



## NICE 電子申請システム 操作マニュアル



初 版 2023/03/14  
第 2 版 2024/12/27



一般財団法人 大阪建築防災センター

## 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
4. 社員管理（社員の追加・編集権限の設定）	P.11
5. パートナー管理	P.15
6. 共有	
6-1 物件共有（社員管理とパートナー管理）	P.19
6-2 申請物件の共有	P.20
7. 確認 事前申請の手順	
7-1 事前申請 データ作成手順	P.23
7-1-A 建築工事届	P.25
7-1-B 届出	P.29
7-2 事前申請 申請手順 <紙申請>	P.32
7-3 事前申請 申請手順 <電子申請>	P.34
8. 中間検査の手順 <電子申請>	P.36
9. 完了検査の手順 <電子申請>	P.39
10. 性能評価（一戸建て住宅）申請	
10-1 性能評価（一戸建て住宅）データ作成手順（基準法データ有）	P.40
10-2 性能評価（一戸建て住宅）データ作成手順（基準法データ無）	P.45
10-3 住宅性能評価（一戸建住宅）申請手順	P.50
11. その他申請<電子申請>	P.52
11-1 その他申請（既存物件データ有）	P.53
11-2 その他申請（既存物件データ無）	P.59
12. 確認 事前補正・本申請の手順	
12-1 事前補正申請	P.61
12-2 正本依頼 <紙申請>	P.66
12-3 本申請 <電子申請>	P.67
12-4 本申請後の補正申請 <電子申請>	P.69
12-5 本申請後の補正申請の本申請 <電子申請>	P.74
12-6 確認済証の受理 <電子申請>	P.76
13. 検査 事前補正・本申請 <電子申請>	
13-1 検査申請 事前補正申請	P.79
13-2 検査申請 本申請	P.82
13-3 検査申請 本申請後の補正申請	P.84
14. 申請者側で表示される申請状況（ステータス）一覧	P.85


## 1. 利用者登録の手順

当財団トップホームページの事業案内より建築確認検査（<https://www.okbc.or.jp/exam/>）を選択しWEB 事前申請項目のログインバナーをクリックしてください。

ログインページの <https://www.nicewebshinsei.net/okbc/system/>

### WEB事前申請・電子申請

WEB事前申請・電子申請は、同じシステムにてご利用いただけます。  
各詳細については、それぞれご確認ください。

[ログイン](#) 

[WEB事前申請の詳細はこちら](#) 

[電子申請の詳細はこちら](#) 

NICE 電子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

#### 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](#)

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 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   <a href="#">住所検索</a>
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 電子申請にログインが可能となります。

## 2. NICE 電子申請システムのログイン

ブラウザより <https://www.nicewebshinsei.net/okbc/system/> にアクセスすると「ログイン画面」が表示されます。(図 2-1)

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」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

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は、3-1 パスワードの再設定 をご覧ください。**

NICE 電子申請が起動されます。(図 2-2)

図 2-2

大規模建築防災センター NICE WEB申請・検証版

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

一般財団法人大規模建築防災センター

### 3. 各種設定

#### 3-1 パスワードの再設定

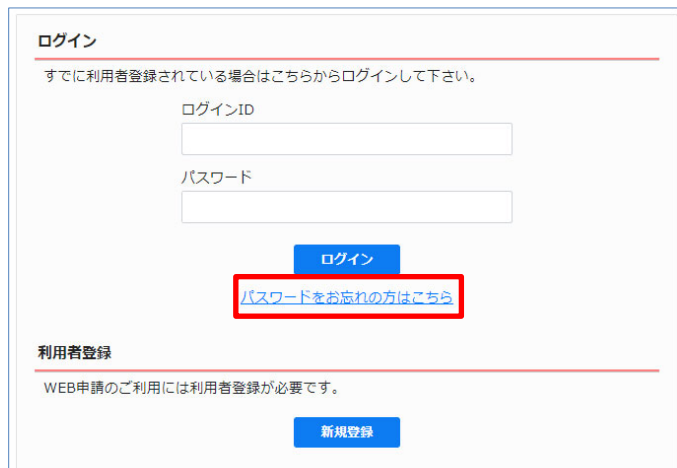
パスワードをお忘れの場合は、パスワードの再設定が必要となります。

ブラウザより <https://www.nicewebshinsei.net/okbc/system/> にアクセスします。

「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



The screenshot shows a login page titled "ログイン". It contains a message: "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。" Below this are two input fields: "ログインID" and "パスワード". A blue "ログイン" button is positioned below the fields. A red box highlights a link that says "パスワードをお忘れの方はこちら". Below the login section is a "利用者登録" section with the text "WEB申請のご利用には利用者登録が必要です。" and a blue "新規登録" button.

「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。

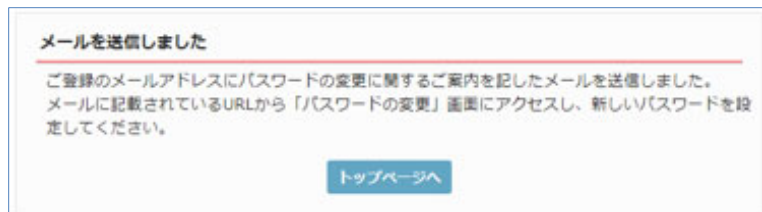
図3-1-2



The screenshot shows a page titled "パスワードをお忘れの場合". It contains a message: "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。" Below this are two input fields: "ユーザーID" (with the value "656546") and "メールアドレス" (with the value "mail@mail.co.jp"). There are two buttons at the bottom: "トップページへ" and "送信". The "送信" button is highlighted with a red box.

「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 confirmation page titled "メールを送信しました". It contains a message: "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。" Below the message is a blue button labeled "トップページへ".

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 a web form titled "パスワードの変更" (Change Password). Below the title, it says "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 (confirm)). Both fields contain masked characters (\*\*\*\*\*). Below the fields is a blue 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 a confirmation screen titled "変更が完了しました" (Change completed). Below the title, it says "パスワードの変更が完了しました。" (Password change completed.) and "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。" (You can use the new password from the next login). Below the text is a blue button labeled "トップページへ" (Back 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

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。

※詳しくは、P.16「5-2 パートナー管理」を参照してください。

④ : 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。

・ 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。

※チャット内でファイル(質疑書)の受信に必要なため、メールを受信するようチェックを入れて  
おいてください。

### 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 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。**

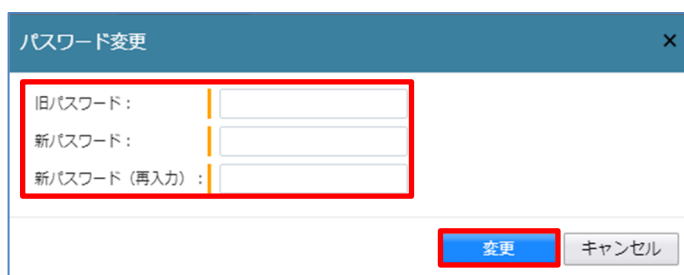
図3-3-1



図3-3-2



図6-3-3



#### 4. 社員管理（社員の追加・編集権限の設定）

会社でひとつ NICE 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 4-1-1）

図 4-1-1



社員管理画面が表示されます。（図 4-1-2）  
「追加」ボタンをクリックします。

図 4-1-2

The screenshot displays the '社員管理' (Employee Management) page. At the top left, there is a '社員管理' header and a red-bordered '追加' (Add) button. Below this is a table with the following data:

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	○	○	-	-	-	2021/09/06	2021/09/07

Below the table is a 'ユーザー情報' (User Information) form. It includes fields for '会社名' (Company Name), '部署名' (Department Name), '担当名' (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), 'PCメールアドレス' (PC Email Address), '追加送信先メールアドレス' (Additional Recipient Email Address), 'ユーザーID' (User ID), and 'お知らせメール' (Notification Email). 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4-1-3)  
 ※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4-1-3

NICE WEB申請 ログアウト

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:

追加送達先メールアドレス:

※改行することにより、送達先メールアドレスの複数指定が可能です。

ユーザーID:  共用コード:

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4-1-4)  
 設定完了後、「保存」ボタンをクリックしてください。

図4-1-4

NICE WEB申請 ログアウト

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:  ①

担当者名:  担当者フリガナ:  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:

追加送達先メールアドレス:

※改行することにより、送達先メールアドレスの複数指定が可能です。

ユーザーID:  共用コード:

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、参照のみのチェックの場合、社員管理に登録されている社員の全物件が閲覧のみが可能となります。他社員がパートナーと共有している物件も含まれます。物件の編集や、申請は行うことができません。他社員が作成・共有しているデータに関してのNICE電子申請から送信されるメールも受信することができません。
- ③ : 「自社他ユーザーの物件に対する権限」のうち、参照にチェックを入れた場合に、編集・申請にチェックを入れることが可能となります。物件の閲覧のみではなく、社員管理に登録されている社員の全物件の編集や、申請を行うことが可能となります。他社員がパートナーと共有している物件も含まれます。
- ④ : 「自社他ユーザーの物件に対する権限」のうち、参照にチェックを入れた場合に、社員管理に登録されている社員の全物件のNICE電子申請から送信されるメールが受信可能となります。他社員がパートナーと共有している物件も含まれます。

※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、パートナー管理設定した権限が優先されますので図4-1-4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。

登録された方が追加されます。(図4-1-5)  
 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4-1-5

ユーザー情報の更新が完了しました。 [X]

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
設計部	電子 花子	<input type="radio"/>	-	-	-	-	2021/09/07	2021/09/07

ユーザー情報

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 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 FAX番号: 06-6532-2074

携帯電話番号: 090-0000-0000

PCメールアドレス: mail@mail.co.jp

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: 656546 共有コード: 608-848-262

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

※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4-1-6)

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4-1-6

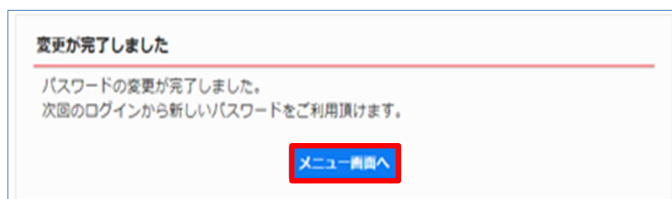


The screenshot shows a web form titled "パスワードの変更" (Change Password). The text reads: "初期パスワードを使用してログインしました。セキュリティのため、初期パスワードを変更してください。パスワードを変更すると、この画面は表示されなくなります。" (You have logged in with the initial password. For security, please change the initial password. When you change the password, this screen will no longer be displayed.) Below this, it says: "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)\*). A blue button labeled "変更" (Change) is at the bottom, highlighted with a red box.

変更完了の画面が表示されます。(図4-1-7)

「メニュー画面へ」ボタンをクリックしてください。

図4-1-7



The screenshot shows a confirmation message: "変更が完了しました" (Change is complete). The text reads: "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, highlighted with a red box.

NICE 電子申請システム起動画面が表示されます。(図4-1-8)

図4-1-8



The screenshot shows the main menu of the NICE WEB application. The title bar says "NICE WEB申請" and "ログアウト" (Logout). There are two main sections: "申請" (Application) with a button "物件一覧" (List of Properties) and "管理" (Management) with buttons "パートナー管理" (Partner Management) and "ユーザー情報" (User Information).

## 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 5-1)

図 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（ハイフンを含む）を、物件を申請した「申請太郎」にお伝えください。(図 5-2)

図 5-2 「株式会社大阪：大阪太郎」の画面

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 担当名フリガナ： オオサカタ タロウ

郵便番号： 540-000E 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

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、「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 5 - 3)



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 5 - 4)

図 5 - 4 「申請太郎」の画面

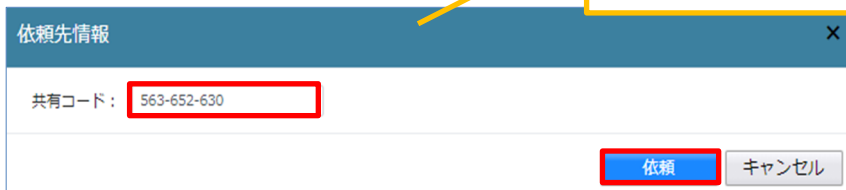


パートナー追加依頼画面が表示されます。

「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 5 - 5)

図 5 - 5 「申請太郎」の画面

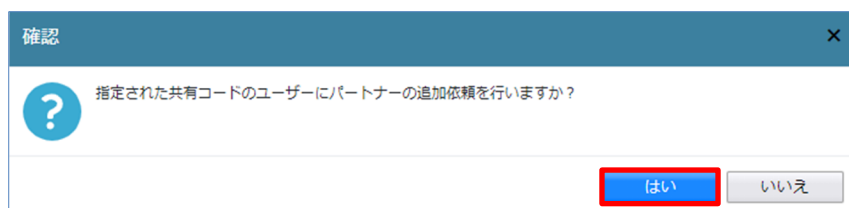


個々でパートナー設定が必要になります。

確認画面が表示されます。(図 5 - 6)

「はい」ボタンをクリックしてください。

図 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5-7)

図5-7 「申請太郎」の画面

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	担当者名	登録日
-----	-----	------	-----

依頼中

会社名	部署名	担当者名	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: ●●●●●●●●

承認待ち

会社名	部署名	担当者名	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 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5-8)

図5-8 「株式会社大阪：大阪太郎」の画面

パートナー管理

依頼

パートナー

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

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 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  
担当者名: 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 5-9)  
「はい」 ボタンをクリックしてください。

図 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 5-10)

図 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 5-11)

図 5-11 「申請太郎株式会社大阪：大阪次郎」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。

## 6. 共有

### 6-1 物件共有（社員管理とパートナー管理）

NICE 電子申請には物件単位で申請情報の共有（複数人で同一物件の参照・編集・申請・メールの受信等が可能となる）機能があります。

「社員管理」もしくは「パートナー管理」に登録された方と物件単位で共有が可能となります。

#### ・社員管理

会社でどなたか一人が NICE 電子申請の利用登録を行えば、他の社員は NICE 電子申請のログイン画面から「新規登録」を行わなくても社員管理画面上で利用登録が可能です。

社員管理で登録されている社員全員で物件を共有することが可能となります。

※権限により、閲覧のみ、編集・申請可能等の設定が可能。

※詳しくは、【P.11 4.社員管理（社員の追加・編集権限の設定）】を参照してください。

#### ・パートナー管理

当機関の NICE 電子申請に利用登録をされておられる方であれば、パートナー登録が可能。

ユーザー情報に登録されている「共有コード」にてパートナー追加を依頼・承認することにより物件単位で申請情報の共有が可能。

※詳しくは、【P.15 5.パートナー管理】を参照してください。

## 6-2 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6-2-1)

**※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6-2-1 「株式会社 NICEWEB 設計：申請太郎」の画面

NICE WEB申請

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

物件名	建築場所	建築主	確	達	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) 大阪邸新築工事	大阪府大阪市○○一丁目	新築 次郎	確									2021/09/08

申請一覧画面が表示されます。(図6-2-2)

申請種別をクリックします。

図6-2-2 「株式会社 NICEWEB 設計：申請太郎」の画面

NICE WEB申請

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

物件名	建築場所	建築主	確	達	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) 大阪邸新築工事	大阪府大阪市○○一丁目	新築 次郎	確									2021/09/08

物件名: (仮称) 大阪邸新築工事

建築物(1)

フラット35 評価 他家格 検査予約 削除

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
○ 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6-2-3)

図6-2-3 「株式会社 NICEWEB 設計：申請太郎」の画面

NICE WEB申請

物件名: (仮称) 大阪邸新築工事 JobID: 17 申請種別: 建築物 - 確認 方式: 入力 チェック 履歴

第一面 第二面

第二面

第二面 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

申請

種類	事務所名	役職	氏名
建築主			新築 次郎
代理人	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

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

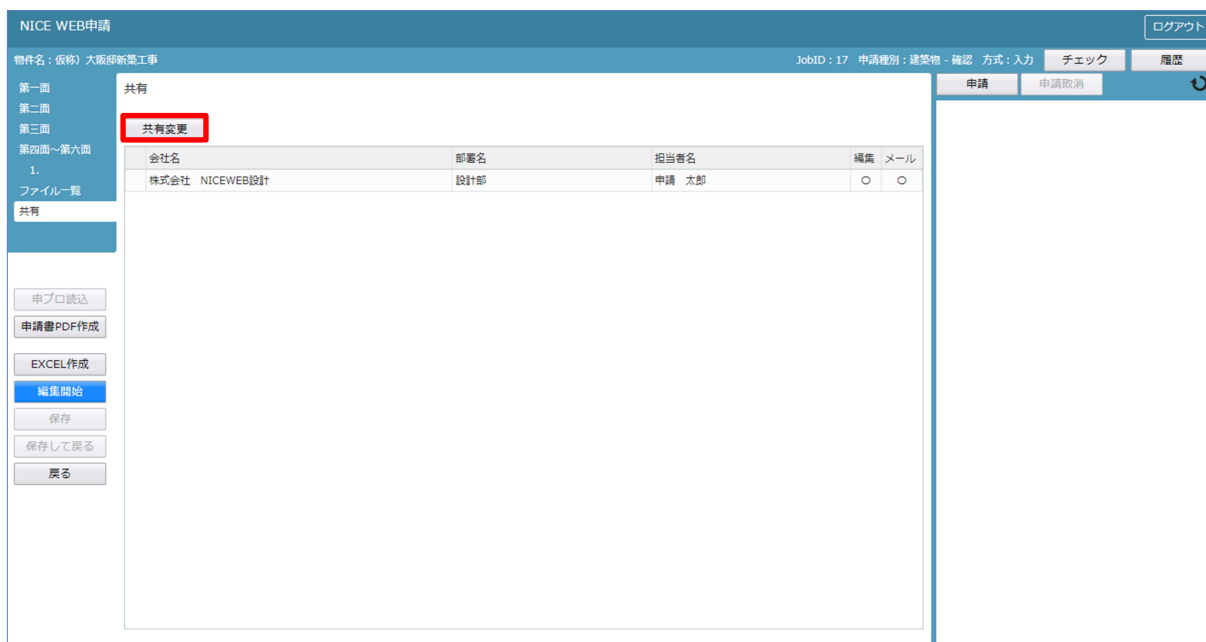
提出状況 提出機関 都道府県 市区町村

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) 大阪邸新築工事

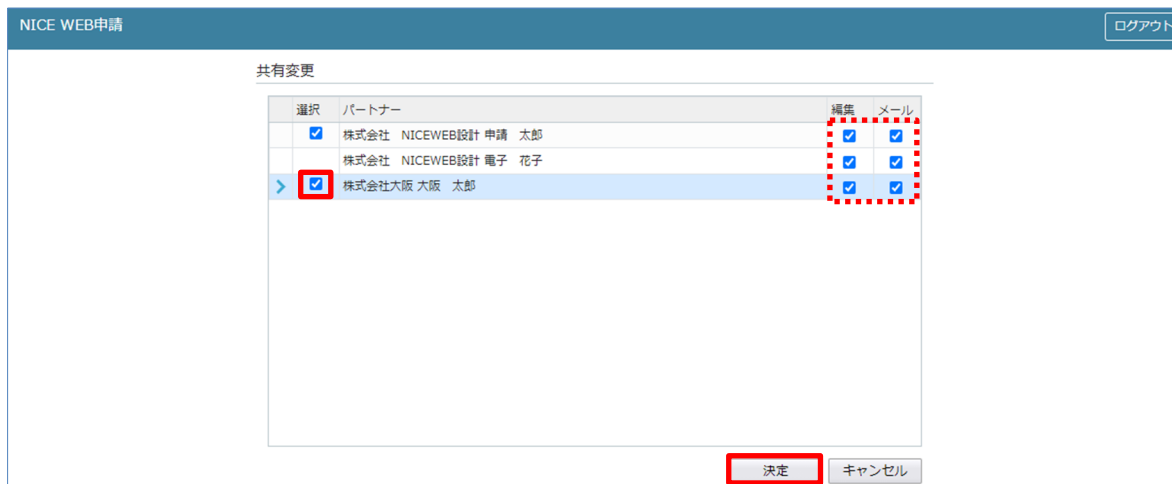
共有の画面が表示されます。(図6-2-4)  
「共有変更」ボタンをクリックします。

図6-2-4 「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6-2-5)  
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。

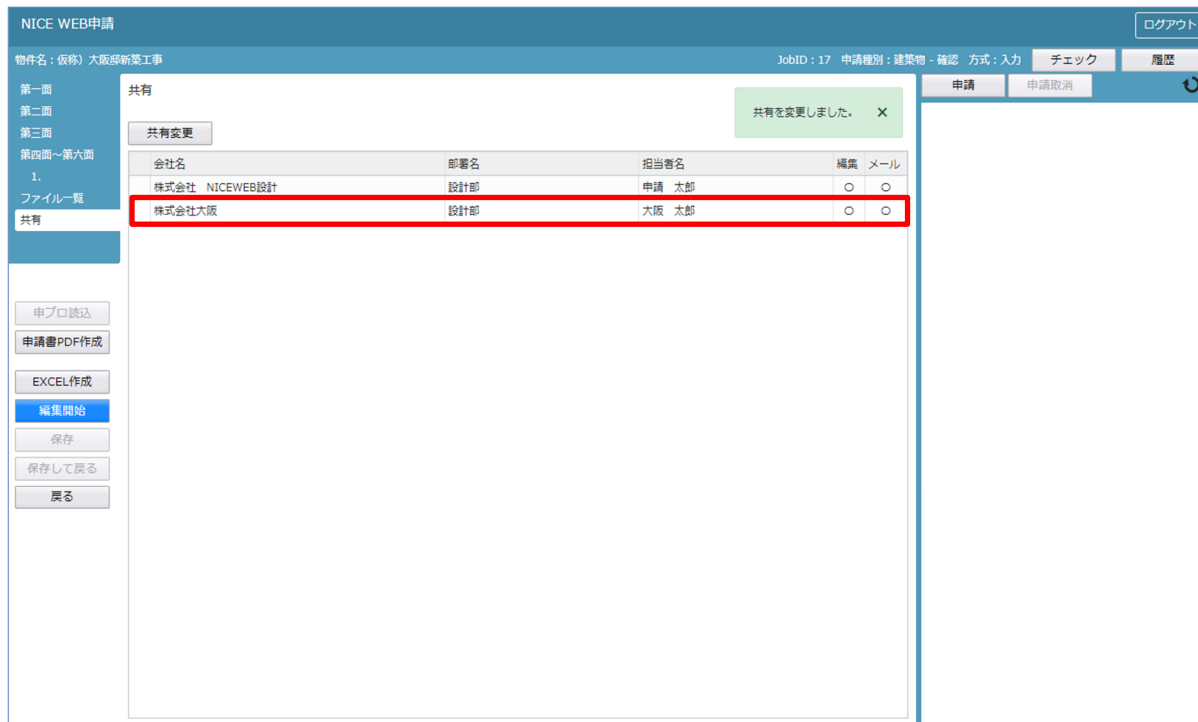
図6-2-5 「株式会社 NICEWEB 設計：申請太郎」の画面



※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。  
その際社員管理で設定された権限のデフォルト値とは無関係で編集・メール双方にチェックが入った状態が表示され、共有選択で設定された権限が最優先されます。  
共有で権限を変更しても、社員管理で設定されている権限は変更されません。

該当物件に選択された方が共有に追加されます。(図6-2-6)

図6-2-6 「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6-2-7)

図6-2-7 「株式会社 NICEWEB 設計：申請太郎」の画面



「株式会社大阪：大阪太郎」の画面



※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. 確認 事前申請の手順

### 7-1 事前申請 データ作成手順

申請書データの入力は、【確認申請入力マニュアル】を参考にしてください。

申請書作成完了後、内容を確認します。

「チェック」ボタンをクリックします。(図7-1-1)

入力忘れ、入力数値が整合していない部分があれば、エラーもしくは警告の内容が表示されます。

※第一面の申請日は、本受付までの日付の入力をお願いします。(工事届1面の日付も同様)

図7-1-1

大阪建築防災センター NICE WEB申請・検証版

物件名: 梅木町北 5号地 JobID: 173 申請種別: 建築物 - 確認 方式: 入力 WEB申請番号: WS22-00032 申請状況: 事前補正依頼中

第三面

1. 地名地番 大阪府 河内長野市梅木町北8-8

2. 住居表示 大阪府 河内長野市梅木町北 (以下未定)

3. 都市計画区域及び準都市計画区域の内外別等

4. 防火地域

5. その他の区域、地域、地区または街区

6. 道路

7. 敷地面積

8. 主要用途

9. 工事種別

10. 建築面積

エラー 第一面「申請日」を入力してください。

警告 第三面「11.延べ面積 建築物全体」と第四面「12.床面積 申請部分の合計」が一致していません。

エラー 第三面「12.建築物の数 申請に係る建築物の数」と第四面の棟数が一致していません。

整合していない内容を補正すれば、その内容についてはすぐに削除されます。

エラーもしくは警告の内容を全て補正したのち、「保存」ボタンをクリックします。(図7-1-2①)

保存しましたら「PDF作成」ボタンをクリックしてください。(図7-1-2②)

