

# 電子申請システム 操作マニュアル

## 株式会社CI東海

2023/6/1 版



## 目次

|                            |      |
|----------------------------|------|
| 1.利用者登録の手順                 | P.3  |
| 2.NICE WEB 申請システムのログイン     | P.5  |
| 3.各種設定                     |      |
| 3-1 パスワードの再設定              | P.6  |
| 3-2 ユーザー情報の設定              | P.8  |
| 3-3 パスワードの変更               | P.10 |
| 3-4 社員管理（社員の追加・編集権限の設定）    | P.11 |
| 3-5 パートナー管理                | P.15 |
| 3-6 申請物件の共有                | P.19 |
| 4.確認申請の手順                  |      |
| 4-1 事前申請 データ作成手順（紙申請、電子申請） | P.22 |
| 4-2 事前申請 申請手順              | P.29 |
| 5.事前補正申請の手順（紙申請、電子申請）      |      |
| 5-1 事前補正申請                 | P.31 |
| 6.本申請の手順                   |      |
| 6-1.本申請（紙申請）               | P.35 |
| 6-2.本申請（電子申請）              | P.36 |
| 7.申請者側で表示される申請状況（ステータス）一覧  | P.37 |

# 1. 利用者登録の手順

当社ホームページトップ画面（<http://www.ci-tokai.jp>）の「電子申請」ボタンをクリックしてください。

株式会社 CI東海 建築物の審査検査は、迅速・的確・親切をモットーに取り組んでまいります。

建築物は、人が日常、生活し活動する安らぎの拠点であり、  
安心・安全・快適さが求められています。

CI東海は、建築物の審査検査において個人情報保護方針に基づき  
関係法令を遵守し、適正に業務を行ってまいります。

|          |          |            |             |             |            |            |            |            |            |                     |                    |
|----------|----------|------------|-------------|-------------|------------|------------|------------|------------|------------|---------------------|--------------------|
| TOP      | 会社概要     | 会社案内       | サービス情報      | 採用情報        | 電子申請       | 検査関連図      | 審査検査予約     | 手数料料金      | 必要書類       | きん太くん<br>イメージキャラクター | 各業務<br>規程等         |
| 確認<br>検査 | 性能<br>評価 | 住宅瑕疵<br>保険 | フラット<br>35等 | 省エネ<br>適合判定 | 長期<br>優良住宅 | 住宅性能<br>証明 | BELS<br>評価 | すまい<br>給付金 | 低炭素<br>建築物 | 省エネ<br>基準認定         | グリーン<br>住宅<br>ポイント |

NICE WEB 申請システムのログイン画面が表示されます。（図1-1）  
「新規登録」ボタンをクリックしてください。

図1-1

CI東海 NICE WEB申請

**ログイン**  
すでに利用者登録されている場合はこちらからログインして下さい。

ログインID

パスワード

**ログイン**

[パスワードをお忘れの方はこちら](#)

**利用者登録**  
WEB申請のご利用には利用者登録が必要です。

**新規登録**

株式会社 CI東海

ご利用のお申込み画面が表示されます。(図1-2)

必要事項(\*は必須)を入力し、「登録内容の確認」ボタンをクリックしてください。

※パスワードは、英数混在で8文字以上としてください。

※パスワードは、NICE WEB 申請システム起動時に必要となりますので必ず控えておいてください。

図1-2

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。

貴社が既に当社のWEB申請システムをご利用されている場合は、貴社の社員管理機能が有効な方にて追加登録が可能(当社承認不要)ですので、社員管理画面からご登録をお願いします。

|             |   |
|-------------|---|
| 会社名*        | <input type="text"/>  |
| 部署名         | <input type="text"/>  |
| 担当者名*       | <input type="text"/>  |
| 担当者名フリガナ*   | <input type="text"/>  |
| 郵便番号*       | <input type="text"/> - <input type="text"/> <input type="button" value="住所検索"/> |
| 住所*         | 都道府県 <input type="text"/> <input type="text"/>                                  |
| 電話番号*       | <input type="text"/>  |
| 電話番号(携帯)    | <input type="text"/>  |
| FAX         | <input type="text"/>  |
| メールアドレス*    | <input type="text"/>  |
| メールアドレス(確認) | <input type="text"/>  |
| パスワード*      | <input type="password"/>  |
| パスワード(確認)*  | <input type="password"/>  |

