



WEB 申請システム

操作マニュアル②

【ログインから確認申請手続きまで】



一般財団法人 宮崎県建築住宅センター

目次

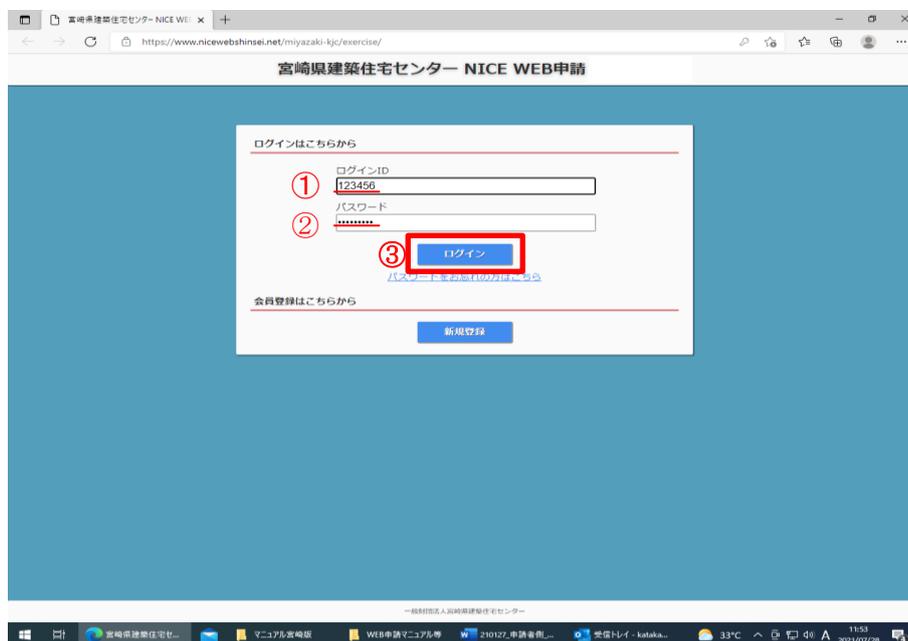
1. NICE WEB 申請システムのログイン	P.2～P.3
2. 建築確認申請の手順【データ入力～事前申請（WEB）⇒本申請（紙）】	
2-1 データ作成手順	P.4～P.10
2-2 便利機能「申プロデータ」の読み込み手順	P.11～P.12
2-3 事前申請手から本申請までの手順	P.13～P.14
3. 事前申請補正の手順	
3-1 補正手順	P.15～P.19

1. NICE WEB 申請システムのログイン

①当センターのホームページ「WEB 申請」からアクセスすると「NICE WEB 申請ログイン画面」が表示されます。(図 1-1)

NICE WEB 申請システム新規登録時にメールで送信された①「ログイン ID」と新規登録画面で入力し、②「パスワード」を入力し③「ログイン」ボタンをクリックします。

図 1-1



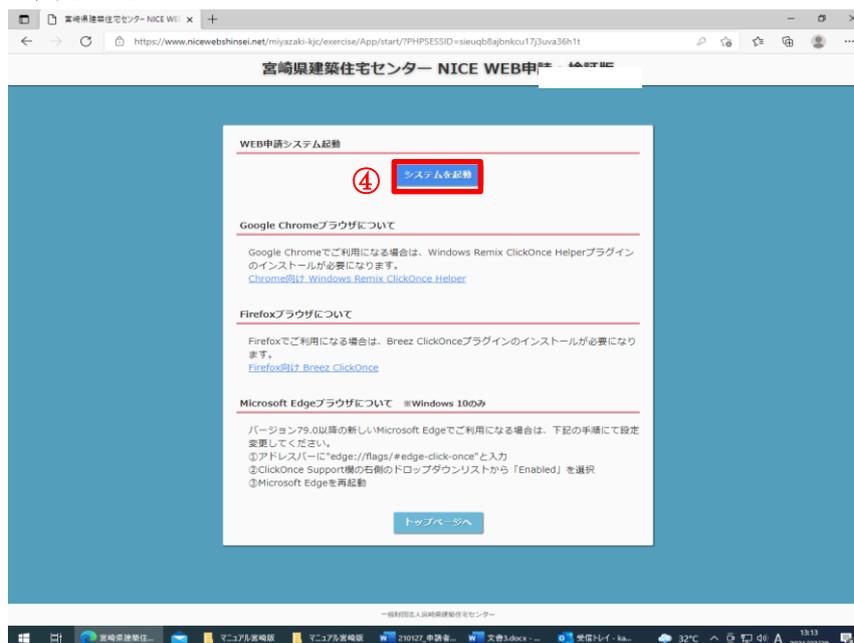
※パスワードをお忘れの場合は、操作マニュアル③P.2～P.3 1.パスワードの再設定をご覧ください



②NICE WEB 申請システム起動画面が表示されます。(図 1-2)

④「システムを起動」ボタンをクリックしてください。

図 1-2



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

③NICE WEB 申請が起動されます。(図 1 - 3)

