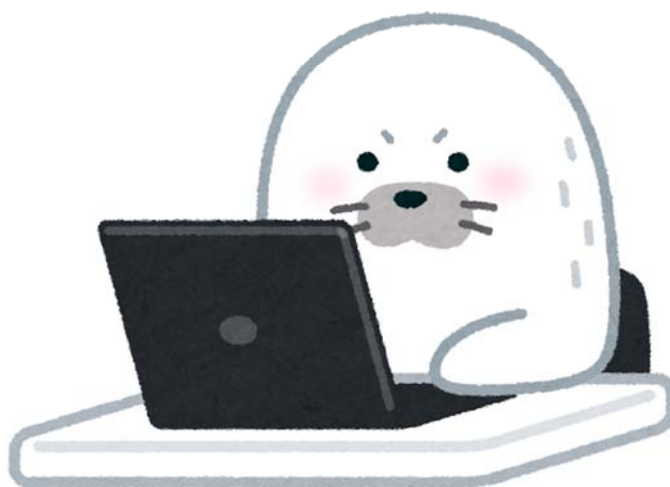




WEB申請システム 操作マニュアル



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

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
7.その他申請（添付ファイル方式）＜ 評価業務の申請方法 >	
7-1 その他申請（添付ファイル方式）	P.24
7-2 その他申請（既存物件データ無）	P.29
8.補正申請の手順	
8-1 補正申請	P.33
12. 申請者側で表示される申請状況（ステータス）一覧	P.37

1. 利用者登録の手順

株式会社確認検査機構プラン21のホームページトップ画面 (plan-21.co.jp) の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。(図 1-1)
「新規登録」ボタンをクリックしてください。

図 1-1

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 住所検索
住所*	大阪府 大阪市西区西本町1-7-29
電話番号*	06-6535-4270
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/plan-21/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、6－1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/plan-21/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



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



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

The screenshot shows a web application interface with a blue header bar labeled 'NICE WEB申請'. Below the header, there is a white box containing the text 'メールを送信しました' (Email sent). The message states: '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。' (We have sent an email to your registered email address with information about password change. Please access the 'Change Password' screen from the URL provided in the email and set a new password.) At the bottom of the white box is a blue button labeled 'トップページへ' (To top page).

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

The screenshot shows the 'パスワードの変更' (Change Password) screen. The header bar is blue and labeled 'NICE WEB申請'. The main content area has a title 'パスワードの変更' and instructions: '新しいパスワードを入力してください。' (Please enter a new password.) and '* 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 text '*****'. Below the fields is a red button labeled '変更' (Change).

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

The screenshot shows the '変更が完了しました' (Change completed) screen. The header bar is blue and labeled 'NICE WEB申請'. The main content area has a title '変更が完了しました' and 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 of the white box is a red button labeled 'トップページへ' (To top page).

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



図 3-2-2

The screenshot shows the 'ユーザー情報' (User Information) form in the NICE WEB application. The form is divided into two main sections: 'ユーザー情報' (User Information) and '追加送信先メールアドレス' (Additional Email Addresses). The 'ユーザー情報' section contains fields for '会社名' (Company Name), '部署名' (Department Name), '担当者名' (Responsible Person Name), '郵便番号' (Postal Code), '住所' (Address), '電話番号' (Phone Number), '携帯電話番号' (Mobile Phone Number), and 'PCメールアドレス' (PC Email Address). The '追加送信先メールアドレス' section contains a text area for entering additional email addresses. The 'ユーザー情報' section is highlighted with a yellow rectangular border. Below the form, there are several buttons: '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). There are also some status indicators and codes displayed, such as 'ユーザーID: 656546', '共有コード: 608-848-262', and '電子署名ID: 10001'.

