



# 操作マニュアル

(ブラウザ版)



一般財団法人  
宮崎県建築住宅センター

# 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
補足説明（申請書第一面入力）	P.25
（申請書第四面 12 欄、第五面 7 欄入力）	P.29
※便利機能 「申プロ読込」	P.33
4-2 事前申請 申請手順	P.40
5.事前申請の補正手順	
5-1 事前申請の補正	P.42
6.本申請の手順	
6-1 本申請手順（紙申請）	P.46
7. 申請者側で表示される申請状況（ステータス）一覧	P.47

## ■■WEB 申請システムブラウザ版■■

令和 5 年 9 月 2 1 日より従来のアプリ版を利用したシステムからインターネットブラウザを利用したブラウザ版システムへと移行しました。

アプリ版が、インターネットを介してログイン認証をした後に起動したアプリケーションにて申請作業を行うのに対し、ブラウザ版はログイン認証後も引き続きインターネットブラウザにてそのまま申請作業を行うシステムとなります。

### ブラウザ版の特徴

- ・Windows はもちろん Mac や iPhone、iPad 及び Android などあらゆるデバイスやブラウザで作業可能です。
- ・アプリ版で必要だった Click Once のインストールが不要です。
- ・表示・入力画面の操作がスクロール方式になります。
- ・ブラウザのタブ機能で複数物件を開くことができます。

### 【操作上の注意点】

NICE WEB 申請システムでは、ブラウザの「戻る」ボタンは利用できません。  
必ず NICE WEB 申請システム上の「戻る」ボタンを使用しての操作が必要になります。

## 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（当センター承認不要）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、P.11 3-4 社員管理を参照ください。

当センターのホームページトップ画面 (<http://www.miyazaki-kjc.jp>) の WEB 申請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。「新規登録」ボタンをクリックしてください。(図 1-1)

図 1-1

A screenshot of the NICE WEB application login page. The page title is 'NICE WEB申請'. Under the 'ログイン' (Login) section, there is a message: '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。' Below this are input fields for 'ログインID' and 'パスワード', followed by a blue 'ログイン' button and a link: 'パスワードをお忘れの方はこちら'. Under the '利用者登録' (User Registration) section, there is a message: 'WEB申請のご利用には利用者登録が必要です。' and a blue '新規登録' button highlighted with a red rectangular 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 <span>▼</span> 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/miyazaki-kjc/system/>」にアクセスすると「NICE WEB 申請ログイン画面」が表示されます。(図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/miyazaki-kjc/system/>」にアクセスします。  
「NICE WEB 申請ログイン画面」が表示されます。(図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

当センター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

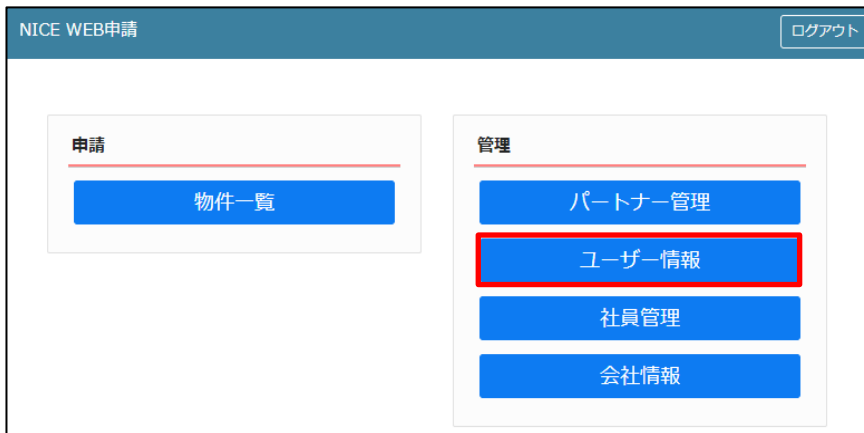


図 3-2-2

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。

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 NICE WEB 申請システムのログインを参照）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



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申請にログイン（P.5 NICE WEB申請システムのログインを参照）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

追加

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	○	○	-	-	-	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:  検索

住所:

電話番号:  FAX番号:

携帯電話番号:

PCメールアドレス:

追加送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:

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

編集開始 保存 キャンセル

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

追加

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	○	○	-	-	-	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:  検索

住所:  ②

電話番号:  FAX番号:  ③

携帯電話番号:  ④

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:

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

編集開始 保存 キャンセル

- 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

ユーザー情報の更新が完了しました。 [×]

社員管理

追加

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
設計部	電子 花子	<input type="radio"/>	-	-	-	-	2021/09/07	2021/09/07

ユーザー情報

会社名： 株式会社 NICEWEB設計

部署名： 設計部

担当者名： 申請 太郎 担当者名フリガナ： 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：

※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： 656546 共有コード： 608-848-262

電子署名ID：  ※セコムあんしんエコ文書サービスのIDを入力してください。

電子署名方式：  Public-ID  G-ID

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

アカウント：  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

編集開始 保存 キャンセル

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

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

NICE WEB 申請システムにログインすると、パスワードの変更画面が表示されます。(図 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。

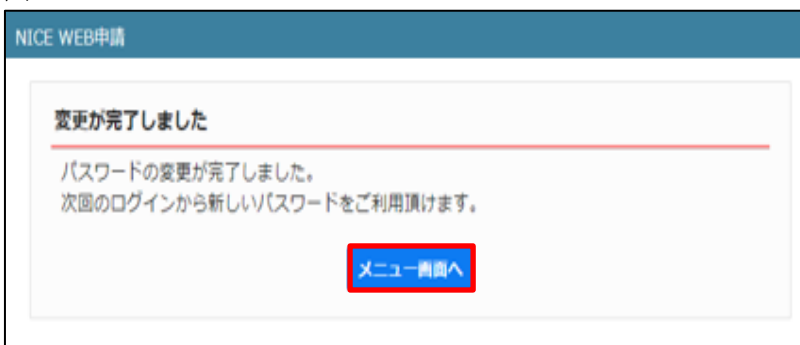
図 3-4-6



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 the heading, 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). Below this, there is a prompt: '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)\*). 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 Completed). Below the heading, 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 (P.5 NICE WEB 申請システムのログインを参照) 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 fields include: '会社名' (Company Name) set to '株式会社大阪'; '部署名' (Department Name) set to '設計部'; '担当名' (Responsible Name) set to '大阪 太郎'; '担当名フリガナ' (Responsible Name Kana) set to 'オオサカタ タロウ'; '郵便番号' (Postal Code) set to '540-0000'; '住所' (Address) set to '大阪府 大阪市中央区大手前2丁目'; '電話番号' (Phone Number) set to '06-0000-0000'; 'FAX番号' (FAX Number) is empty; '携帯電話番号' (Mobile Phone Number) is empty; 'PCメールアドレス' (PC Email Address) is masked with dots; '追加送信先メールアドレス' (Additional Mailing Address) is empty. Below the form, there is a note: '※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 mailing addresses can be specified). The 'ユーザーID' (User ID) is '707411', and the '共有コード' (Shared Code) is '563-652-630', which is highlighted with a red box. Below the form, 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).

