



# NICE 電子申請システム 操作マニュアル

(申請者側)



2023/12/1 版

## 目次

1.利用者登録の手順	P.3
2.NICE 電子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
4-4 事前申請無し 申請手順（電子申請）	P.36
5.事前補正申請の手順	
5-1 事前補正申請（紙申請／電子申請）	P.38
6.本申請の手順	
6-1 本申請手順（電子申請）	P.42
7.本申請の補正の手順	
7-1 補正申請手順（電子申請）	P.44
8. 申請者側で表示される申請状況（ステータス）一覧	P.48

## 4. 確認申請の手順

### 4-1 事前申請 データ作成手順

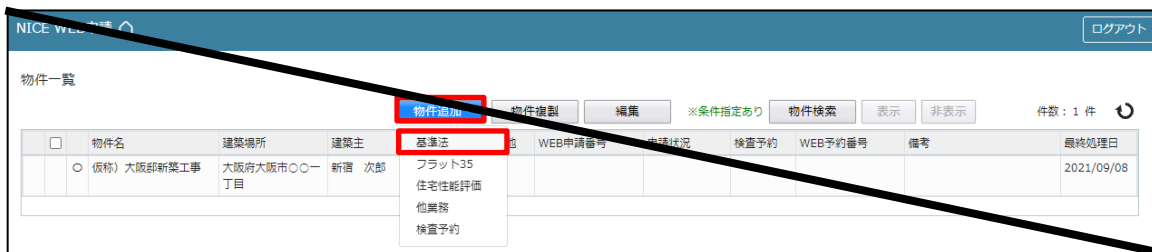
NICE 電子申請を起動し、「物件一覧」をクリックします。(図4-1-1)

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



図4-1-2



※弊社のフォーマットでは、上記の選択は不要になります。(基準法のフォーマット)

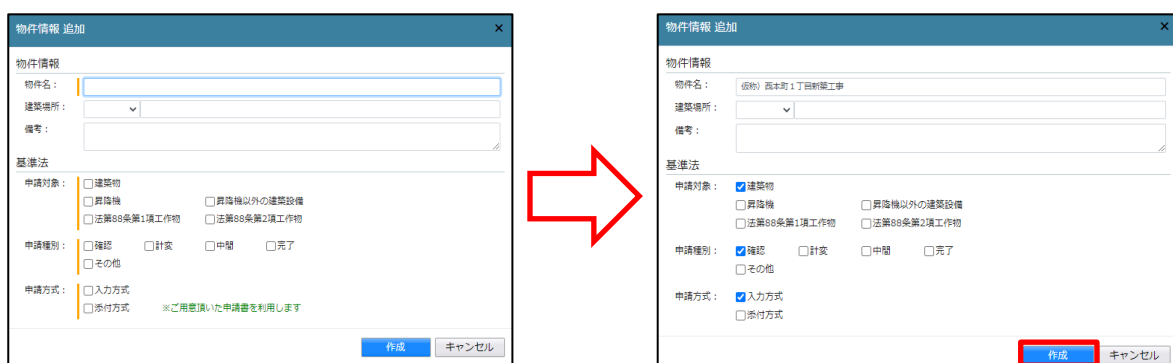
物件情報追加画面が表示されます。(図4-1-2)

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。

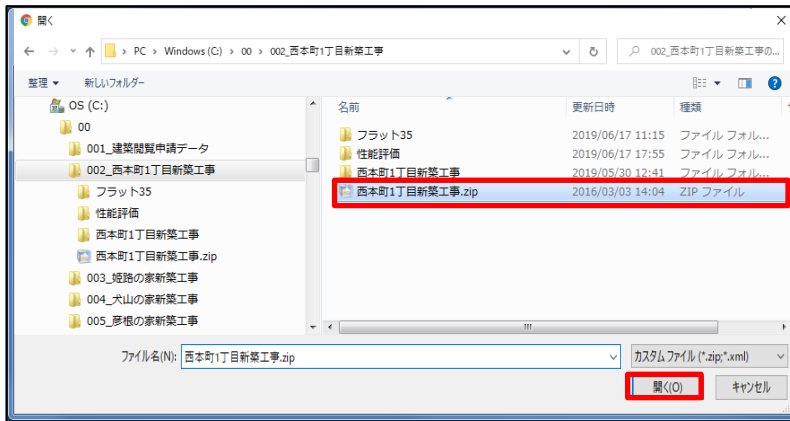
「申プロ読込」ボタンをクリックします。(図4-1-4)