株式会社 CI東海

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    |

以上で利用者登録の作業は完了です。

当社にて内容を確認させて頂き承認させて頂きました後、メールにてIDを送信させて頂きます。

送信させて頂きましたIDと、上記「図1-2」の際に設定されたパスワードにより、NICE WEB 申請にログインが可能となります。

## 2. NICE WEB 申請システムのログイン

当社ホームページトップ画面（<http://www.ci-tokai.jp>）の「電子申請」ボタンに続き、次に表示される画面の「電子申請ログイン画面」ボタンをクリックすると「NICE WEB 申請ログイン画面」が表示されます。（図 2-1）

NICE WEB 申請システム新規登録時にメールで送信された「ログイン ID」と新規登録画面で入力した「パスワード」を入力し「ログイン」ボタンをクリックします。

図 2-1

※パスワードをお忘れの場合は、3-1パスワードの再設定をご覧ください

NICE WEB 申請が起動されます。（図 2-2）

図 2-2

## 3. 各種設定

### 3-1 パスワードの再設定

パスワードをお忘れの場合は、パスワードの再設定が必要となります。  
「NICE WEB 申請ログイン画面」 にアクセスします。(図 3-1-1)

「パスワードをお忘れの方はこちら」をクリックしてください。

図 3-1-1

NICE WEB申請

**ログイン**

すでに利用者登録されている場合はこちらからログインして下さい。

ログインID

パスワード

ログイン

[パスワードをお忘れの方はこちら](#)

**利用者登録**

WEB申請のご利用には利用者登録が必要です。

新規登録

パスワードをお忘れの場合の画面が表示されます。(図 3-1-2)

「ユーザーID」 ※利用者登録時に当機関よりメールで送信させて頂いた ID と「メールアドレス」 ※利用者登録時に入力されたメールアドレスを入力し、「送信」 ボタンをクリックします。

図 3-1-2

NICE WEB申請

**パスワードをお忘れの場合**

ご登録のメールアドレスにパスワードの変更に関するご案内を記したメールを送信します。  
メールに記載されているURLから「パスワードの変更」画面にアクセスし、新しいパスワードを設定してください。

ユーザーID

メールアドレス

トップページへ

送信

メールを送信しました画面が表示されます。(図3-1-3)

図3-1-3



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

図3-1-4



変更が完了しました画面が表示されます。(図3-1-5)

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

図3-1-5



## 3-2 ユーザー情報の設定

当社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 WEB 申請を起動し、「ユーザー情報」をクリックしてください。(図 3-2-1)

図 3-2-1



図 3-2-2

ユーザー情報

会社名: 株式会社WEB-CI東海

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: 550-000 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@mailo.co.jp

① 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。

② ユーザーID: 530713 ③ 共有コード: 022-741-006

④ 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

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。保存しない場合は「キャンセル」ボタンをクリックしてください。

① : 追加送信先メールアドレス

PC メールアドレスで設定したアドレス以外にも NICE WEB 申請関係のメールを受信する場合に利用します。携帯電話や他 PC 等のメールアドレスを入力し「保存」ボタンをクリックしてください。

※追加送信先が複数の場合は、改行してメールアドレスを入力してください。

② : ユーザーID

NICE WEB 申請システム新規登録時にメールで送信された「ログイン ID」が表示されています。

※編集不可

③ : 共有コード:

NICE WEB 申請は、物件単位で協力事務所と物件を共有することが可能です。(パートナー管理機能)  
自分が申請データを作成し、協力事務所の共有コードをお聞きしパートナー依頼を行うことにより協力事務所も同じ物件の閲覧等が可能となります。

※閲覧・編集・メール受信の権限も物件単位で設定することが可能です。



④：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する場合は、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する場合は「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する場合は「添付ファイル有りの場合のみ」にチェックを入れてください。

## 3-3 パスワードの変更

パスワードを変更する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)

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)

図 3-3-2



CI東海 NICE WEB申請 ログアウト

ユーザー情報

会社名: 株式会社WEB-CI東海

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: 550-000 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@mailo.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: 530713 共有コード: 022-741-006

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 )

