

評価業務用



WEB申請システム

操作マニュアル

(申請者側)



株式会社 確認検査機構プラン21
Confirmation and inspection organization Plan21 Co., Ltd.

2022/2/10 版
プラン21編集 2022/2/10

目次

1.評価業務申請の手順	
1-1 申請方法(既登録物件データなし)	P.3
1-2 申請方法(既登録物件データあり)	P.6
1-3 申請手順	P.9
2.補正申請の手順	
2-1 補正申請	P.11
3.ファイルアップロード時のお願い	P.15
4.申請者側で表示される申請状況(ステータス)一覧	P.16

■ご注意点

システムの都合上、
評価業務における「申請」は WEB 申請上では「事前申請」と表示されます。
また「補正申請」は「事前補正申請」と表示されます。ご承知おきください。

×事前申請⇒○申請

×事前補正申請⇒○補正申請

1. 評価業務申請の手順

1-1申請方法(既登録物件なし)

NICE WEB 申請を起動します。

物件一覧より「物件追加」ボタンをクリックし、該当する申請種別をクリックしてください。(図1-1-1)

図1-1-1

物件一覧

物件名	建築場所	建築主	確	通	基	備
○ 仮称) 西本町1丁目新築工事		新宿 次郎	確	設	フラット35	
○ 彦根の家新築工事	滋賀県彦根市				住宅性能評価	
○ 犬山の家新築工事	愛知県犬山市				他業務	
○ 仮称) 姫路の家新築工事		株式会社 姫路 赤松	確			WS19-00013
○ 仮称) 大阪部新築工事	大阪府大阪市○○1丁目	新宿 次郎	確			

※申請種別の内容については、表示がマニュアルと異なります。

住宅性能評価
長期優良住宅
低炭素建築物
BELS
住宅性能証明
すまい給付金
その他評価業務

よりお選びください。

物件情報追加画面が表示されます。(図1-1-2)

必要事項(オレンジの縦線がある項目)を入力します。

入力完了後、「作成」ボタンをクリックしてください。

図1-1-2

物件情報

物件名:

建築場所:

備考:

他業務

申請対象: 建築物 昇降機 昇降機以外の建築設備

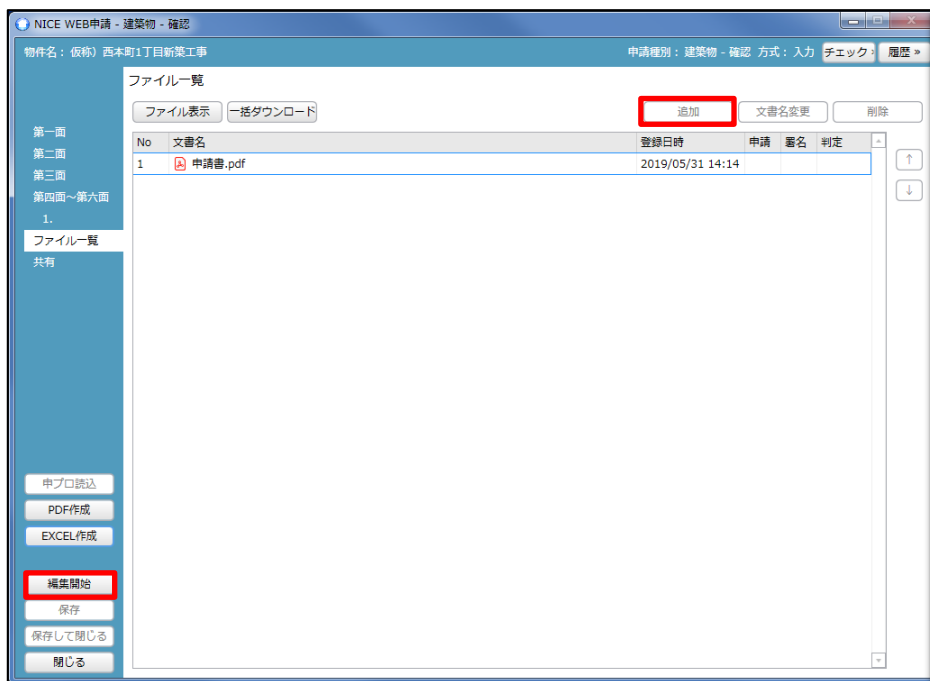
法第98条第1項工作物 法第98条第2項工作物

申請種別:

作成 キャンセル

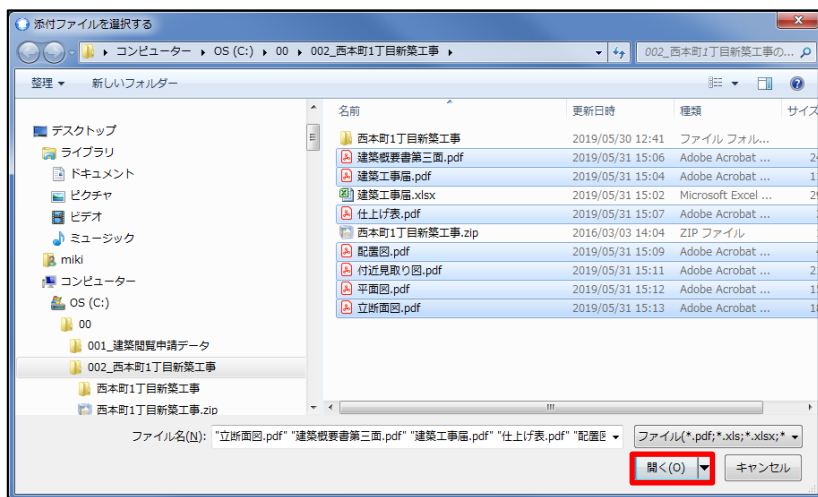
申請に必要な図書等の添付を行います。(図1-1-3)
「編集開始」ボタンをクリックし、「追加」ボタンをクリックします。

図1-1-3



エクスプローラーが開きます。(図1-1-4)
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1-1-4



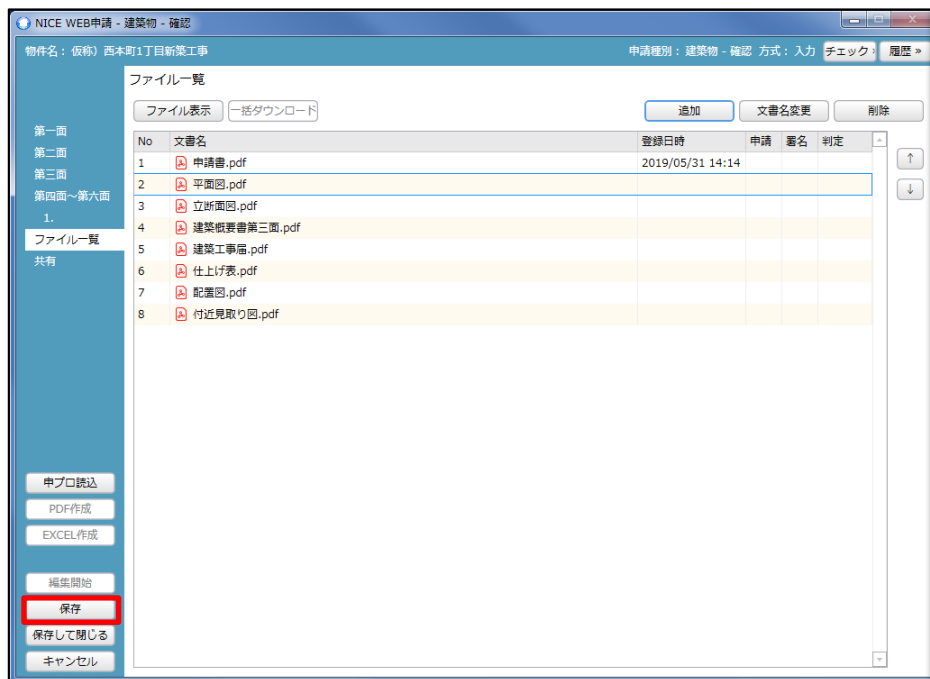
PDFでの添付をお願いします。(評価 G)
付番方法等につきましては、
3. ファイルアップロード時のお願いをご確認ください。

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

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

全てのファイルを添付していただければ、「保存」ボタンをクリックします。(図1-1-5)

図1-1-5



Next 1-3申請手順 p9

1-2 申請方法(既登録物件データあり)

物件一覧より、その他申請(添付ファイル方式、申請可能な種別は pdf、xls、xlsx、doc、docx、zip、xdw)を作成したい既登録物件データをダブルクリックします。(図1-2-1)

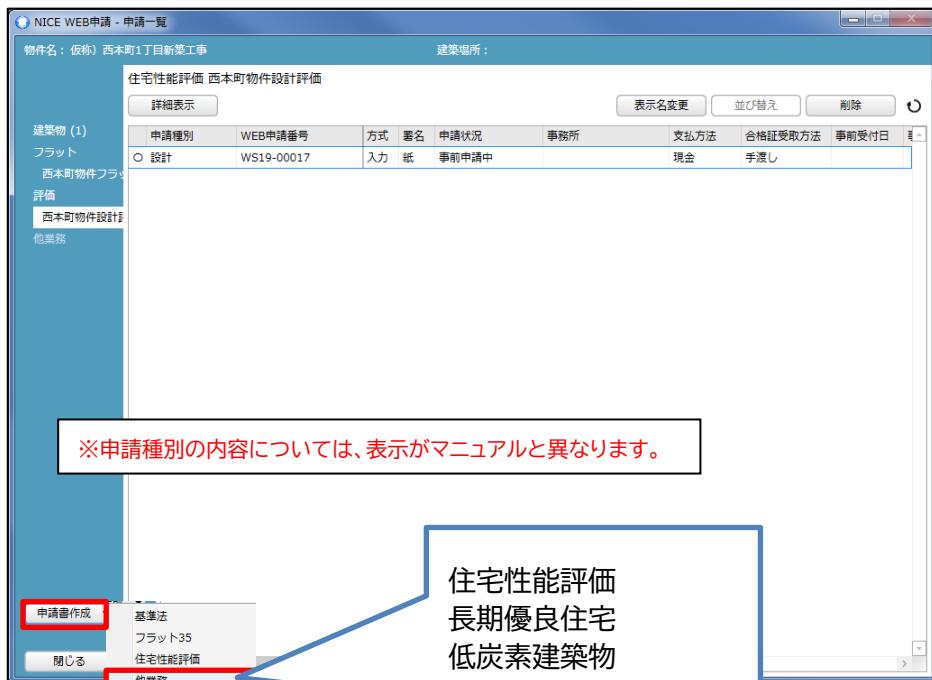
図1-2-1



申請一覧画面が表示されます。(図1-2-2)