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) 大阪府新築工事' and 'JobID: 17 申請種別: 建築物 - 確認 方式: 入力'. The main area is divided into sections for adding information. Section 7, '構造計算適合性判定の申請', contains a table with the following data:

種類	事務所名	役職	氏名
<input type="checkbox"/>	建築主		新藤 次郎
<input type="checkbox"/>	代理者	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 赤城	代表取締役 赤城 洋

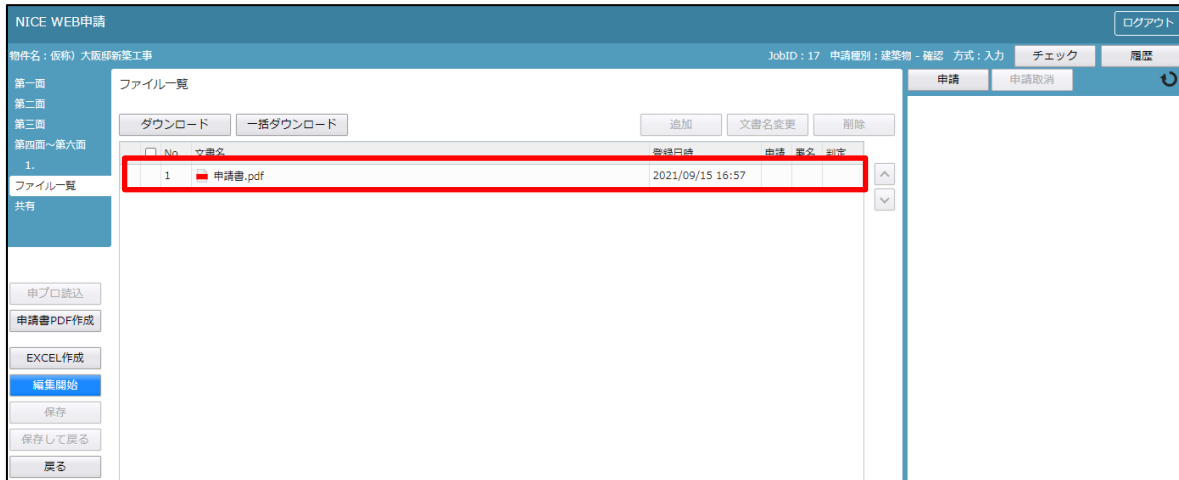
Section 8, '建築物エネルギー消費性能確保計画の提出', contains a table with the following data:

提出状況	提出機関	都道府県	市区町村

The '申請書 PDF 作成' button is highlighted with a red box. Other buttons visible include '申請', '申請取消', 'ログアウト', 'チェック', '履歴', '保存', '保存して戻る', '戻る', '編集開始', 'EXCEL作成', and '申請書PDF作成'.

