

K06

**NICE電子申請
操作マニュアル
申請機能・他業務編**

■ はじめに

他業務とは、確認申請や検査申請以外の申請のうち、NICE電子申請で提出可能なものをいいます。

当機関では住宅性能評価・BELS を他業務で提出することが可能です。

本マニュアルでは、NICE電子申請の他業務について、利用者登録から確認書等の交付までの手順をご説明します。

■ 改訂履歴

発行日	概要
2021/10/28	初版
2024/12/01	本システムバージョンアップ等に伴う全面改訂

■ 目次

第 1 章 他業務の概要	4
1. 本システムの特長.....	4
2. 提出可能な申請.....	4
3. 動作環境.....	4
第 2 章 利用者登録	5
1. ご利用のお申込み.....	5
2. ログインIDの取得.....	7
3. パスワードをお忘れの場合.....	8
第 3 章 他業務の入力設定	9
1. 本システムの起動.....	9
2. 先行する申請書を入力済みの場合.....	10
3. 他業務から入力開始する場合.....	11
第 4 章 他業務の申請情報の入力	13
1. 申請情報の入力.....	13
2. システム終了.....	14
3. 入力再開.....	15
第 5 章 他業務の申請	17
1. 申請に必要な文書の登録.....	17
2. 申請実行.....	18
第 6 章 補正手続	21
1. 補正依頼連絡.....	21
2. 文書の補正.....	22

3. チャットエリアの参照.....	23
4. チャットエリアからのメッセージ送受信	25
5. 補正申請.....	27
第 7 章 他のユーザーとの連携	29
1. 共有変更.....	29
2. 他のユーザーによる補正.....	31
第 8 章 確認書と副本の受け取り	32
1. 本申請	32
2. 確認書交付連絡	34
3. 確認書の受け取り	35
4. 副本の取得.....	35
第 9 章 こんなときは	36

第1章 他業務の概要

目的

本システムの全体イメージと他業務の役割をつかみます。

1. 本システムの特長

便利で手軽



24時間いつでもインターネット環境のみで申請でき、電子証明書も不要です。

簡単な操作



電子ファイルをアップロードする要領で申請できます。補正手続きも同じ要領です。

印刷・折込が不要



ペーパーレスで申請するため、面倒な正副印刷や折り込み手間から解放されます。

社内・協力会社と情報共有



申請図書を社内で一元管理し、協力会社とも共有できます。

他業務では、申請様式の作成機能はありません。

2. 提出可能な申請

	申請手続名	備考
1	設計住宅性能評価申請	
2	建設住宅性能評価申請	
3	BELS	

3. 動作環境

ブラウザ	Google Chrome/Microsoft Edge/Fire Fox/Safari
画面サイズ	1500×835 以上
その他	PDF 閲覧ソフト (Adobe Reader など)

第2章 利用者登録

目的

本システムを利用するためのIDとパスワードを設定します。

1. ご利用のお申込み

- ① 当機関 HP の BELS 又は住宅性能評価等の●WEB 申請をクリックすると省エネ適判・他業務（住宅性能評価・BELS）WEB 申請のご案内のページに入ります。
※各マニュアル等がありますのでご確認ください。

バナー【省エネ適判・他業務 NICE WEB 申請システムログイン】をクリックします。

- ② [新規登録] をクリックします。

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



ご注意

新規登録は原則として会社単位です。既に社内に本システムのユーザーがいらっしゃる場合、本章によらず、社員管理権限をお持ちのユーザーにIDの発行を依頼してください。

会社として新規登録を重複して行くと、情報共有が困難となります。

- ③ [ご利用のお申込み] 画面に必要事項を入力し、[登録内容の確認] をクリックします。

Point!

- ・メールアドレスは本システムからのログインIDの通知先となります。入力間違いのないことをよく確認してください。
- ・[ご利用のお申込み]画面の入力事項はすべて、利用者登録の完了後に修正できます。

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。

貴社が既に当社のWEB申請システムをご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、社員管理画面からご登録をお願いします。

会社名*	株式会社NICEシステム一級建築士事務所	
部署名	設計第1部	
担当者名*	八尾川ひろみ	
担当者名フリガナ*	ヤオガワヒロミ	
郵便番号*	550 - 0005	<input type="button" value="住所検索"/>
住所*	大阪府 大阪市西区西本町1-7-21	
電話番号*	06-6535-4270	
電話番号(携帯)	050-0000-0000	
FAX	06-6532-2074	
メールアドレス*	ejnicesystem01@gmail.com	
メールアドレス(確認)	ejnicesystem01@gmail.com	
パスワード*	*****	
パスワード(確認)*	*****	

- ④ [お申込み内容の確認] 画面で [登録] をクリックします。

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NICEシステム一級建築士事務所	
部署名	設計第1部	
担当者名*	八尾川ひろみ	
担当者名フリガナ*	ヤオガワヒロミ	
郵便番号*	550-0005	
住所*	大阪府 大阪市西区西本町1-7-21	
電話番号*	06-6535-4270	
電話番号(携帯)	050-0000-0000	
FAX	06-6532-2074	
メールアドレス*	ejnicesystem01@gmail.com	

- ⑤ 右の画面が表示されれば利用申込は完了です。ブラウザの×ボタンで画面を閉じます。

ご利用のお申込み

ご利用のお申込みを受け付けました。

 ユーザー登録申請を受け付けた旨のお知らせメールが数分内に届きます。引き続き、お知らせメールにてログインIDが届くのをお待ちください。



こんなときは・・・

- ・ユーザー登録申請を受け付けた旨のお知らせが届かない。。。メールアドレスの入力に誤りがあった可能性があります。この場合、ログイン ID を取得する手段がありませんので、お手数ですが当機関までお問い合わせください。

2. ログインIDの取得



利用者登録が完了した旨のお知らせメールが届きます。お知らせメールに記載されたログイン ID を控えておいてください。

株式会社NICEシステム一級建築士事務所 八尾川ひろみ 様

この度は、NICE 電子申請システムをご利用頂き有難うございます。

ユーザー登録が完了しました。

下記ログインページより、NICE 電子申請システムを起動してご利用ください。

ログインID 257481

パスワード (ユーザー登録時にご指定頂いたもの)