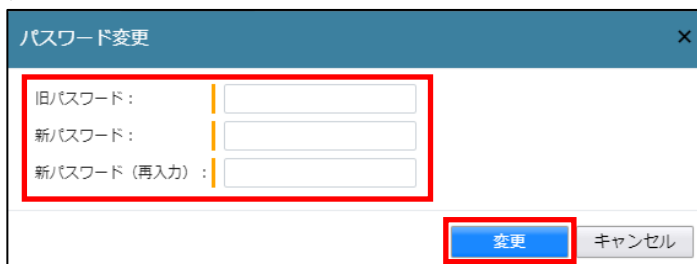
パスワード変更 編集開始 保存 キャンセル

旧パスワードを入力後、新パスワードを入力し、「変更」ボタンをクリックしてください。(図 3-3-3)

※パスワードは、英数混在で8文字以上としてください。

※パスワードは、NICE WEB 申請システム起動時に必要となりますので必ず控えておいてください。

図 3-3-3



パスワード変更 ×

旧パスワード:

新パスワード:

新パスワード (再入力):

変更 キャンセル

## 3-4 社員管理（社員の追加・編集権限の設定）

会社でひとつNICE WEB 申請の利用者登録を行えば、社員管理機能でNICE WEB 申請を利用する社員の追加（利用者登録）が可能となります。

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

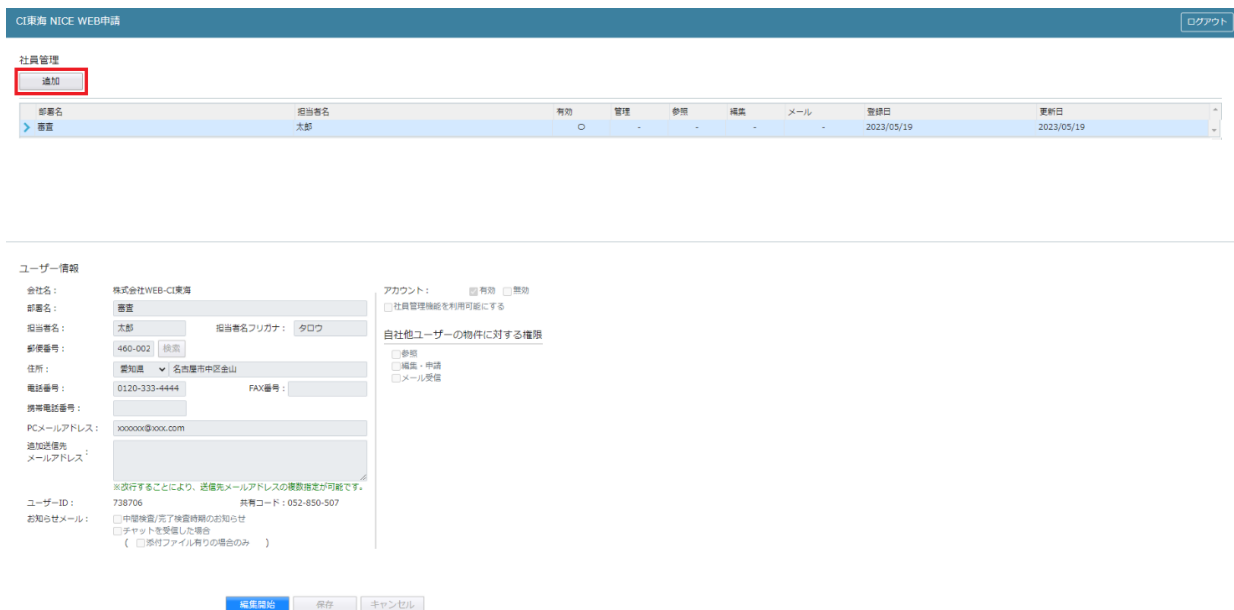
図3-4-1



社員管理画面が表示されます。（図3-4-2）

「追加」ボタンをクリックします。

図3-4-2



新たな社員を追加する画面が表示されますので、必要事項を入力してください。(図3-4-3)  
 ※ユーザーID、共用コードは「保存」ボタンクリック後自動で取得し表示されます。

図3-4-3

続いて、「自社他ユーザーの物件に対する権限」等を設定します。(図3-4-4)  
 設定完了後、「保存」ボタンをクリックしてください。

図(3-4-4)