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。

④：電子署名 ID

電子署名申請時に必要となります。

セコムあんしんエコ文書サービスで取得した ID を入力することにより電子署名が可能となります。

※署名時は別途「PIN コード」が必要となります。

⑤：電子署名方式

セコムあんしんエコ文書サービスで取得した ID を選択します。

取得した ID にチェックを入れます。

⑥：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

The screenshot shows the 'ユーザー情報' (User Information) form. The form contains various fields for user details, including company name, department, name, email, and phone numbers. At the bottom of the form, there is a red box around the 'パスワード変更' (Change Password) button. Other buttons at the bottom include '編集開始', '保存', and 'キャンセル'.

図 3-3-3

The screenshot shows the 'パスワード変更' (Password Change) dialog box. It has three input fields: '旧パスワード' (Old Password), '新パスワード' (New Password), and '新パスワード (再入力)' (New Password (Re-enter)). A red box highlights these three fields. At the bottom right, there are two buttons: '変更' (Change) and 'キャンセル' (Cancel).

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

The screenshot shows the '社員管理' (Employee Management) screen. At the top, there is a header bar with 'NICE WEB申請' on the left and 'ログアウト' on the right. Below the header, there is a sub-header '社員管理' with a red rectangle around the '追加' (Add) button. Below this, there is a table with columns: 部署名 (Department Name), 担当者名 (Manager Name), 有効 (Active), 管理 (Management), 参照 (Reference), 編集 (Edit), メール (Email), 登録日 (Registration Date), and 更新日 (Update Date). The table contains one row for '設計部' (Design Department) with manager '申請 太郎' (Application Taro), active status 'O', management status 'O', and registration date '2021/09/06'. Below the table, there is a section 'ユーザー情報' (User Information) with various input fields for company name, department, manager, postal code, address, phone number, fax number, PC email address, and additional email address. There are also checkboxes for 'アカウント' (Account) and '自社他ユーザーの物件に対する権限' (Permissions for other users' properties). At the bottom, there are buttons for '編集開始' (Start Editing), '保存' (Save), and 'キャンセル' (Cancel).

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

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
>		<input type="radio"/>	-	-	-	-		

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。

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: ☒ 中堅検査/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

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

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
>		<input type="radio"/>	-	-	-	-		

ユーザー情報

会社名: 株式会社 NICEWEB設計 ①

部署名: ②

担当者名: 担当者フリガナ: ③

郵便番号: 検索

住所: ④

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。

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: ☒ 中堅検査/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

- 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

※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 it, a message states: '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. After changing the password, this screen will no longer be displayed). Another message says: '新しいパスワードを入力してください。' (Please enter a new password). Below this, there are two input fields: 'パスワード*' (Password*) and 'パスワード(確認)*' (Password (Confirmation)*). A red asterisk indicates these are required fields. 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 is complete). Below it, a message states: '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 menu is divided into two sections: '申請' (Application) and '管理' (Management). Under '申請', there is a blue button labeled '物件一覧' (List of Properties). 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



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

「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



NICE WEB申請

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: 540-0000 検索

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:

※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: 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)

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



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

NICE WEB申請 [ログアウト](#)

追加依頼を行いました。

パートナー管理

依頼

パートナー

会社名	部署名	担当名	登録日

依頼中

会社名	部署名	担当名	依頼日	結果
株式会社大阪	設計部	大阪 太郎	2021/09/07	承認待ち

ユーザー情報

会社名: 株式会社大阪
 部署名: 設計部
 担当名: 大阪 太郎
 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: ●●●●●●●●

承認待ち

会社名	部署名	担当名	依頼日	結果

「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

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	担当名	登録日

依頼中

会社名	部署名	担当名	依頼日	結果

承認待ち

会社名	部署名	担当名	依頼日	結果
株式会社 NICEWEB設計	設計部	申請 太郎	2021/09/07	承認待ち

ユーザー情報

会社名: 株式会社 NICEWEB設計
 部署名: 設計部
 担当名: 申請 太郎
 郵便番号: 550-0005
 住所: 大阪府大阪市西区西本町1-7-29
 PCメールアドレス: mail@mail.co.jp

[承認](#) [却下](#)

「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	依頼日
> 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
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

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

NICE WEB申請

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：1 件

<input type="checkbox"/>	物件名	建築場所	建築主	確	選	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	新選 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

NICE WEB申請

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: 1 件

<input type="checkbox"/>	物件名	建築場所	建築主	確	選	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	新選 次郎	確									2021/09/08

物件名: (仮称) 大阪都新築工事

建築物(1)

建築物

フラット35

評価

他施策

検査予約

<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="checkbox"/>	確認		入力											

申請書作成

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

The screenshot shows the 'NICE WEB申請' (NICE WEB Application) interface. The left sidebar contains a menu with '共有' (Sharing) highlighted in red. The main area displays a table of project information and several sections for application details.