NICE 電子申請システム ログインページ

<https://www.nicewebshinsei.net>



ご注意

このお知らせは、当機関での承認処理が完了後に届きます。承認処理には数日かかる場合がありますので、お急ぎの際は当機関までお問い合わせください。

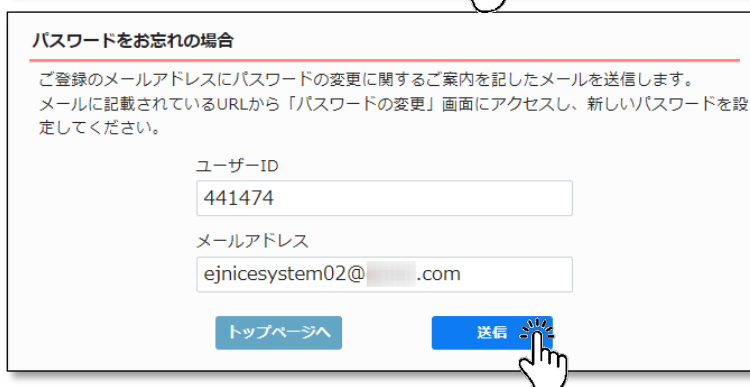
3. パスワードをお忘れの場合


ユーザー登録時にご指定いただいたパスワードをお忘れの場合は、パスワードの再設定をお願いします（当機関にお問い合わせいただいてもお調べできません）。


- ① ログイン画面から [パスワードをお忘れの方はこちら] をクリックします。



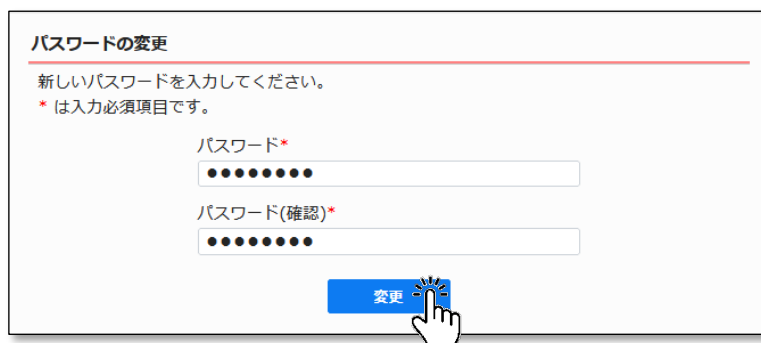
- ② 必要事項を入力して [送信] をクリックします。



- ③  ログインパスワード再設定手続きのお知らせメールが届きます。お知らせメールに記載されたURLをクリックします。

 **ご注意**
URLの有効時間は30分です。

- ④ [パスワードの変更] 画面が開きます。必要事項を入力し、[変更] をクリックします。



以上でパスワードの再設定は完了です。

第3章 他業務の入力設定

目的

入力データの保存場所を設定します。

1. 本システムの起動

①本システムにログインします。

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
257481

パスワード

ログイン

パスワードをお忘れですか?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

②メインメニューから、[物件一覧]を選択します。

NICE電子申請システム 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物件一覧画面が表示されます。

NICE電子申請システム ログアウト

物件一覧

物件追加 物件複製 編集 ※条件指定あり 物件検索 表示 非表示 件数: 3件

<input type="checkbox"/>	物件名	建築場所	建築主	確	運	評	省	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"/>	○ 西本町1丁目住宅新築工事	大阪府 大阪市西区西本町1	本町商事株式会社 港原 政太郎	確			計		WS24-00046	審査終了				2024/10/06
<input type="checkbox"/>	○ 新町1丁目共同住宅改築工事	大阪府 大阪市西区新町	本町商事株式会社 港原 政太郎	完			長期優良							2024/09/22
<input type="checkbox"/>	○ A B C D物流新町2丁目倉庫新築工事	大阪府 大阪市西区西本町1	山川 洋	中							確	WR24-00008		2024/05/20

2. 先行する申請書を入力済みの場合

確認申請などの先行する申請書を既に入力済みの場合、共通項目の入力を省くことができます。

① 物件一覧から該当する物件をクリックします。下段に入力済みの申請書が表示されます。

The screenshot shows the 'NICE電子申請システム' interface. At the top, there's a '物件一覧' (Property List) table with columns for '物件名', '建築場所', '建築主', '確', '運', '評', '省', '他', 'WEB申請番号', '申請状況', '検査予約', 'WEB予約番号', '備考', and '最終処理日'. The second row is selected, showing '西本町1丁目住宅新築工事'.

Below the table, the '物件名: 西本町1丁目住宅新築工事' is displayed. On the left, there's a sidebar with '建築物(2)', 'フラット35', '評価', '省エネ適判(1)', '他業務', and '検査予約'. The main area shows '入力済みの申請書' (Submitted Applications) with a table of application details.

申請種別	WEB申請番号	方式	要名	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
確認	WS24-00040	入力	電子	審査終了	大阪本社	振込	郵送	2024/07/18	R06事務申請建築ESS-00003	2024/07/19	R06確認建築ESS-00007	2024/07/26	R06確認建築ESS-00007
完了		入力											

② [申請書作成]をクリックし、「他業務」を選択します。
(※プルダウンの内容は実際の表示と異なる場合があります)

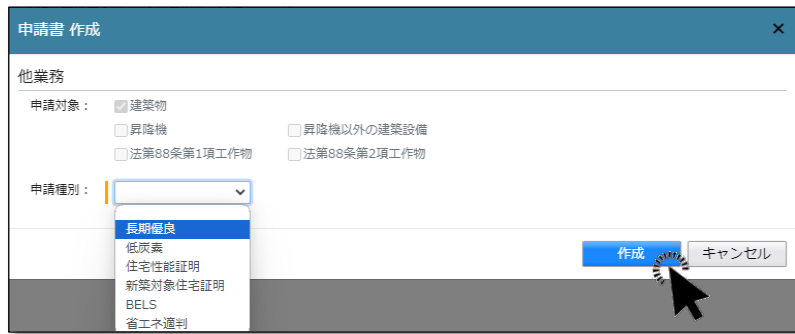
This screenshot shows the same interface as above, but with the '申請書作成' (Create Application) dropdown menu open. The menu options are '基準法', 'フラット35', '住宅性能評価', '省エネ適判', and '他業務'. The '他業務' option is highlighted with a mouse cursor.

⚠️ ご注意

上段の[物件追加]から「他業務」を選択しないようご注意ください。こちらを選択すると確認申請などの先行する申請と紐づかず、共通項目の入力も省くことができません。

- ③[申請書作成]画面から
[申請種別]を選択し、
[作成]をクリックしま
す。

ここでは「長期優良」を
選択しています。



(※プルダウンの内容は実際の表示と異なる場合があります)

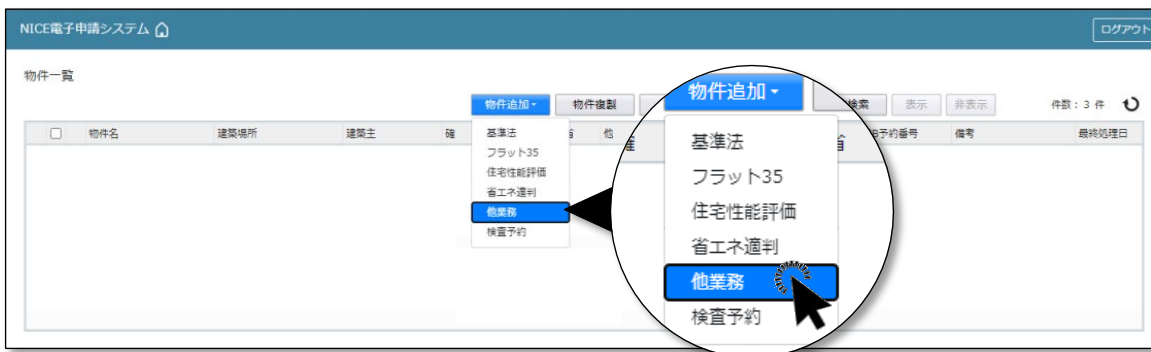
- ④他業務の入力画面が表示されます。



以上で新規申請書の入力設定は完了です。「第2章 入力・保存」に進んでください。

3. 他業務から入力開始する場合

- ①[物件一覧]画面から[物件追加]をクリックし、[他業務]を選択します。
(※実際の表示と異なる場合があります)



②[物件情報追加]画面が表示されます。オレンジ色の帯がついた項目は入力必須です。

③[物件名]以下、必要事項を入力し、[作成]をクリックします。

ちょっと詳しく!

[物件情報]に入力した物件名、建築場所、備考は[物件一覧]画面の表示項目となり、今後の物件検索の手がかりとなります。

入力データの保存場所は右図のような構成となっており、他業務を入力後、それと紐づく基準法の申請を作成することができます。

④入力データの保存場所が設定され、他業務の入力画面が表示されます。

第4章 他業務の申請情報の入力

目的

申請情報の入力を通し、入力・保存の基本操作を習得します。

1. 申請情報の入力

①[編集開始]をクリックし、入力画面のロックを解除します。

The screenshot shows the 'NICE電子申請システム' interface. The top bar includes 'ログアウト' and 'チェック' buttons. The main area is titled '申請情報' and contains fields for '申請日', '地名地番' (set to '大阪府' and '大阪市西区西本町1'), and '建築主' (with fields for '会社名', '氏名', '郵便番号', '所在地', and '電話番号'). A '検索' button is next to the postal code field. On the left sidebar, the '編集開始' button is highlighted with a mouse cursor, indicating the first step of the process.

②申請情報を入力します。入力途中で保存する場合は、[保存]をクリックします。

This screenshot shows the same application form as above, but with the '保存' button highlighted by a mouse cursor. The '地名地番' field now contains '大阪府' and '大阪市西本町1-2'. The '建築主' section is filled with: '会社名: 本町商事株式会社', '氏名: 港憲 政太郎', '郵便番号: 550-0005', '所在地: 大阪府 大阪市西区西本町0-0', and '電話番号: 06-0000-0000'. The '検索' button is also visible.

Point!

