

# NICE WEB 申請システム 操作マニュアル

(ブラウザ版)

 一般財団法人  
熊本建築審査センター

2023/9/27 版

## 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 確認申請 データ作成手順	P.24
4-2 確認申請 紙申請の手順	P.32
4-3 確認申請 電子申請の手順	P.34
5.フラット 35 の単独申請	
5-1 フラット 35 単独申請 データ作成手順（既存物件データ有）	P.36
5-2 フラット 35 単独申請 データ作成手順（既存物件データ無）	P.39
6.事前補正の手順	
6-1 事前補正	P.40
7.本申請の手順	
7-1 本申請手順	P.44
8.完了検査申請の手順	
8-1 完了検査申請 データ作成手順（既存物件データ有）	P.45
8-2 完了検査申請 データ作成手順（既存物件データ無）	P.49

## 1. 利用者登録の手順

貴社が既に当センターの NICE WEB 申請システムを利用されている場合は、貴社の社員管理機能が有効な方にて追加登録が可能（当社承認不要）ですので、社員管理画面から登録をお願いします。詳しくはP11 3-4 社員管理を参照ください。

当センターホームページトップ画面（<http://sinsa.bhckuma.or.jp/>）の「WEB 申請システムログイン」バナーをクリックしてください。



NICE WEB 申請システムのログイン画面が表示されます。（図 1 - 1）

図 1 - 1



ご利用のお申込み画面が表示されます。(図1-2)

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

※会社名は代理者欄に記載される事務所名をご登録ください。

※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 申請システムへのログイン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。

当センターにて内容を確認後、メールにてIDを送信します。ID発行までにお時間をいただくことがあります。

送信された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/bhckuma/system/>」 にアクセスすると「NICE WEB 申請ログイン画面」が表示されます。(図 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は、P 6-3-1 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/bhckuma/system/>」 にアクセスします。  
「NICE WEB 申請ログイン画面」が表示されます。(図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れた 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

656546

メールアドレス

mail@mail.co.jp

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

当センターからのメール受信設定や、メール送信先追加等の設定を行います。

NICE WEB 申請にログイン（P.5 NICEWEB 申請システムログインを参照）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



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聞き、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。

詳しくは P.15 3-5 パートナー管理参照。

④：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 申請にログイン（P.5 NICEWEB 申請システムログインを参照）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

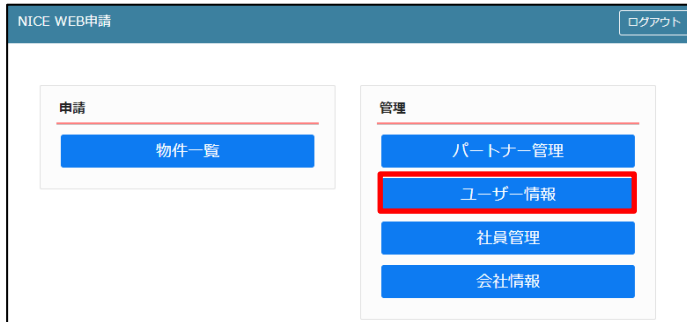


図3-3-2

The screenshot shows the 'ユーザー情報' (User Information) page. The page title is 'NICE WEB申請'. The user information is displayed as follows:

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	検索	
住所:	大阪府 大阪市西区西本町1-7-29		
電話番号:	06-6535-4270	FAX番号:	06-6532-2074
携帯電話番号:	090-0000-0000		
PCメールアドレス:	mail@mail.co.jp		
追加送信先メールアドレス:			
ユーザーID:	656546	共有コード:	608-848-262

At the bottom, 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 'パスワード変更' button is highlighted with a red box.

図3-3-3

The screenshot shows a 'パスワード変更' (Change Password) dialog box. It contains 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)). The '変更' (Change) button is highlighted with a red box.

### 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 申請にログイン（P.5 NICEWEB 申請システムログインを参照）し、「社員管理」をクリックしてください。（図3-4-1）

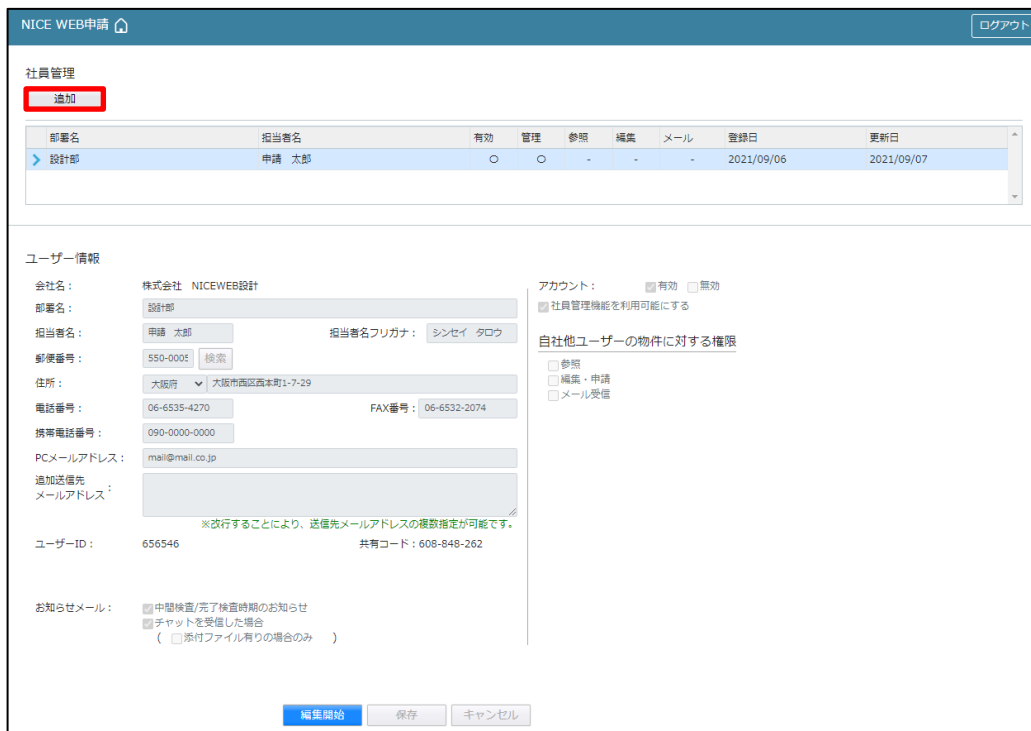
図3-4-1



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

NICE WEB申請 ログアウト

社員管理

部署名	担当者名	有効	管理	参照	編集	メール	登録日	更新日
設計部	申請 太郎	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	-	-	-	2021/09/06	2021/09/07

ユーザー情報

会社名: 株式会社 NICEWEB設計  
 部署名:   
 担当者名:  担当者名フリガナ:   
 郵便番号:    
 住所:    
 電話番号:  FAX番号:   
 携帯電話番号:   
 PCメールアドレス:   
 追加送信先メールアドレス:   
※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。

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

ユーザーID:  共有コード:

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 )

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

NICE WEB申請 ログアウト

社員管理

部署名	担当者名	有効	管理	参照	編集	メール	登録日	更新日
設計部	申請 太郎	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	-	-	-	2021/09/06	2021/09/07

ユーザー情報

会社名: 株式会社 NICEWEB設計  
 部署名:  ①  
 担当者名:  担当者名フリガナ:   
 郵便番号:   ②  
 住所:   ③  
 電話番号:  FAX番号:  ④  
 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:   
※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。

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

ユーザーID:  共有コード:

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 )

- 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ありません。

※「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). A red box highlights a close button (×) in the top right corner of this banner. 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, employee name, status, management, reference, editing, email, registration date, and update date. Two employees are listed: 申請 太郎 (Shinsei Taro) and 電子 花子 (Denji Hanako). Below the table is the "ユーザー情報" (User Information) form. It includes fields for company name (株式会社 NICEWEB設計), department (設計部), employee name (申請 太郎), and various contact details like phone numbers and email addresses. There are also checkboxes for account status (有効/無効) and permissions for other users (参照, 編集・申請, メール受信). At the bottom of the form are buttons for "編集開始" (Start Editing), "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。

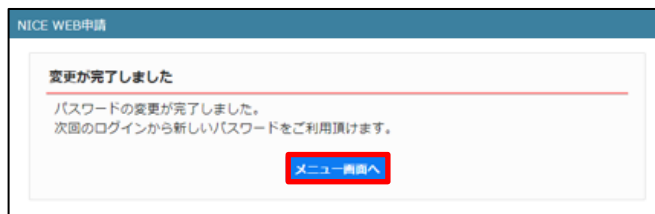
図 3-4-6



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. When you change 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 note '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)\*). At the bottom, there is a blue button labeled '変更' (Change).