※「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7-1-2

大阪建築防災センター NICE WEB申請・検証版

物件名: 梅木町北 5号地 JobID: 173 申請種別: 建築物 - 確認 方式: 入力 WEB申請番号: WS22-00032 申請状況: 事前補正依頼中

第二面

7. 構造計算適合性判定の申請

8. 建築物エネルギー消費性能確保計画の提出

9. 備考

種類	事務所名	役職	氏名
<input type="checkbox"/>	建築主		高野 蓮
<input type="checkbox"/>	代表取締役	防災 株式会社	代表取締役 防災 二郎
<input type="checkbox"/>	設計者	防災 株式会社	代表取締役 防災 二郎
<input type="checkbox"/>	工事監理者	防災 株式会社	代表取締役 防災 二郎
<input type="checkbox"/>	工事施工者	堺 工務店	代表取締役 堺 太郎

申請書PDF作成 ①

保存 ②

PDF 作成後、「PDF 作成しました。」とコメントが出ます。(図 7-1-3)

図 7-1-3



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 7-1-4)  
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。  
(文書名; 申請書.pdf、概要書.pdf)

図 7-1-4



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 7-1-5)

※「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 7-1-5



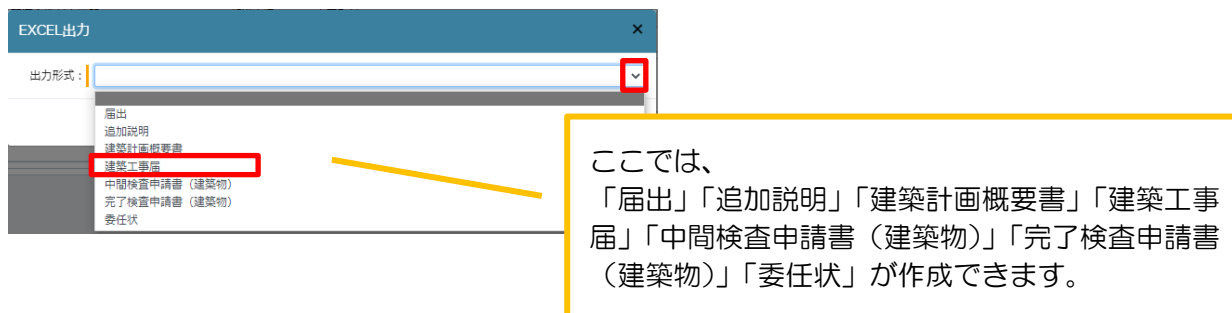


## 7-1-A 建築工事届

EXCEL 出力のポップアップが表示されます。(図7-1-A-1)

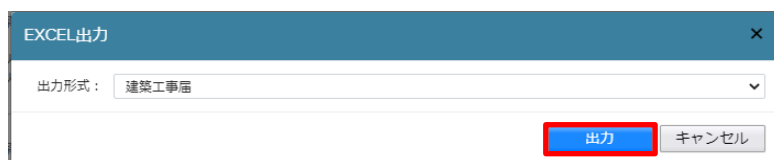
「▼」をクリックするとプルダウンで出力ファイルの帳票名が表示されます。  
出力したい帳票を選択してください。

図7-1-A-1



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7-1-A-2)

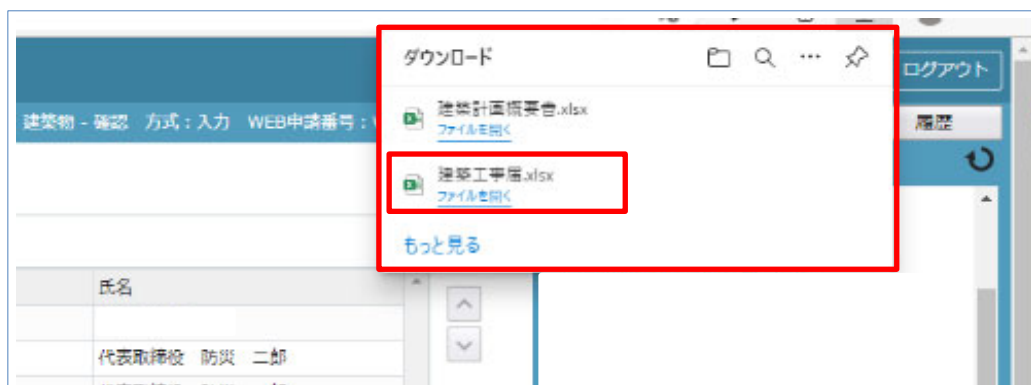
図7-1-A-2



ダウンロードされ保存されます。保存方法等は、利用のブラウザに従って作業してください。

(Microsoft Edge でのダウンロード 参考例)

「ファイルを開く」をクリックすると、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。

「説明」シートにセルの色についての説明が書いていますので、参考にしてください。

(図7-1-A-3)

ファイルは PDF に変換していただきましたのち、ファイル一覧に添付してください。

図 7-1-A-3

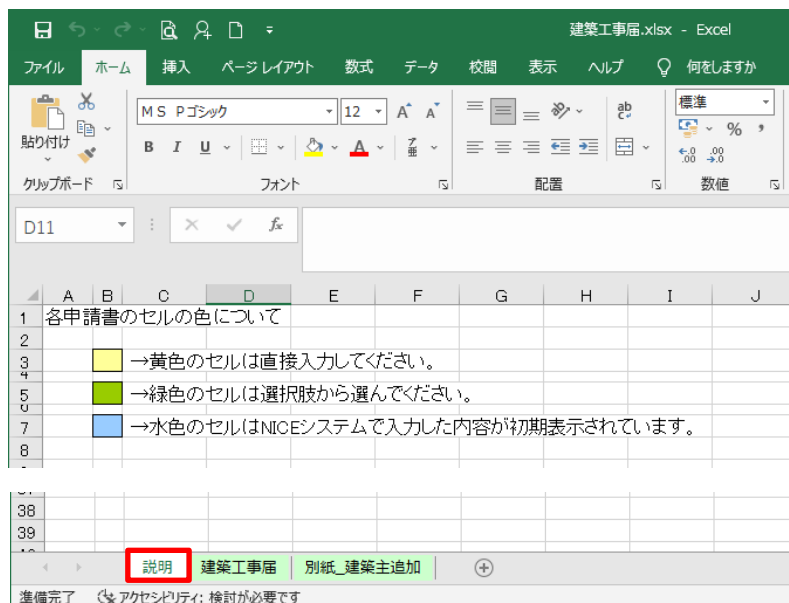
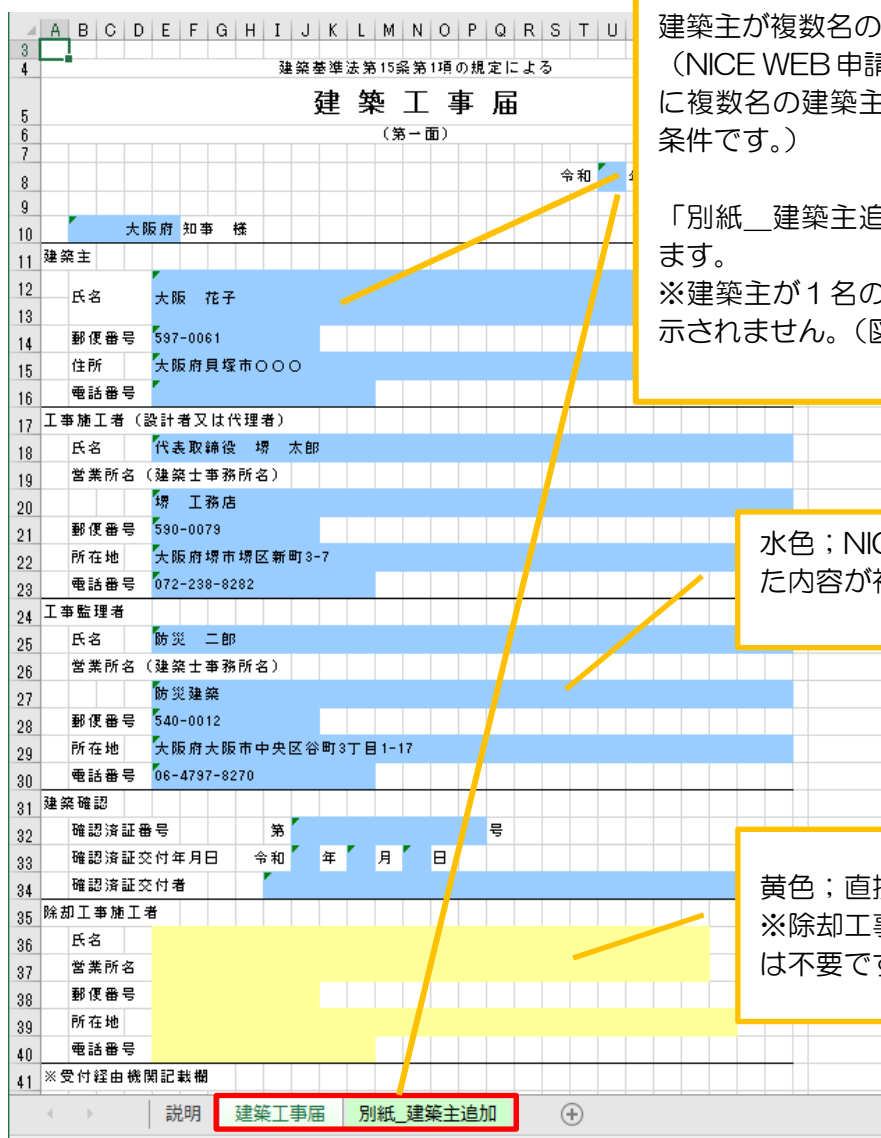


図 7-1-A-4  
建築工事届一面



建築主が複数名の場合  
(NICE WEB 申請の第二面 建築主 2 以降に複数名の建築主が入力されていることが条件です。)

「別紙\_建築主追加」のシートが表示されます。  
※建築主が 1 名の場合は、追加シートは表示されません。(図 7-1-A-4)

水色；NICE システムで入力した内容が初期表示されます。

黄色；直接入力してください。  
※除却工事が無いのであれば、入力は不要です。

図 7-1-A-5  
建築工事届二面

建築工事届.xlsx - Excel 辻野 涼代

ホーム 挿入 ページレイアウト 数式 データ 校閲 表示 ヘルプ 何をしますか

MS 明朝 10 A A

標準 条件付き書式 テーブルとして書式設定 セルのスタイル

挿入 削除 書式

グループボード フォント 配置 数値 スタイル セル

T50

42  
43  
44  
45 <第二面>  
46 【1.着工及び工事完了の予定期日】  
47 【イ.着工予定期日】 令和 4 年 8 月 1 日  
48 【ロ.工事完了予定期日】 令和 4 年 12 月 25 日  
49 【2.建築主】  
50 【イ.建築主の種別】  (1) 国  (2) 都道府県  (3) 市区町村  
51  (4) 会社  (5) 会社でない団体  (6) 個人  
52 【ロ.資本の額又は出資の総額】  (1) 1,000万円以下  (2) 1,000万円超～3,000万円以下  
53  (3) 3,000万円超～1億円以下  (4) 1億円超～10億円以下  (5) 10億円超  
54 【3.敷地の位置】  
55 【イ.地名地番】  
56 大阪府堺市堺区南瓦町  
57 【ロ.都市計画】  (1) 市街化区域  (2) 市街化調整区域  
58  (3) 区域区分非設定都市計画区域  (4) 準都市計画区域  
59  (5) 都市計画区域及び準都市計画区域外  
60  
61 【4.工事種別】  (1) 新築  (2) 増築  (3) 改築  (4) 移転  
62 【5.主要用途】 (1) 居住専用建築物 ( ) ( ) ( )  
63 (2) 居住産業併用建築物 ( ) ( ) ( )  
64 (3) 産業専用建築物 ( ) ( ) ( )  
65 【6.一の建築物ごとの内容】  
66 【イ.番号】 ( ) ( ) ( )  
67 【ロ.用途】  (1) 事務所等  (1) 事務所等  (1) 事務所等  
68  (2) 物品販売業を営む店舗等  (2) 物品販売業を営む店舗等  (2) 物品販売業を営む店舗等  
69  (3) 工場、作業場  (3) 工場、作業場  (3) 工場、作業場  
70  (4) 倉庫  (4) 倉庫  (4) 倉庫  
71  (5) 学校  (5) 学校  (5) 学校  
72  (6) 病院、診療所  (6) 病院、診療所  (6) 病院、診療所  
73  (7) その他  (7) その他  (7) その他  
74  (8) 多用途  (8) 多用途  (8) 多用途  
75 【ハ.工事部分の構造】  (1) 木造  (1) 木造  (1) 木造  
76  (2) 鉄骨鉄筋コンクリート造  (2) 鉄骨鉄筋コンクリート造  (2) 鉄骨鉄筋コンクリート造  
77  (3) 鉄筋コンクリート造  (3) 鉄筋コンクリート造  (3) 鉄筋コンクリート造  
78  (4) 鉄骨造  (4) 鉄骨造  (4) 鉄骨造  
79  (5) コンクリートブロック造  (5) コンクリートブロック造  (5) コンクリートブロック造  
80  (6) その他  (6) その他  (6) その他  
81  
82  
83  
84  
85 【ニ. 工事の予定期間】 ( ) 月間 ( ) 月間 ( ) 月間  
86  
87 【ホ.工事部分の床面積の合計】 ( ) ( ) ( )  
88 37.19  
89 【ヘ.建築工事費予定額】 ( ) 万円 ( ) 万円 ( ) 万円  
90  
91 【ト.新築工事の場合における地上の階数】 ( ) ( ) ( )  
92 2  
93 【チ.新築工事の場合における地下の階数】 ( ) ( ) ( )  
94  
95 【7.新築工事の場合における敷地面積】 150.01 m<sup>2</sup>  
96

水色；NICE システムで入力した内容が初期表示されます。

左側のプルダウンを選択すると自動的に区分内容が表示されます

緑色；選択肢から選んでください。

説明 建築工事届 別紙\_建築主追加

準備完了 アクセシビリティ: 検討が必要です

図 7-1-A-6  
 建築工事届三面・四面

The image shows a screenshot of an Excel spreadsheet titled '建築工事届.xlsx'. The spreadsheet is divided into sections for '第三面' (Third Side) and '第四面' (Fourth Side). Callouts in yellow boxes provide instructions on how to use the cells:

- Green cells:** Indicate options to be selected from a list. Example: '新築' (New construction) in row 100.
- Yellow cells:** Indicate where to enter data directly. Example: '1' in row 99, column J.
- Dropdown arrows:** A callout points to a dropdown arrow in row 113, column K, stating: '左側のプルダウンを選択すると自動的に区分内容が表示されます' (Selecting the dropdown on the left automatically displays the category content).
- Red asterisk note:** A callout points to row 116, stating: '※除却工事が無いのであれば、入力不要です。' (If there is no demolition work, input is not required).

Row No.	Field Name	Value / Option	Color / Note
99	【イ.番号】	1	Yellow (Direct input)
100	【ロ.新設又はその他の別】	(1)新設 <input checked="" type="checkbox"/> 新築 <input type="checkbox"/> 増築 <input type="checkbox"/> 改築 <input type="checkbox"/>	Green (Selection)
101	(2)その他	<input type="checkbox"/> 増築 <input type="checkbox"/> 改築 <input type="checkbox"/>	Green (Selection)
102	【ハ.新設住宅の資金】	(1)民間資金住宅 <input type="checkbox"/> (2)公営住宅 <input type="checkbox"/> (3)住宅金融支援機構住宅 <input type="checkbox"/>	Green (Selection)
103	(4)都市再生機構住宅 <input type="checkbox"/> (5)その他 <input type="checkbox"/>	Green (Selection)	
104	【ニ.住宅の建築工法】	(1)在来工法 <input type="checkbox"/> (2)プレハブ工法 <input type="checkbox"/> (3)枠組壁工法 <input type="checkbox"/>	Green (Selection)
105	【ホ.住宅の種類】	(1)専用住宅 <input type="checkbox"/> (2)併用住宅 <input type="checkbox"/> (3)その他の住宅 <input type="checkbox"/>	Green (Selection)
106	【ヘ.住宅の建て方】	(1)一戸建住宅 <input type="checkbox"/> (2)長屋建住宅 <input type="checkbox"/> (3)共同住宅 <input type="checkbox"/>	Green (Selection)
107	【ト.利用関係】	(1)持家 <input type="checkbox"/> (2)貸家 <input type="checkbox"/> (3)給与住宅 <input type="checkbox"/> (4)分譲住宅 <input type="checkbox"/>	Green (Selection)
108	【チ.住宅の戸数】	1	Yellow (Direct input)
109	【リ.工事部分の床面積の合計】	97.19	Yellow (Direct input)
113	【主要用途】	(1)居住専用建築物 <input type="checkbox"/> (2)居住産業併用建築物 <input type="checkbox"/> (3)産業専用建築物 <input type="checkbox"/>	Green (Selection)
114	(1)老朽して危険があるため <input type="checkbox"/> (2)その他 <input type="checkbox"/>	Green (Selection)	
115	【構造】	(1)木造 <input type="checkbox"/> (2)その他 <input type="checkbox"/>	Green (Selection)
116	【建築物の級】	戸	Yellow (Direct input)
117	【住宅の戸数】	1	Yellow (Direct input)
118	【住宅の利用関係】	(1)持家 <input type="checkbox"/> (2)貸家 <input type="checkbox"/> (3)給与住宅 <input type="checkbox"/>	Green (Selection)
119	【建築物の床面積の合計】	m <sup>2</sup>	Yellow (Direct input)
120	【建築物の評価額】	千円	Yellow (Direct input)

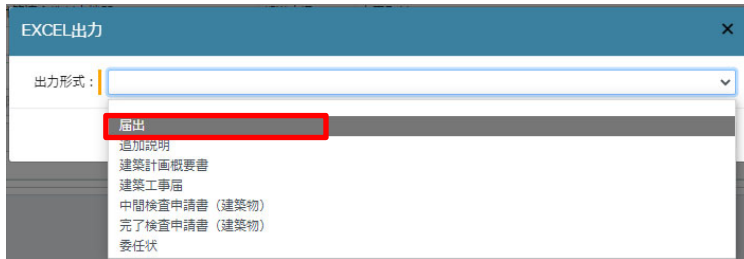
### 7-1-B 届出

この出力で、「軽微な変更届」「工事監理届」「工事監理変更届」「取下げ届」「工事取りやめ届」「建築主等変更届」が作成出来ます。(図7-1-B-3)

EXCEL 出力のポップアップが表示されます。(図7-1-B-1)

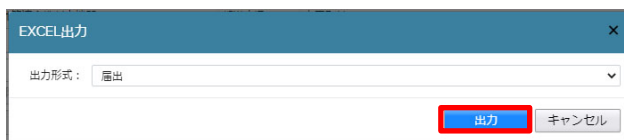
「▼」をクリックするとプルダウンで出力ファイルの帳票名が表示されます。  
出力したい帳票を選択してください。

図7-1-B-1



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7-1-B-2)

図7-1-B-2



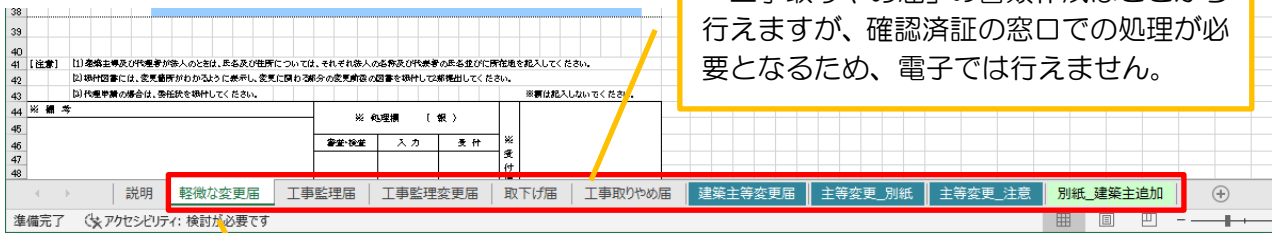
ダウンロードされ保存されます。  
保存方法等は、利用のブラウザに従って作業してください。

※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。

「説明」シートにセルの色についての説明が書いていますので、参考にしてください。  
(工事届と同様)

ファイルは PDF に変換していただきましたのち、ファイル一覧に添付してください。

図 7-1-B-3



この「届出」のファイルで、「軽微な変更届」「工事監理届」「工事監理変更届」「取下げ届」「工事取りやめ届」「建築主等変更届」「主等変更\_別紙」が作成出来ます。

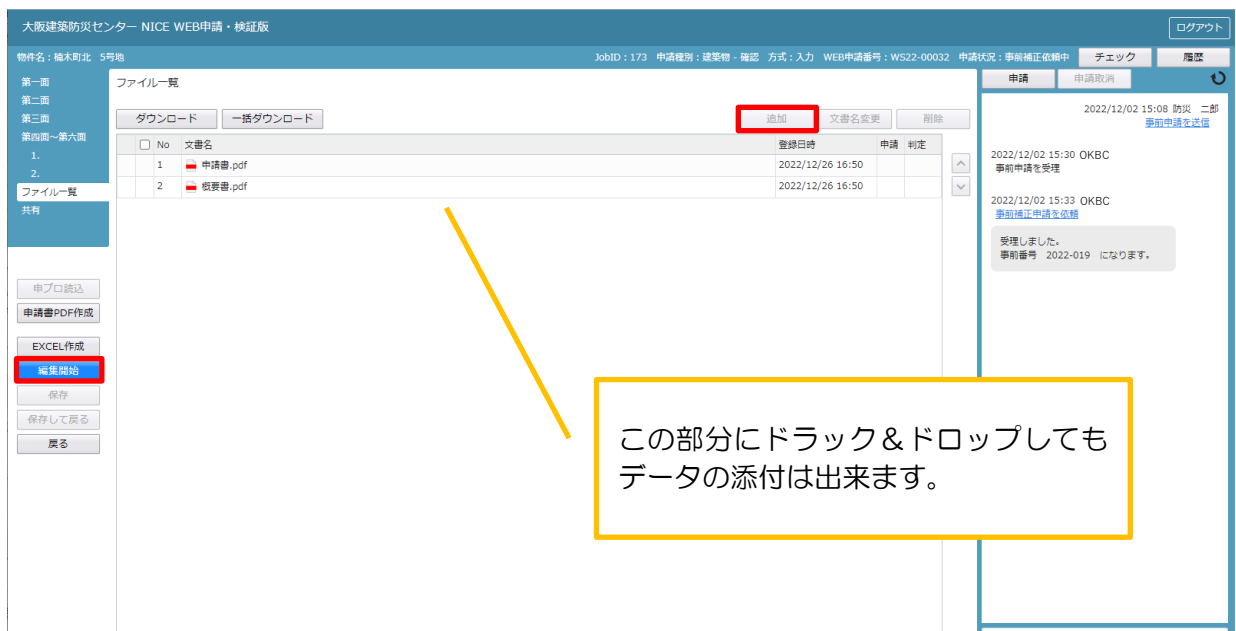
「別紙\_建築主追加」のシートは複数名の建築主が入力されている場合（下図）のみ、表示されます。

（下図）



申請に必要な図書等の添付を行います。（図 7-1-6）  
「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。

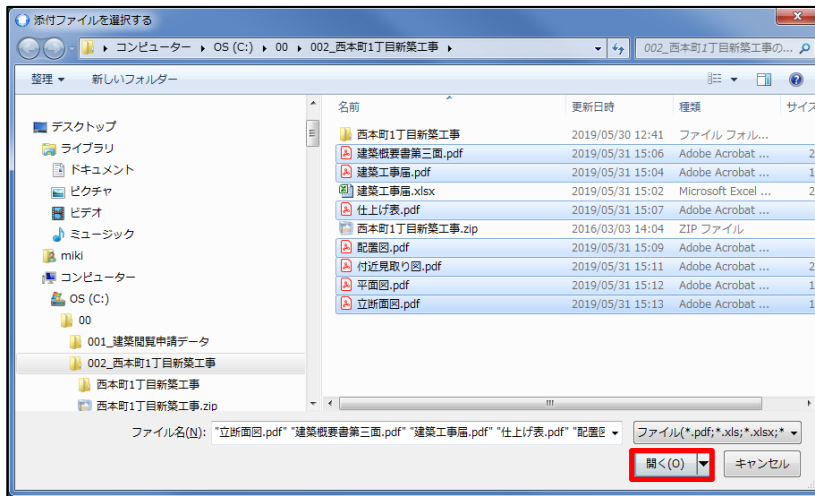
図 7-1-6



エクスプローラーが開きます。(図7-1-7)

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。(添付ファイル方式;申請可能な種別は pdf)

図7-1-7



※添付する図書等のファイルは、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。(添付ファイル方式;申請可能な種別は pdf)