図 1 - 3



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

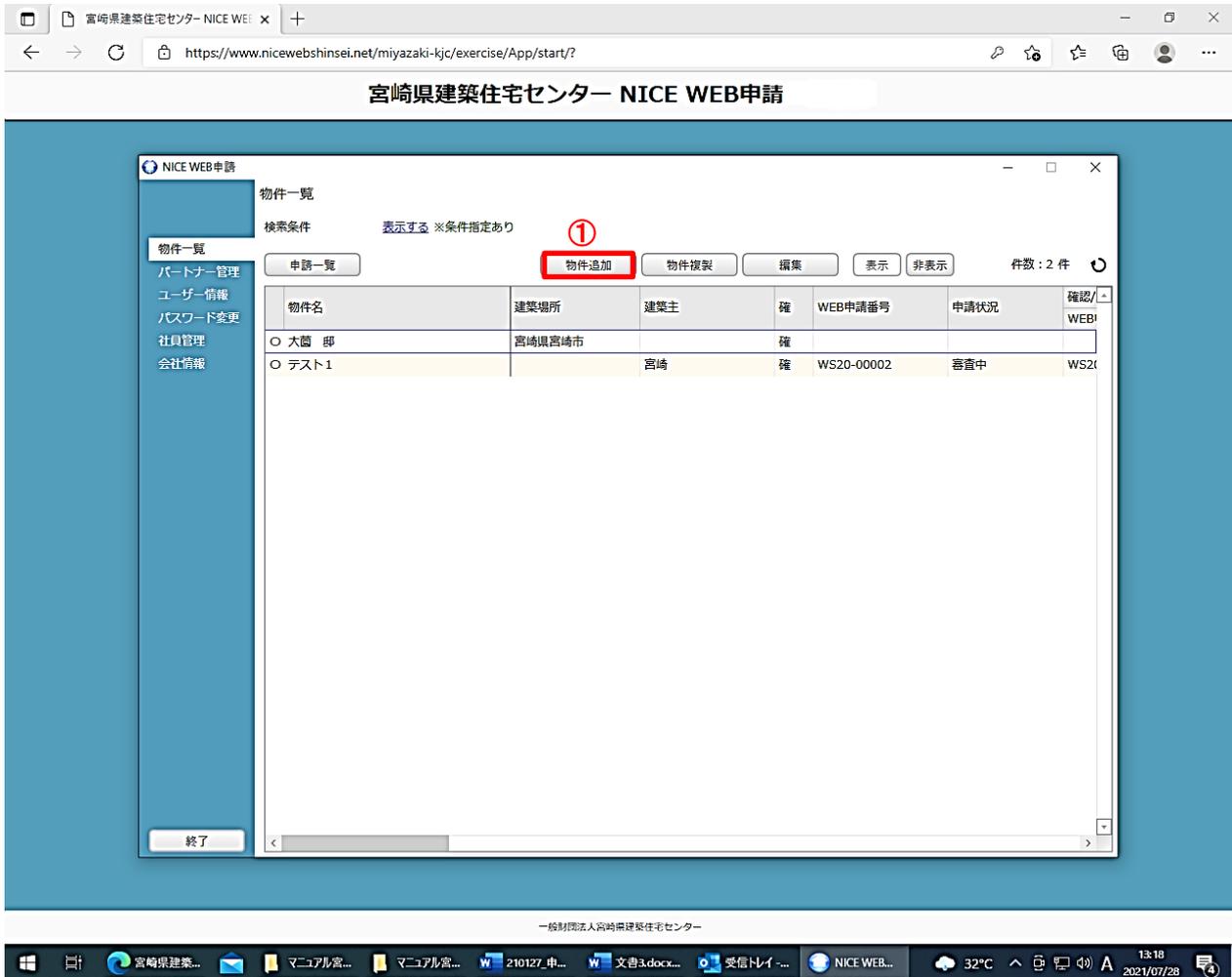
2. 建築確認申請の手順【データ入力～事前申請（WEB）⇒本申請（紙）】

■ 2-1 データ作成手順

①NICE WEB 申請を起動します。(図2-1-1)

新規データを作成する場合は①「物件追加」をクリックします。

図2-1-1



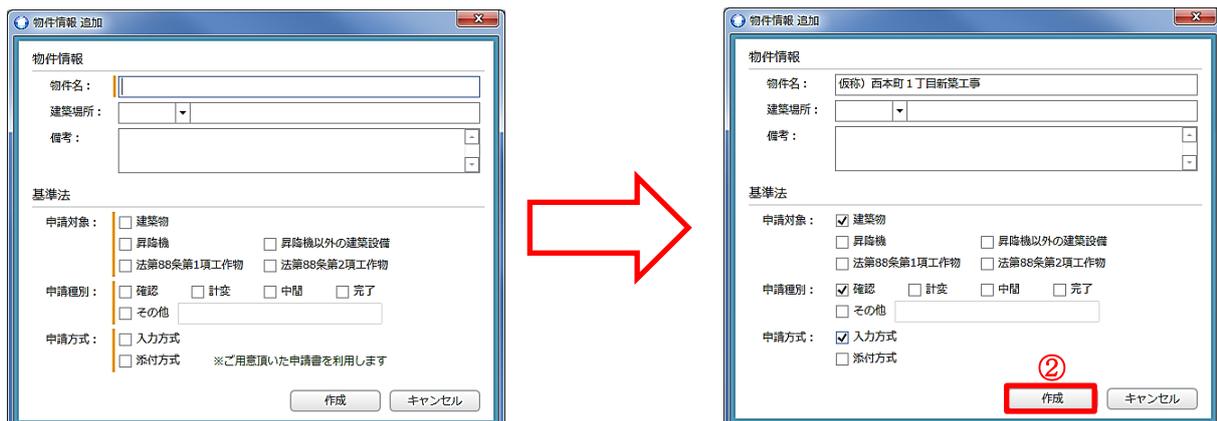
②物件情報追加画面が表示されます。(図2-1-2)

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、②「作成」ボタンをクリックしてください。

図2-1-2



③建築物-確認画面が表示されます。(図2-1-3)

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、④「保存」ボタンをクリックしてください。

図2-1-3

宮崎県建築住宅センター NICE WEB申請

NICE WEB申請 - 建築物 - 確認

物件名: (仮称) 西本町1丁目新築工事 申請種別: 建築物-確認 方式: 入力 チェック: 履歴 >

第二面

1~6 7~9

追加 削除

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

建築主

フリガナ: フリガナ: 参照

会社名: 役職:

フリガナ:

氏名:

郵便番号: 検索

所在地:

電話番号:

申請プロ読み込み PDF作成 EXCEL作成 編集開始 保存 保存して閉じる 閉じる

一般財団法人宮崎県建築住宅センター

13:18 2021/07/28

④全ての入力完了し、保存しましたら⑤「PDF作成」ボタンをクリックしてください。(図2-1-4)

※「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2-1-4

The screenshot shows the 'NICE WEB申請 - 建築物 - 確認' window. The main area displays a table of project details. The 'PDF作成' button in the left sidebar is highlighted with a red box and a circled '5'. Below the table, there are input fields for building owner information, including 'フリガナ', '会社名', 'フリガナ', '氏名', '郵便番号', '所在地', and '電話番号'.

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

※PDF作成時、入力内容にエラーがある場合は、確認メッセージが表示されます。(図2-1-8)

エラーの内容はチェック画面に表示されます。

チェック内容を確認頂きエラーが表示されないようにデータを修正してください。

事前申請時、申請日の入力は不要です。

エラーがある場合でもPDFを作成する場合は「はい」ボタンをクリックします。

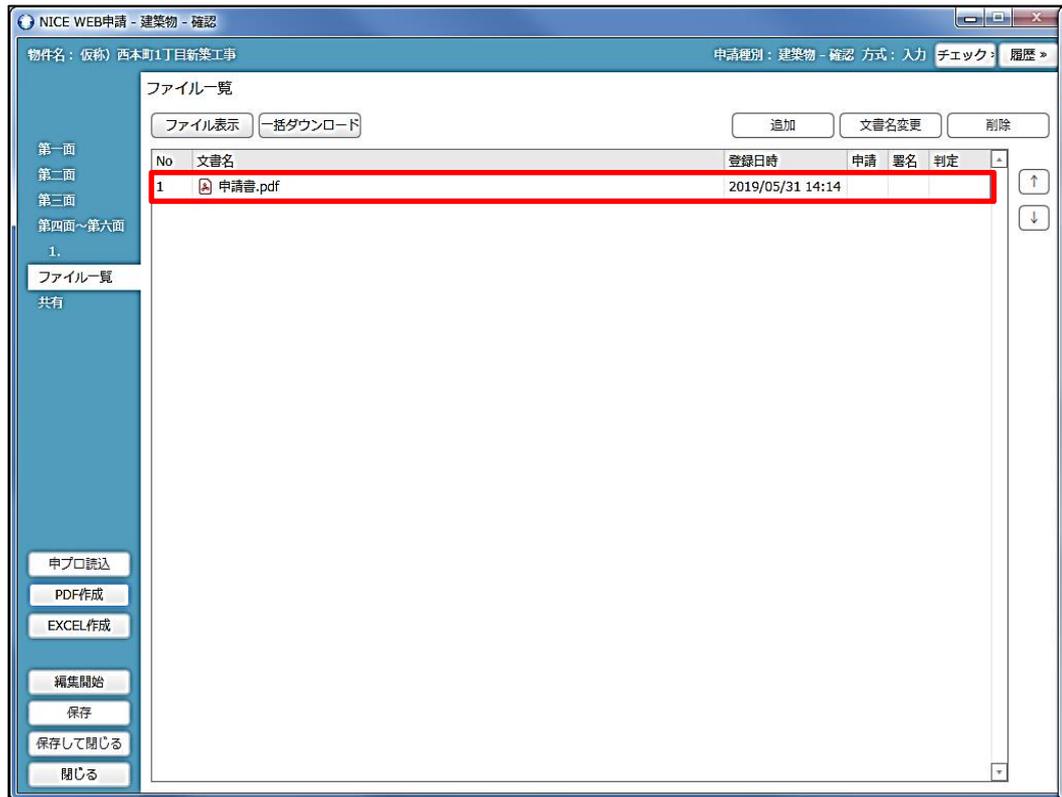
図2-1-5

The first screenshot shows a '確認' (Confirmation) dialog box with the message: '入力内容にエラーがありますが、PDF作成を行いますか?' (There is an error in the input content, but do you want to create the PDF?). The 'はい' (Yes) button is highlighted with a red box. The second screenshot shows the 'チェック' (Check) screen with a table listing errors.

