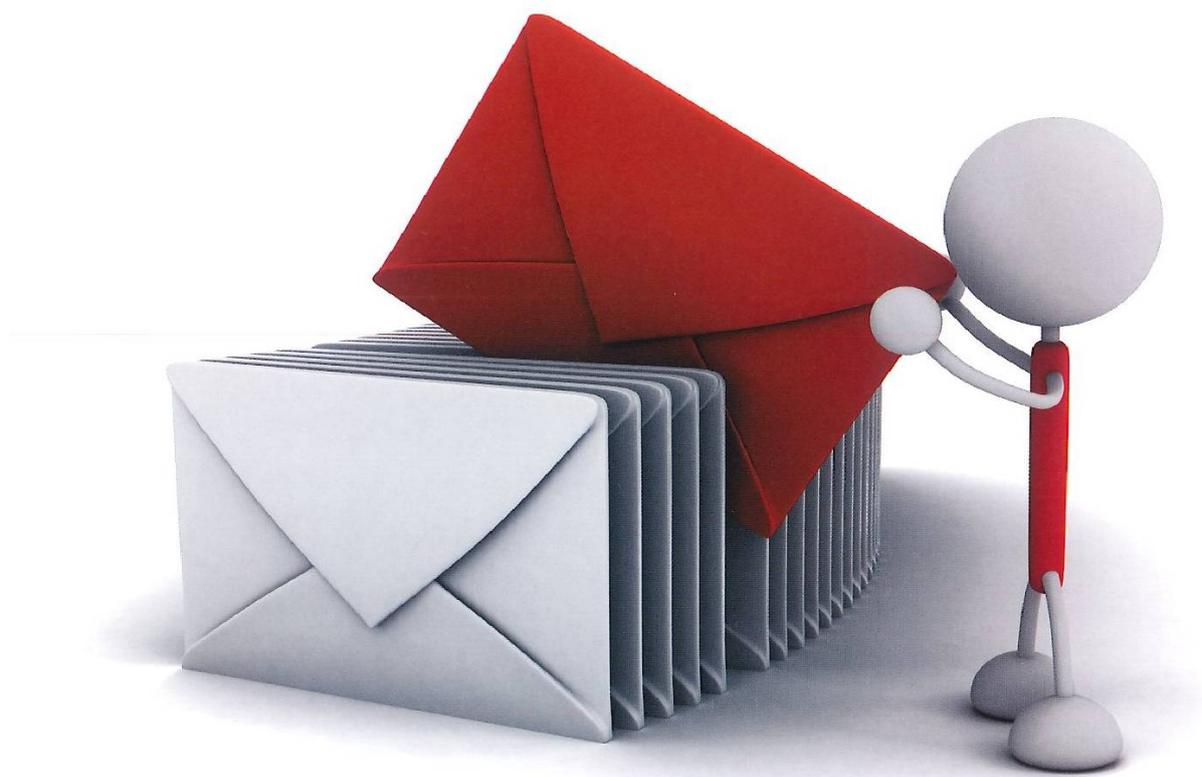




# NICE WEB 申請システム 操作マニュアル

(申請者側)



 株式会社ジェイ・イー・サポート

2023/12 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.7
3-3 パスワードの変更	P.9
3-4 社員管理（社員の追加・編集権限の設定）	P.10
3-5 パートナー管理	P.13
3-6 申請物件の共有	P.18
4.確認申請の手順	
4-1 事前申請 データ作成手順	P.21
4-2 事前申請 申請手順（紙申請）	P.28
5.事前補正申請の手順	
5-1 事前補正申請（紙申請）	P.30
6. 申請者側で表示される申請状況（ステータス）一覧	P.34

## 1. 利用者登録の手順

当機関ジェイ・イー・サポートホームページトップ画面 (<https://www.jesupport.jp/>) の『NICE WEB 申請』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)

「新規登録」ボタンをクリックしてください。

図 1 - 1

The image shows the login page for the NICE WEB 申請 system. The page title is 'NICE WEB 申請'. Under the heading 'ログイン', 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 two input fields: 'ログインID' and 'パスワード'. A blue 'ログイン' button is positioned below the fields. A link 'パスワードをお忘れの方はこちら' is located below the button. Under the heading '利用者登録', there is a message: 'WEB申請のご利用には利用者登録が必要です。' A red box highlights the '新規登録' button.

ご利用のお申込み画面が表示されます。(図1-2)

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

※パスワードは、英数混在で8文字以上としてください。

※パスワードは、NICE WEB 申請システム起動時に必要となりますので必ず控えておいてください。

図1-2

ご利用のお申込み

ご担当者様の情報を入力後、「次へ」ボタンをクリックして下さい。  
\* は入力必須項目です。

会社名*	株式会社 NICEWEB設計
部署名*	設計部
担当者名*	申請 太郎
担当者名フリガナ*	シンセイ タロウ
郵便番号*	550 - 0005 <a href="#">住所検索</a>
住所*	大阪府 大阪市西区西本町1-7-29
電話番号*	06-6535-4270
電話番号(携帯)	090-0000-0000
FAX	06-6532-2074
メールアドレス*	mail@mail.co.jp
メールアドレス(確認)*	mail@mail.co.jp
パスワード*	●●●●●●●●
パスワード(確認)*	●●●●●●●●

[トップページへ](#) [登録内容の確認](#)

お申込み内容の確認が表示されます。(図1-3)

表示されている内容をご確認頂き、「登録」ボタンをクリックしてください。

図1-3

お申込み内容の確認

以下の登録内容でよろしければ「登録」ボタンを押して手続きを完了させてください。  
修正する場合は「登録内容を修正」を押して登録内容を修正してください。

会社名*	株式会社 NICEWEB設計
部署名*	設計部
担当者名*	申請 太郎
担当者名フリガナ*	シンセイ タロウ
郵便番号*	550-0005
住所*	大阪府 大阪市西区西本町1-7-29
電話番号*	06-6535-4270
電話番号(携帯)	090-0000-0000
FAX	06-6532-2074
メールアドレス	mail@mail.co.jp