- ①：現在の社員管理者以外の方に社員の追加や②～④の権限の付与を行わせたい場合にチェックを入れます。
- ②：「自社他ユーザーの物件に対する権限」のうち、物件の参照を行わせたい場合にチェックを入れます。
- ③：「自社他ユーザーの物件に対する権限」のうち、物件の編集・申請を行わせたい場合にチェックを入れます。
- ④：「自社他ユーザーの物件に対する権限」のうち、物件に対する同様のメール連絡を受信したい場合にチェックを入れます

※既にパートナー管理で登録されている方を社員管理と重複して登録する場合には、パートナー管理で設定した権限が優先されますので図3-4-4の権限チェックを外してください。

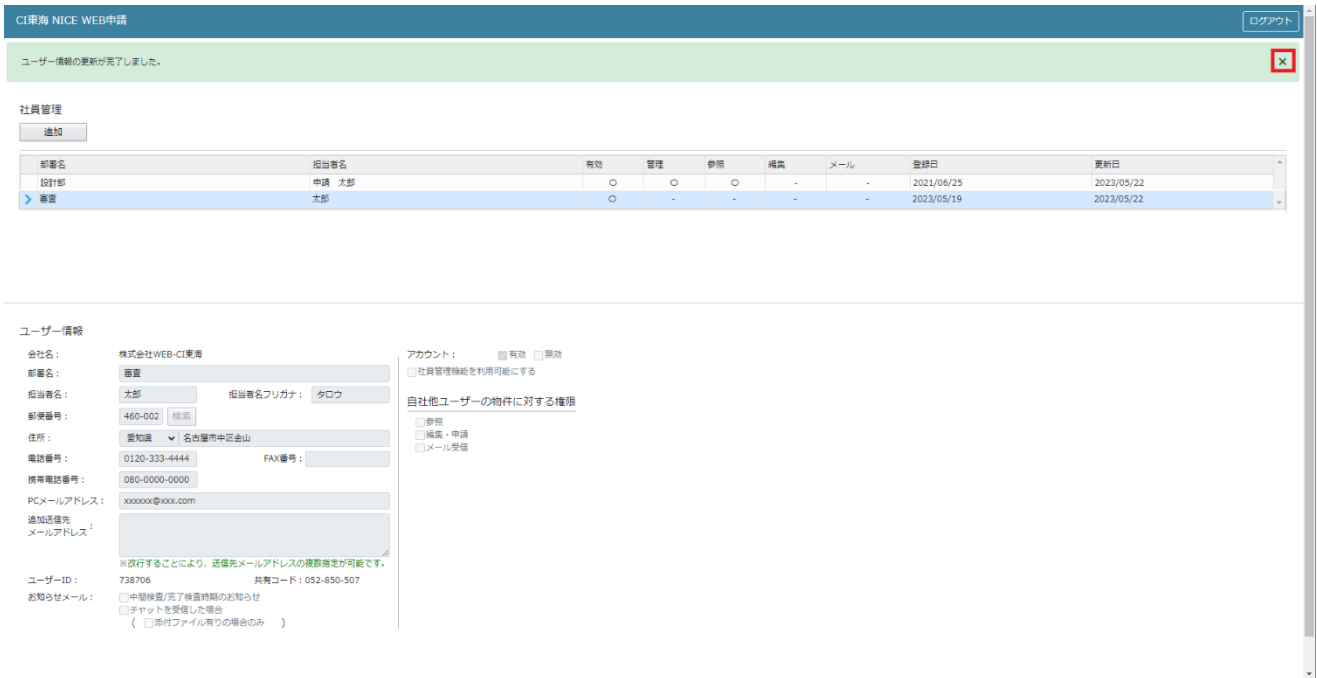
なお、現在パートナー管理からのパートナー削除機能はございません。

※「自社他ユーザーの物件に対する権限」等を変更する場合は、「編集開始」ボタンをクリックし、上記①～④と同様の手順で行ってください。

登録された方が追加されます。(図3-4-5)

社員情報の更新が完了したら、画面右上の「×」をクリックし終了させてください。

図3-4-5



※新たに登録された方には「ログインID」及び「初期パスワード」がメールで送信されます。送信された、「ログインID」及び「初期パスワード」でNICE WEB 申請システムにログインしてください。