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」を取得したら、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)

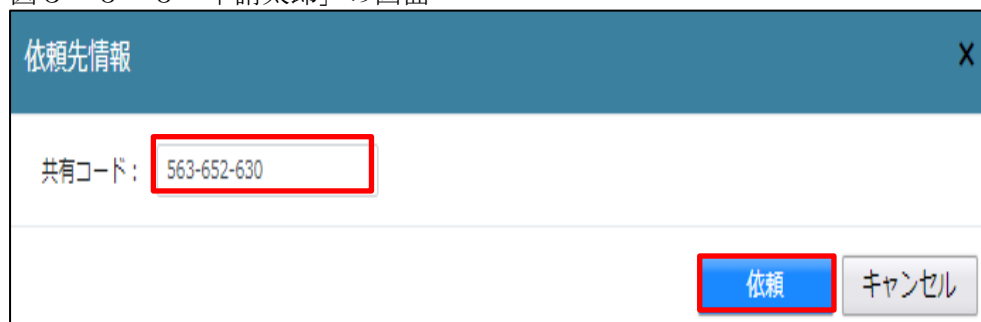
図 3-5-4 「申請太郎」の画面



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

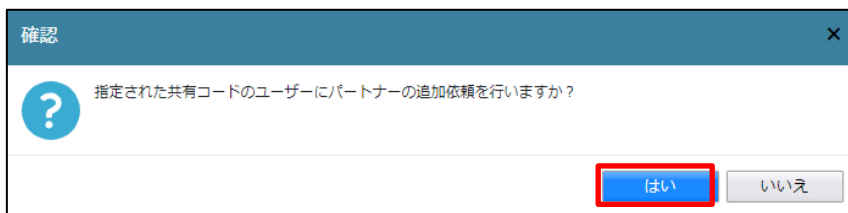


確認画面が表示されます。(図 3-5-6)

「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



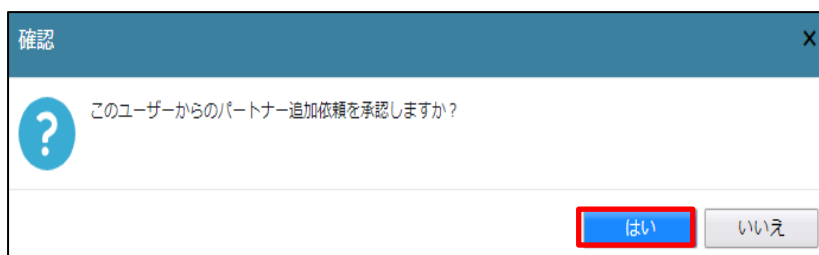
「株式会社大阪：大阪太郎」にパートナー追加依頼のメールがシステムより自動送信されます。「株式会社大阪：大阪太郎」は承認作業を行う場合は、NICE WEB 申請にログインしてください。パートナー管理画面をご覧くださいと、「承認待ち」タブに「株式会社 NICEWEB 設計：申請太郎」より依頼が届いておりますので、下部の「承認」ボタンをクリックしてください。(図 3-5-8)

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

NICE WEB申請 ログアウト

パートナー管理 依頼 🔄

パートナー

会社名	部署名	担当者名	登録日
> 株式会社大阪	設計部	大阪 太郎	2021/09/08

ユーザー情報

会社名: 株式会社大阪  
部署名: 設計部  
担当者名: 大阪 太郎 担当者名フリガナ: オオサカタ タロウ  
郵便番号: 540-0008  
住所: 大阪府大阪市中央区大手前2丁目  
PCメールアドレス: ●●●●●●●●

依頼中

会社名	部署名	担当者名	依頼日	結果
-----	-----	------	-----	----

承認待ち

会社名	部署名	担当者名	依頼日	結果
-----	-----	------	-----	----

「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 申請システムにログイン (P.5 NICE WEB 申請システムのログインを参照) 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



<input type="checkbox"/>	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
<input type="radio"/>	(仮称) 大阪駅前新築工事	大阪府大阪市〇〇一丁目	新橋 次郎	確									2021/09/08

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



<input type="checkbox"/>	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
<input checked="" type="radio"/>	(仮称) 大阪駅前新築工事	大阪府大阪市〇〇一丁目	新橋 次郎	確									2021/09/08

<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 checked="" type="radio"/>	確認		入力											

指定した物件の「共有」をクリックします。(図3-6-3)