種類	事務所名	役職	氏名
建築主	株式会社NICEWEB設計		新澤 次郎
代理者	株式会社NICEWEB設計		申請 太郎
設計者	株式会社大阪		大阪 太郎
意見書			
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

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

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

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

The screenshot shows the 'NICE WEB申請' (NICE WEB Application) interface. The left sidebar contains a menu with '共有変更' (Change Sharing) highlighted in red. The main area displays a table of project information and several sections for application details.

会社名	部署名	担当者名	編集	メール
株式会社 NICEWEB設計	設計部	申請 太郎	○	○

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

選択	パートナー	編集	メール
<input checked="" type="checkbox"/>	株式会社 NICEWEB設計 申請 太郎	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	株式会社 NICEWEB設計 電子 花子	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	株式会社大阪 大阪 太郎	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

決定 キャンセル

※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

会社名	部署名	担当名	編集	メール
株式会社 NICEWEB設計	設計部	申請 太郎	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
株式会社大阪	設計部	大阪 太郎	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

共有を変更しました。 X

申請 申請取消 履歴

※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

NICE WEB申請

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: 1 件

<input type="checkbox"/>	物件名	建築場所	建築主	確	違	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	新築 次郎	確									2021/09/08

「株式会社大阪：大阪太郎」の画面

NICE WEB申請

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: 1 件

<input type="checkbox"/>	物件名	建築場所	建築主	確	違	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"/>	(仮称) 大阪都新築工事	大阪府大阪市〇〇一丁目	新築 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。

7. その他申請（添付ファイル方式）

7-1 その他申請（既存物件データ有）

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）を作成したい既存物件をクリックします。（図7-1-1）

図7-1-1

物件名	建築場所	建築主	種	選	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
○ 夢想の家新築工事	滋賀県彦根市					設	WS21-00026	事前申請中				2021/09/28
○ 仮称) 西本町1丁目新築工事						設						2021/09/28
○ 西区新築工事						設						2021/09/27
○ 犬山の家新築工事	愛知県犬山市					設	WS21-00025	事前申請中				2021/09/24
○ 仮称) 大阪都新築工事	大阪府大阪市○丁目	新選 次郎				種	WS21-00019	事前申請中				2021/09/15

申請一覧画面が表示されます。（図7-1-2）

「申請書作成」ボタンをクリックし、「他業務」をクリックしてください。

図7-1-2

物件名: 仮称) 西本町1丁目新築工事

建築物(1) フラット35 西本町物件フラット35

評価: 西本町物件設計評価

他業務: 申請書作成

住宅性能評価 西本町物件設計評価

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
○ 設計		入力											

申請書作成

他業務

申請対象: ☒ 建築物 ☐ 異動機 ☐ 異動機以外の建築設備 ☐ 法第88条第1項工作物 ☐ 法第88条第2項工作物

申請種別: 長期優良

作成 キャンセル

申請書作成画面が表示されます。（図7-1-3）

申請種別を選択します。

今回は長期優良を作成します。

入力完了後、「作成」ボタンをクリックしてください。

図7-1-3

申請書作成

他業務

申請対象: ☒ 建築物 ☐ 異動機 ☐ 異動機以外の建築設備 ☐ 法第88条第1項工作物 ☐ 法第88条第2項工作物

申請種別: 長期優良

作成 キャンセル

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。

申請種別で選択した種別の画面が表示されます。(図 7-1-4)
「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。
全ての情報を入力後、「保存」ボタンをクリックしてください。

