



NICE WEB 申請システム 操作マニュアル

(申請者側)



2023/1/1 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.8
3-3 パスワードの変更	P.10
3-4 社員管理（社員の追加・編集権限の設定）	P.11
3-5 パートナー管理	P.15
3-6 申請物件の共有	P.20
4.確認申請の手順	
4-1 事前申請 データ作成手順	P.24
4-2 事前申請 申請手順（紙申請）	P.32
4-3 事前申請 申請手順（電子申請）	P.34
5.フラット 35 の申請	
5-1 フラット 35（設計戸建）データ作成手順（基準法データ有）	P.36
5-2 フラット 35（設計戸建）データ作成手順（基準法データ無）	P.39
5-3 フラット 35（設計戸建）申請手順	P.40
6. 事前補正申請の手順	
6-1 事前補正申請（紙申請／電子申請）	P.42
6-2 事前補正申請（電子署名）	P.46
7. 本申請の手順	
7-1 本申請手順（電子申請）	P.51
8. 申請者側で表示される申請状況（ステータス）一覧	

1. 利用者登録の手順

新規登録 URL (<https://www.nicewebshinsei.net/gkn-kk/system/>) にアクセスしてください

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

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	naill@mail.co.jp

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/gkn-kk/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。

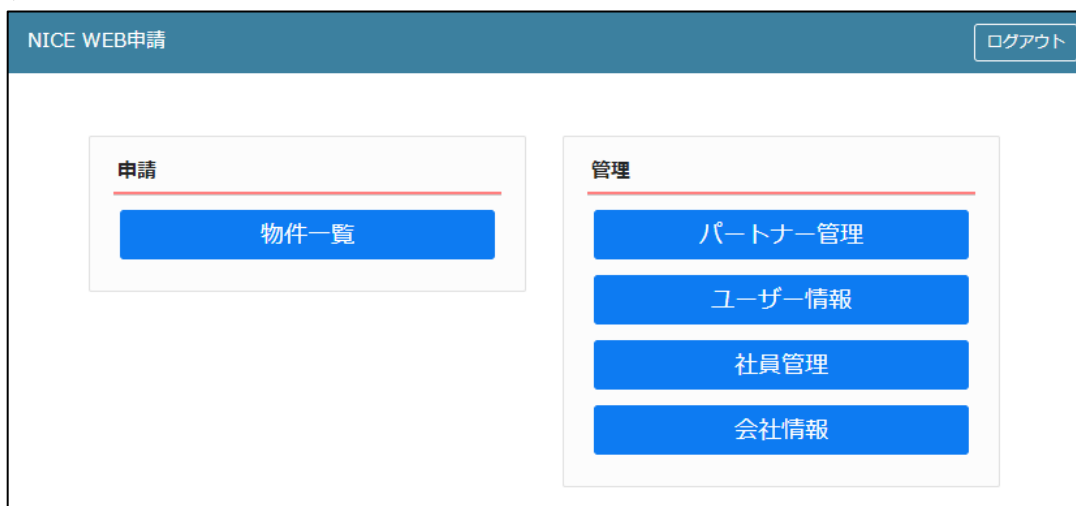
図 2-1



※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



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/gkn-kk/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



後ほど、ログインパスワード再設定の手続きに関するメールが届きます。メールに URL が記載されていますので、URL をクリックしてください。URL をクリックするとパスワードの変更画面が表示されます。(図3-1-4) 新しいパスワードを入力し、「変更」ボタンをクリックして下さい。

※パスワードは、英数混在で8文字以上としてください。

図3-1-4



変更が完了しました画面が表示されます。(図3-1-5)

「トップページへ」ボタンをクリックしログインIDと新しいパスワードを入力し起動を確認してください。

図3-1-5



3-2 ユーザー情報の設定

当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) registration page. The form is titled 'ユーザー情報' and contains several fields. A yellow rectangular box highlights the main registration information, including: '会社名' (Company Name): 株式会社 NICEWEB設計; '部署名' (Department Name): 設計部; '担当者名' (Responsible Name): 申請 太郎; '担当者名フリガナ' (Responsible Name Kana): シンセイ タロウ; '郵便番号' (Postal Code): 550-0001; '住所' (Address): 大阪府 大阪市西区西本町1-7-29; '電話番号' (Phone Number): 06-6535-4270; 'FAX番号' (FAX Number): 06-6532-2074; '携帯電話番号' (Mobile Phone Number): 090-0000-0000; 'PCメールアドレス' (PC Email Address): mail@mail.co.jp. Below the highlighted area, there are several numbered callouts: ① 追加送信先メールアドレス (Additional recipient email address); ② ユーザーID (User ID): 656546; ③ 共有コード (Shared Code): 608-848-262; ④ 電子署名ID (Electronic Signature ID): 10001; ⑤ 電子署名方式 (Electronic Signature Method): Public-ID (checked), G-ID (unchecked); ⑥ お知らせメール (Notification Email): 中堅検査/完了検査時期のお知らせ (checked), チャットを受信した場合 (checked), 添付ファイル有りの場合のみ (unchecked). At the bottom of the form, there are buttons for 'パスワード変更' (Change Password), '編集開始' (Start Editing), '保存' (Save), and 'キャンセル' (Cancel).

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。

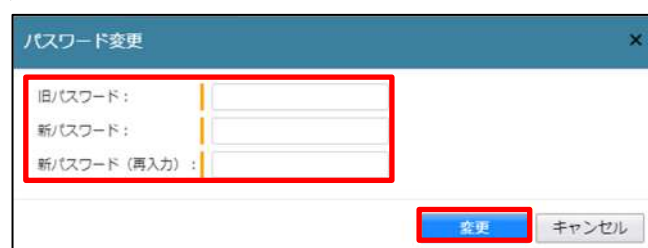
図 3-3-1



図 3-3-2



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。

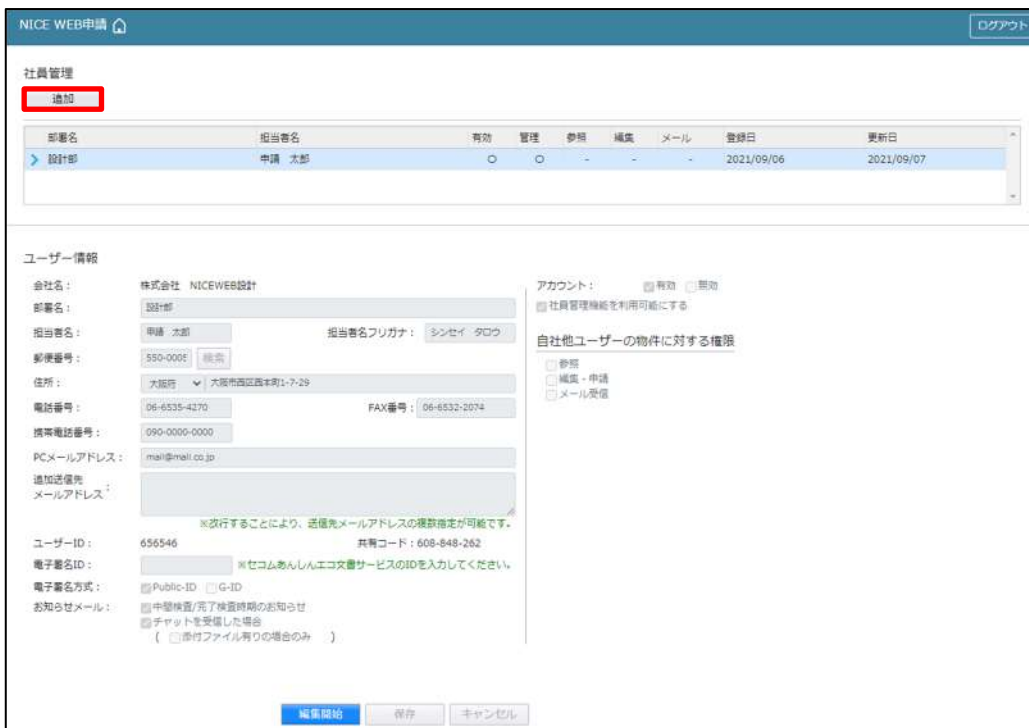
社員を追加する場合はNICE WEB 申請を起動し、「社員管理」をクリックしてください。（図3-4-1）