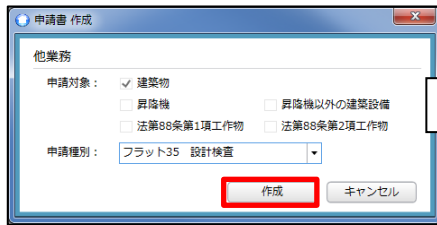
「申請書作成」ボタンをクリックし、該当する申請種別をクリックしてください。

図1-2-2



申請書作成画面が表示されます。(図1-2-3)
申請種別を選択します。
入力完了後、「作成」ボタンをクリックしてください。

図1-2-3



※申請種別の内容については、表示がマニュアルと異なります。

申請種別で選択した種別の画面が表示されます。(図1-2-4)
「編集開始」ボタンをクリックし全ての情報を入力してください。
全ての情報を入力してください。
全ての情報を入力後、「保存」ボタンをクリックしてください。

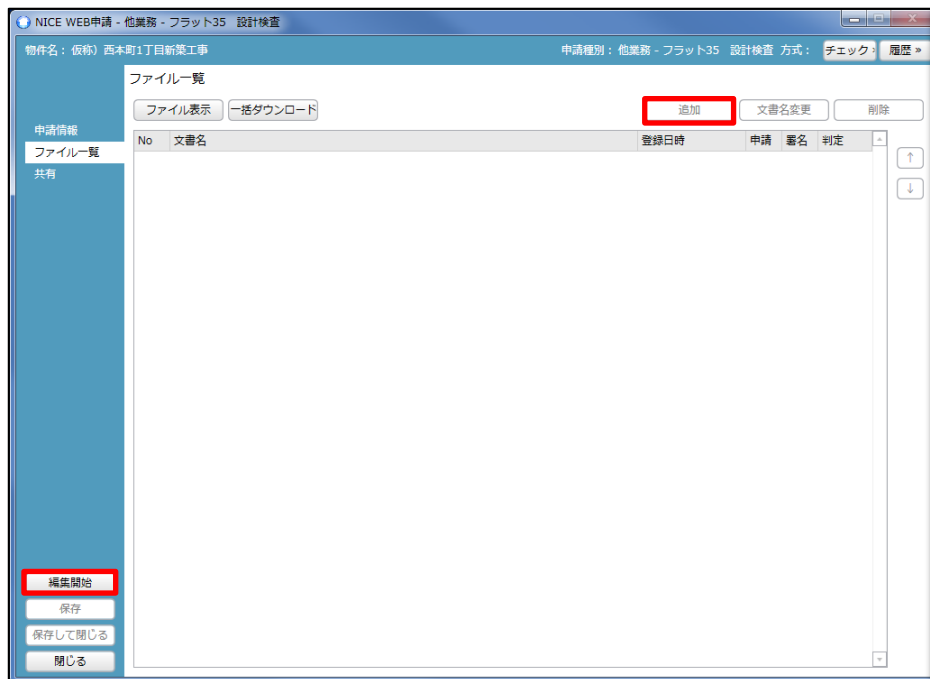
図1-2-4



※既登録物件で建築主等の情報が入力されている場合、データ作成時に内容をコピーします。

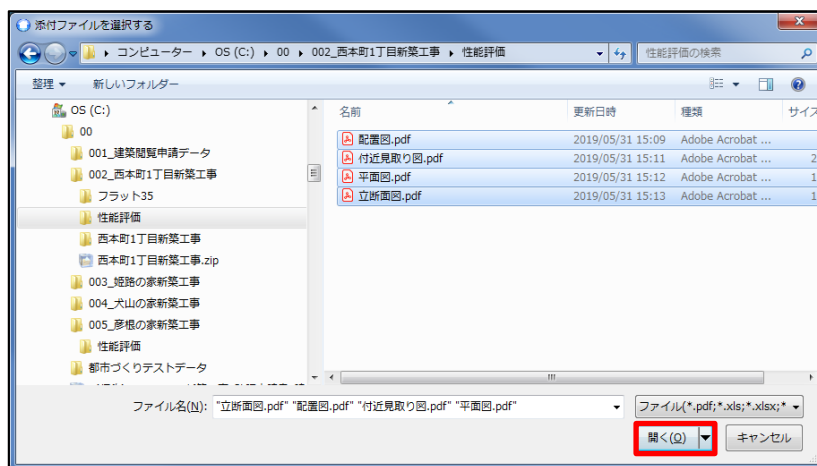
全ての入力完了後、「ファイル一覧」をクリックします。
申請に必要な図面等の添付を行います。(図1-2-5)
「編集開始」ボタンをクリックし「追加」ボタンをクリックします。