※添付ファイルのファイル名について

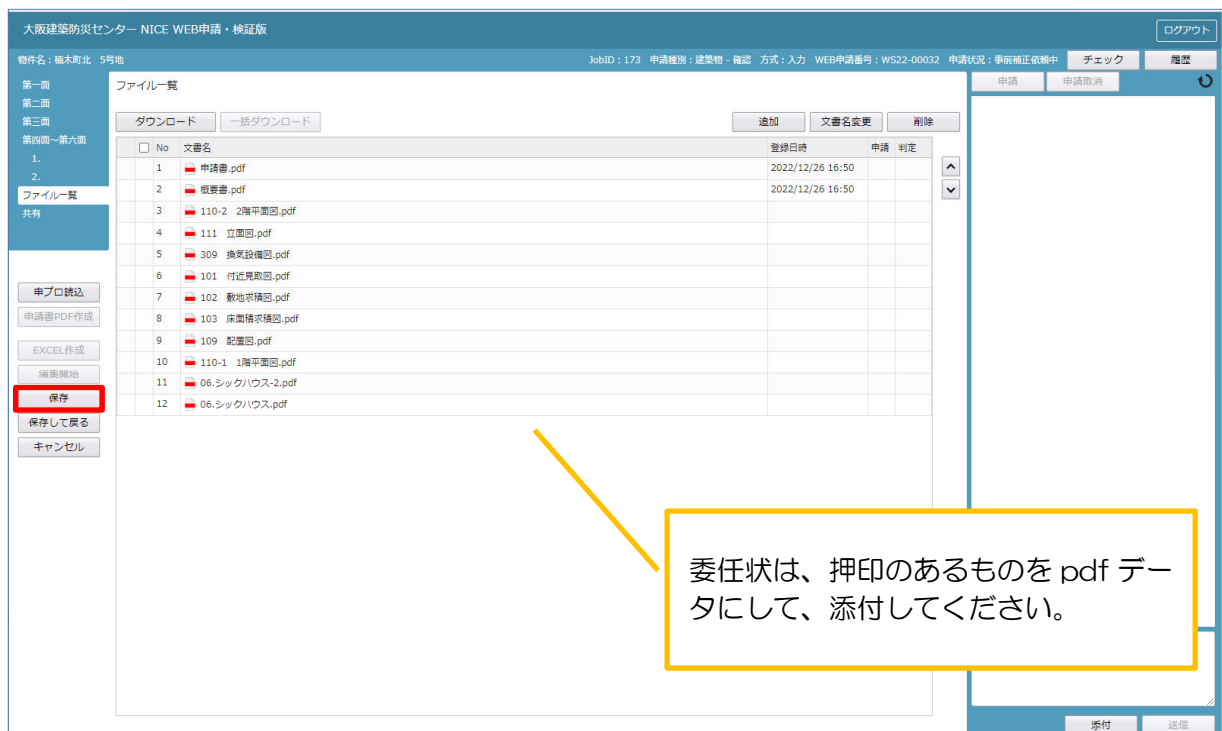
【(別紙)保存ファイル名の付け方】を参考にしてください。

一字一句、同じタイトルでなくても構いませんが、それぞれの図面種類が明確になるようにお願いします。

※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7-1-8)

図7-1-8



## 7-2 事前申請 申請手順 <紙申請>

申請履歴画面の「申請」ボタンをクリックします。(図7-2-1)

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7-2-1

大阪建築防災センター NICE WEB申請・検証版

物件名: 楠本町北 5号地 JobID: 173 申請種別: 建築物 - 確認 方式: 入力 WEB申請番号: WS22-00032 申請状況: 事前補正依頼中

第一画  
第二画  
第三画  
第四画~第六画  
1.  
2.  
ファイル一覧  
共有

ダウンロード 一括ダウンロード

No	文書名	登録日時	申請	判定
1	申請書.pdf	2022/12/26 16:50		
2	概要書.pdf	2022/12/26 16:50		
3	110-2 2階平面図.pdf	2022/12/27 14:44		
4	111 立面図.pdf	2022/12/27 14:44		
5	309 換気設備図.pdf	2022/12/27 14:44		
6	101 付近見取り図.pdf	2022/12/27 14:44		
7	102 敷地求積図.pdf	2022/12/27 14:44		
8	103 床面積求積図.pdf	2022/12/27 14:44		
9	109 配管図.pdf	2022/12/27 14:44		
10	110-1 1階平面図.pdf	2022/12/27 14:44		
11	06.シックハウス-2.pdf	2022/12/27 14:44		
12	06.シックハウス.pdf	2022/12/27 14:44		

「申請」ボタンを押すと申請書 PDF が作成していない  
ければ、エラーメッセージが表示されます。

申請を行うためには事前にPDF作成を実施しておく必要があります。

申請画面が表示されます。(図7-2-2)

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。

「本申請」までは、「紙申請」「電子申請」の選択変更は可能です。

図7-2-2

事前申請

申請種別: 建築物 - 確認

署名方法:  紙申請  電子申請

申請先: [選択]

支払方法: [選択]

請求先: [入力] 参照

受取方法:  手渡し  郵送

備考: [入力]

申請書類選択

文書名	申請	署名	判定
<input type="checkbox"/>	申請書.pdf		
<input type="checkbox"/>	概要書.pdf		
<input type="checkbox"/>	05.断面図.pdf		
<input type="checkbox"/>	00.付近見取り図.pdf		
<input type="checkbox"/>	01.配管図.pdf		
<input type="checkbox"/>	02.求積図.pdf		
<input type="checkbox"/>	03.平面図-2.pdf		
<input type="checkbox"/>	04.立面図.pdf		
<input type="checkbox"/>	04.立面図-2.pdf		

事前補正申請

申請種別: 建築物 - 確認

署名方法:  紙申請  電子申請

申請先: [選択]

支払方法: [選択]

請求先: [入力] 参照

受取方法:  手渡し  郵送

備考: [入力]

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"/>	概要書.pdf		
<input checked="" type="checkbox"/>	110-2 2階平面図.pdf		
<input checked="" type="checkbox"/>	111 立面図.pdf		
<input checked="" type="checkbox"/>	309 換気設備図.pdf		
<input checked="" type="checkbox"/>	101 付近見取り図.pdf		
<input checked="" type="checkbox"/>	102 敷地求積図.pdf		
<input checked="" type="checkbox"/>	103 床面積求積図.pdf		
<input checked="" type="checkbox"/>	109 配管図.pdf		
<input checked="" type="checkbox"/>	110-1 1階平面図.pdf		
<input checked="" type="checkbox"/>	06.シックハウス-2.pdf		
<input checked="" type="checkbox"/>	06.シックハウス.pdf		



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、画面上部にも「申請しました」とお知らせ文が表示されます。(②) (図7-2-3)

以上で紙申請での事前申請は完了です。

図7-2-3

この画面は、申請履歴を確認するためのインターフェースです。左側には「ダウンロード」および「一括ダウンロード」のボタンがあります。中央には、申請ファイルのリストが表形式で表示されています。

No	文書名	登録日時	申請	判定
1	申請書.pdf	2022/12/02 14:54		
2	概要書.pdf	2022/12/02 14:54		
3	103 床面積見積図.pdf	2022/12/02 14:59		
4	109 配管図.pdf	2022/12/02 14:59		
5	110-1 1階平面図.pdf	2022/12/02 14:59		
6	110-2 2階平面図.pdf	2022/12/02 14:59		
7	111 立面図.pdf	2022/12/02 14:59		
8	101 付送見積図.pdf	2022/12/02 14:59		
9	102 敷地見積図.pdf	2022/12/02 14:59		
10	309 換気設備図.pdf	2022/12/02 14:59		

右側の通知欄には、2022/12/02 15:08 防火 二部 事前申請を送信 というメッセージが表示されています。画面上部には「申請しました」という通知文が表示されています。下部には「添付」と「送信」のボタンがあります。

① 申請履歴画面の通知欄に「2022/12/02 15:08 防火 二部 事前申請を送信」と表示されます。

② 「申請しました」という通知文が画面上部に表示されます。

「送信」ボタンをクリックして、申請の指摘を送ります。

こちらを利用して、申請の指摘が送られてきます。その際には、メールが届きます。ご確認ください。

担当者に伝言したいことの「メモ書き」として利用ください。

フラットの審査が付いている場合は、必ずこちらでお知らせください。

こちらに記入したものは、「ファイルの受信のお知らせ」メールとともに<メッセージ>としても送信されます。

添付ファイルがなくても、メールの送信はされますが、その際にはユーザー登録時に設定が必要です。【P.8 3-2 ユーザー情報の設定 ④お知らせメール を参照】

作業終了後、「送信」ボタンをクリックしてください。

### 7-3 事前申請 申請手順 <電子申請>

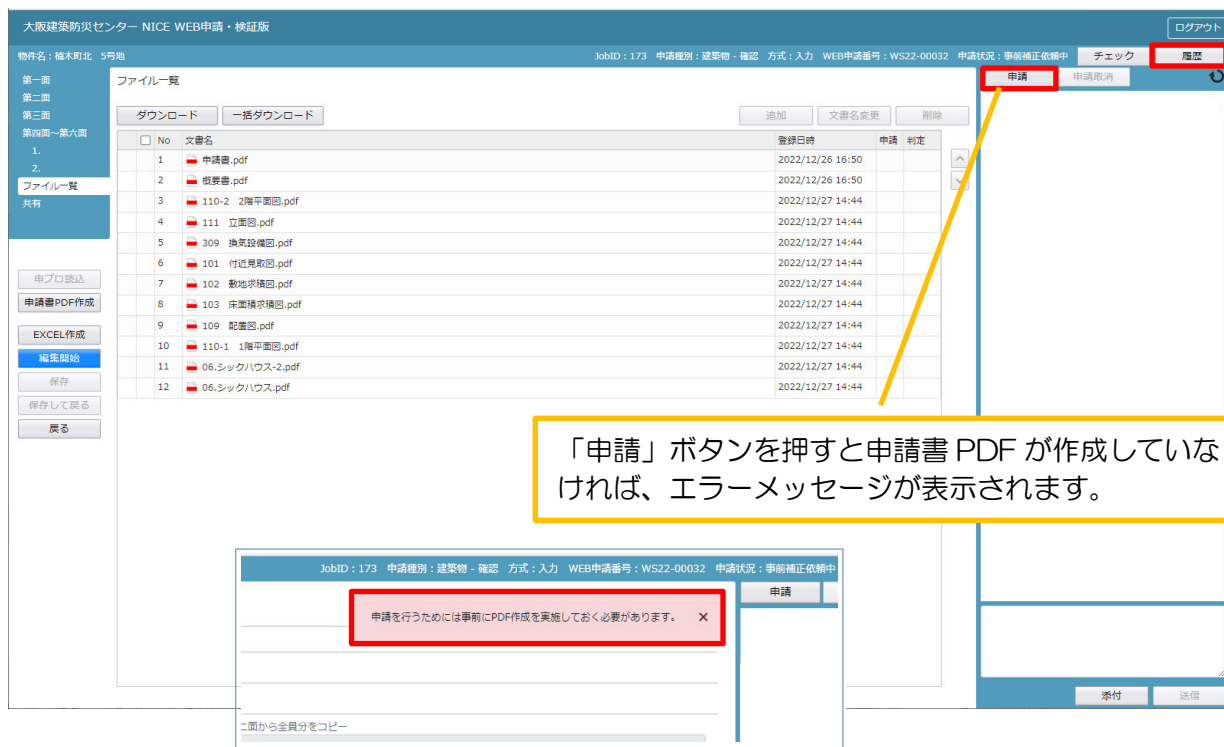
申請履歴画面の「申請」ボタンをクリックします。(図7-3-1)

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。

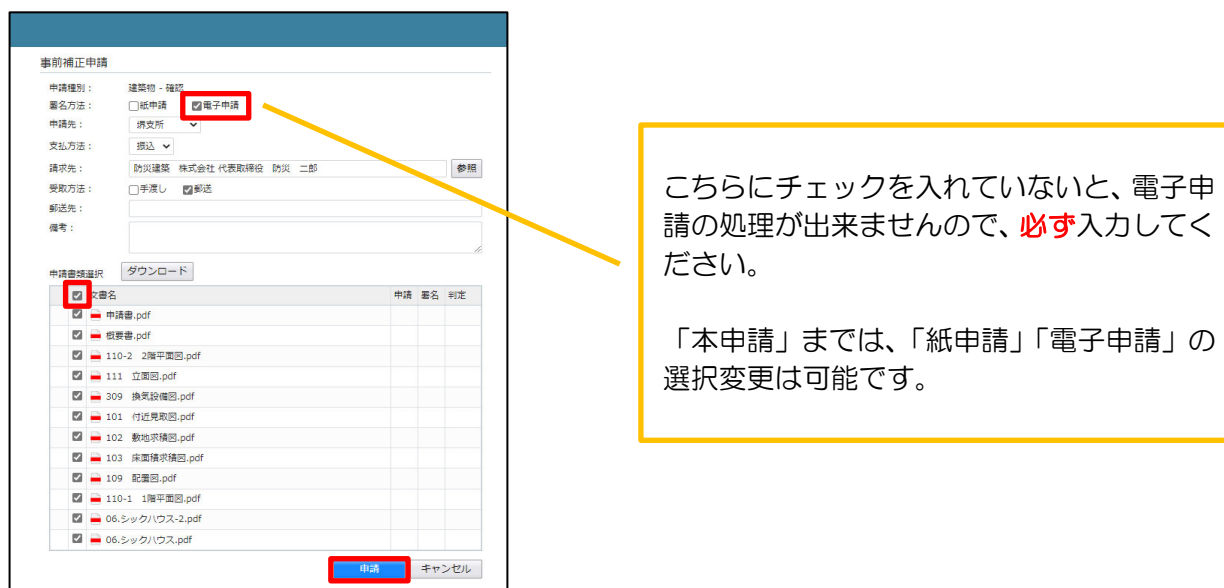
図7-3-1



申請画面が表示されます。(図7-3-2)

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してください。

図7-3-2



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、画面上部にも「申請しました」(②)とお知らせ文が表示されます。(図7-3-3)

以上で電子申請での事前申請は完了です。

図7-3-3

The screenshot shows a web application interface for managing applications. At the top, there is a header with navigation tabs: '申請' (Application), '申請取消' (Cancel Application), 'チェック' (Check), and '履歴' (History). The '履歴' tab is active. Below the header, there is a table of application files. The table has columns for 'No.', '文書名' (Document Name), '登録日時' (Registration Date/Time), and '申請判定' (Application Decision). The table contains 10 rows of data, including files like '申請書.pdf', '概要書.pdf', '103 床面積求積図.pdf', etc. To the right of the table, there is a confirmation message: '2022/12/02 15:08 助火 二郎 事前申請を送信' (2022/12/02 15:08 Assistant Fire二郎 Pre-application sent). A red box highlights this message with a circled '1'. Above the table, there is a green notification box that says '申請しました' (Application submitted) with a close button (X). A red box highlights this notification with a circled '2'. At the bottom right of the screen, there are buttons for '添付' (Attach) and '送信' (Send), with the '送信' button highlighted by a red box.

No.	文書名	登録日時	申請判定
1	申請書.pdf	2022/12/02 14:54	
2	概要書.pdf	2022/12/02 14:54	
3	103 床面積求積図.pdf	2022/12/02 14:59	
4	109 配置図.pdf	2022/12/02 14:59	
5	110-1 1階平面図.pdf	2022/12/02 14:59	
6	110-2 2階平面図.pdf	2022/12/02 14:59	
7	111 立面図.pdf	2022/12/02 14:59	
8	101 付近見取図.pdf	2022/12/02 14:59	
9	102 敷地求積図.pdf	2022/12/02 14:59	
10	309 換気設備図.pdf	2022/12/02 14:59	

## 8. 中間検査の手順 <電子申請>

中間検査申請 データ作成手順

申請書データの入力は、【検査申請入力マニュアル】を参考にしてください。

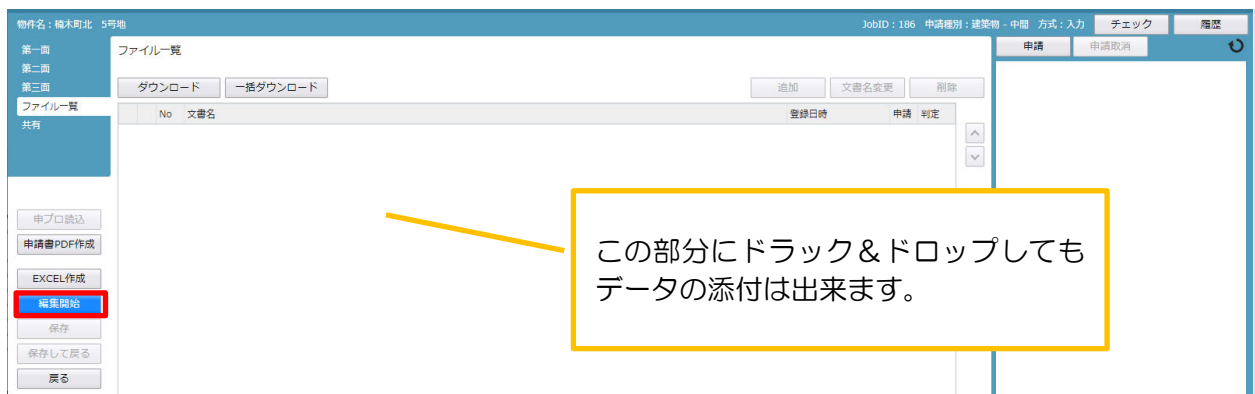
「ファイル一覧」を開いて、検査申請書第四面、委任状、監理報告書等、検査に必要な書類・図面等を添付してください。(図8-1)

添付の仕方は確認申請書と同様です。【作成方法；図7-1-6、-7、-8参考】

### ※添付ファイルのファイル名について

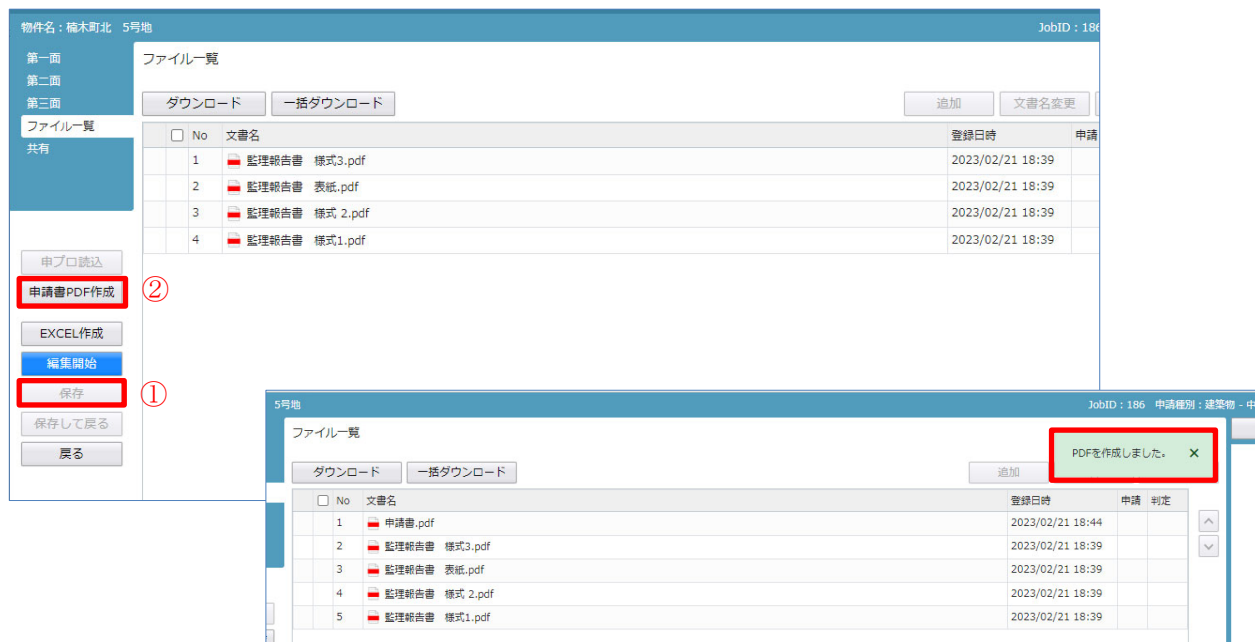
【(別紙)保存ファイル名の付け方】を参考にしてください。  
一字一句、同じタイトルでなくても構いませんが、それぞれの図面種類が明確になるようにお願いします。

図8-1



申請書の入力、ファイルの添付が終わりましたら、①「保存」ボタンをクリックします。続いて、②「申請書PDF作成」ボタンをクリックします。(図8-2)

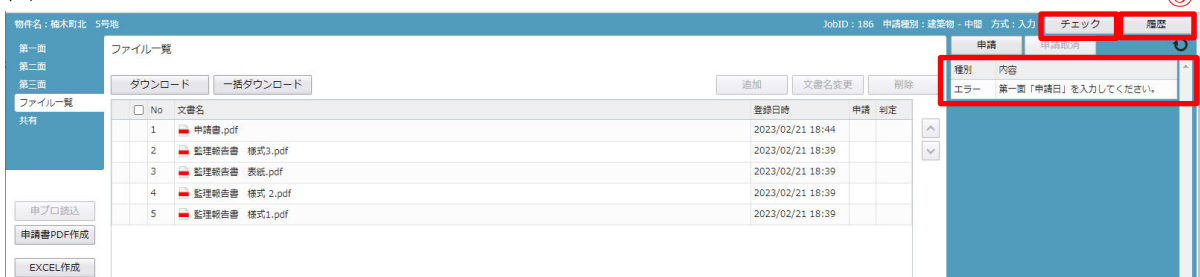
図8-2



申請前に「チェック」ボタンを押します。(図8-3)

事前に整合していない部分、記入漏れ部分をメッセージで案内してくれます。(確認と同様)

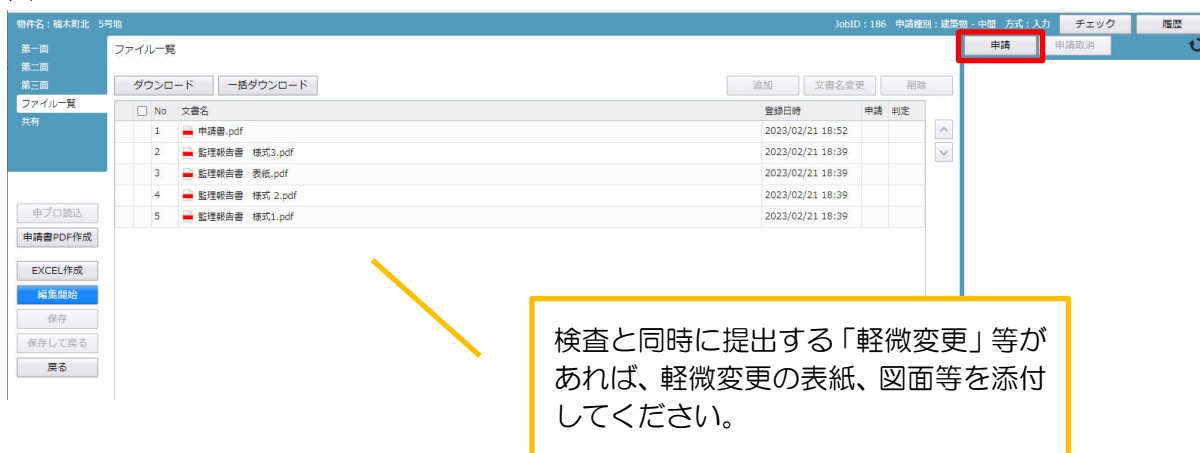
図8-3



「履歴」(③) ボタンを押すと、申請履歴画面が表示されます。(図8-3)

申請履歴画面の「申請」ボタンをクリックします。(図8-4)

図8-4



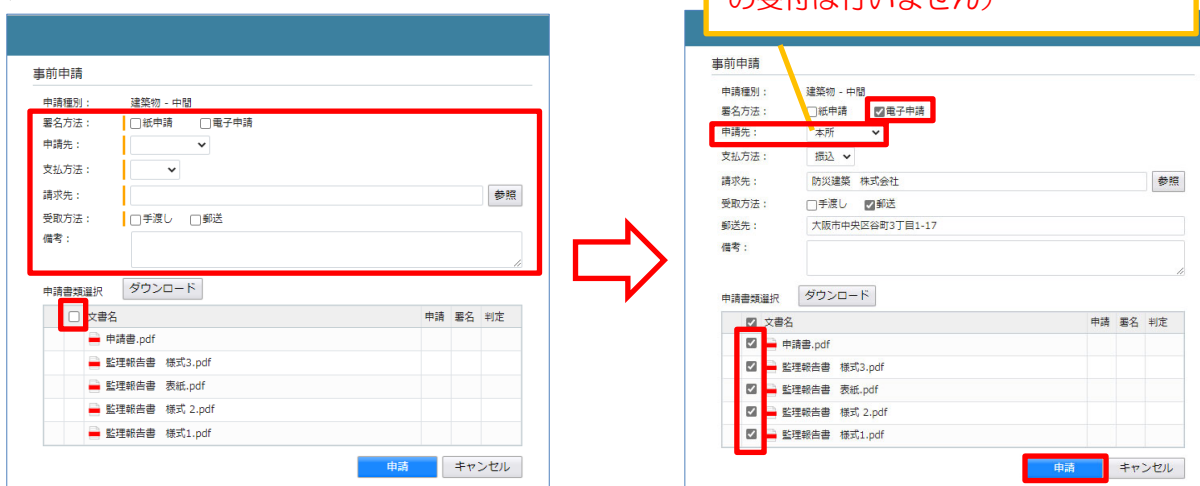
申請画面が表示されます。(図8-5)