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

The screenshot shows the '社員管理' (Employee Management) interface. At the top, there's a '追加' (Add) button and a table listing existing employees. Below that, the 'ユーザー情報' (User Information) form is shown. A red box highlights the main input fields: '会社名' (Company Name), '部署名' (Department Name), '担当名' (Employee Name), '郵便番号' (Postal Code), '住所' (Address), '電話番号' (Phone Number), 'FAX番号' (FAX Number), 'PCメールアドレス' (PC Email Address), and '追加送信先メールアドレス' (Additional Recipient Email Address). To the right, there are checkboxes for 'アカウント' (Account) and '社員管理機能を利用可能にする' (Enable Employee Management Function). Below that, a section titled '自社他ユーザーの物件に対する権限' (Permissions for Properties of Other Users) contains checkboxes for '参照' (View), '編集・申請' (Edit/Apply), and 'メール受信' (Receive Email). At the bottom, there are buttons for '編集開始' (Start Edit), '保存' (Save), and 'キャンセル' (Cancel).

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

This screenshot is similar to Figure 3-4-3 but focuses on the permission settings. A red box highlights the '自社他ユーザーの物件に対する権限' (Permissions for Properties of Other Users) section, which contains checkboxes for '参照' (View), '編集・申請' (Edit/Apply), and 'メール受信' (Receive Email). Red circles 1, 2, 3, and 4 are placed over the '会社名', '郵便番号', '住所', and '電話番号' fields respectively. The '保存' (Save) button at the bottom is also highlighted with a red box.

- 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

The screenshot shows a web application interface for user management. At the top, a green notification bar states "ユーザー情報の更新が完了しました。" (User information update completed) with a red 'X' close button. Below this is a "社員管理" (Employee Management) section with a "追加" (Add) button and a table of users. The table has columns for department, name, status, management, reference, editing, email, registration date, and update date. Two users are listed: one from the Design Department (申請 太郎) and another from the Design Department (電子 花子). Below the table is the "ユーザー情報" (User Information) form, which is pre-filled with details for "株式会社 NICEWEB設計" (NICEWEB Design Co., Ltd.), including address, phone numbers, and email addresses. The "アカウント" (Account) section shows "有効" (Active) checked. The "自社他ユーザーの物件に対する権限" (Permissions for other users' properties) section has checkboxes for "参照" (Reference), "編集・申請" (Edit/Apply), and "メール受信" (Receive email), all of which are currently unchecked. At the bottom of the form are buttons for "編集開始" (Start Editing), "保存" (Save), and "キャンセル" (Cancel).

※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, there is a message: '初期パスワードを使用してログインしました。セキュリティのため、初期パスワードを変更してください。パスワードを変更すると、この画面は表示されなくなります。' (You have logged in using the initial password. For security, please change the initial password. 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.) followed by a red asterisk: '* 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)*). A blue button labeled '変更' (Change) is at the bottom.

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, there is a message: 'パスワードの変更が完了しました。次回のログインから新しいパスワードをご利用頂けます。' (Password change is complete. You can use the new password from the next login). A blue button labeled 'メニュー画面へ' (To menu screen) is at the bottom.

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) start screen. In the top right corner, there is a 'ログアウト' (Logout) button. The screen is divided into two main sections: '申請' (Application) and '管理' (Management). Under '申請', there is a blue button labeled '物件一覧' (Property List). Under '管理', there are two blue buttons: 'パートナー管理' (Partner Management) and 'ユーザー情報' (User Information).

3-5 パートナー管理

パートナーを登録すると、物件単位で申請情報を共有することが可能になります。

例) 申請太郎が申請した物件を、「株式会社大阪：大阪次郎」と、「株式会社京都：京都三郎」をパートナー設定にてパートナー登録を行い物件を共有する。

まず、「株式会社大阪：大阪次郎」及び「株式会社京都：京都三郎」それぞれの方が NICE WEB 申請システムの利用者登録を行っていただきます。

「株式会社大阪：大阪次郎」は NICE WEB 申請システムにログインします。

「ユーザー情報」画面を開きます。(図 3-5-1)

図 3-5-1 「株式会社大阪：大阪次郎」の画面



「共有コード」に記載されている番号を、物件を申請した「申請太郎」にお伝えください。(図 3-5-2)

図 3-5-2 「株式会社大阪：大阪次郎」の画面

The screenshot shows the 'ユーザー情報' (User Information) form in the NICE WEB application. The form contains the following fields and values:

- 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
- 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: (empty)
- 携帯電話番号: (empty)
- PCメールアドレス: (masked with dots)
- 追加送信先メールアドレス: (empty)
- ユーザーID: 707411
- 電子署名ID: (empty)
- 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)

At the bottom of the form, there are four 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). The '共有コード: 563-652-630' is highlighted with a red box.

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)

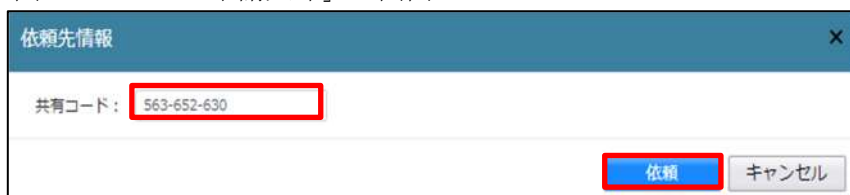
図 3-5-4 「申請太郎」の画面



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



「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



The screenshot shows the "NICE WEB申請" (NICE WEB Application) interface. At the top, there is a "ログアウト" (Logout) button. Below it, a green notification bar says "承認しました。" (Approved). The main section is "パートナー管理" (Partner Management), which includes a "依頼" (Request) button and a refresh icon. A table lists the added partner:

パートナー	会社名	部署名	担当者名	登録日
>	株式会社 NICEWEB設計	設計部	申請 太郎	2021/09/08

Below the table is the "ユーザー情報" (User Information) section, which displays the following details:

- 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: 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

At the bottom, there are two empty tables for "依頼中" (In Progress) and "承認待ち" (Awaiting Approval), each with columns for 会社名, 部署名, 担当者名, 依頼日, and 結果.