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。

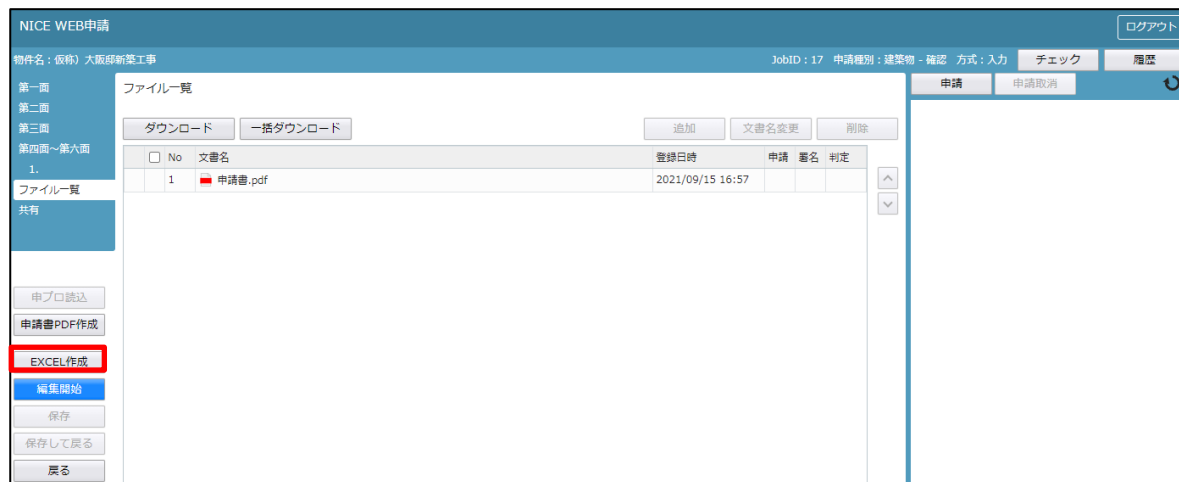
図 4-1-8



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

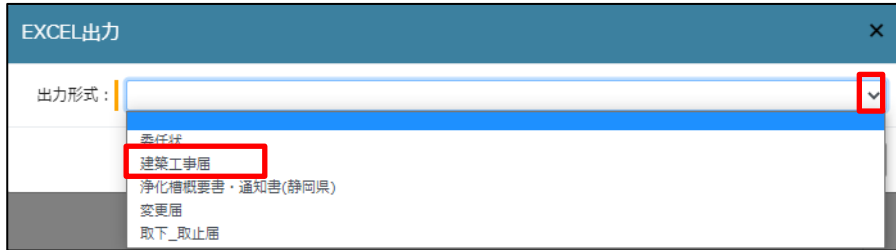


EXCEL 出力のポップアップが表示されます。(図 4-1-10)

「▼」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。

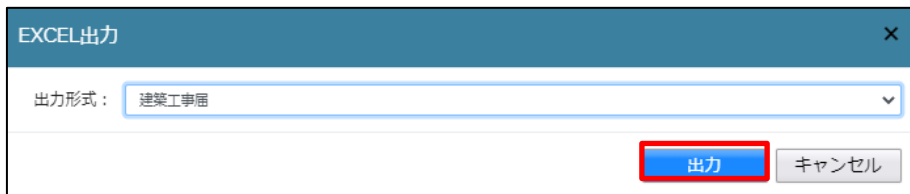
※プルダウンに表示されている帳票名は、実際の内容と異なる場合があります。

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)