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). At the bottom, there is a blue button labeled 'メニュー画面へ' (To menu screen).

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」それぞれの方に 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 (P.5 NICEWEB 申請システムログインを参照) 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 'ユーザー情報' (User Information) form in the NICE WEB application. The form contains the following fields and values:

- 会社名: 株式会社大阪
- 部署名: 設計部
- 担当者名: 大阪 太郎
- 担当者名フリガナ: オオサカタ タロウ
- 郵便番号: 540-000E
- 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: (empty)
- 携帯電話番号: (empty)
- PCメールアドレス: (masked with dots)
- 追加送信先メールアドレス: (empty)
- ユーザーID: 707411
- 共有コード: 563-652-630 (highlighted with a red box)

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). A note at the bottom of the form states: 「※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 using line breaks, multiple recipient email addresses can be specified.)

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」がわかりましたら、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)

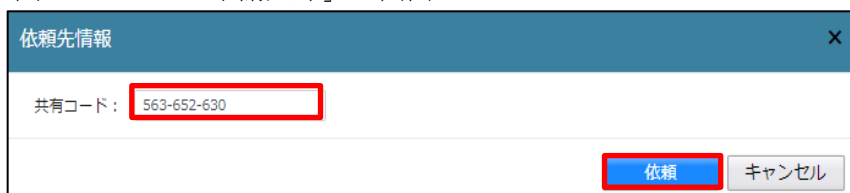
図 3-5-4 「申請太郎」の画面



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

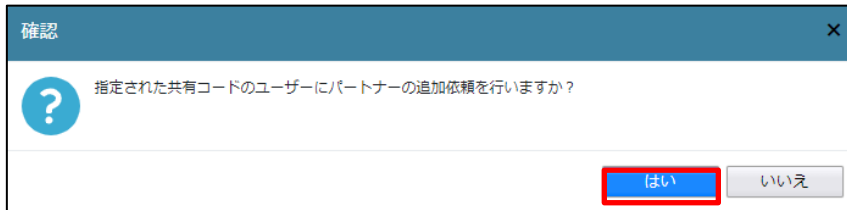


確認画面が表示されます。(図 3-5-6)

「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



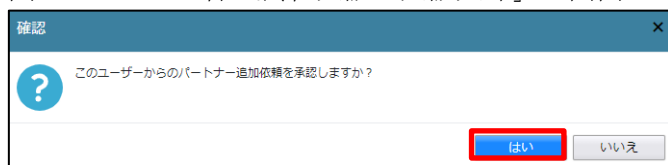
「株式会社大阪：大阪太郎」にパートナー追加依頼のメールがシステムより自動送信されます。「株式会社大阪：大阪太郎」は承認作業を行う場合は、NICE WEB 申請にログインしてください。パートナー管理画面を開くと、「承認待ち」タブに「株式会社 NICEWEB 設計：申請太郎」より依頼が届いておりますので、下部の「承認」ボタンをクリックしてください。(図 3-5-8)

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

NICE WEB 申請にログイン（P.5 NICEWEB 申請システムログインを参照）し、物件一覧ボタンを押して物件一覧の画面を表示させます。

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）

※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

The screenshot shows the 'NICE WEB申請' (NICE WEB Application) interface. The top navigation bar includes 'ログアウト' (Logout) and '履歴' (History). The main header displays '物件名：(仮称) 大阪都新築工事' (Property Name: (Assumed) Osaka Metropolitan New Construction) and 'JobID：17 申請種別：建築物 - 確認 方式：入力 チェック' (JobID: 17 Application Type: Building - Confirmation Method: Input Check). The left sidebar contains a menu with '共有' (Share) highlighted in a red box. The main content area shows a table of roles and names, followed by sections for '7. 構造計算適合性判定の申請' (Application for Structural Calculation Suitability Determination) and '8. 建築物エネルギー消費性能確保計画の提出' (Submission of Building Energy Consumption Performance Assurance Plan). The bottom section is for '9. 備考' (Remarks).

種類	事務所名	役職	氏名
<input type="checkbox"/>	建築主		新沼 次郎
<input type="checkbox"/>	代理者	株式会社NICEWEB設計	申請 太郎
<input type="checkbox"/>	設計者	株式会社大阪	大阪 太郎
<input type="checkbox"/>	意見者		
<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

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

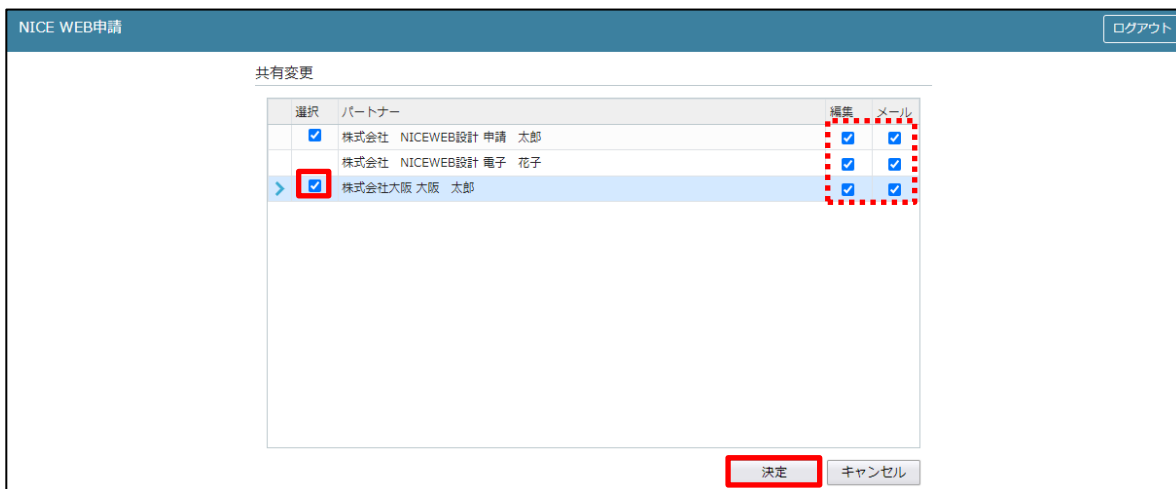
The screenshot shows the 'NICE WEB申請' (NICE WEB Application) interface with the '共有' (Share) section selected in the left sidebar. The '共有変更' (Share Change) button is highlighted in a red box. The main content area displays a table with columns for '会社名' (Company Name), '部署名' (Department Name), '担当者名' (Responsible Person Name), '編集' (Edit), and 'メール' (Email). The table contains one entry for '株式会社 NICEWEB設計' (NICEWEB Design Co., Ltd.) in the '設計部' (Design Department) with '申請 太郎' (Application Taro) as the responsible person.