種別	内容
エラー	第一面「申請日」を入力してください。

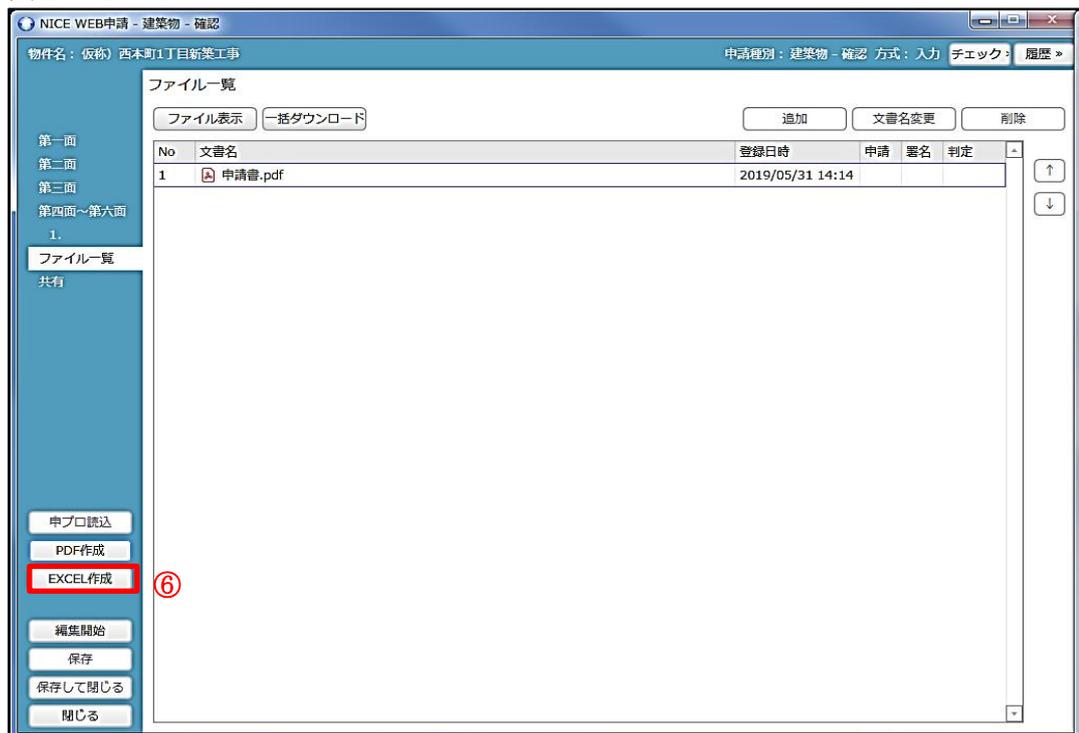
- ⑤PDF 作成が完了するとファイル一覧の画面が表示されます。(図 2-1-6)
申請書、概要書第一・二面の PDF データがファイル一覧に添付されます。

図 2-1-6



- ⑥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、⑥「EXCEL 作成」ボタンをクリックしてください。(図 2-1-7)
※「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。

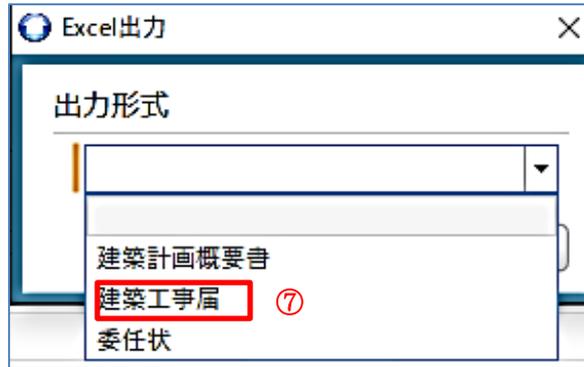
図 2-1-6



⑦EXCEL 出力のポップアップが表示されます。(図2-1-7)

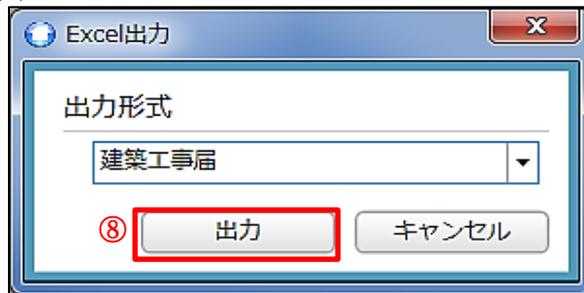
「▼」をクリックするとプルダウンで出力ファイルの帳票名が表示されます。
出力したい帳票を選択してください。(ここでは建築工事届⑦を選択)

図2-1-7



⑧出力ファイルを確認し、⑧「出力」ボタンをクリックしてください。(図2-1-8)

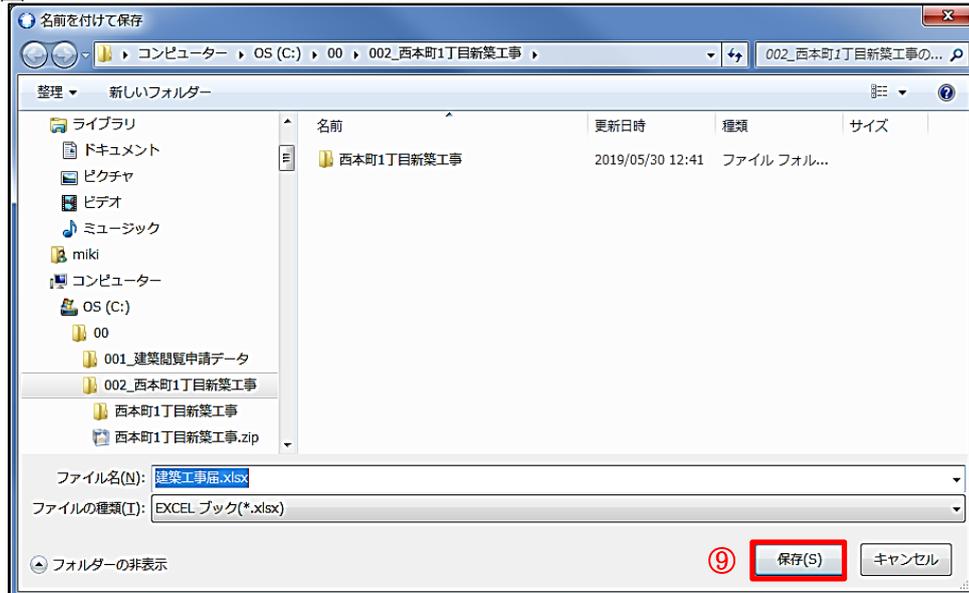
図2-1-8



エクスプローラーが開きます。(図2-1-9)

