



WEB申請システム

【確認申請・WEB ページ設定】 操作マニュアル



株式会社 **近確機構**
旧称：近畿建築確認検査機構

(2022 年 4 月 Ver. 2)

目次

1. 利用者登録の手順	P. 3
2. WEB 申請システムデータ作成手順	P. 5
3. ファイル一覧への図書等の添付・追加等の手順	P. 10
4. 入力データ送信の手順	P. 12
5. 補正時のファイルの添付方法	P. 15
6. 補正事項等のデータをメールにて受領する手順	P. 21
7. パートナー管理の設定手順	P. 22
8. 申請物件の共有の方法	P. 26
9. 社員管理画面の操作手順	P. 29

1. 利用者登録の手順

NICE WEB 申請システムをはじめてご利用いただく際は利用者登録が必要です。

※既に確認申請を WEB 申請でご利用いただいている方、以前システムからご予約された方は再登録不要です。

1-1 当社 HP の「NICE WEB 申請システム」のタブをクリックしてください。

- 1-2 ①WEB 申請システムのログイン画面が表示されますので、「新規登録」をクリックしてください。
②情報入力画面が表示されますので、必要事項を入力し「登録内容の確認」をクリックしてください。

ログインはこちらから

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](#)

会員登録はこちらから

新規登録



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*	
部署名*	
担当者名*	
担当者名フリガナ*	
郵便番号*	- 住所検索
住所*	都道府県
電話番号*	
電話番号(携帯)	
FAX	
メールアドレス*	
メールアドレス(確認) *	
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](#)

【ご注意】

- ・※印の部分はすべて入力してください。
- ・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【検査予約】の起動時に必要となりますので、**必ずメモを取ってください**。
- ・社内で複数の方がご利用される場合は、お一人1アカウント取得してください。代表の方がご登録後、WEB 申請画面より社員の方を追加できます。
詳しくは当マニュアルの「9. 社員管理画面の操作手順」をご覧ください。

1-3 「お申込内容の確認」が表示されますので、内容をご確認いただき「登録」をクリックしてください。

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 機構設計
部署名*	設計部
担当者名*	機構 一郎
担当者名フリガナ*	キコウ イチロウ
郵便番号*	540-0011
住所*	大阪府 大阪市中央区農人橋2-1-10
電話番号*	06-6942-7720
電話番号(携帯)	
FAX	
メールアドレス	〇〇〇〇〇〇@kinkaku.co.jp

登録内容を修正

登録

1-4 以上で利用者登録の作業は終了です。

当機関にて承認させていただきました後、メールにて ID をお知らせいたします。
お知らせする ID と、上記 1-2 の際にご指定いただいたパスワードにより、
NICE WEB 申請システム【検査予約】にログインしてご利用いただけます。

ID のお知らせは当機関の営業時間内のみとなりますのでご了承ください。

(平日 9:00~17:30 土日・祝日・年末年始は休業日です)

2. WEB 申請システムデータ作成手順

2-1 WEB 申請システムにアクセス頂きますと、最初に「ログイン画面」が表示されます。

当機関からメールにてご連絡致しました ID とご利用申し込み時にお客様が設定されたパスワードを入力し「ログイン」をクリックし、システムを起動させてください。



The screenshot shows a login interface with a blue border. At the top, it says "ログインはこちらから" (Login from here). Below this are two input fields: "ログインID" (Login ID) and "パスワード" (Password). A blue button labeled "ログイン" (Login) is highlighted with a red rectangle. Below the button is a link: "パスワードをお忘れの方はこちら" (Click here if you forgot your password). At the bottom, it says "会員登録はこちらから" (Register from here) and there is a blue button labeled "新規登録" (New Registration).

2-2 WEB 申請システム起動画面が表示されますので、「システムを起動」をクリックしてください。



The screenshot shows a system startup page with a blue border. At the top, it says "WEB申請システム起動" (WEB Application System Startup). Below this is a blue button labeled "システムを起動" (Start System), which is highlighted with a red rectangle. Below the button, there are two sections: "Google Chromeブラウザについて" (About Google Chrome Browser) and "Firefoxブラウザについて" (About Firefox Browser). Each section contains text about the Meta4 ClickOnce Launcher plugin and a link: "Chrome向け Meta4 ClickOnce Launcher" and "Firefox向け Meta4 ClickOnce Launcher". At the bottom, there is a blue button labeled "トップページへ" (Back to Top Page).

2-3 WEB 申請システムが起動します。「物件追加」をクリックしてください。

The screenshot shows the main interface of the NICE WEB 申請 system. On the left is a blue sidebar with navigation links: 物件一覧, パートナー管理, ユーザー情報, パスワード変更, 社員管理, and 会社情報. The main area has a header with '物件一覧', '検索条件', and a '表示する' link. Below this is a table with columns: 物件名, 建築場所, 建築主, 確, WEB申請番号, 申請状況, and 備考. Above the table are buttons for '申請一覧', '物件追加' (highlighted with a red box), '物件複製', and '編集'. The table is currently empty, and a message at the bottom states '該当するデータが見つかりませんでした。' (No data found).

2-4 物件情報 追加が表示されますので、必要事項を入力し、「作成」をクリックしてください。

The screenshot shows the '物件情報 追加' (Add Property Information) form. It contains several input fields: '物件名' (Property Name), '建築場所' (Construction Location), and '備考' (Remarks). Below these is the '基準法' (Basic Law) section with checkboxes for '申請対象' (Application Target) and '申請種別' (Application Type). The '作成' (Create) button is highlighted with a red box.