・保存した場合、入力画面にロックが掛かりますので、入力を続行するには再度[編集開始]をクリックします。

③入力を終える場合は、[戻る]又は[保存して戻る]をクリックします。

This screenshot shows the application form with the '保存して戻る' button highlighted by a mouse cursor. The '戻る' button is also visible below it. The form content is identical to the previous screenshot, showing the completed input for the application information.

④入力データが保存され、物件一覧画面に戻ります。

上段に作成した物件一覧が表示され、下段は選択された物件に関する申請書が表示されています。

The screenshot shows the 'NICE電子申請システム' interface. At the top right is a 'ログアウト' button. Below it is a '物件一覧' section with a table of properties. The table has columns for '物件名', '建築場所', '建築主', '確', '運', '評', '省', '他', 'WEB申請番号', '申請状況', '検査予約', 'WEB予約番号', '備考', and '最終処理日'. Three properties are listed. Below the table is a detailed view for the selected property '西本町1丁目住宅新築工事'. It shows '建築物(1)' details like 'フラット3S' and '評価', and '省エネ診断(1)' details. There is also a '他業務' table with columns for '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', and '交付番号'. A '申請書作成' button is at the bottom left.



こんなときは・・・

◆試しに作った物件が削除できない。。。

作成した長期優良などのデータをすべて削除すれば、自動的に物件も削除されます。ただし、一度でも申請操作を行ったデータは削除ができません。

◆入力した物件が物件一覧から消えてしまった。。。

① [非表示] を押した場合、又は② [最終処理日] が1年を超えた場合に、物件一覧に表示されなくなります。①の場合、[物件検索] をクリックして「非表示物件のみ」にチェックを入れて検索、②の場合、[物件検索] をクリックして「最終処理日」を1年以上前に設定して検索することで、再度表示されます。

◆物件名に外字を使いたい。。。

外字には対応していませんので、パソコンで入力できる代替漢字を使ってください。

2. システム終了

①ログアウトをクリックし、システムを終了します。

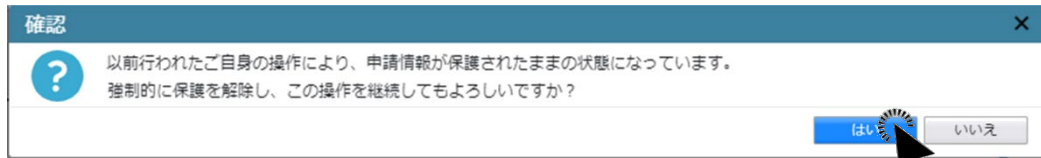
This screenshot is identical to the one above, but with a mouse cursor pointing to the 'ログアウト' button in the top right corner of the header.

ご注意

ログイン中はブラウザの×ボタンを使ってシステムを終了しないでください。

編集中の入力データが保存されないためです。

なお、×ボタンを使ってシステムを終了すると、入力再開の際に以下のメッセージが表示されることがあります。この場合は[はい]をクリックしてください。



②ログイン画面に戻ります。

ログアウト後は、ブラウザの×ボタンを使って画面を閉じます。

3. 入力再開

①入力を再開する場合は再度ログインし、メインメニューから、[物件一覧]を選択します。



②目的の物件をクリックします。



- ③下段に表示された一覧から、[申請種別]欄のリンク(ここでは「長期優良」)をクリックします。

The screenshot shows the 'NICE電子申請システム' interface. At the top, there are buttons for '物件追加', '物件複製', '編集', '物件検索', '表示', and '非表示'. Below is a table with columns: '物件名', '建築場所', '建築主', '種', '道', '評', '省', '他', 'WEB申請番号', '申請状況', '検査予約', 'WEB予約番号', '備考', and '最終処理日'. The second row is highlighted, and a mouse cursor is clicking on the '長期優良' link in the '申請種別' column.

- ④申請情報画面が表示されます。[編集開始]をクリックし、ロックを解除します。

The screenshot shows the '申請情報' screen. The '申請種別' is '他業務 - 長期優良'. The '申請日' is empty. The '所在地' is '大阪府 大阪市西区西本町 0-0'. A mouse cursor is clicking on the '編集開始' button.

以上で入力再開操作は終了です。

- ⑤申請情報を入力し、[保存]をクリックします。

The screenshot shows the '申請情報' screen with the '申請日' set to '2024/07/01'. A mouse cursor is clicking on the '保存' button.

以上で申請情報の入力が完了です。

第5章 他業務の申請

目的

他業務の申請を実行します。

1. 申請に必要な文書の登録

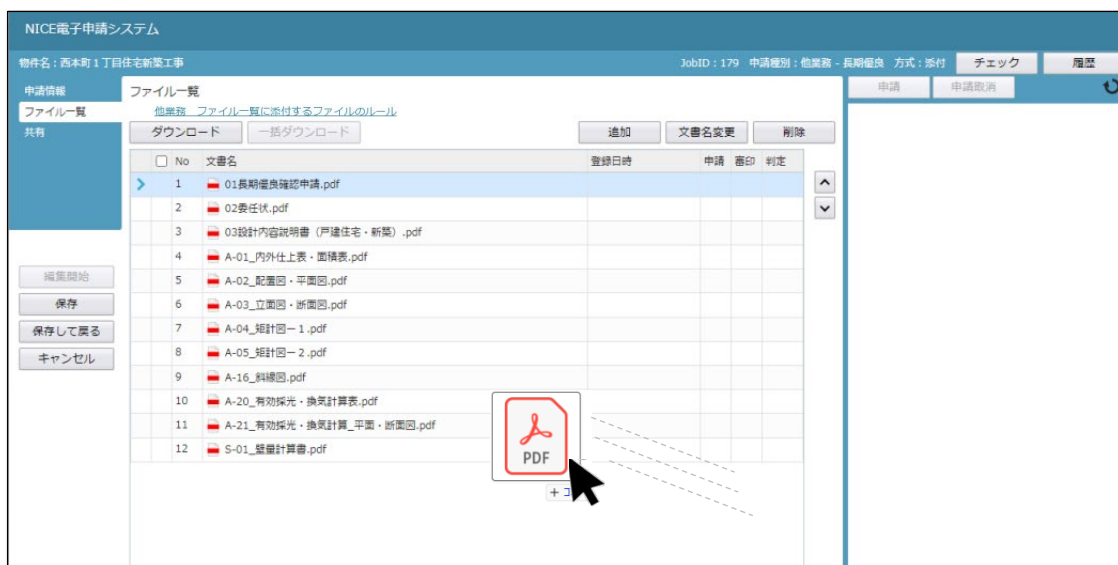
⚠️ ご注意


- ・他業務は確認申請と異なり、申請様式の入力画面がありませんので、申請に必要な文書は申請書（カガミ）を含めてすべて別途作成しておく必要があります。

①[申請情報]画面を表示し、ナビゲーションメニューから[ファイル一覧]をクリックします。



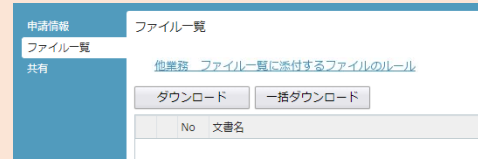
②[編集開始]をクリックし、提出すべき書類、図面のファイルを、ドラッグアンドドロップ又は[追加]ボタンによりファイル一覧に追加していきます。



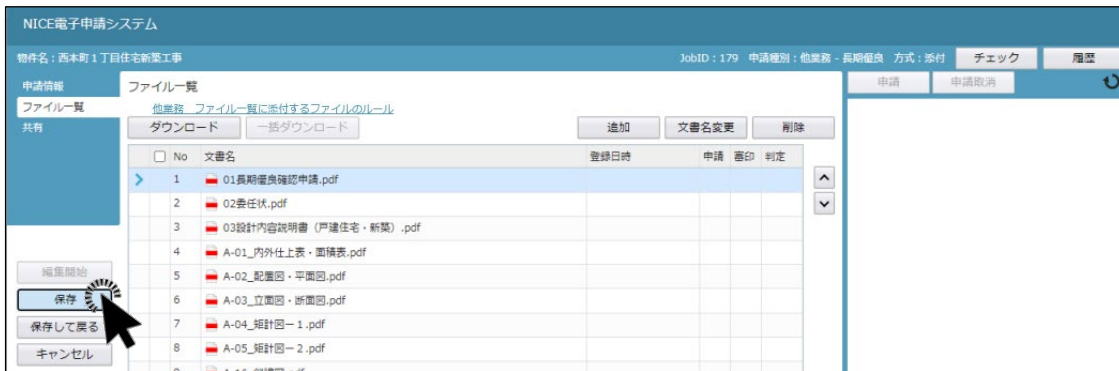
表右側の  ボタンにて、表内にチェックを入れた行の並び順を変更できます。

Point!