※社員管理で追加された社員は「パートナー管理」のパートナーとして自動的に登録されます。

NICE WEB 申請システムにログインすると、パスワードの変更画面が表示されます。(図3-4-6) 新しいパスワードを入力し「変更」ボタンをクリックしてください。

※パスワードは、英数混在で8文字以上としてください。

※パスワードは、NICE WEB 申請システム起動時に必要となりますので必ず控えておいてください。

図3-4-6



変更完了の画面が表示されます。(図3-4-7)  
「システム起動画面へ」ボタンをクリックしてください。

図3-4-7



NICE WEB 申請システム起動画面が表示されます。(図3-4-8)

図3-4-8



## 3-5 パートナー管理

パートナーを登録すると、物件単位で申請情報を共有することが可能になります。

例) 「申請担当社 申請」が申請した物件を、「株式会社 WEB-CI 東海：申請太郎」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 WEB-CI 東海：申請太郎」が NICE WEB 申請システムの利用者登録を行っていただきます。  
(「1. 利用者登録の手順」(3 ページ) を参照してください。)

「株式会社 WEB-CI 東海：申請太郎」は NICE WEB 申請システムにログインします。

「ユーザー情報」画面を開きます。(図 3-5-1)

図 3-5-1 「株式会社 WEB-CI 東海：申請太郎」の画面



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

図 3-5-2 「株式会社 WEB-CI 東海：申請太郎」の画面

The screenshot shows the 'ユーザー情報' (User Information) form. At the top, there is a header bar with 'CI東海 NICE WEB申請' on the left and a 'ログアウト' button on the right. Below the header, the form contains the following fields:

- 会社名: 株式会社WEB-CI東海
- 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: 550-000
- 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@mailo.co.jp
- 追加送信先メールアドレス: (empty)

Below the form, there is a note: ※改行することにより、送信先メールアドレスの複数指定が可能です。

At the bottom of the form, there are the following fields:

- ユーザーID: 530713
- 共有コード: 022-741-006 (highlighted with a red border)
- お知らせメール:  中間検査/完了検査時期のお知らせ  チャットを受信した場合 (  添付ファイル有りの場合のみ )

At the bottom of the page, there are four buttons: 'パスワード変更', '編集開始', '保存', and 'キャンセル'.

「申請担当者」は、パートナー登録をする「株式会社 WEB-CI 東海：申請太郎」の「共有コード」の連絡を受けたら、NICE WEB 申請システムにログインし、「パートナー管理」をクリックし、「依頼」ボタンをクリックしてください。(図 3-5-3)

図 3-5-3 「申請担当社 申請」の画面



パートナー管理画面が表示されます。「依頼」ボタンをクリックしてください。(図 3-5-4)

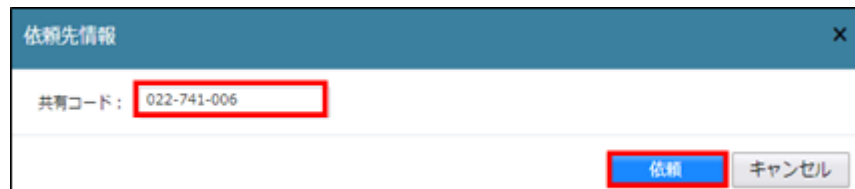
図 3-5-4 「申請担当社 申請」の画面



パートナー追加依頼画面が表示されます。

「●」の「共有コード」を入力し、「依頼」ボタンをクリックします(図 3-5-5)

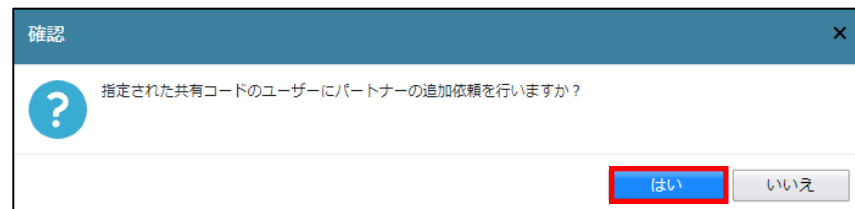
図 3-5-5 「株式会社 WEB-CI 東海：申請太郎」の画面



確認画面が表示されます(図 3-5-6)