2-5 作成した物件情報が表示されますので、編集したい物件名を選択し、「申請一覧」をクリックしてください。

The screenshot shows the main interface of the NICE WEB 申請 system with a list of properties. The '申請一覧' button is highlighted with a red box. The table below shows the list of properties:

物件名	建築場所	建築主	確	WEB申請番号	申請状況	備考
○ □ □ 様邸 新築工事	滋賀県大津市		確			
○ ○ ○ 邸 新築工事	京都府京都市		確			
○ 様邸 新築工事	大阪府大阪市中央区農ノ	確認 太郎	確	WS18-00003	正本依頼中	

2-6 申請一覧画面が表示されますので、「詳細表示」をクリックしてください。

2-7 申請書入力画面が表示されますので、「編集開始」をクリックしてください。

- ※①事前申請中及び本受付後は、データの編集を行うことができません。(データの相違を防ぐため)
- ※②画面右側の申請履歴にて、当機関とのやり取りが表示されます。

- 2-8 第一面から第六面までの情報すべて入力していただいた後、「保存」をクリックします。
「情報」のポップアップが表示されますので、「OK」をクリックします。

物件名: □□様邸 新築工事 申請種別: 建築物 - 確認 チェック 履歴

第二面

1~6 7~9

追加 削除

種類	事務所名	役職	氏名
建築主			確認 太郎
代理人	株式会社 機構設計		機構 一郎
設計者	株式会社 近確せつけい		近確 花子
設計者 その他1			なし
意見者			なし
工事監理者	株式会社 近確設計		近確 花子
工事監理者 その他1			なし
工事監理者 その他2	株式会社 大阪建設		大阪 太郎

設計者

資格: 一級 建築士 大臣 登録 第 0000000 号 参照

氏名: 近確 花子

建築士 事務所: 一級 建築士 事務所 知事登録 第 0000000 号

事務所名: 株式会社 近確設計

郵便番号: 540-0011 検索

所在地: 大阪府 大阪市中央区農人橋2-1-10

電話番号: 06-6942-7720

建築士法20条の2 ☐ 第1項 ☐ 第3項 構造設計一級建築士交付第 号

建築士法20条の3 ☐ 第1項 ☐ 第3項 設備設計一級建築士交付第 号

設計図書: 全ての設計図書

PDF作成 EXCEL作成 編集開始 **保存** 保存して閉じる キャンセル



- 2-9 「チェック」ボタンをクリックすると、記入漏れ等の情報（エラー）が表示されます。
エラーが表示された場合は、データの修正を行ってください。
エラーが修正されると、「データに問題は見つかりませんでした」と表示されます

NICE WEB申請 - 建築物 - 確認

物件名: □□様邸 新築工事 申請種別: 建築物 - 確認 **チェック** 履歴

第二面

1~6 7~9

追加 削除

種類	事務所名	役職	氏名
建築主			確認 太郎
代理人	株式会社 機構設計		機構 一郎
設計者	株式会社 近確設計		近確 花子
設計者 その他1			なし
意見者			なし
工事監理者	株式会社 近確設計		近確 花子
工事監理者 その他1			なし
工事監理者 その他2	株式会社 大阪建設		大阪 太郎

建築主

フリガナ: 会社名: フリガナ: 氏名: 確認 太郎

郵便番号: 540-0011 検索

PDF作成

※第一面の申請日は、入力不要です。
チェック時にはエラー表示されますが、
本申請時まで空欄で結構です。

2-10 エラーチェック完了後「PDF 作成」ボタンをクリックしてください。

物件名: □□様邸 新築工事 申請種別: 建築物 - 確認 チェック 履歴

第二面

1~6 7~9

追加 削除

種類	事務所名	役職	氏名
建築主			確認 太郎
代理者	株式会社 機構設計		機構 一郎
設計者	株式会社 近確設計		近確 花子
設計者 その他1			なし
意見者			なし
工事監理者	株式会社 近確設計		近確 花子
工事監理者 その他1			なし
工事監理者 その他2	株式会社 大阪建設		大阪 太郎

建築主

フリガナ: フリガナ: 参照

会社名: 役職:

フリガナ: カン 太郎

氏名: 確認 太郎

郵便番号: 540-0011 検索

所在地: 大阪府 大阪市中央区農人橋2-1-10

電話番号: 06-6942-7720

PDF作成

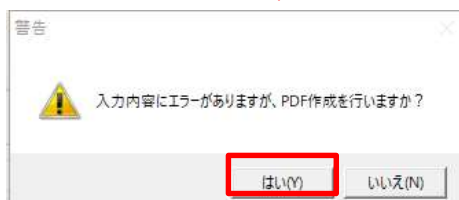
EXCEL作成

編集開始

保存

保存して閉じる

閉じる



※申請書第一面の日付が未入力のため上記ポップアップ画面が表示されますが、「はい」をクリックしてください。

2-11 申請書、概要書第一面・二面の PDF データがファイル一覧に添付されます。
(同時に PDF データも表示されます。)

NICE WEB申請 - 建築物 - 確認

物件名: □□様邸 新築工事 申請種別: 建築物 - 確認 チェック 履歴

ファイル一覧

ファイル表示 一括ダウンロード

添付追加 文書名変更 削除

No	文書名	登録日時	申請
1	申請書.pdf	2019/01/22 19:06	

- 申請書と概要書が同時に作成されます。(相互の不整合がなくなります。)
- 概要書の第三面は別途 PDF データを添付してください。

3 ファイル一覧への図書等の添付・追加等の手順

- 3-1 申請書、概要書第一面・二面以外に必要な様式（建築工事届等）については「EXCEL 作成」ボタンをクリックします。

物件名: □□様邸 新築工事 申請種別: 建築物 - 確認 チェック 履歴

ファイル一覧

ファイル表示 一括ダウンロード 添付追加 文書名変更 削除

No	文書名	登録日時	申請
1	申請書.pdf	2019/01/22 19:06	

PDF作成
EXCEL作成
編集開始
保存

- 3-2 EXCEL 出力のポップアップが表示されますので、プルダウンより作成したい書類を選択し、「出力」をクリックして一度デスクトップ等に保存してください。
※データ添付の際は PDF データへ変換の上アップロードをお願いします。

Excel出力

出力形式

出力 キャンセル

Excel出力

出力形式

- 建築確認申請書
- 建築計画変更申請書
- 中間検査申請書 (建築物)
- 完了検査申請書 (建築物)
- フラット35(設計)
- フラット35(中間)
- フラット35(竣工)
- 建築工事届