- ・ファイル名は、「設計内容説明書.pdf」などわかりやすいものとしてください。



③[保存]をクリックします。



⚠️ ご注意

- ・補正後の審査時間短縮のため、なるべく1ファイル1ページとしてください。
- ・同じ文書名のファイルは追加できません。

2. 申請実行

登録したデータを送信します。送信においては、本申請か事前相談かを選択することができます。

①[申請]をクリックします(実際にはまだ当機関に送信されません)。



ちょっと詳しく!

物件情報に登録したデータの実体は当機関のサーバに保存されていますが、本システムで申請を実行しない限り、当機関から参照することはありません。なお、お客様の端末と当機関のサーバの間の通信は暗号化しており、登録したデータが外部に漏洩する心配はありません。



②事前相談画面に必要事項を入力します。

事前相談

申請種別: 他業務 - 長期優良

署名方法: 紙申請 電子申請 (事前相談なし)

申請先:

支払方法:

請求先:

受取方法: 手渡し 郵送

備考:

申請書類選択

<input type="checkbox"/>	文書名	申請	審印	判定
<input type="checkbox"/>	01長期優良確認申請.pdf			
<input type="checkbox"/>	02委任状.pdf			
<input type="checkbox"/>	A-21_有効採光・換気計算_平面・断面図.pdf			
<input type="checkbox"/>	S-01_壁量計算書.pdf			

Point!

項目名	説明
署名方法	<p>「署名方法」とは本申請の方法を意味します。以下のとおり表現します。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・直接本申請の場合・・・<input checked="" type="checkbox"/>電子申請 (<input checked="" type="checkbox"/>事前相談なし) ・事前相談後に電子申請予定の場合・・・<input checked="" type="checkbox"/>電子申請 (<input type="checkbox"/>事前相談なし) ・事前相談後に書面申請予定の場合・・・<input checked="" type="checkbox"/>紙申請

③ここでは、事前相談後に電子申請予定として操作を進めます。[申請書類選択]の□文書名にチェックを入れ、すべての文書にチェックが入っていることを確認します。

郵便先: 大阪府大阪市西区西本町 0-0
備考:

申請書種選択

文書名	申請	番印	判定
<input checked="" type="checkbox"/> 01長期優良確認申請.pdf			
<input checked="" type="checkbox"/> 02委任状.pdf			
<input checked="" type="checkbox"/> 03設計内容説明書(戸建住宅・新築).pdf			
<input checked="" type="checkbox"/> A-01_内外仕上表・面積表.pdf			
<input checked="" type="checkbox"/> A-02_配管図・平面図.pdf			
<input checked="" type="checkbox"/> A-03_立面図・断面図.pdf			
<input checked="" type="checkbox"/> A-04_短計図-1.pdf			
<input checked="" type="checkbox"/> A-05_短計図-2.pdf			
<input checked="" type="checkbox"/> A-16_斜線図.pdf			
<input checked="" type="checkbox"/> A-20_有効採光・換気計算表.pdf			
<input checked="" type="checkbox"/> A-21_有効採光・換気計算_平面・断面図.pdf			
<input checked="" type="checkbox"/> S-01_壁量計算書.pdf			



ちょっと詳しく!

ファイル一覧に登録した文書は、[文書名]にチェックを入れなくても申請後は当機関から参照可能となります。

しかし、申請時にチェックが入っていない文書については当機関の審査対象とはなりません。補正手続きの中であらためてチェックを入れて申請いただく必要があります。



④[申請]をクリックします。

<input checked="" type="checkbox"/>	A-20_有効採光・換気計算表.pdf		
<input checked="" type="checkbox"/>	A-21_有効採光・換気計算_平面・断面図.pdf		
<input checked="" type="checkbox"/>	S-01_壁量計算書.pdf		



ご注意

- ・ボタンの名称は「申請」ですが、[署名方法]で本申請を設定しない場合は事前相談の扱いです。
- ・[申請]のクリックにより、(確認画面は表示されずに)直ちに当機関に送信されます。
- ・誤って送信してしまった場合は、当機関が受信する前であれば取り消し可能です。

⑤ファイル一覧画面に戻り、チャットエリアに手続内容が反映します。

NICE電子申請システム

物件名: 西本町1丁目住宅新築工事 JobID: 217 申請種別: 他業務-長期優良 方式: 添付 WEB申請番号: WS24

申請情報

ファイル一覧

他業務 ファイル一覧に添付するファイルのルール

共有

No	文書名	登録日時	申請
1	01長期優良確認申請.pdf	2024/10/06 01:50	
2	02委任状.pdf	2024/10/06 01:50	
3	03設計内容説明書(戸建住宅・新築).pdf	2024/10/06 01:50	
4	A-01_内外仕上表・面積表.pdf	2024/10/06 01:50	
5	A-02_配管図・平面図.pdf	2024/10/06 01:50	
6	A-03_立面図・断面図.pdf	2024/10/06 01:50	
7	A-04_短計図-1.pdf	2024/10/06 01:50	

06 01:53 淡崎 栄一
事前相談を送信



ちょっと詳しく!

チャットエリアに反映する氏名は、申請書に記載されたものではなく、ログインユーザーの氏名です。



⑥[戻る]をクリックし、物件一覧に戻ります。以上で申請が完了です。

第6章 補正手続

目的

当機関からの補正依頼連絡に基づき、申請書の補正を行います。

1. 補正依頼連絡

 当機関で審査・確認後、補正を依頼する旨のお知らせメールが届きます。

①本システムを起動し、対象物件を表示します。



物件名	建築場所	建築主	確	通	評	省	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
西本町1丁目住宅新築工事	大阪府 大阪市西区西本町1	本町商事株式会社 港原 政太郎	確				計	WS24-00046	事前補正依頼中				2024/10/06
新町1丁目共同住宅改築工事	大阪府 大阪市西区新町	本町商事株式会社 港原 政太郎	完						長期優良				2024/09/22
A B C D物流新町2丁目倉庫新築工事	大阪府 大阪市西区西本町1	山川 洋	中							確	WR24-00008		2024/05/20

Point!

申請状況欄の赤文字は、お客様の操作が求められていることを示します。

②ファイル一覧を表示し、判定欄から補正すべき文書を、チャットエリアから補正すべき内容を把握します。



No	文書名	申請状況	判定	操作
1	01長期優良確認申請.pdf	済	要補正	要補正
2	02委任状.pdf	済	済	済
3	03設計内容説明書(戸建住宅・新築).pdf	済	済	済
4	A-01_内外仕上表・面積表.pdf	済	済	済
5	A-02_配管図・平面図.pdf	済	済	済
6	A-03_立面図・断面図.pdf	済	済	済
7	A-04_短計図-1.pdf	済	済	済
8	A-05_短計図-2.pdf	済	済	済
9	A-16_斜線図.pdf	済	済	済
10	A-20_有効採光・換気計算表.pdf	済	済	済
11	A-21_有効採光・換気計算_平面・断面図.pdf	済	済	済
12	S-01_壁量計算書.pdf	済	済	済

2. 文書の補正

①あらかじめ、補正した文書(ここでは長期優良確認申請.pdf)を用意しておきます。

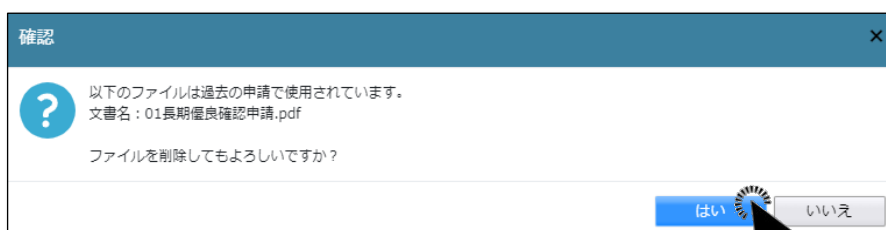
②ファイル一覧で、補正した文書を追加します。



③追加後の文書は最下段に表示されます。必要に応じて ボタンで表示順を調整します。



④要補正とされている文書にチェック☑を入れ、[削除]をクリックして削除します。



ちょっと詳しく!

