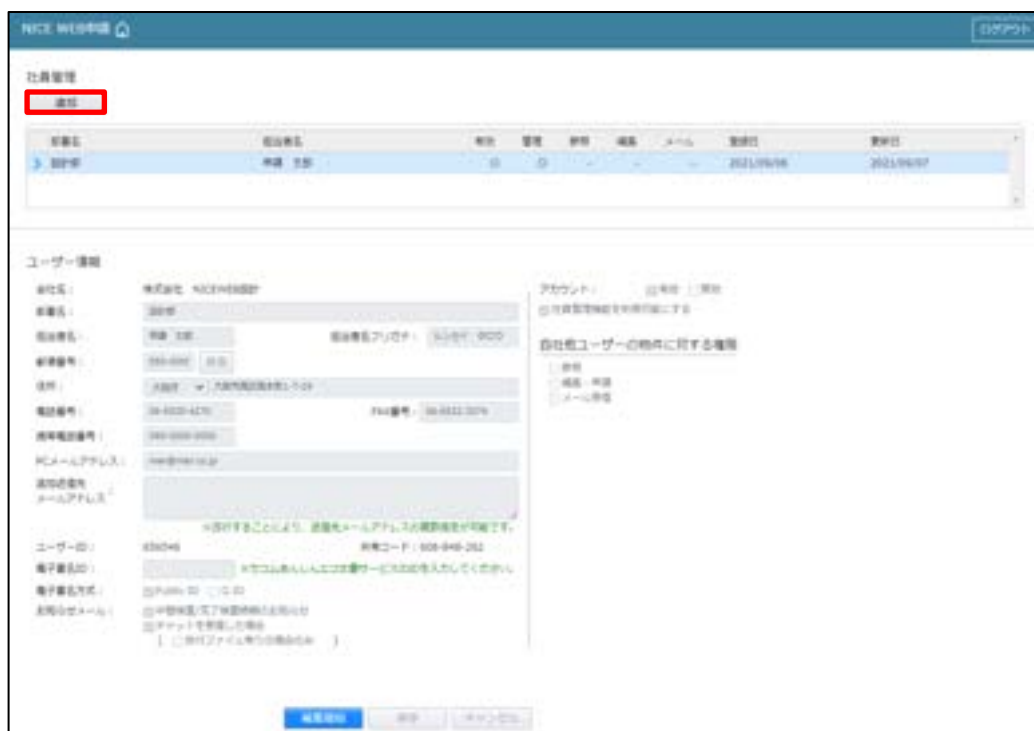
社員を追加する場合は NICE WEB 申請を起動し、「社員管理」をクリックしてください。（図 3-4-1）

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

社員管理

氏名	会社	役職	会社	役職	会社	役職	会社	役職
田中 太郎	田中 太郎	田中 太郎	田中 太郎	田中 太郎	田中 太郎	田中 太郎	田中 太郎	田中 太郎

ユーザー情報

氏名: 田中 太郎

姓: 田中

名: 太郎

会社: 田中 太郎

役職: 田中 太郎

Eメールアドレス: 田中 太郎

パスワード: 田中 太郎

権限

自社他ユーザーの物件に対する権限

☐ 閲覧

☐ 編集・申込

☐ メール発信

保存

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

社員管理

氏名	会社	役職	会社	役職	会社	役職	会社	役職
田中 太郎	田中 太郎	田中 太郎	田中 太郎	田中 太郎	田中 太郎	田中 太郎	田中 太郎	田中 太郎

ユーザー情報

氏名: 田中 太郎

姓: 田中

名: 太郎

会社: 田中 太郎

役職: 田中 太郎

Eメールアドレス: 田中 太郎

パスワード: 田中 太郎

権限

自社他ユーザーの物件に対する権限

☐ 閲覧

☐ 編集・申込

☐ メール発信

保存

- 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

※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 'パスワードの変更' (Change Password) screen of the NICE WEB system. It includes a header with the system name, a message explaining the need for a password change for security, and instructions to enter a new password. There are two input fields: 'パスワード*' (Password*) and 'パスワード(確認)*' (Password (Confirmation)*). A red box highlights the '変更' (Change) button 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 completion screen after a password change. It features a message stating '変更が完了しました' (Change is complete) and instructions to log in with the new password. A red box highlights the 'メニュー画面へ' (To menu screen) button.

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 main menu of the NICE WEB system. It has a header with the system name and a 'ログアウト' (Logout) button. Below, there are two main sections: '申込' (Application) with a '物件一覧' (List of properties) button, and '管理' (Management) with 'パートナー管理' (Partner management) and 'ユーザー管理' (User management) buttons.

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 shows the 'User Information' (ユーザー情報) form in the NICE WEB application. The form contains various fields for user registration, including company name, department, name, email, and phone number. The 'User ID' (ユーザーID) field is filled with '707411'. The 'Shared Code' (共有コード) field is highlighted with a red rectangle and contains the value '563-652-630'. Below the form, there are buttons for 'Change Password' (パスワード変更), 'Initial Registration' (編集開始), 'Save' (保存), and 'Cancel' (キャンセル).

ユーザー情報

会社名: 株式会社大阪
部署名: 総務部
担当名: 大阪 次郎
担当名フリガナ: オオサカ タロウ
郵便番号: 540-0000
住所: 大阪府 大阪市中央区大津町1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: *****
追加送付先メールアドレス:
※移行することにより、送付先メールアドレスの複数指定が可能です。
ユーザーID: 707411
電子署名ID: ※セキュリティ文書サービスの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)
共有コード: 563-652-630
パスワード変更 編集開始 保存 キャンセル

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)

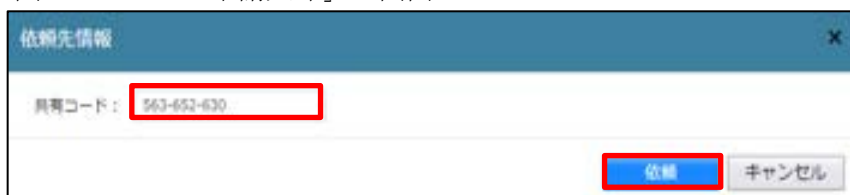
図 3-5-4 「申請太郎」の画面



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



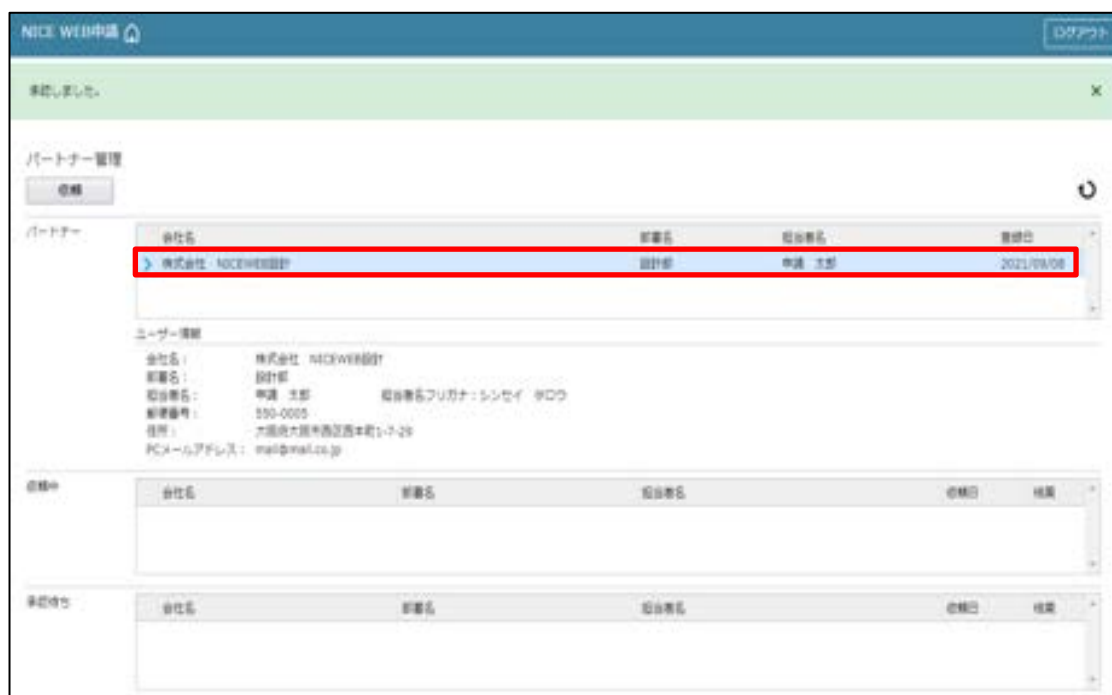
「承認」ボタンをクリックすると確認画面が表示されます。(図3-5-9)
「はい」ボタンをクリックしてください。

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。

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)

図 3-6-1 「株式会社 NICEWEB 設計：申請太郎」の画面

[illegible]

図 3-6-2 「株式会社 NICEWEB 設計：申請太郎」の画面

[illegible]

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

The screenshot shows the NICEWEB system interface. On the left sidebar, the '共有' (Share) button is highlighted with a red rectangle. The main area displays a table with columns: 種類 (Type), 事務所名 (Office Name), 部署 (Department), and 所属 (Affiliation). The table contains the following data:

種類	事務所名	部署	所属
建築士	株式会社NICEWEB設計	設計部	申請 太郎
代建者	株式会社NICEWEB設計	申請 太郎	申請 太郎
設計者	株式会社NICEWEB設計	申請 太郎	申請 太郎
建築士	株式会社NICEWEB設計	申請 太郎	申請 太郎
建築士	株式会社NICEWEB設計	申請 太郎	申請 太郎
建築士	株式会社NICEWEB設計	申請 太郎	申請 太郎