保存したい場所を選択し、⑨「保存」ボタンをクリックしてください。

図2-1-9



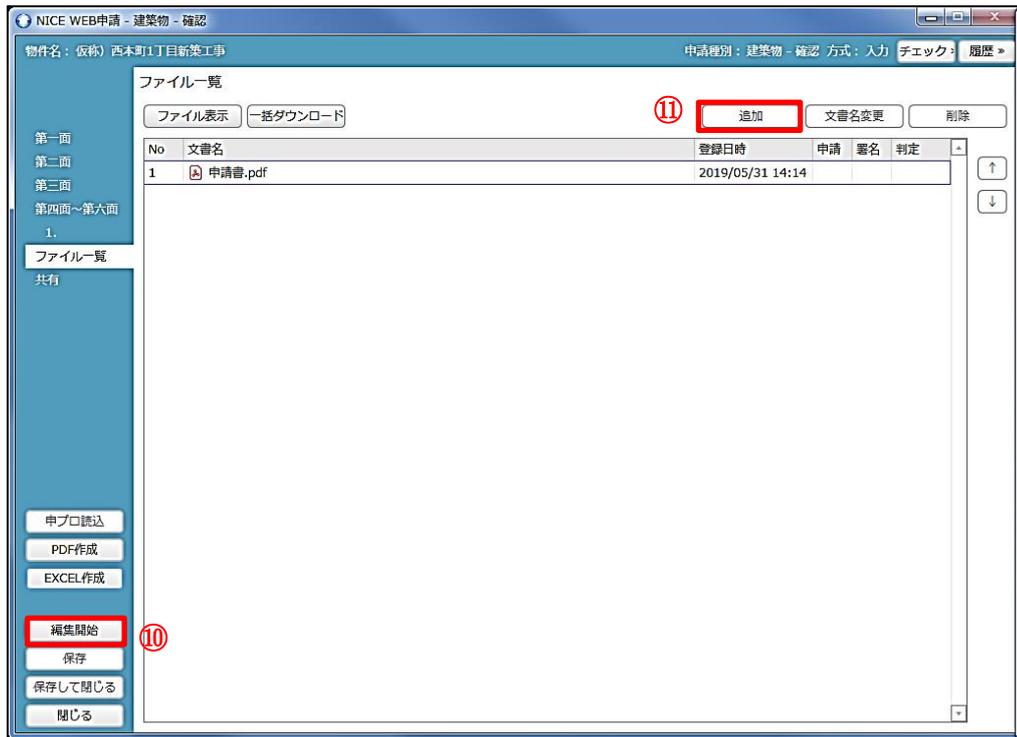
EXCEL が起動し、選択した帳票が表示されます。

※EXCEL 出力したデータは、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。

⑨申請に必要な図書等の添付を行います。(図2-1-10)

⑩「編集開始」ボタンをクリックし、⑪「追加」ボタンをクリックします。

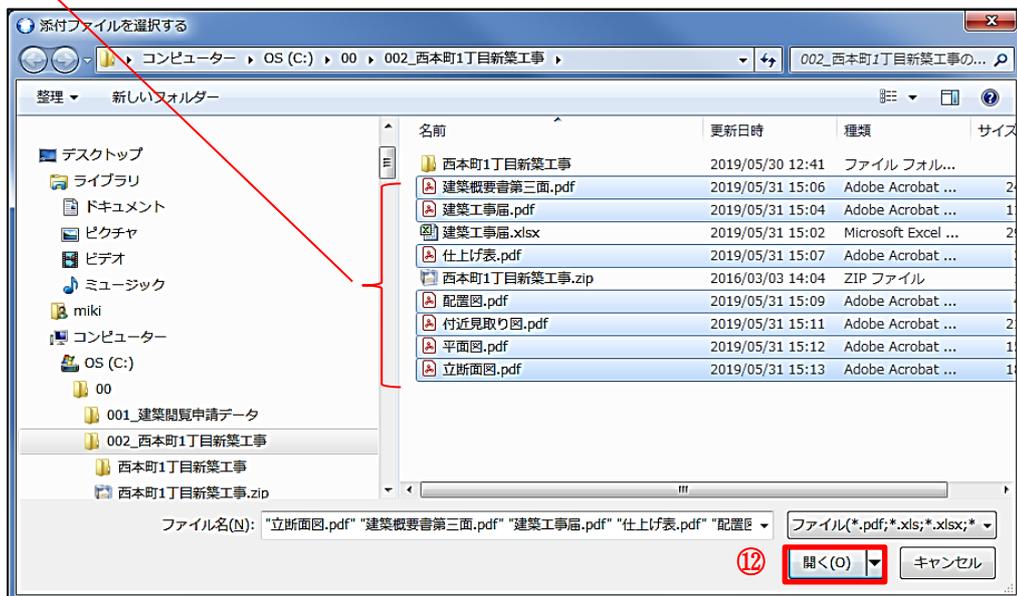
図7-1-10



エクスプローラーが開きます。(図2-1-11)

添付したいファイルを選択し、⑫「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7-1-11



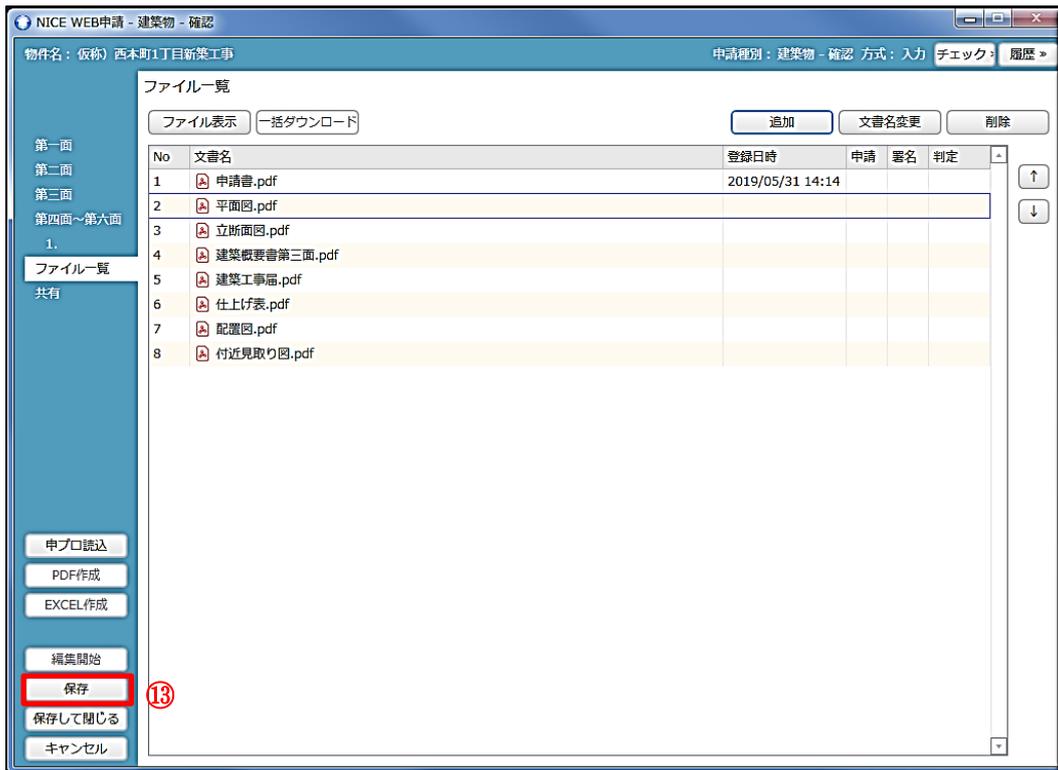
※添付する図書等のファイルは、図2-1-15のようにそれぞれ1ファイルごとに申請していただけますようお願いいたします。

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。その際はお手数ですが当センター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)

⑩全てのファイルを添付していただけたら、⑬「保存」ボタンをクリックします。(図2-1-12)