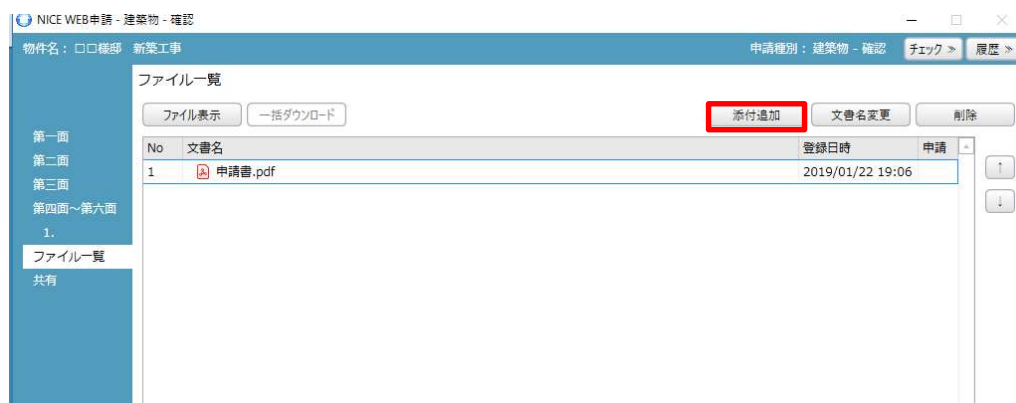


※EXCEL 出力で出力されるデータには、申請システムで入力されている情報のデータが反映されます。

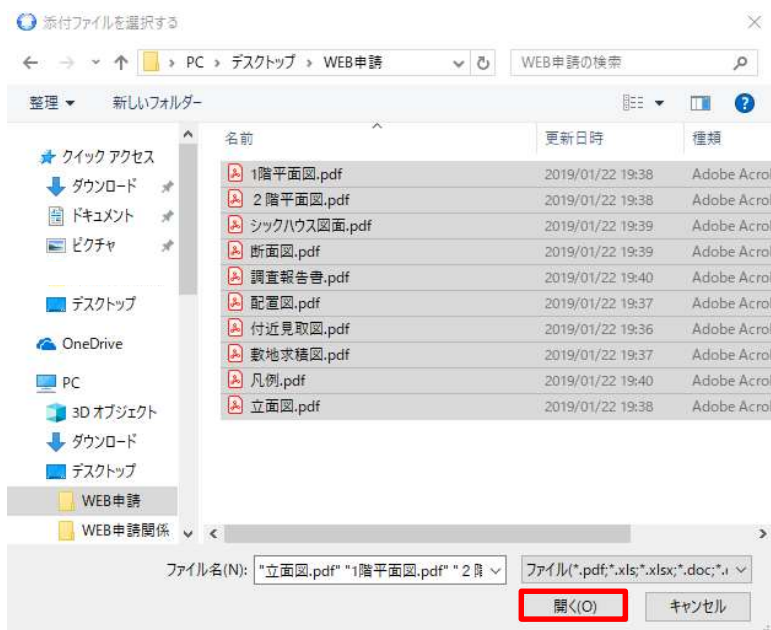
従って、申請システムで入力されていない情報については、EXCEL 上で新たに入力し、データを完成させる必要があります。

※EXCEL 出力より選択できない様式については、当社ホームページよりダウンロードしてください。

3-3 その他の図書等を添付する場合は、「添付追加」ボタンをクリックしてください。



3-4 ファイル選択画面が表示されますので、保存場所からファイルを選択し「開く」ボタンをクリックします。



※複数のファイルを選択し、一度に添付することも可能です。

※ドラッグ&ドロップによる添付も可能です。

- 添付可能なファイル形式：pdf , xls ,xlsx , doc , docx , zip , txt , xdw
※原則、PDF データに変換して添付してください。
- ファイルの添付について
 1. 申請書 : (概要書第一面・二面と合わせて自動で添付済みです)
 2. 建築工事届 : 追加で必要事項を Excel にて入力の上、添付お願いします。
 3. 図面 : 図面の PDF 化は CAD から直接変換お願いします。
(スキャンによる PDF 化はデータ容量の関係上避けて頂きますようお願い致します。)
 4. 調査書 : (行政発行の調査報告書、各種許可書の写し等)

3-5 すべてのファイルを添付していただきましたら「保存」ボタンをクリックします。

The screenshot shows the 'NICE WEB申請 - 建築物 - 確認' interface. On the left, a sidebar contains navigation links: '第一面', '第二面', '第三面', '第四面～第六面', '1.', 'ファイル一覧', and '共有'. The 'ファイル一覧' (File List) section is active, displaying a table of uploaded files. At the bottom of the sidebar, the '保存' (Save) button is highlighted with a red rectangle. The main area shows a table with columns: No, 文書名 (Document Name), 登録日時 (Registration Date/Time), and 申請 (Application). The table lists 11 files, including '申請書.pdf' and various architectural drawings. Buttons for 'ファイル表示', '一括ダウンロード', '添付追加', '文書名変更', and '削除' are visible at the top of the file list area.

No	文書名	登録日時	申請
1	申請書.pdf	2019/01/22 19:06	
2	1階平面図.pdf		
3	2階平面図.pdf		
4	シックハウス図面.pdf		
5	断面図.pdf		
6	調査報告書.pdf		
7	配置図.pdf		
8	付近見取図.pdf		
9	敷地求積図.pdf		
10	凡例.pdf		
11	立面図.pdf		

4 入力データ送信の手順

4-1 3-5 までのすべての入力を終え、必要な図書の添付が終わり「保存」をクリックした後、申請の手続きに移ります

「履歴」ボタンをクリックすると申請履歴画面が表示されます。

The screenshot shows the '履歴' (History) screen of the NICE WEB application. The '履歴' button in the top right corner is highlighted with a red rectangle. The interface is similar to the previous screen, but the '申請' (Application) column in the file list table now shows the status of each application. The '保存' (Save) button is no longer visible in this view.

No	文書名	登録日時	申請
1	申請書.pdf	2019/01/22 19:06	
2	1階平面図.pdf	2019/01/22 19:54	
3	2階平面図.pdf	2019/01/22 19:54	
4	シックハウス図面.pdf	2019/01/22 19:54	
5	断面図.pdf	2019/01/22 19:54	
6	調査報告書.pdf	2019/01/22 19:54	
7	配置図.pdf	2019/01/22 19:54	
8	付近見取図.pdf	2019/01/22 19:54	
9	敷地求積図.pdf	2019/01/22 19:54	
10	凡例.pdf	2019/01/22 19:54	

- 4-2 申請履歴画面の「申請」ボタンをクリックすると、申請画面が新たに表示されますので、必要事項を入力し申請するファイルをすべてチェックし、「申請」ボタンをクリックしてください。