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

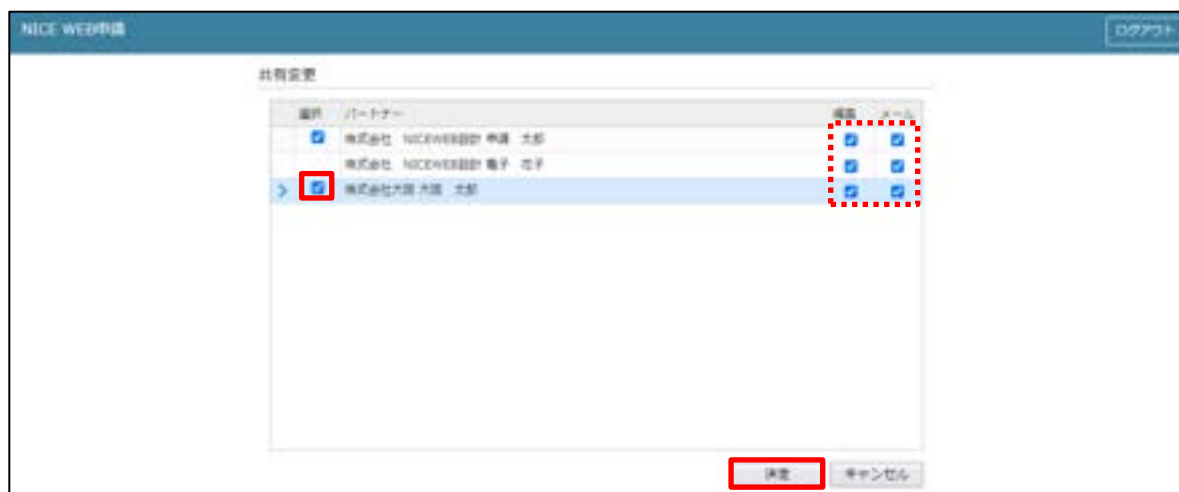
The screenshot shows the NICEWEB system interface. On the left sidebar, the '共有変更' (Share Change) button is highlighted with a red rectangle. The main area displays a table with columns: 共有名 (Share Name), 事務所名 (Office Name), 部署 (Department), and 所属 (Affiliation). The table contains the following data:

共有名	事務所名	部署	所属
株式会社 NICEWEB設計	設計部	申請 太郎	申請 太郎

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。

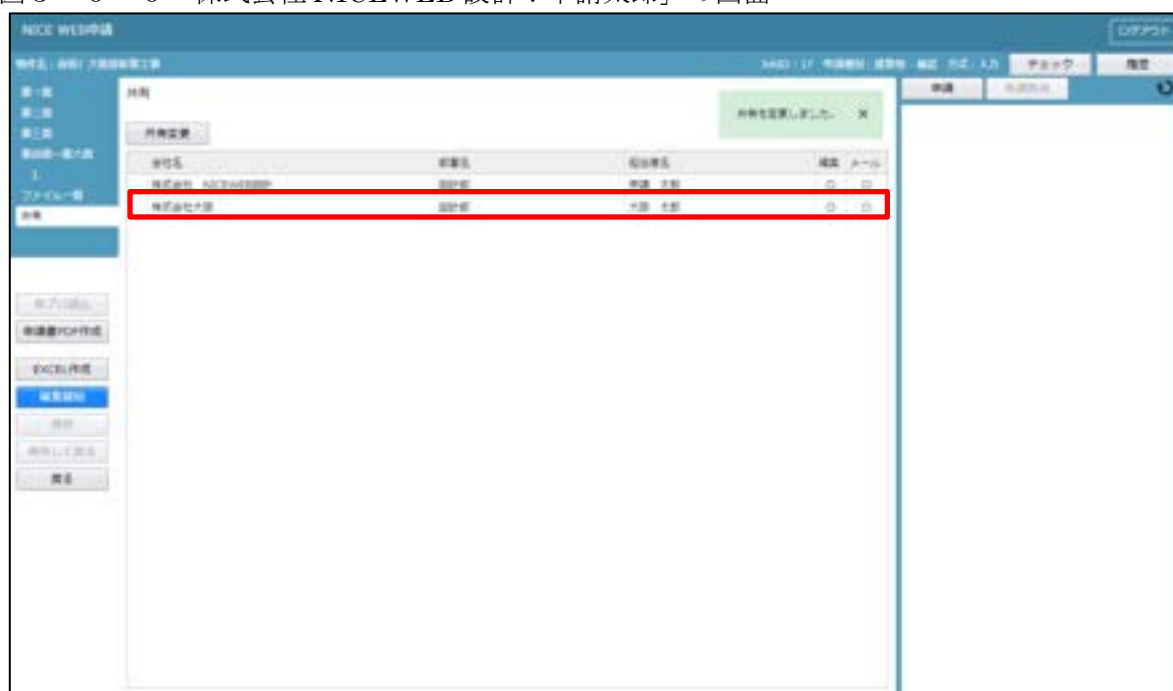
図3-6-5 「株式会社NICEWEB 設計：申請太郎」の画面



※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



☐	物件名	建築地所	建築主	種	区	市	町	NICE申請番号	申請状況	検査予約	NICE予約番号	備考	最終更新日
☒	大阪府大阪市東区...	大阪府大阪市東区...	申請 太郎	種									2021/09/08

「株式会社大阪：大阪太郎」の画面



☐	物件名	建築地所	建築主	種	区	市	町	NICE申請番号	申請状況	検査予約	NICE予約番号	備考	最終更新日
☒	大阪府大阪市東区...	大阪府大阪市東区...	申請 太郎	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4-1-2)

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。

図4-1-2



建築物-確認画面が表示されます。(図4-1-3)

「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4-1-3

※便利機能

「申プロ読込」：申プロデータの読込が可能です。

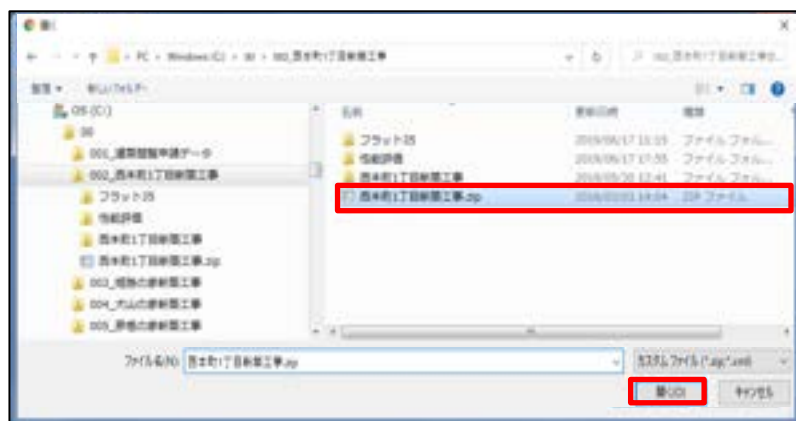
「申プロ読込」ボタンをクリックします。(図4-1-4)

図4-1-4

エクスプローラーが開きます。(図4-1-5)

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

図4-1-5



申プロデータが読み込まれます。(図4-1-6)

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4-1-6



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 4-1-7)

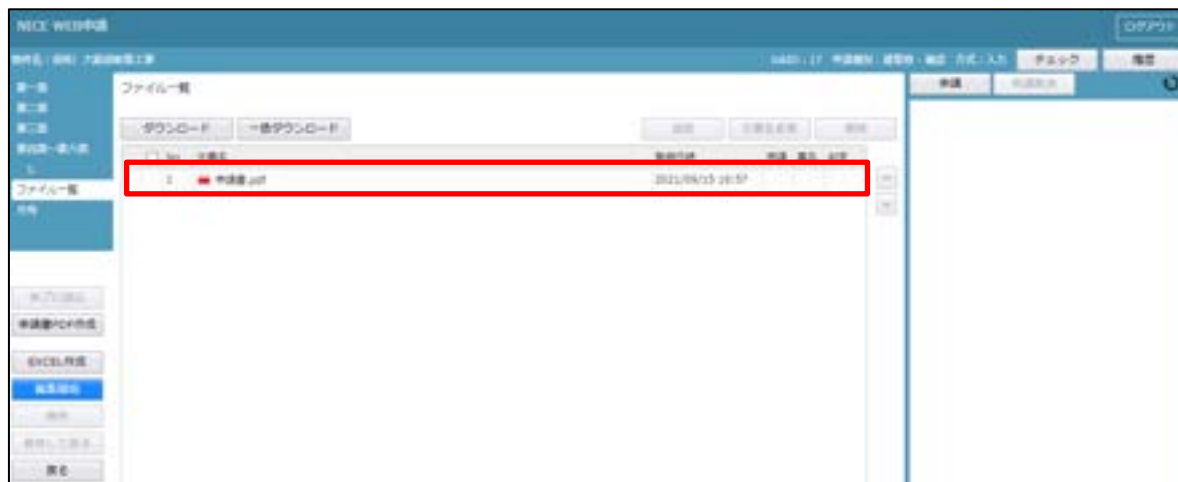
※「編集開始」ボタンが押されている状態では、「申請書 PDF 作成」はご利用できません。

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 4-1-7

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 4-1-8)
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 4-1-8



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 4-1-9)

※「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 4-1-9



EXCEL 出力のポップアップが表示されます。(図 4-1-10)

「▼」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。

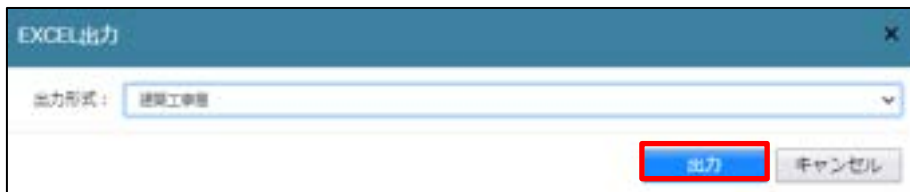
※プルダウンに表示されている帳票名は、実際の内容と異なる場合があります。

図 4-1-10



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 4-1-11)

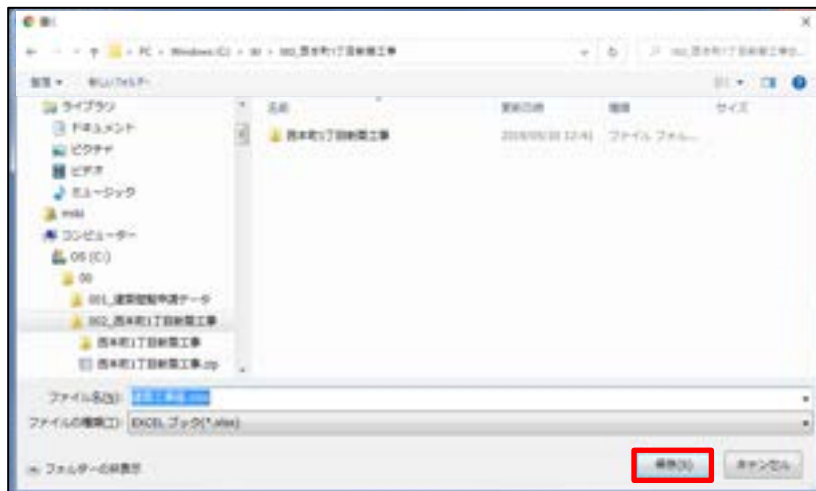
図 7-1-11



エクスプローラーが開きます。(図 4-1-12)

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 4-1-12



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4-1-13)