「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)

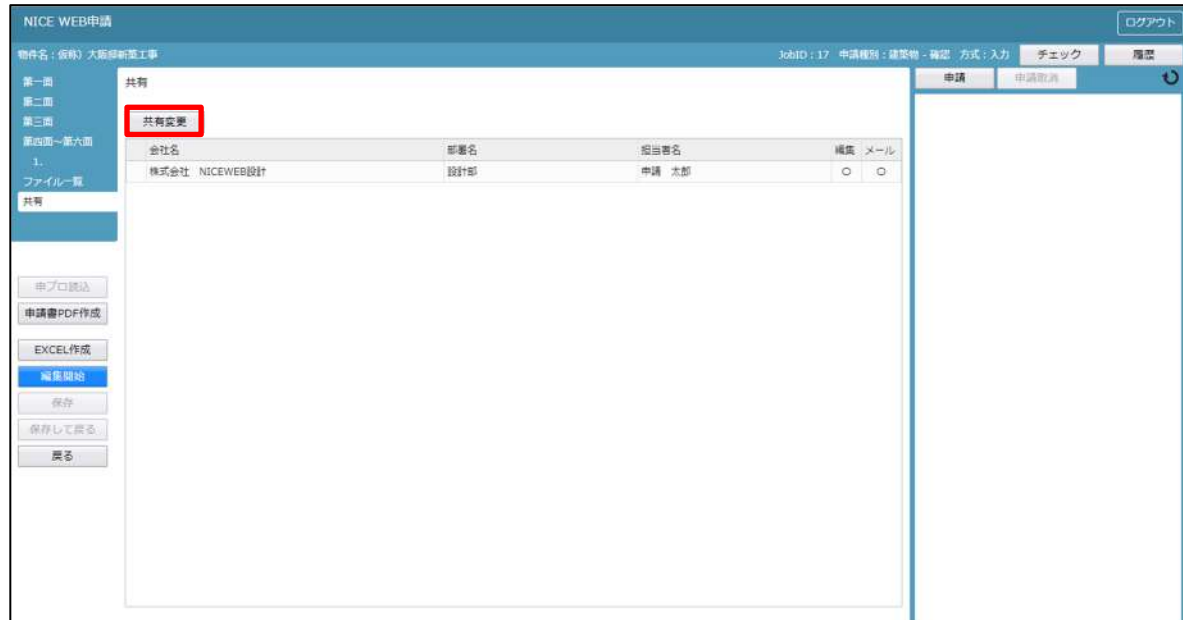
図3-6-3 「株式会社 NICEWEB 設計：申請太郎」の画面



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。

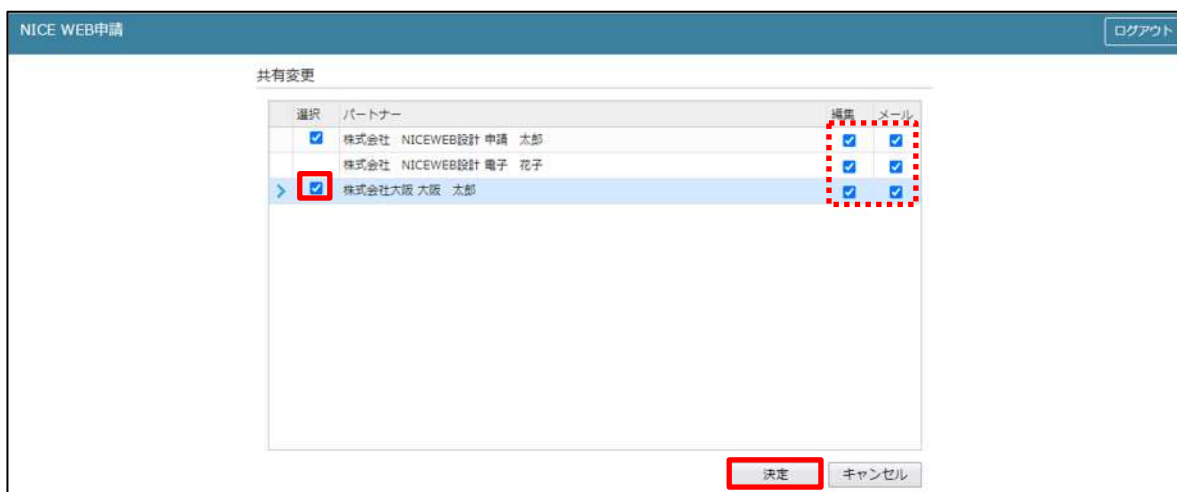
図3-6-4 「株式会社 NICEWEB 設計：申請太郎」の画面



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。

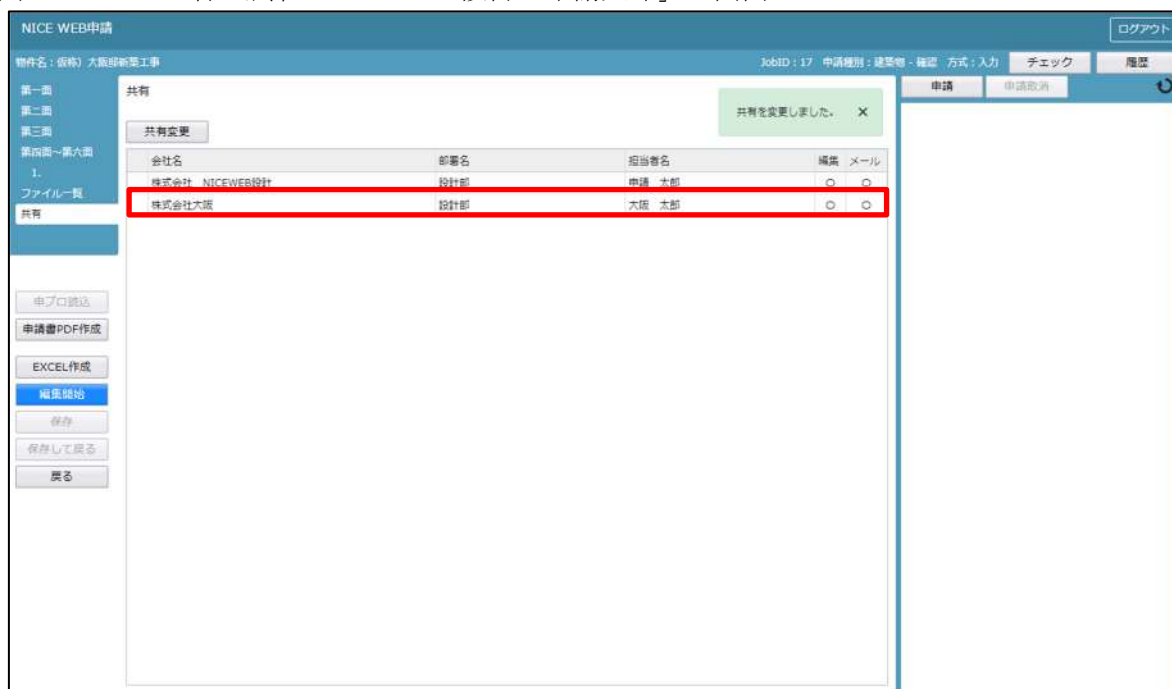
図3-6-5 「株式会社 NICEWEB 設計：申請太郎」の画面



※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・補正等ができます。

物件一覧で物件名の左側に○が付いている物件は、ご自身が申請したデータを表しています。

「株式会社大阪：大阪太郎」の画面では○は付いていません。(図 3-6-7)