会社名	部署名	担当者名	編集	メール
株式会社 NICEWEB設計	設計部	申請 太郎	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

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。

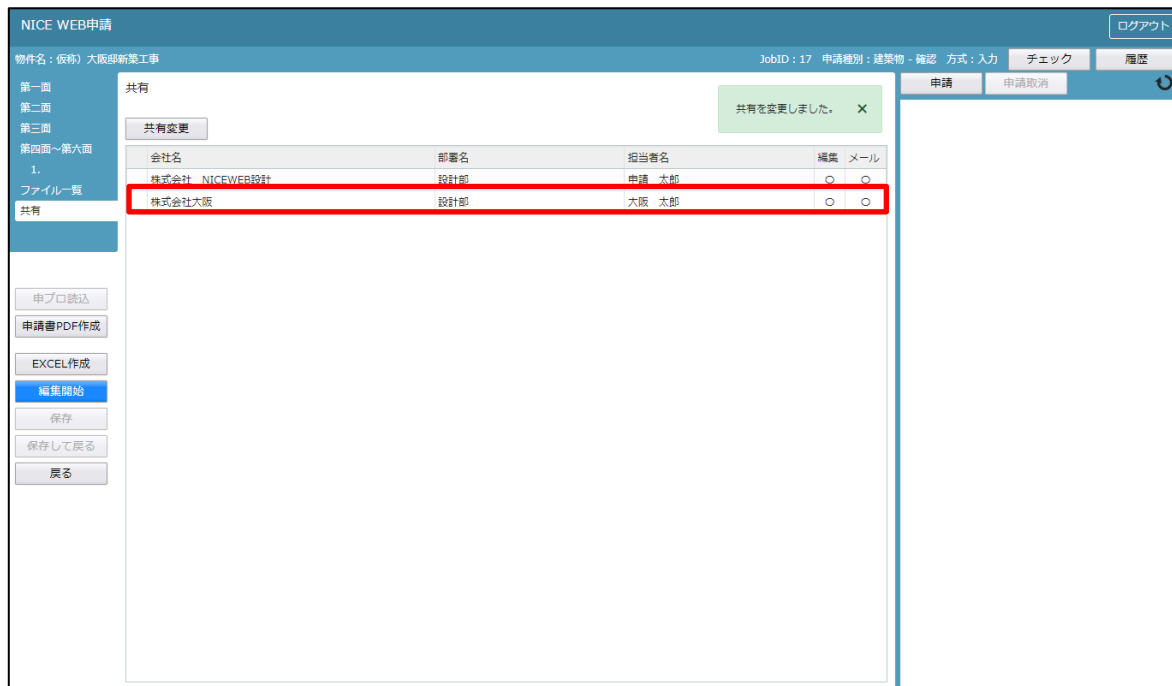
図3-6-5 「株式会社 NICEWEB 設計：申請太郎」の画面



※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。

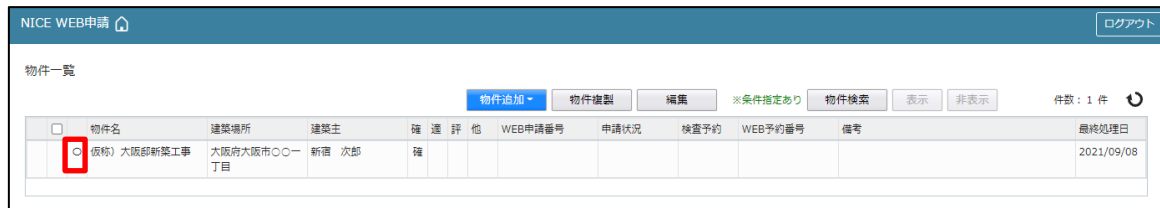
以上で申請物件の共有設定は完了です。

「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。

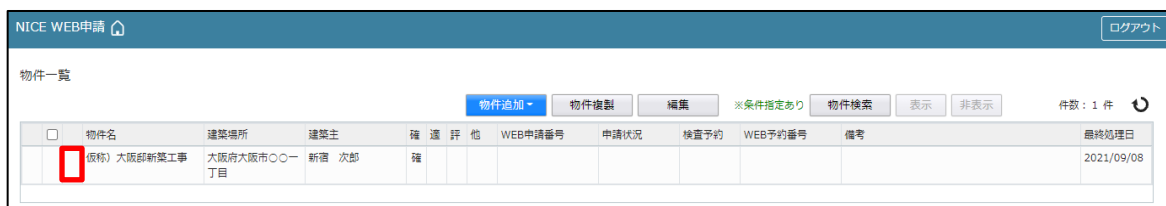
「株式会社大阪：大阪太郎」の画面では○は付いていません。(図 3-6-7)

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	確	達	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 checked="" type="checkbox"/>	(仮称) 大阪都新築工事	大阪府大阪市〇〇一丁目	新宿 次郎	確									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	確	達	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	大阪府大阪市〇〇一丁目	新宿 次郎	確									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

この章には申請手順を記載しています。入力操作については別マニュアル「確認申請データ作成マニュアル」を参照ください。

### 4-1 確認申請データ作成手順

NICE WEB 申請にログイン（P.5 NICEWEB 申請システムログインを参照）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4-1-2）

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4-1-3

The screenshot shows the 'NICE WEB申請' (NICE WEB Application) interface. The page title is 'NICE WEB申請' and the job ID is 'JobID: 17'. The application type is '建築物-確認' (Building Confirmation) and the mode is '入力' (Input). The page is divided into several sections: '第一面' (Page 1), '第二面' (Page 2), '第三面' (Page 3), and '第四面~第六面' (Pages 4-6). The '第一面' section contains fields for '提出先機関名' (Recipient Institution Name) set to '株式会社エシエンツ・ジャパン デモ', '申請日' (Application Date), '様式' (Form) set to '2021年1月', and '申請者' (Applicant) and '設計者' (Designer) fields. Each of these fields has a '指定方法' (Designation Method) dropdown with options: '直接入力' (Direct Input), '第二面から代表者のみをコピー' (Copy representative only from page 2), and '第二面から全員分をコピー' (Copy all from page 2). The '直接入力' option is selected for both. The '編集開始' (Edit Start) button is highlighted with a red box in the left sidebar.

### ※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)

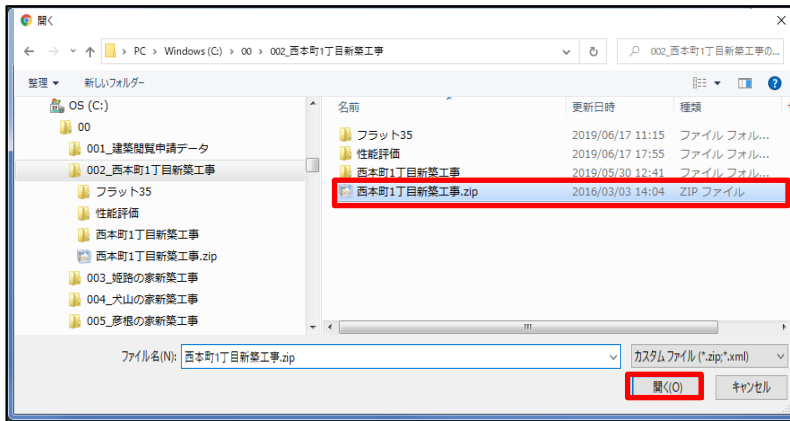
図4-1-4

This screenshot is identical to the previous one, showing the 'NICE WEB申請' interface. However, in this view, the '申プロ読込' (App Pro Read) button in the left sidebar is highlighted with a red box, indicating the next step in the process.

エクスプローラーが開きます。(図4-1-5)

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

図4-1-5



申請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



全ての入力が完了し、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

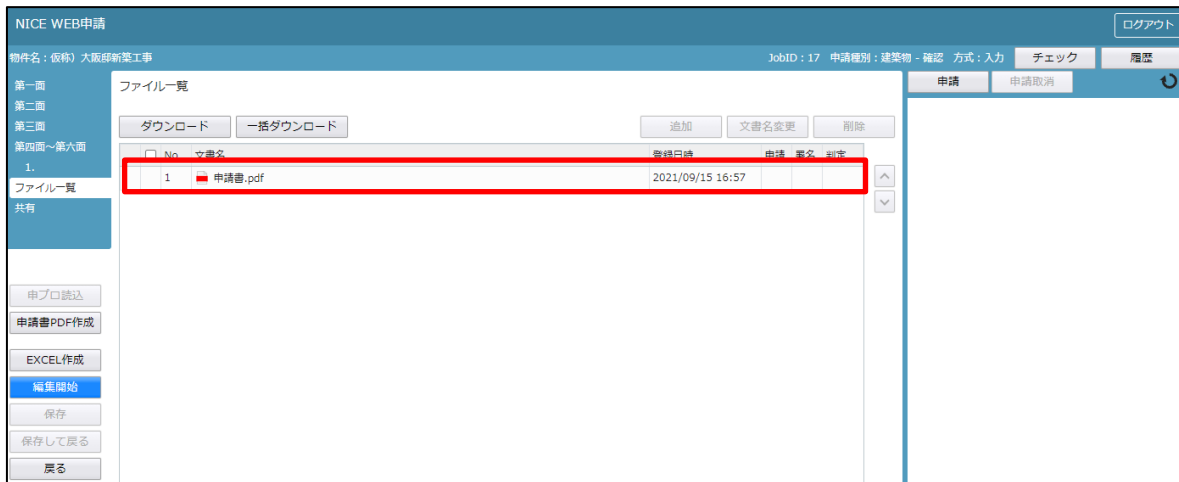
The screenshot shows the 'NICE WEB申請' interface. At the top, it displays '物件名: (仮称) 大阪府新築工事' and 'JobID: 17 申請種別: 建築物 - 確認 方式: 入力'. On the left, there is a navigation menu with '第二面' selected. The main area contains two sections: '7. 構造計算適合性判定の申請' and '8. 建築物エネルギー消費性能確保計画の提出'. Each section has a table with columns for '種類', '事務所名', '役職', and '氏名'. The '申請書PDF作成' button 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'.