「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。

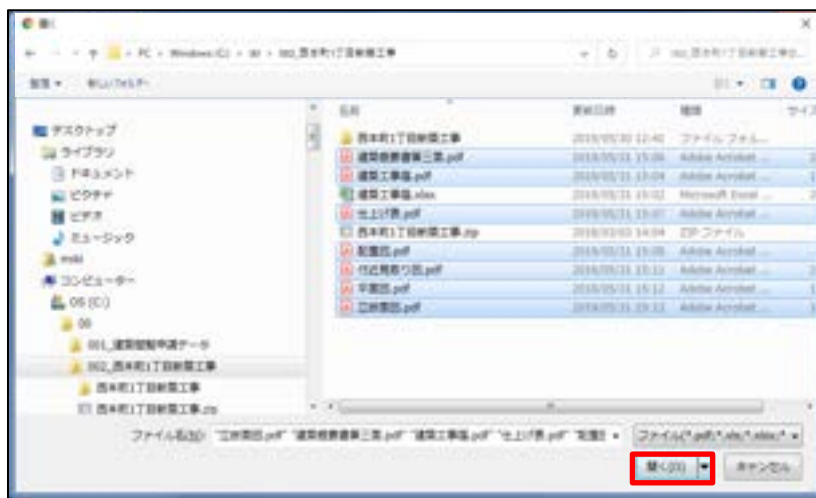
図4-1-13



エクスプローラーが開きます。(図4-1-14)

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4-1-14



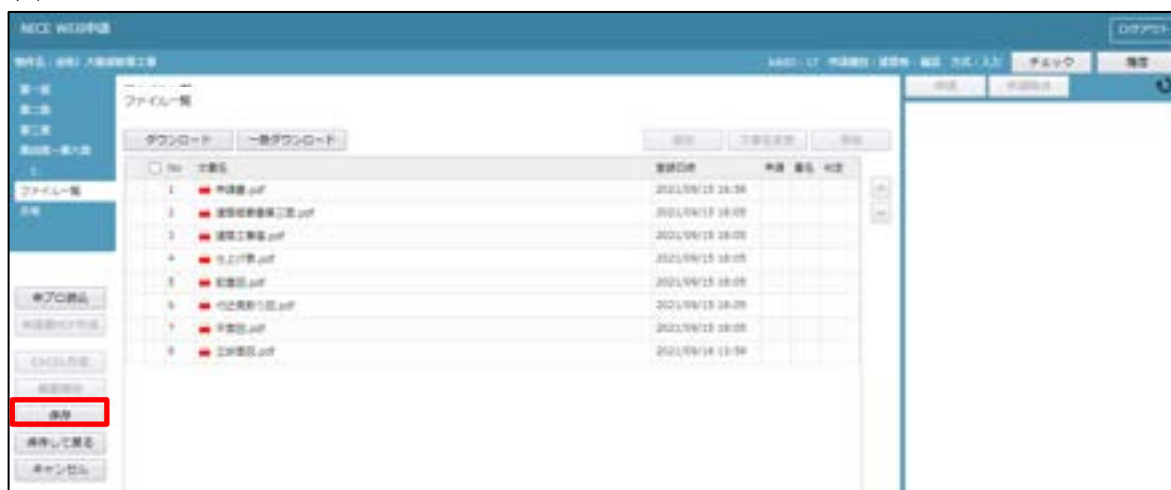
※添付する図書等のファイルは、図4-1-14のようにそれぞれ1ファイルごとに申請していただけますようお願いいたします。

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4-1-15)

図4-1-15



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。

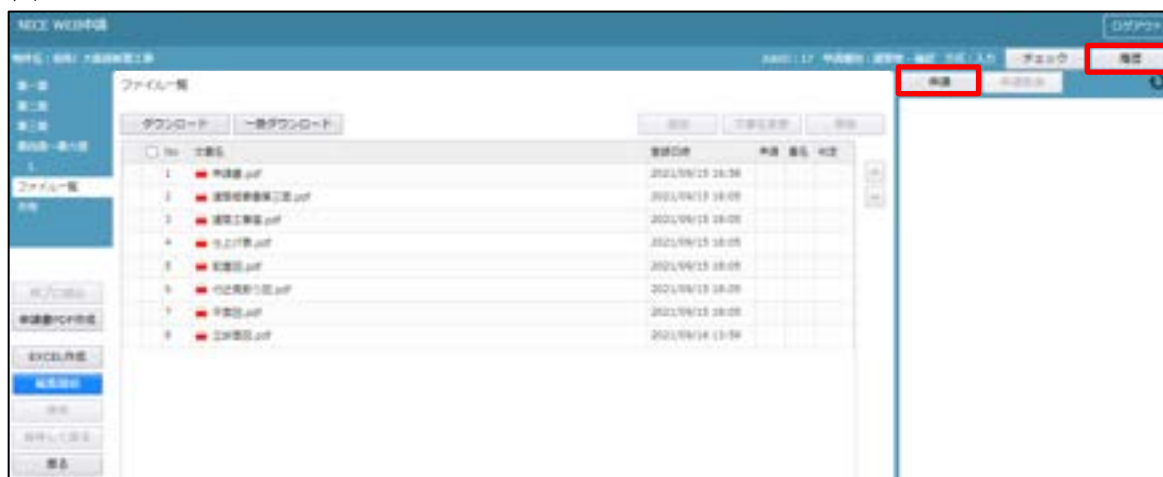
申請履歴画面の「申請」ボタンをクリックします。（図4-2-1）

※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）

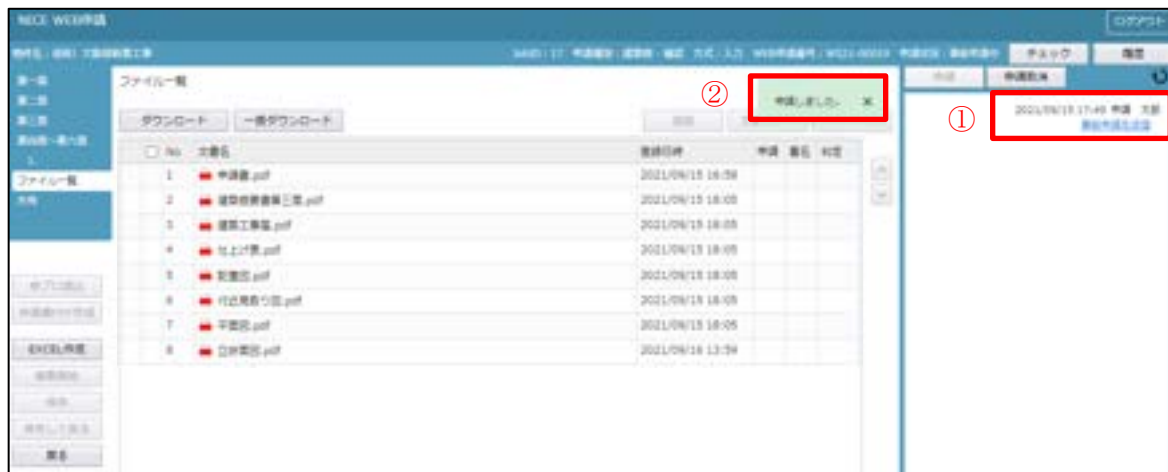
署名方法は紙申請を選択し、必要事項（オレンジの縦線がある項目）を入力後、文書名の横の□をクリックし全てのファイルにチェックが入っていることを確認のうえ、申請画面の「申請」ボタンをクリックしてください。

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。

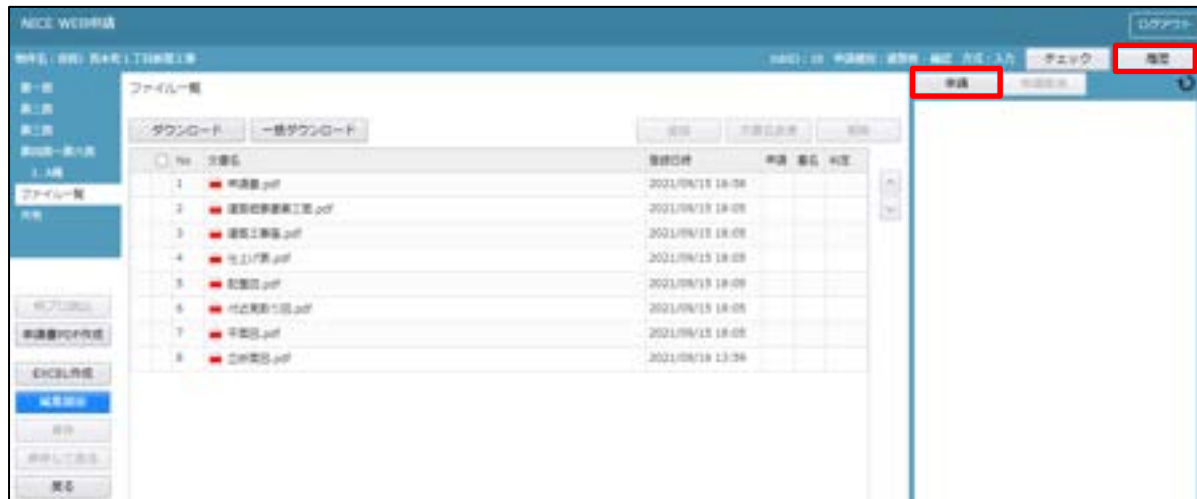
申請履歴画面の「申請」ボタンをクリックします。（図 7-3-1）

※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 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□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。

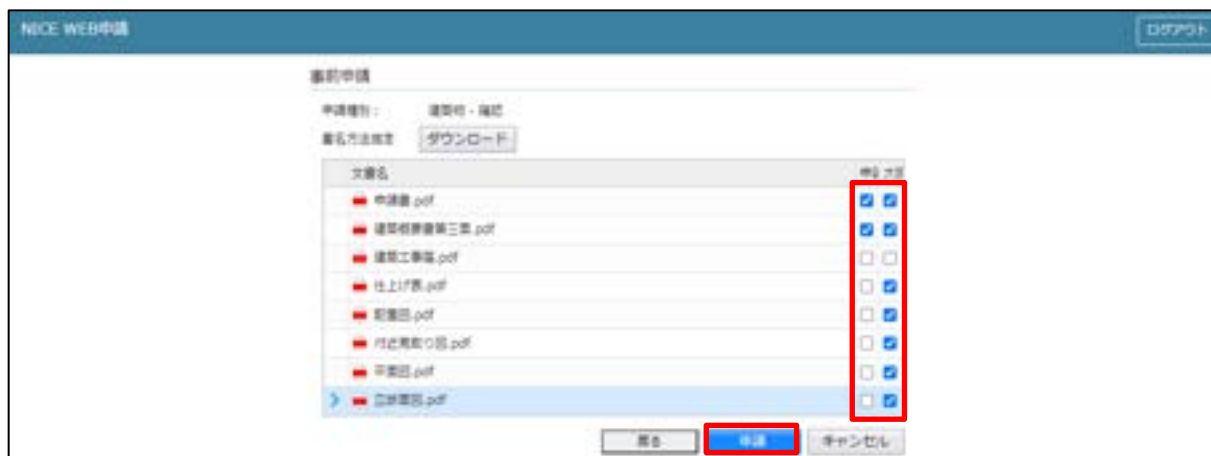
また、電子署名が必要なユーザーにチェックを入れ「次へ」ボタンをクリックしてください。