ファイル一覧の[削除]は、ファイル一覧に表示されないようにする処置です。仮に補正を繰り返したとしても、ファイルの実体はすべて本システムに残っており、チャットエリアの各時点のリンクからいつでも呼び出すことができます。



⑤ サイドバーメニューから[保存]をクリックします。

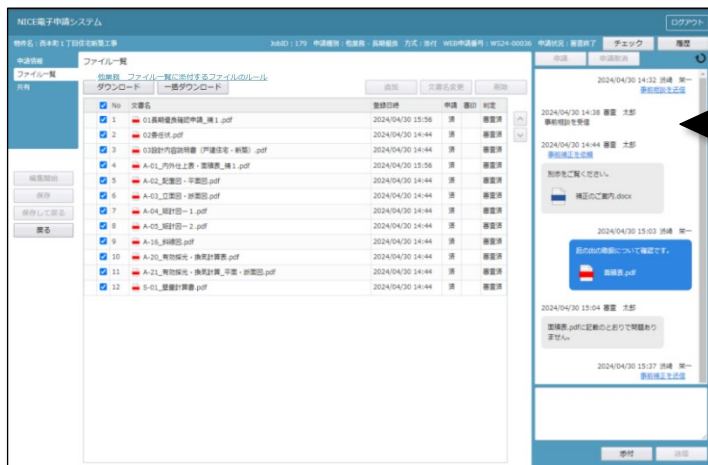
以上で本システム外で作成した文書の補正が完了です。

Point!

- ・各文書のファイル名の付け方は任意です。このため、例えば当初申請で「内外仕上表・面積表.pdf」とした文書を、補正後に「建築概要(補正).pdf」などとすると、補正前後のつながりが大変わかりにくくなります。
- ・ファイル一覧の表示状態は当機関も共有しますので、補正前後のつながりがわかるようなファイル名としていただきますようお願いいたします。

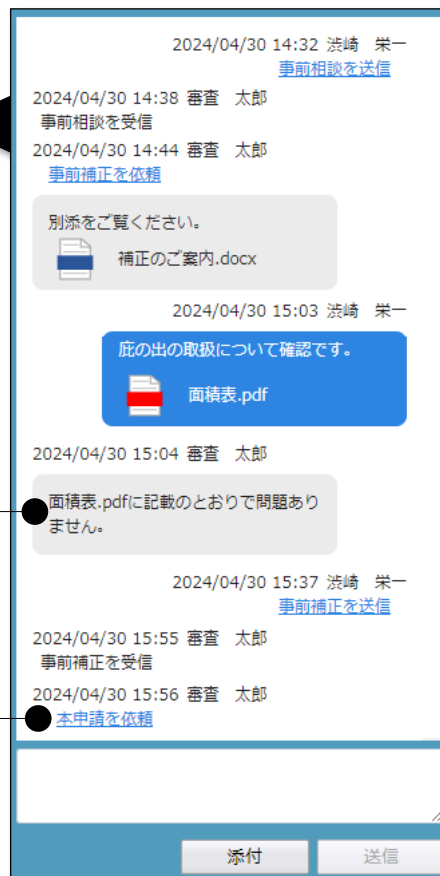
3. チャットエリアの参照

補正手順の経過はチャットエリアに記録として残り、お客様と当機関で情報共有されます。

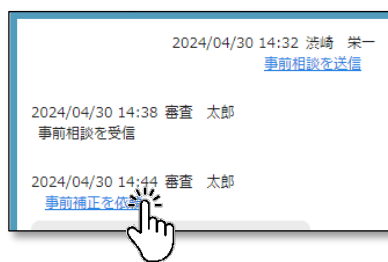


当機関からメッセージが追加された場合、お客様にはその旨のお知らせメールが届きます。

リンクをクリックすると、その時点で申請又は申請依頼された文書を読み出すことができます。



①「事前補正を依頼」などのリンク箇所をクリックします。



②申請履歴詳細画面が表示されます。
申請書類には、その当時の判定状況が表示されています。

コメント及び添付ファイルは、お知らせメールの内容と同一です。



③事前相談→事前補正依頼→事前補正 における申請履歴詳細の例です。

文書名に「NEW」と表示されたものは、初回又は差替後の提出文書であることを示します。



※説明のため図を簡略化しています。

4. チャットエリアからのメッセージ送受信

補正依頼に対する質疑や、申請書に含めない文書をチャットエリアから送信したり、質疑への回答を受信したりすることができます。

①チャットエリア下段にメッセージを入力し、[送信]をクリックします。

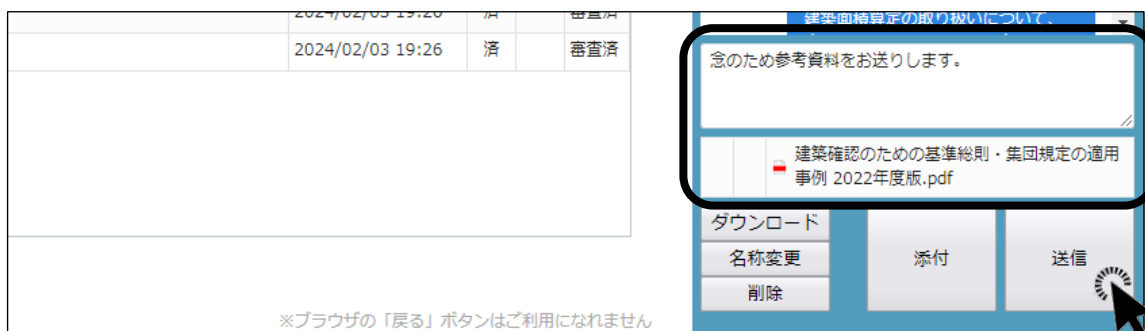


②チャットエリアにメッセージが反映します。



チャットエリアの内容は当機関と共有されています。

③ファイルを添付する場合、ファイルをドラッグアンドドロップ又は[添付]ボタンによりチャットエリア下段に追加し、[送信]をクリックします。メッセージを合わせて送信することも可能です。



④チャットエリアにメッセージと添付ファイルが反映します。

	2024/02/03 19:26	済	審査済
	2024/02/03 19:26	済	審査済
	2024/02/03 19:26	済	審査済
	2024/02/03 19:26	済	審査済

※ブラウザの「戻る」ボタンはご利用になれません

2024/02/09 13:05 浜崎 栄一

念のため参考資料をお送りします。

建築確認のための基準総
則・集団規定の適用事例
2022年度版.pdf

添付 送信

 **Point!**

- ・チャットエリアは自由な連絡内容を記録するための機能なので、申請情報とは異なり、[編集開始]をクリックせずに随時利用できます。
- ・送信実行後の取り消しはできませんので、誤送信した場合はその旨をメッセージとして送信してください。

⑤当機関から回答があった場合、 その旨のお知らせメールが届きます。

⑥チャットエリア下段に、当機関からの回答メッセージが反映されています。


	2024/02/03 19:26	済	審査済
	2024/02/03 19:26	済	審査済
	2024/02/03 19:26	済	審査済
	2024/02/03 19:26	済	審査済

2024/02/09 13:13 審査 太郎

本件については、底の先端は円弧の
先端として差し支えありません。

添付 送信

 **Point!**

- ・チャットエリアに反映される内容はお知らせメールと同内容です。
- ・チャットエリアを表示している状態のまま、追加された新規メッセージを新たに反映するには、 ボタンをクリックします。

5. 補正申請

文書の補正が終わったら、補正後の申請書一式を再送信します。

①[申請]をクリックします。

The screenshot shows the 'NICE電子申請システム' (NICE Electronic Application System) interface. The top navigation bar includes 'ログアウト' (Logout) and 'チェック' (Check) buttons. The main area is divided into a left sidebar with '申請情報' (Application Information) and 'ファイル一覧' (File List), and a central table of documents. The right sidebar shows a chat log with messages from '2024/04/30 14:32 浜崎 栄一' and '2024/04/30 15:03 浜崎 栄一'. A mouse cursor is pointing at the '申請' (Apply) button in the top right of the document list.