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してください。

※「申請先」は、「本所」を選択してください。

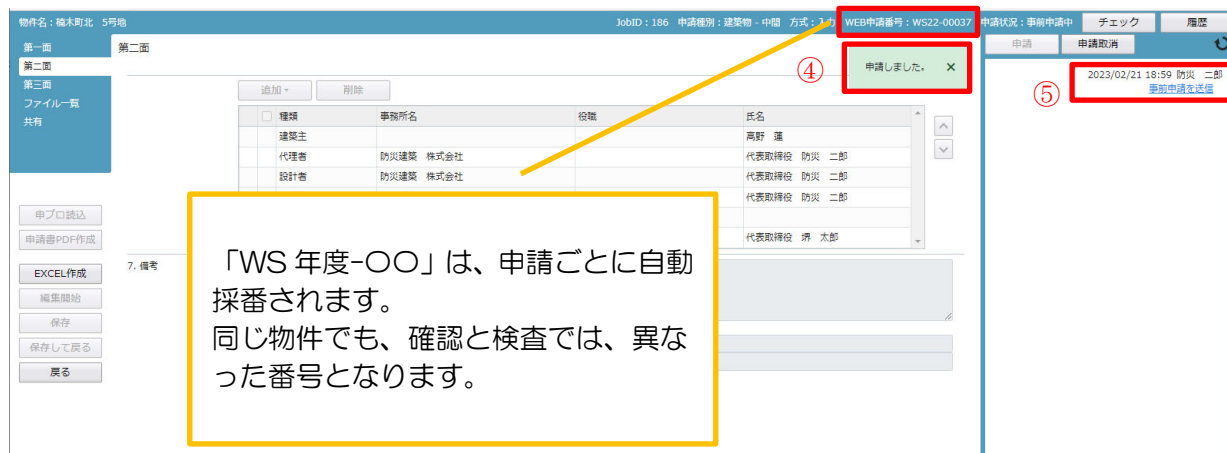
「申請」ボタンをクリックします。

図8-5



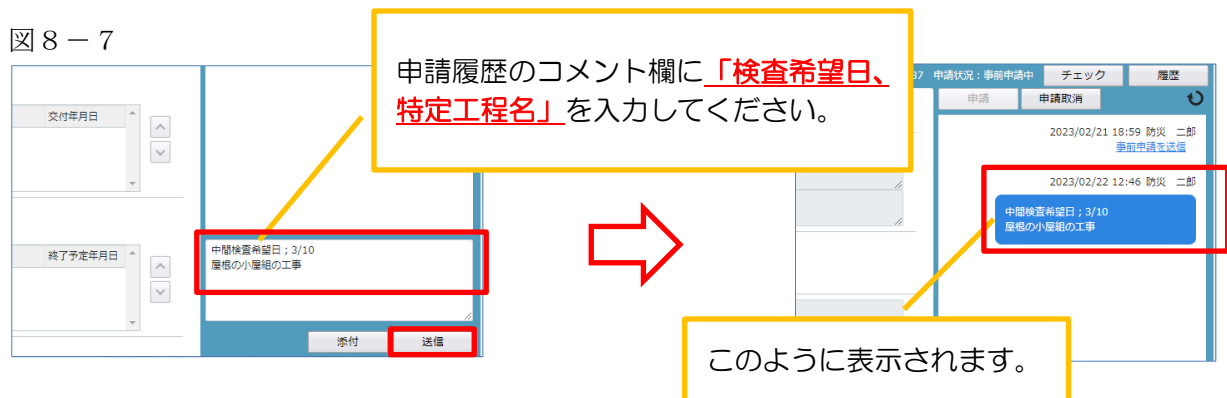
申請が完了すると、「申請しました」(④)、申請履歴画面に⑤のように表示されます。(図8-6)

図8-6



申請履歴画面のコメント欄に「検査希望日、特定工程名」を入力してください。(図8-7)  
「送信」ボタンをクリックします。

図8-7



以上で電子申請での事前申請は完了です。

## 9. 完了検査申請の手順 <電子申請>

完了検査申請 データ作成手順

申請書データの入力は、【検査申請入力マニュアル】を参考にしてください。

「ファイル一覧」を開いて、検査申請書第四面、委任状、監理報告書等、検査に必要な書類・図面等を添付してください。(図8-1)

添付の仕方は確認申請書と同様です。【作成方法；図7-1-6、-7、-8参考】

フラットの竣工現場検査についても、申請書等一式を添付すれば、電子申請とすることが出来ます。

### ※添付ファイルのファイル名について

【(別紙)保存ファイル名の付け方】を参考にしてください。

一字一句、同じタイトルでなくても構いませんが、それぞれの図面種類が明確になるようにお願いします。

申請履歴画面のコメント欄に「検査希望日、特定工程名」を入力してください。(図8-7)

また、フラットも電子申請を行う場合は、その旨を入力してください。

以上で電子申請での事前申請は完了です。

## 10. 住宅性能評価（一戸建住宅）の申請

### 10-1 住宅性能評価（一戸建住宅）データ作成手順（基準法データ有）

物件一覧より、住宅性能評価を作成したい基準法データをクリックします。（図10-1-1）

図10-1-1

<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"/>	西区新築工事			確 設 建						2021/09/27
<input type="checkbox"/>	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
<input checked="" type="checkbox"/>	仮称) 西本町1丁目新築工事			確 設						2021/09/22
<input type="checkbox"/>	仮称) 大阪部新築工事	大阪府大阪市〇〇一丁目	新宿 次郎	確	WS21-00019	事前申請中				2021/09/15

申請一覧画面が表示されます。（図10-1-2）

「申請書作成」ボタンをクリックし、「住宅性能評価」をクリックしてください。

図10-1-2

物件名: 仮称) 西本町1丁目新築工事

建築物(1) 建築物

フラット35  
西本町物件フラット35

評価  
他業務  
検査予約

申請書作成

基準法  
フラット35  
住宅性能評価  
他業務  
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 type="checkbox"/>	〇 確認		入力											



申請書作成画面が表示されます。(図10-1-3)

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書は、「一戸建住宅(住居専用)」「一戸建住宅(併用専用)」「共同住宅等」の設計、変更設計、建設、変更建設となります。

上記以外の申請は、「評価-申請種類-その他」(P52参照)より行います。

今回は、一戸建住宅(住居専用)・設計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10-1-3



確認画面が表示されます。(図10-1-4)

内容を確認し「はい」ボタンをクリックしてください。

図10-1-4



一戸建住宅(住宅専用)は入力方式を選択。その他の申請は、すべて添付方式にて作成。

評価-設計画面が表示されます。(図10-1-5)

「編集開始」ボタンをクリックして全ての情報を入力してください。

※設計内容説明書は、性能表示事項-建築物概要 構造種別を入力することにより表示されます。

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10-1-5



全ての入力が完了し、保存しましたら「PDF 作成」ボタンをクリックしてください。(図 10-1-6)

※「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 10-1-6

The screenshot shows the 'NICE WEB申請' interface for '西本町1丁目新築工事'. The '建築物概要' section is active, displaying various fields for address, area, and building details. The '申請書PDF作成' button is highlighted with a red box. Other buttons include '編集開始', '保存', '保存して戻る', and '戻る'.

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 10-1-7)

申請書、設計内容説明書の PDF データがファイル一覧に添付されます。

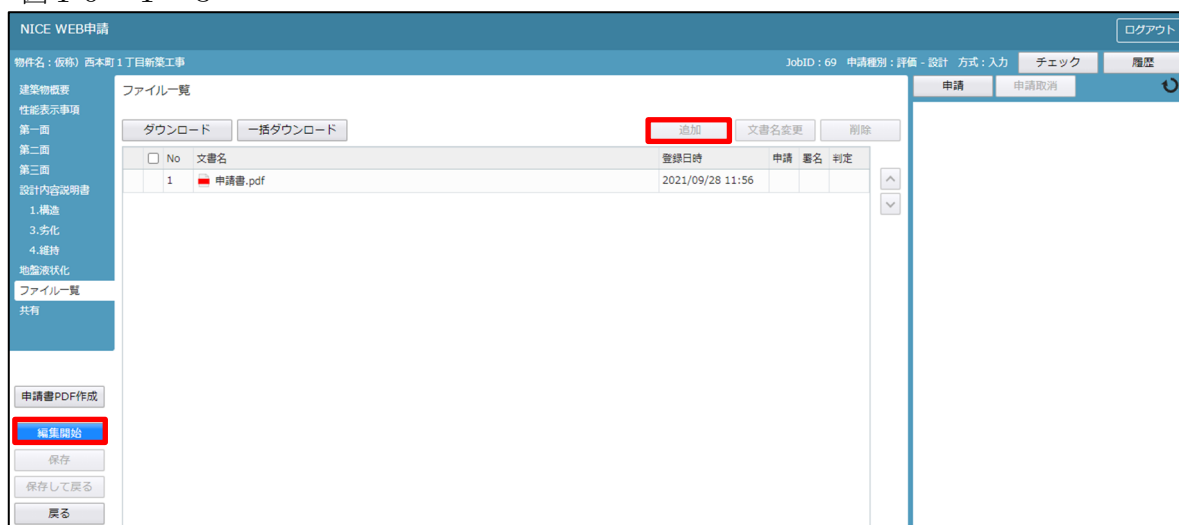
図 10-1-7

The screenshot shows the 'ファイル一覧' (File List) screen. A table lists the generated PDF files. The first entry is highlighted with a red box.

No.	文書名	登録日時	申請	署名	封送
1	申請書.pdf	2021/09/28 11:56			

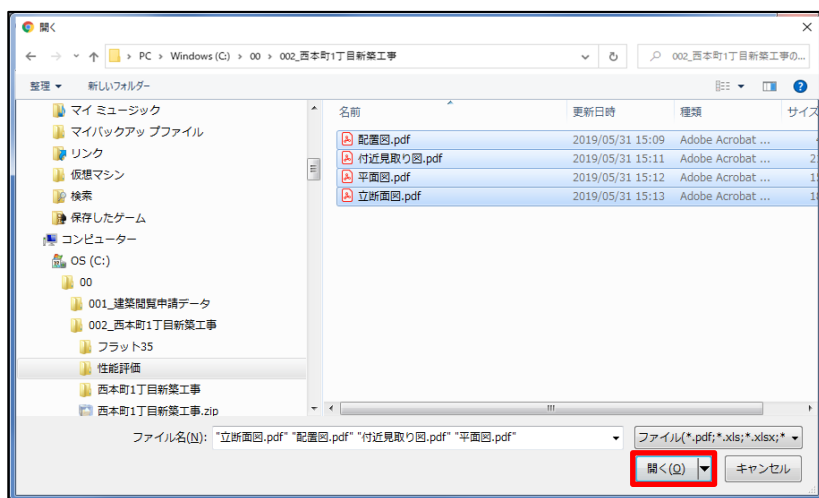
申請に必要な図面等の添付を行います。(図10-1-8)  
「編集開始」ボタンをクリックし、「追加」ボタンをクリックします。

図10-1-8



エクスプローラーが開きます。(図10-1-9)  
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10-1-9



※添付する図書のファイルは図10-1-9のようにそれぞれ1図面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。(申請可能な種別はPDF)

※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10-1-10)

図10-1-10

The screenshot shows the 'NICE WEB申請' (NICE WEB Application) interface. The main area is titled 'ファイル一覧' (File List) and contains a table of uploaded files. The '保存' (Save) button in the left sidebar is highlighted with a red box.

物件名：(仮称) 西本町1丁目新築工事 JobID：69 申請種別：評議 - 設計 方式：入力 チェック 履歴 ログアウト

建築概要  
性能表示事項  
第一面  
第二面  
第三面  
設計内容説明書  
1.構造  
3.劣化  
4.維持  
地盤液状化  
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

<input type="checkbox"/>	No	文書名	登録日時	申請	署名	判定
<input type="checkbox"/>	1	申請書.pdf	2021/09/28 11:56			
<input type="checkbox"/>	2	配置図.pdf				
<input type="checkbox"/>	3	付近見取り図.pdf				
<input type="checkbox"/>	4	平面図.pdf				
<input type="checkbox"/>	5	立断面図.pdf				

申請書PDF作成  
編集開始  
**保存**  
保存して戻る  
キャンセル

申請 申請取消

## 10-2 住宅性能評価（一戸建住宅）データ作成手順（基準法データ無）

住宅性能評価の申請は11-1その他申請を参照願います。

物件一覧より、「物件追加」ボタンをクリックし、「住宅性能評価」をクリックしてください。（図10-2-1）

図10-2-1

物件名	建築場所	建築主	基準法	EB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			フラット35						2021/09/28
○ 西区新築工事			信義務						2021/09/27
○ 犬山の家新築工事	愛知県犬山市		検査予約	S21-00025	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	新藤 次郎	確	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10-2-2）

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書は、「一戸建住宅（住居専用）」「一戸建住宅（併用専用）」「共同住宅等」の設計、変更設計、建設、変更建設となります。

上記以外の申請は、「評価-申請種類-その他」（P52参照）より行います。

今回は、一戸建住宅・設計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10-2-2

物件情報追加

物件情報  
物件名:   
建築場所:   
備考:

住宅性能評価  
表示名:

住宅の種類:  一戸建住宅 (住居専用)  
 一戸建住宅 (併用住宅)  
 共同住宅等

評価の種類:  設計  建設  
 変更設計  変更建設  
 既存建設

申請方式:  入力方式  添付方式 ※ご利用頂いた申請書を利用します

作成 キャンセル

物件情報追加

物件名:  夢想の家新築工事  
建築場所:  宮城県 岩手市  
備考:

住宅性能評価  
表示名:  夢想の家性能評価

住宅の種類:  一戸建住宅 (住居専用)  
 一戸建住宅 (併用住宅)  
 共同住宅等

評価の種類:  設計  建設  
 変更設計  変更建設  
 既存建設

申請方式:  入力方式  添付方式

作成 キャンセル

確認画面が表示されます。（図10-2-3）

内容を確認し「はい」ボタンをクリックしてください。

図10-2-3

確認

「夢想の家性能評価」として申請書を作成してもよろしいですか?

はい いいえ

一戸建住宅（住宅専用）は入力方式を選択。その他の申請は、すべて添付方式にて作成。

評価-設計画面が表示されます。(図10-2-4)

「編集開始」ボタンをクリックして全ての情報を入力してください。

※設計内容説明書は、性能表示事項－建築物概要 構造種別を入力することにより表示されます。  
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10-2-4

全ての入力が完了し、保存しましたら「PDF 作成」ボタンをクリックしてください。(図 10-2-5)

※「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 10-2-5

The screenshot shows the 'NICE WEB申請' interface for a project named '彦根の家新築工事'. The '建築物概要' (Building Summary) section is active, displaying various input fields for project details such as location, area, and construction type. The '申請書PDF作成' (Create PDF Application) button is highlighted with a red box, indicating it is the next step in the process. Other buttons like '編集開始' (Start Editing) and '保存' (Save) are also visible.

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 10-2-6)

申請書、設計内容説明書の PDF データがファイル一覧に添付されます。

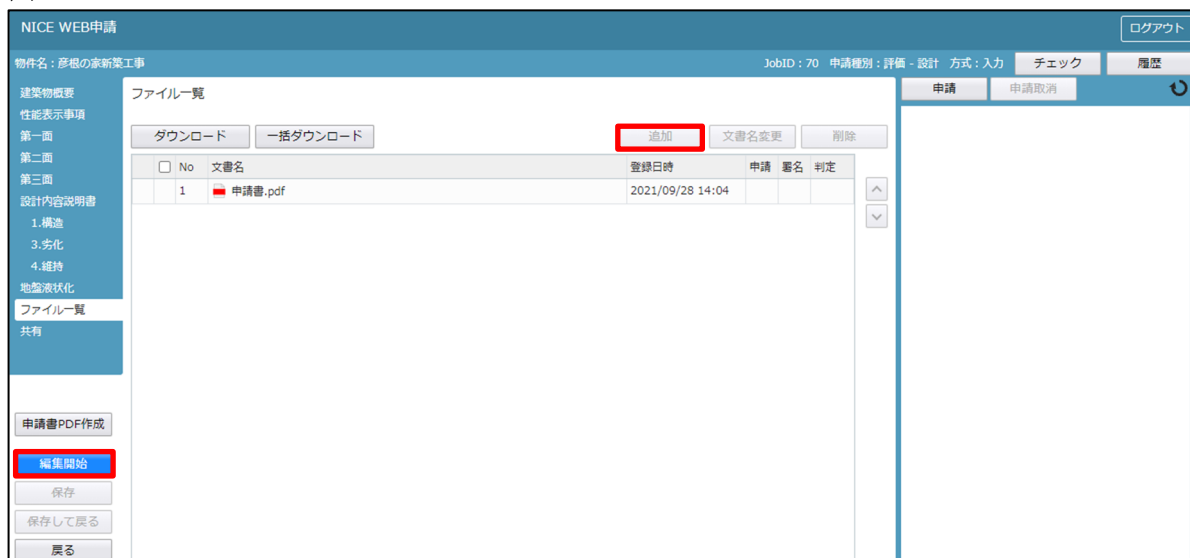
図 10-2-6

The screenshot shows the 'ファイル一覧' (File List) screen in the NICE WEB application. A notification at the top right states 'PDFを作成しました。' (PDF created). Below the notification, there are buttons for 'ダウンロード' (Download) and '一括ダウンロード' (Batch Download). A table lists the files, with the first entry '申請書.pdf' highlighted by a red box. The table columns are 'No', '文書名', '登録日時', '申請', '署名', and '判定'. The '申請書.pdf' entry has a registration time of '2021/09/28 14:04'.

No	文書名	登録日時	申請	署名	判定
1	申請書.pdf	2021/09/28 14:04			

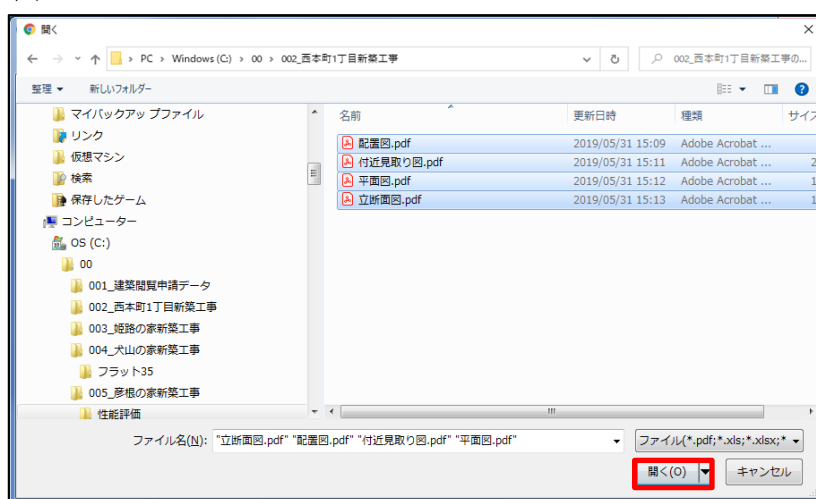
申請に必要な図面等の添付を行います。(図10-2-7)  
「編集開始」ボタンをクリックし、「追加」ボタンをクリックします。

図10-2-7



エクスプローラーが開きます。(図10-2-8)  
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10-2-8



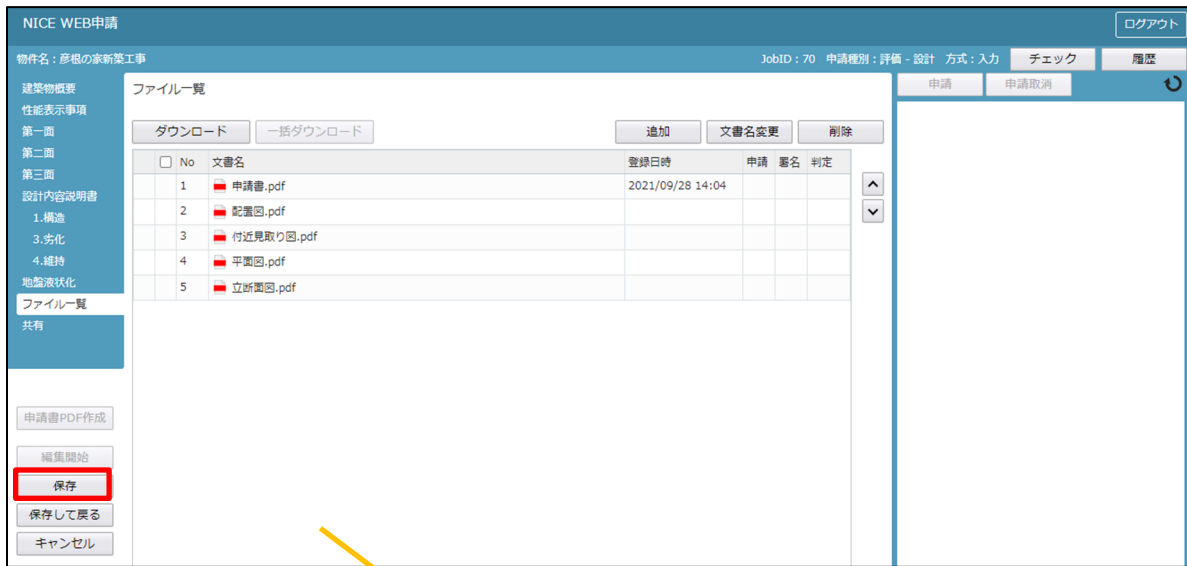
※添付する図書等のファイルは図10-2-8のようにそれぞれ1ファイルごとに申請していただけますようお願いいたします。(添付ファイル方式：申請可能な種別はPDF)

※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10-2-9)

図10-2-9



委任状は、pdf データにして、添付してください。

### 10-3 住宅性能評価（一戸建住宅）申請手順

長期優良住宅、低炭素建築物、BELS、住宅性能証明、その他届出の申請は、11-1 その他申請(P52)を参照してください。

ファイル一覧より申請を行います。

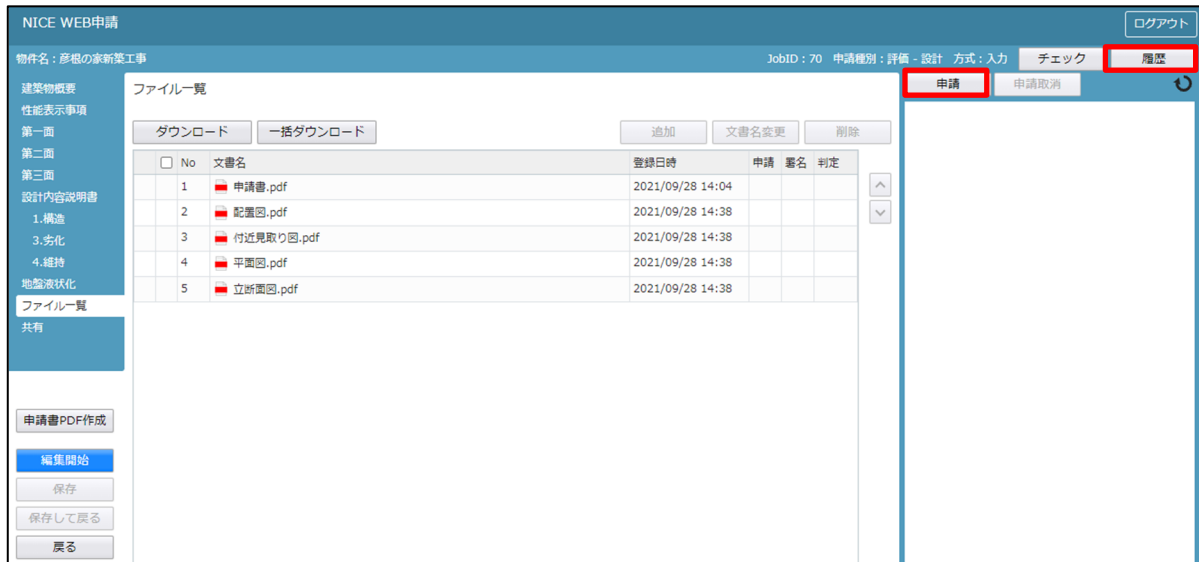
申請管理画面の「申請」ボタンをクリックします。(図10-3-1)

※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。

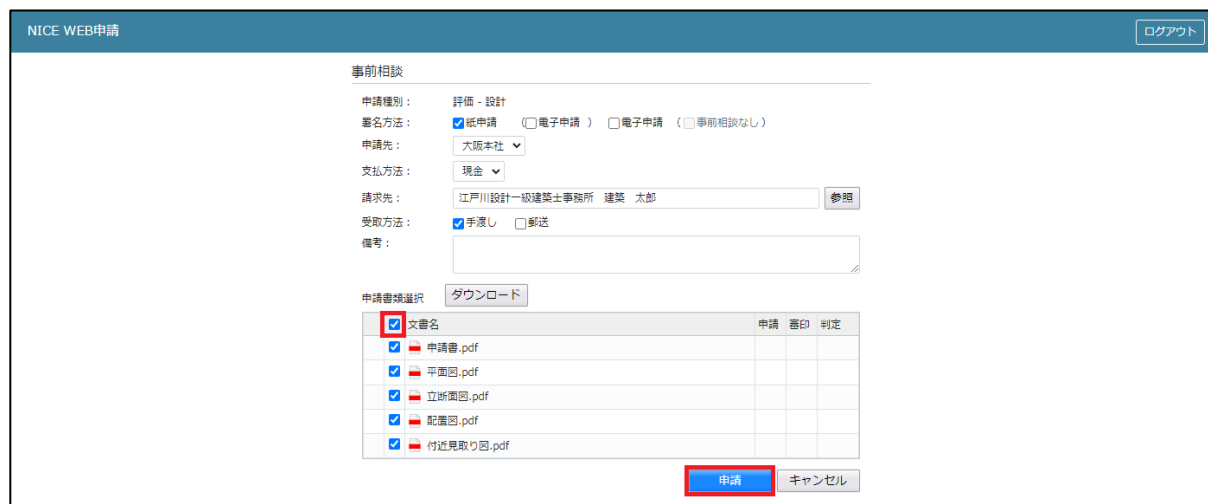
図10-3-1



申請画面が表示されます。(図10-3-2)