図 7-1-4

※既存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。

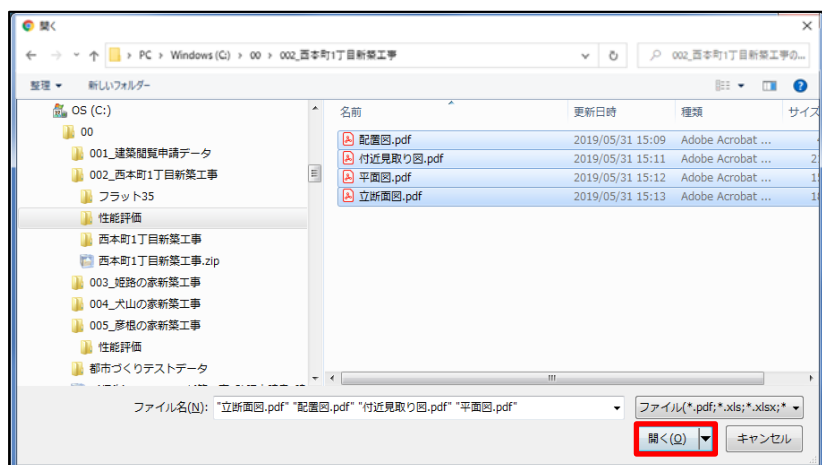
全ての入力完了後、「ファイル一覧」をクリックします。
申請に必要な図面等の添付を行います。(図 7-1-5)
「編集開始」ボタンをクリックし「追加」ボタンをクリックします。

図 7-1-5

エクスプローラーが開きます。(図 7-1-6)

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 7-1-6



※添付する図書等のファイルは図 7-1-6 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。

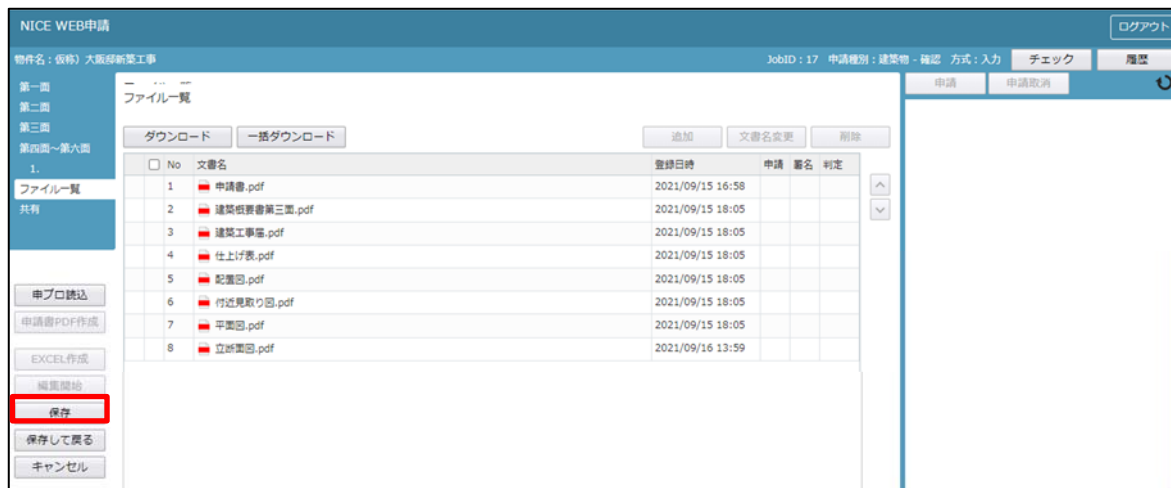
※ファイルの並びは紙の図書と同じ様に整理をお願いします。

※ファイル名の頭に記号（英数字）を振ると後々整理がしやすいです。

※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 7-1-7)