図 3-6-7 「株式会社 NICEWEB 設計：申請太郎」の画面

<input type="checkbox"/>	物件名	建築場所	建築主	種	運	評	他	WEB申請番号	申請状況	検査予約	WEB予約番号	備考	最終処理日
<input checked="" type="checkbox"/>	(仮称) 大阪府新築工事	大阪府大阪市○○一丁目	新築 次郎	種									2021/09/08

「株式会社大阪：大阪太郎」の画面

<input type="checkbox"/>	物件名	建築場所	建築主	種	運	評	他	WEB申請番号	申請状況	検査予約	WEB予約番号	備考	最終処理日
<input type="checkbox"/>	(仮称) 大阪府新築工事	大阪府大阪市○○一丁目	新築 次郎	種									2021/09/08

※パートナー登録した情報は保持され、別物件で「共有変更」ボタン押下時すでに登録されているパートナーが表示されます。

4. 確認申請の手順

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)

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4-1-1-2)

図4-1-1



図4-1-1-2



物件情報追加画面が表示されます。(図4-1-2)
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4-1-2



建築物-確認画面が表示されます。(図4-1-3)

「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すべ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4-1-3

※便利機能

「申プロ読込」：申プロデータの読込が可能です。

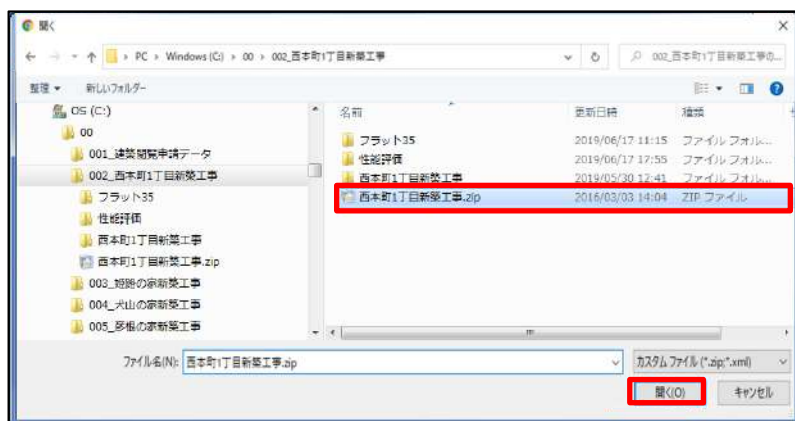
「申プロ読込」ボタンをクリックします。(図4-1-4)

図4-1-4

エクスプローラーが開きます。(図4-1-5)

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4-1-5



申請データが読み込まれます。(図4-1-6)

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4-1-6



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 4-1-7)
 ※「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 4-1-7

The screenshot shows the 'NICE WEB申請' interface. At the top, it displays '物件名: (仮称) 大塚邸新築工事' and 'JobID: 17'. The main area contains a table with columns for '種類', '事務所名', '役職', and '氏名'. Below the table, there are 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'. On the left sidebar, the '申請書PDF作成' button is highlighted with a red box. Other buttons include '申請', '申請取消', 'ログアウト', 'チェック', '履歴', 'EXCEL作成', '編集開始', '保存', '保存して戻る', and '戻る'.

種類	事務所名	役職	氏名
建築主			新橋 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
意見者			
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

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 4-1-8)
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 4-1-8



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 4-1-9)

※「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 4-1-9



EXCEL 出力のポップアップが表示されます。(図 4-1-10)

「▼」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 4-1-10



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 4-1-11)

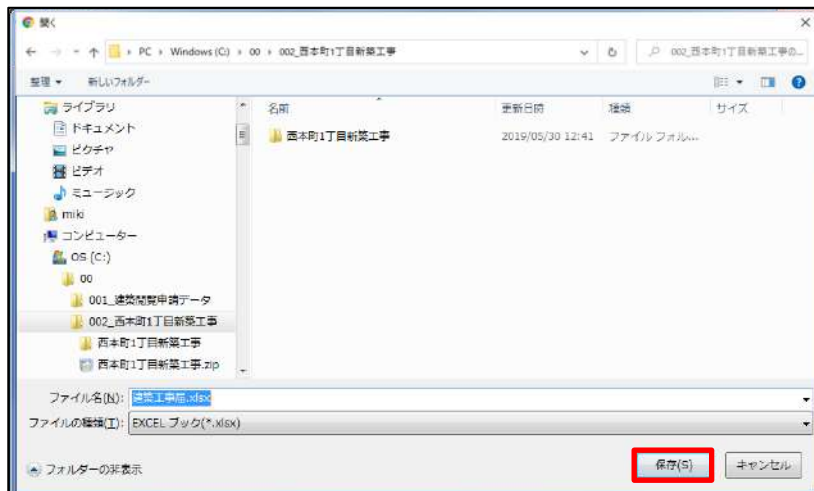
図 7-1-11



エクスプローラーが開きます。(図 4-1-12)

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 4-1-12



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。

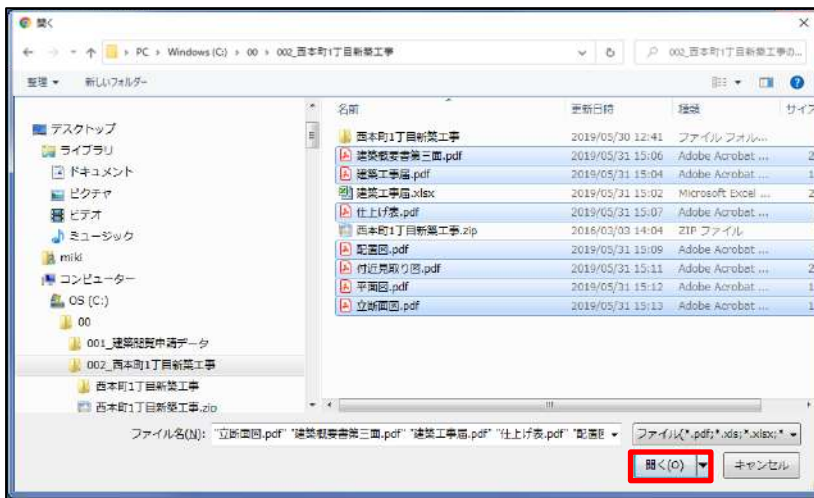
申請に必要な図書等の添付を行います。(図4-1-13)
「編集開始」ボタンをクリックし、「追加」ボタンをクリックします。

図4-1-13



エクスプローラーが開きます。(図4-1-14)
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4-1-14