事前申請

申請種別： 建築物 - 確認

署名方法： ☐ 紙申請

申請先：

支払方法：

請求先： 参照

受取方法： ☐ 手渡し ☐ 郵送

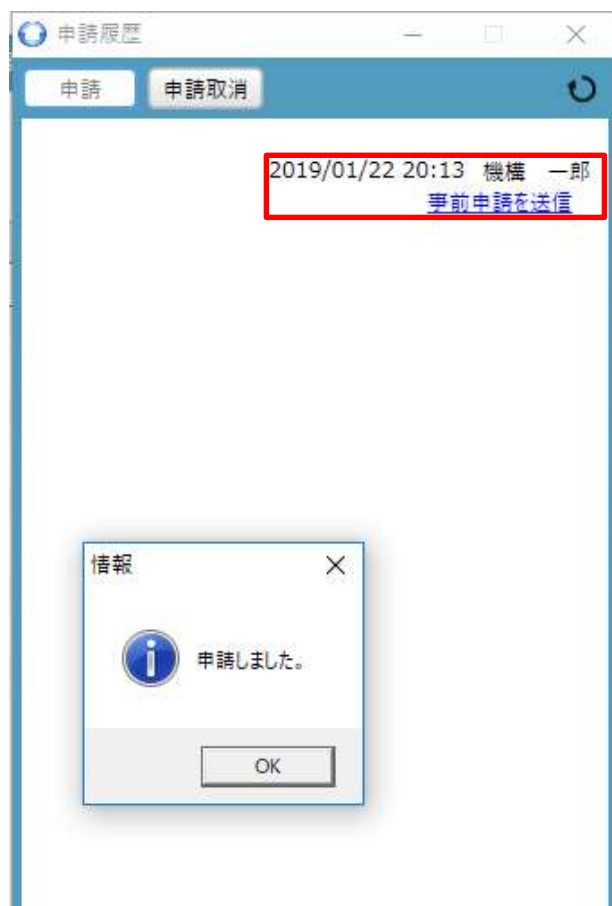
備考：

添付ファイル選択

✓	文書名	申請
✓	申請書.pdf	
✓	1階平面図.pdf	
✓	2階平面図.pdf	
✓	シックハウス図面.pdf	
✓	断面図.pdf	
✓	調査報告書.pdf	
✓	配置図.pdf	
✓	付近見取図.pdf	
✓	敷地求積図.pdf	
✓	凡例.pdf	
✓	立面図.pdf	

申請 キャンセル

- 4-3 申請が完了しますと、「情報」画面がポップアップし、申請履歴画面に事前申請送信日と合わせて「事前申請を送信」と表示されます。



- 4-4 「閉じる」をクリックすると終了します。



5 補正時のファイルの添付方法

- 5-1 当機関から補正依頼のメールが届きましたら、WEB 申請システムにログインしてください。
メールで質疑書等のファイルを受信することもできます。(⇒P21 へ)
申請履歴画面のファイルのアイコンをクリックし、内容をご確認ください。

- 5-2 補正依頼が機関から届くと「編集開始」ボタンがクリックでき、編集可能状態となります。

- 5-3 申請書の修正がある場合、入力情報を訂正していただいた後、「保存」ボタンをクリックの上、「PDF 作成」ボタンをクリックして必ず「申請書.pdf」を上書きしてください。
※「PDF 作成」ボタンをクリックすると自動で上書きされたデータが添付されます。

5-4 添付図書を補正する場合は、①補正が必要なファイルを選択し、②「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。

No	文書名	登録日時	申請
1	申請書.pdf	2019/01/23 19:05	
2	1階平面図.pdf	2019/01/22 19:54	済
3	2階平面図.pdf	2019/01/22 19:54	済
4	シックハウス図面.pdf	2019/01/22 19:54	済
5	断面図.pdf	2019/01/22 19:54	済
6	調査報告書.pdf	2019/01/22 19:54	済
7	配置図.pdf	2019/01/22 19:54	済
8	付近見取図.pdf	2019/01/22 19:54	済
9	敷地求積図.pdf	2019/01/22 19:54	済
10	凡例.pdf	2019/01/22 19:54	済
11	立面図.pdf	2019/01/22 19:54	済

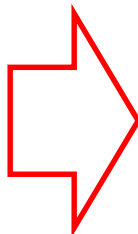
※削除しますと訂正前のデータにつきましては、ファイル一覧画面から削除されますが、**申請履歴画面**の「事前申請を送信」クリックしていただきますと、その際に添付いただきましたファイルを確認することができます。

2019/01/22 20:13 機橋 一郎
事前申請を送信

2019/01/23 18:46 田中
事前申請を受理

2019/01/23 18:50 田中
事前補正申請を依頼

WS18-00004 補正依頼.pdf



事前申請 WS18-00004 申請日時: 2019/01/22 20:13

物件名: □□様邸 新築工事
地名地番: 大阪府大阪市中央区農人橋2-1-10
申請種別: 建築物 - 確認 申請方式: 入力方式
申請先: 本社 署名方法: 紙申請
支払方法: 現金 確認 太郎
受取方法: 手渡し

備考:

文書名
申請書.pdf
1階平面図.pdf
2階平面図.pdf
シックハウス図面.pdf
断面図.pdf
調査報告書.pdf
配置図.pdf
付近見取図.pdf
敷地求積図.pdf
凡例.pdf
立面図.pdf

- 5-5 補正が必要なファイルをファイル一覧から削除していただきましたら「添付追加」ボタンをクリックし、新たなファイルをアップロードしてください。

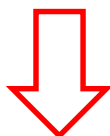
物件名: □□様邸 新築工事 申請種別: 建築物 - 確認 WEB申請番号: WS18-00004 申請状況: 事前補正依頼中

ファイル一覧

ファイル表示 一括ダウンロード 添付追加 文書名変更 削除

No	文書名	登録日時	申請
1	申請書.pdf	2019/01/23 19:05	
2	1階平面図.pdf	2019/01/22 19:54	済
3	2階平面図.pdf	2019/01/22 19:54	済
4	シックハウス図面.pdf	2019/01/22 19:54	済
5	断面図.pdf	2019/01/22 19:54	済
6	調査報告書.pdf	2019/01/22 19:54	済
7	付近見取図.pdf	2019/01/22 19:54	済
8	敷地求積図.pdf	2019/01/22 19:54	済
9	凡例.pdf	2019/01/22 19:54	済
10	立面図.pdf	2019/01/22 19:54	済