種類	事務所名	役職	氏名
<input type="checkbox"/>	建築主		新藤 次郎
<input type="checkbox"/>	代理者	株式会社NICEWEB設計	申請 太郎
<input type="checkbox"/>	設計者	株式会社大阪	大阪 太郎
<input type="checkbox"/>	意見者		
<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

申請状況	提出状況	都道府県	市区町村
構造計算適合性判定機関	提出機関		

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



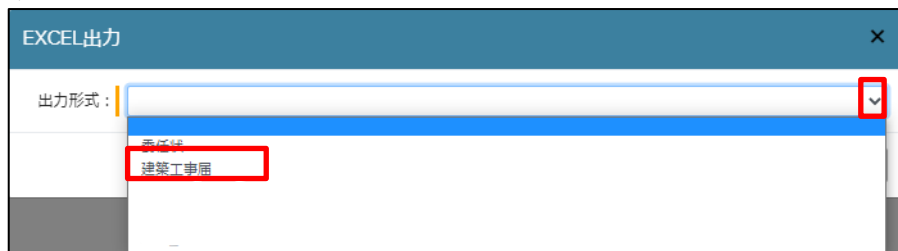
EXCEL 出力のポップアップが表示されます。(図 4-1-10)

「▼」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。

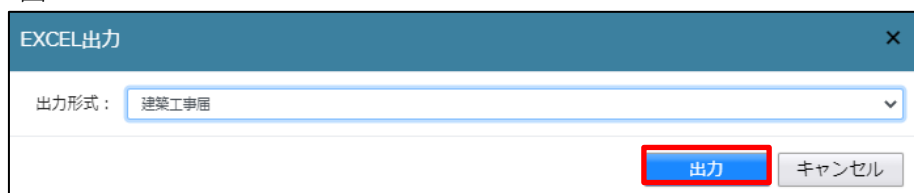
※プルダウンに表示されている帳票名は、実際の内容と異なる場合があります。

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)

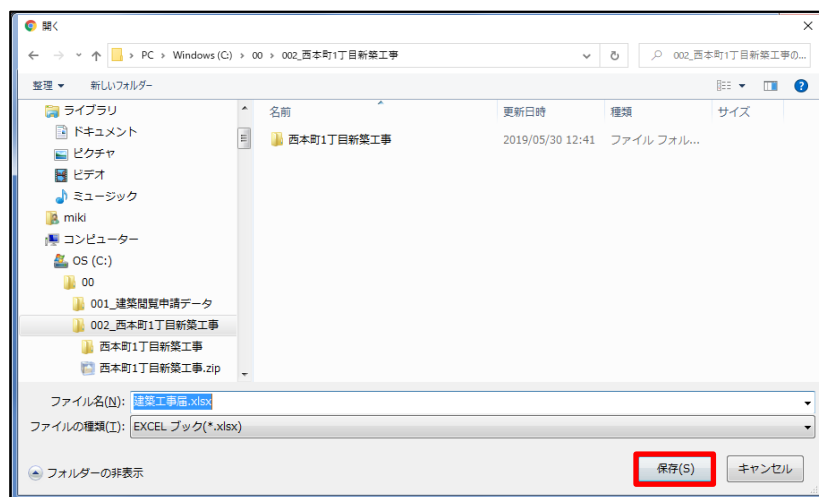
図 7-1-11



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、確認申請で入力した情報が反映された状態で出力されますが、反映されていない部分もありますので、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、ファイル一覧に添付してください。

※EXCEL 出力では事前調査報告書の作成もできます。ご利用ください。

申請に必要な図書等の添付を行います。(図4-1-13)

事前に図面等をPDFで準備してください。

電子申請される場合はPDFのサイズはA4もしくはA3での作成をお願いします。

「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。

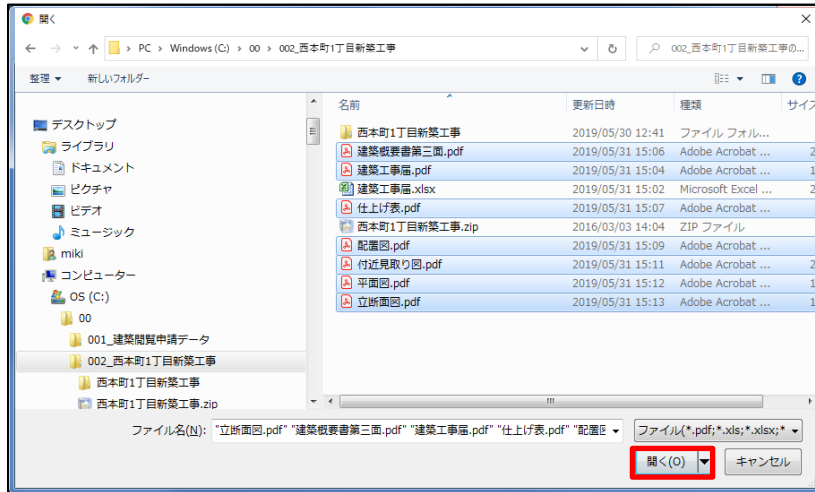
図4-1-13



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たら、「保存」ボタンをクリックします。(図4-1-15)

図4-1-15

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. The table lists the following files:

No	文書名	登録日時	申請	署名	判定
1	申請書.pdf	2021/09/15 16:58			
2	建築概要書第三画.pdf	2021/09/15 18:05			
3	建築工事画.pdf	2021/09/15 18:05			
4	仕上げ表.pdf	2021/09/15 18:05			
5	配風画.pdf	2021/09/15 18:05			
6	付送見取り画.pdf	2021/09/15 18:05			
7	平面画.pdf	2021/09/15 18:05			
8	立断画画.pdf	2021/09/16 13:59			

これで申請データは完成です。

P 3 2 紙申請の手順

P 3 4 電子申請の手順

の内容に沿って申請を行ってください。

## 4-2 紙申請の手順

紙申請は事前相談終了後、申請書図書一式を印刷して提出する申請方式です。

ファイル一覧より申請を行います。

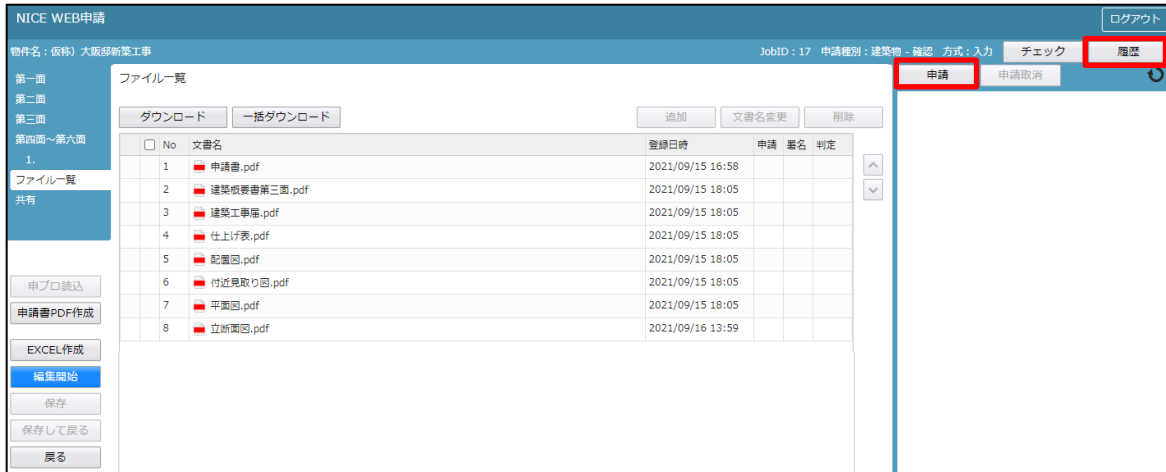
申請履歴画面の「申請」ボタンをクリックします。(図4-2-1)