[登録内容を修正](#) [登録](#)

以上で利用者登録の作業は完了です。

当機関にて内容を確認のうえ承認させていただきました後、メールにてIDを送信いたします。

送信いたしました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/jesupport/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した「ログイン ID」と新規登録画面で入力された「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、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/jesupport/system/>」にアクセスします。

「NICE WEB 申請ログイン画面」が表示されますので、「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)

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』の画面が表示されますので、**利用者登録時に当機関よりメールで送信した「ユーザーID」**と**利用者登録時にご自身が登録された「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)

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際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』の画面が表示されます。(図 3-1-3)

図 3-1-3

NICE WEB申請

**メールを送信しました**

ご登録のメールアドレスにパスワードの変更に際するご案内を記したメールを送信しました。  
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。

トップページへ

ログインパスワード再設定の手続きに関するメールが登録されたメールアドレスに届きます。  
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ので、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。(図 3-1-4)

※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



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: '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)\*), both containing masked characters. A blue button labeled '変更' (Change) is highlighted with a red box at the bottom center.

『変更が完了しました』の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



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 it, there is a message: 'パスワードの変更が完了しました。' (Password change completed.) followed by '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。' (You can use the new password from the next login). A blue button labeled 'トップページへ' (To Top Page) is highlighted with a red box at the bottom center.

### 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



The screenshot shows the 'NICE WEB申請' (NICE WEB Application) interface. The top right corner has a 'ログアウト' (Logout) button. The main area is divided into two sections: '申請' (Application) and '管理' (Management). Under '申請', there is a button labeled '物件一覧' (Property List). Under '管理', there are three buttons: 'パートナー管理' (Partner Management), 'ユーザー情報' (User Information), and '社員管理' (Employee Management). The 'ユーザー情報' button is highlighted with a red box. Below these buttons is a button labeled '会社情報' (Company Information).

ユーザー情報の画面が表示されます。

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。(図3-2-2)

図3-2-2

NICE WEB申請

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：550-0000 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

① 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。

② ユーザーID：656546 ③ 共有コード：608-848-262

電子署名ID：10001 ※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

④ 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 )

パスワード変更 編集開始 保存 キャンセル

「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：お知らせメール

NICE WEB 申請から自動送信される一部のお知らせメールの受信設定が可能です。

- ・中間検査・完了検査時期のお知らせメールを受信したい場合は、チェックを入れてください。
- ・チャットが送信された場合にメールを受信したい場合は「チャットを受信した場合」にチェックを入れチャット内でファイル(添付ファイル)のみ送信された場合のみ受信したい場合は「添付ファイル有りの場合のみ」にチェックを入れてください。

### 3-3 パスワードの変更

パスワードを変更したい場合に設定を行います。

NICE WEB 申請を起動し、「ユーザー情報」をクリックしてください。(図 3-3-1)

「パスワード変更」をクリックしてください。(図 3-3-2)

旧パスワードを入力後、新パスワードを入力し、「変更」ボタンをクリックしてください。(図 3-3-3)

※パスワードは、英数混在で 8 文字以上としてください。

※パスワードは、NICE WEB 申請システム起動時に必要となりますので必ず控えておいてください。

図 3-3-1



図 3-3-2



図 3-3-3



### 3-4 社員管理（社員の追加・編集権限の設定）

会社でひとつNICE WEB 申請の利用者登録を行えば、社員管理機能でNICE WEB 申請を利用する社員の追加（利用者登録）が可能となります。

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

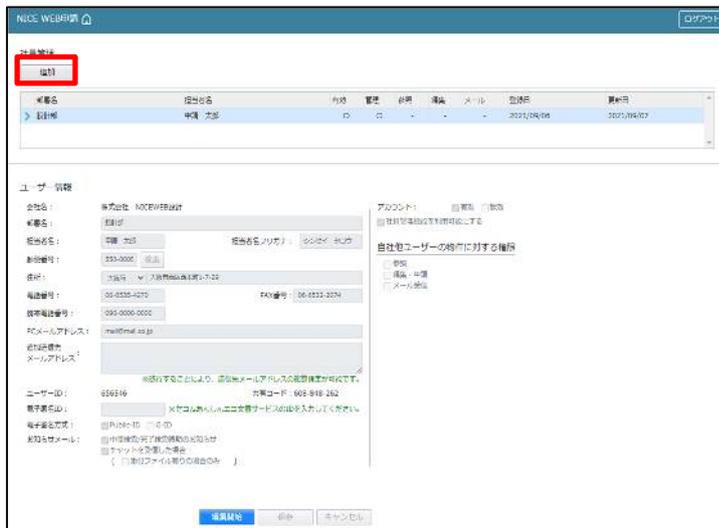
図3-4-1



社員管理画面が表示されます。（図3-4-2）

「追加」ボタンをクリックします。

図3-4-2



新たな社員を追加する画面が表示されますので、必要事項を入力してください。（図3-4-3）

※ユーザーID、共用コードは「保存」ボタンクリック後自動で取得し表示されます。

図3-4-3



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

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 担当者フリガナ: シンセイ タロウ  
郵便番号: 880-0001 住所: 大分県 大分市西區西町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  
追加送信用メールアドレス: ※改行することにより、送信用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  
 閲覧  
 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

NICE WEB申請

パスワードの変更

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。

新しいパスワードを入力してください。  
\* は入力必須項目です。

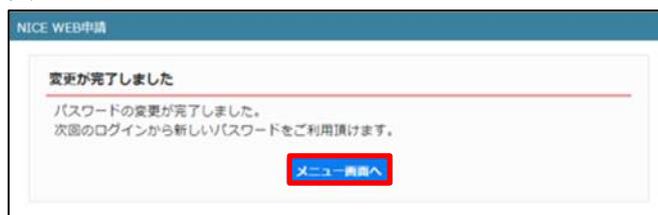
パスワード\*

パスワード(確認)\*

変更

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



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



### 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 'NICE WEB申請' (NICE WEB Application) form for '株式会社大阪' (Osaka Co., Ltd.). The form is titled 'ユーザー情報' (User Information). The fields are as follows:

- 会社名: 株式会社大阪
- 部署名: 設計部
- 担当者名: 大阪 太郎 (フリガナ: オオサカタ タロウ)
- 郵便番号: 540-0000 (検索ボタンあり)
- 住所: 大阪府 大阪市中央区大手前2丁目
- 電話番号: 06-0000-0000 (FAX番号: )
- 携帯電話番号:
- PCメールアドレス: ●●●●●●●●
- 追加送信先メールアドレス:
- ユーザーID: 707411 (共有コード: 563-652-630)
- 電子署名ID: (セコムあんしんエコ文書サービスのIDを入力してください)
- 電子署名方式:  Public-ID  G-ID
- お知らせメール:  中間検査/完了検査時期のお知らせ  チャットを受信した場合 (  添付ファイル有りの場合のみ )

Buttons at the bottom: 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

The screenshot shows the 'NICE WEB申請' (NICE WEB Application) dashboard for '申請太郎' (Application Taro). The dashboard is titled 'NICE WEB申請' and has a 'ログアウト' (Logout) button in the top right corner. The main content is divided into two sections: '申請' (Application) and '管理' (Management).

- 申請 (Application):** 物件一覧 (Property List)
- 管理 (Management):** パートナー管理 (Partner Management), ユーザー情報 (User Information), 社員管理 (Employee Management), 会社情報 (Company Information)

The 'パートナー管理' (Partner Management) button is highlighted with a red box.

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	会社名	部署名	担当者名	登録日

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

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

依頼先情報

共有コード: 563-652-630

依頼 キャンセル

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

確認

指定された共有コードのユーザーにパートナーの追加依頼を行いますか?

はい いいえ

「はい」 ボタンをクリックすると、パートナー管理画面の「依頼中」タブに依頼を行った「株式会社大阪：大阪太郎」が承認待ちの状態が表示されます。(図3-5-7)

図3-5-7 「申請太郎」の画面



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

図3-5-8 「株式会社大阪：大阪太郎」の画面



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

図3-5-9 「株式会社大阪：大阪太郎」の画面



「はい」ボタンをクリックすると、「株式会社大阪：大阪太郎」のパートナー管理の画面に「株式会社 NICEWEB 設計：申請太郎」が追加されます。(図3-5-10)

図3-5-10 「株式会社大阪：大阪太郎」の画面



「申請太郎」のパートナー管理画面にも「株式会社大阪：大阪太郎」が追加されます。(図3-5-11)

図3-5-11 「申請太郎」の画面



「株式会社京都：京都三郎」の追加も同様の作業にて行うことができます。

※パートナーの登録は、どちらの方から依頼をされても最終的には同様にパートナーとなることができます。

### 3-6 申請物件の共有

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

※共有の申請は必ず物件を作成(申請)した側から行います。

図3-6-1 「株式会社 NICEWEB 設計：申請太郎」の画面



申請一覧画面が表示されます。(図3-6-2)

申請種別をクリックします。

図3-6-2 「株式会社 NICEWEB 設計：申請太郎」の画面



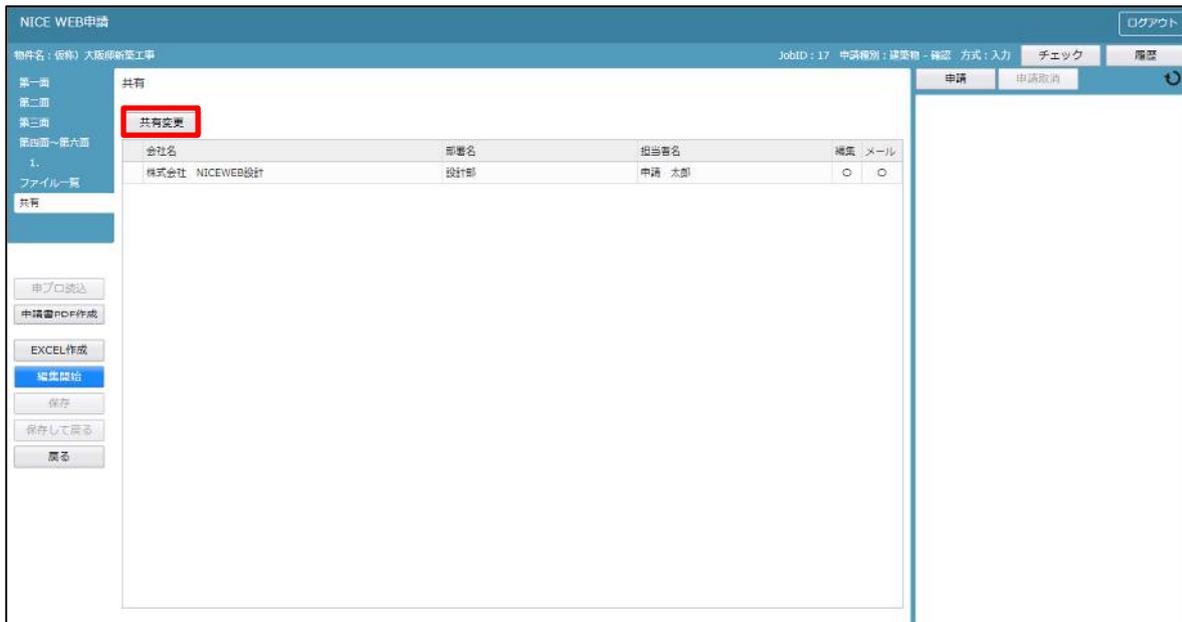
指定した物件の「共有」をクリックします。(図3-6-3)