「はい」ボタンをクリックしてください

図 3-5-6 「株式会社 WEB-CI 東海：申請太郎」の画面





「はい」 ボタンをクリックすると、パートナー管理画面の「依頼中」タブに依頼を行った「株式会社大阪：大阪太郎」が承認待ちの状態が表示されます。(図3-5-7)

図3-5-7 「申請担当社 申請」の画面



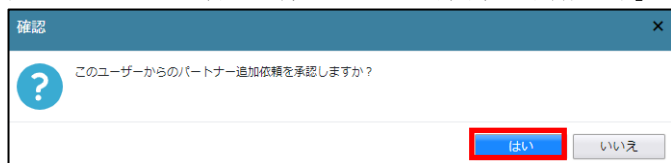
「株式会社 WEB-CI 東海：申請太郎」にパートナー追加依頼のメールがシステムより自動送信されます。「株式会社 WEB-CI 東海：申請太郎」は承認作業を行う場合、NICE 電子申請にログインしてください。パートナー管理画面をご覧くださいと、「承認待ち」タブに「申請担当者 申請」より依頼が届いておりますので、下部の「承認」ボタンをクリックしてください。(図3-5-8)

図3-5-8 「株式会社 WEB-CI 東海：申請太郎」の画面



「承認」ボタンをクリックすると確認画面が表示されます(図3-5-9)  
「はい」ボタンをクリックしてください

図3-5-9 「株式会社 WEB-CI 東海：申請太郎」の画面



「はい」 ボタンをクリックすると、「株式会社 WEB-CI 東海：申請太郎」のパートナー管理の画面に「申請担当社 申請」が追加されます。(図3-5-10)

図3-5-10 「株式会社 WEB-CI 東海：申請太郎」の画面



「申請担当社 申請」のパートナー管理画面にも「株式会社 WEB-CI 東海：申請太郎」が追加されます。(図3-5-11)

図3-5-11 「申請担当社 申請」の画面



「株式会社 CI 京都：京都三郎」等の追加も同様の作業にて行うことができます。

※パートナーの登録は、どちらの方から依頼をされても最終的には同様にパートナーとなることができます。

## 3-6 申請物件の共有

申請太郎は、「株式会社大阪：大阪太郎」と情報を共有したい物件をダブルクリックしてください。(図3-6-1)

※共有の申請は必ず物件を作成(申請)した側から行います。

図3-6-1 「株式会社 NICEWEB 設計：申請太郎」の画面

NICE WEB申請

ログアウト

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

| <input type="checkbox"/>            | 物件名        | 建築場所        | 建築主   | 確 | 選 | 評 | 他 | WEB申請番号 | 申請状況 | 検査予約 | WEB予約番号 | 備考 | 最終処理日      |
|-------------------------------------|------------|-------------|-------|---|---|---|---|---------|------|------|---------|----|------------|
| <input checked="" type="checkbox"/> | 仮称)大阪都新築工事 | 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3-6-2)

申請種別をダブルクリックします。

図3-6-2 「株式会社 NICEWEB 設計：申請太郎」の画面

NICE WEB申請

ログアウト

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

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

物件名: 仮称)大阪都新築工事

建築物(1) 建築物

フラット35

評価

他業務

検査予約

削除

| <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 checked="" type="checkbox"/> | 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3-6-3)

図3-6-3 「株式会社 NICEWEB 設計：申請太郎」の画面

NICE WEB申請

ログアウト

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

第一画 第二画

第二画

第四画~第六画

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

追加 削除

| <input type="checkbox"/> | 種類    | 事務所名          | 役職 | 氏名         |
|--------------------------|-------|---------------|----|------------|
| <input type="checkbox"/> | 建築主   |               |    | 新築 次郎      |
| <input type="checkbox"/> | 代理人   | 株式会社NICEWEB設計 |    | 申請 太郎      |
| <input type="checkbox"/> | 設計者   | 株式会社大阪        |    | 大阪 太郎      |
| <input type="checkbox"/> | 意見者   |               |    |            |
| <input type="checkbox"/> | 工事監理者 | 江戸川設計一級建築士事務所 |    | 江戸川 三郎     |
| <input type="checkbox"/> | 工事施工者 | 株式会社 赤城       |    | 代表取締役 赤城 洋 |