※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

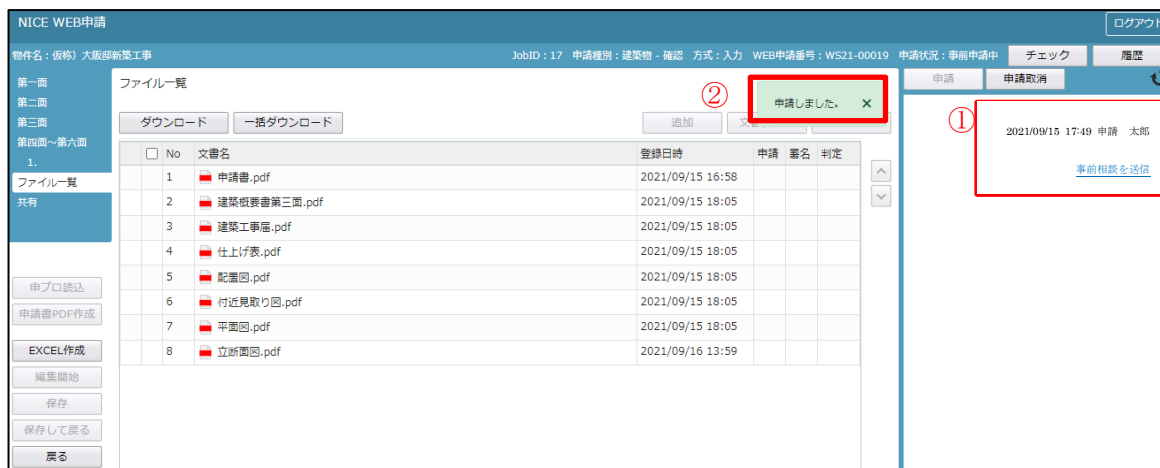




申請が完了すると、申請履歴画面に①のように表示されていることを確認し、②の「×」をクリックします。  
(図4-2-3)

以上で紙申請での事前相談申請は完了です。

図4-2-3



事前相談終了後、事前相談済のスタンプが押された図面等を印刷し、  
確認申請書一式（正・副・概要書・工事届・事前調査報告書・浄化槽設置届（該当の時））またはフラット申請書一式を郵送いただくかお持ち込みください。申請書等の提出、申請手数料のお支払いを確認し本受付します。

### 4-3 電子申請の手順

電子申請は事前相談終了後、送信されているデータで申請する方式です。

当センターでは事前相談申請の際に本申請の意思確認をしており、事前相談終了後手数料のお支払いを確認し自動的に本申請を受付します。

ファイル一覧より申請を行います。

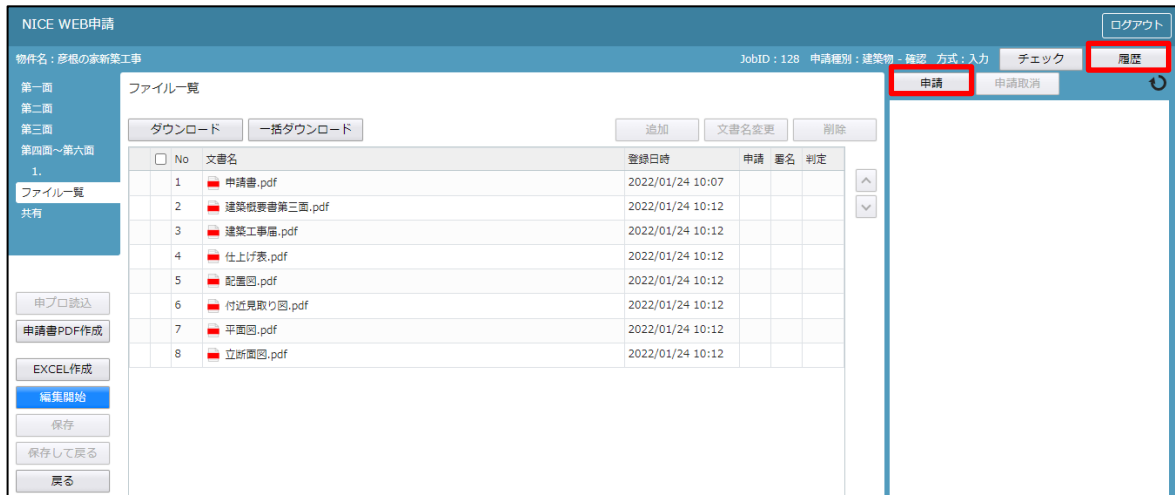
申請履歴画面の「申請」ボタンをクリックします。(図4-4-1)