図 4-3-2



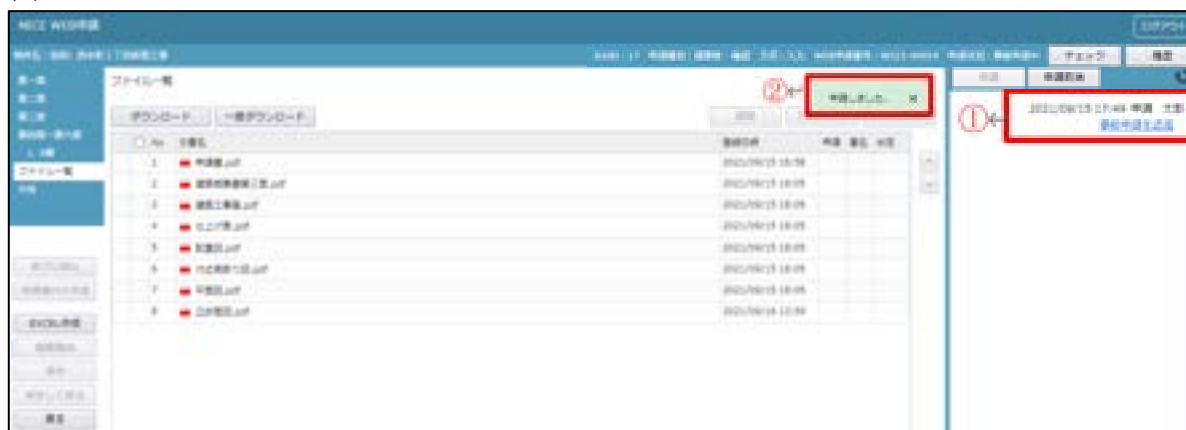
電子署名が必要な図書全てにチェックを入れます。(図4-3-3)
 ※署名者が複数名の場合は、それぞれチェックを入れてください。
 内容を確認し「申請」ボタンをクリックしてください。

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。

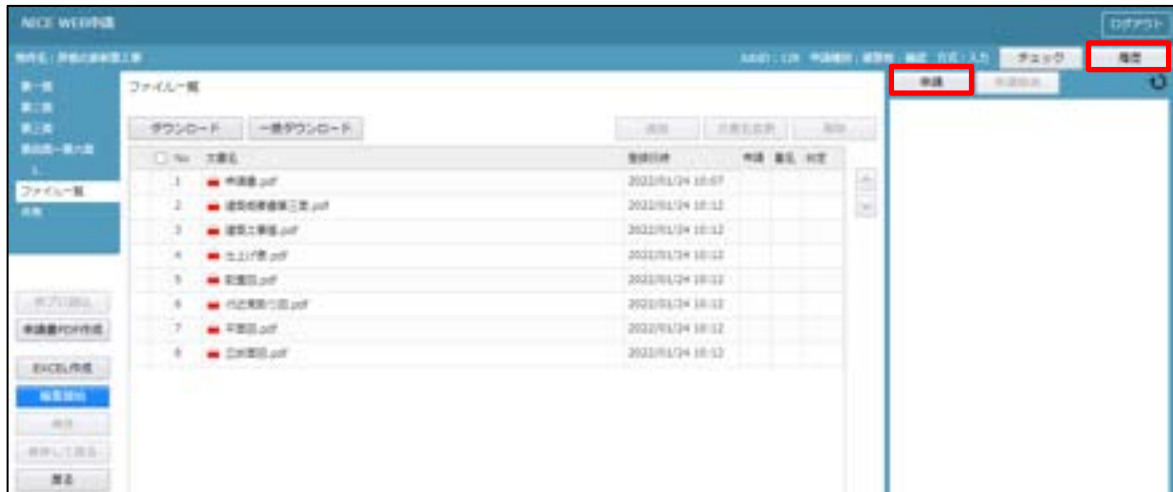
申請履歴画面の「申請」ボタンをクリックします。（図4-4-1）

※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）

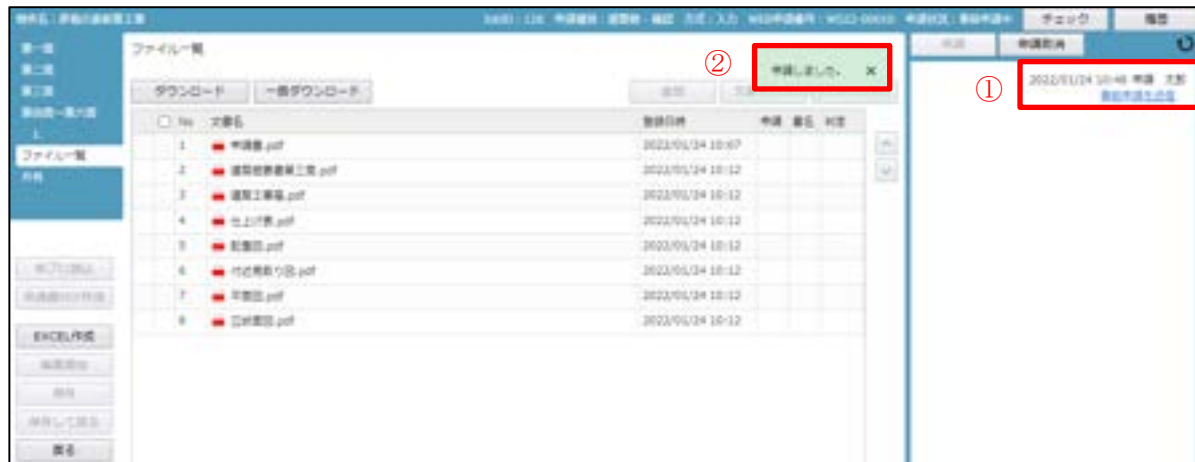
署名方法は電子申請を選択し、必要事項（オレンジの縦線がある項目）を入力後、文書名の横の□をクリックし全てのファイルにチェックが入っていることを確認のうえ、申請画面の「申請」ボタンをクリックしてください。

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



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

物件名	建築場所	建築主	種	W50申請番号	申請状況	検査予約	W50予約番号	備考	最終処理日
西本町1丁目新築工事			種						2021/09/18
西本町1丁目新築工事	大宮市大宮区○○○丁目	新築 戸建	種	W521-00019	事前申請中				2021/09/15

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

申請種別	W50申請番号	方式	署名	申請状況	事務所	登記方法	台帳記載方法	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
種別		入力											

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

The screenshot shows the 'HJCE WEB申請書' interface. On the left sidebar, the '第一面' (First Page) is selected, and the '編集開始' (Edit Start) button is highlighted with a red box. The main area displays the '第一面' form for 'Flat Design' (フラット設計). The form includes fields for '建物名称' (Building Name), '住所' (Address), '敷地面積' (Site Area), and '建物面積' (Building Area). There is a table for '建物詳細' (Building Details) with columns for '階数' (Number of Floors), '用途' (Use), '用途区分' (Use Category), and '用途名称' (Use Name). The '保存' (Save) button is visible at the bottom right.

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

The screenshot shows the 'HJCE WEB申請書' interface. On the left sidebar, the '第二面' (Second Page) is selected, and the '申請書 PDF 作成' (Create PDF) button is highlighted with a red box. The main area displays the '第二面' form for 'Flat Design' (フラット設計). The form includes fields for '建物名称' (Building Name), '住所' (Address), '敷地面積' (Site Area), and '建物面積' (Building Area). There is a table for '建物詳細' (Building Details) with columns for '階数' (Number of Floors), '用途' (Use), '用途区分' (Use Category), and '用途名称' (Use Name). The '保存' (Save) button is visible at the bottom right.

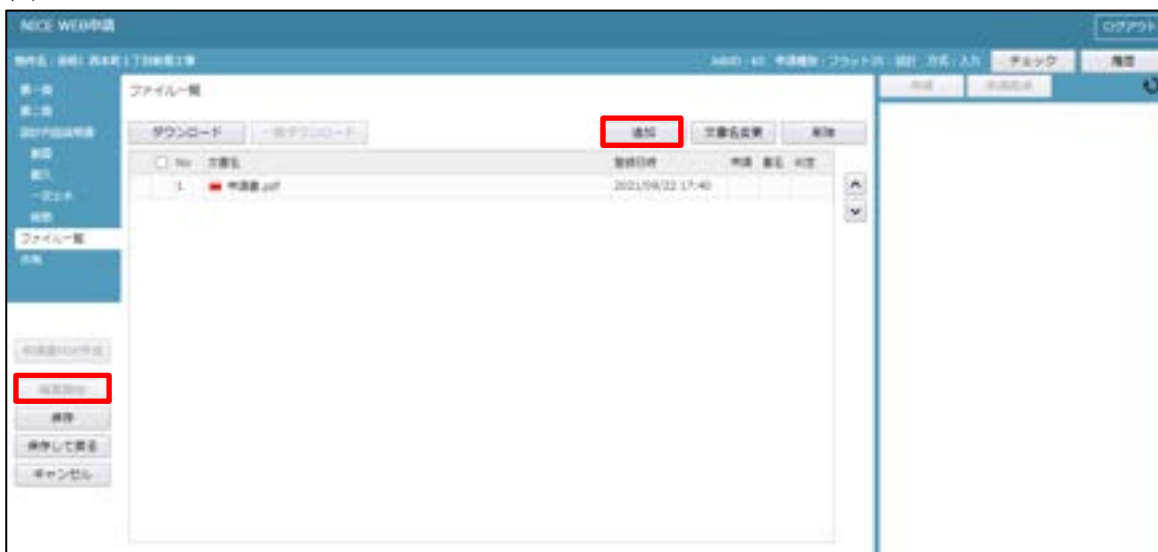
PDF 作成が完了するとファイル一覧の画面が表示されます。(図 5-1-8)
申請書、設計内容説明書の PDF データがファイル一覧に添付されます。