図 7-1-7



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。

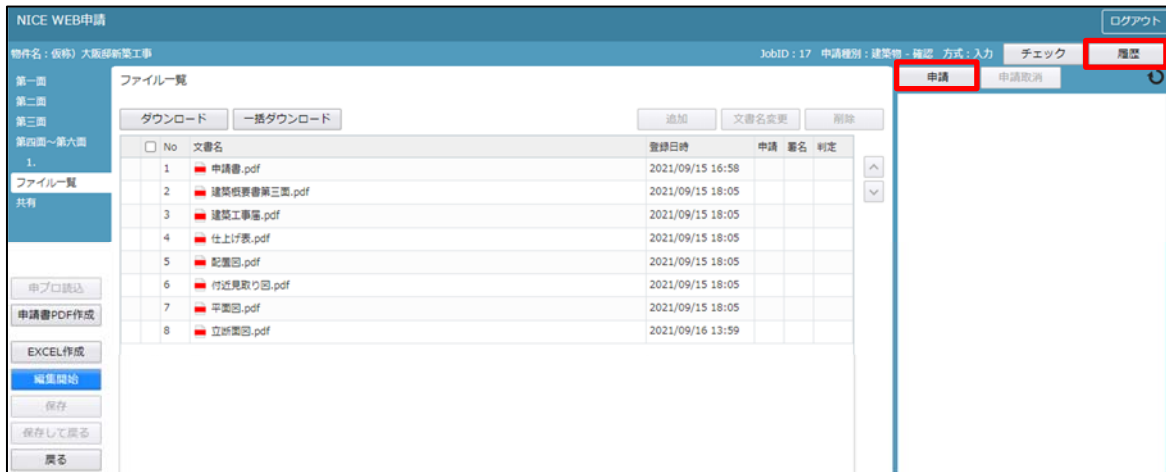
申請履歴画面の「申請」ボタンをクリックします。（図7-1-8）

※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7-1-8



申請画面が表示されます。（図7-1-9）

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。※評価業務の申請は、申請先を「榎原本店」に設定をお願いします。

図7-1-9

事前申請

申請種別: 建築物・確認
署名方法: ☒ 紙申請 ☐ 電子署名 ☐ 電子申請
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:

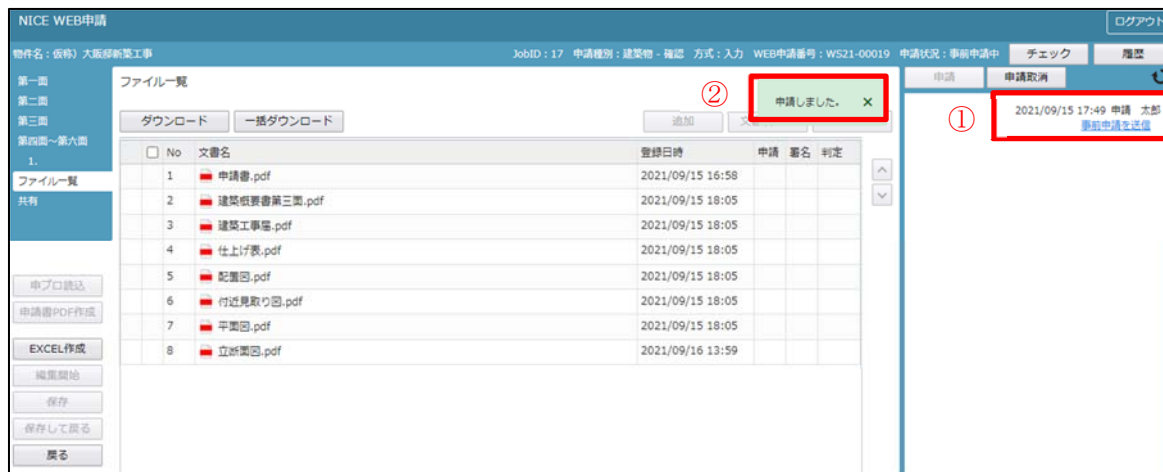
申請書類選択

文書名	申請	署名	判定
<input checked="" type="checkbox"/> 申請書.pdf			
<input checked="" type="checkbox"/> 建築概要書第三画.pdf			
<input checked="" type="checkbox"/> 建築工事書.pdf			
<input checked="" type="checkbox"/> 仕上り表.pdf			
<input checked="" type="checkbox"/> 配置図.pdf			
<input checked="" type="checkbox"/> 付近見取り図.pdf			
<input checked="" type="checkbox"/> 平面図.pdf			
<input checked="" type="checkbox"/> 立断書図.pdf			