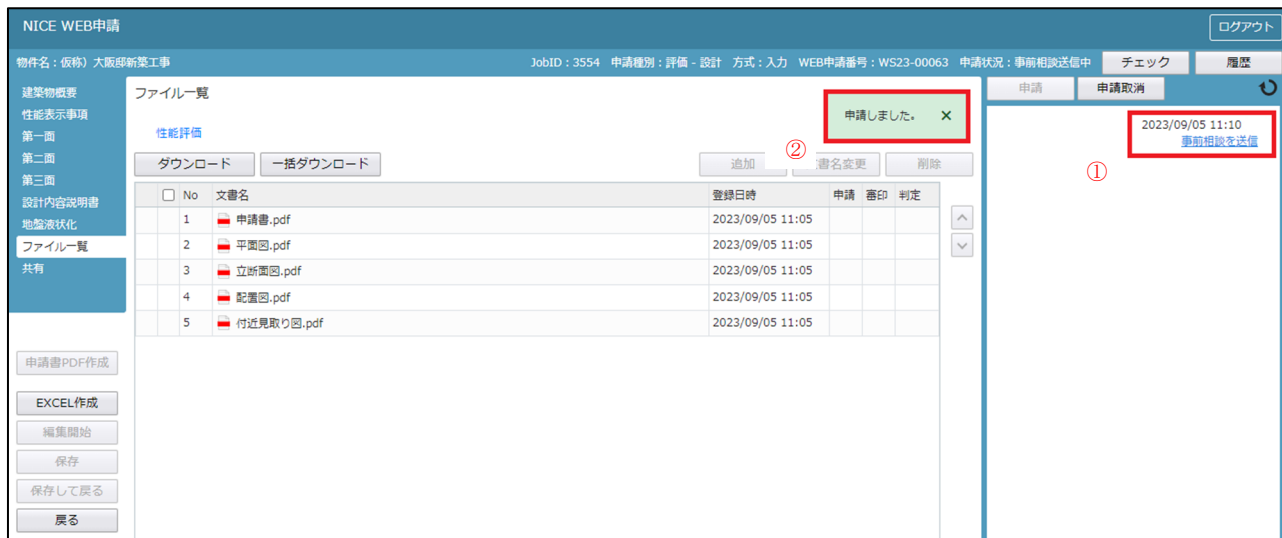
署名方法を選択し、必要事項（オレンジの縦線がある項目）を入力後、文書名の横の□をクリックし全てのファイルにチェックが入っていることを確認のうえ、申請画面の「申請」ボタンをクリックしてください。

図10-3-2



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「OK」ボタンをクリックします。(図10-3-3)  
 以上で、住宅性能評価（一戸建て住宅のみ）の申請は完了です。

図10-3-3



## 11. その他申請 <電子申請>

こちらで作業可能なものを以下にまとめます。

他 業 務	軽微な変更届	基準法の軽微変更届
	その他届出	基準法の建築主等変更届・工事監理変更届・取下げ届・ 工事取りやめ届
	フラット35 後付	フラット申請（あとづけ・竣工済み特例）
	フラット35 軽微	フラット軽微変更
	フラット35 申請のみ	他機関で確認申請を出されたもののフラット申請
	※フラット申請の「電子申請」は、図面、仕様書等一式がPDF データでの添付が必要です。	
住 宅 性 能 評 価  そ の 他	住宅性能評価（軽微）	住宅性能評価申請の軽微変更該当証明申請書
	長期優良住宅	長期使用構造等の確認申請
	長期優良住宅（変更申請）	長期使用構造等の変更確認申請
	長期優良住宅（軽微）	長期使用構造等の軽微変更該当証明申請書
	低炭素建築物	申請書、変更申請書、その他届出を含む
	BELS	申請書、変更申請書、その他届出を含む
	住宅性能証明	申請書、変更申請書、その他届出を含む
	その他届出	性能評価申請・長期優良住宅の変更届等

上記の申請は、システムにて申請書の作成ができないため、別途作成し PDF データを添付してください。

## 1 1 - 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 1 1 - 1 - 1）

図 1 1 - 1 - 1

物件名	建築場所	建築主	種 別	WEB申請番号	申請状況	備考	最終処理日
○ 良導小瀬		大阪 花子	確 フラット				2022/12/28
○ 樋町西 A号地		谷町 綾子	確 その他	WS22-00024	事前補正依頼中		2022/12/28
○ 樋町北 5号地		高野 蓮	確	WS22-00032	事前補正依頼中		2022/12/28
○ ○○△△		Jホーム 株式会社 川田 純	中	WS22-00034	事前補正依頼中		2022/12/27
○ 和泉中央 7号地			確				2022/12/02
○ 山田様邸		山田 一彦	完				2022/08/30
○ 深井東町1号地		Jホーム 株式会社 川田 純	中 フラット	WS22-00021	審査中		2022/08/29
○ 須寺岡路森町		梶 弘	確	WS22-00019	審査中		2022/08/24
○ 上田邸	堺市堺区	上田 孝子	確	WS22-00007	審査中		2022/07/15

< 「他業務」で行う申請の作成 >

指示した物件の詳細が表示されます。（図 1 1 - 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 1 1 - 1 - 2

物件名: 良導小瀬

建築物(1)

申請種別	WEB申請番号	方式	署名	申請状況	事務所	支払方法	合権証受取方法	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
○ 確認	WS22-00004	入力	電子	審査終了	堺支所	振込	手渡し	2022/07/14	2022-011	2022/09/02	22C01-00011	2022/09/02	OKB22C01-00011

申請書作成

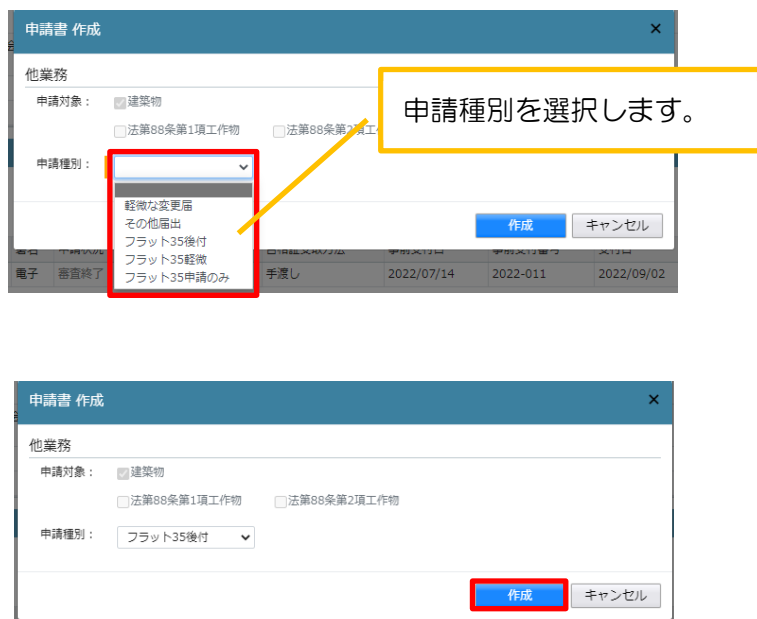
基準法  
他業務

申請書作成

基準法  
他業務

「他業務」をクリックしてください。

図 1 1 - 1 - 3



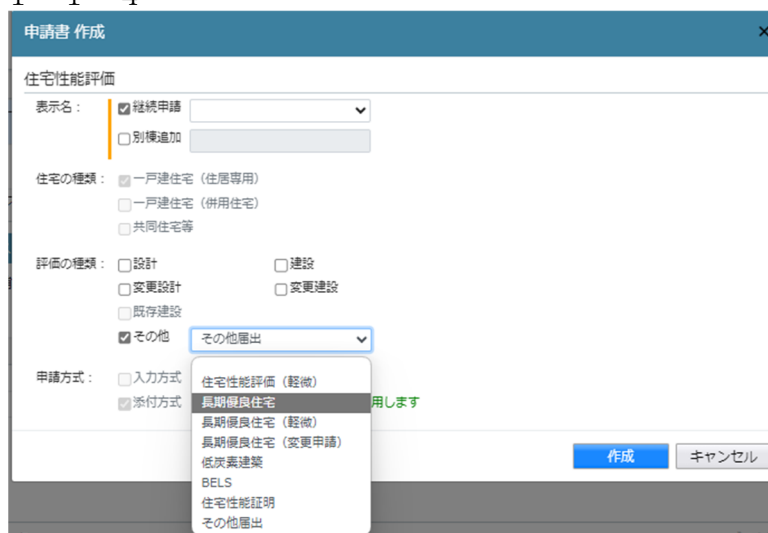
申請書作成画面が表示されます。(図 1 1 - 1 - 3)  
申請種別を選択します。  
今回は「フラット 35 後付」を作成します。  
入力完了後、「作成」ボタンをクリックしてください。

<「住宅性能評価 その他」で申請を作成>

指示した物件の詳細が表示されます。(図 1 1 - 1 - 4)

「申請書作成」ボタンをクリックし、「住宅性能評価」をクリックしてください。  
評価種別のその他にチェックを行いプルダウンにて各業務を選択してください。

図 1 1 - 1 - 4



申請種別で選択した種別の画面が表示されます。(図11-1-5)

「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。

※申請情報入力については、【他業務入力マニュアル】を参照してください。

図11-1-5

※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11-1-6)

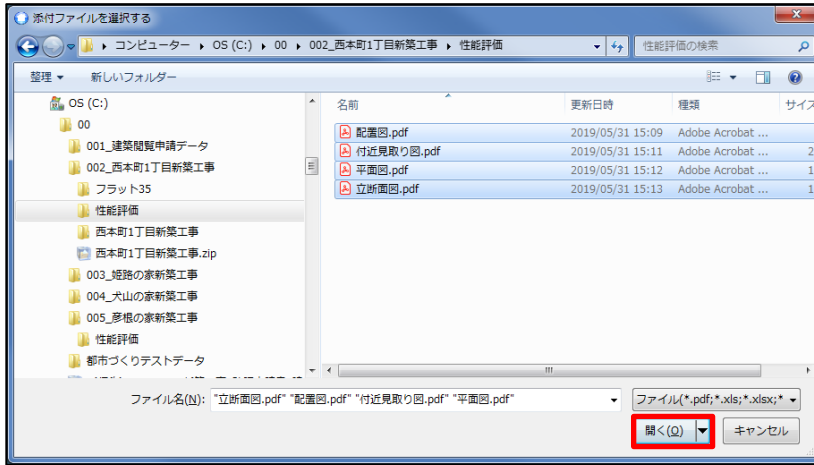
「編集開始」ボタンをクリックし、編集を開始します。

図11-1-6

エクスプローラーが開きます。(図11-1-7)

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11-1-7



※添付する図書等のファイルは、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。(添付ファイル方式;申請可能な種別は pdf)

※添付ファイルのファイル名について

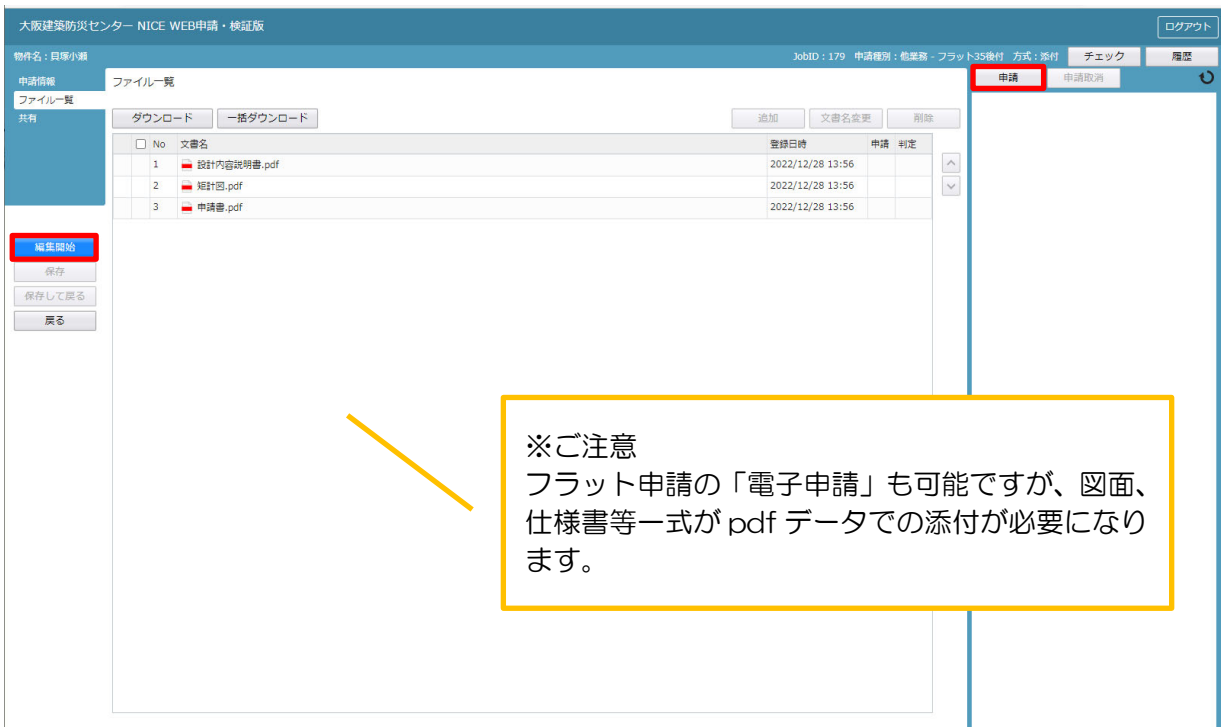
【14.(別紙)保存ファイル名の付け方】を参考にしてください。

一字一句、同じタイトルでなくても構いませんが、それぞれの図面種類が明確になるようにお願いします。

※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)

添付が終わりましたら「保存」をし、「申請」ボタンをクリックします。(図11-1-8)

図11-1-8





申請画面が表示されます。(図 1 1 - 1 - 9)

必要事項を入力後、文書名の横の口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。

申請履歴画面のコメント欄に、確認申請の済証番号を記入してください。

図 1 1 - 1 - 9

申請書類選択	ダウンロード	文書名	申請	署名	判定
<input checked="" type="checkbox"/>		設計内容説明書.pdf			
<input checked="" type="checkbox"/>		概算図.pdf			
<input checked="" type="checkbox"/>		申請書.pdf			

申請履歴画面のコメント欄に**確認申請の済証番号**を入力してください。

入力が終わりましたら、「申請」ボタンをクリックします。

申請受理されたら、申請履歴画面に「事前申請を受理」と表示されます。(図 1 1 - 1 - 1 0)

図 1 1 - 1 - 1 0

日時	内容
2022/12/28 14:29 防災 二郎	事前申請を送信
2022/12/28 14:30 防災 二郎	確認番号 OKBC22C01-00015
2022/12/28 14:46 OKBC	事前申請を受理

その後の作業方法は確認申請と同様です。

事前の補正が終了するまで、補正依頼が繰り返されます。

審査が終了しましたら、「本申請依頼」が届きますので、ファイル一覧を再確認の上、「本申請」をしてください。

決裁後、フラットでは、適合証明（変更）業務に係る設計検査引受承諾書原本、請求書原本、設計検査に関する通知書 が郵送されます。

受取が終わられましたら、ファイル一覧から副本ダウンロードが可能になります。

性能評価等は、評価書等を申請履歴にて送信しますので、ダウンロードしてください。

#### **<他業務で「建築主等変更届」「工事監理変更届」「取下げ届」を申請した場合>**

表紙に受付日の押印が必要なため、押印したものが申請履歴画面に添付されます。

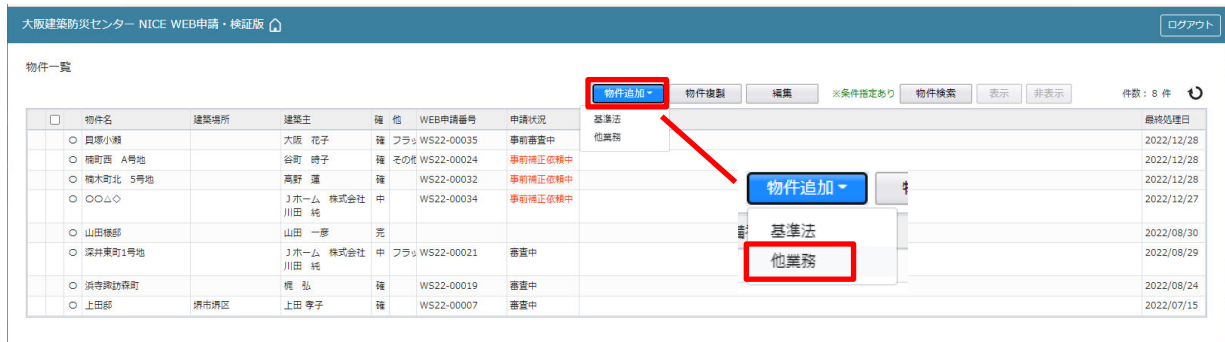
副本ダウンロードの際には、申請履歴画面に添付されたものをダウンロードしてください。

## 1 1 - 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 1 1 - 2 - 1)

図 1 1 - 2 - 1

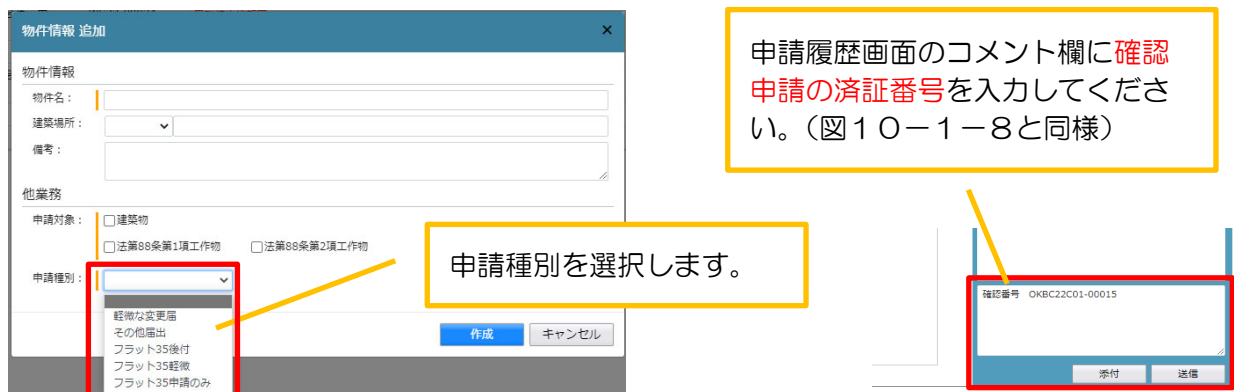


物件情報追加画面が表示されます。(図 1 1 - 2 - 2)

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「軽微な変更届」「その他届出」「フラット 35 後付」「フラット 35 軽微」「フラット 35 申請のみ」になります。入力完了後、「作成」ボタンをクリックしてください。

図 1 1 - 2 - 2



評価については、(図 1 1 - 1 - 4) を参照し、「申請書作成」ボタンをクリックし、「住宅性能評価」をクリックしてください。

評価種別のその他にチェックを行いプルダウンにて各業務を選択してください。

申請種別で選択した種別の画面が表示されます。(図 1 1 - 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。

※申請情報入力については、【他業務入力マニュアル】を参照してください。

図 1 1 - 2 - 3

続きの作業方法は、「1 1 - 1 その他申請 (既存物件データ有)」と同様です。

## 1 2. 確認 事前補正・本申請の手順

### 1 2-1 事前補正申請

当機関から補正依頼がメールで届きましたら、NICE 電子申請を起動・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 1 2-1-1)

※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文字の場合>

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。

<表示されている文字が赤文字の場合>

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 1 2-1-1

物件名	建築場所	建築主	種 他	WEB申請番号	申請状況	備考
○ 354			軽微な			
○ 0111						
○ 貝塚小瀬		大阪 花子	種 フラッ WS22-00035		事前審査中	
> ○ 榎町西 A号地		谷町 時子	種 その他 WS22-00024		事前補正依頼中	
○ 榎町北 5号地		高野 藩	種 WS22-00032		事前補正依頼中	
○ ○△◇		Jホーム 株式会社 川田 純	種 WS22-00034		事前補正依頼中	
○ 山田様邸		山田 一彦	完			
○ 深井東町1号地		Jホーム 株式会社 川田 純	中 フラッ WS22-00021		審査中	
○ 浜寺諏訪森町		梶 弘	種 WS22-00019		審査中	
○ 上田邸	堺市堺区	上田 孝子	種 WS22-00007		審査中	

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
○ 確認	WS22-00024	入力	電子	事前補正依頼中	堺支所	振込	郵送

意匠・構造・設備設計者が遅れて申請書類を送ることが出来るよう、当機関は図面の受取をしたらすぐに「補正依頼」をし、いつでも申請者が図面の編集等を行えるようにしています。

メール内容を確認し、質疑書が添付されている場合は訂正作業をお願いします。

補正依頼物件をクリックし、物件を開きます。(図 1 2-1-2)  
 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 1 2-1-2

2022/09/09 11:54 OKBC  
事前申請を受理

2022/09/09 13:05 OKBC  
事前補正申請を依頼

受理しました。  
事前番号 2022-017 になります。

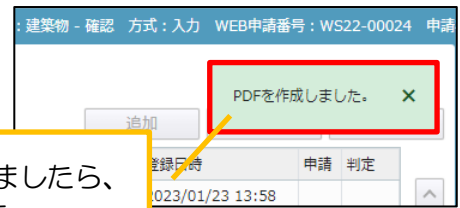
2022/09/09 16:32 OKBC  
指摘事項を送ります。  
ご確認ください。

22-事前017 指摘.pdf

当機関からの指摘事項は、こちらに入ります。

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12-1-3)  
 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。

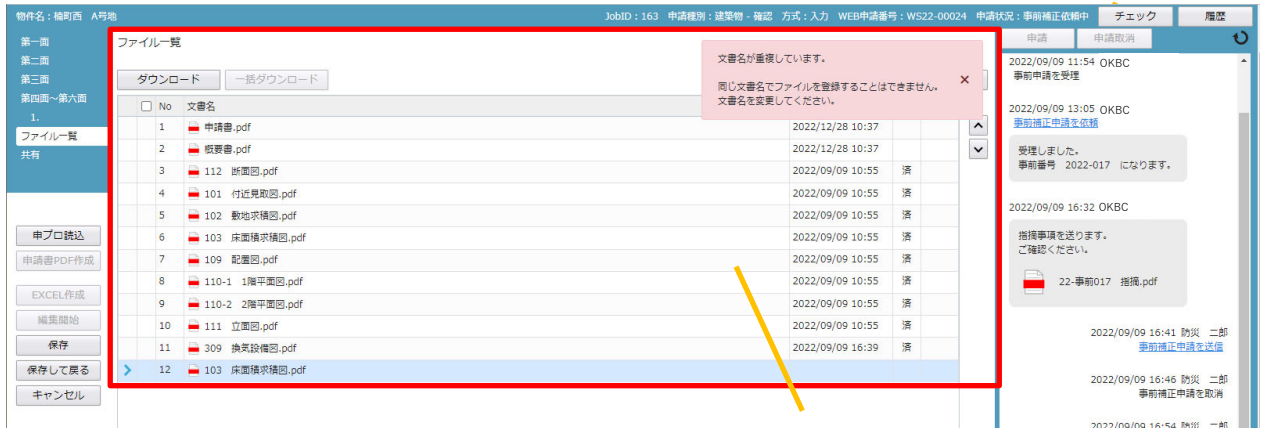
※「編集開始」ボタンが押されている状態では、「PDF作成」はご利用できません。  
 必ず「保存」ボタンをクリックしてから作成してください。



PDF作成が完了しましたら、完了の表示が出ます。

- 図12-1-3
- 図12-1-5
- 図12-1-6

(図12-1-6)



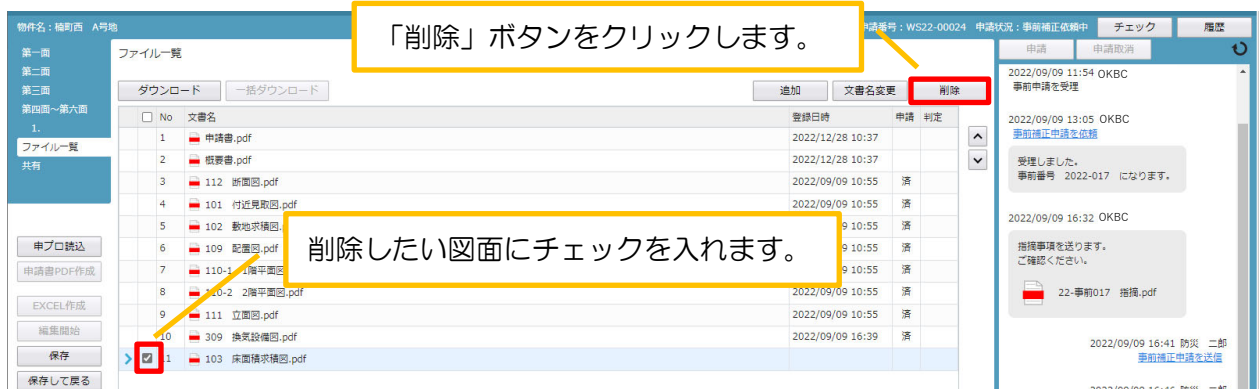
警告文が出てきます。(図12-1-5)

訂正図面はこちらに入れてください。(図12-1-3)  
 電子申請の場合は、必須です。

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するか、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。(図12-1-4)

同じファイル名が存在する場合、「保存」ボタンをクリックすると警告文が出てきます。(図12-1-5)