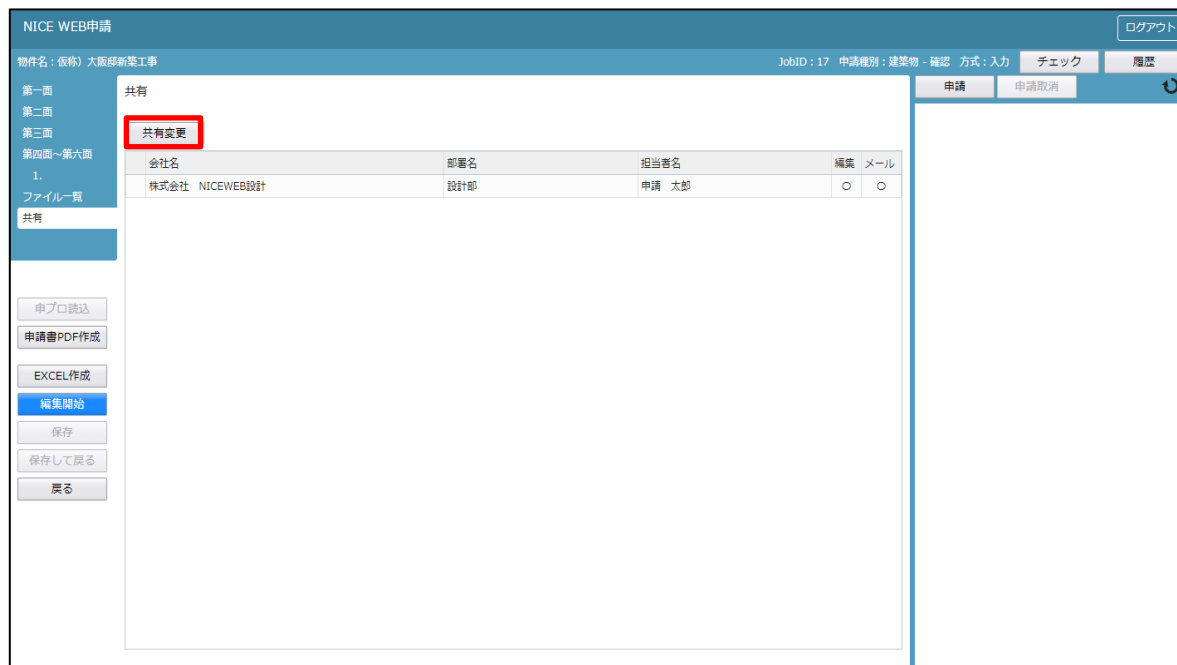
図3-6-3 「株式会社 NICEWEB 設計：申請太郎」の画面



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。

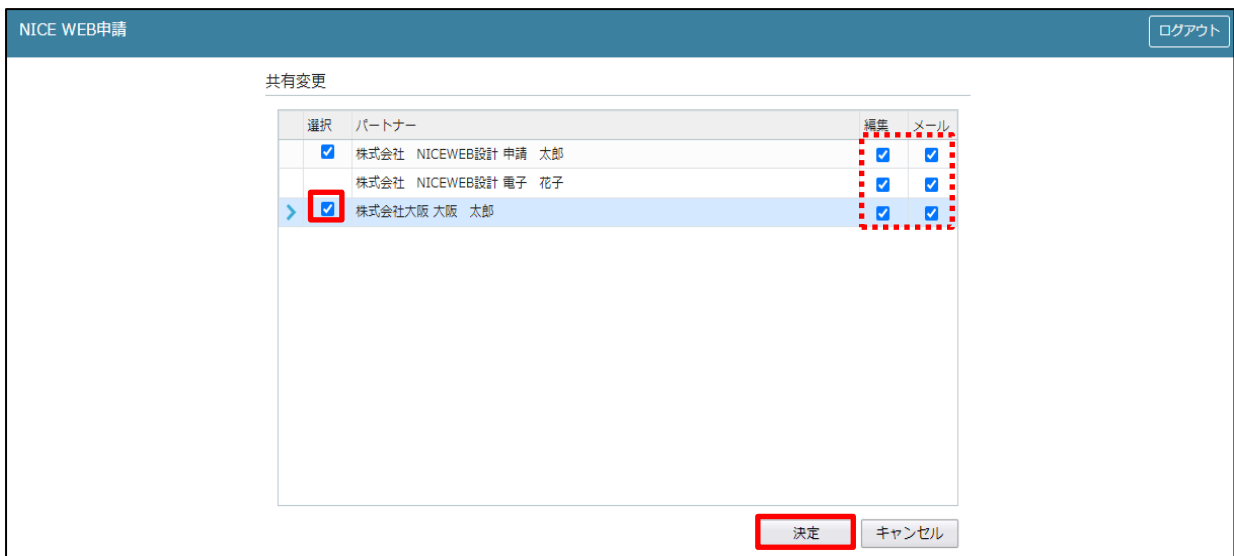
図3-6-4 「株式会社 NICEWEB 設計：申請太郎」の画面



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。

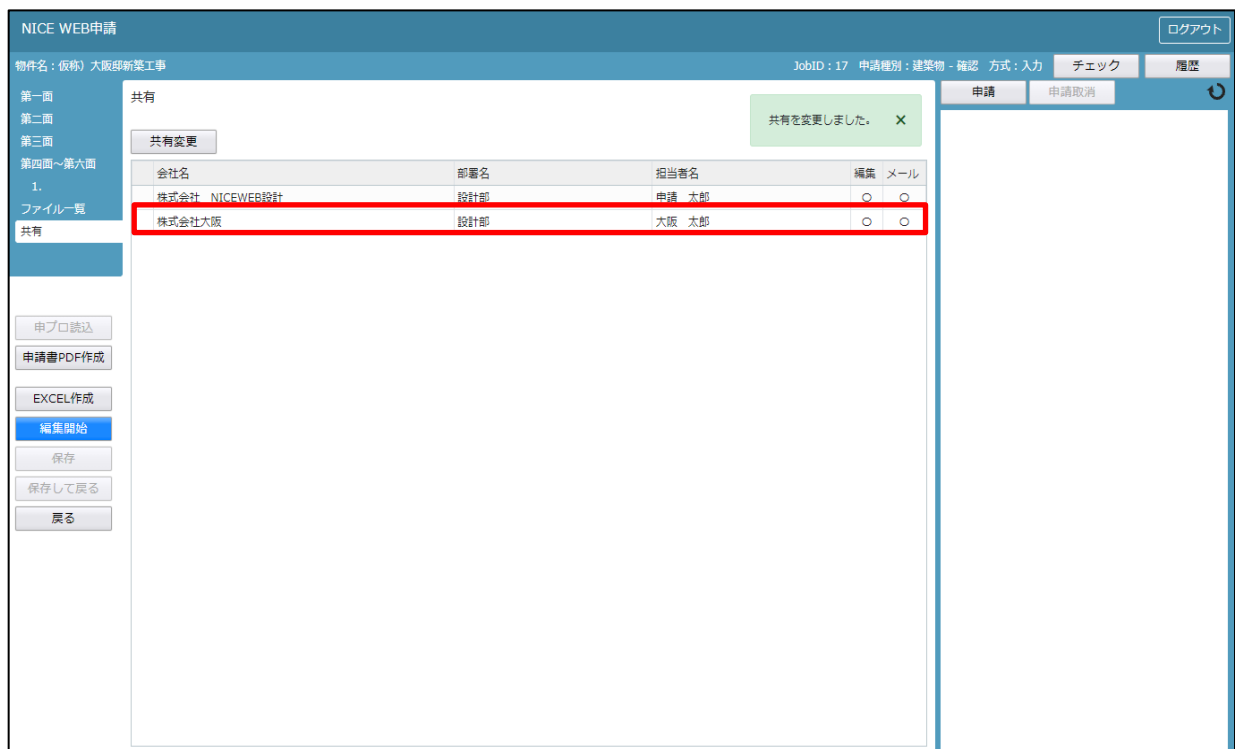
図3-6-5 「株式会社 NICEWEB 設計：申請太郎」の画面



※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	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
<input checked="" type="checkbox"/>	(仮称) 大阪都新築工事	大阪府大阪市〇〇一丁目	新田 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	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
<input checked="" type="checkbox"/>	(仮称) 大阪都新築工事	大阪府大阪市〇〇一丁目	新田 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（WEB 事前審査申請）

### 4-1 事前申請 データ作成手順

NICE WEB 申請システムにログイン（P.5 NICE WEB 申請システムのログインを参照）し、「物件一覧」をクリックします。（図 4-1-1）

図 4-1-1



新規データを作成する場合は「物件追加」をクリックします。（図 4-1-2）

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

#### 《補足説明》

ここでは、申請書の第一面の入力及び第四面の12欄の(床面積)と第五面7欄(用途別床面積)の入力方法について説明します。

#### ●申請書-第一面の入力について

建築物-確認画面の左側メニューの下から4番目の「編集開始」をクリックして入力を開始してください。

左側メニュー「第一面」をクリックします。(図4-1-5)

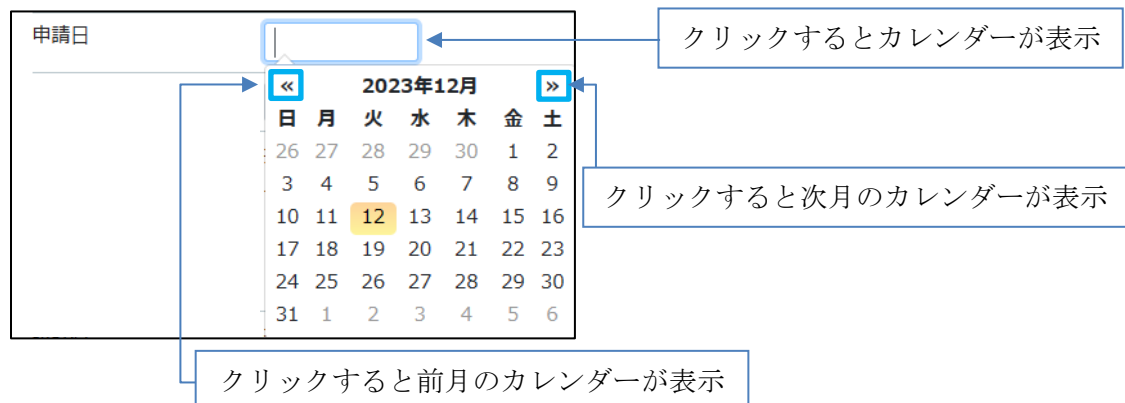
図4-1-5

① 「申請日」 入力

手入力のほか、プルダウンよりカレンダーから日付を選択し入力することが可能です。  
日付は必ず西暦で入力してください。

(図4-1-6)

図4-1-6



② 「様式」 入力

プルダウンにより申請書様式の選択が可能となっております。  
このプルダウンにより様式は自動的に切り替わります。

③ 「申請者入力」

申請者の入力には入力補助機能（指定方法）があります。（図4-1-7）  
※複数選択不可

図4-1-7

申請者

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：

・直接入力

「」をクリックするとチェック（）が入ります。  
直接入力を選択すると、「氏名」部分の入力が可能となりますので、手入力を行ってください。

(図4-1-8)

図4-1-8

申請者

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：  
株式会社大阪 代表取締役 大阪 太郎

・ 第二面から代表者のみをコピー

「□」をクリックするとチェック (☑) が入ります。第二面入力後データが反映されます。第二面から代表者のみをコピーを選択すると、申請書第二面の建築主 (一人目) に入力されている「会社名」、「役職」、「氏名」がコピーされます。※「氏名」部分の編集は不可。  
(図 4-1-9)

図 4-1-9

申請者	指定方法:	<input type="checkbox"/> 直接入力	<input checked="" type="checkbox"/> 第二面から代表者のみをコピー	<input type="checkbox"/> 第二面から全員分をコピー
	氏名:	株式会社東京 代表取締役社長 新宿 太郎		

・ 第二面から全員分をコピー

「□」をクリックするとチェック (☑) が入ります。第二面入力後データが反映されます。第二面から全員分をコピーを選択すると、申請書第二面の建築主に入力されている全ての建築主の「会社名」、「役職」、「氏名」がコピーされます。※「氏名」部分の編集は不可。(図 4-1-10)

図 4-1-10

申請者	指定方法:	<input type="checkbox"/> 直接入力	<input type="checkbox"/> 第二面から代表者のみをコピー	<input checked="" type="checkbox"/> 第二面から全員分をコピー
	氏名:	株式会社東京 代表取締役社長 新宿 太郎 新宿 花子		

④ 「設計者」入力

申請書第一面に表示される設計者の入力には入力補助機能(指定方法)があります。  
※複数選択不可  
(図 4-1-11)

図 4-1-11

設計者	指定方法:	<input type="checkbox"/> 直接入力	<input type="checkbox"/> 第二面から代表者のみをコピー	<input type="checkbox"/> 第二面から全員分をコピー
	氏名:			

・ 直接入力

「□」をクリックするとチェック (☑) が入ります。  
直接入力を選択すると、「氏名」部分の入力が可能となりますので、手入力を行ってください。  
(図 4-1-12)