図2-1-12

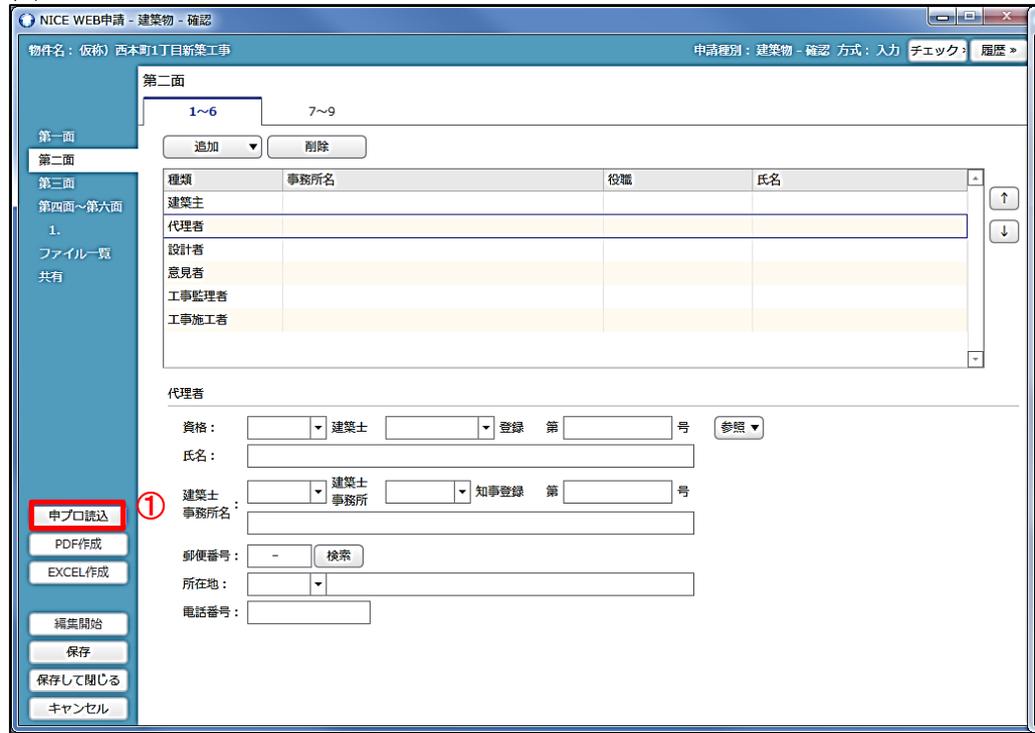


■ 2-2 便利機能「申プロデータ」の読み込み手順

「申プロ読込」: 申プロデータ (建築行政情報センターの建築確認申請書作成プログラムによるデータ) の読込が可能です。

- ① 「申プロ読込」 ボタンをクリックします。(図 2-2-1)

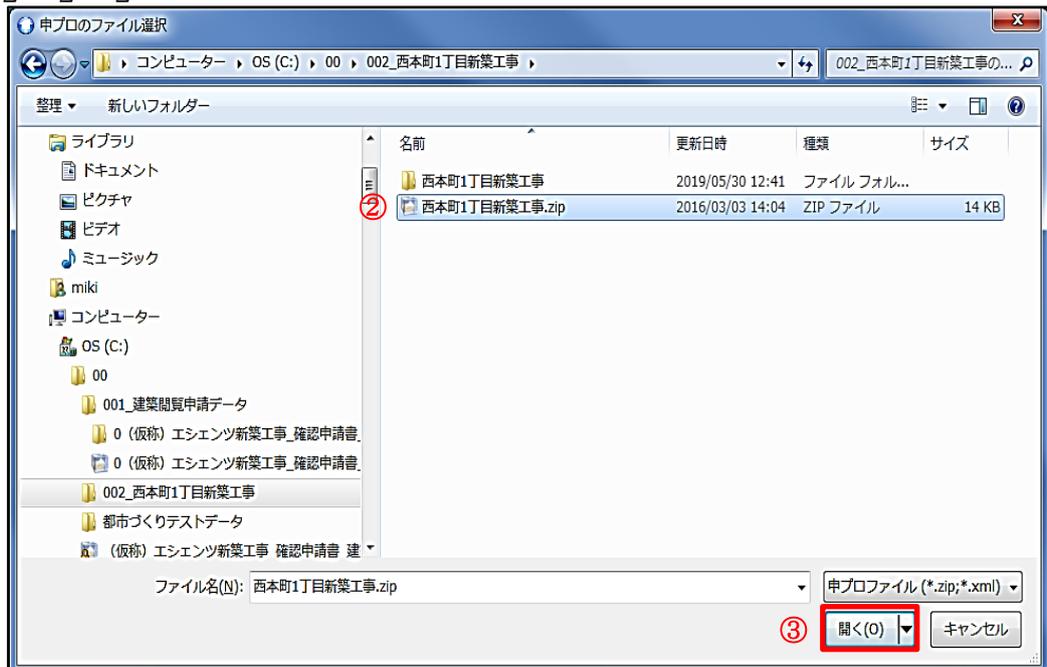
図 2-2-1



- ② エクスプローラーが開きます。(図 2-2-2)

読み込みたい申プロデータがあるフォルダを開き、②「申プロデータ」を選択後、③「開く」ボタンをクリックします。

図 2-2-2



③ 申請プロデータが読み込まれます。(図 2-2-3)

読み込み完了後、内容を確認し、④「保存」ボタンをクリックしてください。

図 2-2-3

The screenshot shows the 'NICE WEB申請 - 建築物 - 確認' window. The main content area is titled '第二面' and contains a table of roles and names. Below the table are input fields for building owner information. The '保存' button in the left sidebar is highlighted with a red box and a circled '4'.

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

建築主

フリガナ: フリガナ: 参照 ▼

会社名: 役職:

フリガナ:

氏名:

郵便番号: 検索

所在地:

電話番号:

④ 以降、2-1 事前申請 データ作成手順の④～⑩までと同じ手順です。

■ 2-3 事前申請から本申請までの手順

①ファイル一覧より申請を行います。

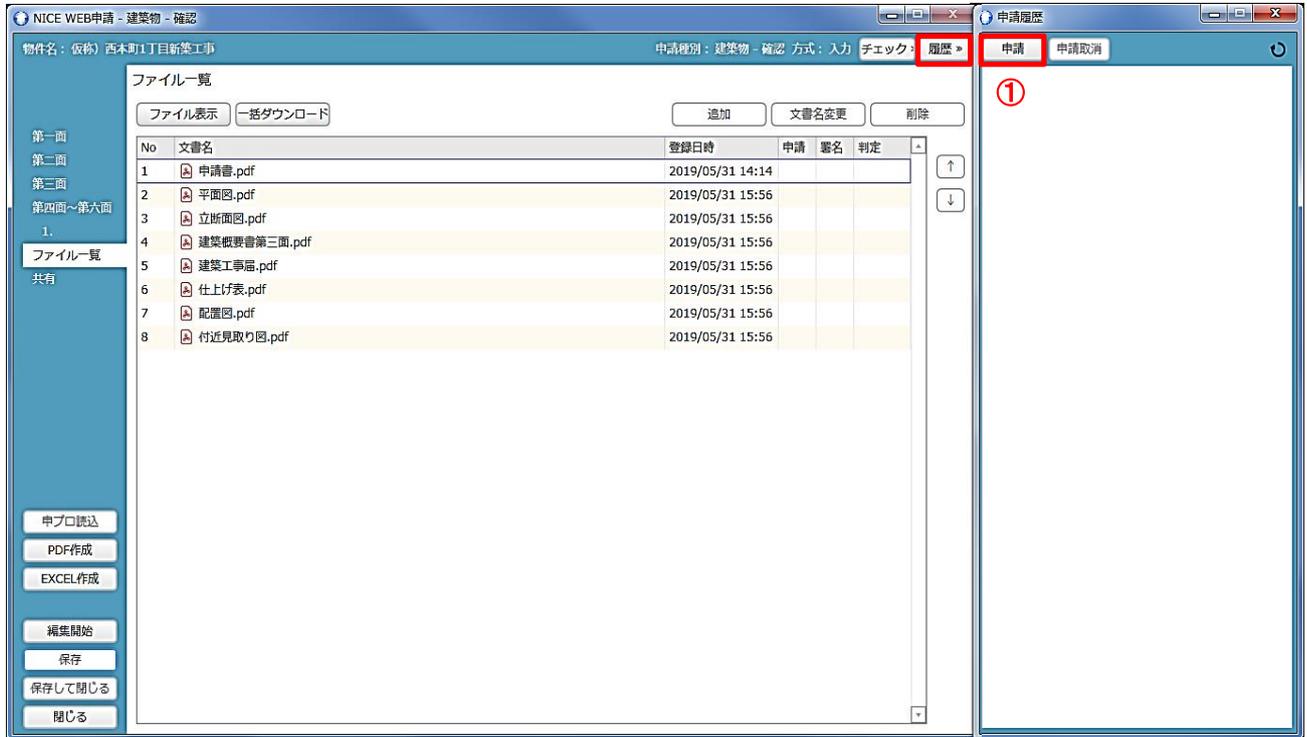
申請履歴画面の①「申請」ボタンをクリックします。(図2-3-1)

※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。

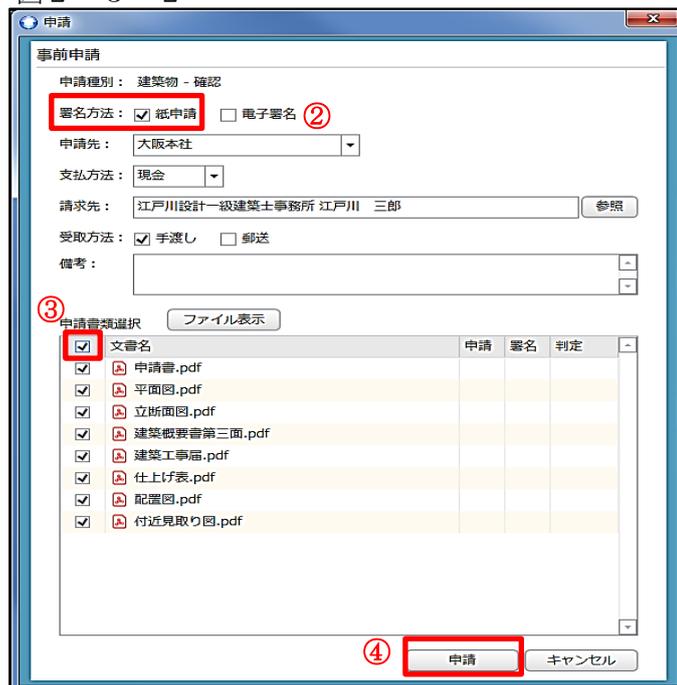
図2-3-1



②申請画面が表示されます。(図2-3-2)

署名方法は②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③□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④「申請」ボタンをクリックしてください。

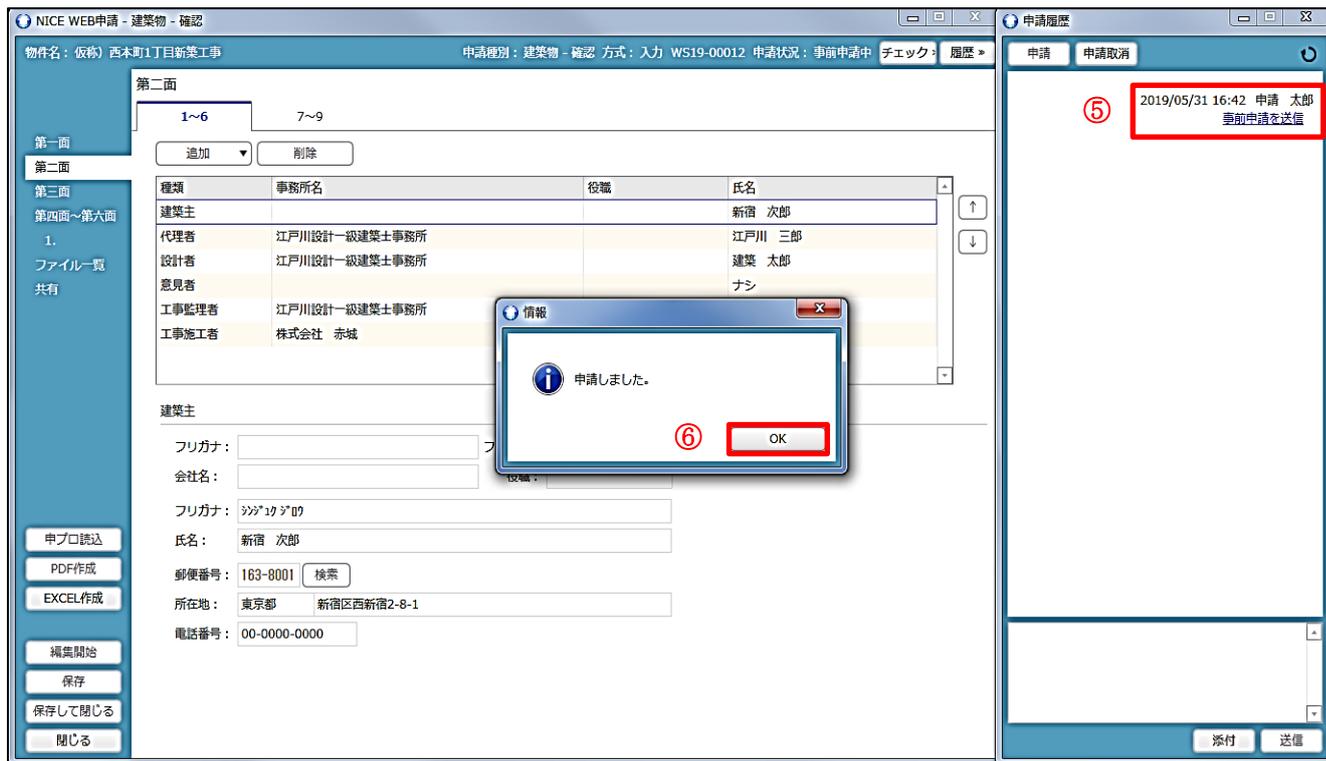
図2-3-2



③申請が完了しますと、申請履歴画面に⑤のように表示されていることを確認し、⑥の「OK」ボタンをクリックします。(図2-3-3)

以上でWEB上での申請書作成データ入力、設計図面等をPDFファイルで送信は完了です。

図2-3-3



④当センターで担当者が事前審査を行い、質疑や申請書のデータ補正、図面の差替え等をWEB上で行います。補正等の手順は、次の「3. 事前補正の手順」を参照してください。

⑤事前審査が完了しましたら、当センターから、「正本(副本)依頼のお知らせ」メールを送信いたします。

⑥WEB上のデータ(審査が完了した書類には当センターの審査済のスタンプが押されます。)から確認申請書一式(正本・副本)を印刷(審査済のスタンプが印字されます)し、「本申請」を行ってください。「本申請」は、郵送でも、窓口でもどちらでも結構です。

