

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。

(一財)茨城県建築センターのホームページの「NICEWEB 申請システム ログイン」をクリックします。「NICE 電子申請ログイン画面」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

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

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

NICE WEB申請

パスワードをお忘れの場合

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す。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。

ユーザーID

656546

メールアドレス

mail@mail.co.jp

トップページへ

送信

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



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 電子申請を起動し、「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. 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 Recipient Email Address). The 'ユーザー情報' section includes fields for '会社名' (Company Name), '部署名' (Department Name), '担当者名' (Responsible 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 includes a text input field for '追加送信先メールアドレス' and a note: '※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。' (By using line breaks, multiple recipient email addresses can be specified). The form also includes fields for 'ユーザーID' (User ID), '電子署名ID' (Electronic Signature ID), and '電子署名方式' (Electronic Signature Method). The '電子署名方式' section includes checkboxes for 'Public-ID', 'G-ID', '中間検査/完了検査時期のお知らせ' (Intermediate/Completion Inspection Period Notification), and 'チャットを受信した場合' (When Receiving Chat), with a sub-option for '添付ファイル有りの場合のみ' (Only when attached files are present). The form has 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 電子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 電子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 電子申請は、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確認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 ※(一財)茨城県建築センターでは、電子署名申請は、行っておりません。

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 ※(一財)茨城県建築センターでは、電子署名申請は、行っておりません。

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 電子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。

・ 弊社より、チャットを送信した場合に、送信を確認するメールを受信する為に「チャットを受信した場合」にチェックを入れてください。なお、「添付ファイル有りの場合のみ」については、チェックを入れないでください。（「添付ファイル有りの場合のみ」にチェックの場合、コメントのみ送付した場合にメールの受信がされません。）



「チャットを受信した場合」には、必ずチェックをお願いします。

「添付ファイル有りの場合のみ」には、チェックを入れないで下さい。

※上記のように設定がされていない場合は、弊社からチャットをした場合に、お客様にメールでご連絡がされませんので、ご注意ください。

パスワードを変更したい場合に設定を行います。

NICE 電子申請を起動し、「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 電子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

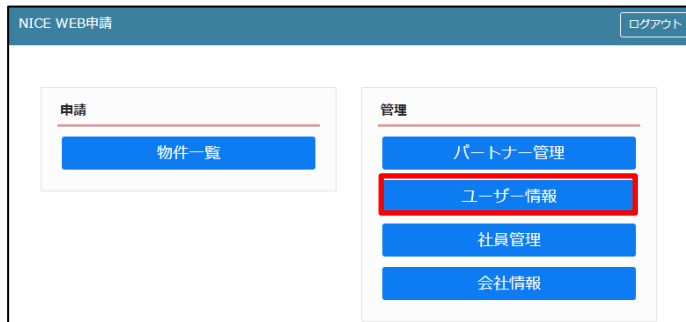
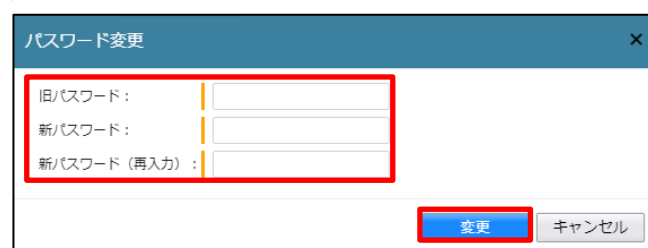