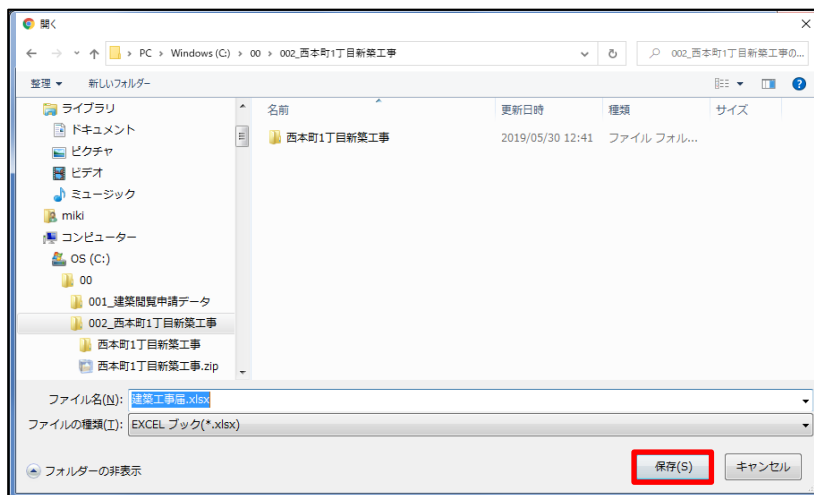
図 7-1-11



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。



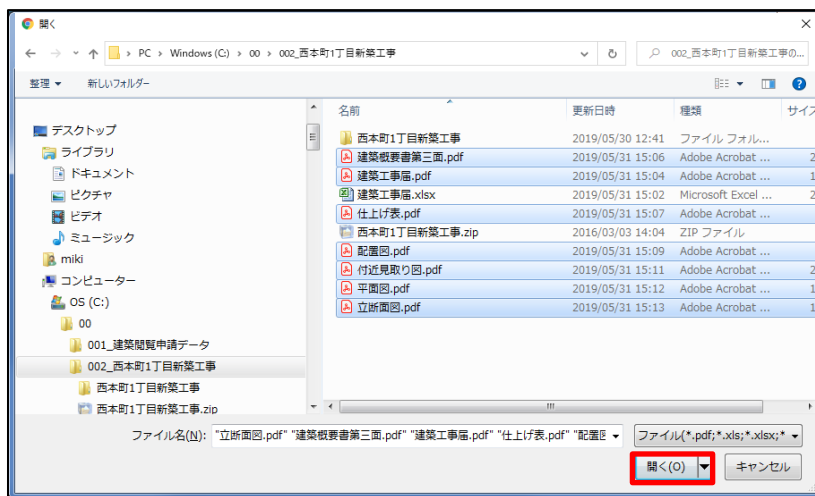
申請に必要な図書等の添付を行います。(図4-1-13)  
「編集開始」ボタンをクリックし、「追加」ボタンをクリックします。

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、添付ファイルは原則PDFで提出ください。  
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

The screenshot shows the 'NICE WEB申請' (NICE WEB Application) interface. The page title is '物件名: (仮称) 大阪環状線新築工事' (Property Name: (Temporary Name) Osaka Loop Line New Construction). The JobID is 17, and the application type is '建築物・確認' (Building/Confirmation). The mode is '入力' (Input). The status is 'チェック' (Check). The user is logged in as '履歴' (History).

The main content area is titled 'ファイル一覧' (File List). It contains a table with the following data:

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	建築工事画.pdf	2021/09/15 18:05			
4	仕上げ表.pdf	2021/09/15 18:05			
5	配管図.pdf	2021/09/15 18:05			
6	付込見取り図.pdf	2021/09/15 18:05			
7	平面図.pdf	2021/09/15 18:05			
8	立断簡図.pdf	2021/09/16 13:59			

The '保存' (Save) button is highlighted with a red box. Other buttons include 'ダウンロード' (Download), '一括ダウンロード' (Batch Download), '追加' (Add), '文書名変更' (Change Document Name), '削除' (Delete), '申請' (Apply), '申請取消' (Cancel Application), 'ログアウト' (Logout), '履歴' (History), '申請書PDF作成' (Create Application PDF), 'EXCEL作成' (Create EXCEL), '編集開始' (Start Editing), '保存して戻る' (Save and Return), and 'キャンセル' (Cancel).