No	文書名	登録日時	申請	審印	判定
1	01長期優良確認申請_補1.pdf	2024/04/30 15:04			
2	02委任状.pdf	2024/04/30 14:44	済		審査済
3	03設計内容説明書(戸建住宅・新築).pdf	2024/04/30 14:44	済		審査済
4	A-01_内外仕上表・面積表_補1.pdf	2024/04/30 15:29			
5	A-02_配置図・平面図.pdf	2024/04/30 14:44	済		審査済
6	A-03_立面図・断面図.pdf	2024/04/30 14:44	済		審査済
7	A-04_短計図-1.pdf	2024/04/30 14:44	済		審査済
8	A-05_短計図-2.pdf	2024/04/30 14:44	済		審査済
9	A-16_斜線図.pdf	2024/04/30 14:44	済		審査済
10	A-20_有効採光・換気計算表.pdf	2024/04/30 14:44	済		審査済
11	A-21_有効採光・換気計算_平面・断面図.pdf	2024/04/30 14:44	済		審査済
12	S-01_壁量計算書.pdf	2024/04/30 14:44	済		審査済

②[事前補正]画面が表示されます。

The screenshot shows the '事前補正' (Pre-correction) form. It contains fields for '申請種別' (Application Type), '署名方法' (Signature Method), '申請先' (Applicant), '支払方法' (Payment Method), '請求先' (Requester), '受取方法' (Delivery Method), and '郵送先' (Mailing Address). Below these fields is a table of documents to be submitted, with a 'ダウンロード' (Download) button. At the bottom, there are '申請' (Apply) and 'キャンセル' (Cancel) buttons.

申請種別: 他業務 - 長期優良
署名方法: 紙申請 電子申請 (事前相談なし)
申請先: 大阪本社
支払方法: 振込
請求先: 株式会社NICEシステム一級建築士事務所 浜崎 栄一 参照
受取方法: 手渡し 郵送
郵送先: 大阪府大阪市西区西本町0-0
備考:


文書名	申請	審印	判定
01長期優良確認申請_補1.pdf			
02委任状.pdf	済		審査済
03設計内容説明書(戸建住宅・新築).pdf	済		審査済
A-01_内外仕上表・面積表_補1.pdf			
A-02_配置図・平面図.pdf	済		審査済
S-01_壁量計算書.pdf	済		審査済

③[申請書類選択]の□文書名にチェックを入れ、すべての文書にチェックが入っていることを確認します。

ちょっと詳しく!

事前補正(本申請前の補正依頼)においては、審査済の文書も再度送信する必要があります。

その理由は、補正した文書のみをやり取りすると最終図一式がわかりにくくなるほか、このあと実行する本申請の際、本システムでは最終の補正で送信した文書が本申請の文書として扱われるためです。



事前補正

申請種別: 他業務 - 長期優良
 署名方法: 紙申請 電子申請 (事前相談なし)
 申請先: 大阪本社
 支払方法: 振込
 請求先: 株式会社NICEシステム一級建築士事務所 浜崎 栄一 参照
 受取方法: 手渡し 郵送
 郵送先: 大阪府大阪市西区西本町0-0
 備考:

申請書類選択 ダウンロード

文書名	申請	審印	判定
<input checked="" type="checkbox"/> 01長期優良確認申請_補1.pdf			
<input checked="" type="checkbox"/> 02委任状.pdf	済		審査済
<input checked="" type="checkbox"/> 03設計内容説明書(戸建住宅・新築).pdf	済		審査済
<input checked="" type="checkbox"/> A-01_内外仕上表・面積表_補1.pdf			
<input checked="" type="checkbox"/> A-02_配置図・平面図.pdf	済		審査済
<input checked="" type="checkbox"/> A-03_立面図・断面図.pdf	済		審査済
<input checked="" type="checkbox"/> A-04_矩計図-1.pdf	済		審査済
<input checked="" type="checkbox"/> A-05_矩計図-2.pdf	済		審査済
<input checked="" type="checkbox"/> A-16_斜線図.pdf	済		審査済
<input checked="" type="checkbox"/> A-20_有効採光・換気計算表.pdf	済		審査済
<input checked="" type="checkbox"/> A-21_有効採光・換気計算_平面・断面図.pdf	済		審査済
<input checked="" type="checkbox"/> S-01_壁量計算書.pdf	済		審査済

④[申請]をクリックします。

<input checked="" type="checkbox"/> A-20_有効採光・換気計算表.pdf	済	審査済
<input checked="" type="checkbox"/> A-21_有効採光・換気計算_平面・断面図.pdf	済	審査済
<input checked="" type="checkbox"/> S-01_壁量計算書.pdf	済	審査済

申請 キャンセル

⚠️ ご注意

- ・ボタンの名称は「申請」ですが、[署名方法]で本申請を設定しない場合は事前補正の扱いです。
- ・[申請]のクリックにより、(確認画面は表示されずに)直ちに当機関に送信されます。
- ・誤って送信してしまった場合は、当機関が受信する前であれば取り消し可能です。

⑤チャットエリアに手続内容が反映します。

9	<input checked="" type="checkbox"/> A-16_斜線図.pdf	2024/04/30 14:44	済	審査済
10	<input checked="" type="checkbox"/> A-20_有効採光・換気計算表.pdf	2024/04/30 14:44	済	審査済
11	<input checked="" type="checkbox"/> A-21_有効採光・換気計算_平面・断面図.pdf	2024/04/30 15:37	済	審査済
12	<input checked="" type="checkbox"/> S-01_壁量計算書.pdf	2024/04/30 15:37	済	審査済

4/30 15:37 浜崎 栄一
事前補正を送信

応の取扱いについて確認です。
面積表.pdf

4/30 15:04 審査 太郎
pdfに記載のとおりで問題あり

2024/04/30 15:37 浜崎 栄一
事前補正を送信

⑥[戻る]をクリックし、物件一覧に戻ります。

以上で補正申請が完了です。

第7章 他のユーザーとの連携

目的

入力データを他のユーザーと共有し、他のユーザーが文書の追加や補正を行います。

1. 共有変更

①ナビゲーションメニューから[共有]をクリックします。



②[共有]画面が表示され、この物件の共有状況が表示されます。



③[共有変更]をクリックします。



[共有変更]画面にパートナーが表示されます。パートナーとは、この物件を共有できるユーザーの候補者です。

選択	パートナー	編集	メール
<input checked="" type="checkbox"/>	株式会社NICEシステム一級建築士事務所 浜崎 栄一	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	株式会社NICEシステム一級建築士事務所 藤谷 梨男	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	株式会社NICEシステム一級建築士事務所 藤野 晴美	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	株式会社NICEシステム一級建築士事務所 関津 翔太	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	株式会社アシスト構造事務所 古坂部 康一	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Point!

- 自分自身以外のパートナーを表示するには、あらかじめ社員情報の追加や取引先とのパートナー登録が必要です。詳細は別途お問い合わせ下さい。

④共有設定を変更したいパートナーの選択欄にチェックを入れ、必要に応じて[編集][メール]のチェックを外し、[決定]をクリックします。

選択	パートナー	編集	メール
<input checked="" type="checkbox"/>	株式会社NICEシステム一級建築士事務所 浜崎 栄一	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	株式会社NICEシステム一級建築士事務所 藤野 晴美	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	株式会社NICEシステム一級建築士事務所 関津 翔太	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	株式会社アシスト構造事務所 古坂部 康一	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

決定 キャンセル

ちょっと詳しく!