7. 構造計算適合性判定の申請

追加 削除

| 申請状況        | 提出機関 | 都道府県 | 市区町村 |
|-------------|------|------|------|
| 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

追加 削除

| 提出状況 | 提出機関 | 都道府県 | 市区町村 |
|------|------|------|------|
|      |      | 都道府県 | 市区町村 |

9. 備考

建築物の名称又は工事名

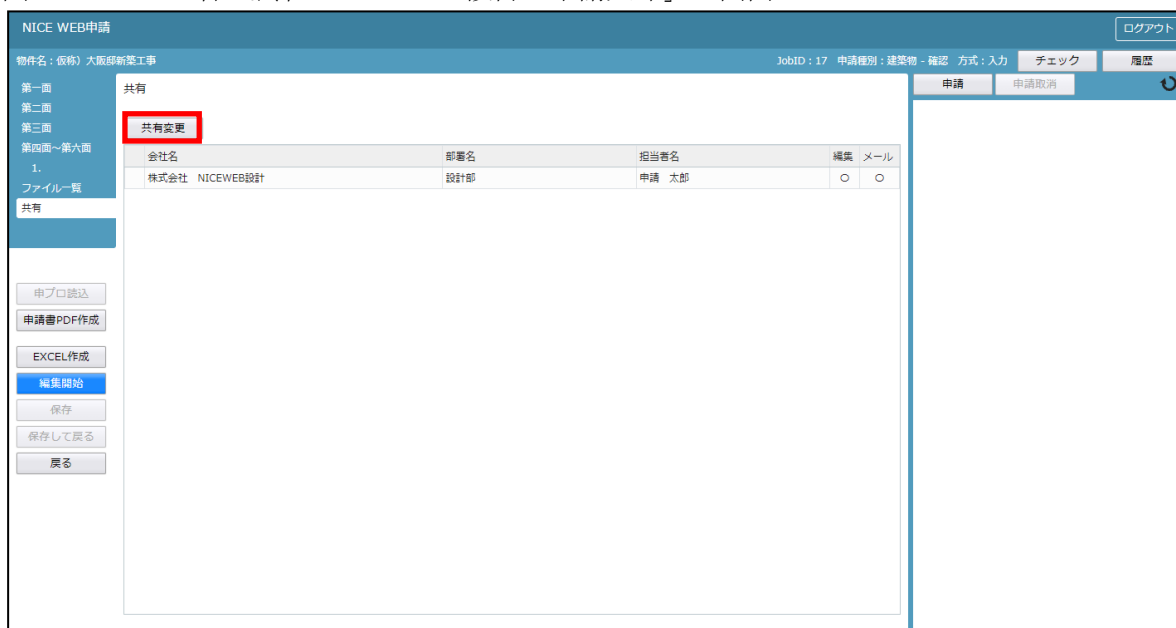
フリガナ:

建築物の名称等: 仮称)大阪都新築工事

共有の画面が表示されます。(図3-6-4)