※アップロードするデータは、原則 PDF 形式になります。

※図面毎にデータの作成ください。

#### 4-2 事前申請 申請手順（紙申請）の場合

事前申請 申請手順（電子申請）の場合 ⇒ 4-3へ

事前申請無し 申請手順（電子申請）の場合 ⇒ 4-4へ

ファイル一覧より申請を行います。

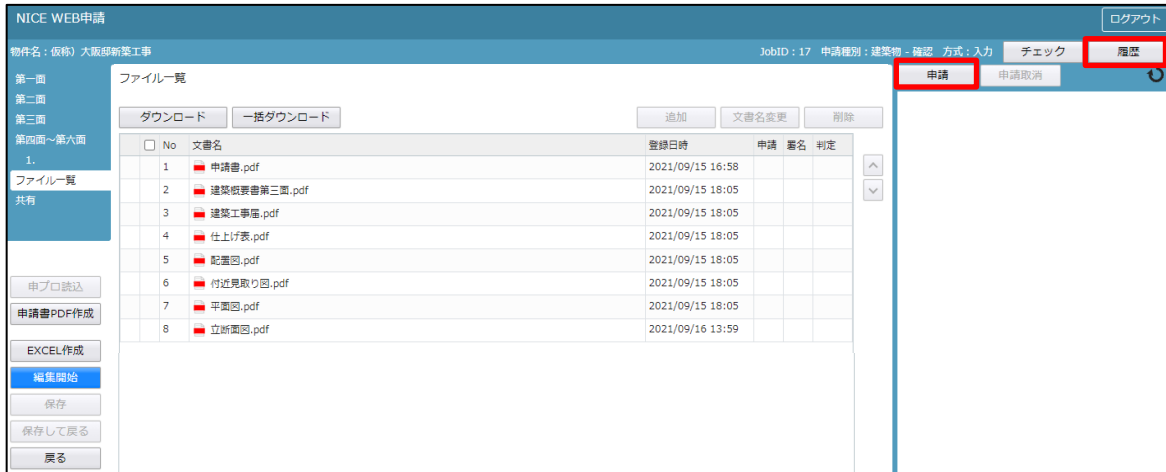
申請履歴画面の「申請」ボタンをクリックします。（図4-2-1）

※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）

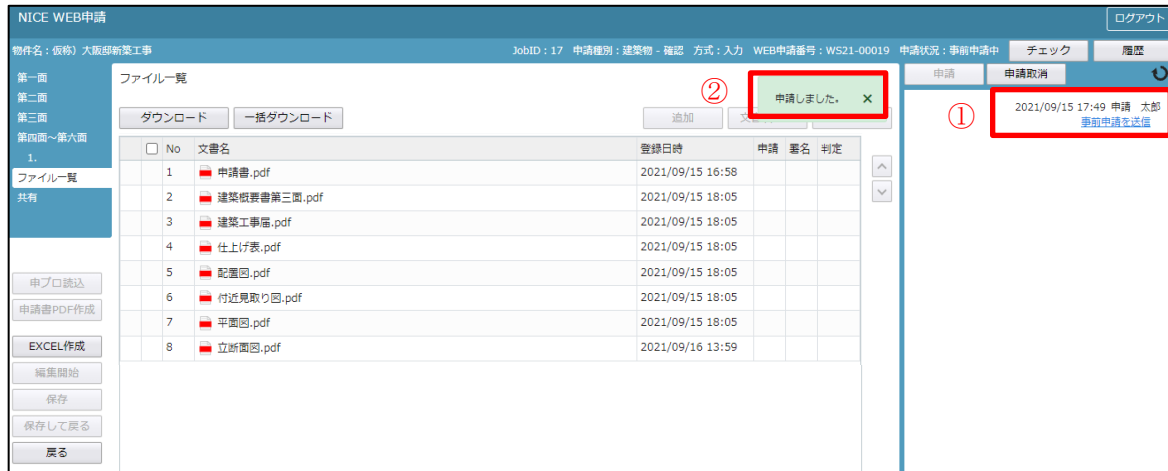
署名方法は紙申請を選択し、必要事項（オレンジの縦線がある項目）を入力後、文書名の横の□をクリックし **全てのファイルにチェックが入っていることを確認** のうえ、申請画面の「申請」ボタンをクリックしてください。