PDF作成 EXCEL作成 編集開始 保存 保存して閉じる キャンセル



添付ファイルを選択する

WEB申請関係 > WEB申請

WEB申請の検索

整理 新しいフォルダー

名前	更新日時	種類
1階平面図.pdf	2019/01/22 19:38	Adobe Acrobat
2階平面図.pdf	2019/01/22 19:38	Adobe Acrobat
シックハウス図面.pdf	2019/01/22 19:39	Adobe Acrobat
断面図.pdf	2019/01/22 19:39	Adobe Acrobat
調査報告書.pdf	2019/01/22 19:40	Adobe Acrobat
配置図.pdf	2019/01/22 19:37	Adobe Acrobat
付近見取図.pdf	2019/01/22 19:36	Adobe Acrobat
敷地求積図.pdf	2019/01/22 19:37	Adobe Acrobat
凡例.pdf	2019/01/22 19:40	Adobe Acrobat
立面図.pdf	2019/01/22 19:38	Adobe Acrobat

ファイル名(N): "配置図.pdf" "1階平面図.pdf" ファイル(*.pdf;*.xls;*.xlsx;*.doc;*.i

開く(O) キャンセル

5-6 新たなファイルの添付が完了しましたら、「保存」→「申請」の順にボタンをクリックしてください。

The screenshot shows the '事前補正申請' (Pre-correction application) screen. On the left, there is a sidebar with navigation links: 第一面, 第二面, 第三面, 第四面～第六面, 1., ファイル一覧 (selected), and 共有. Below the sidebar are buttons: PDF作成, EXCEL作成, 編集開始, 保存 (highlighted with a red box), 保存して閉じる, and キャンセル. The main area is titled 'ファイル一覧' (File list) and contains a table with columns: No, 文書名 (Document name), 登録日時 (Registration date), and 申請 (Application). The table lists 12 files, all with a status of '済' (Completed). Above the table are buttons: ファイル表示, 一括ダウンロード, 添付追加, 文書名変更, and 削除. On the right, there is a '申請履歴' (Application history) panel with buttons '申請' (highlighted with a red box) and '申請取消'. It shows a timeline of actions: '2019/01/23 18:46 田中 事前申請を受理' and '2019/01/23 18:50 田中 事前補正申請を依頼'. Below this is a file icon and the text 'WS18-00004 補正依頼.pdf'. At the bottom right are buttons '添付' and '送信'.

5-7 申請画面が表示されますので、内容を確認していただき、①今回申請するファイルにチェックの上、②「申請」ボタンをクリックしてください。

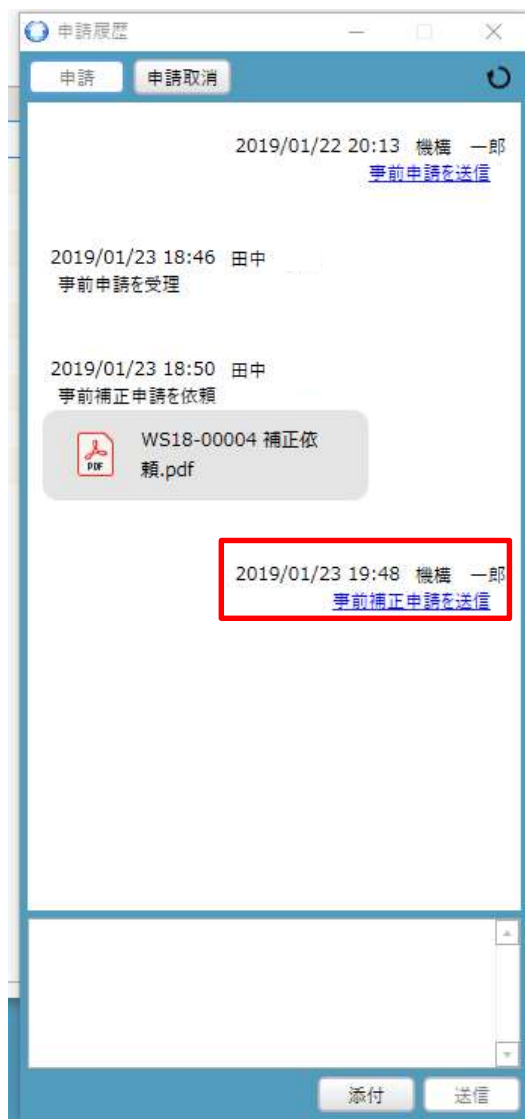
This screenshot shows the '事前補正申請' form. The '添付ファイル選択' (Attach file selection) section has a table with columns '文書名' and '申請'. The first two rows are highlighted with red boxes: '申請書.pdf' and '1階平面図.pdf'. A red arrow points from the text '① 新たに添付頂くデータにチェックが必要です。' (You need to check the data you are attaching for the first time) to the checkboxes in the '申請' column of these two rows. The '申請' button at the bottom right is also highlighted with a red box.

※編集していない図書にのみチェックがあります。

This screenshot shows the same '事前補正申請' form, but now all files in the '添付ファイル選択' table have their checkboxes in the '申請' column checked. The '申請' button at the bottom right is highlighted with a red box.