図 4-1-12

設計者	指定方法:	<input checked="" type="checkbox"/> 直接入力	<input type="checkbox"/> 第二面から代表者のみをコピー	<input type="checkbox"/> 第二面から全員分をコピー
	氏名:	株式会社大阪 代表取締役 大阪 三郎		

・ 第二面から代表者のみをコピー

「□」をクリックするとチェック (☑) が入ります。第二面入力後データが反映されます。第二面から代表者のみをコピーを選択すると、申請書第二面の設計者 (一人目) に入力されている「建築士事務所名」、「氏名」がコピーされます。※「氏名」部分の編集は不可。

(図 4-1-13)

図 4-1-13

設計者	指定方法:	<input type="checkbox"/> 直接入力	<input checked="" type="checkbox"/> 第二面から代表者のみをコピー	<input type="checkbox"/> 第二面から全員分をコピー
	氏名:	五郎設計事務所 設計 五郎		

・ 第二面から全員分をコピー

「□」をクリックするとチェック (☑) が入ります。第二面入力後データが反映されます。第二面から全員分をコピーを選択すると、申請書第二面の設計者に入力されている全ての設計者の「建築士事務所名」、「氏名」がコピーされます。※「氏名」部分の編集は不可。

(図 4-1-14)

図 4-1-14

設計者	指定方法:	<input type="checkbox"/> 直接入力	<input type="checkbox"/> 第二面から代表者のみをコピー	<input checked="" type="checkbox"/> 第二面から全員分をコピー
	氏名:	五郎設計事務所 設計 五郎 五郎設計事務所 設計 六郎		

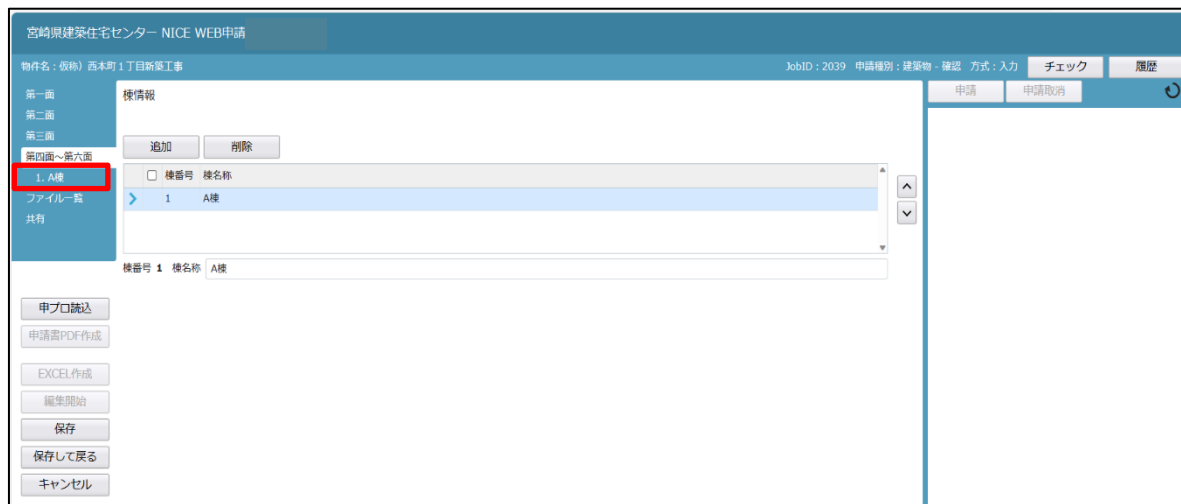
- 申請書-第四面～第六面の12欄（床面積）と第五面の7欄（用途別床面積）の入力について建築物-確認画面の左側「第四面～第六面」の下部に表示されている棟番号（棟名称入力されている場合は棟番号+棟名称が表示されています）をクリックします。（図4-1-15）

※編集開始ボタンが押されていることを確認してください。

各項目はスクロールして表示します。

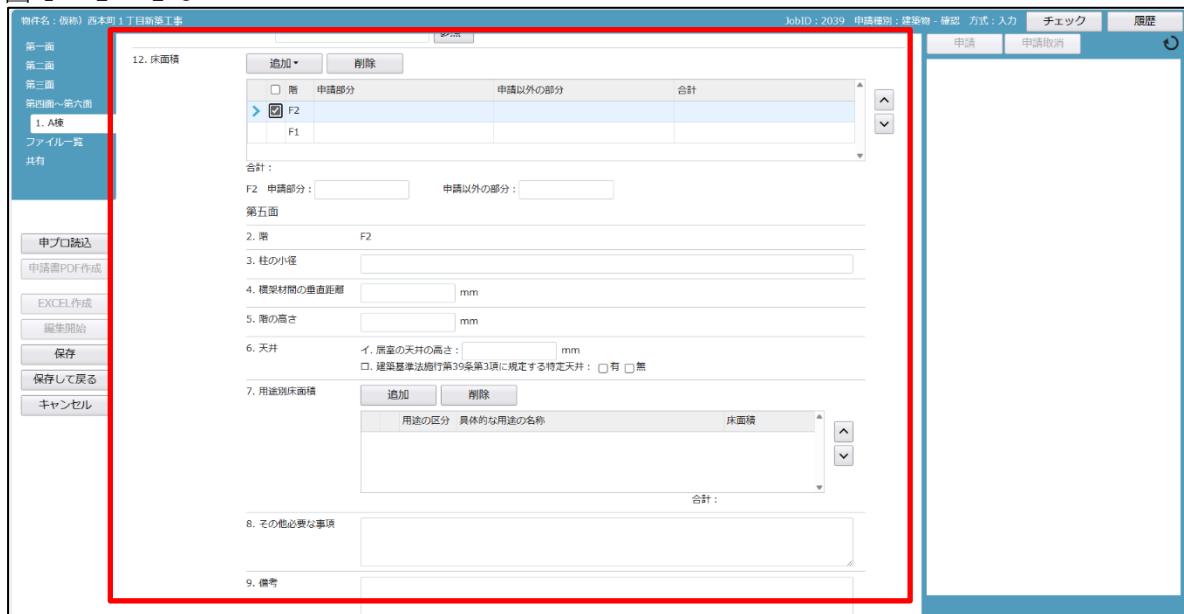
※第四面 8.階数 部分で「第五面作成」を行っている場合は、第四面 12.床面積 と第五面がすでに作成されています。

図4-1-15



建築物 - 確認画面 12.床面積を表示します。（図4-1-16）

図4-1-16



#### 「第四面 12.床面積（五面含む）」入力

第四面 8.階数 部分で「第五面作成」を行っている場合は第四面 12.床面積と第五面がすでに作成されています。

#### ・階数の追加を行う場合

「追加」ボタンをクリックすると「P 挿入・F 挿入・B 挿入・M 挿入」が表示されます。

(図4-1-17)

図4-1-17

階	申請部分	申請以外の部分	合計
F2			
F1			

P:昇降機塔等の階

F:地上階

B:地階

M:地階の倉庫等の階

追加したい階を選択すると「階」部分に追加されます。

※階数は自動で作成されます。

階を削除したい場合は、削除したい階にチェックを入れて、「削除」ボタンをクリックすると階を削除することができます。(図4-1-18)

図4-1-18

階	申請部分	申請以外の部分	合計
<input checked="" type="checkbox"/> F2			
<input type="checkbox"/> F1			

#### ・「床面積」入力

入力したい階をクリックすると下方に入力画面が表示されます。

申請部分と申請以外の部分があれば申請以外の部分の床面積を入力してください。(図4-1-19)

図4-1-19

階	申請部分	申請以外の部分	合計
<input checked="" type="checkbox"/> F2			
<input type="checkbox"/> F1			

合計:  
F2 申請部分:  申請以外の部分:

- ・「第五面 2.階」の設定

第四面 12.床面積部分の階をクリックすると第五面の階が表示されます。（図4-1-20）

※第五面は選択された階が入力の対象階となります。

図4-1-20

第五面が表示されます。

第五面の3.~6.欄を入力します。

- ・「第五面 7.用途別床面積」の入力

該当階の用途別床面積を入力します。

「追加」ボタンをクリックすると、1行追加されます。（図4-1-21）

削除したい用途にチェックを入れて「削除」ボタンをクリックすると、選択されていた行が削除されます。（図4-1-22）

図4-1-21

図 4-1-2 2



・「用途の区分」入力

用途の区分は「▼」部分をクリックするとプルダウンで表示されます。  
該当する用途の区分を選択してください。（図 4-1-2 3）

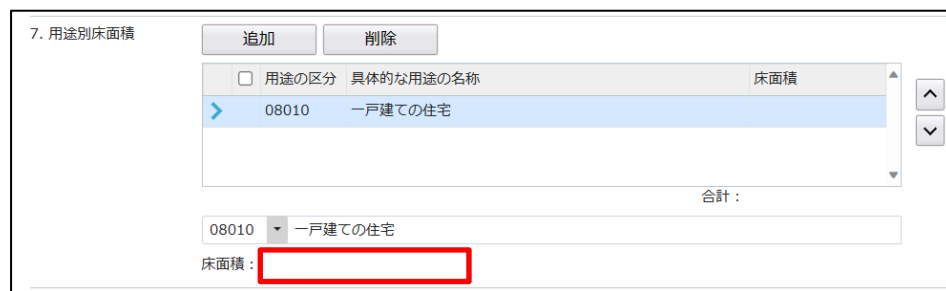
図 4-1-2 3



・「床面積」入力

床面積を入力してください。（図 4-1-2 4）

図 4-1-2 4



「第五面 7.用途別床面積」の入力が終わりましたら、8.~9.欄を入力してください。

- ・ 第五面の入力がすべて終わりましたら、下へスクロールして引き続き「第四面の 13.~19.欄」を入力してください。



## ※便利機能

NICEWEB 申請システムでは、申請データ入力時に「一般財団法人建築行政情報センター」が提供している「確認申請プログラム（申プロ）」データを読み込む機能を搭載しております。

※「確認申請プログラム」に準拠しているデータの読み込みも可能。  
「確認申請プログラム」についての詳しい情報は「一般財団法人建築行政情報センター」のホームページ「<https://www.icba.or.jp/>」よりご確認ください。  
「確認申請プログラム」データの読み込み方は以下のとおりです。

「申プロ読み」ボタンをクリックします。（図4-1-25）

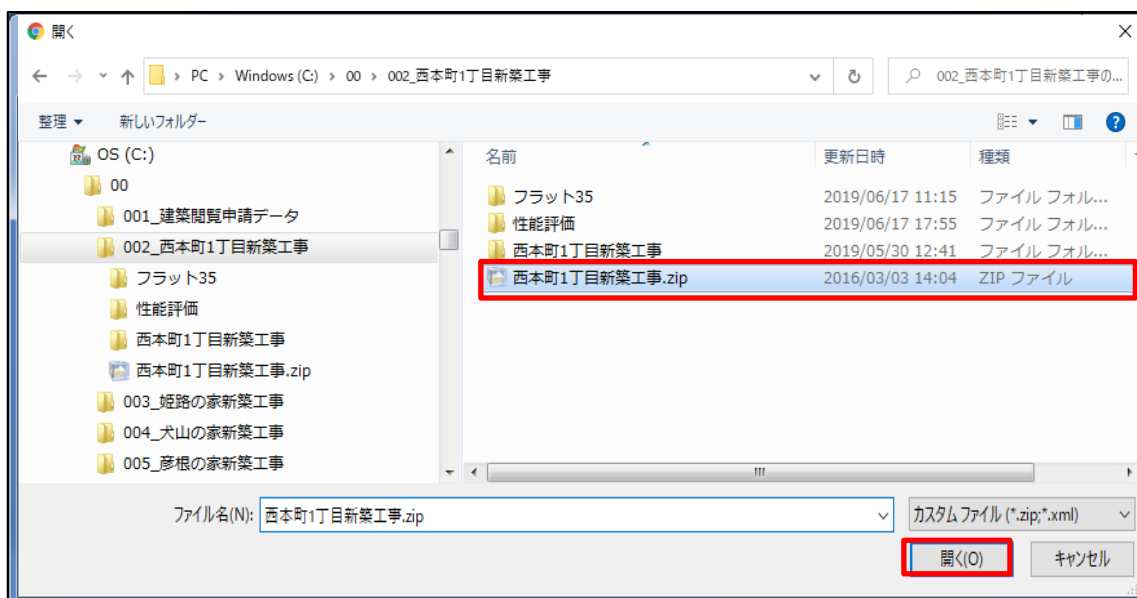
図4-1-25

The screenshot shows the 'NICE WEB申請' interface. The left sidebar has a menu with '第一面' through '第四面～第六面' and '共有'. The main area is titled '第一面' and contains form fields for '提出先機関名' (株式会社エシエンツ・ジャパン デモ), '申請日', '様式' (2021年1月), '申請者' (指定方法:  直接入力), and '設計者' (指定方法:  直接入力). At the bottom left, a button labeled '申プロ読み' is highlighted with a red box. Other buttons include '申請書PDF作成', 'EXCEL作成', '編集開始', '保存', '保存して戻る', and 'キャンセル'.

エクスプローラーが開きます。（図4-1-26）

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4-1-26



申プロデーターが読み込まれます。(図4-1-27)  
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4-1-27

NICE WEB申請 ログアウト

物件名: (仮称) 大阪駅前新築工事 JobID: 17 申請種別: 建築物 - 確認 方式: 入力 チェック 履歴

第一面 第二面 申請 申請取消 🔄

第二面

第三面

第四面~第六面

1. ファイル一覧  
共有

申プロ読み込み

申請書PDF作成

EXCEL作成

編集開始

**保存**

保存して戻る

キャンセル

追加 ▼      削除

<input type="checkbox"/>	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

7. 構造計算適合性判定の申請

追加 ▼      削除

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確保計画の提出

追加 ▼      削除

提出状況	提出機関	都道府県	市区町村

9. 備考

建築物の名称又は工事名

フリガナ:

建築物の名称等: (仮称) 大阪駅前新築工事

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 4-1-28)

※「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 4-1-28

The screenshot shows the 'NICE WEB申請' interface. The top navigation bar includes 'ログアウト', 'JobID: 17', '申請種別: 建築物 - 確認', '方式: 入力', 'チェック', and '履歴'. The main content area is divided into sections for '第一面' and '第二面'. The '第二面' section contains a table for personnel information and two sections for application status (7 and 8). 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		新裡 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	構造計算適合性判定機関	都道府県	市区町村

提出状況	提出機関	都道府県	市区町村

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 4-1-29)

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 4-1-29

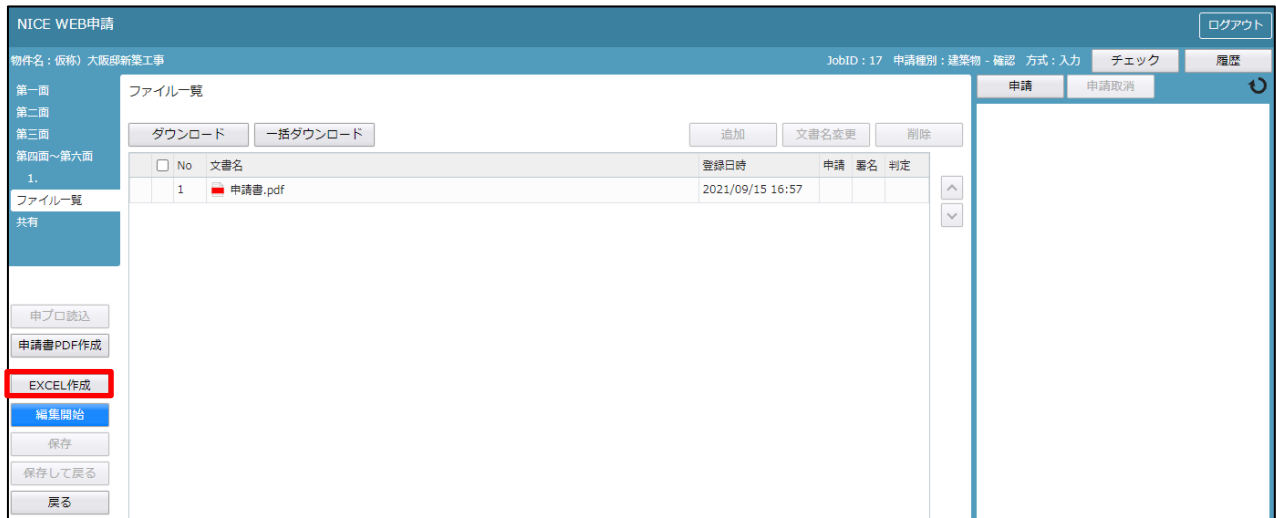
The screenshot shows the 'NICE WEB申請' interface with the 'ファイル一覧' (File List) section active. The top navigation bar is the same as in the previous screenshot. The main content area shows a table with columns for 'No', '文書名', '登録日時', '申請', '署名', and '判定'. A single file is listed: '1' with the name '申請書.pdf' and a registration time of '2021/09/15 16:57'. The file name is highlighted with a red box. Buttons for 'ダウンロード', '一括ダウンロード', '追加', '文書名変更', and '削除' are visible above the table. The left sidebar shows the 'ファイル一覧' button highlighted.