- [編集]は、[編集開始]と[申請]ボタンの実行権限に関する設定です。
- [メール]は、自動配信メールの送信先に関する設定です。

⑤共有画面に反映します。

会社名	部署名	担当者名	編集	メール
株式会社NICEシステム一級建築士事務所		浜崎 栄一	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
株式会社NICEシステム一級建築士事務所	設計部設計第2課	藤野 晴美	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
株式会社アシスト構造事務所	所長	古坂部 康一	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

以上で共有変更は完了です。

2. 他ユーザーによる補正

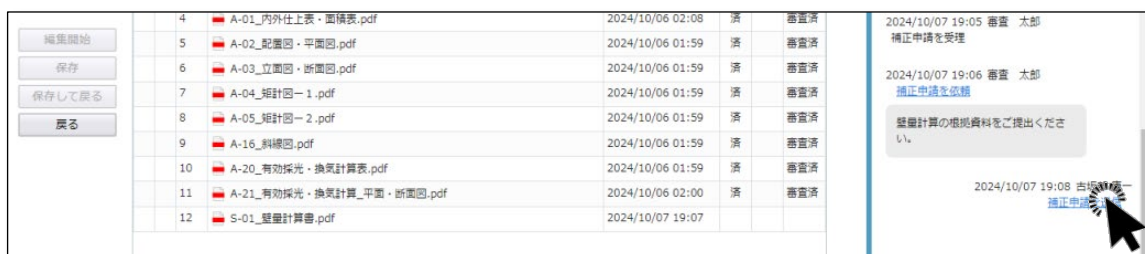
ここでは、協力会社のユーザーを含め、他のユーザーが直接補正を行った場合の本システムの動きを、元のユーザーの立場から見ていきます。

①ファイル一覧を開き、他ユーザーによる補正内容を確認します。



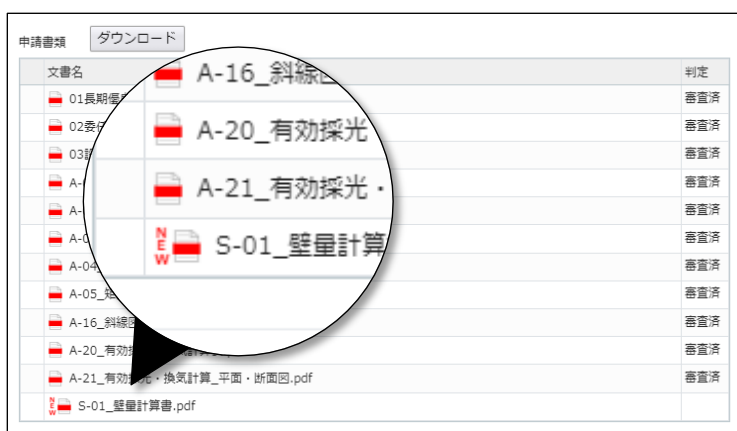
上図で[申請]欄が空欄となっている「S01_壁量計算書.pdf」が、他ユーザーが追加した文書です。

②他ユーザーによる補正の記録をクリックし、申請履歴詳細を確認します。



追加した文書のアイコンには、「NEW」と表示されています。

このように、申請書を共有した他のユーザーは、元のユーザーと同じように補正を行うことができ、その履歴も互いに共有されます。



第8章 確認書と副本の受け取り

目的

当機関からの本申請依頼に基づき本申請を行います。さらに審査終了のご案内によって確認書を受け取り、副本ファイルをダウンロードします。

1. 本申請

①当機関の事前チェックが終了次第、

 本申請をお願いする旨のお知らせメールが届きます。

②物件一覧を開き、該当物件をクリックします。申請状況に「正本依頼中」と表示されているのを確認し、[申請種別]のリンク(ここでは「長期優良」)をクリックします。



物件名	建築場所	建築主	確	運	評	省	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
西本町1丁目住宅新築工事	大阪府 大阪市西区西本町1	本町商事株式会社 港原 政太郎	確				計	長期優良 WS24-00046	正本依頼中				2024/10/06
新町1丁目共同住宅改築工事	大阪府 大阪市西区新町	本町商事株式会社 港原 政太郎	完					長期優良					2024/09/22
A B C D物流新町2丁目倉庫新築工事	大阪府 大阪市西区西本町1	山川 洋	中							確	WR24-00008		2024/05/20

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
長期優良	WS24-00046	添付	電子	正本依頼中		振込	郵送						

ご注意

- ・他業務では、確認申請と異なり、事前受付した場合も[事前受付日]は空欄のままとなります。[事前受付番号]～[交付番号]も同様、空欄のままです。審査の進捗は、[申請状況]欄でご確認いただきますようお願いいたします。

常に空欄です

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
長期優良	WS24-00036	添付	電子	正本依頼中		振込	郵送						

- ③ファイル一覧を表示し、判定欄がすべて「審査済」となっているのを確認して[本申請]をクリックします。

The screenshot shows the 'NICE電子申請システム' interface. At the top, it displays '物件名: 西本町1丁目住宅新築工事', 'JobID: 179', '申請種別: 他業務 - 長期優良', '方式: 添付', 'WEB申請番号: WS24-00036', and '申請状況: 正本依頼中'. There are buttons for 'ログアウト', 'チェック', and '履歴'. Below this, the 'ファイル一覧' (File List) is shown with columns for 'No', '文書名', '登録日時', '申請', '審査', and '判定'. All '判定' (Judgment) cells contain '審査済' (Reviewed). A red box highlights the '判定' column. To the right, a confirmation panel shows '本申請' (Main Application) and '申請取消' (Cancel Application) buttons. A mouse cursor is clicking on '本申請'. Below these buttons, there are messages and a '面積表.pdf' (Area Table.pdf) document icon.

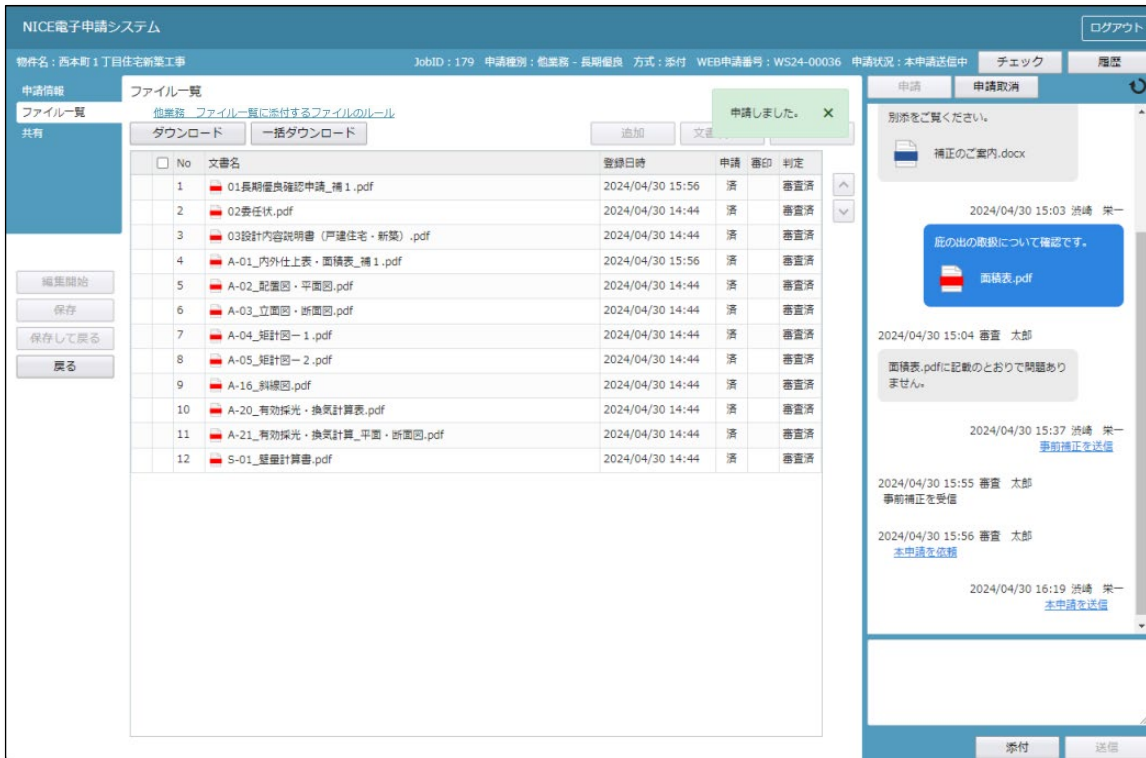
- ④[業務約款に同意する]にチェックを入れ、[申請]をクリックします。

The screenshot shows the 'NICE電子申請システム' interface at the '本申請' (Main Application) step. It displays '申請種別: 他業務 - 長期優良' and '署名方法: 紙申請 電子申請'. There is a '備考:' (Remarks) field. Below, the '申請書類選択' (Application Document Selection) section has a 'ダウンロード' (Download) button and a table of documents. The table has columns for '文書名', '申請', '審査', and '判定'. All '判定' cells contain '審査済'. At the bottom, there is a checkbox labeled '業務約款に同意する' (I agree to the business terms) which is checked and highlighted with a red box. To the right, there are '申請' (Apply) and 'キャンセル' (Cancel) buttons. A mouse cursor is clicking on the '申請' button.