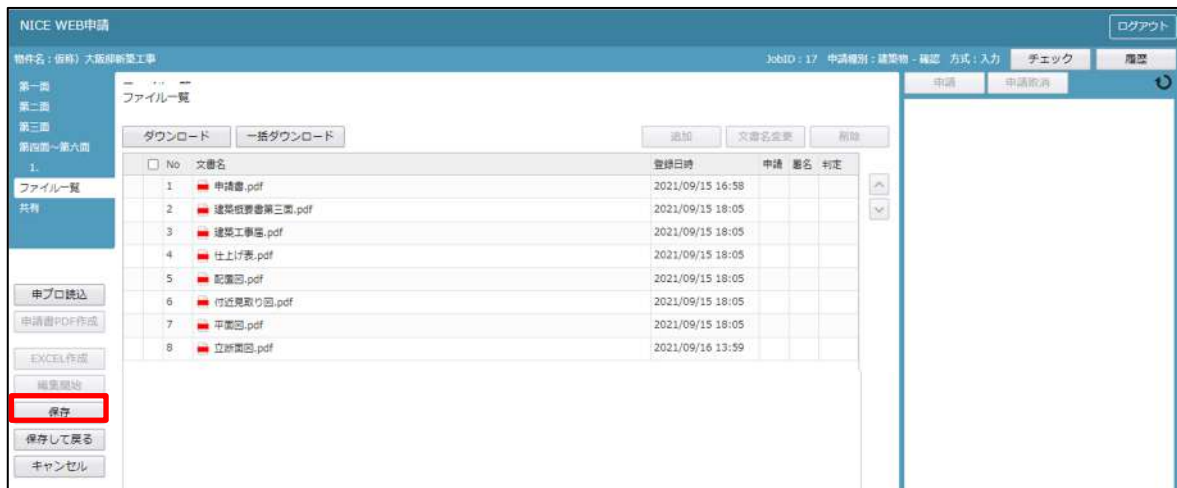
※添付する図書等のファイルは、図4-1-14のようにそれぞれ1ファイルごとに申請していただけますようお願いいたします。

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たら、「保存」ボタンをクリックします。(図4-1-15)

図4-1-15



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）

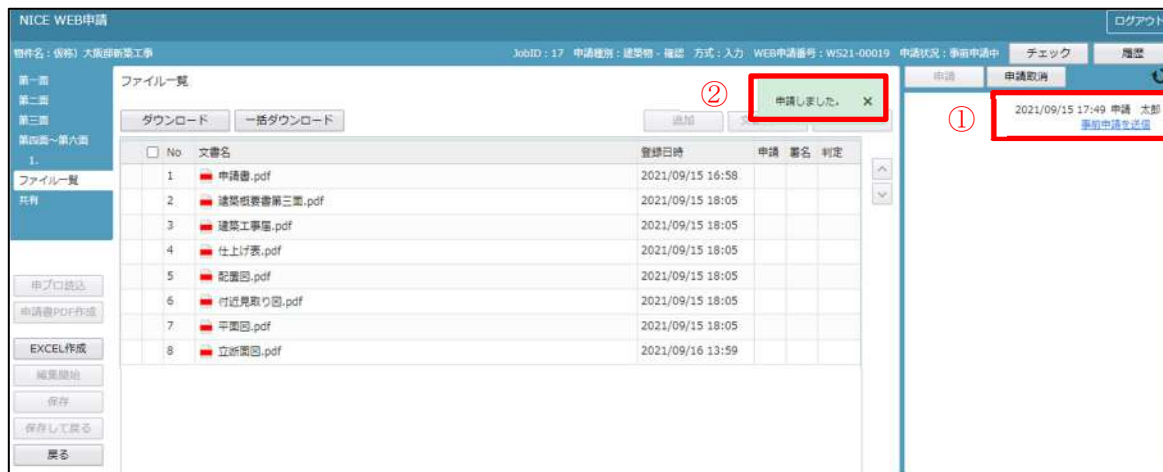
署名方法は紙申請を選択し、必要事項（オレンジの縦線がある項目）を入力後、文書名の横の□をクリックし全てのファイルにチェックが入っていることを確認のうえ、申請画面の「申請」ボタンをクリックしてください。

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



4-3 事前申請 申請手順（電子申請）

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4-3-1）

※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。

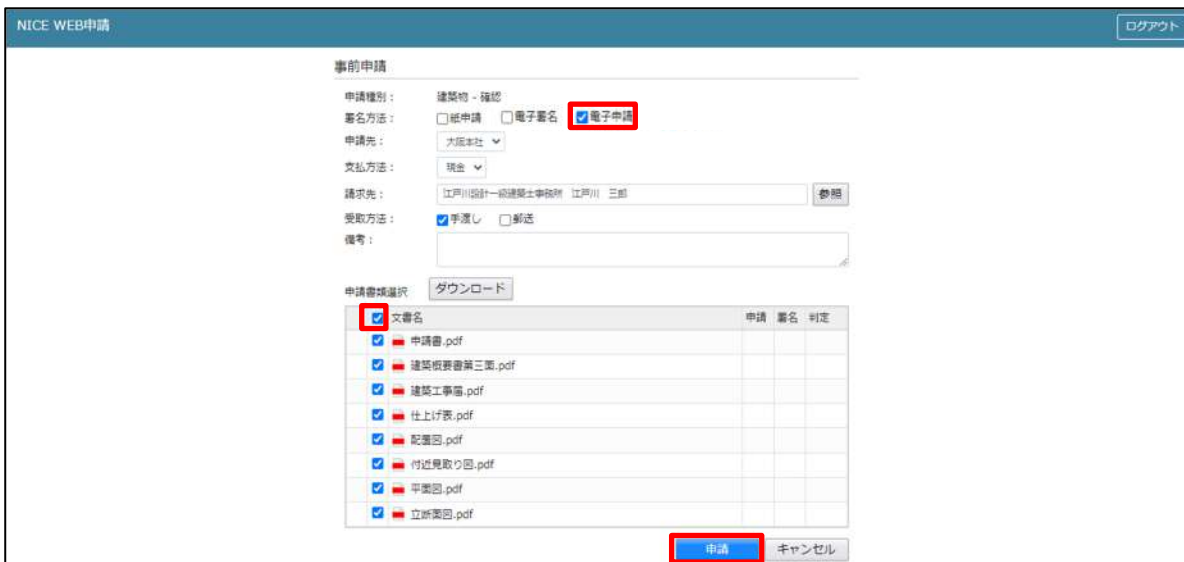
図4-3-1



申請画面が表示されます。（図4-3-2）

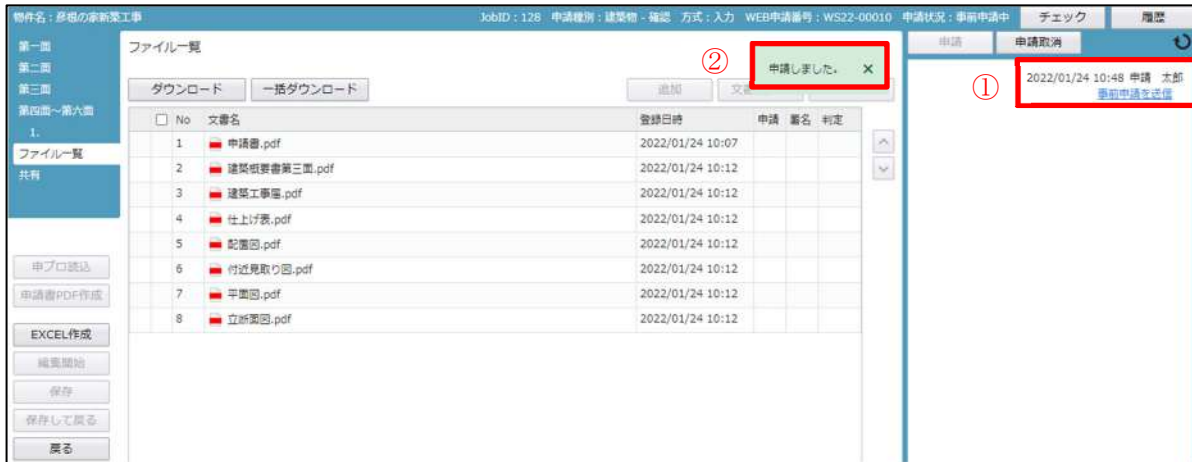
署名方法は電子申請を選択し、必要事項（オレンジの縦線がある項目）を入力後、文書名の横の□をクリックし全てのファイルにチェックが入っていることを確認のうえ、申請画面の「申請」ボタンをクリックしてください。