図3-3-2

The screenshot shows the 'ユーザー情報' (User Information) page. The page title is 'NICE WEB申請' with a home icon. The main content area is titled 'ユーザー情報' and contains various fields for user details: '会社名' (Company Name) is '株式会社 NICEWEB設計'; '部署名' (Department Name) is '設計部'; '担当名' (Responsible Name) is '申請 太郎' with a '担当名フリガナ' (Responsible Name Kana) field containing 'シンセイ タロウ'; '郵便番号' (Postal Code) is '550-0005' with a '検索' (Search) button; '住所' (Address) is '大府' (Daihu) with a dropdown and '大阪市西区西本町1-7-29'; '電話番号' (Phone Number) is '06-6535-4270' and 'FAX番号' (FAX Number) is '06-6532-2074'; '携帯電話番号' (Mobile Phone Number) is '090-0000-0000'; 'PCメールアドレス' (PC Email Address) is 'mail@mail.co.jp'; '追加送信先メールアドレス' (Additional Recipient Email Address) is empty with a note: '※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' (User ID) is '656546' and '共有コード' (Shared Code) is '608-848-262'; '電子署名ID' (Electronic Signature ID) is empty with a note: '※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' (Electronic Signature Method) has 'Public-ID' checked and 'G-ID' unchecked; 'お知らせメール' (Notification Email) has '中間検査/完了検査時期のお知らせ' (Intermediate/Completion Inspection Period Notification) checked, 'チャットを受信した場合' (When Receiving Chat) checked, and a note '(添付ファイル有りの場合のみ)' (Only when attachments are present). At the bottom, 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 'パスワード変更' button is highlighted with a red border.

図3-3-3

The screenshot shows a 'パスワード変更' (Change Password) dialog box. It has a title bar with a close button (X). The dialog contains 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-entry)). The '新パスワード' and '新パスワード (再入力)' fields are highlighted with a red border. At the bottom right, there are two buttons: '変更' (Change) and 'キャンセル' (Cancel). The '変更' button is highlighted with a red border.

会社でひとつNICE 電子申請の利用者登録を行えば、社員管理機能でNICE 電子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 電子申請を起動し、「社員管理」をクリックしてください。（図3-4-1）

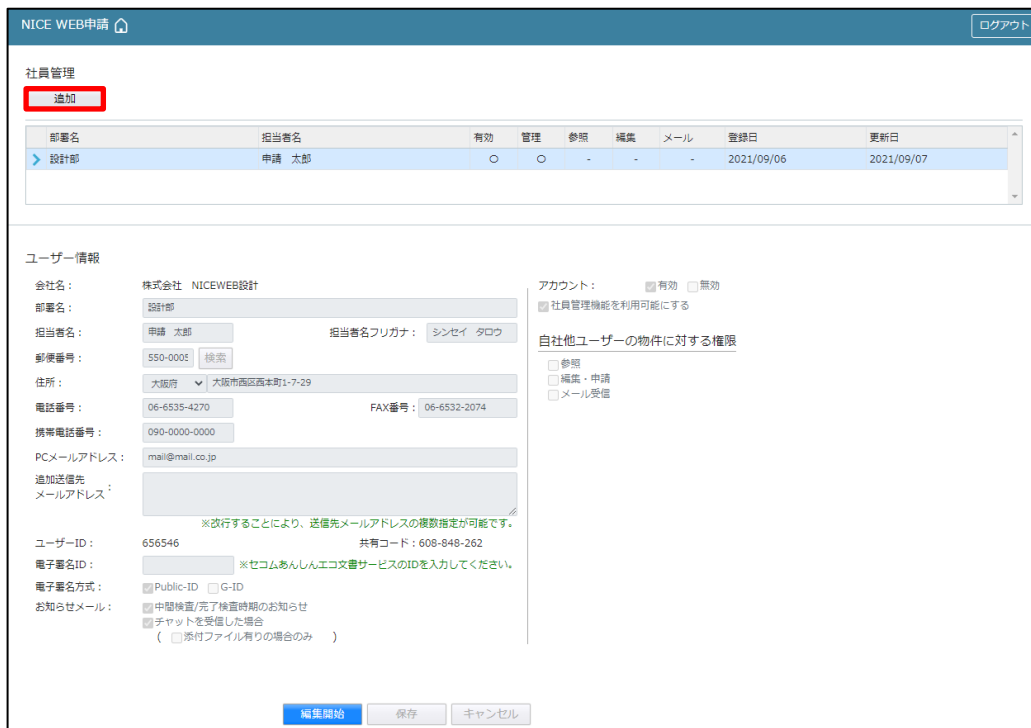
図3-4-1



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

NICE WEB申請

社員管理

部署名	担当名	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

ユーザー情報

会社名: 株式会社 NICEWEB設計

部署名:

担当名: 担当名フリガナ:

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)

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

部署名	担当名	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

ユーザー情報

会社名: 株式会社 NICEWEB設計

部署名: ①

担当名: 担当名フリガナ: ②

郵便番号: 検索

住所: ③

電話番号: FAX番号: ④

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)

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

The screenshot shows a web interface for user management. At the top, a green banner indicates 'ユーザー情報の更新が完了しました。' (User information update completed). Below this is a '社員管理' (Employee Management) section with a '追加' (Add) button and a table of employees. The table has columns for department name, employee name, status, management, reference, editing, email, registration date, and update date. Two employees are listed: one from the Design Department (Design Dept) and another from the Design Department (Design Dept).