※訂正がない図書も含めすべての添付データにチェックの上、申請をお願いします。

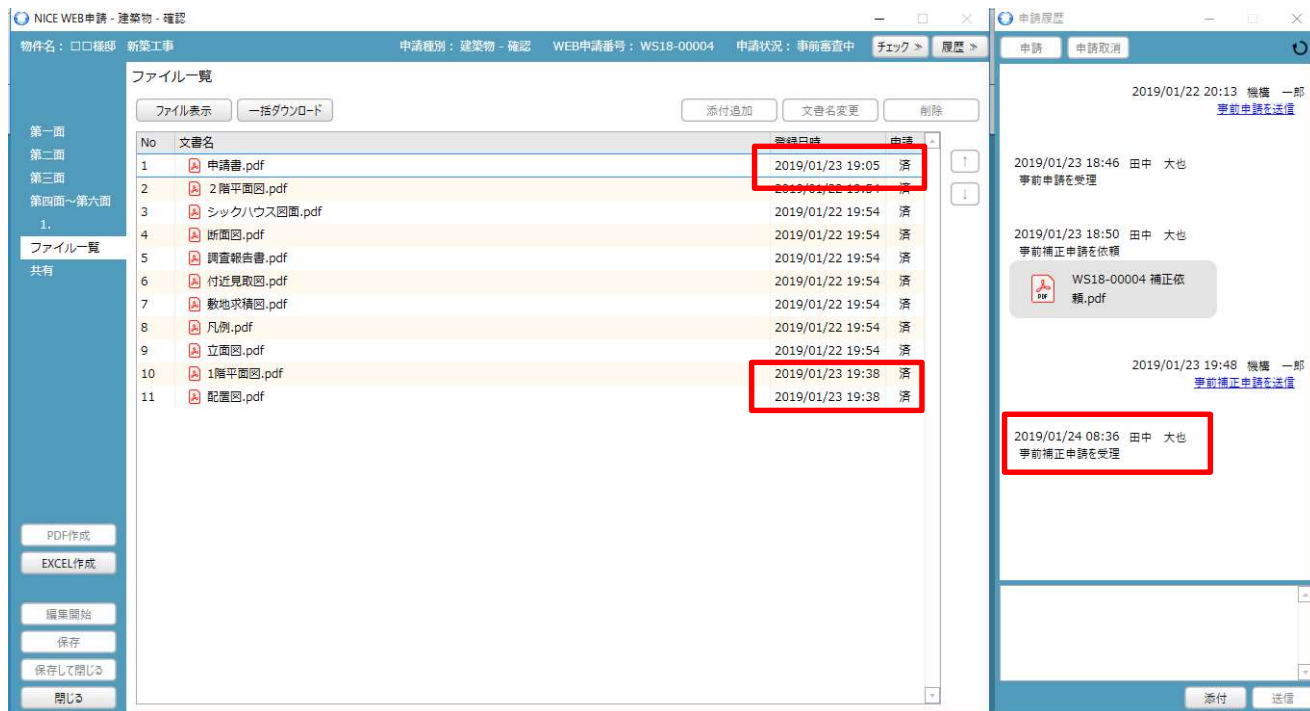
5-8 申請が完了しますと、申請履歴画面に「事前補正申請を送信」と表示されます。



5-9 ファイル一覧画面をご覧ください。今回訂正いただきましたファイルにつきましては、登録日時が更新されますが、訂正のないファイルの日付は変更されことなく表示されます。また、今回新たに添付していただいたファイルには「済」の表示がされません。

物件名: □□様邸 新築工事		申請種別: 建築物 - 確認	WEB申請番号: WS18-00004	申請状況: 事前補正申請中	チェック	履歴
ファイル一覧						
ファイル表示		一括ダウンロード		添付追加	文書名変更	削除
No	文書名	登録日時	申請			
1	申請書.pdf	2019/01/23 19:05				
2	2階平面図.pdf	2019/01/22 19:54	済			
3	シックハウス図面.pdf	2019/01/22 19:54	済			
4	断面図.pdf	2019/01/22 19:54	済			
5	調査報告書.pdf	2019/01/22 19:54	済			
6	付近見取図.pdf	2019/01/22 19:54	済			
7	敷地求積図.pdf	2019/01/22 19:54	済			
8	凡例.pdf	2019/01/22 19:54	済			
9	立面図.pdf	2019/01/22 19:54	済			
10	1階平面図.pdf	2019/01/23 19:38				
11	配置図.pdf	2019/01/23 19:38				

- 5-10 当機関で補正申請の受理をさせていただきますと、ファイル一覧画面の新たな図書等のファイルにつきましても「済」が表示されます。
併せて当機関より、受理させていただいた旨、メールにてお知らせいたします。
※再度、当機関から補正依頼がありましたら、5-2 から 5-7 と同様の手順で補正申請を行ってください。



- 5-11 補正完了後、当社より正本依頼のメールをお送り致しますので、メールに添付されている図面データを必要部数印刷頂き本申請手続きをお願いします。

6 補正事項等のデータをメールにて受領する手順

6-1 標準の設定では、当機関からの補正依頼がありましたら、メールがご利用者様へ送信されます。ご利用者様は、WEB 申請システムにログインしていただき、補正事項のファイルの内容を確認していただきます。

メールに補正事項のファイルを添付希望の方は「ユーザー情報」→「編集開始」→「お知らせメール」→「チャット内でのファイルを受信した場合」にチェックし、最後に「保存」をクリックしてください。

※利用者が上記の設定をした場合は、利用者様のみ補正事項のデータを添付したメールが送信されます。共有登録されているパートナーも同様にメールにて補正事項を受領されたい場合は、それぞれの方も上記同様の設定をしてください。

※「中間検査/完了検査時期のお知らせ」は『申請書第三面 17 欄、特定工程』に入力の日付及び『16 欄、工事完了予定年月日』に入力の日付の 2 週間前に、自動的にメールが配信されるものです。デフォルトで☑（チェック）が入っていますが、メール配信が不要の場合は、チェックを外してください。

7 パートナー管理の設定手順

7-1 WEB 申請システムでは、パートナーを登録することが可能です。

物件ごとにパートナーを登録することにより、パートナーは登録物件の閲覧が可能となります。
※パートナー様も NICE WEB 申請システムの利用者登録をしていただく必要があります。

以下は、『株式会社 機構設計』が『株式会社 近確設計』をパートナーに設定した場合です。

7-2 『株式会社 近確設計』で、WEB 申請システムにログインしていただき、「ユーザー情報」画面を参照します。「ユーザー情報」画面内に「共有コード」がありますので、その番号を『株式会社 機構設計』にお伝えいただけます。

『株式会社近確設計』の画面です。

The screenshot shows the 'ユーザー情報' (User Information) page in the NICE WEB 申請 system. The page is titled 'NICE WEB 申請' and 'ユーザー情報'. The left sidebar contains a menu with '物件一覧', 'パートナー管理', 'ユーザー情報', 'パスワード変更', '社員管理', and '会社情報'. The main content area displays the following information:

- 会社名: 株式会社 近確設計
- 部署名: 設計部
- 担当者名: 近確 花子
- 担当者フリガナ: キンカク ハナコ
- 郵便番号: 540-0011
- 住所: 大阪府 大阪市中央区農人橋2-1-10
- 電話番号: 06-6942-7720
- FAX番号:
- 携帯電話番号:
- PCメールアドレス: i@kinkaku.net
- 追加送信先メールアドレス:
- ユーザーID: 340407
- 共有コード: 422-200J-616
- お知らせメール: ☒ 中間検査/完了検査時期のお知らせ ☐ チャット内でファイルを受信した場合

At the bottom, there are three buttons: '編集開始', '保存', and 'キャンセル'. A green note at the bottom states: '※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。'

7-3 『株式会社 機構設計』は、『株式会社 近確設計』の「共有コード」をいただきましたら、WEB 申請システムにログインし、「パートナー管理」画面を開き、「依頼」をクリックします。