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。

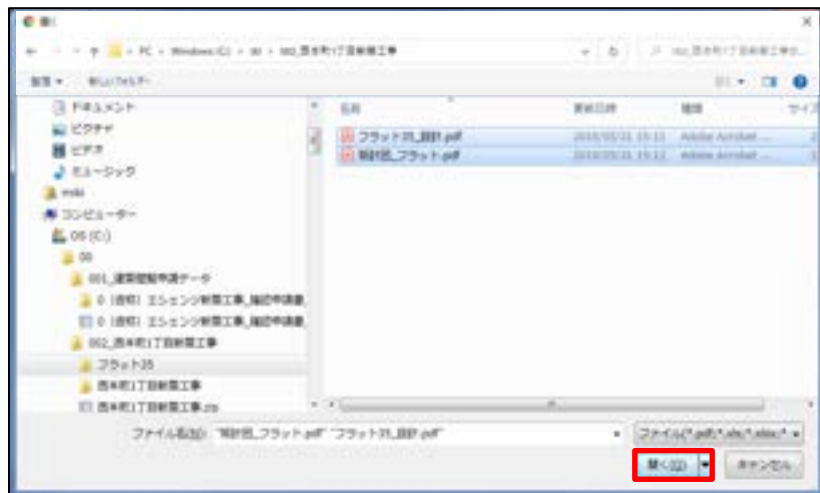
図 5-1-9



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



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。

[illegible]

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。

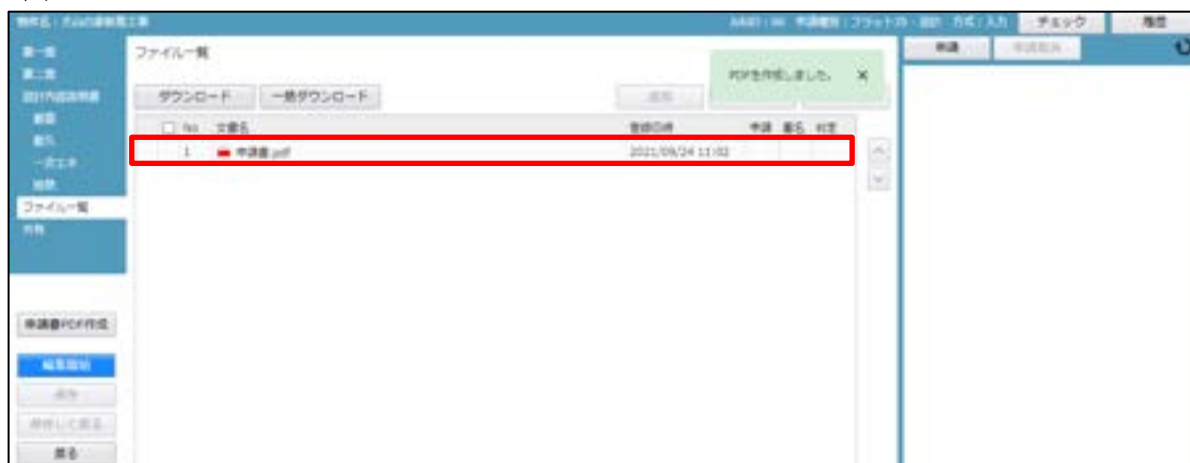
図 5-2-5



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)

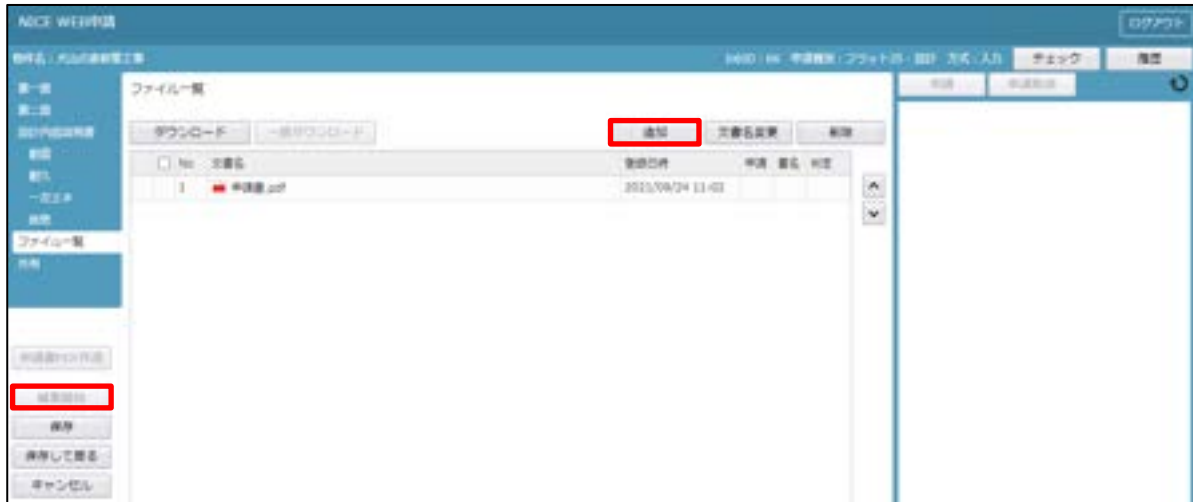
申請書、設計内容説明書の PDF データがファイル一覧に添付されます。

図 5-2-6



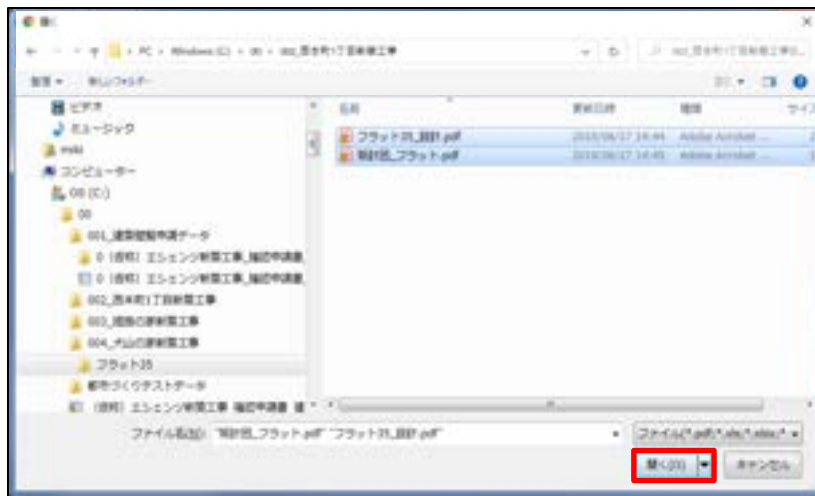
申請に必要な図面等の添付を行います。(図5-2-7)
「編集開始」ボタンをクリックし、「追加」ボタンをクリックします。

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。

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 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

物件名	建築場所	建築主	種 別	WEB申請番号	申請状況	検査予約	WEB予約番号	備考	最終提出日
香川 高松市 丁田新築工事	香川高松市	新築 戸建	種 別	WS21-00015	事前申請中				2021/09/27
香川 高松市 丁田新築工事	香川高松市	新築 戸建	種 別	WS21-00015	事前申請中				2021/09/24
香川 高松市 丁田新築工事	香川高松市	新築 戸建	種 別	WS21-00015	事前申請中				2021/09/22
香川 高松市 丁田新築工事	香川高松市	新築 戸建	種 別	WS21-00018	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

物件名: 香川 高松市 丁田新築工事

建築主: 香川高松市

申請種別: WEB申請番号: 方式: 署名: 申請状況: 事務所: 支払方法: 出納証発行方法: 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:

申請書作成

住宅性能評価

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。

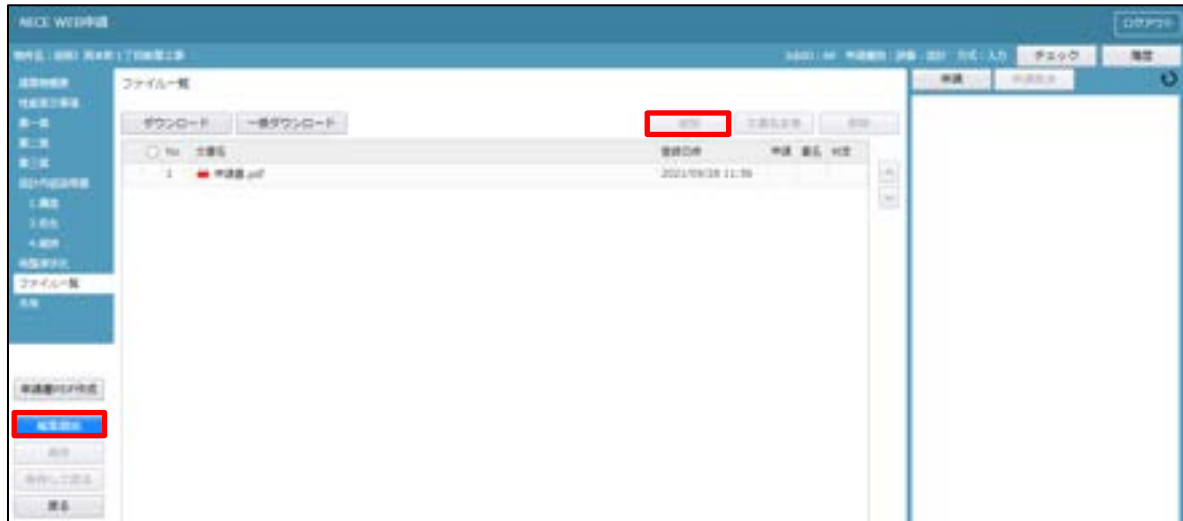
図 6-1-6

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

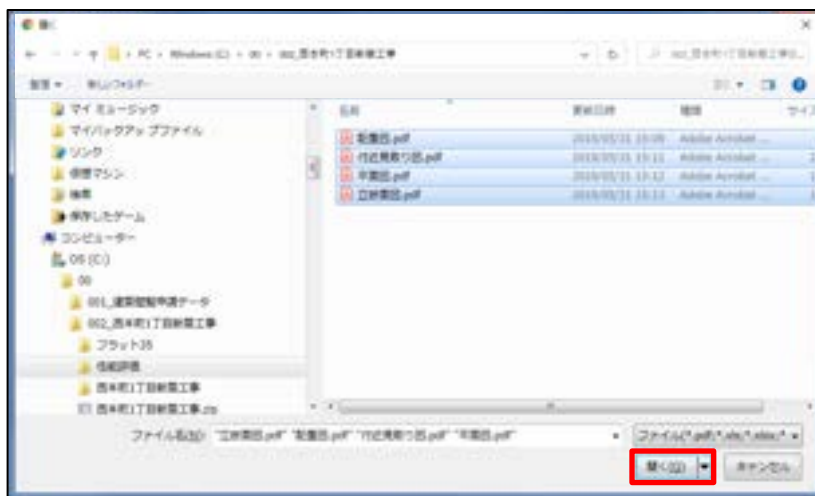
申請に必要な図面等の添付を行います。(図6-1-8)
「編集開始」ボタンをクリックし、「追加」ボタンをクリックします。