No	文書名	登録日時	申請	署名	判定
1	申請書.pdf	2021/09/15 16:57			

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4-1-30）

※「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4-1-30



EXCEL 出力のポップアップが表示されます。（図4-1-31）

「▼」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。

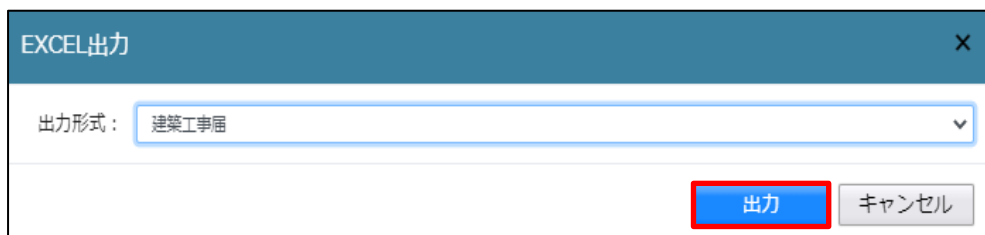
※プルダウンに表示されている帳票名は、実際の内容と異なる場合があります。

図4-1-31



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4-1-32）

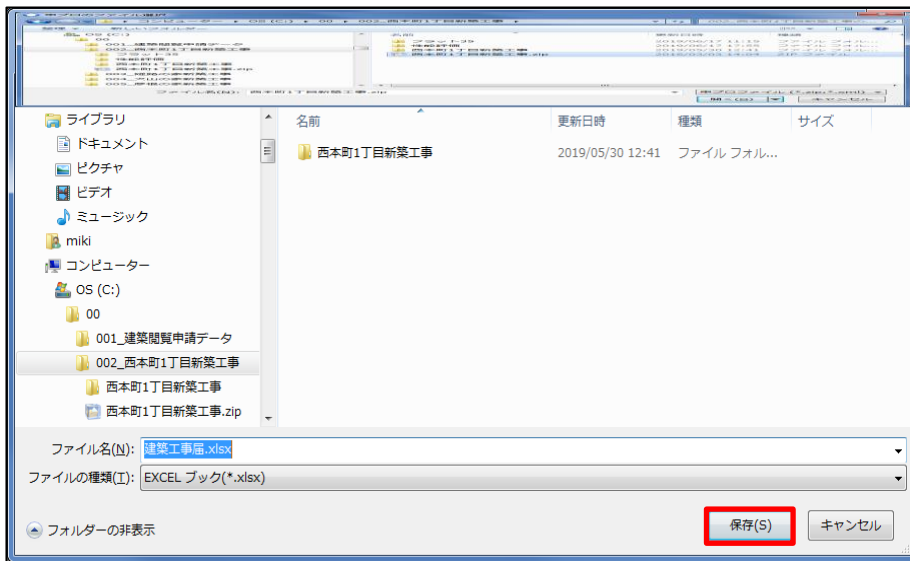
図4-1-32



エクスプローラーが開きます。(図4-1-33)

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4-1-33



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4-1-34)

「編集開始」ボタン①をクリックし、「追加」ボタン②をクリックします。

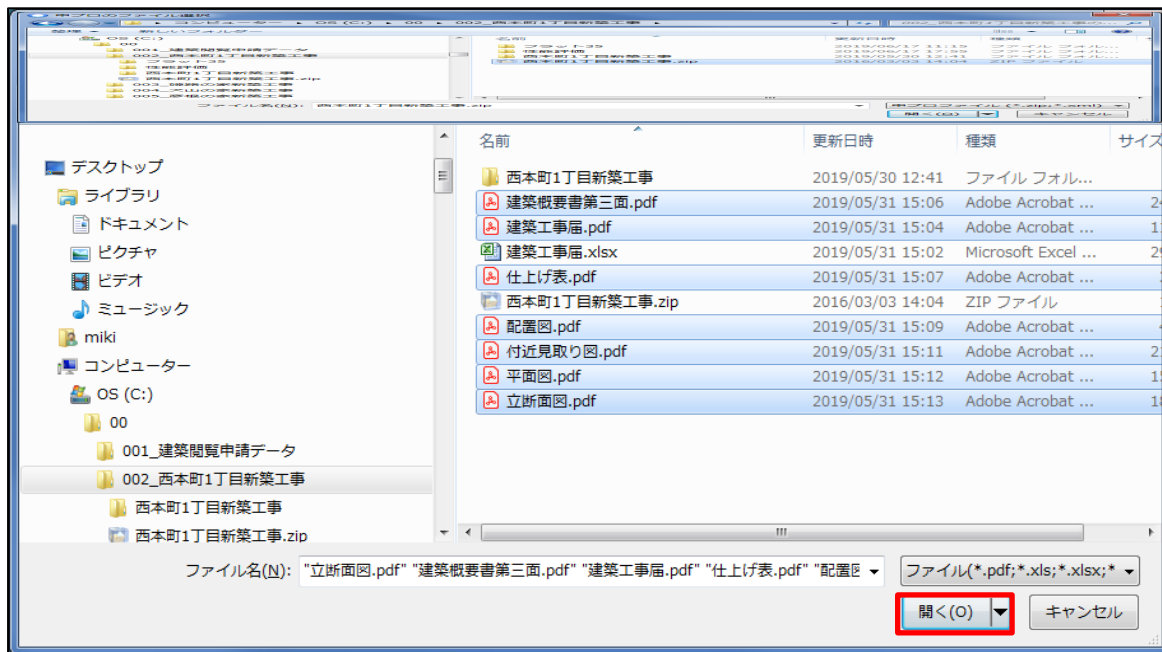
図4-1-34



エクスプローラーが開きます。(図4-1-35)

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4-1-35



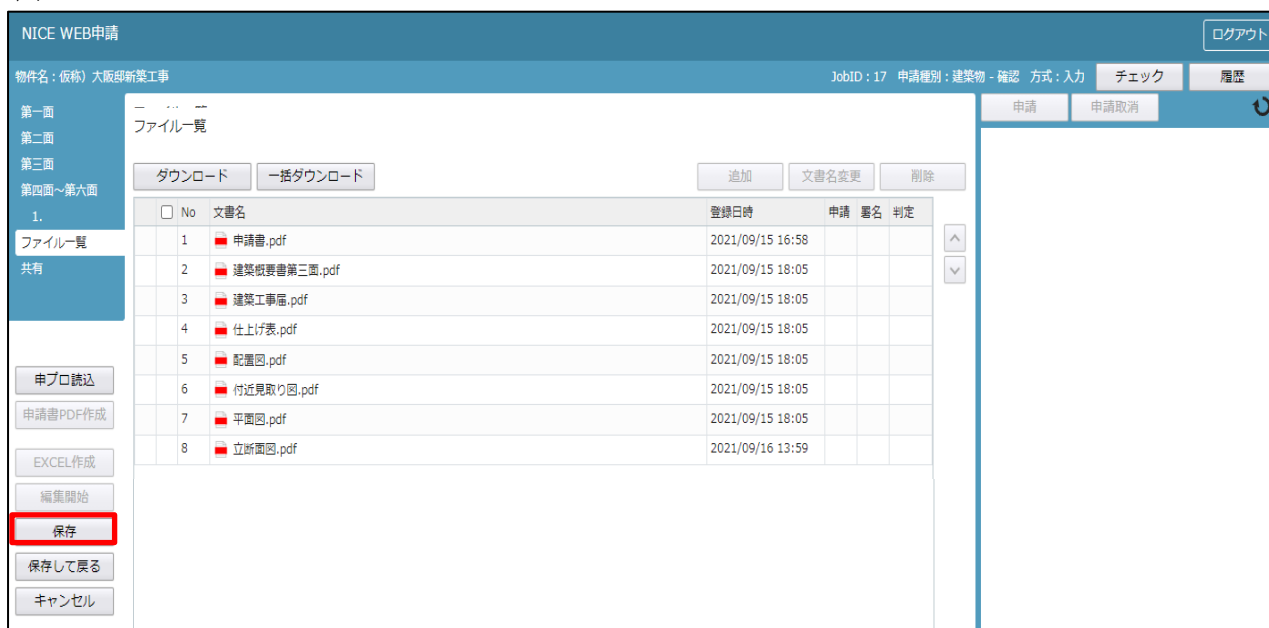
※添付する図書等のファイルは、図4-1-35のようにそれぞれ1ファイルごとに申請していただけますようお願いいたします。