⚠️ ご注意

- ・[申請]のクリックにより、(確認画面は表示されずに)直ちに当機関に送信されます。
- ・誤って送信してしまった場合は、当機関が受信する前であれば取り消し可能です。


⑤ファイル一覧画面に戻ります。



以上で本申請が完了です。

2. 確認書交付連絡

①当機関の本審査が終了し、確認書が交付され次第、

 交付された旨のお知らせメールが届きます。

②物件一覧を表示し、[申請状況]に「審査終了」と表示されているのを確認します。



3. 確認書の受け取り

①物件一覧の[合格証受取方法]の表示内容に従ってお渡します。



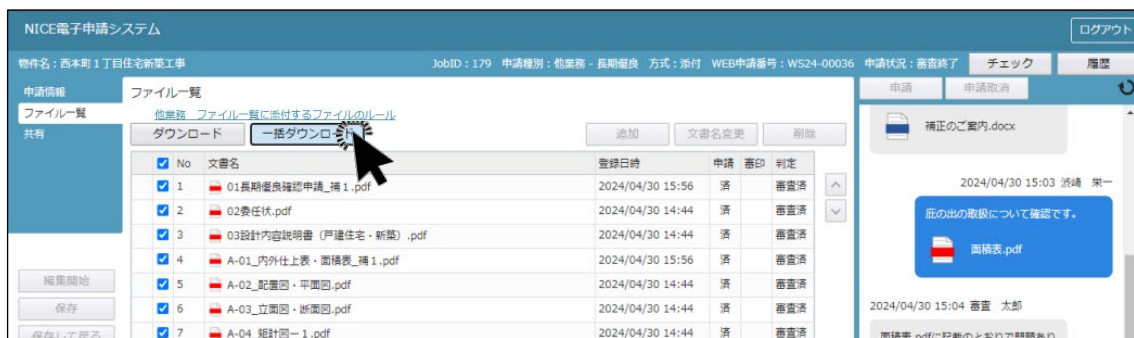
いずれの場合も、副本については次項に従ってご自身で取得してください。

4. 副本の取得

①ファイル一覧画面を表示し、申請状況に「審査終了」と表示されているのを確認して、表最上段にチェックを入れます。



②すべての文書にチェックが入ったことを確認し、[一括ダウンロード]をクリックします。



③ダウンロードフォルダに、「一括ダウンロード.zip」が生成します。



一括ダウンロード.zip

zip ファイルには審査済の文書一式が格納されており、このファイルが副本そのものです。
審査済の文書(PDF 形式のファイル)には、当機関のスタンプが付与されています。

第9章 こんなときは



操作がうまくいかない

Q ファイル一覧にファイルを追加できない。

A [編集開始] をクリックしてください。

Q 編集開始ボタンがクリックできない。

A 申請後は編集に制限がかかりますので、当機関からの補正依頼連絡等をお待ちください。

なお、[申請取消] を実行すると再度編集可能となります。[申請取消] は当機関が申請を受信するまでの間、実行可能です。

Q 申請ボタンがクリックできない。

A [申請] の前に [保存] をクリックしてください。

Q ファイル一覧の文書の一部しか本申請できない。

A 本申請前に事前補正を行った場合、本システムでは、最終の補正で送信した文書が本申請の対象文書として扱われます。

例えば最終の補正で1ファイルしか送信しなかった場合、本申請画面には1ファイルしか表示されません。この場合は、当機関の操作により一旦事前補正段階に戻す必要がありますので、チャットエリアよりその旨を当機関にお知らせください。

Q 試しに作った物件が削除できない。

A 作成した長期優良などのデータをすべて削除すれば、自動的に物件も削除されます。ただし、一度でも申請操作を行ったデータは削除できません。

Q 物件名に外字を使いたい。

A 外字には対応していませんので、パソコンで入力できる代替漢字を使ってください。

Q ログインIDを忘れてしまった。

A 利用者登録が完了した旨のお知らせメールに記載がありますのでご参照ください。お知らせメールが見つからない場合は、社員管理権限をお持ちのユーザーに依頼し、[社員管理] メニューからご参照いただくことができます。

Q ログイン用のパスワードを忘れてしまった。

A ログイン画面の [パスワードをお忘れの方はこちら] により、パスワードを再設定してください。詳細は「第2章 3. パスワードをお忘れのときは」をご参照ください。

Q ログイン用のパスワードを変更したい。

A メインメニューから [ユーザー情報] を選択し、ユーザー情報画面左下の [パスワード変更] によりいつでも変更できます。



連絡が来ない

Q ユーザー登録申請後のお知らせが届かない。

A メールアドレスの入力に誤りがあった可能性がありますので、当機関までお問合せください。

Q ユーザー登録申請後のお知らせは届いたが、ログイン ID のメールが届かない。

A 当機関での承認処理が完了後に届きます。承認処理には数日かかる場合がありますので、お急ぎの際は当機関までお問い合わせください。



その他

Q 物件一覧画面に表示される「申請状況」の意味がわからない。

A 申請状況は手続がどこまで進んでいるかを示す情報で、赤文字となっている場合はお客様の操作待ちであることを示します。詳細は後掲「申請状況一覧」をご参照ください。

Q 物件一覧画面から物件が消えた。

A 物件一覧画面の [物件検索] をクリックし、物件検索画面左下の [非表示物件のみ] にチェックを入れて [検索] をクリックします。消えた物件が見つかったら、それを選択して [表示] をクリックしてください。[物件検索] - [非表示物件のみ] のチェックを外して [検索] をクリックすると消えた物件が復元します。

消えた物件が見つからなかった場合は、入力後 1 年以上経過して表示対象外になっていると考えられます。この場合、物件検索画面で [条件クリア] をクリックすることで消えた物件が表示されます。

申請状況一覧

手続段階	【申請状況】 の表示※注1	意 味	お客様に よる編集
事前相談	(空欄)	本システムに入力後、申請を実行していない	可
	(空欄)	申請を実行したが、当機関で受信せずに却下	可
	事前相談送信中	申請を実行後、当機関が受信していない	不可※注2
	事前相談中	申請を実行後、当機関が受信した	不可
事前補正	事前補正依頼中	当機関より補正依頼が届いている	可
	事前補正送信中	補正の申請を実行後、当機関が受信していない	不可※注2
	事前相談中	機関側が補正の申請を受信した状況	不可
本申請	正本依頼中	当機関より本申請依頼が届いている	不可
	本申請送信中	本申請を実行後、当機関が受信していない	不可
	本申請受信中	本申請を実行後、当機関が受信した	不可
	審査中	当機関が本申請を受信後、さらに受理した※注3	不可
補正	補正依頼中	当機関より補正依頼が届いている	可
	補正送信中	補正の本申請を実行後、当機関が受信していない	不可※注2
	補正受信中	補正の本申請を実行後、当機関が受信した	不可
	審査中	当機関が補正の本申請を受信後、さらに受理した※注3	不可
確認書交付	審査終了	当機関による本システムの処理が完了した	不可
その他	取下げ	取下げにより当機関による本システムの処理が完了した	不可

注1 申請状況が「事前補正依頼中」「正本依頼中」「補正依頼中」の場合は画面に赤文字で表示され、お客様側の操作待ちであることを示します。

注2 申請状況が「事前相談送信中」「事前補正送信中」「補正送信中」の場合は、履歴画面にある「申請取消」ボタンをクリックしていただくと、申請内容の編集が可能になります。

注3 本申請後、当機関の操作には「受信」と「受理」があり、「受理」のほうが手続が進んでいることを示します。