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7-1-10)
 以上で紙申請での事前申請は完了です。

図7-1-10



7-2 その他申請（既存物件データ無）

物件一覧より「物件追加」ボタンをクリックし、「他業務」をクリックしてください。（図7-2-1）

図7-2-1

<input type="checkbox"/>	物件名	建築場所	建築主	種	基準法	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"/>	〇 仮称) 西本町1丁目新築工事			種	フラット35						2021/09/28
<input type="checkbox"/>	〇 夢窓の新築工事	滋賀県彦根市		種	住宅性能評価	1-00026	事前申請中				2021/09/28
<input type="checkbox"/>	〇 西宮新築工事			種	検査予約						2021/09/27
<input type="checkbox"/>	〇 犬山の新築工事	愛知県犬山市		種	設	WS21-00025	事前申請中				2021/09/24
<input type="checkbox"/>	〇 仮称) 大阪都新築工事	大阪府大阪市〇〇一丁目	新藤 次郎	種		WS21-00019	事前申請中				2021/09/15

物件情報追加画面が表示されます。（図7-2-2）

必要事項（オレンジの縦線がある項目）を入力します。

※現在ご利用可能な申請種別は「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」となります。

今回は長期優良を作成します。

入力完了後、「作成」ボタンをクリックしてください。

図7-2-2

申請種別で選択した種別の画面が表示されます。（図7-2-3）

「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。

全ての情報を入力後、「保存」ボタンをクリックしてください。

図7-2-3

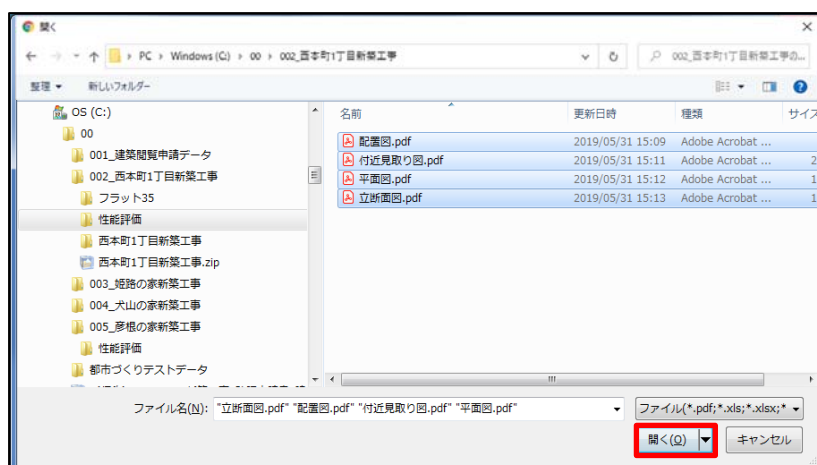
全ての入力完了後、「ファイル一覧」をクリックします。
申請に必要な図面等の添付を行います。(図7-2-4)
「編集開始」ボタンをクリックし「追加」ボタンをクリックします。

図7-2-4



エクスプローラーが開きます。(図7-2-5)
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。(PDF)

図7-2-5



※添付する図書等のファイルは図7-1-6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)

※ファイルの並びは紙の図書と同じ様に整理をお願いします。

※ファイル名の頭に記号(英数字)を振ると後々整理がしやすいです。

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7-2-6)

図7-2-6

The screenshot shows the 'NICE WEB申請' (NICE WEB Application) interface. The top bar includes 'ログアウト' (Logout) and 'JobID: 17'. The left sidebar has a 'ファイル一覧' (File List) section. The main area displays a table of uploaded files. The '保存' (Save) button in the left sidebar is highlighted with a red box.