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)

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4-1-36)

図4-1-36



※その他添付するファイルは、以下の書類も PDF 化して忘れずに添付してください。

○現地調査票

○委任状

○浄化槽を設置する場合は、浄化槽設置概要書一式

○他法令の許可等を受けている場合は、その許可書、検査済証の写し等

## 4-2 事前申請の申請手順

ファイル一覧より申請を行います。

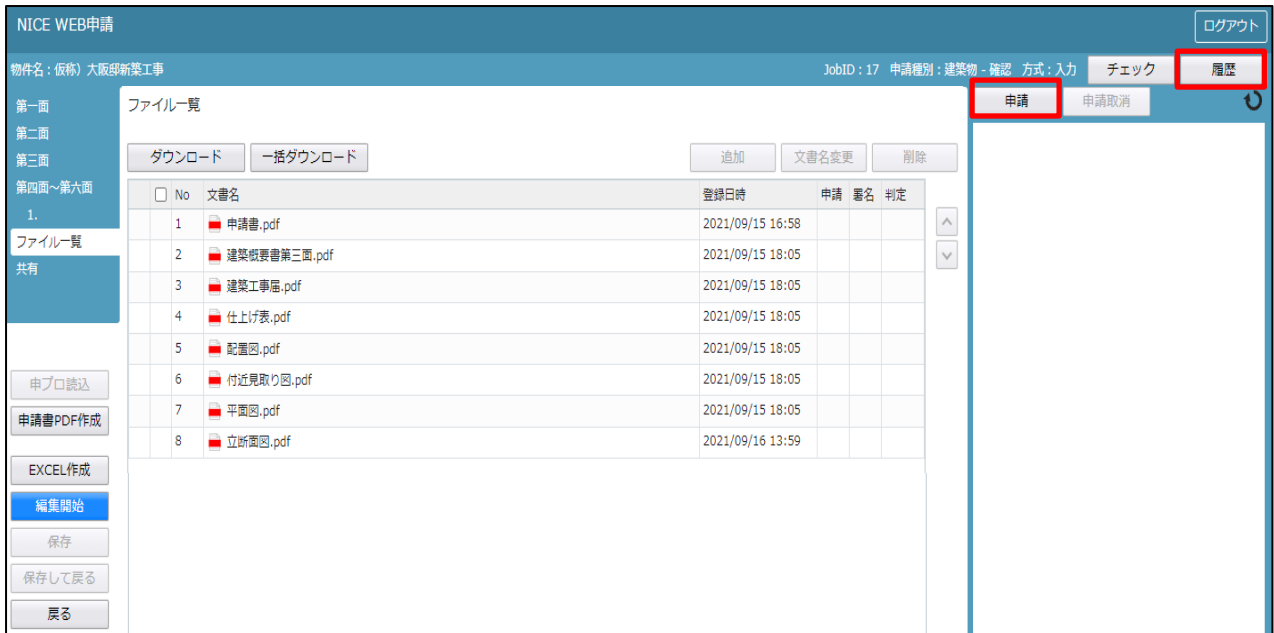
申請履歴画面の「申請」ボタンをクリックします。(図4-2-1)

※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WEBによる事前申請は完了です。

図4-2-3

The screenshot shows the 'NICE WEB申請' (NICE WEB Application) interface. At the top, it displays '物件名: 仮称) 大阪卸新築工事' (Property Name: Tentative) Osaka Wholesale New Construction, 'JobID: 3519', '申請種別: 建築物 - 確認' (Application Type: Building - Confirmation), '方式: 入力' (Method: Input), 'WEB申請番号: WS23-00054', and '申請状況: 事前相談送信中' (Application Status: Pre-consultation in progress). There are buttons for 'ログアウト' (Logout), 'チェック' (Check), and '履歴' (History).

The main area is titled 'ファイル一覧' (File List) and contains a table with the following data:

No	文書名	登録日時	申請	審印	判定
1	申請書.pdf	2023/09/04 14:27			
2	配置図.pdf	2023/09/04 14:27			
3	付近見取り図.pdf	2023/09/04 14:27			
4	平面図.pdf	2023/09/04 14:27			
5	立断面図.pdf	2023/09/04 14:27			
6	建築概要書第三画.pdf	2023/09/04 14:27			
7	建築工事届.pdf	2023/09/04 14:27			
8	仕上げ表.pdf	2023/09/04 14:27			

Annotations in the image include:  
 - A red box labeled '②' around a green message box that says '申請しました。 ×' (Submitted. ×).  
 - A red box labeled '①' around a timestamp '2023/09/04 14:28' and a button '事前相談を送信' (Send pre-consultation).

## 5. 事前申請の補正手順

### 5-1 事前申請の補正

当センターから事前申請の審査終了後、修正等が必要な場合は、補正依頼をメールします。  
補正依頼のメールが届きましたら、NICE WEB 申請システムにログイン（P.5 NICE WEB 申請システムのログインを参照）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5-1-1）

※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5-1-1

<input type="checkbox"/>	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
<input type="radio"/>	仮称)大阪卸新築工事	大阪府大阪市〇〇一丁目	新宿 次郎	確				WS21-00019	事前補正依頼中				2021/09/29
<input type="radio"/>	彦根の家新築工事	滋賀県彦根市					設	WS21-00026	事前申請中				2021/09/28
<input type="radio"/>	西区新築工事			確	竣	建							2021/09/27

補正依頼物件をクリックし、物件を開きます。（図8-1-2）

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5-1-2

物件名：仮称)大阪卸新築工事      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：事前補正依頼中    チェック    履歴

第一面    第二面

第三面  
第四面～第六面

1. ファイル一覧共有

申請書PDF作成

EXCEL作成

編集開始

保存

保存して戻る

戻る

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確保計画の提出

提出状況    提出機関    都道府県    市区町村

申請    申請取消

2023/09/04 14:28  
[事前相談を送信](#)

2023/09/05 11:35 松葉 久  
事前相談を受信

2023/09/05 11:38 松葉 久  
事前補正を依頼

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5-1-3)

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願います。

※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5-1-3

The screenshot shows the 'NICE WEB申請' interface for a project named '大阪部新築工事'. The main area displays a 'ファイル一覧' (File List) table with columns for 'No.', '文書名' (Document Name), '登録日時' (Registration Date/Time), '申請' (Application), '審印' (Review Stamp), and '判定' (Decision). The table lists 8 files, all with a status of '済' (Completed). The right-hand panel shows the application history, including a '事前相談を受信' (Received pre-consultation) and a '事前補正を依頼' (Requested pre-correction) entry, both dated 2023/09/05. A notification box indicates a '補正通知.pdf' (Correction notification.pdf) was sent.