図1-2-5



エクスプローラーが開きます。(図1-2-6)
添付したいファイルを選択し、「開く」ボタンをクリックするか、添付したい全てのファイルを選択しドラッグ&ドロップで添付してください。

図1-2-6



PDFでの添付をお願いしております。(評価 G)

付番方法等につきましては、
3. ファイルアップロード時のお願いをご確認ください。

※添付する図書等のファイルは図1-1-6のようにそれぞれ1ファイルごとに申請していただけますようお願いいたします。

また、ファイルの種類によっては添付できない場合がございます。その際はお手数ですが当機関までご連絡いただけますようお願いいたします。

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

1-3 申請手順

ファイル一覧より申請を行います。

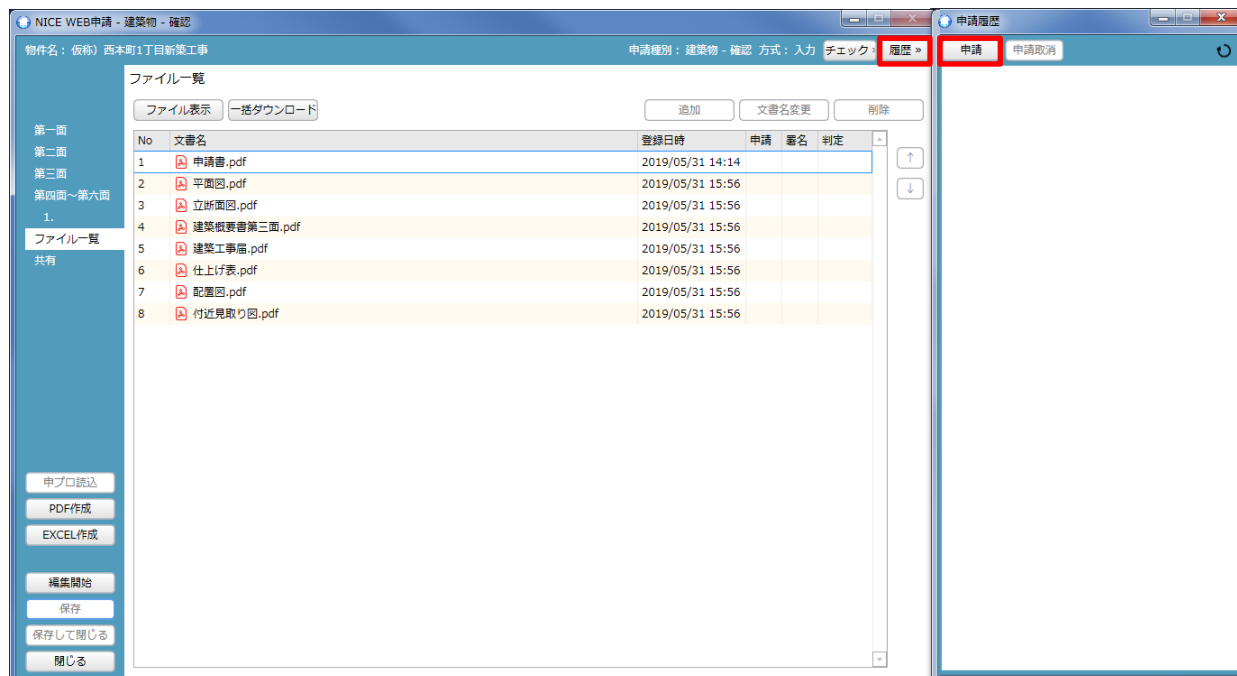
申請履歴画面の「申請」ボタンをクリックします。(図1-3-1)

※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。

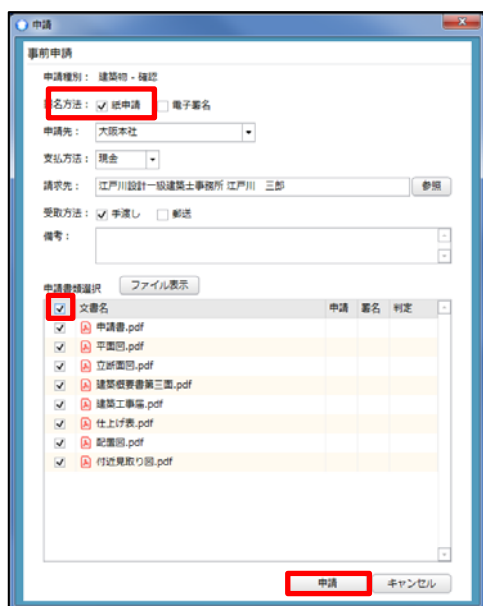
図1-3-1



申請画面が表示されます。(図1-3-2)

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、文書名の横の口をクリックし全てのファイルにチェックが入っていることを確認のうえ、申請画面の「申請」ボタンをクリックしてください。