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	建築概要書第三案.pdf	2021/09/15 18:05			
3	建築工事簿.pdf	2021/09/15 18:05			
4	仕上り表.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	立面図.pdf	2021/09/16 13:59			

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7-2-7)

※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7-2-7

The screenshot shows the 'NICE WEB申請' (NICE WEB Application) interface. The top bar includes 'ログアウト' (Logout) and 'JobID: 17'. The left sidebar has a 'ファイル一覧' (File List) section. The main area displays a table of uploaded files. The '申請' (Apply) button in the top right corner is highlighted with a red box.

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	建築概要書第三案.pdf	2021/09/15 18:05			
3	建築工事簿.pdf	2021/09/15 18:05			
4	仕上り表.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	立面図.pdf	2021/09/16 13:59			

申請画面が表示されます。(図7-2-8)

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。※評価業務の申請は、申請先を「榎原本店」に設定をお願いします。

図7-2-8

NICE WEB申請

事前申請

申請種別: 建築物・確認

署名方法: ☒ 紙申請 ☐ 電子署名 ☐ 電子申請

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:

申請書類選択

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

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7-2-9)

以上で紙申請での事前申請は完了です。

図7-2-9

NICE WEB申請

物件名: (仮称) 大阪府新築工事 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: 事前申請中

第一画 第二画 第三画 第四画~第六画 1. ファイル一覧

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	建築概要書第三画.pdf	2021/09/15 18:05			
3	建築工事書.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			

申請 申請取消

2021/09/15 17:49 申請 大部 事前申請を送信

8-1 事前補正申請（補正申請）

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」（又は「補正申請依頼中」）と表示されていることを確認します。

※申請状況：申請物件の進捗状況が表示されています。

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。

NICE WEB申請 

ログアウト

物件一覧

※条件指定あり

件数: 3 件 

<input type="checkbox"/>	物件名	建築場所	建築主	確 建 評 他	WEB申請番号	申請状況	設置予約	WEB予約番号	備考	最終処理日
<input type="radio"/>	保樹)大阪都新築工事	大阪府大阪市〇〇一丁目	新築 次郎	確 建 評 他	WS21-00019	事前補正依頼中				2021/09/29
<input type="radio"/>	夢想の家新築工事	滋賀県夢想市		設	WS21-00026	事前申請中				2021/09/28
<input type="radio"/>	西宮新築工事			確 設 建						2021/09/27

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。

NICE WEB申請

物件名: 仮称) 大新設新築工事

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

チェック 履歴

ログアウト

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

追加 + 削除

<input type="checkbox"/>	種別	事務所名	役職	氏名
<input type="checkbox"/>	建築主			新藤 次郎
<input type="checkbox"/>	代理人	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 寺城		代表取締役 寺城 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
	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
	提出機関	都道府県	市区町村

2021/09/15 17:49 申請 太郎

事前申請を返信

2021/09/29 11:58 松葉 久

事前申請を受理

2021/09/29 13:15 松葉 久

事前修正申請を依頼

ご確認よろしくお願致します。

修正通知.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8-1-3)

図8-1-3

NICE WEB申請

物件名: 仮称] 大聖新築工事 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 チェック 履歴

第一画 第二画 第三画 第四画～第六画 1. ファイル一覧 共有

ダウンロード 一括ダウンロード 追加 文書名変更 削除

No	文書名	登録日時	申請	署名	判定
1	申請書.pdf	2021/09/29 13:30	済		要補正
2	建築概要書第三画.pdf	2021/09/29 13:15	済		審査済
3	建築工事画.pdf	2021/09/29 13:15	済		審査済
4	仕上げ表.pdf	2021/09/29 13:15	済		審査済
5	配管図.pdf	2021/09/29 13:15	済		審査済
6	付込見取り図.pdf	2021/09/29 13:15	済		審査済
7	平面図.pdf	2021/09/29 13:15	済		審査済