※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。

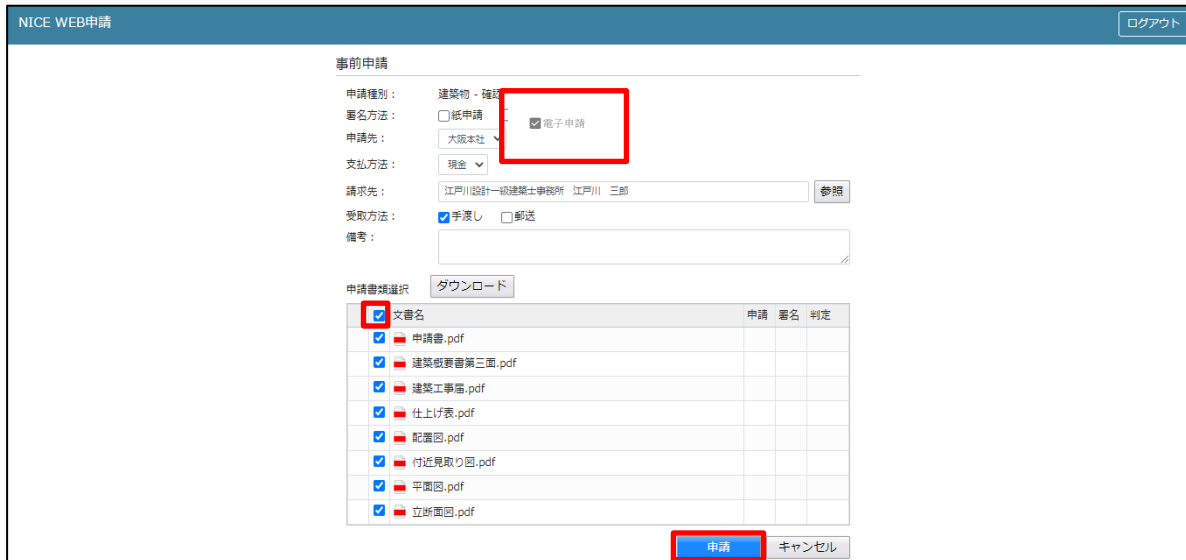
図4-4-1



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。

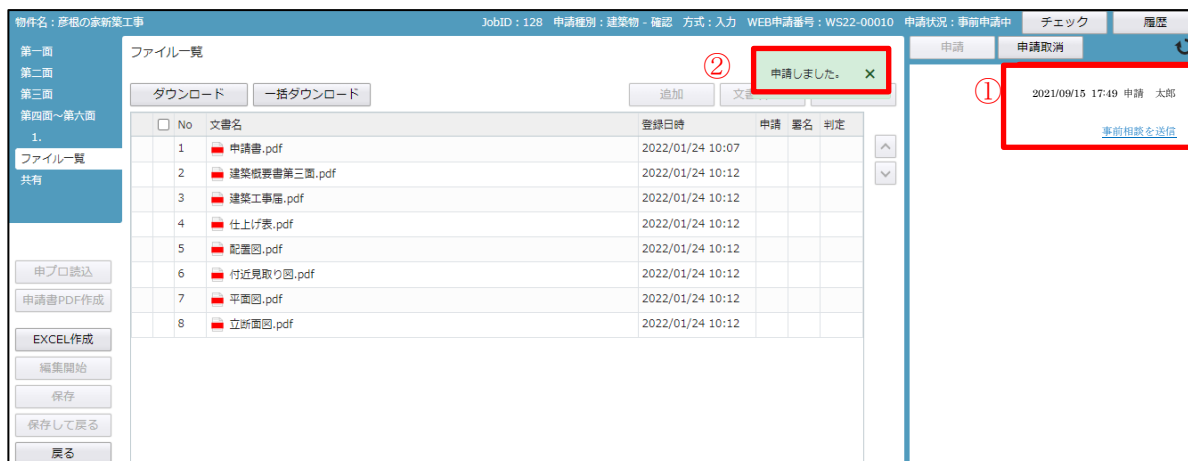
図4-4-2



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相談申請は完了です。

図4-4-3



事前相談終了後、申請手数料のお支払いを確認し本受付します。自動的に本申請への移行を希望されない場合は当センターへご連絡ください。

※システムの都合上電子申請を選択されても履歴が紙で表示されます。

## 5. フラット 35 の単独申請

基準法の申請と同時申請される場合は、基準法申請データのファイル一覧へフラット申請図書一式を一緒に保存して申請してください。

### 5-1 フラット 35 の単独申請（既存物件データ有）

物件一覧内に申請データが存在する場合の操作方法です。

NICE WEB 申請にログイン（P5. NICE WEB 申請システムのログイン参照）し物件一覧より、申請を作成したい既存物件をクリックします。（図 5-1-1）

図 5-1-1

<input type="checkbox"/>	物件名	建築場所	建築主	確	連	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="radio"/>	夢想の家新築工事	滋賀県彦根市					設	WS21-00026	事前申請中				2021/09/28
<input checked="" type="radio"/>	仮称) 西本町1丁目新築工事						確 設						2021/09/28
<input type="radio"/>	西区新築工事						確 設 建						2021/09/27
<input type="radio"/>	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 type="radio"/>	仮称) 大阪邸新築工事	大阪府大阪市〇〇一丁目	新田 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 5-1-2）

「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 5-1-2

物件名：仮称) 西本町1丁目新築工事

建築物(1) 住宅性能評価 西本町物件設計評価

フラット35 西本町物件フラット35

評価

<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	合権証受取方法	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 checked="" type="radio"/>	設計		入力											

他業務

検査予約

**申請書作成**

基準法

**他業務**

申請書作成画面が表示されます。(図5-1-3)  
申請種別を選択します。  
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

※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。

申請種別で選択した種別の画面が表示されます。(図5-1-4)  
「編集開始」ボタンをクリックし全ての情報を入力してください。  
全ての情報を入力してください。  
全ての情報を入力後、「保存」ボタンをクリックしてください。

図5-1-4

※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。

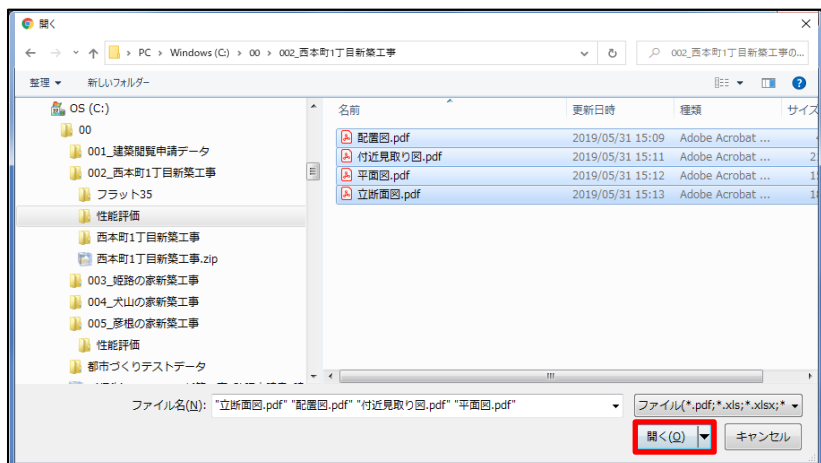
全ての入力完了後、「ファイル一覧」をクリックします。  
申請に必要な図面等の添付を行います。(図5-1-5)  
事前に図面等をPDFで準備してください。  
電子申請される場合はPDFのサイズはA4もしくはA3での作成をお願いします。  
「編集開始」ボタンをクリックし「追加」ボタンをクリックします。

図5-1-5

エクスプローラーが開きます。(図5-1-6)

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5-1-6



※添付する図書等のファイルは図5-1-6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)

保存ボタン押下後申請します。

申請の操作方法は紙申請される方はP32 電子申請される場合はP34をご覧ください。

5-2 フラット 35 の単独申請（既存物件データ無）  
物件一覧内に申請データが存在しない場合の操作方法です。

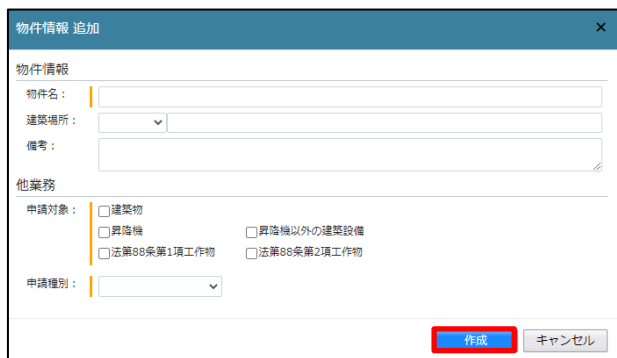
NICE WEB 申請にログイン（P.5 NICEWEB 申請システムログインを参照）し、物件一覧より「物件追加」ボタンをクリックし、「他業務」をクリックしてください。（図 5-2-1）

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。  
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



編集、操作方法は P37P38 を参照下さい。

## 6. 事前補正の手順

### 6-1 事前補正

当センターから補正依頼がメールで届いたら、NICE WEB 申請にログイン（P.5 NICEWEB 申請システム ログインを参照）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6-1-1）

※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センター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6-1-1

物件名	建築場所	建築主	種	通	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	新橋 次郎	確				WS21-00019	事前補正依頼中				2021/09/29
<input type="checkbox"/> 夢徳の家新築工事	滋賀県彦根市						WS21-00026	事前申請中				2021/09/28
<input type="checkbox"/> 西区新築工事			確	設	建							2021/09/27

補正依頼物件をクリックし、物件を開きます。（図6-1-2）

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6-1-2

物件名: 仮称) 大阪都新築工事 JobID: 17 申請種別: 建築物-確認 方式: 入力 WEB申請番号: WS21-00019 申請状況: 事前補正依頼中

2021/09/15 17:49 申請 太郎  
事前相談を受理

2021/09/29 11:58 松葉 久  
事前相談を受理

2021/09/29 13:15 松葉 久  
事前補正を依頼

ご確認よろしくお願致します。

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。

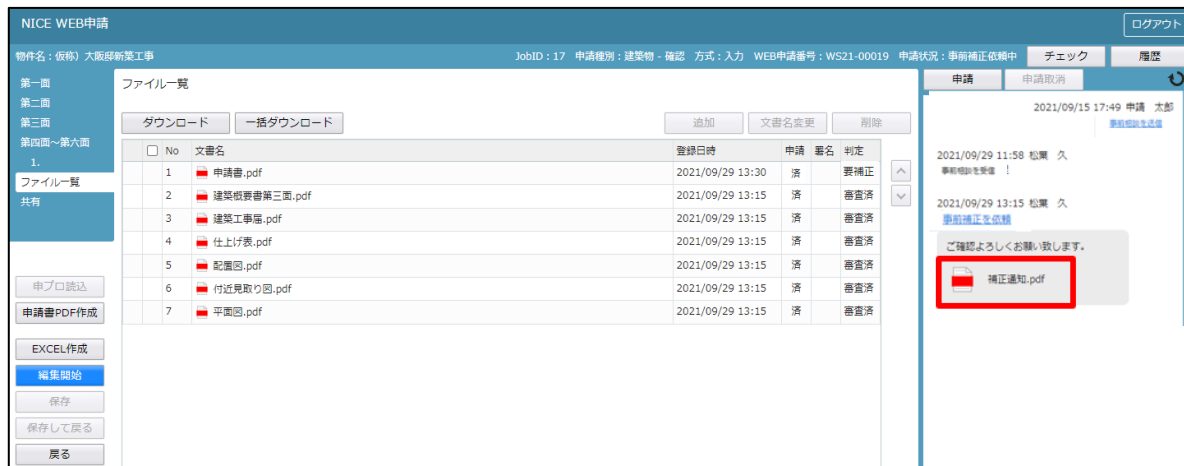
修正完了後、ファイル一覧を開き、補正が必要なファイルを再アップロードします。(図6-1-3)