図3-6-3 「株式会社 NICEWEB 設計：申請太郎」の画面



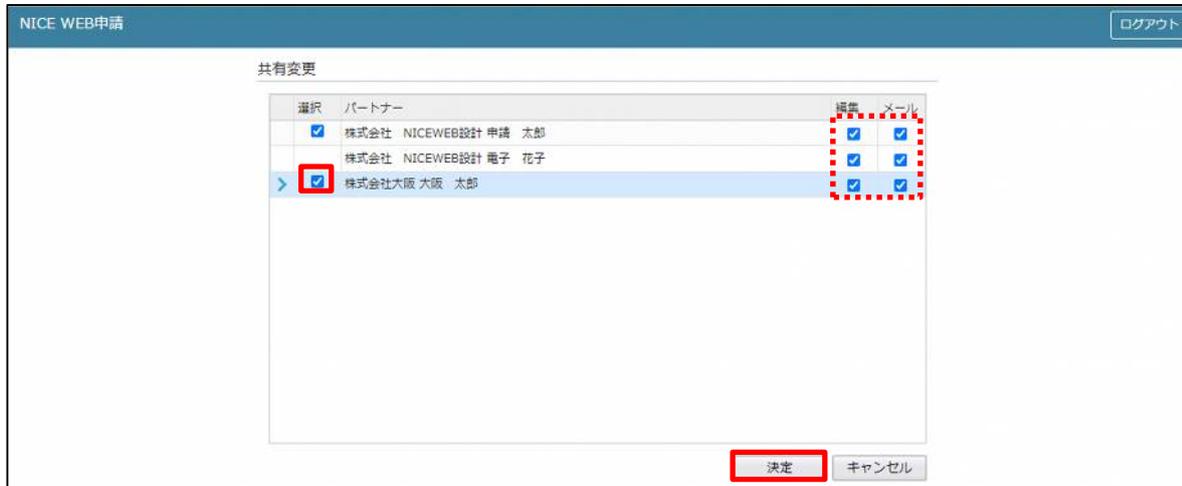
共有の画面が表示されます。(図3-6-4)  
「共有変更」ボタンをクリックします。

図3-6-4 「株式会社 NICEWEB 設計：申請太郎」の画面



共有選択の画面が表示されます。(図3-6-5)  
共有したい方の選択部分にチェックを入れます。チェック後「決定」ボタンをクリックします。

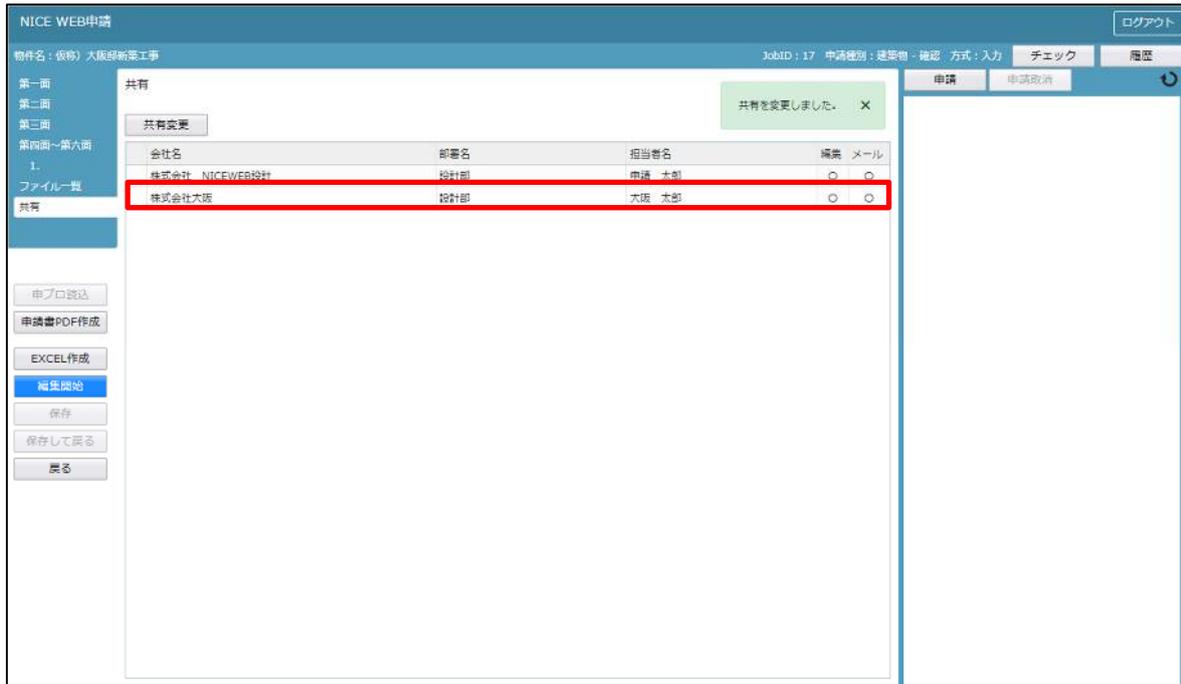
図3-6-5 「株式会社 NICEWEB 設計：申請太郎」の画面



※点線枠部分のチェックの有無により、編集可・不可、メール受信の権限を設定することができます。  
※共有選択のパートナー表示には、社員管理で追加した社員名も表示されます。

該当物件に選択された方が共有に追加されます。(図3-6-6)

図3-6-6 「株式会社 NICEWEB 設計：申請太郎」の画面



※共有の人数制限はありません。何人でも登録が可能です。

以上で申請物件の共有設定は完了です。

「株式会社 NICEWEB 設計：申請太郎」が申請したデータを「株式会社大阪：大阪太郎」も物件の閲覧・修正等ができます。

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



「株式会社大阪：大阪太郎」の画面



※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)

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4-1-2



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

The screenshot shows the 'NICE WEB申請' (NICE WEB Application) interface. The page title is '建築物-確認' (Building Confirmation). The left sidebar contains a navigation menu with items: '第一面', '第二面', '第三面', '第四面~第六面', '1. ファイル一覧', and '共有'. The main content area displays application details for '株式会社エシエンツ・ジャパン デモ'. Fields include '提出先機関名', '申請日', '様式' (set to '2021年1月'), '申請者' (with radio buttons for '直接入力', '第二面から代表者のみをコピー', and '第二面から会員分をコピー'), and '設計者'. The '編集開始' button in the left sidebar is highlighted with a red box. Other buttons include '申請', '申請取消', 'ログアウト', '申請プロ読み込み', '申請書PDF作成', 'EXCEL作成', '保存', '保存して戻る', and 'キャンセル'.