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



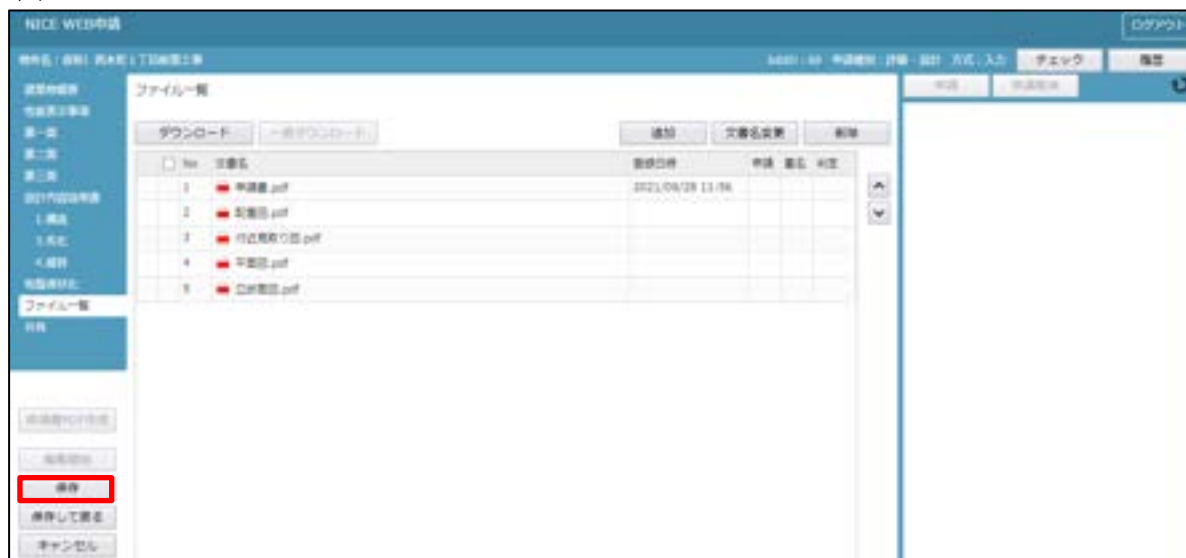
※添付する図書等のファイルは図6-1-9のようにそれぞれ1ファイルごとに申請していただけますようお願いいたします。

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



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

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 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

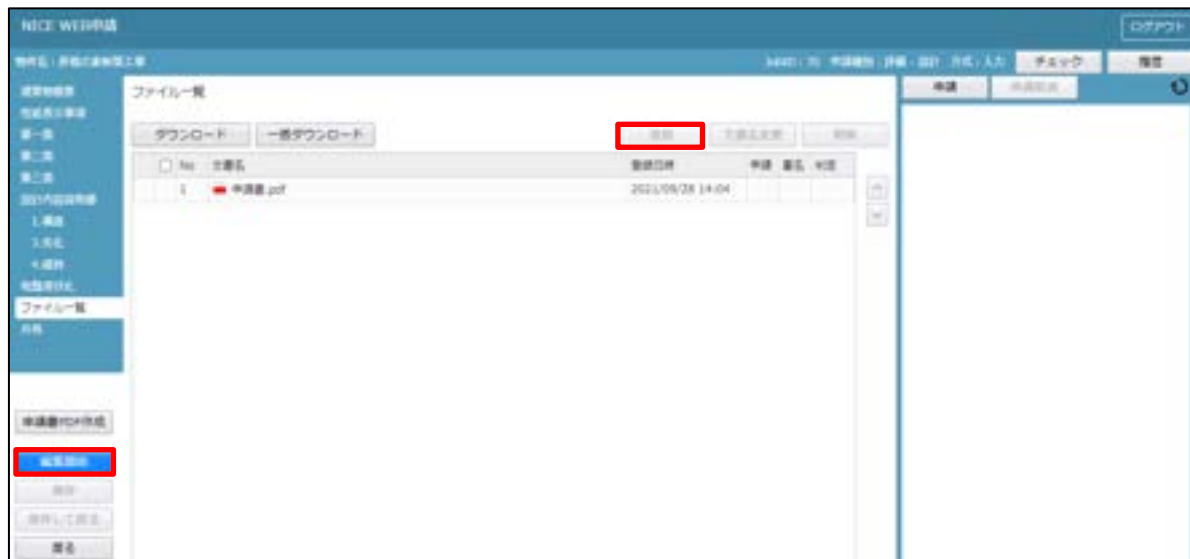
PDF 作成が完了するとファイル一覧の画面が表示されます。(図 6-2-6)
 申請書、設計内容説明書の PDF データがファイル一覧に添付されます。

図 6-2-6

No.	ファイル名	登録日時	申請	審査	対応
1	申請書.pdf	2021/06/28 14:04			

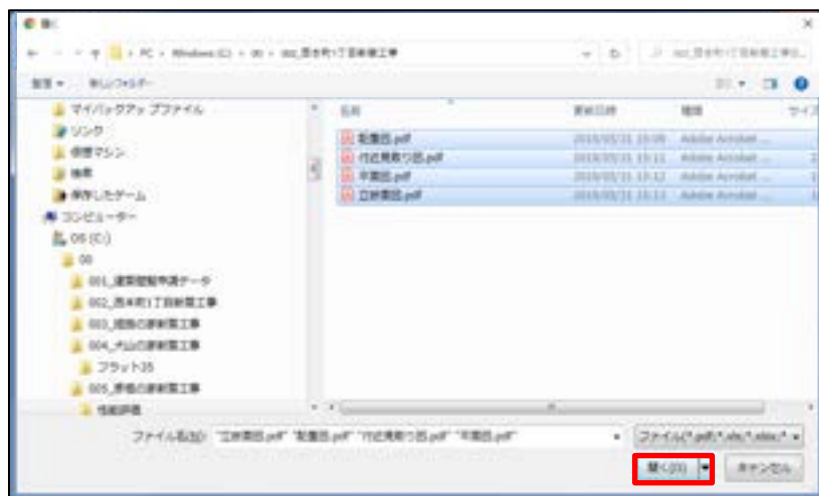
申請に必要な図面等の添付を行います。(図6-2-7)
「編集開始」ボタンをクリックし、「追加」ボタンをクリックします。

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



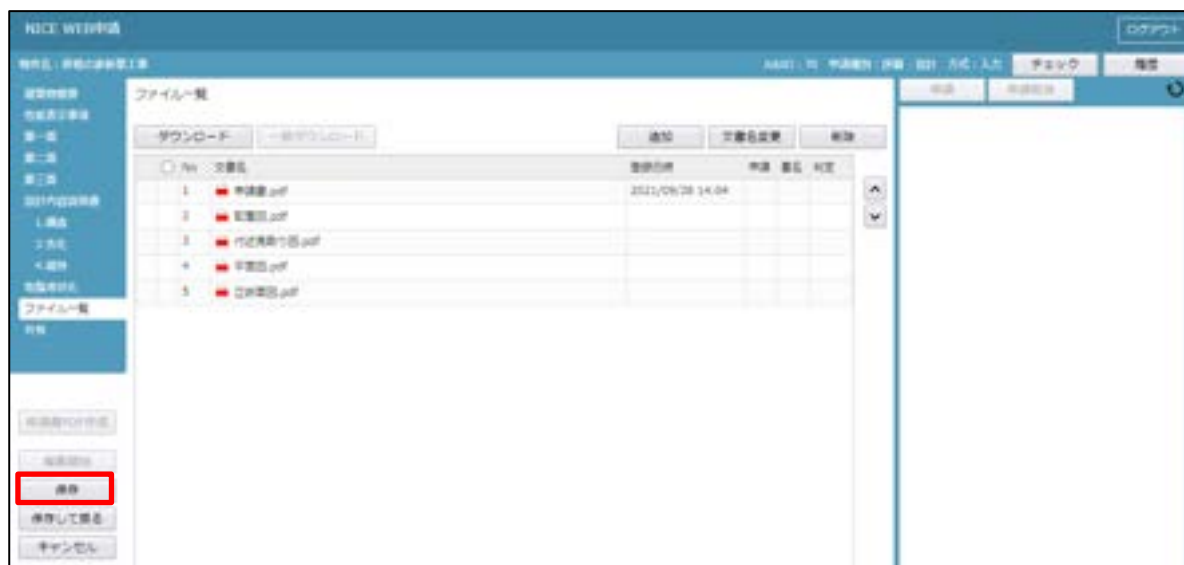
※添付する図書等のファイルは図6-2-8のようにそれぞれ1ファイルごとに申請していただけますようお願いいたします。