図4-3-2



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4-3-3)
 以上で電子申請での事前申請は完了です。

図4-3-3



5. フラット35の申請

5-1 フラット35（設計戸建）データ作成手順（基準法データ有）

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、xls、xlsx、doc、docx、zip、xdw）を作成したい既存物件をクリックします。（図5-1-1）

図5-1-1

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
○ 夢橋の家新築工事	沼賀県夢橋市		種	設	設		WS21-00026	事前申請中				2021/09/28
○ (仮称) 西本町1丁目新築工事			種	設	設							2021/09/28
○ 西区新築工事			種	設	建							2021/09/27
○ 犬山の家新築工事	愛知県犬山市		種	設	設		WS21-00025	事前申請中				2021/09/24
○ (仮称) 大塚邸新築工事	大塚府大塚市〇〇一丁目	新宮 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5-1-2）

「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5-1-2

物件名: (仮称) 西本町1丁目新築工事

建築種(1): フラット35

住宅性能評価: 住宅性能評価 西本町物件設計評価

申請種別: 設計

申請書作成

他業務

申請書作成画面が表示されます。（図5-1-3）

申請種別を選択します。

今回は適合証明を作成します。

入力完了後、「作成」ボタンをクリックしてください。

図5-1-3

申請書作成

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88条第1項工作物 法第88条第2項工作物

申請種別: 異動提供

作成 キャンセル

※申請種別の内容については、マニュアルと異なる場合がございます。

その際は、当機関までご連絡をお願いいたします。

申請種別で選択した種別の画面が表示されます。(図5-1-4)
「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5-1-4

NICE WEB申請

物件名: 安野 西本町1丁目新築工事 JobID: 71 申請種別: 他業種 - 長期優良 方式: 添付 チェック 履歴 ログアウト

申請情報

申請日: []

地名地番: []

建築主

フリガナ: [] フリガナ: []

会社名: [] 役種: []

フリガナ: []

氏名: []

郵便番号: [] 検索

所在地: []

電話番号: []

編集開始

保存

保存して戻る

戻る

※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。

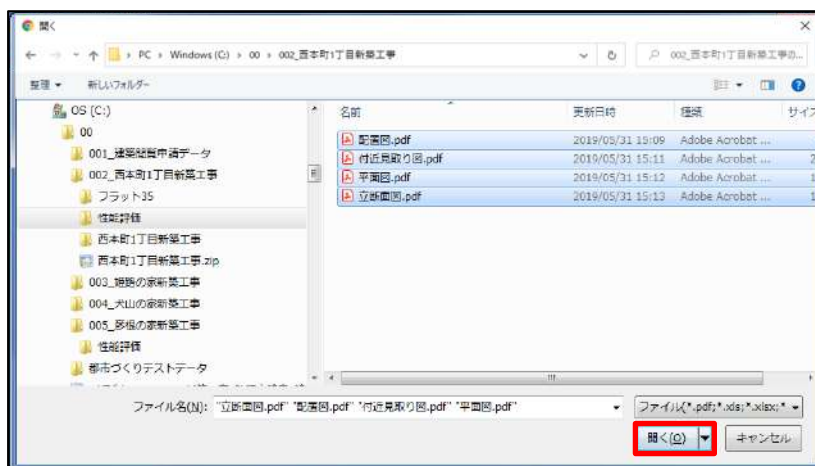
全ての入力完了後、「ファイル一覧」をクリックします。
申請に必要な図面等の添付を行います。(図5-1-5)
「編集開始」ボタンをクリックし「追加」ボタンをクリックします。

図5-1-5



エクスプローラーが開きます。(図5-1-6)
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5-1-6



※添付する図書等のファイルは、図5-1-6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。
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)

5-2 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6-2-1）

図5-2-1



<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="radio"/>	(仮称) 西本町1丁目新築工事			種	フラット35 住宅性能評価						2021/09/28
<input type="radio"/>	夢橋の幸新築工事	滋賀県彦根市		種	総業種 検査予約	1-00026	事前申請中				2021/09/28
<input type="radio"/>	西區新築工事			種							2021/09/27
<input type="radio"/>	犬山の幸新築工事	愛知県犬山市		種		WS21-00025	事前申請中				2021/09/24
<input type="radio"/>	(仮称) 大阪都新築工事	大阪府大阪市○○一丁目	新築 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5-2-2）


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「フラット35設計検査」、「フラット35中間検査」、「フラット35竣工現場検査」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5-2-2



物件情報追加

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68条第1項工作物 法第68条第2項工作物

申請種別:

5-3 フラット35（設計戸建）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5-3-1）

※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。

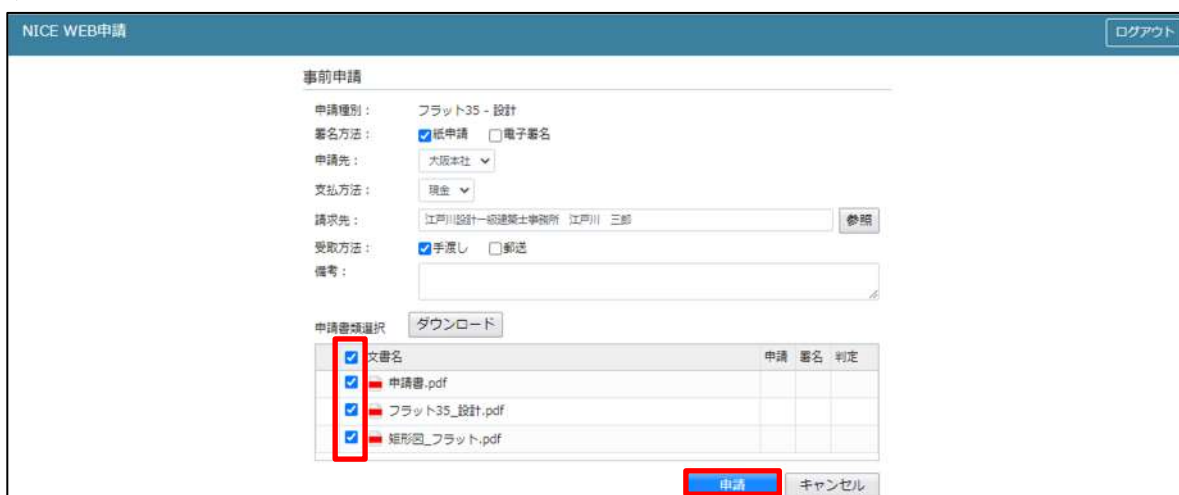
図5-3-1



申請画面が表示されます。（図5-3-2）

署名方法を選択し、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。

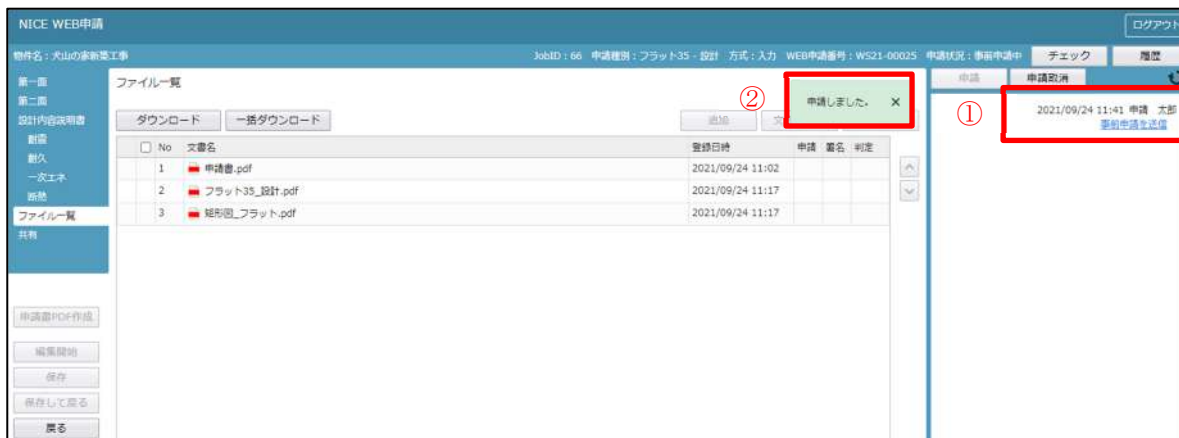
図5-3-2



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5-3-3)

以上で、フラット35（設計戸建）の申請は完了です。

図5-3-3



6. 事前補正申請の手順

6-1 事前補正申請（紙申請／電子申請）

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 6-1-1）

※申請状況：申請物件の進捗状況が表示されています。

表示されている文字で現在の進捗状況を確認することが可能です。表示されている文字が黒色の場合は当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 6-1-1

物件名	建築場所	建築主	確認 許 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
○ (仮称) 大阪駅前新築工事	大阪府大阪市○○一丁目	新築 次郎	確	WS21-00019	事前補正依頼中				2021/09/29
○ 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
○ 西宮新築工事			確 竣						2021/09/27

補正依頼物件をクリックし、物件を開きます。（図 6-1-2）
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 6-1-2

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 チェック 履歴

申請履歴

2021/09/15 17:49 申請 次郎
事前申請を提出

2021/09/29 11:58 松兼 久
事前申請を受理

2021/09/29 13:15 松兼 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

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6-1-3)

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願います。

※申請書につきましては、入力情報を訂正いただいた後、「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6-1-3



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。

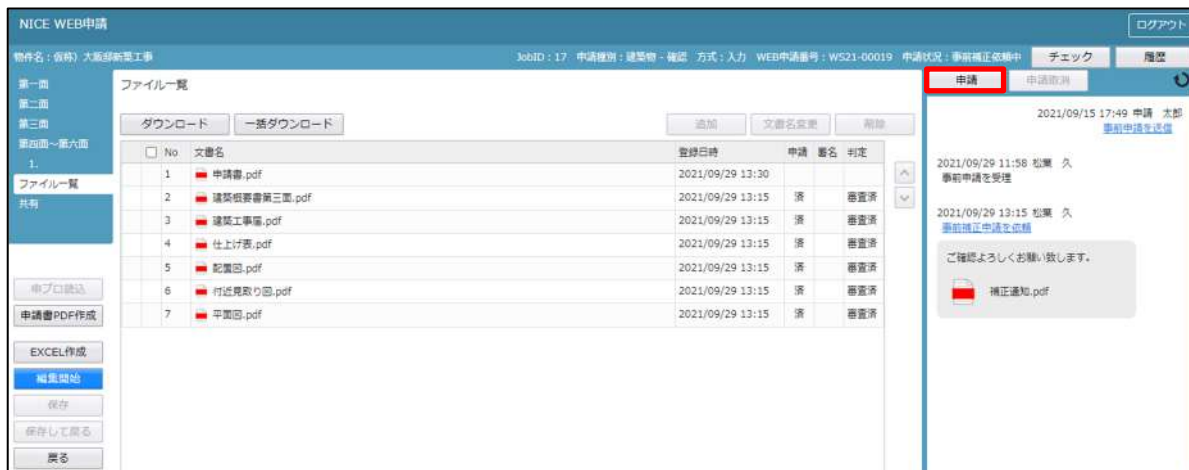
補正ファイルの添付が完了しましたら、「保存」ボタンをクリックします。(図6-1-4)

図6-1-4



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6-1-5)

図6-1-5



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7-1-6)

図6-1-6

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: 大塚本社
 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 [参照]
 受取方法: 手渡し 郵送
 備考:

申請書類選択

<input checked="" type="checkbox"/>	文書名	申請	署名	判定
<input checked="" type="checkbox"/>	申請書.pdf			
<input checked="" type="checkbox"/>	建築概要書第三集.pdf	済		審査済
<input checked="" type="checkbox"/>	建築工事書.pdf	済		審査済
<input checked="" type="checkbox"/>	仕上げ表.pdf	済		審査済
<input checked="" type="checkbox"/>	配管図.pdf	済		審査済
<input checked="" type="checkbox"/>	付近見取り図.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6-1-7)
 以上で事前補正申請は完了です。

図6-1-7

物件名: (仮称) 大塚邸新築工事 JobID: 17 申請種別: 建築物・確認 方式: 入力 WEB申請番号: W521-00019 申請状況: 事前補正申請中

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	2021/09/29 13:30			
2	建築概要書第三集.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

2021/09/29 11:58 相葉 久
事前申請を受け
事前申請を処理

2021/09/29 13:15 松岡 久
事前補正申請を必領
事前申請を処理

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
事前補正申請を必領

6-2 事前補正申請（電子署名）

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6-2-1)

※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6-2-1

物件名	建築場所	建築主	種	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
○ (仮称) 西本町1丁目新築工事			確	設	長期借	WS21-00027	事前補正依頼中				2021/09/29
○ (仮称) 大坂都新築工事	大坂府大坂市○○○丁目	新進 次郎	確			WS21-00019	事前補正申請中				2021/09/29
○ 犬山の家新築工事	愛知県犬山市						中				2021/09/29
○ 夢島の家新築工事	滋賀県彦根市				設	WS21-00026	事前申請中				2021/09/28
○ 西区新築工事			確	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6-2-2)
 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6-2-2

物件名: (仮称) 西本町1丁目新築工事 JobID: 18 申請種別: 建築物 - 確認 方式: 入力 WEB申請番号: WS21-00027 申請状況: 事前補正依頼中

申請履歴

2021/09/29 14:09 申請 本部
[事前申請を送信](#)

2021/09/29 14:13 松葉 久
 事前申請を受理

2021/09/29 14:15 松葉 久
[事前補正申請を依頼](#)

申請書の内容に誤りがあります。
 ご確認直しをお願いします。

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6-2-3)