Below the table is the 'ユーザー情報' (User Information) form. It contains fields for company name, department, employee name, postal code, address, phone numbers, PC email address, and user ID. There are also checkboxes for 'アカウント' (Account) status and '社員管理機能を利用可能にする' (Enable employee management function). A section titled '自社他ユーザーの物件に対する権限' (Permissions for other users' properties) has checkboxes for '参照' (Reference), '編集・申請' (Edit/Apply), and 'メール受信' (Receive email). 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). A red box highlights a close button (X) in the top right corner of the form area.

※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 電子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 電子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 電子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 for password change. The title is 'パスワードの変更' (Change Password). The text explains that the initial password was used for login and that it must be changed for security. It states that the page will disappear after the password is changed. Below this, it prompts the user to enter a new password, with a red asterisk indicating it is a required field. There are two input fields: 'パスワード*' (Password*) and 'パスワード(確認)*' (Password (Confirmation)*). A blue '変更' (Change) button is highlighted with a red box 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 for password change completion. The title is '変更が完了しました' (Change Completed). The text states that the password change is complete and that the user should use the new password for the next login. A blue 'メニュー画面へ' (To Menu Screen) button is highlighted with a red box at the bottom.

NICE 電子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 screen. The title is 'NICE WEB申請' and there is a 'ログアウト' (Logout) button in the top right corner. 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).

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：大阪太郎」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：大阪太郎」及び「株式会社京都：京都三郎」それぞれの方が NICE 電子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：大阪太郎」は NICE 電子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：大阪太郎」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：大阪太郎」の画面

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 電子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)

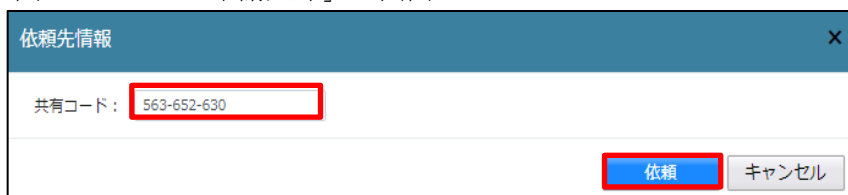
図 3-5-4 「申請太郎」の画面



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)

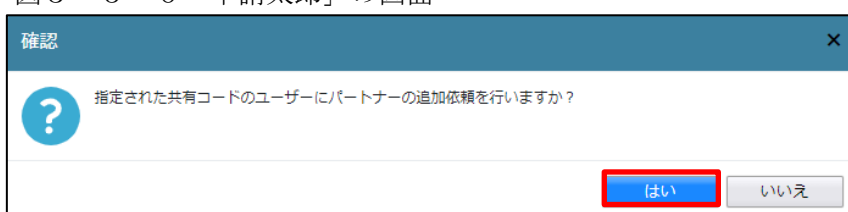
図 3-5-5 「申請太郎」の画面



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 電子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)

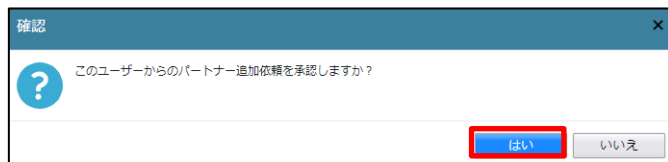
図3-5-8 「株式会社大阪：大阪太郎」の画面



「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



「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 3-5-1 1 「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。

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

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 type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

※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	担当者名	編集	メール
株式会社 NICEWEB設計	設計部	申請 太郎	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
株式会社大阪	設計部	大阪 太郎	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

※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	確	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) 大阪都新築工事	大阪府大阪市○○一丁目	新橋 次郎	確									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	確	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) 大阪都新築工事	大阪府大阪市○○一丁目	新橋 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。