※郵送の場合

本申請受付後に、確認申請手数料の振込依頼書を当センターからFAX送信しますので、指定銀行への振り込みをお願いします。

確認済証及び副本はレターパックで送付いたします。

事前にご連絡いただければ、送付用のレターパックを当センターからお送りいたします。

郵送の場合は窓口を訪れる必要はございません。

以上で手続き終了です。

3. 事前申請補正の手順

■ 3-1 補正手順

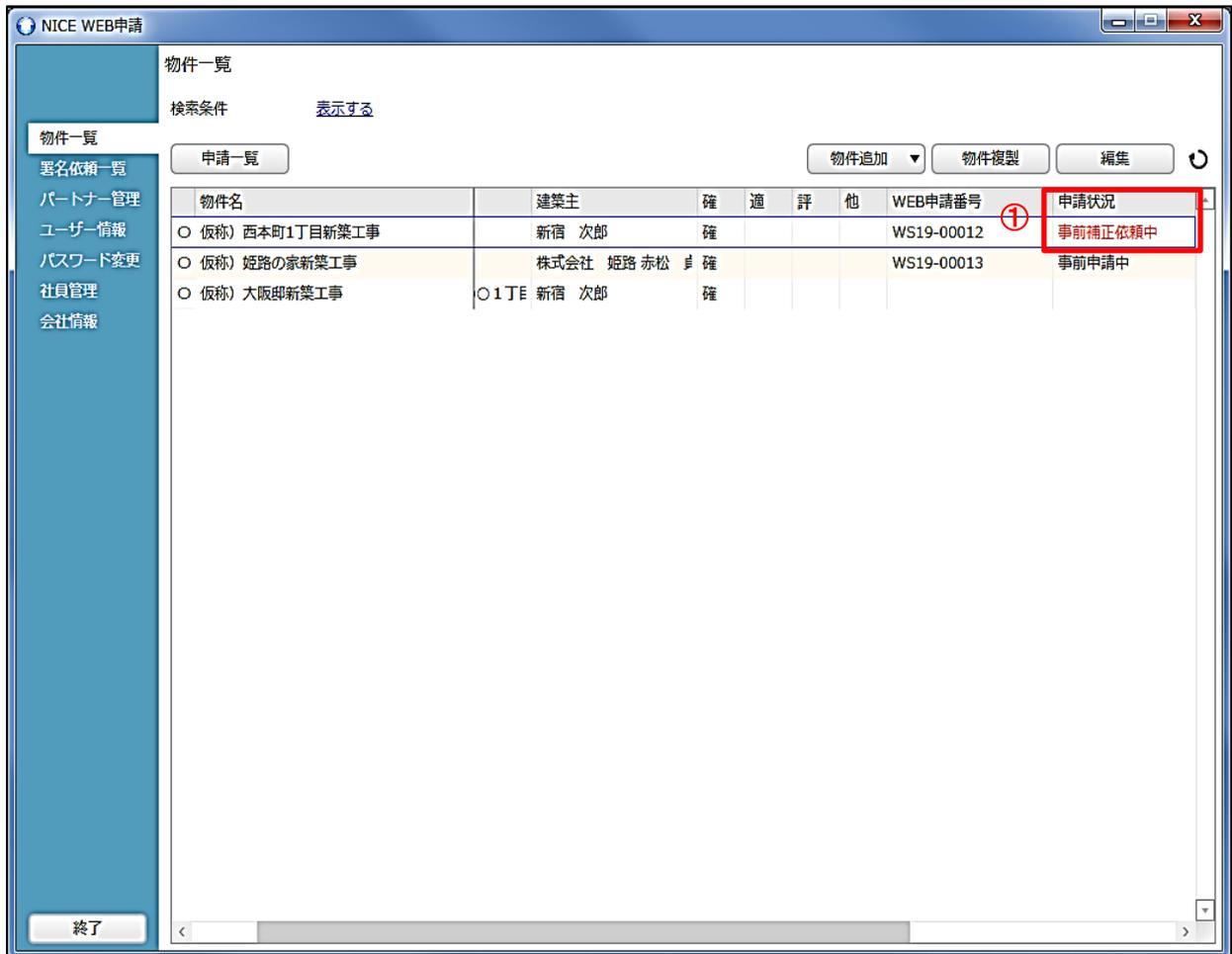
- ①当センターから補正依頼がメールで届きましたら、NICE WEB 申請を起動・ログインします。
物件一覧画面の右側の申請状況が赤文字で①「事前補正依頼中」と表示されていることを確認します。
(図 3-1-1)

※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 3-1-1



②補正依頼物件をクリックし、物件を開きます。(図3-1-2)

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3-1-2

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

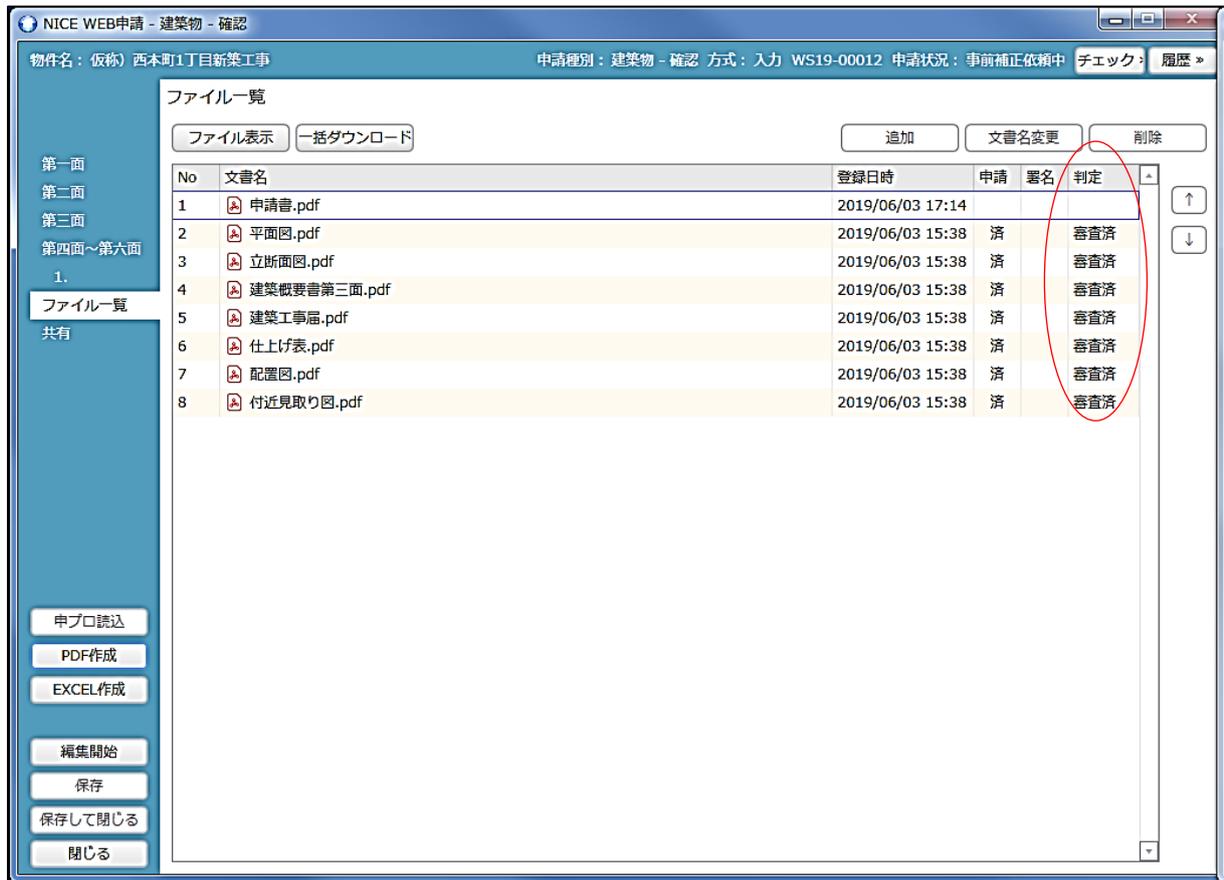
③補正内容を確認後、補正が必要なファイルを修正してください。

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3-1-3)