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。

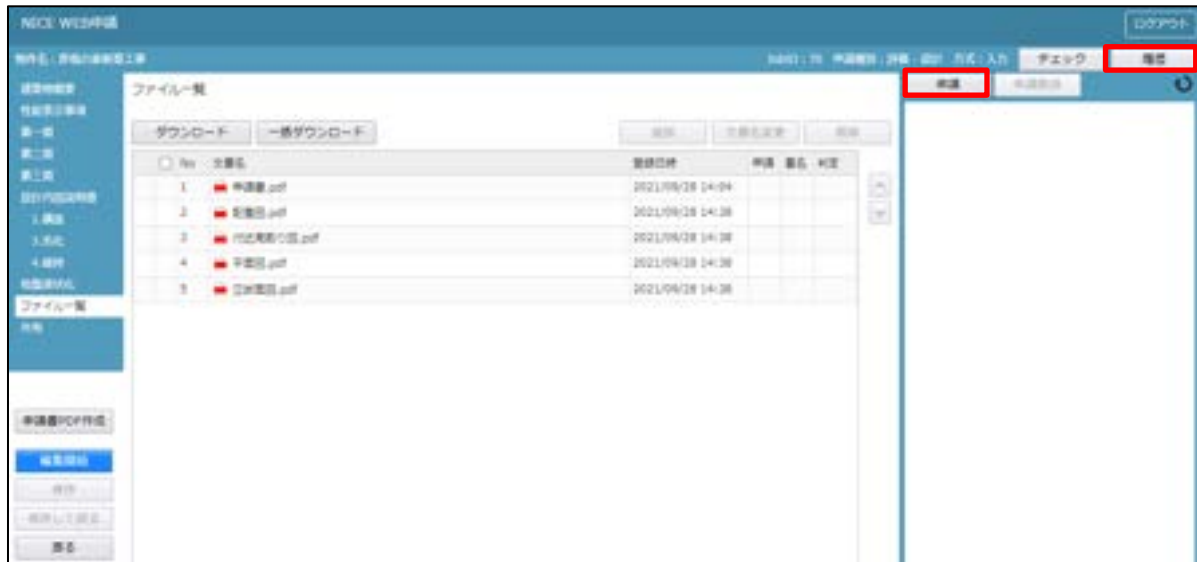
申請管理画面の「申請」ボタンをクリックします。（図6-3-1）

※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。

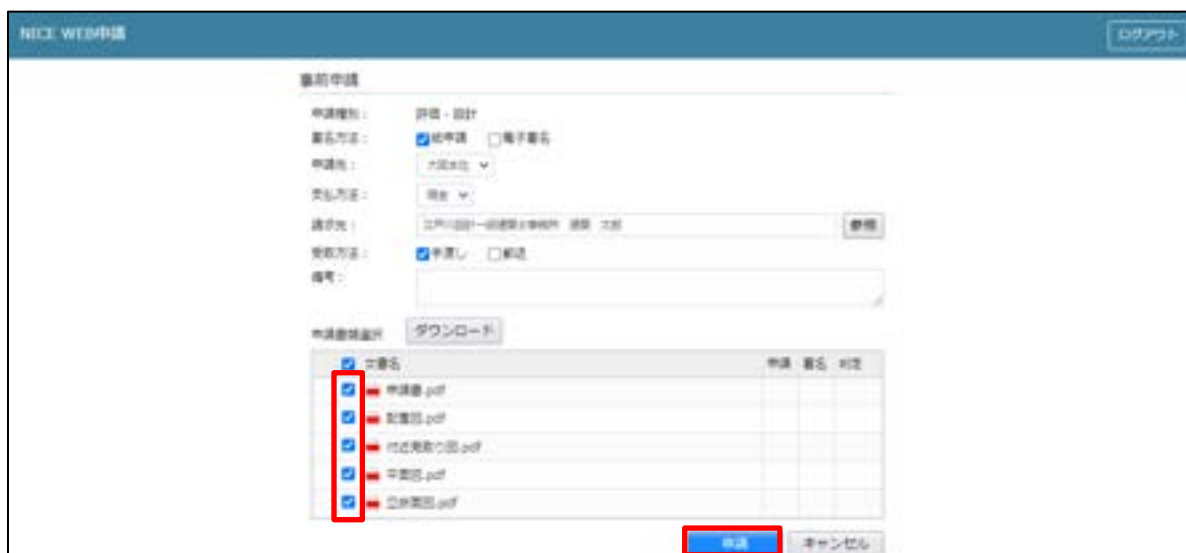
図6-3-1



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□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。

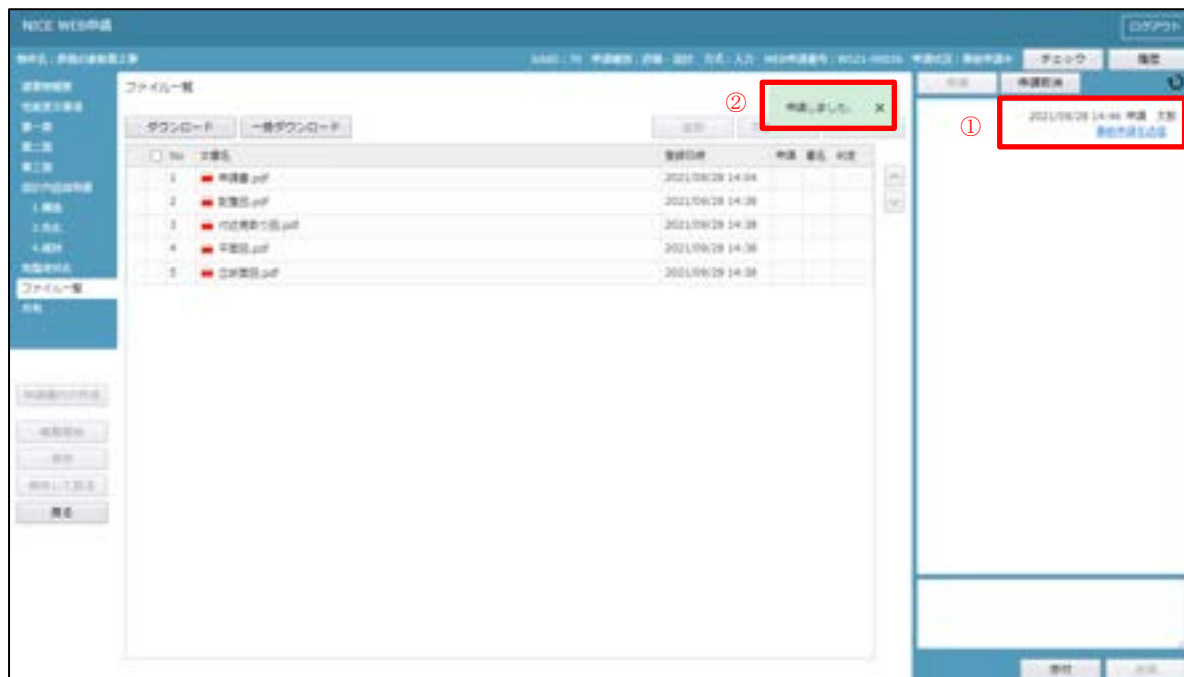
図6-3-2



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（一戸建て住宅のみ）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。

「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。

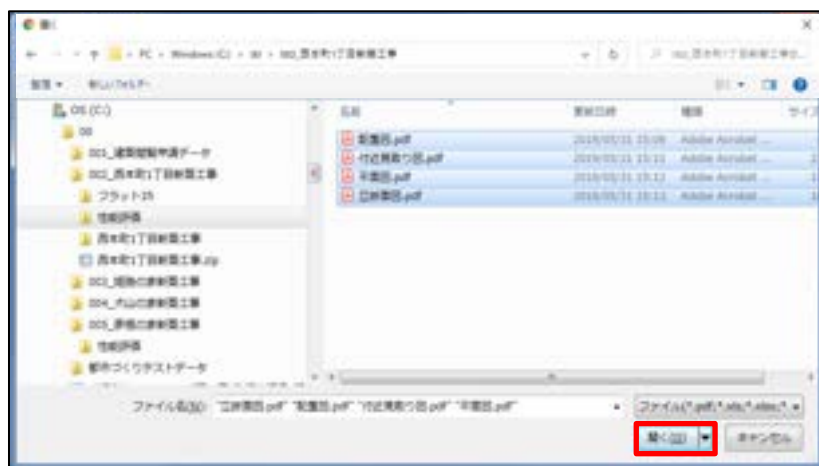
全ての入力完了後、「ファイル一覧」をクリックします。
申請に必要な図面等の添付を行います。(図7-1-5)
「編集開始」ボタンをクリックし「追加」ボタンをクリックします。

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、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

物件情報追加

物件情報

物件名: []

建築場所: []

種別: []

他業務

申請内容: []

申請種別: []

作成

キャンセル

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）

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



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



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)

※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。

PDFファイル一覧

操作: 一覧 | 検索 | 追加 | 削除 | 編集 | 形式 | 入力 | PDFの作成番号 | 作成日時 | 作成場所 | 作成者 | [ヘルプ](#) | [ログアウト](#)

ダウンロード | 一括ダウンロード

No	ファイル名	作成日時	作成	編集	削除
1	001.pdf	2021/09/29 12:30	作成	編集	削除
2	002.pdf	2021/09/29 13:05	作成	編集	削除
3	003.pdf	2021/09/29 13:10	作成	編集	削除
4	004.pdf	2021/09/29 13:15	作成	編集	削除
5	005.pdf	2021/09/29 13:20	作成	編集	削除
6	006.pdf	2021/09/29 13:25	作成	編集	削除
7	007.pdf	2021/09/29 13:30	作成	編集	削除

PDFファイル一覧

2021/09/29 12:30 作成 1件
PDFファイル一覧

2021/09/29 13:05 作成 1件
PDFファイル一覧

2021/09/29 13:10 作成 1件
PDFファイル一覧

2021/09/29 13:15 作成 1件
PDFファイル一覧

2021/09/29 13:20 作成 1件
PDFファイル一覧

2021/09/29 13:25 作成 1件
PDFファイル一覧

2021/09/29 13:30 作成 1件
PDFファイル一覧

※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。

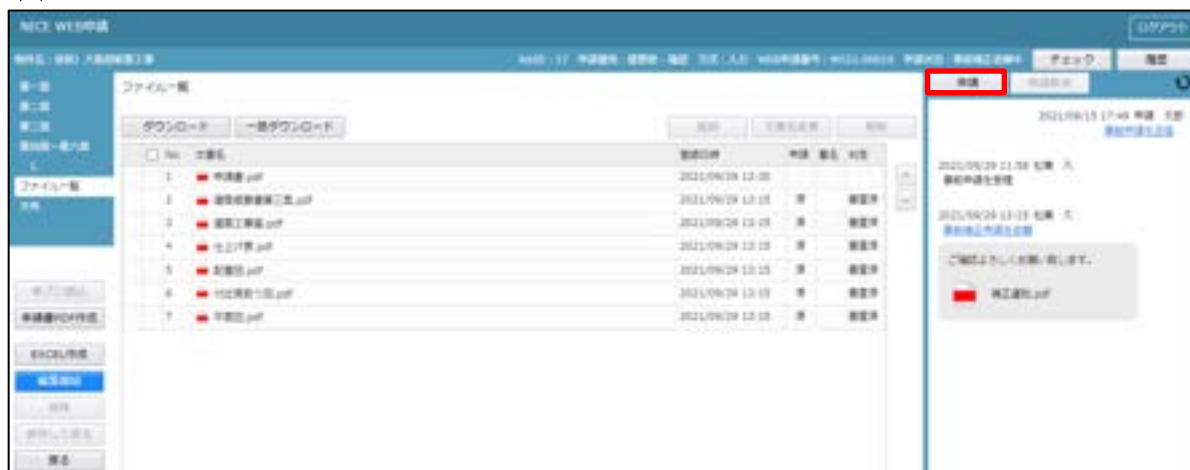
補正ファイルの添付が完了しましたら、「保存」ボタンをクリックします。(図8-1-4)

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)

図8-1-6

The screenshot shows the '事前補正申請' (Pre-correction Application) page. It includes fields for application type, method, and a list of files to be submitted. The '申請' button is highlighted with a red box.

No.	ファイル名	申請日時	申請	審査	状況
1	申請書.pdf	2021/06/29 13:00	済	済	審査中
2	建築関係書類一式.pdf	2021/06/29 13:15	済	済	審査中
3	建築士事務所.pdf	2021/06/29 13:15	済	済	審査中
4	仕上げ費.pdf	2021/06/29 13:15	済	済	審査中
5	監理員.pdf	2021/06/29 13:15	済	済	審査中
6	代価集約書.pdf	2021/06/29 13:15	済	済	審査中
7	平価表.pdf	2021/06/29 13:15	済	済	審査中

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8-1-7)
以上で事前補正申請は完了です。

図8-1-7

The screenshot shows the '申請履歴' (Application History) page. It displays a list of applications with their status. A red box highlights the '×' button next to the application status, and another red box highlights the '申請履歴' tab.