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6-2-3



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。

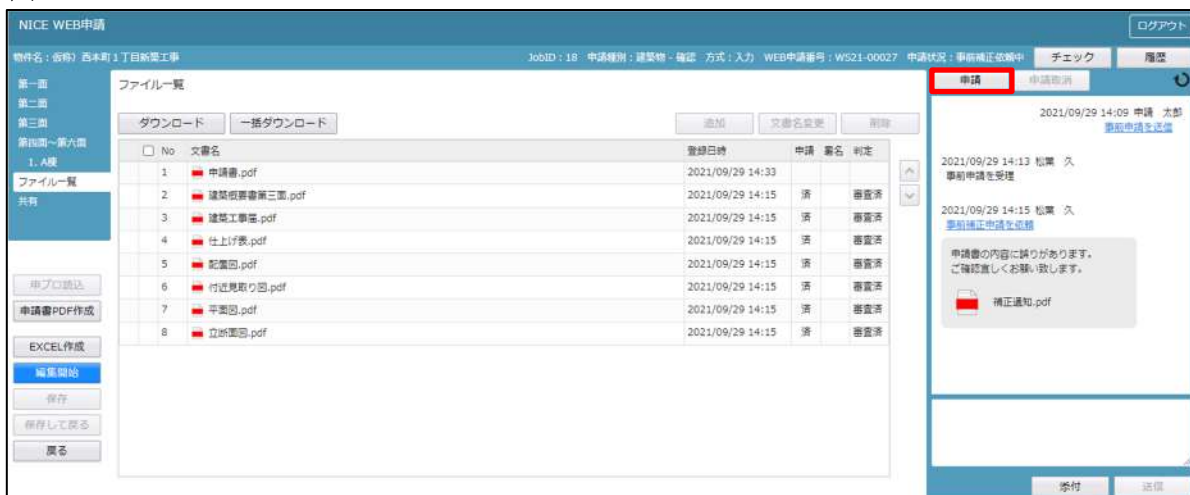
補正ファイルの添付が完了しましたら、「保存」ボタンをクリックします。(図6-2-4)

図6-2-4



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6-2-5)

図6-2-5



申請画面が表示されますので、内容をご確認いただき、署名方法は電子署名を選択し、必要事項を入力後、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してください。また、電子署名が必要なユーザーにチェックを入れ「次へ」ボタンをクリックしてください。(図6-2-6)

図6-2-6

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: 大阪府

文書方法: 現金

請求先: 江戸川設計一級建築士事務所 建築 大阪

受取方法: 手渡し 郵送

備考:

申請書類選択: ダウンロード

文書名	申請	署名	判定
申請書.pdf	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
建築概要書第三巻.pdf	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	審査済
建築工事書.pdf	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	審査済
仕上げ表.pdf	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	審査済
配置図.pdf	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	審査済
付近見取り図.pdf	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	審査済
平面図.pdf	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	審査済
立断図図.pdf	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	審査済

署名ユーザー選択

共有ユーザー

株式会社 NICEWEB設計 申請 大阪

株式会社大阪 大阪 大阪

次へ キャンセル

電子署名が必要な図書全てにチェックを入れます。(図6-2-7)

※署名者が複数名の場合は、それぞれチェックを入れてください。
内容を確認し「申請」ボタンをクリックしてください。

図6-2-7

事前補正申請

申請種別: 建築物 - 確認

署名方法指定: ダウンロード

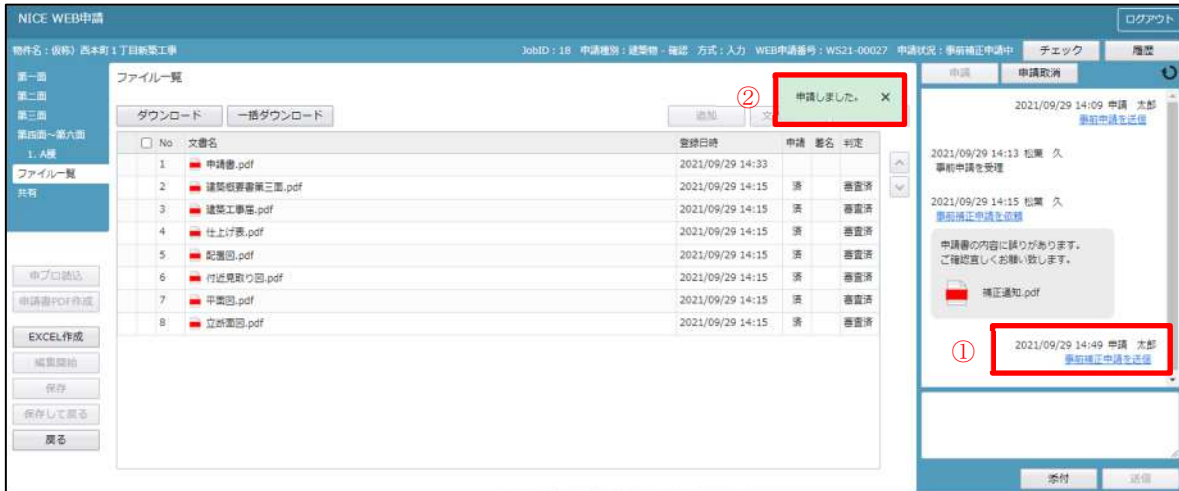
文書名	申請	署名	判定
申請書.pdf	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
建築工事書.pdf	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
建築概要書第三巻.pdf	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
仕上げ表.pdf	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
配置図.pdf	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
付近見取り図.pdf	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
平面図.pdf	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
立断図図.pdf	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	

戻る 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6-2-8)

以上で事前補正申請は完了です。

図6-2-8



7. 本申請の手順

7-1 本申請手順（電子申請）

当機関から本申請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「正本依頼中」と表示されていることを確認します。

(図 7-1-1)

※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、申請者側が作業すべき事項があることを表しています。

図 7-1-1

<input type="checkbox"/>	物件名	建築場所	建築主	種	選	評	信	WEB申請番号	申請状況	積算予約	WEB予約番号	備考	最終処理日
<input type="radio"/>	夢悠の家新築工事	滋賀県彦根市		売	議			WS22-00025	正本依頼中				2022/04/08
<input type="radio"/>	(仮称) 大阪都新築工事	大阪府大阪市○○○丁目	新選 次郎	売						議	WR21-00016		2022/04/08
<input type="radio"/>	(仮称) 西本町1丁目新築工事			売	中	建	長期借			議	WR21-00013		2022/04/08

本申請依頼物件をクリックし、物件を開きます。

申請履歴画面の「本申請」ボタンをクリックします。(図 7-1-2)

※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。

図 7-1-2

物件名: 夢悠の家新築工事 JobID: 199 申請種別: 建築物 - 売 方式: 入力 WEB申請番号: WS22-00025 申請状況: 正本依頼中

第一画 第二画 第三画 ファイル一覧 共有

提出先機関名: 株式会社エシエンツ・ジャパン 宇摩

申請日: 2022年4月

申請者: 指定方法: 直接入力 第二画から代表者のみをコピー 第二画から全員分をコピー

工事監理者: 指定方法: 直接入力 第二画から代表者のみをコピー 第二画から全員分をコピー

申請履歴: 2022/04/08 15:57 申請 太郎 事前申請を受理 2022/04/08 16:09 結果 久 本申請を依頼

ボタン: 申請履歴, 手チェック, 履歴, 本申請, 履歴

本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7-1-3)

以上で電子申請での本申請は完了です。

図7-1-3



8.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