No.	文書名	登録日時	申請	審印	判定
1	申請書.pdf	2023/09/04 14:27	済		
2	配置図.pdf	2023/09/04 14:27	済		
3	付近見取り図.pdf	2023/09/04 14:27	済		
4	平面図.pdf	2023/09/04 14:27	済		
5	立断面図.pdf	2023/09/04 14:27	済		
6	建築概要書第三画.pdf	2023/09/04 14:27	済		
7	建築工事歴.pdf	2023/09/04 14:27	済		
8	仕上げ表.pdf	2023/09/04 14:27	済		

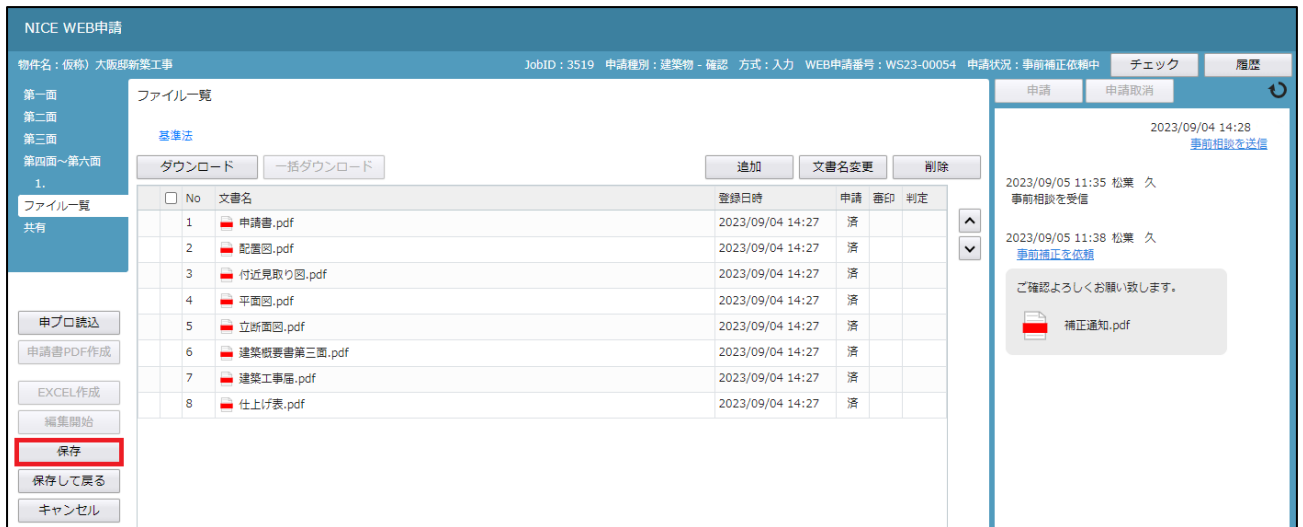
その他の添付図書を補正する場合は、訂正が必要なファイルを選択し、「削除」ボタンをクリックしてファイル一覧から削除してください。

※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。

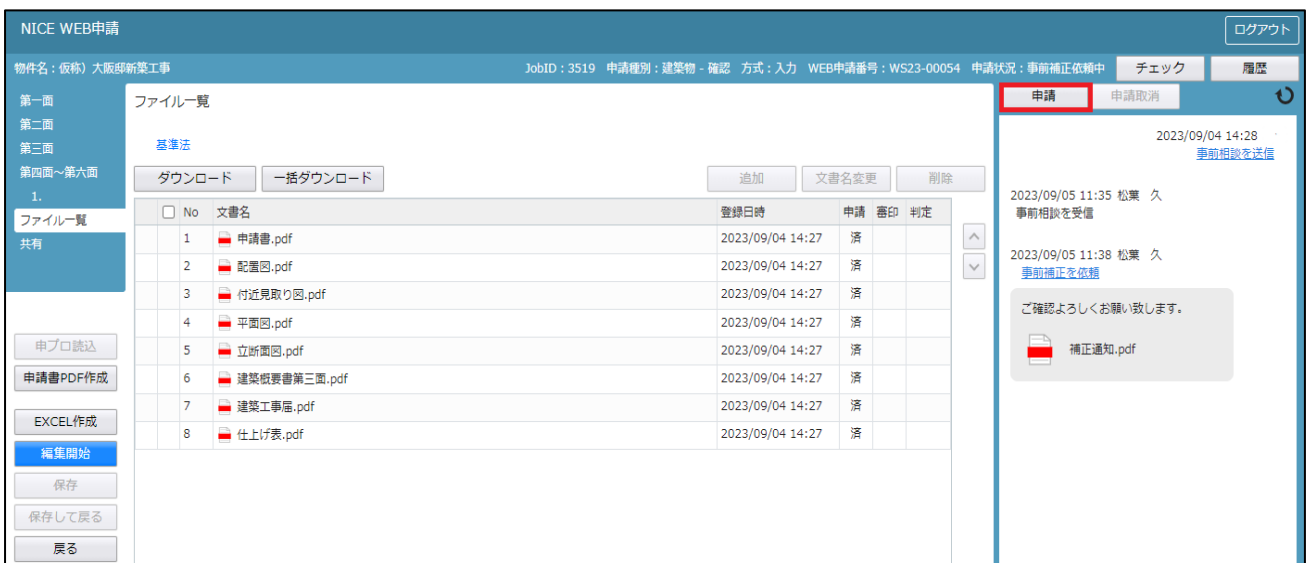
補正ファイルの添付が完了しましたら、「保存」ボタンをクリックします。(図5-1-4)

図5-1-4



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5-1-5)

図5-1-5



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5-1-6)

図5-1-6

事前補正

申請種別: 建築物 - 確認  
 署名方法: 紙申請 ( 電子申請 ) 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 参照  
 受取方法: 手渡し 郵送  
 備考:

申請書類選択 **ダウンロード**

<input checked="" type="checkbox"/>	文書名	申請	審印	判定
<input checked="" type="checkbox"/>	申請書.pdf	済		
<input checked="" type="checkbox"/>	配置図.pdf	済		
<input checked="" type="checkbox"/>	付近見取り図.pdf	済		
<input checked="" type="checkbox"/>	平面図.pdf	済		
<input checked="" type="checkbox"/>	立断面図.pdf	済		
<input checked="" type="checkbox"/>	建築概要書第三画.pdf	済		
<input checked="" type="checkbox"/>	建築工事画.pdf	済		
<input checked="" type="checkbox"/>	仕上げ表.pdf	済		

**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5-1-7)

以上で事前補正申請は完了です。

図5-1-7

物件名: (仮称) 大阪駅前築工 物件ID: 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

2023/09/04 14:28 [事前相談を送信](#)

2023/09/05 11:35 松葉 久  
事前相談を受信

2023/09/05 11:38 松葉 久  
[事前補正を依頼](#)

ご確認よろしくお願致します。

補正通知.pdf

① 2023/09/05 11:55 [事前補正を送信](#)

② 申請しました。 ×

No	文書名	登録日時	申請	審印	判定
1	申請書.pdf	2023/09/04 14:27	済		
2	配置図.pdf	2023/09/04 14:27	済		
3	付近見取り図.pdf	2023/09/04 14:27	済		
4	平面図.pdf	2023/09/04 14:27	済		
5	立断面図.pdf	2023/09/04 14:27	済		
6	建築概要書第三画.pdf	2023/09/04 14:27	済		
7	建築工事画.pdf	2023/09/04 14:27	済		
8	仕上げ表.pdf	2023/09/04 14:27	済		

## 6. 本申請の手順（紙申請）

### 6-1 本申請手順（紙申請）

当センターから正本依頼のお知らせメールが届きましたら、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6-1-1

<input type="checkbox"/>	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
<input type="checkbox"/>	○ 彦根の家新築工事	滋賀県彦根市		完	運	建		WS22-00025	正本依頼中				2022/04/08
<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	完						確	WR21-00016		2022/04/08
<input type="checkbox"/>	○ (仮称) 西本町1丁目新築工事			完	中	建	長期借			確	WR21-00013		2022/04/08

### 【本申請（紙申請）】

①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。（上記6-1）



②WEB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」（紙申請）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。

## 7.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、センター側で却下された状況	可
事前相談中	申請済でセンター側が未受理の状況	不可
事前審査中	センター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	センター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	センター側より正本依頼 or 本申請依頼が届いている状況	不可
本申請中	本申請済みでセンター側が未受理の状況	不可
審査中	センター側が正本 or 本申請を受け取った状況	不可