図12-1-4



「削除」ボタンをクリックします。

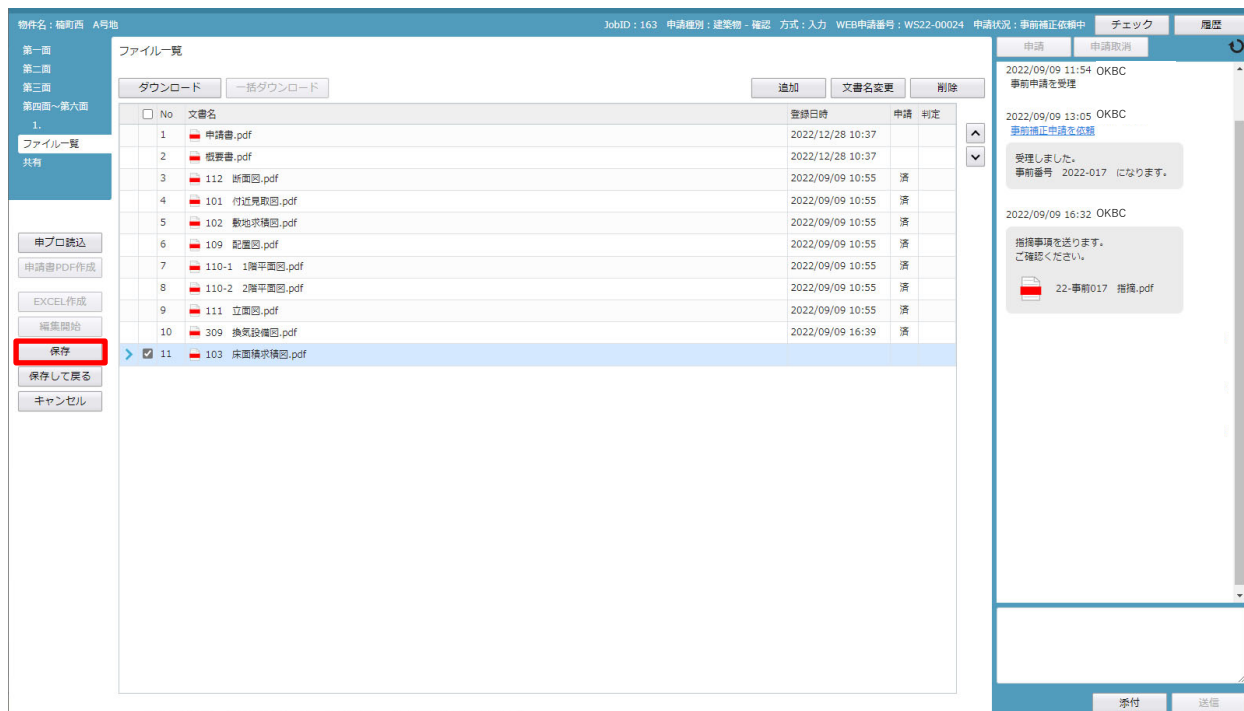
削除したい図面にチェックを入れます。

※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」(青色文字)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。(図12-1-6)

※本受付前には、申請図書整理のため、不要な図書ファイルの削除が必要になります。(電子申請の場合)

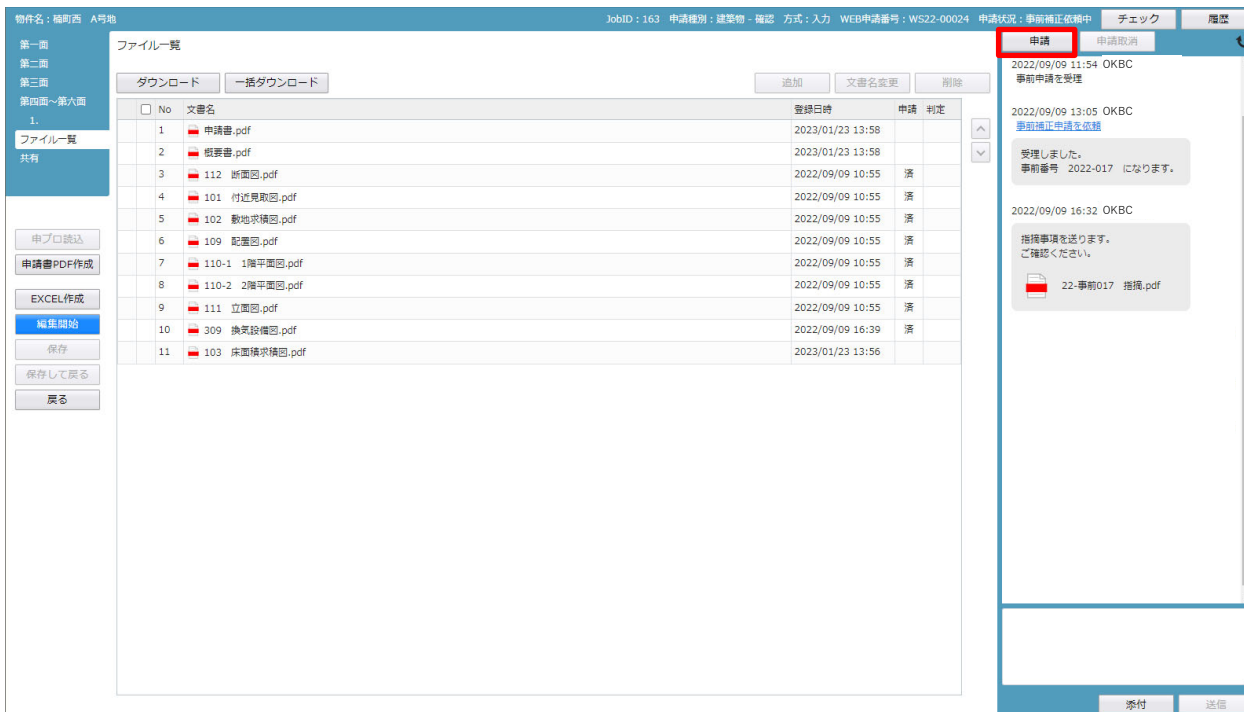
補正ファイルの添付が完了しましたら、「保存」ボタンをクリックします。(図12-1-7)

図12-1-7



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12-1-8)

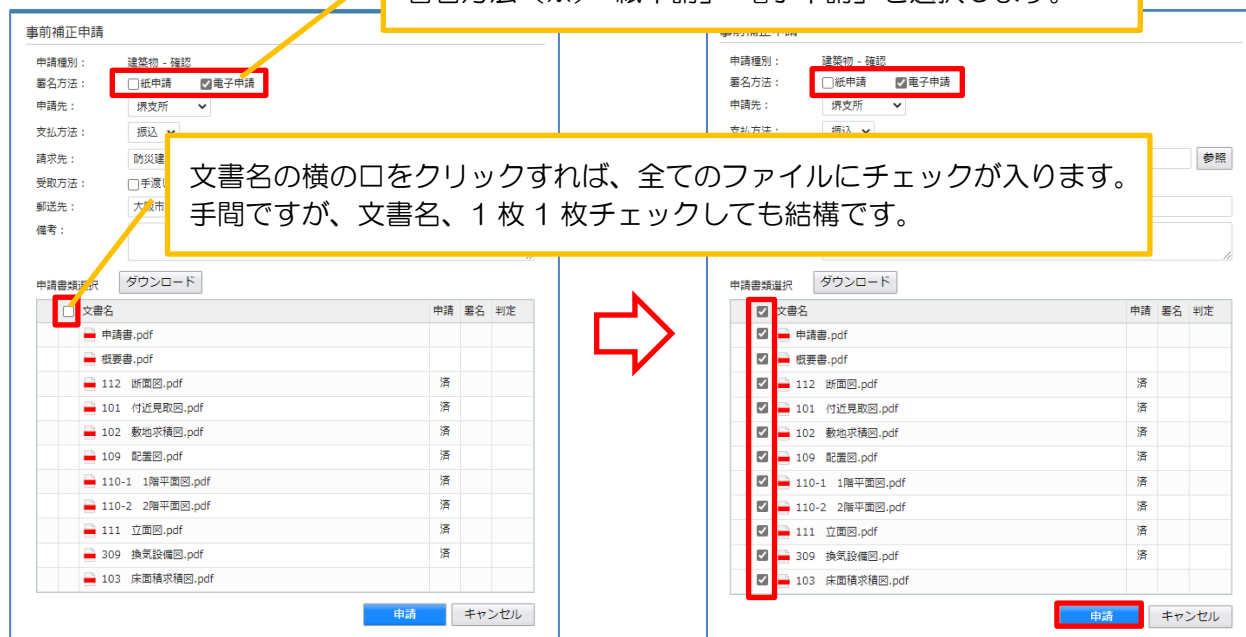
図12-1-8



申請画面が表示されますので、内容をご確認いただき、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。

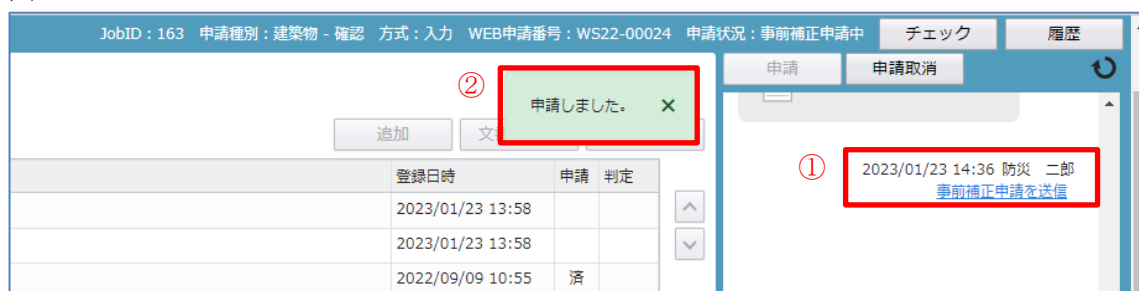
その後、「申請」ボタンをクリックしてください。(図12-1-9)

図12-1-9



申請が完了しますと、申請履歴画面に①、本画面には②のように表示されます。(図12-1-10)

図12-1-10



以上で事前補正申請は完了です。

※署名方法とは

<紙申請>

本受付時に、正本・副本を窓口に用紙にて提出してください。(調査報告書添付済)

その後は、通常通りの流れになります。

受付後、消防同意が必要な物件は消防へ送付します。消防用副本が必要な申請地の場合にご準備ください。

補正が終了し、決裁が終われば、確認済証の交付手続きを行います。

確認済証と副本を窓口に受け取りに来てください。

<電子申請>

本受付までに、「ファイル一覧」内の図面の補正は、完全に終了させてください。

終了しなければ、受付作業には進めません。

補正が終われば、受付作業に進みます。

消防同意が必要であれば、こちらで準備し送付します。(別途加算手数料あり)

同意が終われば、決裁し、確認済証の交付手続きを行います。

確認済証と引受承諾書等は郵送します。(別途加算手数料あり)

副本は、「ファイル一覧」からのデータダウンロードになります。



電子申請の場合、事前補正は、訂正事項が終了するまで繰り返します。

市町村の経由が終わったら、「調査報告書」「経由図面」をpdfデータにして、ファイル一覧に添付してください。(図12-1-11)

図12-1-11



「調査報告書」「検査済証」等  
「経由押印がある図面」は1ファイルにまとめてもらって構いません。  
「消防同意」を調査報告書と同時に行う経由市町村の場合、消防同意の裏書、申請書1面の同意欄の押印もpdfデータにして、添付してください。

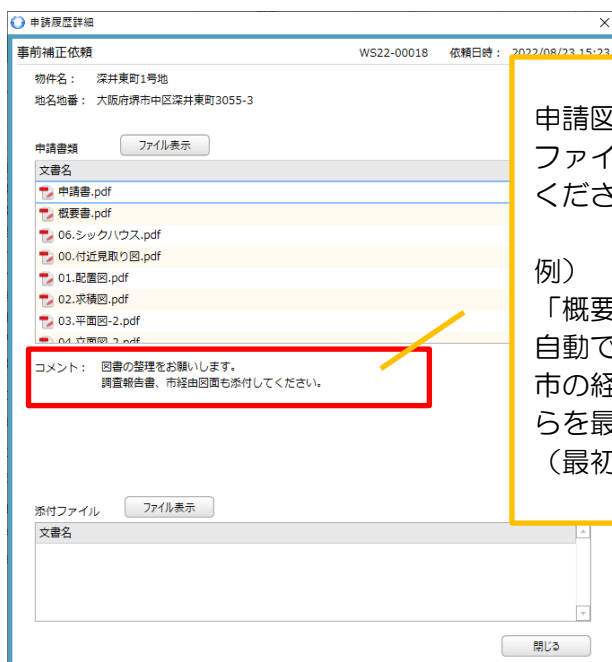
事前審査の補正対応が完了すれば、再度、補正依頼がかかり、整理依頼が届きます。

(図12-1-12)

ファイル一覧内の確認図書の整理をしてください。

最終、ファイル一覧の書類が副本となりますので、確認申請に添付不要な図書は申請者側で削除をお願いします。

図12-1-12



申請図書の整理依頼が届きます。  
ファイル一覧内を見直して、不要な書類は削除してください。

例)

「概要書」

自動で作成されるpdfデータがあります。  
市の経由時に、市が追記された事項があれば、そちらを最終概要書として添付してください。  
(最初の概要書は削除してください。)

## 1 2 - 2 正本依頼 <紙申請>

補正が終了すれば、防災センターより「正本依頼」が届きます。

市の経由を済ませ、正本・副本を窓口までお持ちください。(図 1 2 - 2 - 1)

図 1 2 - 2 - 1

物件名: 旭町西 A号地 JobID: 163 申請種別: 建築物 - 確認 方式: 入力 WEB申請番号: WS22-00024 申請状況: 正本依頼中 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

No	文書名	登録日時	申請	判定
1	申請書.pdf	2023/01/31 16:41	済	審査済
2	概要書.pdf	2023/01/31 16:41	済	審査済
3	112 断面図.pdf	2023/01/31 16:41	済	審査済
4	101 付近見取図.pdf	2023/01/31 16:41	済	審査済
5	102 敷地求積図.pdf	2023/01/31 16:41	済	審査済
6	109 配管図.pdf	2023/01/31 16:41	済	審査済
7	110-1 1階平面図.pdf	2023/01/31 16:41	済	審査済
8	110-2 2階平面図.pdf	2023/01/31 16:41	済	審査済
9	111 立面図.pdf	2023/01/31 16:41	済	審査済
10	309 換気設備図.pdf	2023/01/31 16:41	済	審査済
11	103 床面積求積図.pdf	2023/01/31 16:41	済	審査済

申請 申請取消

2023/01/24 11:40 OKBC  
事前補正申請を依頼

2023/01/24 14:00 防災 二部  
天空車.pdf

2023/01/24 14:03 防災 二部  
0526配計.pdf

2023/01/31 16:33 OKBC  
事前補正申請依頼を取消

2023/01/31 16:34 OKBC  
事前補正申請を依頼  
変更してください。

2023/01/31 16:34 防災 二部  
事前補正申請を送信

2023/01/31 16:37 OKBC  
事前補正申請を受理

2023/01/31 16:41 OKBC  
正本を依頼

添付 送信

窓口にお持ちいただくと、本受付をします。

その時点で、防災センター側が「正本受取」ボタンをクリックします。

申請履歴画面でも表示され、その旨の通知も届きます。(図 1 2 - 2 - 2)

図 1 2 - 2 - 2

物件名: 旭町西 A号地 JobID: 163 申請種別: 建築物 - 確認 方式: 入力 WEB申請番号: WS22-00024 申請状況: 審査中 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

No	文書名	登録日時	申請	判定
1	申請書.pdf	2023/01/31 16:41	済	審査済
2	概要書.pdf	2023/01/31 16:41	済	審査済
3	112 断面図.pdf	2023/01/31 16:41	済	審査済
4	101 付近見取図.pdf	2023/01/31 16:41	済	審査済
5	102 敷地求積図.pdf	2023/01/31 16:41	済	審査済
6	109 配管図.pdf	2023/01/31 16:41	済	審査済
7	110-1 1階平面図.pdf	2023/01/31 16:41	済	審査済
8	110-2 2階平面図.pdf	2023/01/31 16:41	済	審査済
9	111 立面図.pdf	2023/01/31 16:41	済	審査済
10	309 換気設備図.pdf	2023/01/31 16:41	済	審査済
11	103 床面積求積図.pdf	2023/01/31 16:41	済	審査済

申請 申請取消

2023/01/24 14:00 防災 二部  
天空車.pdf

2023/01/24 14:03 防災 二部  
0526配計.pdf

2023/01/31 16:33 OKBC  
事前補正申請依頼を取消

2023/01/31 16:34 OKBC  
事前補正申請を依頼  
変更してください。

2023/01/31 16:34 防災 二部  
事前補正申請を送信

2023/01/31 16:37 OKBC  
事前補正申請を受理

2023/01/31 16:41 OKBC  
正本を依頼

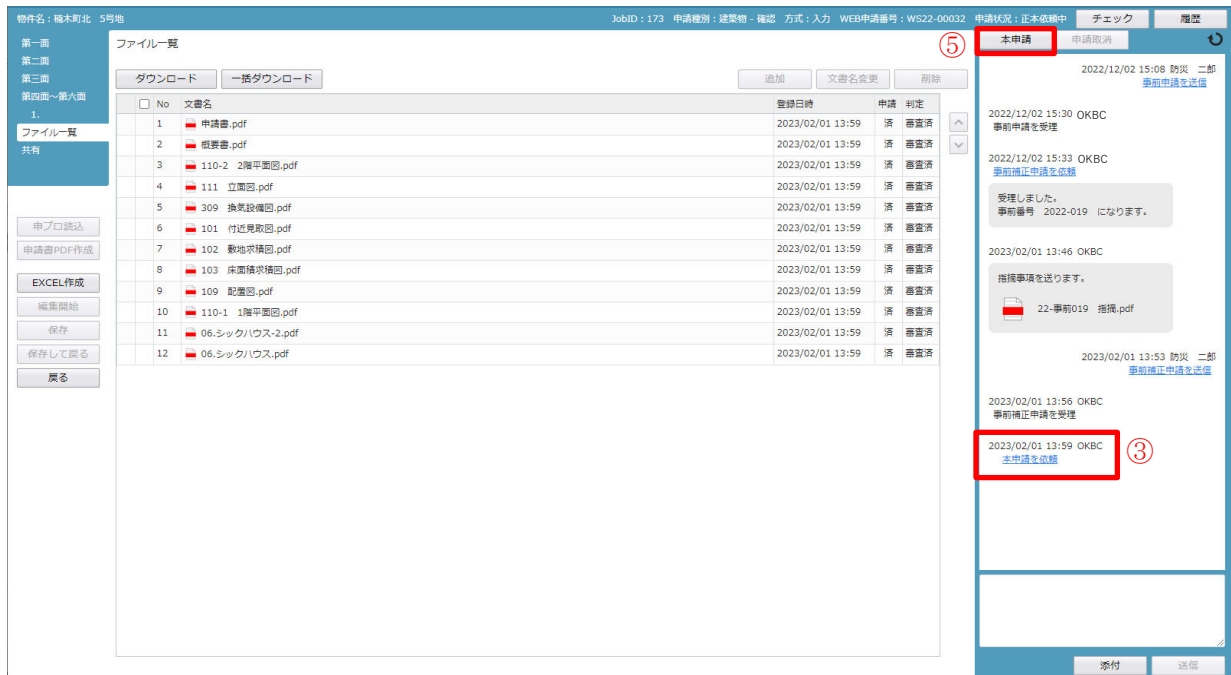
2023/01/31 16:52 OKBC  
正本を受理 (受取)

添付 送信

### 1 2 - 3 本申請 <電子申請>

事前補正依頼で書類の整理が出来た後、「本申請依頼」が届きます。(③) (図 1 2 - 3 - 1)

図 1 2 - 3 - 1




申請履歴画面の「本申請を依頼」(③)をチェックすると、申請履歴詳細が表示されます。判定欄「審査済」(④)のファイルには当機関のスタンプが押印されます。(図 1 2 - 3 - 2)

図 1 2 - 3 - 2



「申請履歴詳細」の判定欄が「審査済」になっていると、防災センター印が自動押印されます。その際に、NICE 申請番号が同時に押印されます。

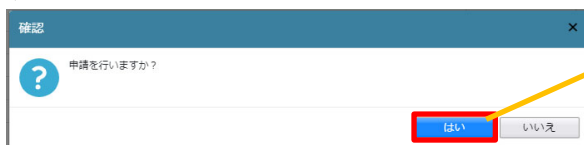


WS22-00018

最終確認後、間違いなければ、申請履歴画面の「本申請」(⑤)ボタンをクリックします。(図 1 1 - 3 - 1) 申請日の入力が漏れている場合は、申請日の日付を求められますので日付を選択してください。(その他の入力変更は行えません)

「確認」が表示されます。(図 1 2 - 3 - 3)

図 1 2 - 3 - 3



「本申請」後、特別なことがない限り、「ファイル一覧」内の図面の書き換えは出来ません。ご注意ください。

以上で、本申請は完了です。

次に、本申請の受理後、確認申請の受付処理となります。

申請履歴画面に「確認引受承諾書」・「請求書」のそれぞれの写しが添付されます。(図1 1-3-4) 請求書の下欄にあります振込口座にお振込みをお願いします。(請求書に記載されている受付番号の入力も合わせてお願いします。)

お振込みが終わりましたら、振込用紙を pdf したデータ、もしくは、ネット振込の画面印刷の写しを申請履歴画面に添付してください。

確認手数料は、交付日の前日までをお願いします。

入金確認が出来なければ、済証発行は出来かねますので、宜しくお願いします。

図1 2-3-4

物件名: 陸木町北 5号地 JobID: 173 申請種別: 建築物 - 確認 方式: 入力 WEB申請番号: WS22-00032 申請状況: 審査中 チェック 履歴

第一面 第二面 第三面 第四面~第六面 1. ファイル一覧 共有

権限	事務所名	役職	氏名
建築主	防災建築 株式会社		高野 暲
代理人	防災建築 株式会社	代表取締役	防災 二郎
設計者	防災建築 株式会社	代表取締役	防災 二郎
工事監理者	防災建築 株式会社	代表取締役	防災 二郎
工事施工者	堺 工務店	代表取締役	堺 太郎

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
申請不要			

8. 建築物エネルギー消費性能確保計画の提出

提出が不要である理由

9. 備考

建築物の名称又は工事名  
フリガナ: 双林町特 丁丁特  
建築物の名称等: 陸木町北 5号地

申請 申請取消

2023/02/01 13:53 防災 二郎 事前修正申請を受理

2023/02/01 13:59 OKBC 本申請を受理

2023/02/01 14:01 防災 二郎 本申請を受理

2023/02/01 15:34 OKBC 本申請を受理

2023/02/01 15:46 OKBC 受付しました。引受承諾書・請求書 それぞれの写しを添付します。ご確認ください。確認手数料は、交付日の前日までをお願いします。入金の確認が出来れば、済証発行は出来かねますので、宜しくお願いします。

確認引受承諾書.pdf  
請求書.pdf

添付 送信

### < 消防同意送付「要」 >

書面で行われるため、本受付後に防災センターで申請図書等の印刷を行います。発送準備として、2日程度お時間をいただきますので、余裕を持ってご申請をお願いします。

**※紙面に出力等の作成費として手数料を別途加算します。**

### < 消防同意送付「不要」 >

申請図書の整合確認を行います。

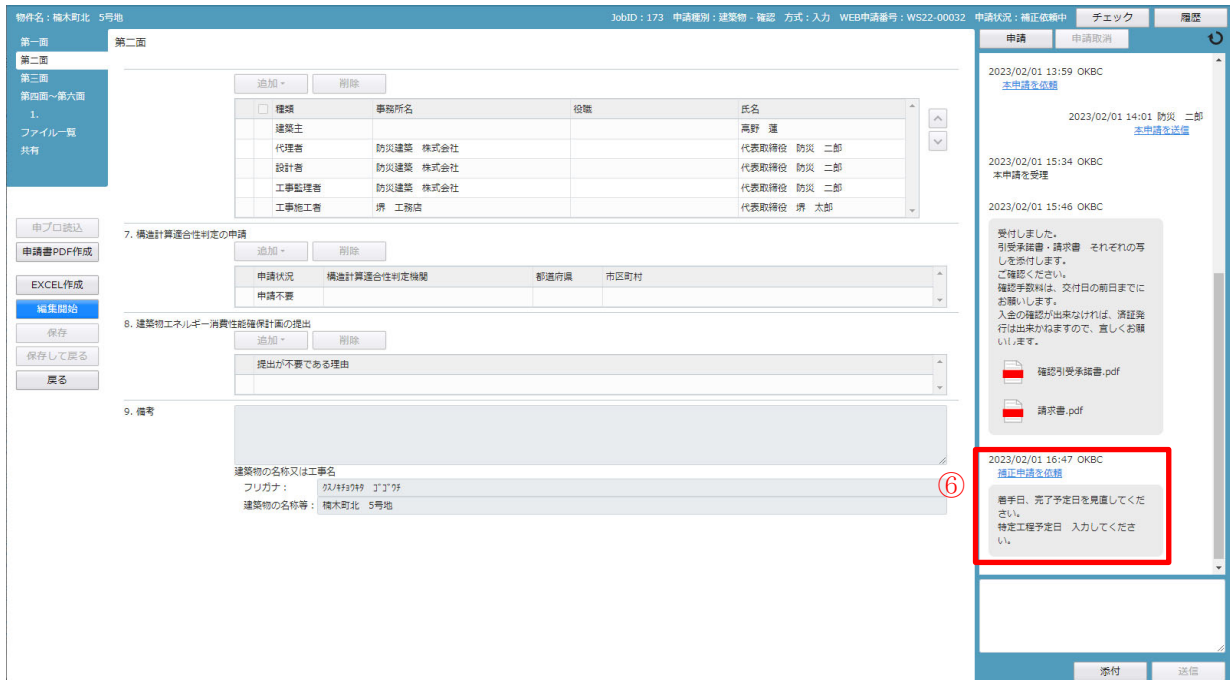
手数料の入金確認後に、済証の手続きを行います。

12-4 本申請後の補正申請 <電子申請>  
 消防同意中、もしくは、消防同意はないが、訂正が残っている場合

- ・ 誤記程度の補正

「補正依頼」が届きます。(図12-4-1)