図1-3-2

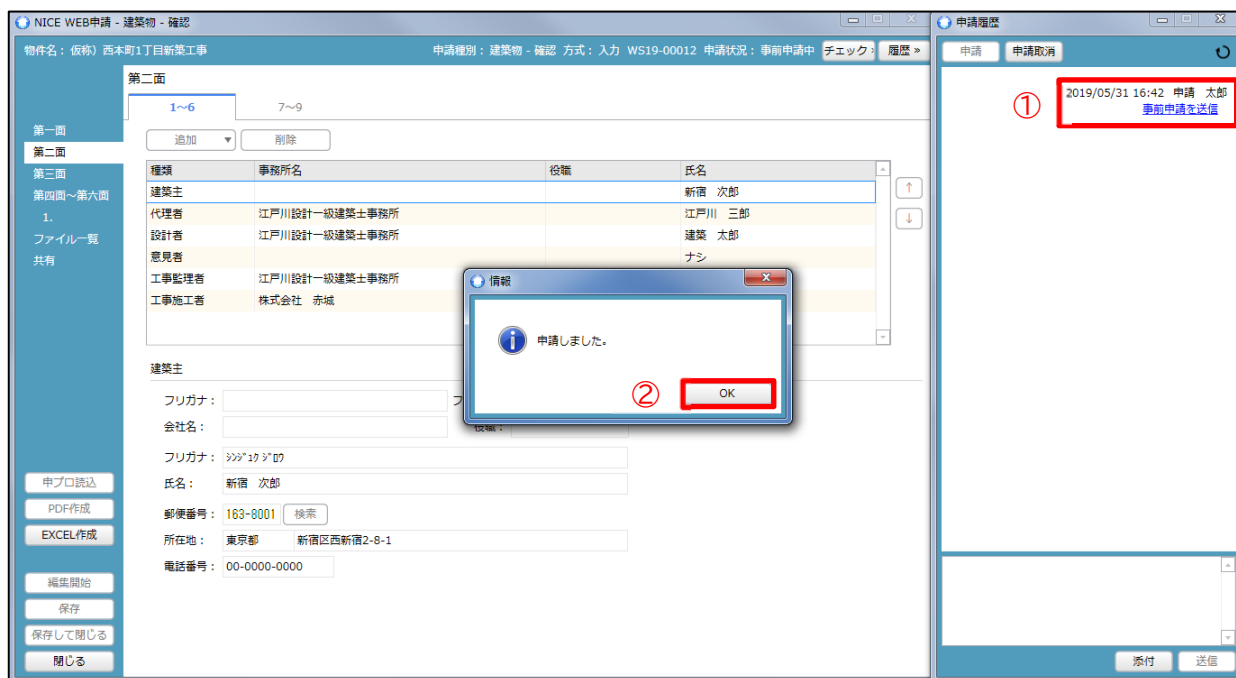


評価 G への申請の場合は、「申請先: 榎原本店」を選択してください。

備考欄には、伝達事項がありましたら記載してください。
(担当者名、評価書書面での交付希望、工事着手予定日 等)

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「OK」ボタンをクリックします。(図 1-3-3)
以上で申請は完了です。

図1-3-3



※申請完了後、NICEWEB システムよりメール「事前申請確認メール」が届きます。メールの表題には「事前申請」とありますが、評価 G では本申請扱いとなりますのでご了承ください。

※受理手続き後改めて、メール「申請受理のお知らせ」を送付いたします。「引受承諾書」を添付しておりますのでご確認お願いいたします。

※申請を取り消される場合は、「申請取消」ボタンを押してください。その際はご連絡いただければと存じます。

(評価 G)

2. 補正申請の手順

2-1 補正申請

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。

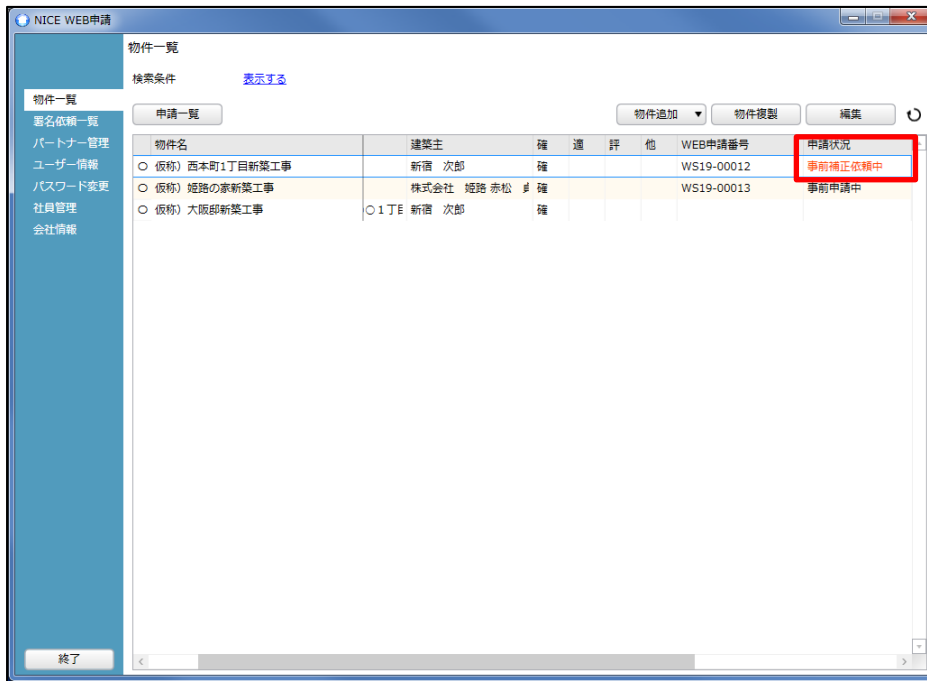
(図2-1-1)