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

※申請書につきましては、入力情報を訂正した後、「PDF作成」ボタンをクリックすると

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6-1-3



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。

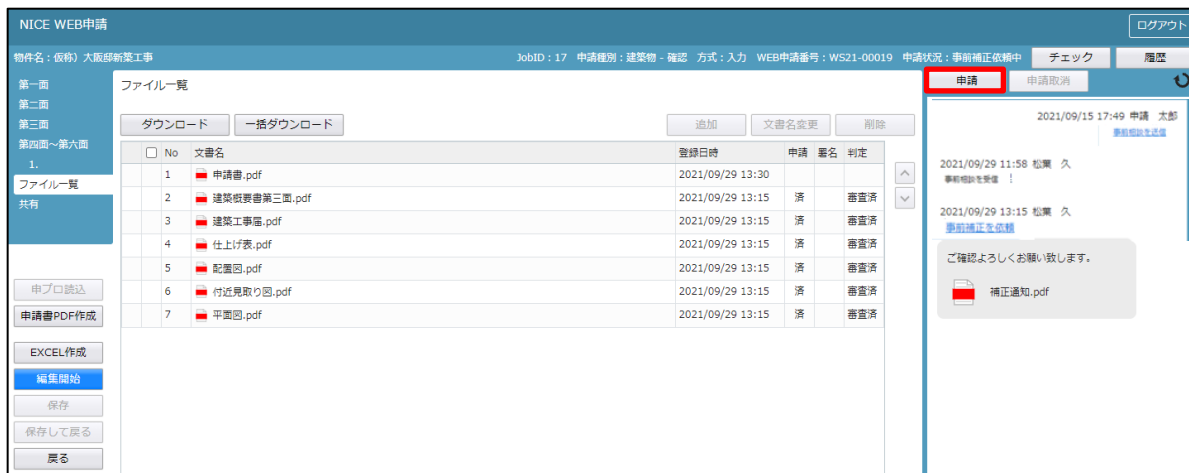
補正ファイルの添付が完了したら、補正前の図書が残っていないか確認し「保存」ボタンをクリックします。  
 (図6-1-4)

図6-1-4



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6-1-5)

図6-1-5



申請画面が表示されますので、内容を確認して全ての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6-1-6)

図6-1-6

申請が完了すると、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6-1-7)

以上で事前補正申請は完了です。

図6-1-7

## 7. 本申請の手順

### 7-1 本申請手順

当センターから本申請依頼（電子申請）又は正本依頼（紙申請）のお知らせメールが届いたら、NICE WEB 申請にログインします。

（P5. NICE WEB 申請システムのログイン参照）

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7-1-1）

※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センター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7-1-1



物件名	建築場所	建築主	確	運	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
○ 夢見の家新築工事	滋賀県彦根市		完	建			WS22-00025	正本依頼中				2022/04/08
○ (仮称) 大阪都新築工事	大阪府大阪市○○一丁目	新藤 次郎	完						確	WR21-00016		2022/04/08
○ (仮称) 西本町1丁目新築工事			完	中	建	長期			確	WR21-00013		2022/04/08

#### 【電子申請をされる方】

事前相談申請時署名方法の電子申請を選択された方

事前相談申請時に署名方法の電子申請が選択してあることで、事前相談が終わり次第、自動的に電子申請にて本申請をされる意思確認しておりますので

表示される本申請ボタンの押下は不要です。

申請手数料のお支払いを確認し本受付します。

また、上記のように自動的に本申請への移行を希望されない場合は当センターへご連絡ください。

#### 【紙申請をされる方】

事前相談申請時署名方法の紙申請を選択された方

事前相談済のスタンプが押された図面等を印刷し、確認申請書一式（正・副・概要書・工事届 ・事前調査報告書・浄化槽設置届（該当の時））またはフラット申請書一式を当センターへ郵送いただくかお持ち込みください。

申請書等の提出、申請手数料のお支払いを確認し本受付します。

## 8.完了検査申請の手順

完了検査申請の NICE WEB 申請システムでの受付は電子申請のみとなります。  
紙申請をご希望の場合は、完了検査申請書を窓口へ直接お持ち込みをお願いします。

### 8-1 完了検査申請データ作成手順（既存物件データ有）

物件一覧内に申請データが存在する場合の操作方法です。

NICE WEB 申請にログイン（P5. NICE WEB 申請システムのログイン参照）し  
物件一覧より、申請を作成したい既存物件をクリックします。（図8-1-1）

図8-1-1

<input type="checkbox"/>	物件名	建築場所	建築主	確	連	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="radio"/>	〇 夢想の家新築工事	滋賀県彦根市					設	WS21-00026	事前申請中				2021/09/28
<input type="radio"/>	〇 仮称) 西本町1丁目新築工事						設						2021/09/28
<input type="radio"/>	〇 西区新築工事						設						2021/09/27
<input type="radio"/>	〇 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 type="radio"/>	〇 仮称) 大阪邸新築工事	大阪府大阪市〇〇一丁目	新田 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8-1-2）

「申請書作成」ボタンをクリックし、「基準法」をクリックしてください。

図8-1-2

<input type="checkbox"/>	物件名	建築場所	建築主	確	連	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="radio"/>	〇 夢想の家新築工事	滋賀県彦根市					設	WS21-00026	事前申請中				2021/09/28
<input checked="" type="radio"/>	〇 仮称) 西本町1丁目新築工事						設						2021/09/28
<input type="radio"/>	〇 西区新築工事						設						2021/09/27
<input type="radio"/>	〇 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 type="radio"/>	〇 仮称) 大阪邸新築工事	大阪府大阪市〇〇一丁目	新田 次郎				確	WS21-00019	事前申請中				2021/09/15

<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	合権証受取方法	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 checked="" type="radio"/>	〇 設計		入力											

申請書作成

基準法

申請書作成画面が表示されます。(図8-1-3)  
 申請種別「完了」を選択します。  
 入力完了後、「作成」ボタンをクリックしてください。

図8-1-3

※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。

建築物-完了画面が表示されます。(図8-1-4)  
 「編集開始」ボタンをクリックし、第一面から第三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8-1-4

※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。

全ての入力が完了し、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8-1-5)  
 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。  
 申請書 PDF データがファイル一覧に添付されます。

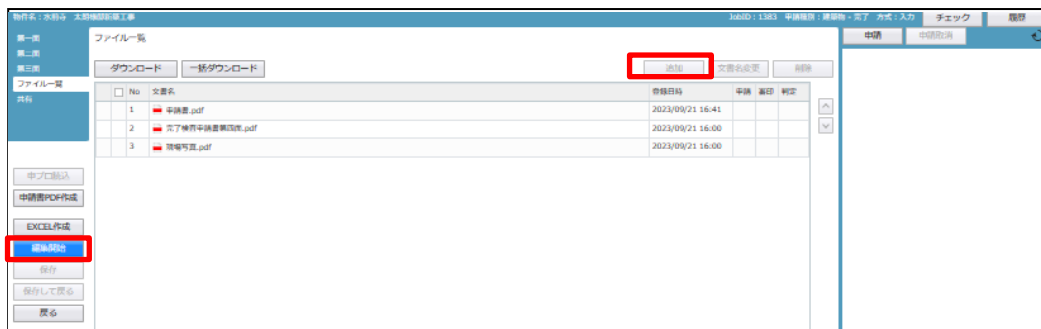
※「編集開始」ボタンが押されている状態では、「申請書 PDF 作成」はご利用できません。  
 必ず「保存」ボタンをクリックしてから作成してください。