### ※便利機能

「申プロ読み」：申プロデータの読み込みが可能です。

「申プロ読み」ボタンをクリックします。(図4-1-5)

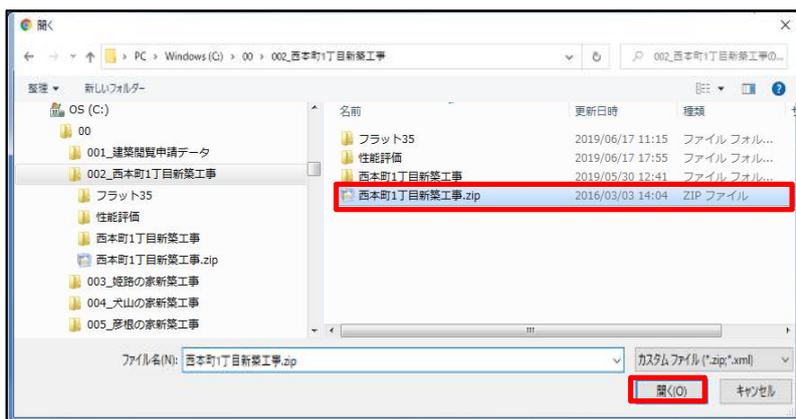
図4-1-5

This screenshot is identical to the previous one, showing the '建築物-確認' screen. In this view, the '申プロ読み' (Load Application Data) button in the left sidebar is highlighted with a red box. The rest of the interface, including the form fields and other buttons, remains the same.

エクスプローラーが開きます。(図4-1-6)

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

図4-1-6



申請データが読み込まれます。(図4-1-7)

読み込み完了後、内容を確認し、「保存」ボタンをクリックしてください。

図4-1-7



全ての入力が完了し、保存しましたら「申請書 PDF 作成」ボタンをクリックしてください。(図 4-1-8)

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

必ず「保存」ボタンをクリックしてから作成してください。

図 4-1-8

The screenshot shows the 'NICE WEB申請' interface. The top bar includes 'ログアウト' (Logout) and '履歴' (History) buttons. The main content area is divided into sections for '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'. The '申請書 PDF 作成' button is highlighted with a red box. The sidebar on the left contains buttons for '申請書 PDF 作成', 'EXCEL作成', '編集開始', '保存', '保存して戻る', and '戻る'.

PDF 作成が完了するとファイル一覧の画面が表示されます。(図 4-1-9)

申請書、概要書第一・二面の PDF データがファイル一覧に添付されます。

図 4-1-9

The screenshot shows the 'NICE WEB申請' interface in the 'ファイル一覧' (File List) view. The main content area displays a table with the following data:

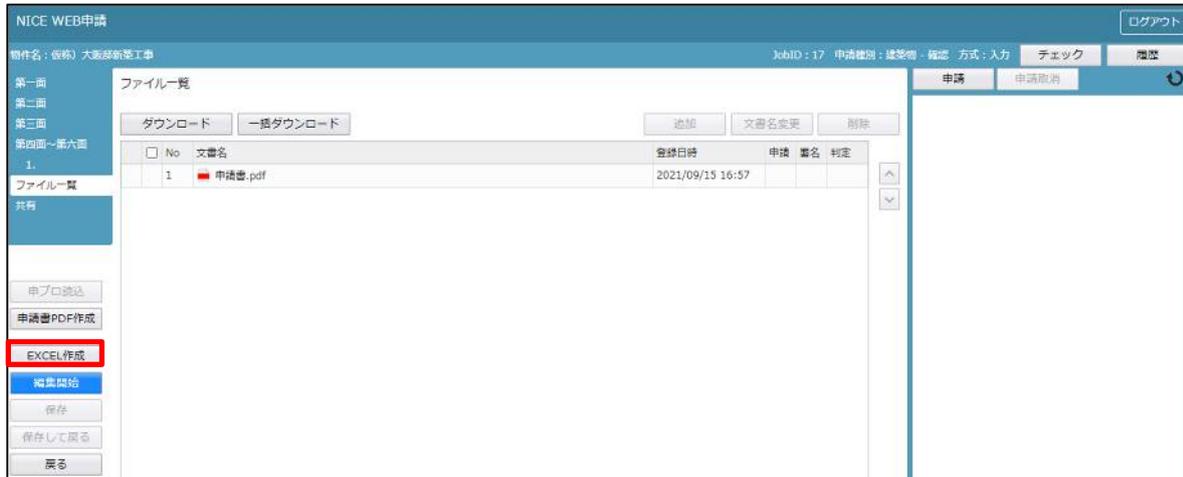
No.	ファイル名	登録日時	申請	署名	印字
1	申請書.pdf	2021/09/15 16:57			

The file '申請書.pdf' is highlighted with a red box. The sidebar on the left contains buttons for '申請書 PDF 作成', 'EXCEL作成', '編集開始', '保存', '保存して戻る', and '戻る'.