図12-4-1



申請履歴画面の「補正申請を依頼」(⑥) をチェックすると、「申請履歴詳細」が表示されます。(図12-4-1、図12-4-2)

図12-4-2



コメント欄に、補正内容の記載があります。ご確認ください。

誤記程度の補正ですので、添付ファイルは基本的には付きません。

「編集開始」をクリックします。  
 申請書の訂正の場合、指摘事項を補正し、終了後に「保存」ボタンをクリックします。  
 再度、「申請書 PDF 作成」をクリックします。(図 1 2 - 4 - 3)

図 1 2 - 4 - 3



新しく作成された申請書・概要書の判定欄は「空白」になります。  
 申請履歴画面の「申請」ボタンをクリックします。(図 1 2 - 4 - 4)

図 1 2 - 4 - 4



「補正ファイル送信」画面が表示され、図面全てを選択し、「申請」ボタンをクリックします。(図 1 2 - 4 - 5)

図 1 2 - 4 - 5



申請履歴画面には、「補正ファイルを送信」と表示されます。

「確認」コメントが表示されます。  
 「はい」をクリックします。



・ 図書等に補正がある場合

「申請書等の補正又は追加説明書の提出を求める書面」の処理となります。

○ 「申請書等の補正又は追加説明書の提出を求める書面」の pdf データ (図 1 2 - 4 - 5)

○ 指示書 (質疑書)

が「補正依頼」で届きます。(図 1 2 - 4 - 6)

図 1 2 - 4 - 5

令和 05 年 2 月 2 日

申請書等の補正又は追加説明書の提出を求める書面

様

一般財団法人 大阪建築防災センター  
建築確認検査機構

下記による確認申請書は、申請書等に不備があり、又は申請書等の記載事項に不明確な点があります。  
このため、平成19年国土交通省告示第835号第一第5項第三号の規定により下記の事項について申請書等の補正又は追加説明書を求めます。

記

1. 申請年月日
2. 確認申請受付番号
3. 建築場所、設置場所又は設置場所
4. 建築物の名称

(申請書等の補正又は追加説明書を求める事項)

別紙のとおり

(備考)

- ・申請書等を補正し、又は追加説明書を提出する期限は、令和5年2月16日です。
- ・上記期限までに補正若しくは追加説明書の提出がない場合、又は補正若しくは追加説明書の内容が不十分な場合は、建築基準法第6条の2第4項の規定により、「適合するかどうかを決定することができない旨の通知書」を交付する場合があります。

図 1 2 - 4 - 6

物件名: 楠木町北 5号地 JobID: 173 申請種別: 建築物 - 確認 方式: 入力 WEB申請番号: WS22-00032 申請状況: 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

EXCEL作成

種類	事務所名	役職	氏名
<input type="checkbox"/>	建築主		高野 達
<input type="checkbox"/>	代理人	防災建築 株式会社	代表取締役 防災 二郎
<input type="checkbox"/>	設計者	防災建築 株式会社	代表取締役 防災 二郎
<input type="checkbox"/>	工事監理者	防災建築 株式会社	代表取締役 防災 二郎
<input type="checkbox"/>	工事施工者	堺 工務店	代表取締役 堺 太郎

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 郵便局 市区町村

申請不要

8. 建築物エネルギー消費性能確保計画の提出

提出が不要である理由

9. 備考

建築物の名称又は工事名  
フリガナ: 防災/特 2丁7号  
建築物の名称等: 楠木町北 5号地

依頼取消 正本受取

2023/02/01 16:47 OKBC  
補正申請依頼  
お平日、完了予定日を見直ししてください。  
特定工事予定日 入力してください。

2023/02/02 11:03 防災 二郎  
補正ファイル送信

2023/02/02 11:16 OKBC  
補正ファイルを受理

2023/02/02 11:36 OKBC  
補正申請依頼  
・申請書等の補正又は追加説明書の提出を求める書面  
・指摘事項  
を送ります。  
ご確認ください。

申請書等の補正又は追加説明書の提出を求める書面.pdf

22-事前019 指摘 2.pdf

添付 送信

申請履歴画面の「補正申請を依頼」をクリックすると、申請履歴詳細が表示されます。(図12-4-7)

図12-4-7

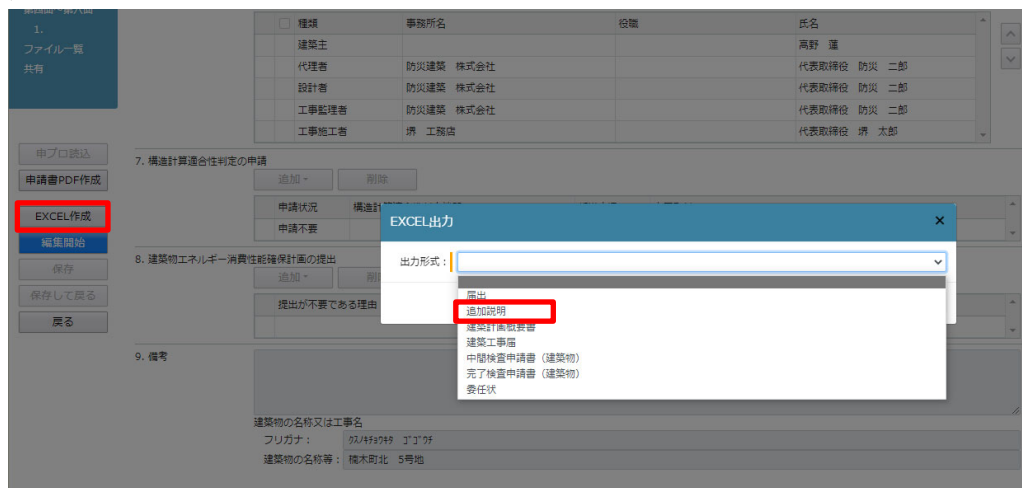


・コメント欄に連絡事項が  
 ・添付ファイル欄に「申請書等の補正  
 又は追加説明書の提出を求める書面」  
 「指示書（質疑書）」が  
 添付されます。  
  
 ご確認ください。

補正をし、正しい書類に入れ直しをします。

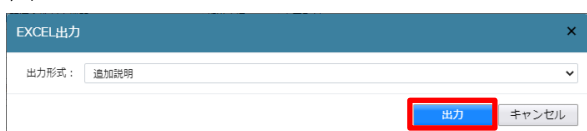
- 「追加説明書」表紙（「EXCEL 作成」から作成できます）(図12-4-8)の pdf データを作成
- 「指示書（質疑書）」への回答欄に書き込みを行い、pdf データを作成  
 します。

図12-4-8



出力形式を選んで、「出力」ボタンをクリックします。(図11-4-9)  
 ダウンロードし保存をします。

図12-4-9





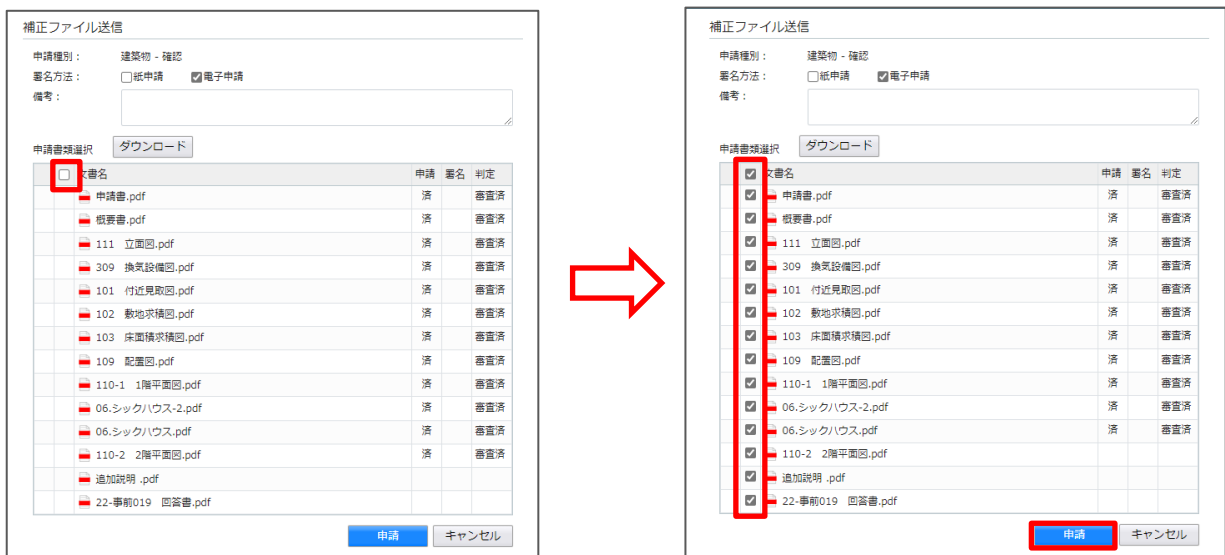
「ファイル一覧」に作成した pdf データ（追加説明書、回答書）と変更した図面の入れ直しをします。  
 (図 1 2 - 4 - 1 0)

図 1 2 - 4 - 1 0



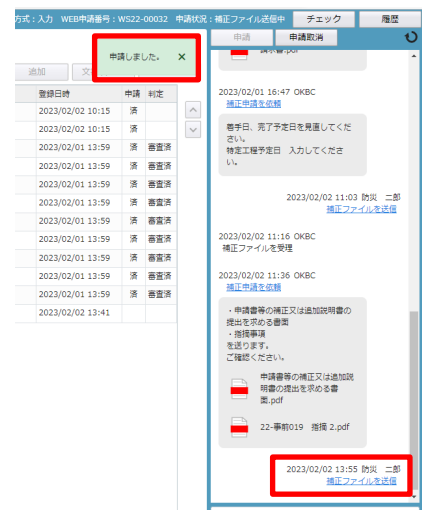
「申請」 ボタンをクリックします。  
 文書名の横の口をクリックし全てのファイルにチェックが入っていることを確認してください。  
 (図 1 2 - 4 - 1 1)

図 1 2 - 4 - 1 1



「確認」 コメントが表示されます。  
 「はい」 をクリックします。(図 1 2 - 4 - 1 2)

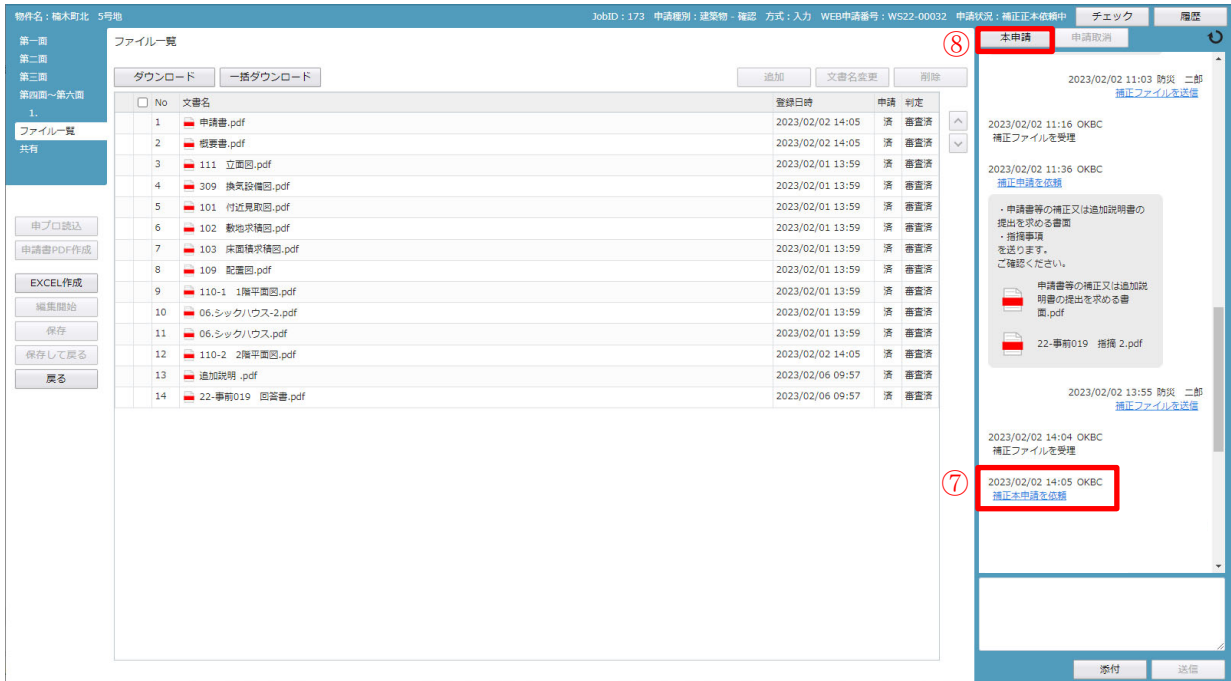
図 1 2 - 4 - 1 2



1 2 - 5 本申請後の補正申請の本申請 < 電子申請 >

「追加説明書」と「指示書（質疑書）」の回答についての審査が終了したのち、再度「補正本申請依頼」（⑦）が届きます。（図 1 2 - 5 - 1）

図 1 2 - 5 - 1



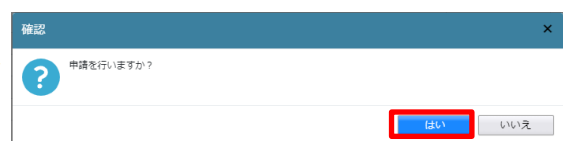
申請履歴画面の「補正本申請を依頼」（⑦）をチェックすると、「申請履歴詳細」が表示されます。（図 1 2 - 5 - 2）

図 1 2 - 5 - 2



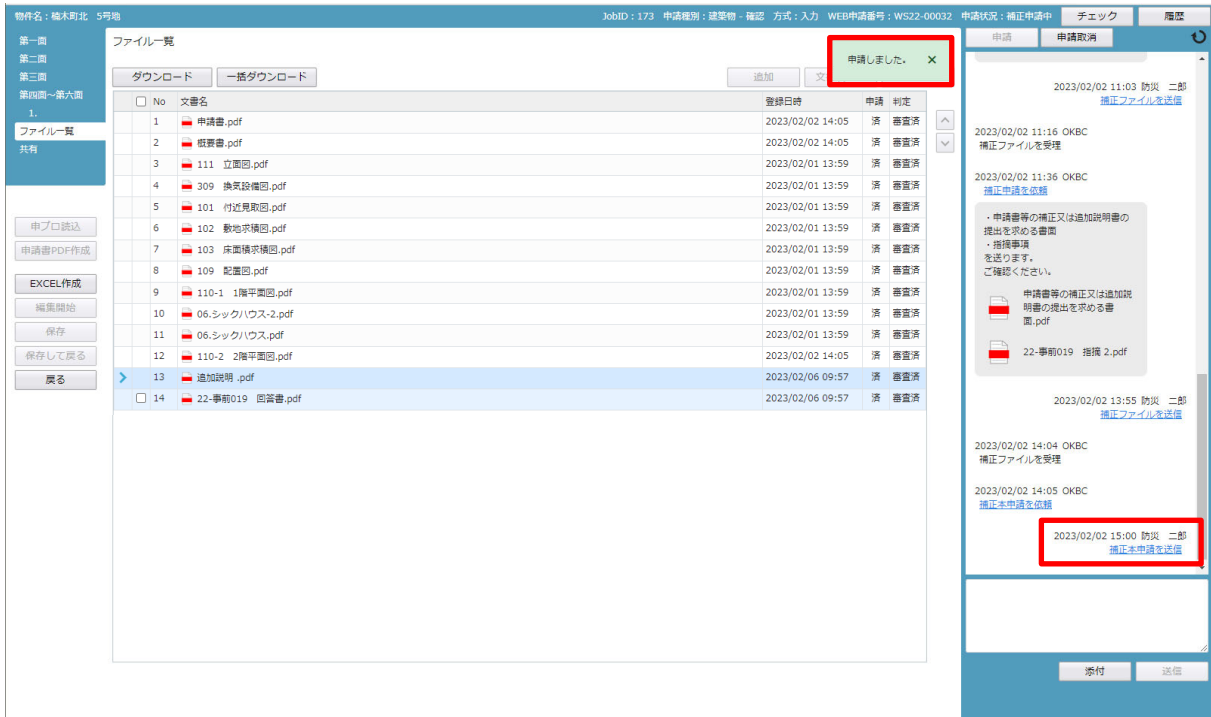
申請書類の確認を行い、申請画面の「本申請」（⑧）ボタンをクリックします。（図 1 2 - 5 - 1）

「確認」コメントが表示されます。「はい」をクリックします。



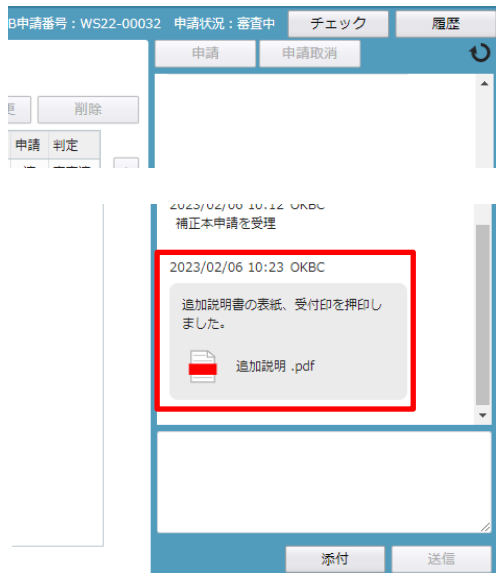
申請を完了しました。(図12-5-3)

図12-5-3

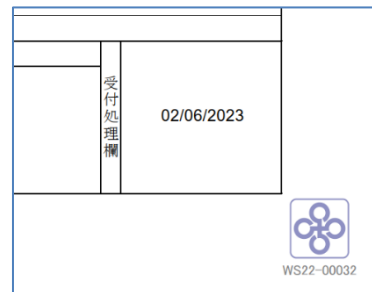


追加説明書の表紙に受付押印をしたものが、申請履歴画面で送られてきます。副本ダウンロード際の表紙には、こちらを採用してください。(図12-6-4)

図12-6-4



例) 受付印と防災センター印



## 12-6 確認済証の受理 <電子申請>

補正が全て終わり、消防同意が必要な場合はその手続きが終了し、かつ、手数料が確認できましたら確認済証が発行されます。

確認済証、引受承諾書原本、請求書原本を「事前申請」時の受取方法：郵送先を選択されている場合はレターパックで送付します。(図11-6-1)

※ 送付手数料を別途加算します。

受取方法：手渡しを選択された場合は、速やかに受け取りをおこなってください。

図12-6-1

申請履歴詳細

事前申請 WS22-00032 申請日時: 2022/12/02 15:08

物件名: 樺木町北 5号地  
 所在地番: 大阪府河内長野市樺木町北8-8

申請種別: 建築物-確認  
 申請先: 消防所  
 申請方式: 入力方式  
 署名方法: 電子申請

受取方法: 郵送 大阪市中央区谷町3丁目1-17

備考:

申請書類 ダウンロード

文書名
申請書.pdf
収票書.pdf
103 床面積求積回.pdf
109 配管回.pdf
110-1 1階平面回.pdf
110-2 2階平面回.pdf
111 立面回.pdf
101 付近見取回.pdf
102 敷地求積回.pdf
309 換気設備回.pdf

閉じる

住所・氏名等を入力(原則、代理者となります。代理者氏名だけでも構いません。)

確認済証の受取が終わりましたら、副本のダウンロードが可能になります。(図11-6-2)

図12-6-2

物件名: 樺木町北 5号地 JobID: 173 申請種別: 建築物-確認 方式: 入力 WEB申請番号: WS22-00032 申請状況: 審査終了

ダウンロード 一括ダウンロード

No	文書名	登録日時	申請	判定
1	申請書.pdf	2023/02/06 11:13	済	審査済
2	収票書.pdf	2023/02/06 11:13	済	審査済
3	111 立面回.pdf	2023/02/01 13:59	済	審査済
4	309 換気設備回.pdf	2023/02/01 13:59	済	審査済
5	101 付近見取回.pdf	2023/02/01 13:59	済	審査済
6	102 敷地求積回.pdf	2023/02/01 13:59	済	審査済
7	103 床面積求積回.pdf	2023/02/01 13:59	済	審査済
8	109 配管回.pdf	2023/02/01 13:59	済	審査済
9	110-1 1階平面回.pdf	2023/02/01 13:59	済	審査済
10	06.シックハウス-2.pdf	2023/02/01 13:59	済	審査済
11	06.シックハウス.pdf	2023/02/01 13:59	済	審査済
12	110-2 2階平面回.pdf	2023/02/02 14:05	済	審査済
13	追加説明 .pdf	2023/02/06 09:57	済	審査済
14	22-事前019 回答書.pdf	2023/02/06 09:57	済	審査済

判定欄「審査済」の図面には、防災センター印・WEB申請番号WS- とともに、自動押印されます。

2023/02/06 11:17 OKBC 審査完了

## 副本のダウンロードの方法

<「一括ダウンロード」ボタン>

全ての図面を一括でダウンロードする場合に使用します。

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。

「一括ダウンロード」ボタンをクリックします。(図12-6-3)

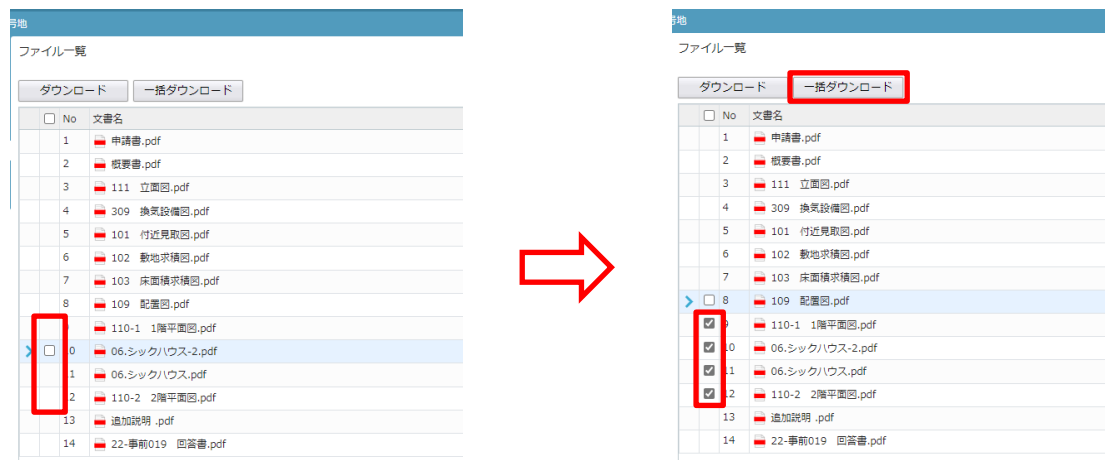
図12-6-3



複数枚だけ、まとめてダウンロードする場合にも使用できます。

図面タイトル No.の横をクリックし、ダウンロードが必要な図面を選択します。(図12-6-4)

図12-6-4

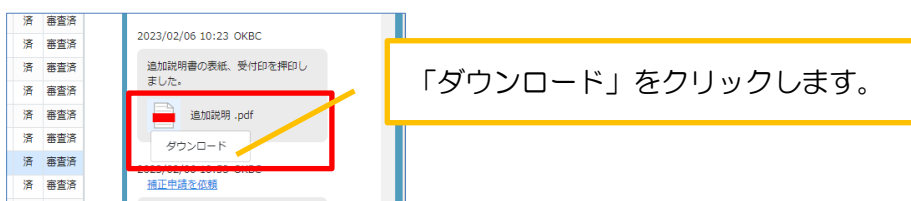


圧縮されたファイルが「ダウンロード」がされます。

「ファイル一覧」に添付できない追加説明書の表紙等については、申請画面の添付ファイルをダウンロードします。

pdfデータを左クリックし、「ダウンロード」を選択し保存します。(図12-6-5)