No.	ファイル名	申請日時	申請	審査	状況
1	申請書.pdf	2021/06/29 13:00	済	済	審査中
2	建築関係書類一式.pdf	2021/06/29 13:15	済	済	審査中
3	建築士事務所.pdf	2021/06/29 13:15	済	済	審査中
4	仕上げ費.pdf	2021/06/29 13:15	済	済	審査中
5	監理員.pdf	2021/06/29 13:15	済	済	審査中
6	代価集約書.pdf	2021/06/29 13:15	済	済	審査中
7	平価表.pdf	2021/06/29 13:15	済	済	審査中

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	建築種別	建築主	種別	設計	申請状況	申請状況	申請状況	申請状況	申請状況
大田区大田区役所 新築 設計	新築	大田区大田区役所	設計	設計	事前補正依頼中				2021/06/29
大田区大田区役所 新築 設計	新築	大田区大田区役所	設計	設計	審査中				2021/06/29
大田区大田区役所 新築 設計	新築	大田区大田区役所	設計	設計	審査中				2021/06/29
大田区大田区役所 新築 設計	新築	大田区大田区役所	設計	設計	審査中				2021/06/29
大田区大田区役所 新築 設計	新築	大田区大田区役所	設計	設計	審査中				2021/06/29

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

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願います。

※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。

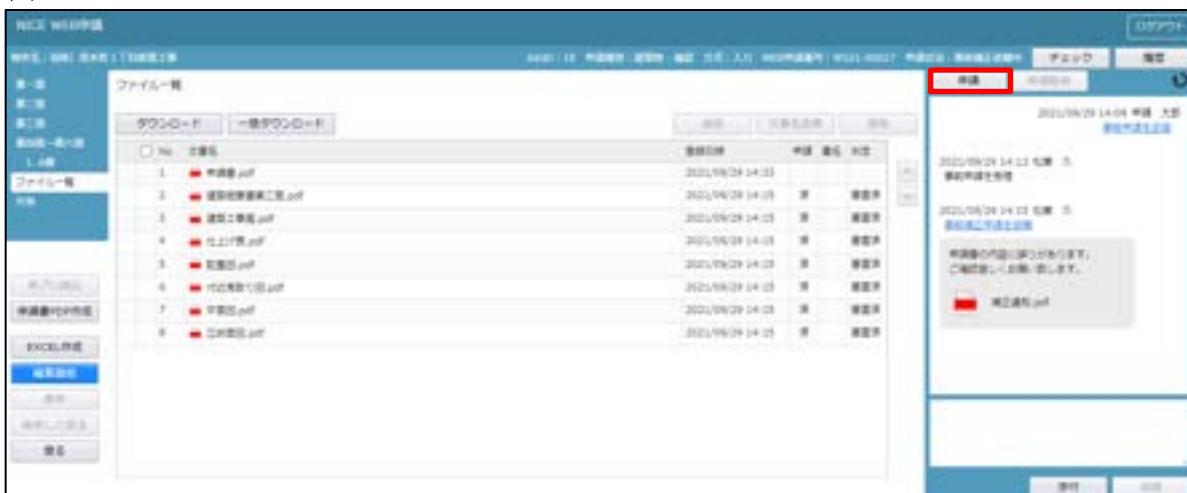
補正ファイルの添付が完了しましたら、「保存」ボタンをクリックします。(図8-2-4)

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□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)

図8-2-6

事前確認申請

申請種別: 建築地・施設
 署名方法: ☐ 紙申請 ☒ 電子署名 ☐ 電子申請
 申請種別: 申請書
 文書名: 申請書
 添付文書: 申請書(1)～申請書(10) 添付: 10部
 署名方法: ☒ 申請書 ☐ 申請書
 備考:

申請書添付: ダウンロード

文書名	申請	署名	決定
申請書.pdf	☒	☒	☒
建築地申請書.pdf	☒	☒	☒
建築工事書.pdf	☒	☒	☒
建築工事書.pdf	☒	☒	☒
建築工事書.pdf	☒	☒	☒
建築工事書.pdf	☒	☒	☒
建築工事書.pdf	☒	☒	☒
建築工事書.pdf	☒	☒	☒
建築工事書.pdf	☒	☒	☒
建築工事書.pdf	☒	☒	☒

署名が必要なユーザー

署名が必要なユーザー	署名
署名が必要なユーザー	☒
署名が必要なユーザー	☒

次へ

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

事前確認申請

申請種別: 建築地・施設
 署名方法: ☒ 紙申請 ☐ 電子署名 ☐ 電子申請
 申請種別: 申請書
 文書名: 申請書
 添付文書: 申請書(1)～申請書(10) 添付: 10部
 署名方法: ☒ 申請書 ☐ 申請書
 備考:

申請書添付: ダウンロード

文書名	申請	署名	決定
申請書.pdf	☒	☒	☒
建築地申請書.pdf	☒	☒	☒
建築工事書.pdf	☒	☒	☒
建築工事書.pdf	☒	☒	☒
建築工事書.pdf	☒	☒	☒
建築工事書.pdf	☒	☒	☒
建築工事書.pdf	☒	☒	☒
建築工事書.pdf	☒	☒	☒
建築工事書.pdf	☒	☒	☒
建築工事書.pdf	☒	☒	☒

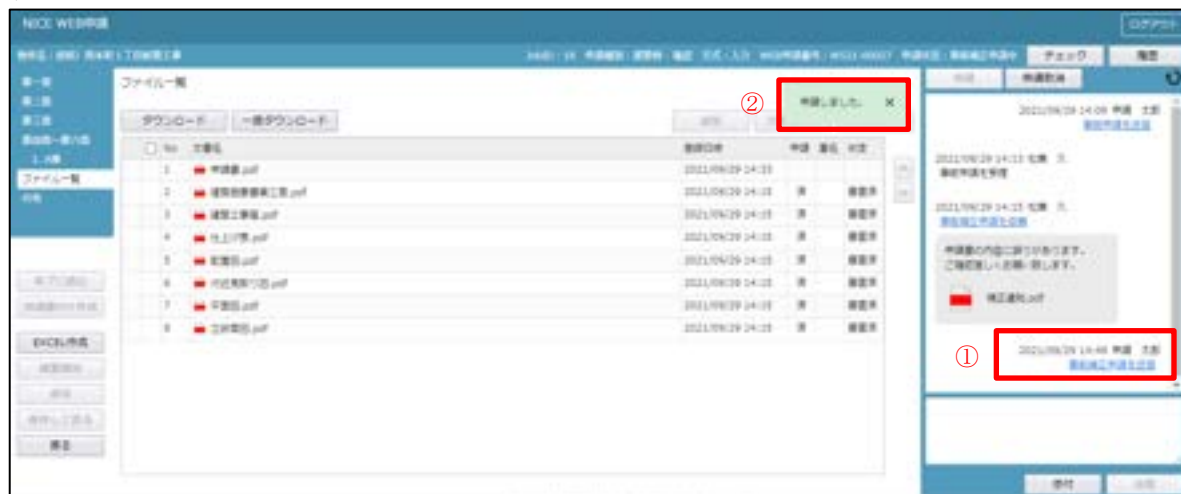
署名が必要なユーザー

署名が必要なユーザー	署名
署名が必要なユーザー	☒
署名が必要なユーザー	☒

申請

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



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



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



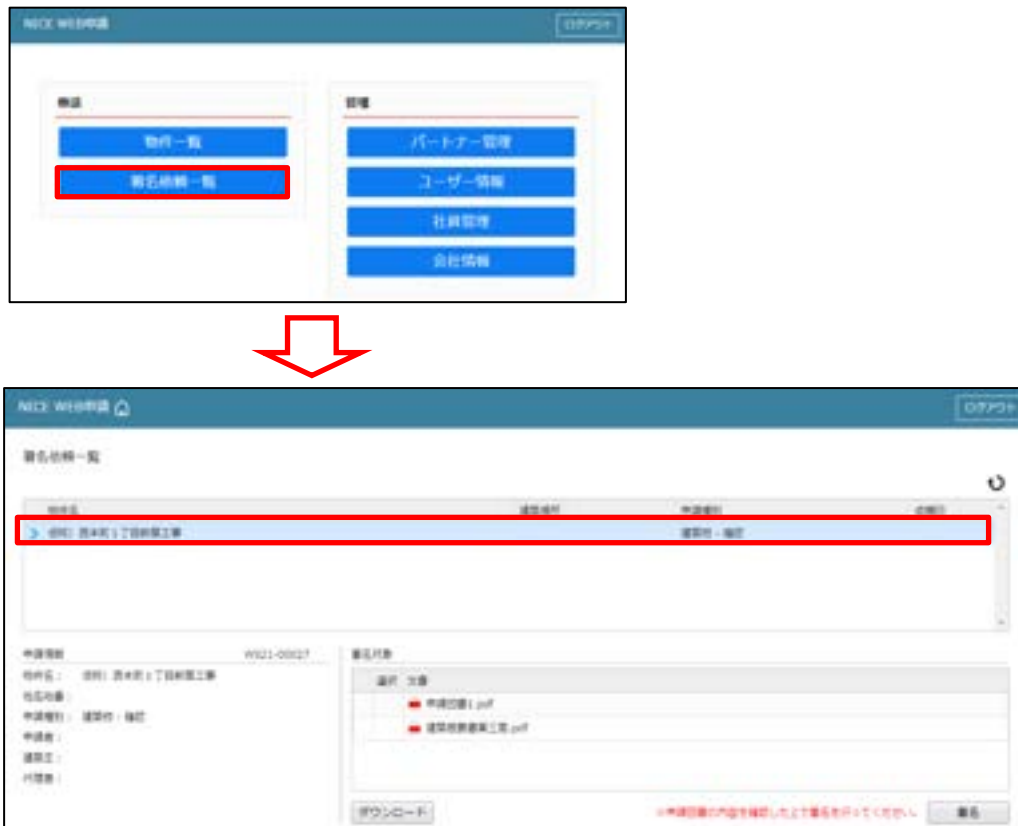
10. 電子署名

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。（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。（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

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「号」のみの入力では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

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。（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

物件情報 追加

物件情報

物件名:

建築場所:

備考:

検査予約

申請可能: ☒ 建築物 ☐ 建築物以外の建築設備

☐ 建築88条第1項工事 ☐ 建築88条第2項工事

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「号」のみの入力では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

ABCE WEB申請

予約情報入力画面

予約情報

予約条件

予約日

予約時間

予約場所

予約主

立会者

その他連絡先

コメント

観覧券の種別

観覧券の番号・予約番号

12. 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 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

1 3.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