申請書、概要書第一・二面以外に必要な帳票（建築工事届等）につきましては、「EXCEL 作成」ボタンをクリックしてください。（図4-1-10）

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

図4-1-10

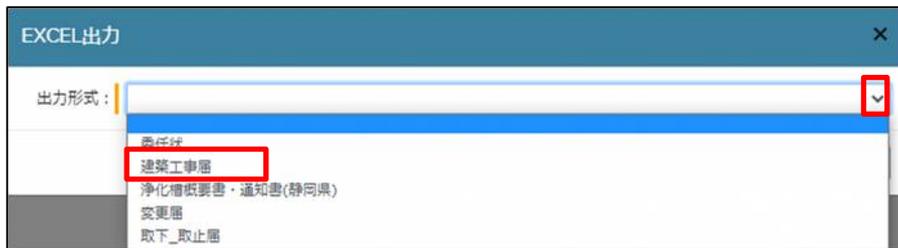


EXCEL 出力のポップアップが表示されます。（図4-1-11）

「▼」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4-1-11



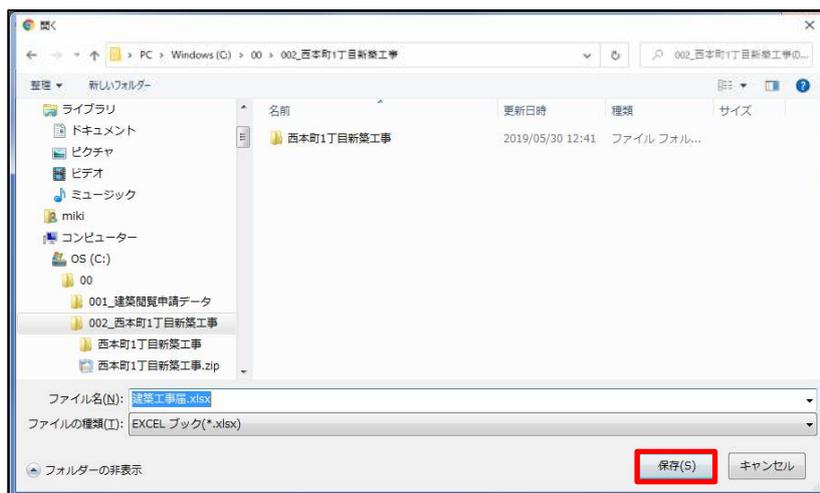
出力ファイルを確認し、「出力」ボタンをクリックしてください。（図4-1-12）

図7-1-12



エクスプローラーが開きます。(図4-1-13)  
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4-1-13



EXCEL が起動し、選択した帳票が表示されます。

※EXCEL 出力したデータは、確認申請で入力いただきました情報についてほぼ入力された状態で出力されますが、入力されていない部分もございますので、その部分については新たに入力し、帳票を完成させてください。出力ファイルは PDF に変換していただきましたうえ、ファイル一覧に添付してください。

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

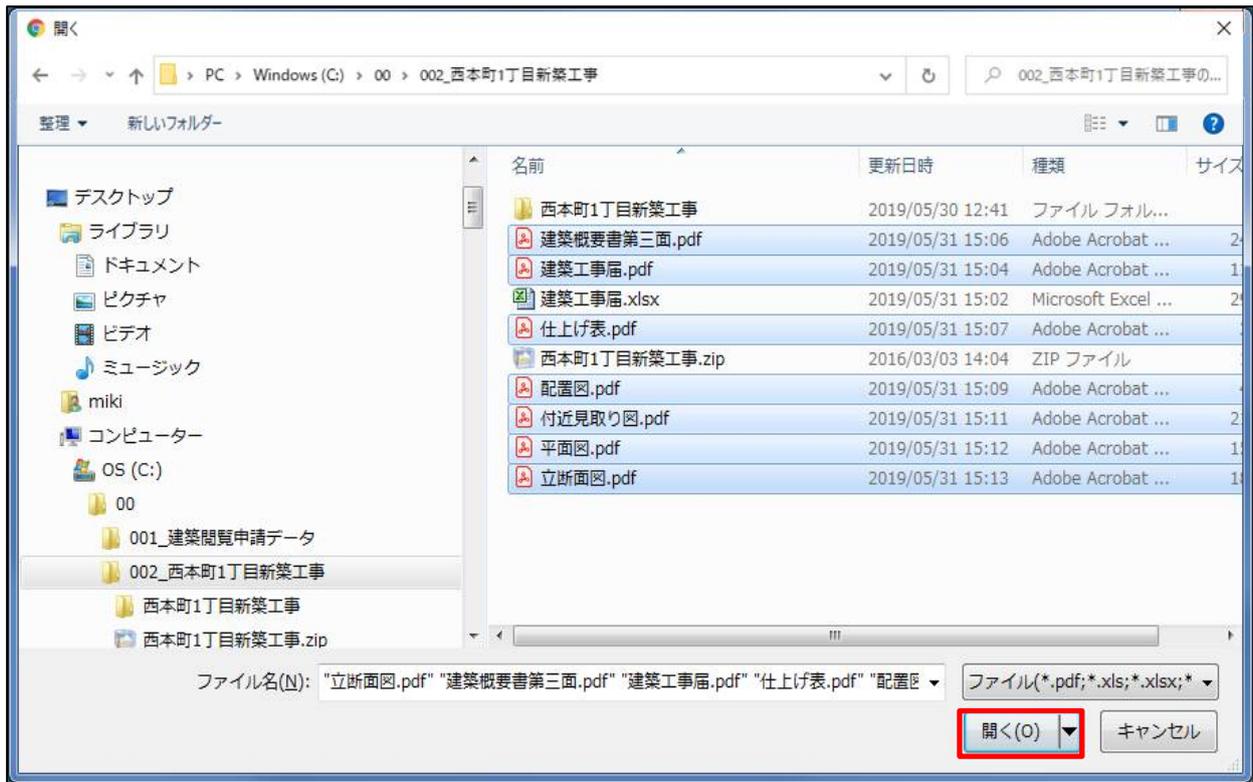
図4-1-14



エクスプローラーが開きます。(図4-1-15)