The screenshot shows the 'パートナー管理' (Partner Management) page in the NICE WEB 申請 system. The page is titled 'NICE WEB 申請' and 'パートナー管理'. The left sidebar contains a menu with '物件一覧', 'パートナー管理', 'ユーザー情報', 'パスワード変更', '社員管理', and '会社情報'. The main content area displays the following information:

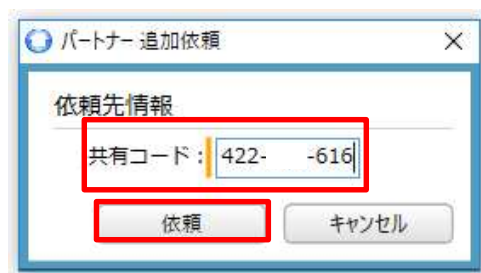
- パートナー管理: 依頼 (highlighted with a red box)
- パートナー:
- 依頼中:
- 承認待ち:

The table below shows the list of partners:

会社名	部署名	担当者名	登録日
-----	-----	------	-----

At the top right, there is a red box with the text: '『株式会社機構設計』の画面です。'

- 7-4 「パートナー追加依頼」のポップアップ画面が表示されますので、『株式会社 近確設計』の「共有コード」を入力し、「依頼」をクリックしてください。
(※「共有コード」は、ハイフンの入力も必要です。)



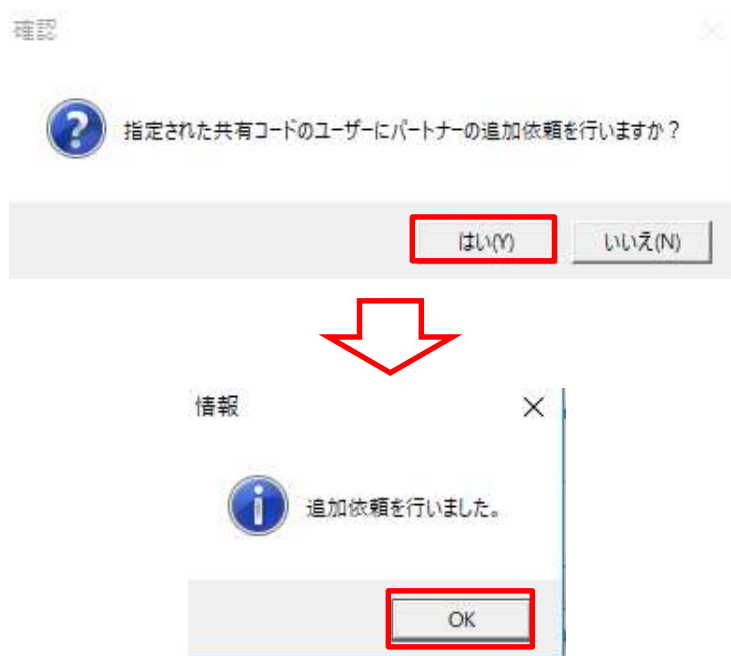
パートナー追加依頼

依頼先情報

共有コード: 422- -616

依頼 キャンセル

- 7-5 「確認」のポップアップ画面が表示されますので、「はい」をクリックしてください。
「追加依頼を行いました。」と表示されますので、「OK」をクリックしてください。



確認

指定された共有コードのユーザーにパートナーの追加依頼を行いますか？

はい(Y) いいえ(N)

情報

追加依頼を行いました。

OK

- 7-6 「パートナー管理」画面内の「依頼中」部分に依頼を行った、『株式会社 近確設計』が依頼中の状態で表示されます。



NICE WEB 申請

パートナー管理

依頼

パートナー 依頼中 (1) 承認待ち

会社名	部署名	担当者名	依頼日	結果
株式会社 近確設計	設計部	近確 花子	2019/01/24	承認待ち

7-7 『株式会社 近確設計』には、パートナーの追加依頼のお知らせメールが送信されますので、WEB 申請システムにログインしていただきます。

「パートナー管理」画面内の「承認待ち」をクリックすると、『株式会社 機構設計』からの依頼が届いておりますので、画面下部の「承認」をクリックしてください。

『株式会社近確設計』の画面です。

パートナー管理

依頼

パートナー 依頼中 承認待ち (1)

会社名	部署名	担当者名	依頼日	結果
株式会社 機構設計	設計部	機構 一郎	2019/01/24	承認待ち

ユーザー情報

会社名: 株式会社 機構設計

部署名: 設計部

担当者名: 機構 一郎 担当者名フリガナ: キコウ イチロウ

郵便番号: 540-0011

住所: 大阪府大阪市中央区農人橋2-1-10

PCメールアドレス: i@kinkaku.net

承認 却下

7-8 「承認」をクリックすると、以下のポップアップ画面が表示されますので、「はい」をクリックしてください。

これで承認作業は終了です。

確認

このユーザーからのパートナー追加依頼を承認しますか?

はい(Y) いいえ(N)

情報

承認しました。

OK

7-9 『株式会社 近確設計』のパートナーに『株式会社 機構設計』が追加されました。

『株式会社近確設計』の画面です。

The screenshot shows the 'NICE WEB 申請' interface. On the left is a blue sidebar with navigation links: '物件一覧', 'パートナー管理', 'ユーザー情報', 'パスワード変更', '社員管理', and '会社情報'. The 'パートナー管理' section is active, with a sub-tab 'パートナー' selected. The main area displays a table of partners. The first row is highlighted with a red border and contains the following data:

会社名	部署名	担当者名	登録日
株式会社 機構設計	設計部	機構 一郎	2019/01/24

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

- 会社名: 株式会社 機構設計
- 部署名: 設計部
- 担当者名: 機構 一郎 (フリガナ: キコウ イチロウ)
- 郵便番号: 540-0011
- 住所: 大阪府大阪市中央区農人橋2-1-10
- PCメールアドレス: @kinkaku.net

A '終了' (End) button is located at the bottom left of the main content area.