※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。

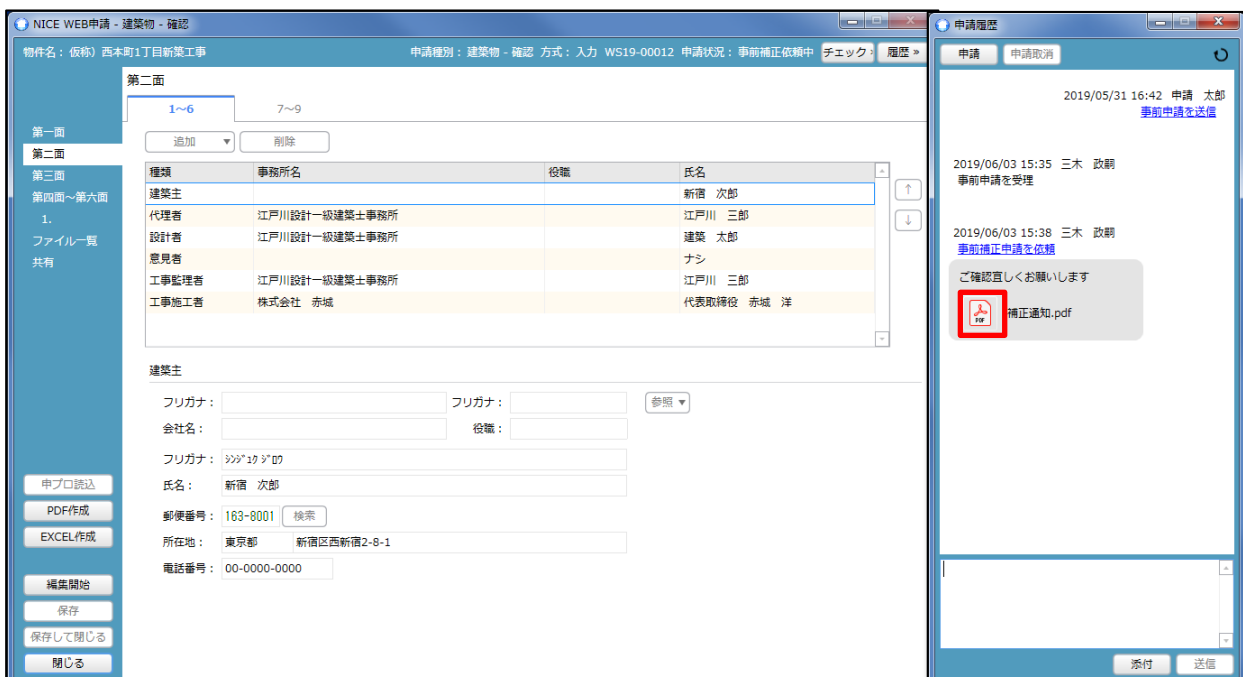
図2-1-1



補正依頼物件をクリックし、物件を開きます。(図2-1-2)