申請 申請取消 ログアウト

2021/09/29 17:49 申請 太郎 事前申請を送信

2021/09/29 11:58 松葉 久 事前申請を受理

2021/09/29 13:15 松葉 久 事前補正申請を依頼

ご確認よろしくお願い致します。

補正通知.pdf

申請書PDF作成 EXCEL作成 編集開始 保存 保存して戻る 戻る

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8-1-4)

図8-1-4

The screenshot shows the 'NICE WEB申請' interface. On the left sidebar, the '保存' (Save) button is highlighted with a red rectangle. The main area displays a list of files with columns for No., 文書名 (Document Name), 登録日時 (Registration Date), 申請 (Application), 署名 (Signature), and 判定 (Decision). The right sidebar shows a timeline of events, including '事前申請を受理' (Processing of pre-application) and '事前補正申請を依頼' (Request for pre-correction application).

No.	文書名	登録日時	申請	署名	判定
1	申請書.pdf	2021/09/29 13:30			
2	建築概要書第三巻.pdf	2021/09/29 13:15	済		審査済
3	建築工事等.pdf	2021/09/29 13:15	済		審査済
4	仕上げ表.pdf	2021/09/29 13:15	済		審査済
5	配置図.pdf	2021/09/29 13:15	済		審査済
6	付近見取り図.pdf	2021/09/29 13:15	済		審査済
7	平面図.pdf	2021/09/29 13:15	済		審査済

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8-1-5)

図8-1-5

The screenshot shows the 'NICE WEB申請' interface after saving. The '申請' (Apply) button in the top right area is highlighted with a red rectangle. The main area displays the same list of files. The right sidebar shows a timeline of events, including '事前申請を受理' (Processing of pre-application) and '事前補正申請を依頼' (Request for pre-correction application).

No.	文書名	登録日時	申請	署名	判定
1	申請書.pdf	2021/09/29 13:30			
2	建築概要書第三巻.pdf	2021/09/29 13:15	済		審査済
3	建築工事等.pdf	2021/09/29 13:15	済		審査済
4	仕上げ表.pdf	2021/09/29 13:15	済		審査済
5	配置図.pdf	2021/09/29 13:15	済		審査済
6	付近見取り図.pdf	2021/09/29 13:15	済		審査済
7	平面図.pdf	2021/09/29 13:15	済		審査済

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8-1-6)

※すべてのファイルをチェック、申請してください(評価G)

図8-1-6

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 ☐ 電子申請
 申請先: 大坂本社
 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:

申請書類選択

文書名	申請	署名	判定
<input checked="" type="checkbox"/> 申請書.pdf			
<input checked="" type="checkbox"/> 建築概要書第三巻.pdf	済		審査済
<input checked="" type="checkbox"/> 建築工事書.pdf	済		審査済
<input checked="" type="checkbox"/> 仕上り表.pdf	済		審査済
<input checked="" type="checkbox"/> 配管図.pdf	済		審査済
<input checked="" type="checkbox"/> 付添見取り図.pdf	済		審査済
<input checked="" type="checkbox"/> 平面図.pdf	済		審査済

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8-1-7)

以上で事前補正申請は完了です。

図8-1-7

物件名: (仮称) 大坂府新築工事 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: 事前補正申請中

申請履歴

No	文書名	登録日時	申請	署名	判定
1	申請書.pdf	2021/09/29 13:30			
2	建築概要書第三巻.pdf	2021/09/29 13:15	済		審査済
3	建築工事書.pdf	2021/09/29 13:15	済		審査済
4	仕上り表.pdf	2021/09/29 13:15	済		審査済
5	配管図.pdf	2021/09/29 13:15	済		審査済
6	付添見取り図.pdf	2021/09/29 13:15	済		審査済
7	平面図.pdf	2021/09/29 13:15	済		審査済

2021/09/29 17:49 申請 太郎
 事前申請を受理
 2021/09/29 13:15 松岡 久
 事前補正申請を依頼
 ご確認よろしくお願ひ致します。
 補正通知.pdf
 2021/09/29 13:49 申請 太郎
 事前補正申請を返信

12.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