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

図4-1-15

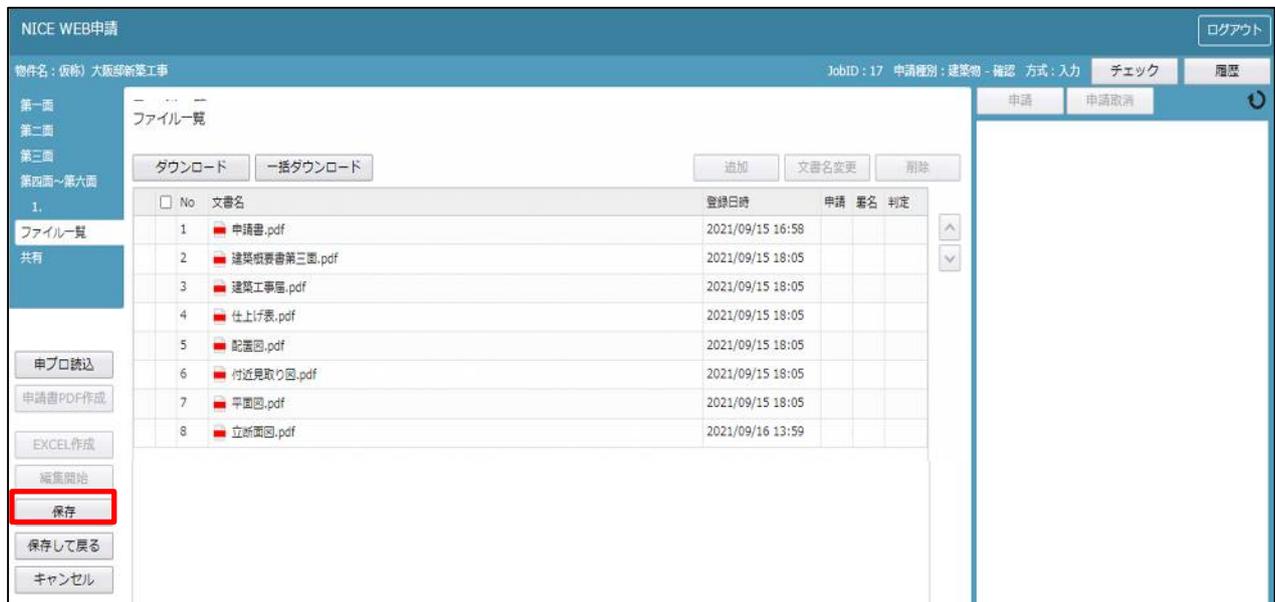


※添付する図書等のファイルは、図4-1-15のようにそれぞれ1ファイルごとに申請をお願いいたします。  
また、ファイルの種類によっては添付できない場合がございます。その際はお手数ですが当機関までご連絡をお願いいたします。

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

全てのファイルを添付していただけたら、「保存」ボタンをクリックします。(図4-1-16)

図4-1-16



## 4-2 事前申請 申請手順（紙申請）

ファイル一覧より申請を行います。

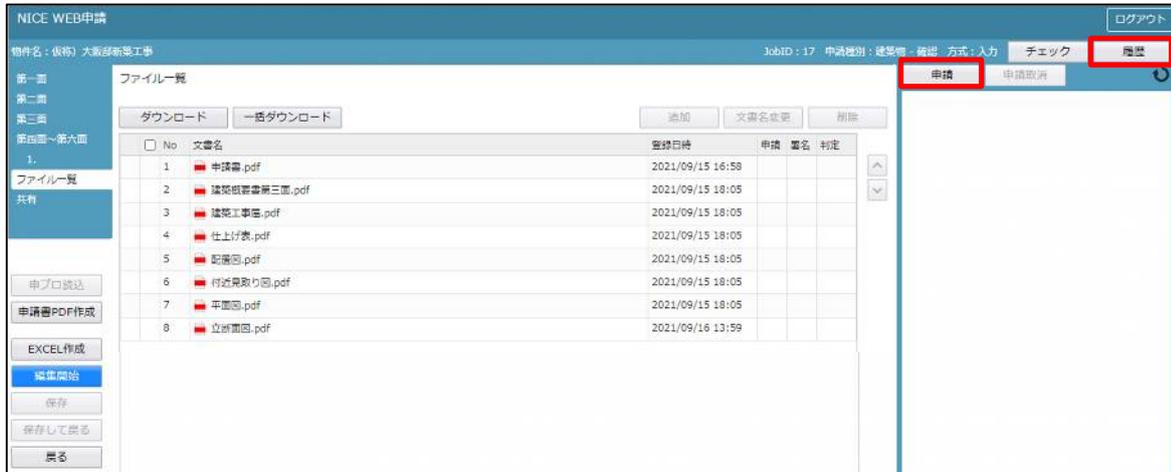
申請履歴画面の「申請」ボタンをクリックします。（図4-2-1）

※申請履歴画面が表示されていない場合は、「履歴」ボタンをクリックしてください。

※「編集開始」ボタンが押されている状態では、「申請」ボタンはクリックできません。

必ず「保存」ボタンをクリックしてから「申請」ボタンをクリックしてください。

図4-2-1



申請画面が表示されます。（図4-2-2）

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

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

The screenshot displays the 'NICE WEB申請' interface. At the top, it shows the project name '物件名: 仮称) 大阪駅前新築工事', JobID: 17, and application status '申請状況: 事前申請中'. A navigation bar includes 'ログアウト', 'チェック', and '履歴' buttons. The main area is titled 'ファイル一覧' and contains a table of uploaded files. A green box with a circled '2' highlights a '申請しました. X' button. A red box with a circled '1' highlights a notification message in the right sidebar: '2021/09/15 17:49 申請 太郎 事前申請を送信'.