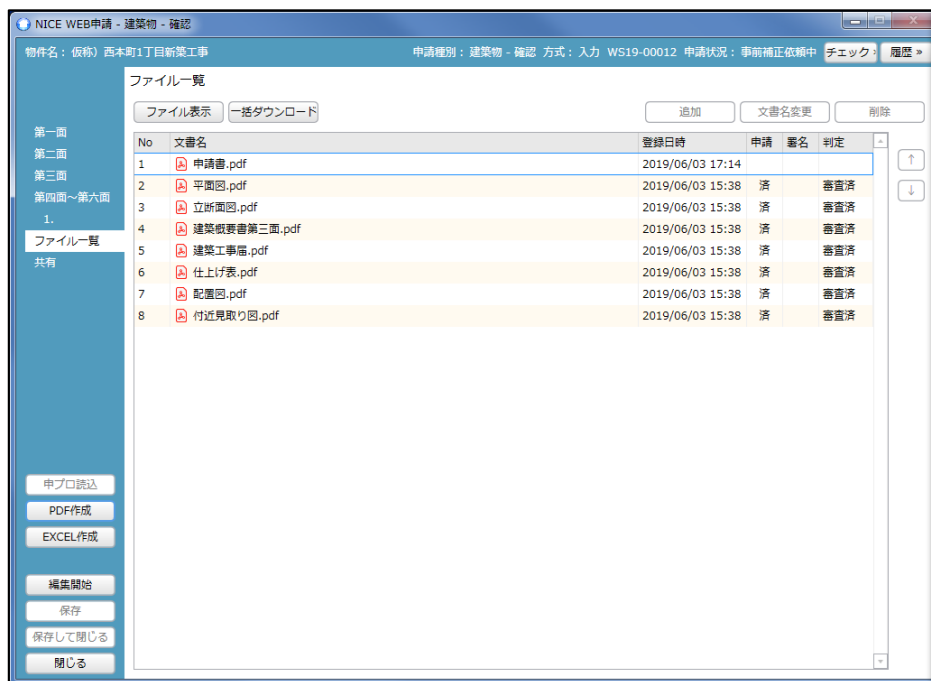
申請履歴画面のファイルを開いて内容をご確認ください。

図2-1-2



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2-1-3)

図2-1-3



★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。

よろしくお祈いします

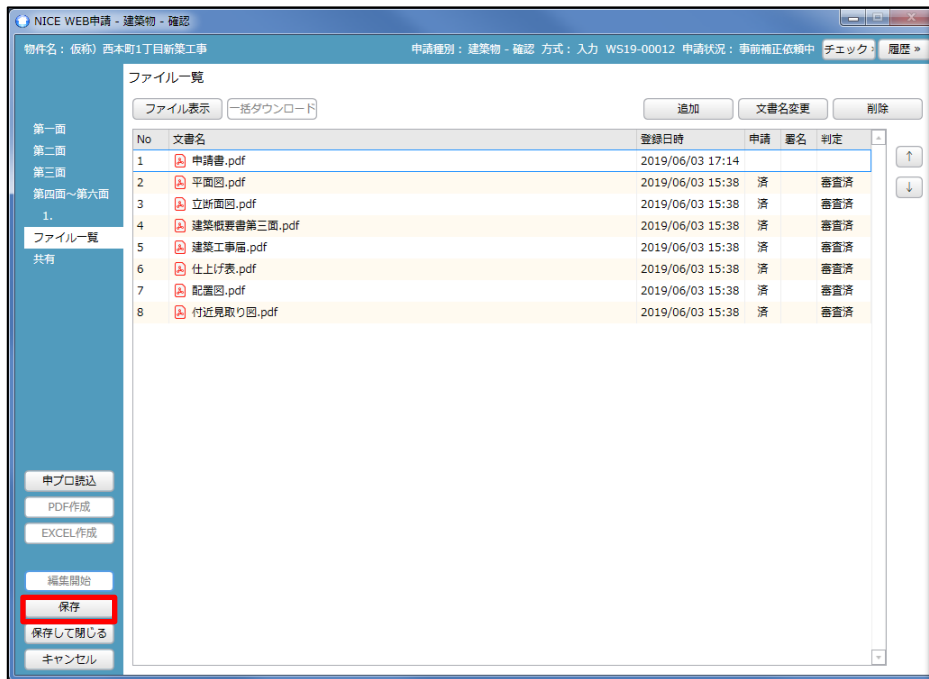
★その他の添付図書を補正する場合は、訂正したファイルが分かるようにファイル名の後ろに「2」等の更新番号を付けて再アップロードしてください。



※補正依頼をかける前に確認が必要な場合は、ファイル一覧にて追加図面をアップロードした状態で、チャット画面よりご連絡ください。(補正依頼をしてしまうとファイルの編集ができなくなります)

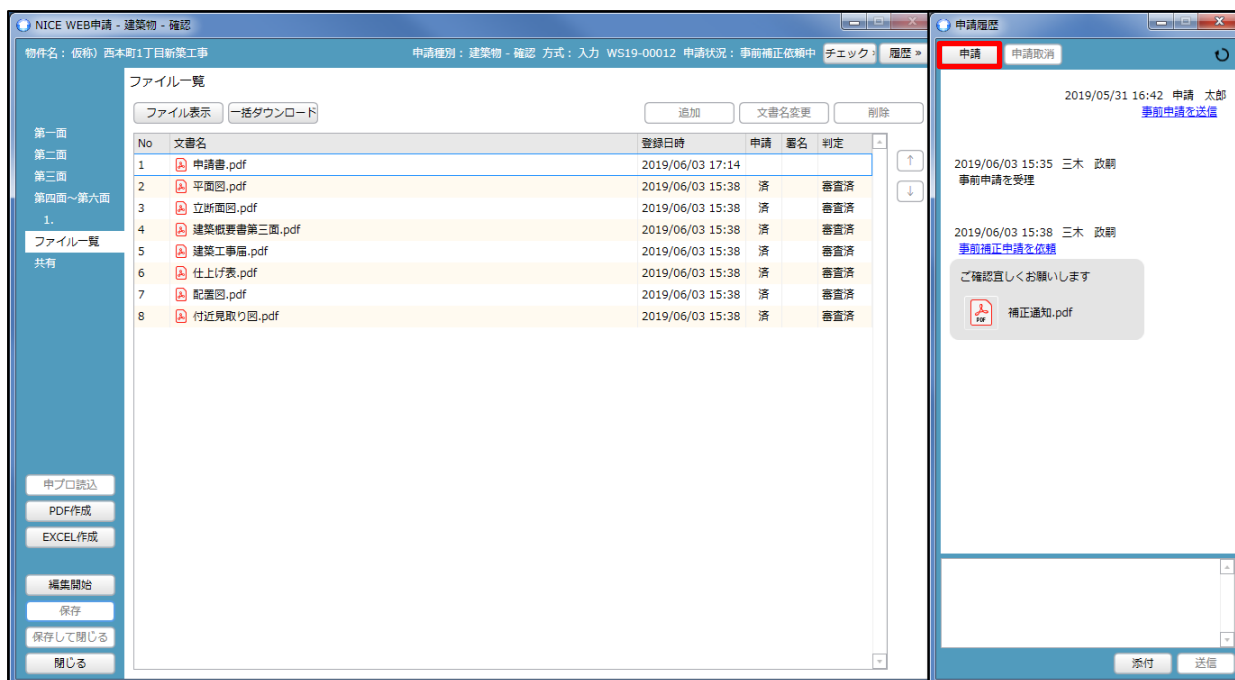
補正ファイルの添付が完了しましたら、「保存」ボタンをクリックします。(図2-1-4)