図12-6-5

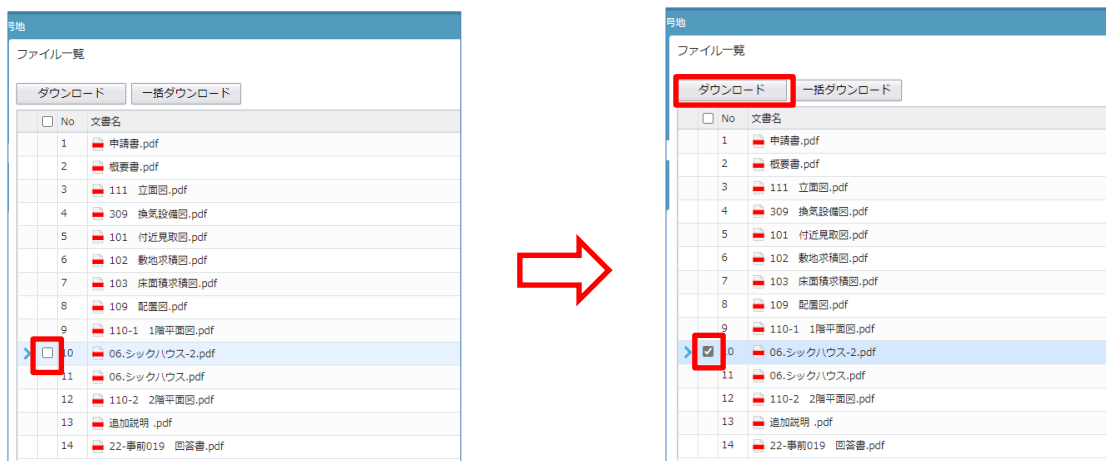


<「ダウンロード」ボタン>

1枚だけダウンロードする場合に使用します。

図面タイトル No.の横をクリックし、ダウンロードが必要な図面を選択します。(図12-6-6)

図12-6-6



ダウンロードしたファイルが表示され、保存先を指定してください。

申請履歴画面が「審査終了」(図12-6-2⑪)になりましたら、物件一覧の詳細情報に交付日、交付番号が表示されます。(図12-6-7)

図12-6-7

物件を選択すると、下に詳細情報が表示されます。



済証が発行され、申請履歴画面に「審査終了」となれば、交付日、交付番号が表示されます。

### 1 3. 検査 事前補正・本申請 < 電子申請 >

#### 1 3-1 検査申請 事前補正申請

当機関から補正依頼がメールで届きましたら、NICE 電子申請を起動・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 1 3-1-1)

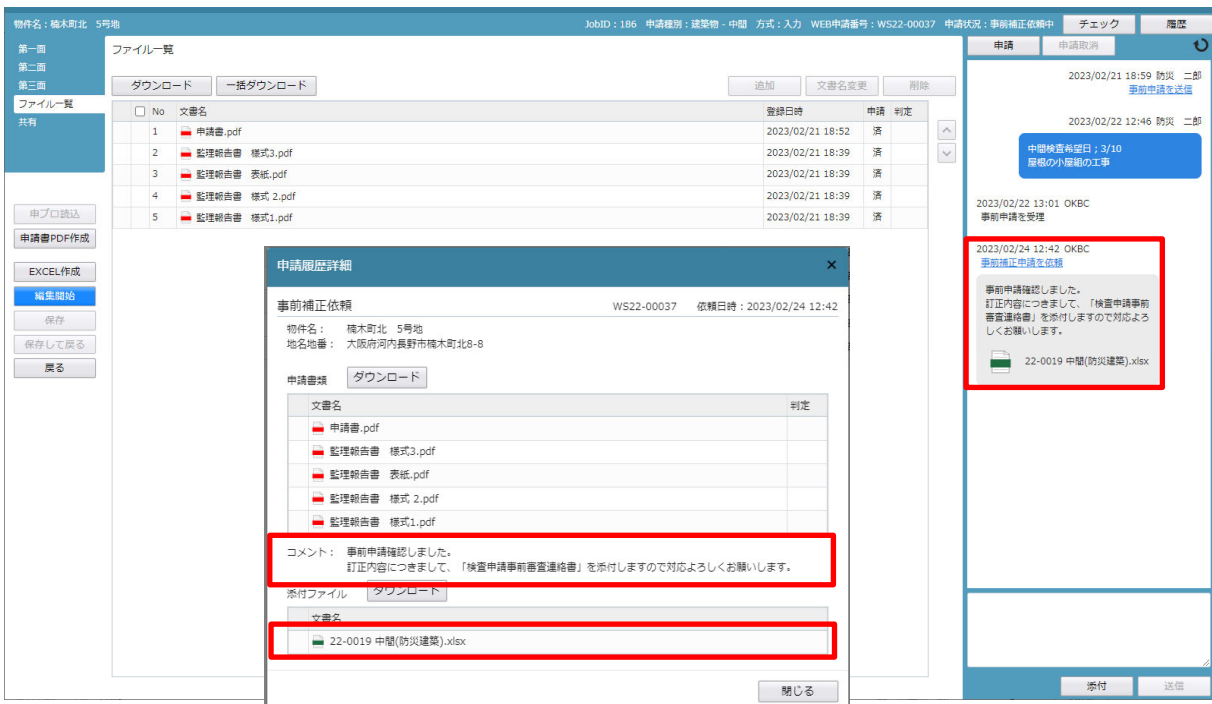
図 1 3-1-1



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。(図 1 3-1-2)  
 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。

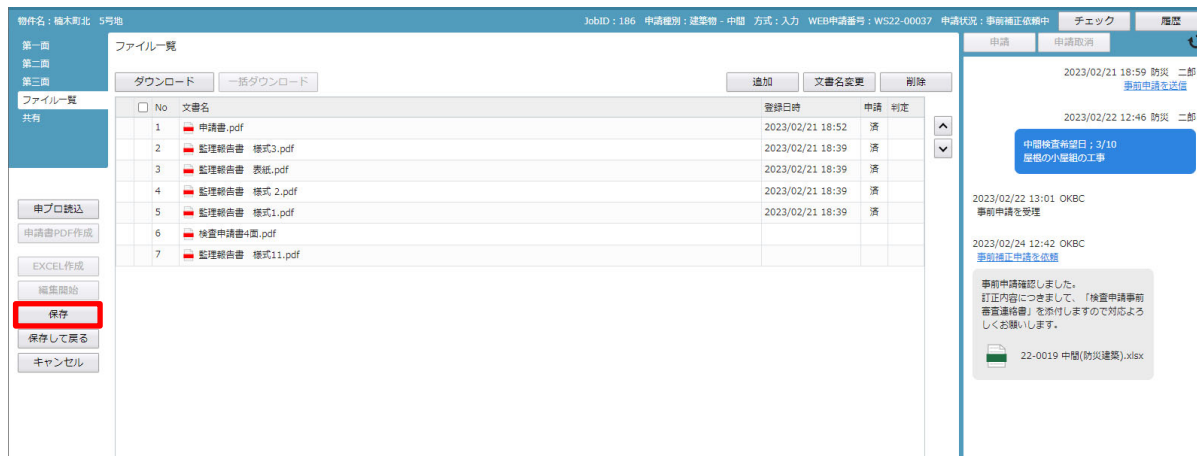
※申請書につきましては、入力情報を訂正いただいた後、再度「PDF 作成」ボタンをクリックしてください。申請書 PDF ファイルが上書きされます。  
 「編集開始」ボタンが押されている状態では、「PDF 作成」はご利用できません。  
 必ず「保存」ボタンをクリックしてから作成してください。

図 1 3-1-2



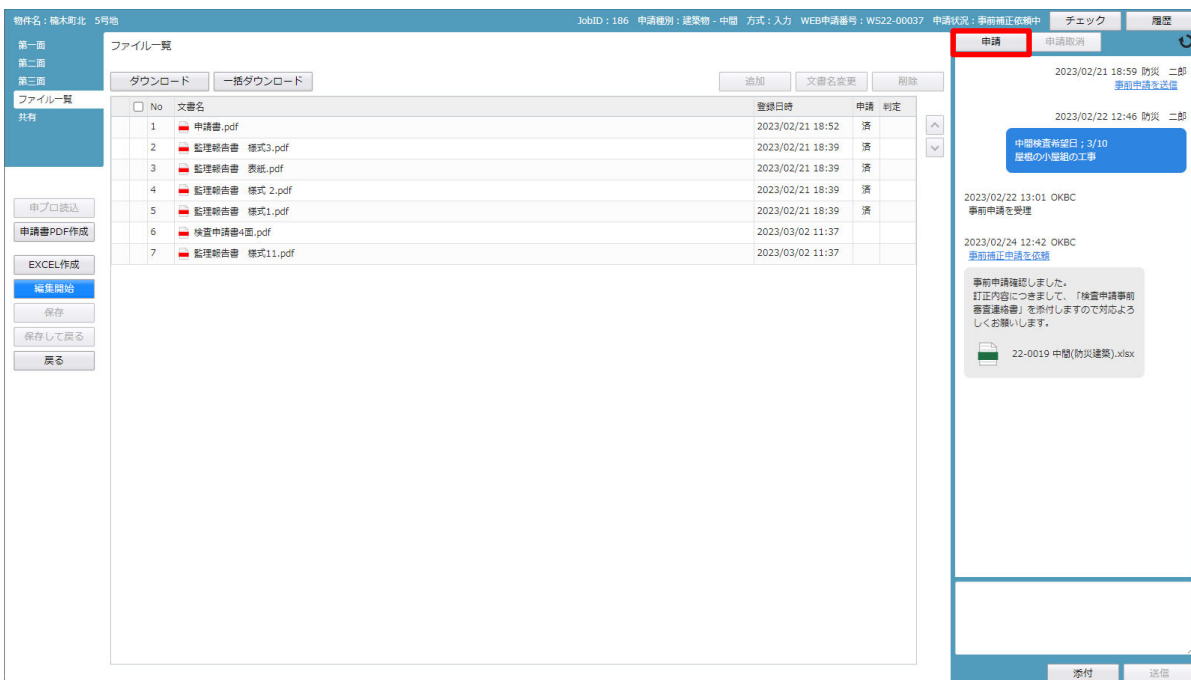
補正ファイルの添付が完了しましたら、「保存」ボタンをクリックします。(図13-1-3)

図13-1-3



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13-1-4)

図13-1-4

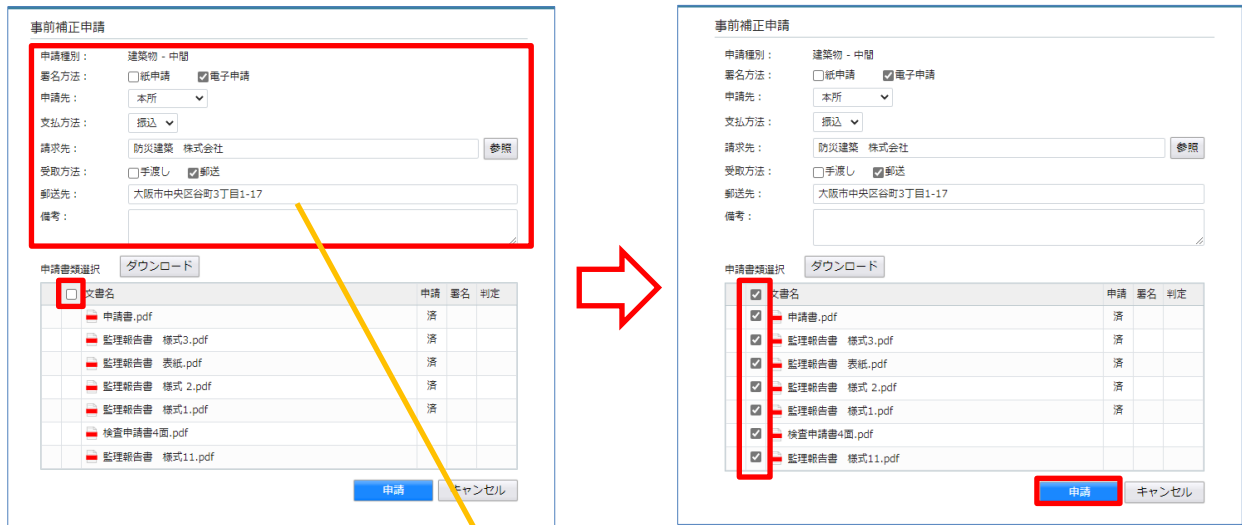




申請画面が表示されますので、内容をご確認いただき、文書名の横の□をクリックし全てのファイルにチェックが入っていることを確認してください。

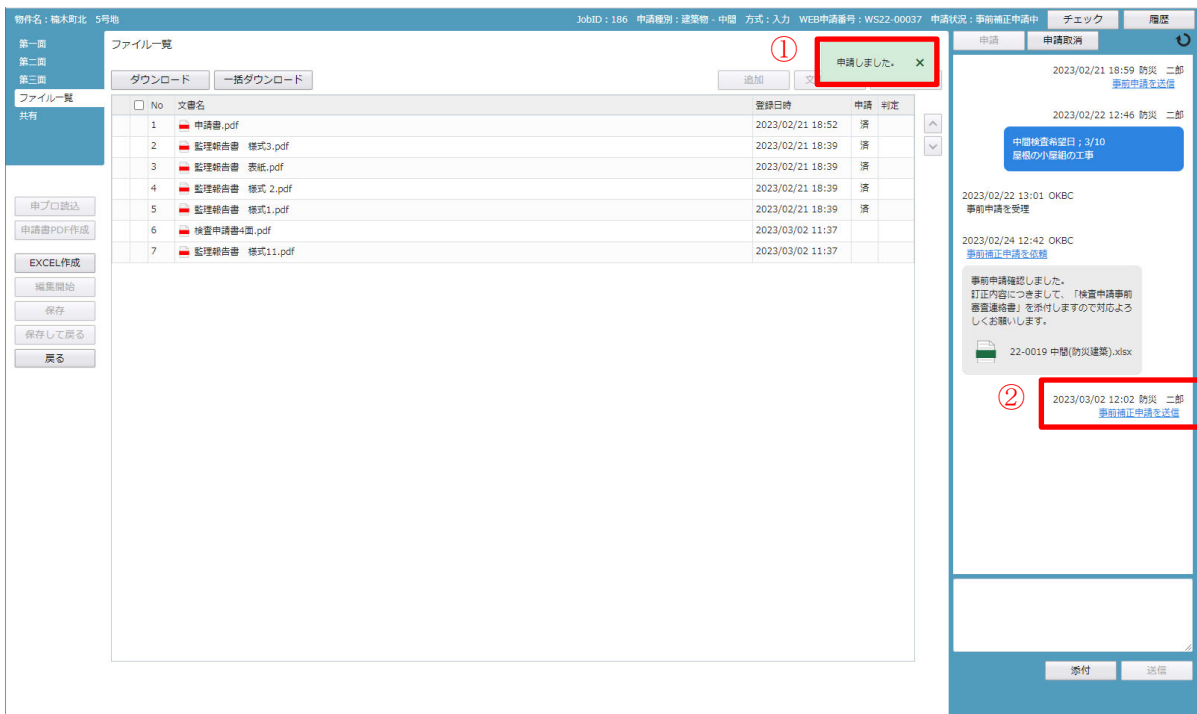
その後、「申請」ボタンをクリックしてください。(図13-1-5)

図13-1-5



申請が完了すると、「申請しました」①、申請履歴画面に②のように表示されます。  
(図13-1-6)

図13-1-6



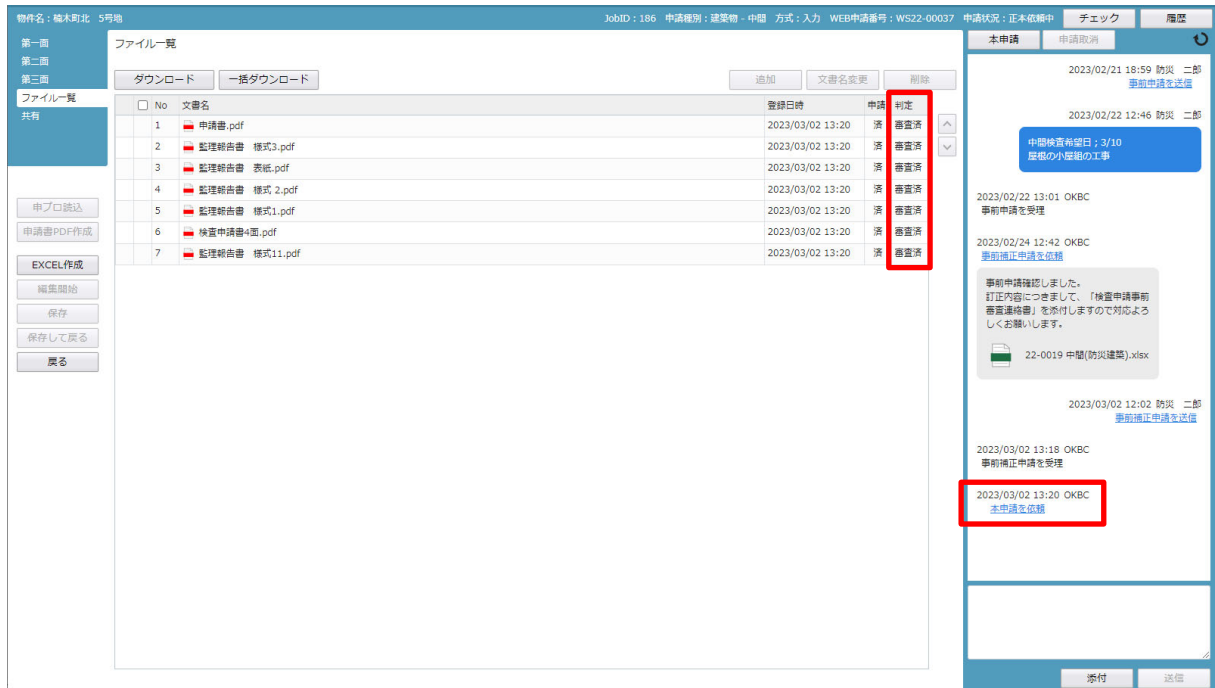
### 1 3 - 2 検査申請 本申請

事前補正依頼で「ファイル一覧」内の書類の整理をしてください。（確認申請時と同様です。）

その後、「本申請依頼」が届きます。（図 1 3 - 2 - 1）

判定欄「審査済」のファイルには当機関のスタンプが押印されます。

図 1 3 - 2 - 1



申請履歴履歴の「本申請を依頼」をチェックすると、申請履歴詳細が表示されます。（図 1 3 - 2 - 2）

図 1 3 - 2 - 2

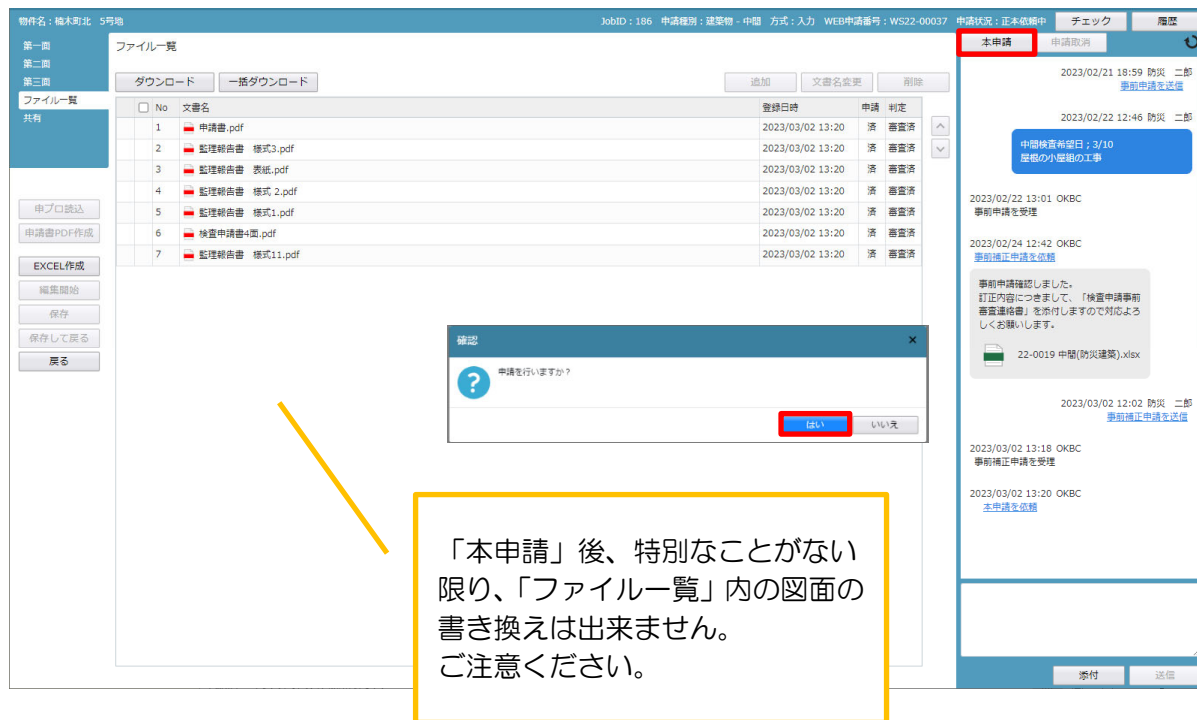


「申請履歴詳細」の判定欄が「審査済」になっていると、防災センター印が自動押印されます。その際に、NICE 申請番号が同時に押印されます。



最終確認後、間違いなければ、申請履歴履歴の「本申請」ボタンをクリックします。(図13-2-3)  
 申請日の入力が漏れている場合は、申請日の日付を求められますので日付を選択してください。  
 (その他の入力変更は行えません。)

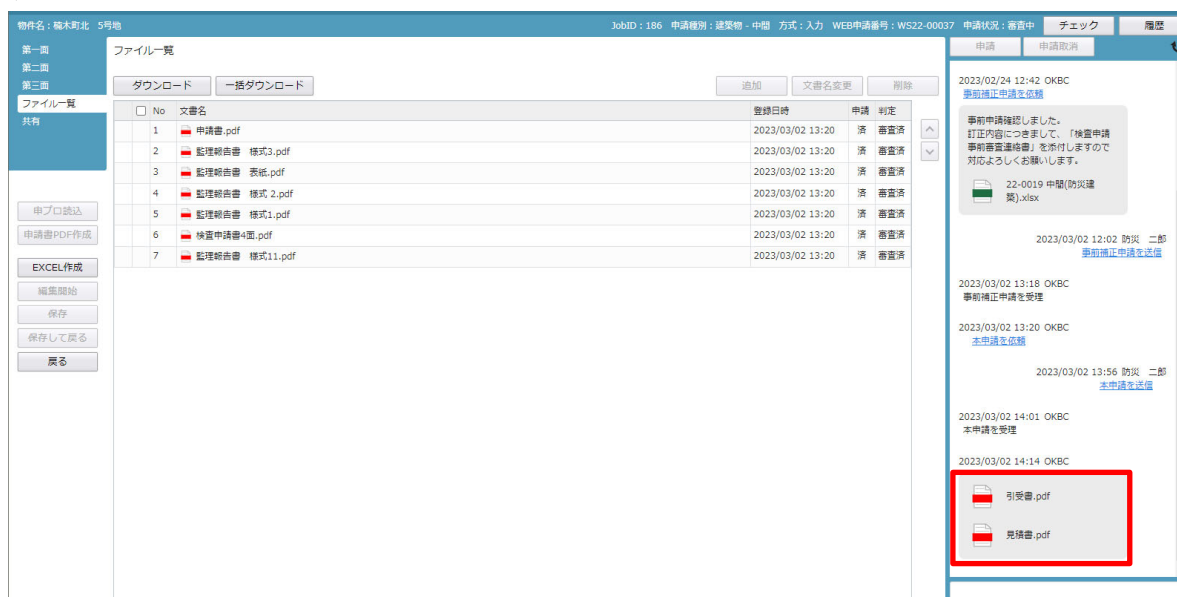
図13-2-3



以上で、本申請は完了です。

次に、本申請の受理後、検査申請の受付処理となります。  
 申請履歴画面に「検査引受承諾書」・「請求書」のそれぞれの写しが添付されます。(図13-2-4)  
**※ 検査手数料は、検査日の2日前までに支払いをしてください。**

図13-2-4



請求書の下欄にあります振込口座にお振込みをしてください。  
 お振込みが終わりましたら、振込用紙を pdf したデータ、もしくは、ネット振込の画面印刷の写しを添付してください。

### 1 3 - 3 検査申請 本申請後の補正申請

本受付後、現場検査を行います。

検査時に指摘された補正については、確認申請と同様の手続きが必要となります。

- ・申請書等の誤記程度の補正
- ・軽微変更
- ・できない旨の通知

申請書類のデータの補正が終了していないと、検査済証の発行が出来ません。

済証発行後、中間検査合格証もしくは、完了検査済証、検査引受証原本、請求書原本 を「事前申請」時の受取方法：郵送先にレターパックで送付します。(図 1 3 - 3 - 1)

**※ 送付の手数料を別途加算します。**

図 1 3 - 3 - 1

申請履歴詳細

事前申請 WS22-00037 申請日時: 2023/02/21 18:59

物件名: 楠木町北 5号地  
地名地番: 大阪府河内長野市楠木町北8-8

申請種別: 建築物 - 中間 申請方式: 入力方式  
申請先: 本所 署名方法: 電子申請

支払方法: 振込 融資建築 株式会社  
受取方法: 郵送 大阪市中央区谷町3丁目1-17

備考:

申請書類

文書名	判定
申請書.pdf	
監理報告書 様式3.pdf	
監理報告書 表紙.pdf	
監理報告書 様式 2.pdf	
監理報告書 様式1.pdf	

< 「軽微変更」「各種届出」等がある場合 >

中間検査合格証の受取後もしくは、完了検査済証の受取後にそれらに該当する書類を「ファイル一覧」より副本のダウンロードをお願いします。

上記の表紙につきましては、「申請履歴」の添付ファイルから、受付日の押印があるものを副本としてダウンロードしてください。

#### 1 4. 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が届いている状況	不可
審査中	機関側が正本を受け取った状況	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
補正本依頼中	補正依頼後、機関側より正本依頼が届いている状況	不可
申請中	機関側が正本を受け取った状況	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

##### 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