『株式会社 機構設計』のパートナーにも、『株式会社 近確設計』が登録されました。

『株式会社機構設計』の画面です。

The screenshot shows the 'NICE WEB 申請' interface for '株式会社 機構設計'. The 'パートナー管理' section is active, with the 'パートナー' sub-tab selected. The table below shows the registered partner:

会社名	部署名	担当者名	登録日
株式会社 近確設計	設計部	近確 花子	2019/01/24

The 'ユーザー情報' (User Information) section below contains the following details:

- 会社名: 株式会社 近確設計
- 部署名: 設計部
- 担当者名: 近確 花子 (フリガナ: キンカク ハナコ)
- 郵便番号: 540-0011
- 住所: 大阪府大阪市中央区農人橋2-1-10
- PCメールアドレス: @kinkaku.net

A '終了' (End) button is located at the bottom left of the main content area.

これでパートナー登録は完了です。

※パートナー登録は、どちらの方から依頼をされても最終的に同様にパートナーになることができます。

8 申請物件の共有の方法

8-1 『株式会社 機構設計』が『株式会社 近確設計』と情報を共有したい場合は、『株式会社 近確設計』と情報を共有したい物件を指定し、「申請一覧」をクリックしてください。



8-2 指定した物件の申請データを指定し、「詳細表示」をクリックしてください。



8-3 指定した物件の「共有」をクリックし、共有画面にし、画面上部の「共有変更」をクリックしてください。

NICE WEB申請 - 建築物 - 確認

物件名: □□様邸 新築工事 申請種別: 建築物 - 確認 WEB申請番号: WS18-00004 申請状況: 事前審査中 チェック 履歴

共有

共有変更

会社名	部署名	担当者名	編集	メール
株式会社 機構設計	設計部	機構 一郎	○	○

第一面
第二面
第三面
第四面~第六面
1.
ファイル一覧
共有

PDF作成
EXCEL作成
編集開始
保存
保存して閉じる
閉じる

8-4 「共有選択」のポップアップ画面が表示されますので、共有したい方の選択部分にチェックします。

共有選択

選択	パートナー	編集	メール
☒	株式会社 機構設計 機構 一郎	☒	☒
☒	株式会社 近確設計 近確 花子	☒	☒

決定 キャンセル

8-5 当該物件の共有者に選択した方が追加されます。

NICE WEB申請 - 建築物 - 確認

物件名: 様邸 新築工事 申請種別: 建築物 - 確認 WEB申請番号: WS18-00003 申請状況: 正本依頼中

共有

共有変更

会社名	部署名	担当者名	編集	メール
株式会社 機構設計	設計部	機構 一郎	☐	☐
株式会社 近確設計	設計部	近確 花子	☐	☐

PDF作成
EXCEL作成
編集開始
保存
保存して閉じる
閉じる

※共有の人数制限はありません。何人でもご登録いただけます。

8-6 『株式会社 近確設計』も同様に物件の閲覧・補正等ができます。

なお、物件名称左側欄内に「○」が付いているものは、自社が申請したものになります。よって、『株式会社近確設計』の画面では、「○」がない状態で表示されます。

『株式会社近確設計』の画面です。

NICE WEB申請

物件一覧

検索条件 表示する

申請一覧

物件追加 物件複製 編集

物件名	建築場所	建築主	確	WEB申請番号	申請状況	備考
□□様邸 新築工事	滋賀県大津市	確認 太郎	確	WS18-00004	事前審査中	
様邸 新築工事	大阪府大阪市中央区豊津	確認 太郎	確	WS18-00003	正本依頼中	

「○」がないので自社で申請した物件ではない

9 社員管理画面の操作手順

9-1 社員管理者様は NICE WEB 申請システムにログインしていただき、「社員管理」ボタンをクリックし社員管理画面内の「追加」ボタンをクリックしてください。

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	近藤 花子	○	○	-	-	-	2019/01/24	2019/01/24

ユーザー情報

部署名: 設計部

担当者名: 近藤 花子 担当者フリガナ: キンカク ハナコ

郵便番号: 540-0011 検索

住所: 大阪府 大阪市中央区農人橋2-1-10

電話番号: 06-6942-7720 FAX番号:

携帯電話番号:

PCメールアドレス: @kinkaku.net

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:

お知らせメール: ☒ 中間検査/完了検査時期のお知らせ ☐ チャット内でファイルを受信した場合

☒ アカウントを有効にする ☒ 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

終了 編集開始 保存 キャンセル

9-2 新たに追加したい方の「ユーザー情報」について必要事項を入力し、「保存」ボタンをクリックしてください。

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	近藤 花子	○	○	-	-	-	2019/01/24	2019/01/24
		○	-	-	-	-		

ユーザー情報

部署名: 設計部

担当者名: 田中 担当者フリガナ: 田中 (1)

郵便番号: 540-0011 検索

住所: 大阪府 大阪市中央区農人橋2-1-10 (2)

電話番号: 06-6942-7720 FAX番号:

携帯電話番号:

PCメールアドレス: @kinkaku.net

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:

お知らせメール: ☒ 中間検査/完了検査時期のお知らせ ☐ チャット内でファイルを受信した場合

☒ アカウントを有効にする ☐ 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

終了 編集開始 保存 キャンセル

- ① 社員管理者様以外の方に、社員の追加やユーザー情報の内容変更等の権限を与えたい場合は「社員管理機能を利用可能にする」にチェックを入れてください。
- ② 自社他ユーザーの物件に対する権限にチェックを入れてください。
 - ・ 参 照 : 他ユーザーの物件について、情報を参照することができます。
 - ・ 編集・申請 : 他ユーザーの物件について、編集・申請することができます。
 - ・ メール受信 : 他ユーザーの物件について、他ユーザーと同様のメールを受信できます。

※すで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、パートナー管理の権限が優先されますので、パートナーの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。

9-3 赤線部分のように新たな方が追加されます。



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	近藤 花子	○	○	-	-	-	2019/01/24	2019/01/24
設計部	田中	○	○	○	○	○	2019/01/24	2019/01/24

ユーザー情報

部署名: 設計部

担当者名: 田中 担当者名フリガナ: タナカ

郵便番号: 540-0011 検索

住所: 大阪府 大阪市中央区農人橋2-1-10

電話番号: 06-6942-7720 FAX番号:

携帯電話番号:

PCメールアドレス: i@kinkaku.net

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:

お知らせメール: ☒ 中間検査/完了検査時期のお知らせ ☐ チャット内でファイルを受信した場合

☒ アカウントを有効にする
☒ 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

9-4 新たに追加された方に「【WEB 申請】サービスご提供開始のお知らせ」というタイトルのメールが送られます。記載されているログイン ID 及び初期パスワード（メール内に記載があります。）にて NICE WEB 申請システムにログインしてください。