図8-1-5

申請書第四面と申請に必要な写真等の添付を行います。(図8-1-6)  
事前にPDFで準備してください。

「編集開始」ボタンをクリックし「追加」ボタンをクリックします。

図8-1-6

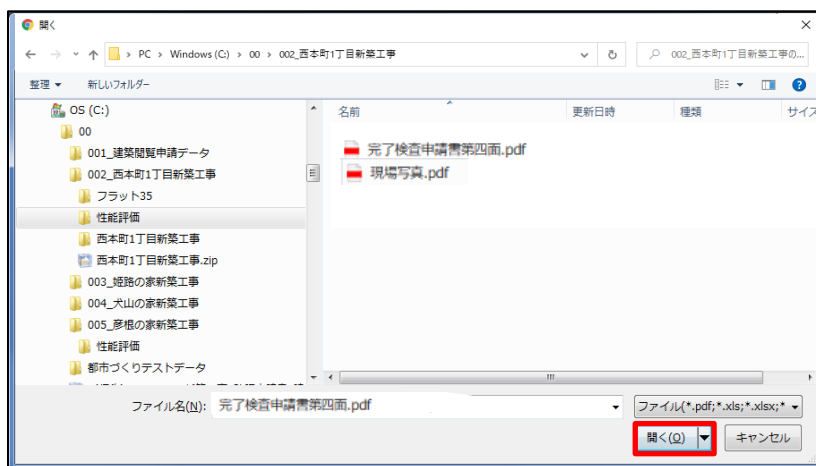


エクスプローラーが開きます。(図8-1-7)

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

図8-1-6のように表示されます。

図8-1-7

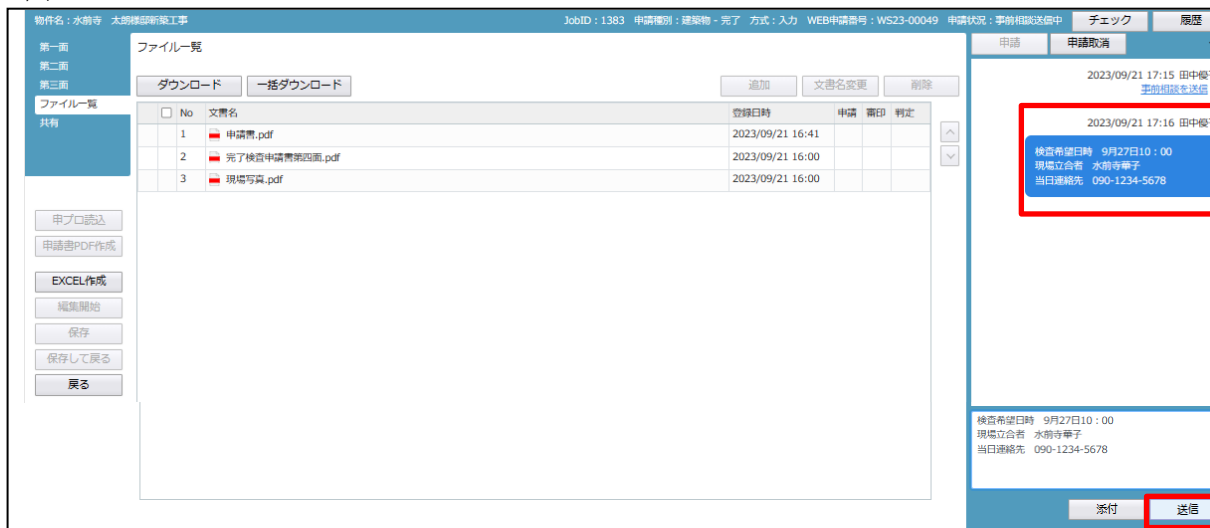


※添付ファイルの容量には制限がございます。(1ファイルあたり150MBまで)

保存ボタン押下後申請します。

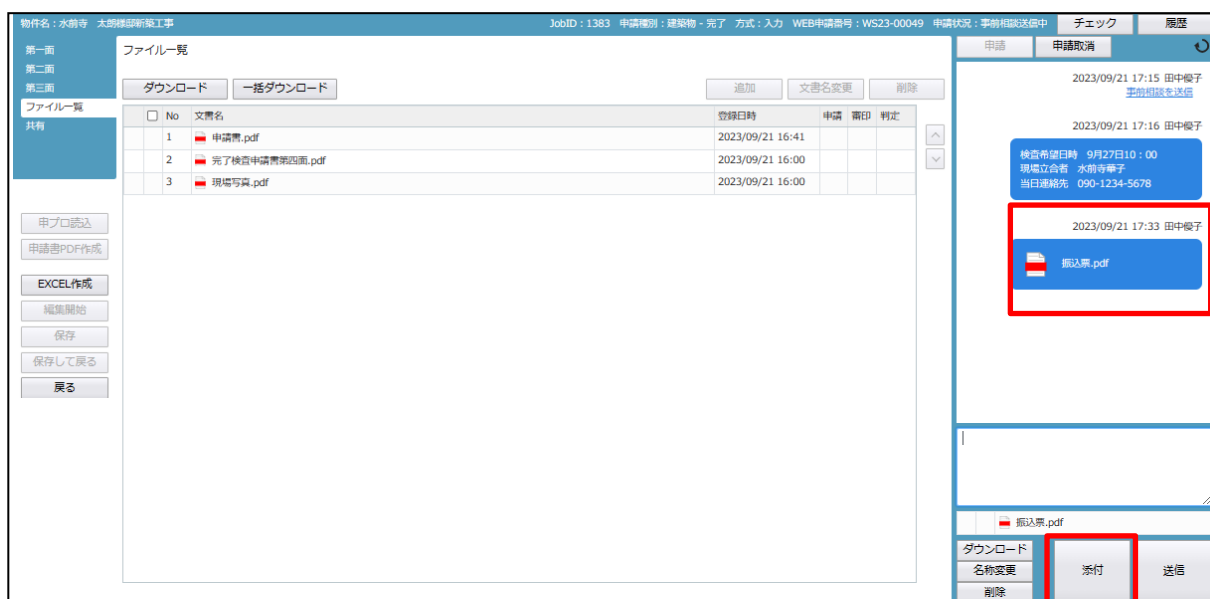
チャット欄へ検査希望日時・現場立合者の氏名と連絡先電話番号を入力して送信します。(図8-1-8)

図8-1-8



振込票PDFを送信します。(図8-1-9)

図8-1-9



本受付後、検査予定票PDFを送信しますのでご確認ください。



8-2 完了検査申請データ作成手順（既存物件データ無）  
物件一覧内に申請データがない場合の操作方法です。

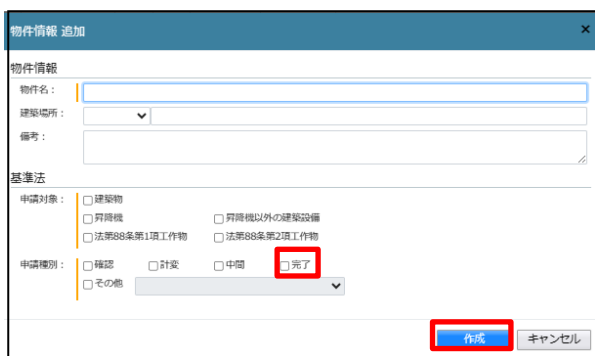
NICE WEB 申請にログイン（P.5 NICEWEB 申請システムログインを参照）し、物件一覧より「物件追加」ボタンをクリックし、「基準法」をクリックしてください。（図8-2-1）

図8-2-1



物件情報追加画面が表示されます。（図8-2-2）  
必要事項（オレンジの縦線がある項目）を入力します。  
入力完了後、「作成」ボタンをクリックしてください。

図8-2-2



編集、操作方法は P46 から P48 を参照下さい。