図2-1-4



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2-1-5)

図2-1-5



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2-1-6)

図2-1-6

事前補正申請

申請種別: 建築物 - 確認

署名方法: 紙申請 電子署名

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士事務所 江戸川 三郎

受取方法: 手渡し 郵送

備考:

文書名	申請	署名	判定
<input checked="" type="checkbox"/> 申請書.pdf	<input checked="" type="checkbox"/>		
<input checked="" type="checkbox"/> 平面図.pdf	<input checked="" type="checkbox"/>	済	審査済
<input checked="" type="checkbox"/> 立断面図.pdf	<input checked="" type="checkbox"/>	済	審査済
<input checked="" type="checkbox"/> 建築概要書第二面.pdf	<input checked="" type="checkbox"/>	済	審査済
<input checked="" type="checkbox"/> 建築工事書.pdf	<input checked="" type="checkbox"/>	済	審査済
<input checked="" type="checkbox"/> 仕上げ表.pdf	<input checked="" type="checkbox"/>	済	審査済
<input checked="" type="checkbox"/> 配置図.pdf	<input checked="" type="checkbox"/>	済	審査済
<input checked="" type="checkbox"/> 付近見取り図.pdf	<input checked="" type="checkbox"/>	済	審査済

申請書種選択 ファイル表示

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「OK」ボタンをクリックします。(図2-1-7)
 以上で補正申請は完了です。

図2-1-7

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 WS19-00012 申請状況: 事前補正申請中

申請履歴

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: 会社名: フリガナ: 氏名: 新宿 次郎 郵便番号: 163-8001 所在地: 東京都 新宿区西新宿2-8-1 電話番号: 00-0000-0000

申請履歴

2019/05/31 16:42 申請 太郎
事前申請を送信

2019/06/03 15:35 三木 政嗣
事前申請を受理

2019/06/03 15:38 三木 政嗣
事前補正申請を依頼

ご確認宜しくお願ひします
補正通知.pdf

① 2019/06/14 14:05 申請 太郎
事前補正申請を送信

② OK

3.ファイルアップロード時のお願い

No	文書名
9	3-7カタログ 住宅用火災警報器.pdf
10	3-8認定書.pdf
11	3-9附近見取図.pdf
12	4-1地積測量図.pdf
13	4-7仕様書.pdf
14	5-1求積表(外皮・断熱材).pdf
15	5-2平面図兼断熱材求積図.pdf
16	5-3立面図兼外皮求積図.pdf
17	6-1温熱評価申請書.pdf
18	6-3品型温熱・開口部.pdf
19	7-1基礎伏図.pdf
20	7-2基礎断面リスト.pdf
21	7-3基礎断面リスト.pdf
22	7-4基礎詳細図.pdf
23	7-5地盤説明書.pdf
24	7-6地盤調査報告書.pdf
25	1-2建設・評価 申請書2.pdf
26	1-3建設・評価 委任状2.pdf
27	2-2認定申請書2.pdf
28	2-4技術的審査 委任状2.pdf
29	2-5長期・設計内容説明書2.pdf
30	2-7維持管理.pdf

- ① 図面は図面単位毎(1枚～)に分け、頭に通し番号を付けてください。
※一括ダウンロードを行った際に、図面順通りとなるように付番をお願いします。
(ファイル一覧の「文書名変更」からファイル名を変更することもできます。)
※補正の際は1ファイル毎にまとめて差替えが必要です。
- ② 補正時
修正前の図面は削除してください。(チャット画面より元データの確認は可能です)
差替えるファイル名の後ろに、〇〇-2,等と差し替えたことが分かるようにしてください。
追加図面には不要です。

4.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 (評価業務:「申請時」と読替えてください。)

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 (評価業務:「補正申請時」と読替えてください。)

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

★評価業務では補正完了後、チャット画面にて、審査済み時点及び証明書(評価書、確認書等)を送付いたします。よって、審査完了後もステータスは「審査中」のままとなります。ご了承願います。

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