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



⇒補正については、「**5.事前補正申請の手順**」へ進みください。

#### 4-3 事前申請 申請手順（電子申請）の場合

事前申請 申請手順（紙申請）の場合 ⇒ 4-2 へ

事前申請無し 申請手順（電子申請）の場合 ⇒ 4-4 へ

ファイル一覧より申請を行います。

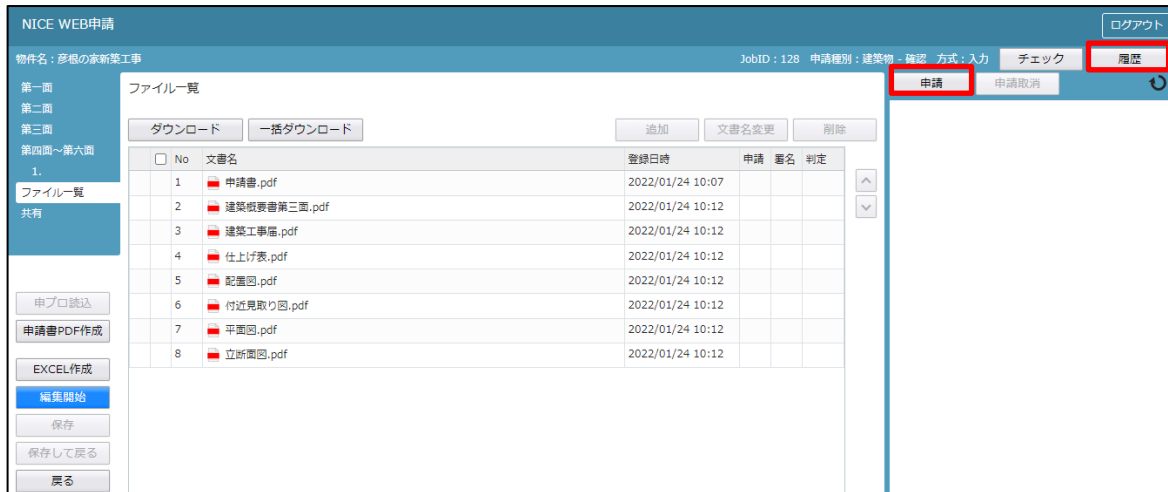
申請履歴画面の「申請」ボタンをクリックします。（図4-3-1）

※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。

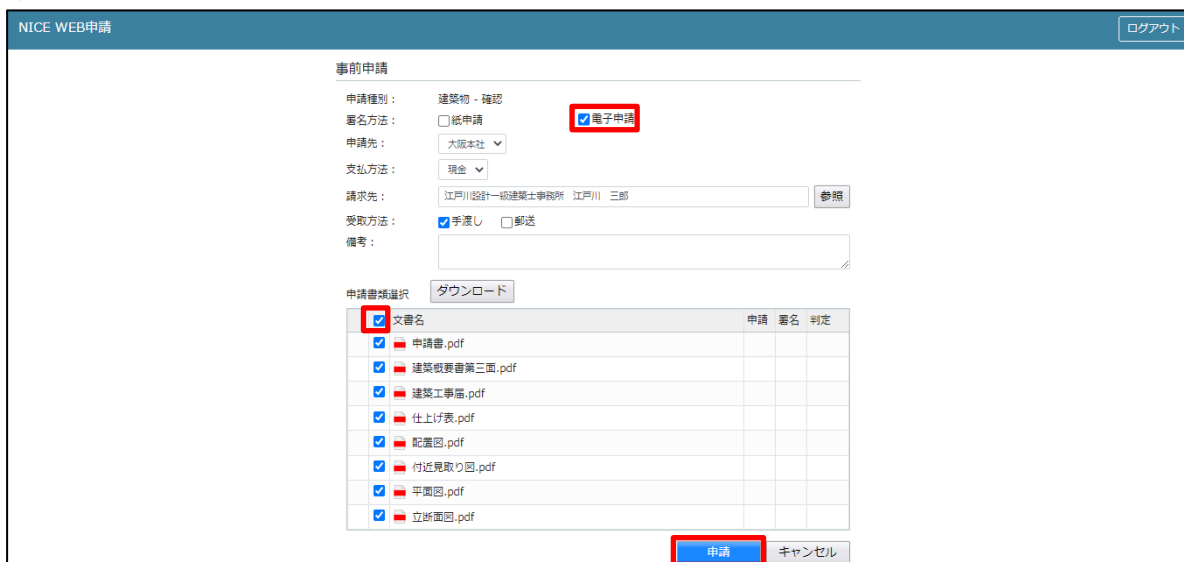
図4-3-1



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。

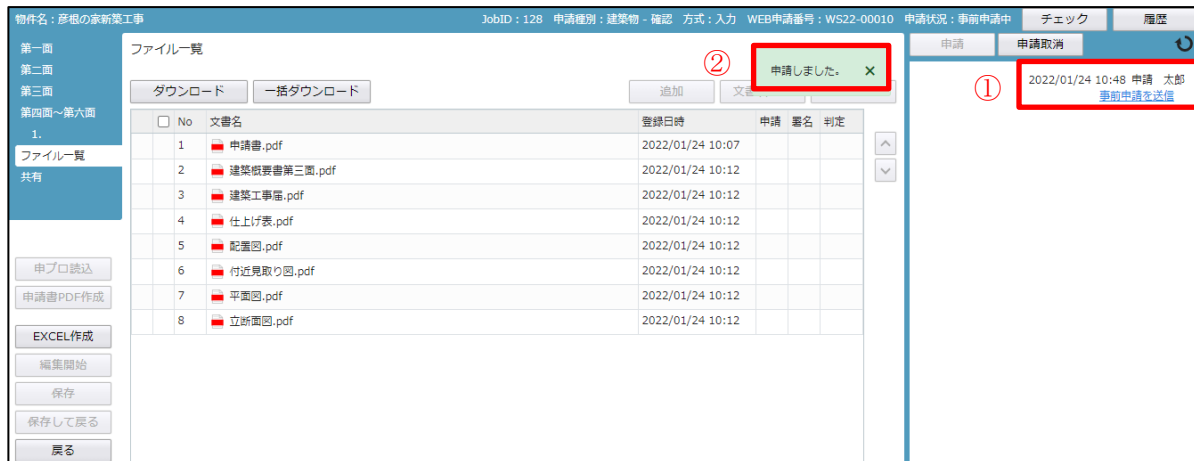
図4-3-2



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



⇒補正については、「**5.事前補正申請の手順**」へ進みください。

#### 4-4 事前申請なし 申請手順（電子申請）の場合

事前申請 申請手順（紙申請）の場合 ⇒ 4-2へ

事前申請 申請手順（電子申請）の場合 ⇒ 4-3へ

ファイル一覧より申請を行います。

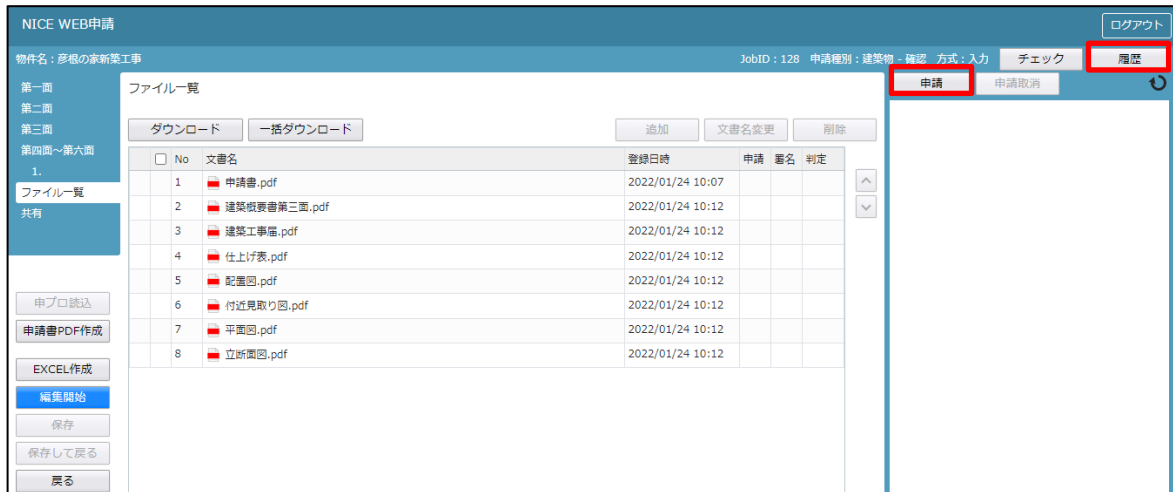
申請履歴画面の「申請」ボタンをクリックします。（図4-4-1）

※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4-4-1



申請画面が表示されます。（図4-4-2）

署名方法は電子申請を選択し、必要事項（赤枠内の項目）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4-4-2

本申請

申請種別： 建築物 - 確認