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審査済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 3-1-3



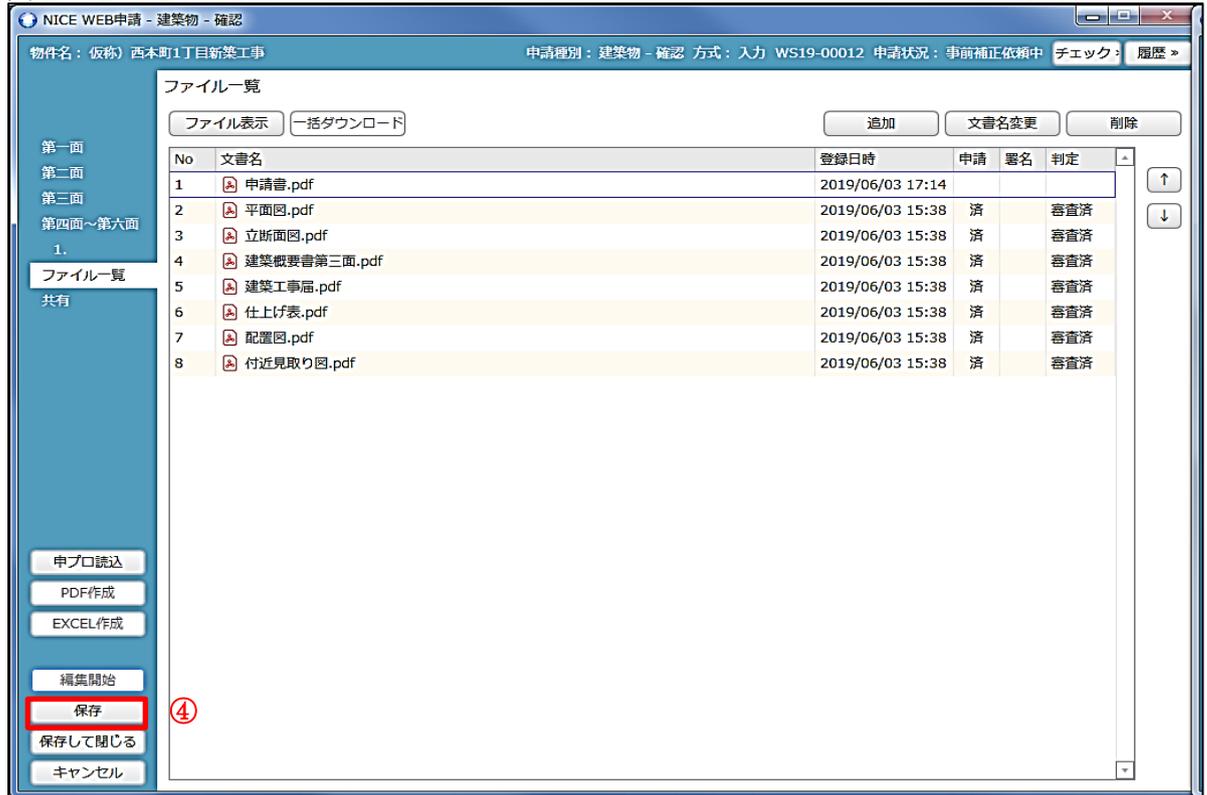
その他の添付図書を補正する場合は、訂正が必要なファイルを選択し、「削除」ボタンをクリックしてファイル一覧から削除してください。

※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。

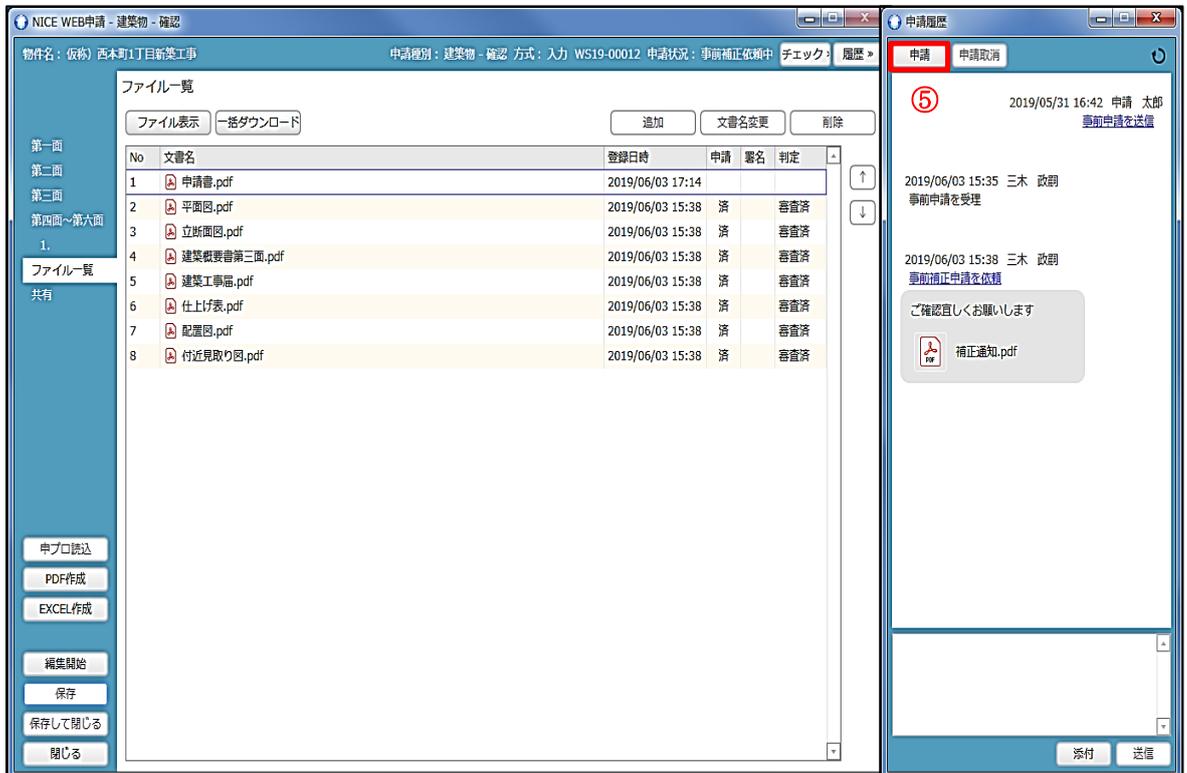
④補正ファイルの添付が完了しましたら、③「保存」ボタンをクリックします。(図3-1-4)

図3-1-4



④保存完了後、申請履歴画面の⑤「申請」ボタンをクリックしてください。(図3-1-5)

図3-1-5



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⑥「申請」ボタンをクリックしてください。(図3-1-6)

図3-1-6

⑥申請が完了しますと、申請履歴画面に⑦のように表示されていることを確認し、⑧の「OK」ボタンをクリックします。(図3-1-7)

図3-1-7

以上で事前申請の補正は完了です。