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	建築概要書第三面.pdf	2021/09/15 18:05			
3	建築工事歴.pdf	2021/09/15 18:05			
4	仕上げ表.pdf	2021/09/15 18:05			
5	配置図.pdf	2021/09/15 18:05			
6	付近見取り図.pdf	2021/09/15 18:05			
7	平面図.pdf	2021/09/15 18:05			
8	立断面図.pdf	2021/09/16 13:59			

## 5. 事前補正申請の手順

### 5-1 事前補正申請（紙申請）

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 5-1-1

物件名	建築場所	建築主	種	運	評	包	WEB申請番号	申請状況	検査予約	WEB予約番号	備考	最終処理日
○ (仮称) 大阪駅前新築工事	大阪府大阪市○○一丁目	新橋 次郎	種				WS21-00019	事前補正依頼中				2021/09/29
○ 夢郷の家新築工事	滋賀県彦根市					設	WS21-00026	事前申請中				2021/09/28
○ 高円新築工事			種	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 5-1-2)  
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) 大阪駅前新築工事 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

種類	事務所名	役職	氏名
建築主			新橋 次郎
代理人	株式会社NICEWEB設計		申請 太郎
設計者	株式会社大阪		大阪 太郎
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

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

申請履歴: 2021/09/15 17:49 申請 太郎 申請申請を受理  
2021/09/29 11:58 松原 久 事前申請を受理  
2021/09/29 13:15 松原 久 事前補正申請を依頼  
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」のファイルには当機関のスタンプが押印されておりますのでご了承ください。

※申請書につきましては、入力情報を訂正していただいた後、「PDF作成」ボタンをクリックしていただきますと申請書PDFファイルが上書きされます。「編集開始」ボタンが押されている状態では、「PDF作成」はご利用できません。必ず「保存」ボタンをクリックしてから作成してください。

図5-1-3



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。

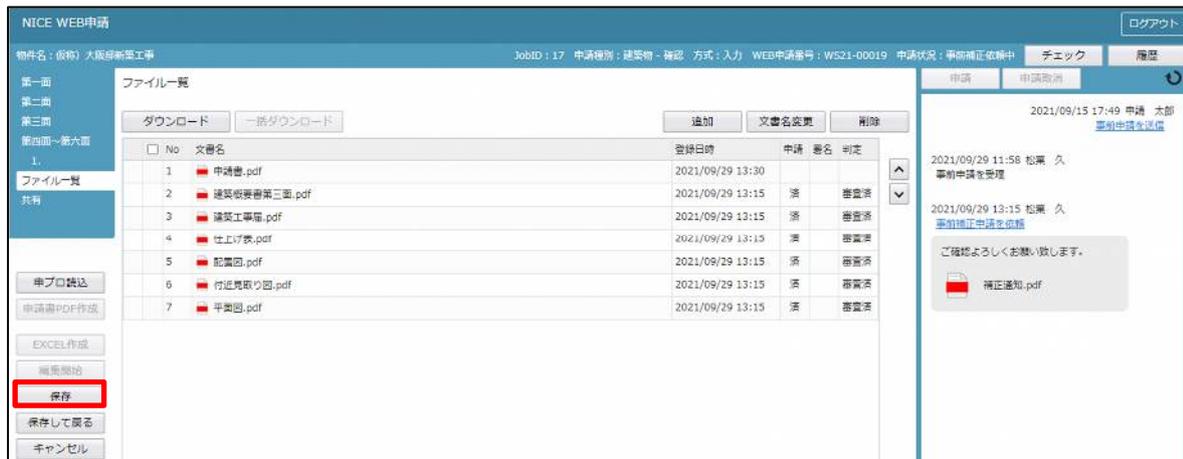
※訂正前のファイルにつきましては、ファイル一覧画面からは削除されますが、申請履歴画面の「事前申請を送信」をクリックしていただきますと、その際に添付いただきましたファイルを確認することができます。

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。

また、再アップロードする際には訂正した箇所だけでなく、ファイル一式を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、内容をご確認していただき、**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)

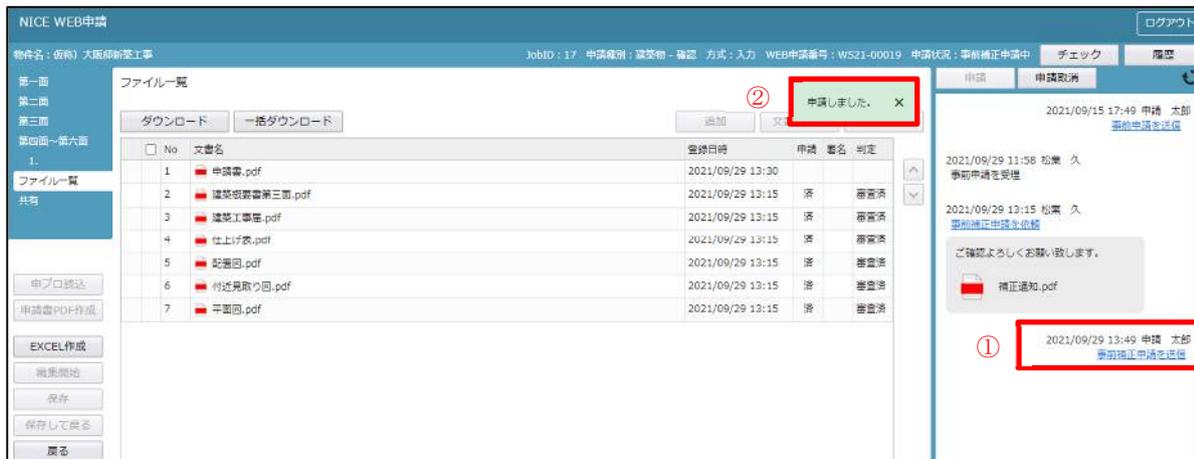
図6-1-6



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



## 6.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