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 checked="" type="checkbox"/> 文書名	申請
<input checked="" type="checkbox"/> 申請書.pdf	
<input checked="" type="checkbox"/> 03_配置図.pdf	
<input checked="" type="checkbox"/> 04_敷地求積図.pdf	
<input checked="" type="checkbox"/> 05_1階平面図.pdf	
<input checked="" type="checkbox"/> 06_2階平面図.pdf	
<input checked="" type="checkbox"/> 07_建物求積図.pdf	
<input checked="" type="checkbox"/> 08_立面図.pdf	
<input checked="" type="checkbox"/> 09_シックハウス.pdf	
<input checked="" type="checkbox"/> 10_工事層.pdf	
<input checked="" type="checkbox"/> 11_現地調査表.pdf	
<input checked="" type="checkbox"/> 12_公図.pdf	
<input checked="" type="checkbox"/> 01_委任状.pdf	
<input checked="" type="checkbox"/> 02_案内図.pdf	

業務約款に同意する

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4-4-3)

以上で電子申請での本申請は完了です。

図4-4-3



申請送信後、当機関で、「受信」および「受理」の手続きを行います。また、事前相談無しで本申請になりますので、手数料納入が必要になります。手数料の納入を確認後、当機関で引受書を発行致します。引受書は、紙で交付されますので、確認済証等と一緒にお渡します。

⇒補正については、「**7.本申請の補正申請**」へ進みください。