「共有変更」ボタンをクリックします。

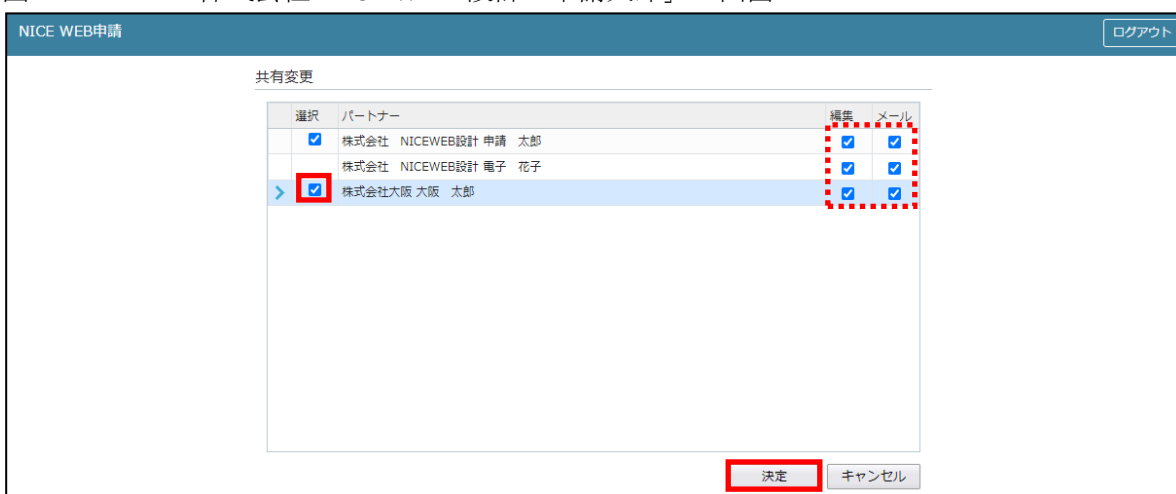
図3-6-4 「株式会社 NICEWEB 設計：申請太郎」の画面



共有選択の画面が表示されます。(図3-6-5)

共有したい方の選択部分にチェックを入れます。チェック後「決定」ボタンをクリックします。

図3-6-5 「株式会社 NICEWEB 設計：申請太郎」の画面

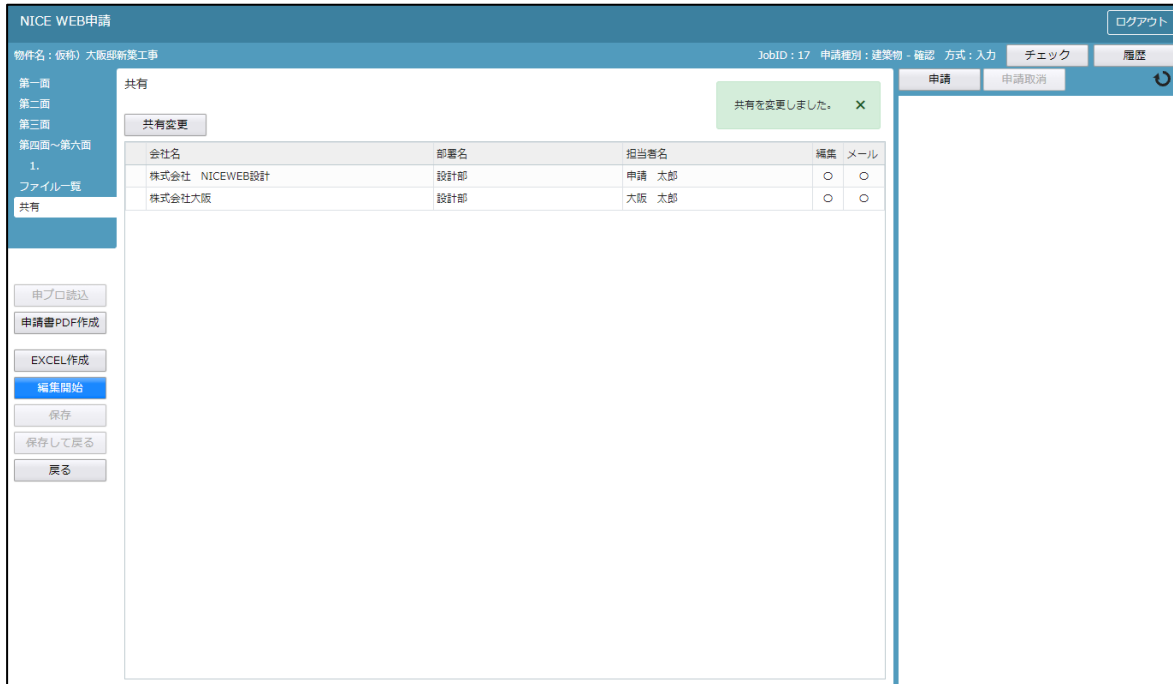


※点線枠部分のチェックの有無により、編集可・不可、メール受信の権限を設定することができます。

※共有選択のパートナー表示には、社員管理で追加した社員名も表示されます。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で表示され、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3-6-6)

図3-6-6 「株式会社 NICEWEB 設計：申請太郎」の画面



※共有の人数制限はありません。何人でも登録が可能です。

以上で申請物件の共有設定は完了です。

「株式会社 NICEWEB 設計：申請太郎」が申請したデータを「株式会社大阪：大阪太郎」も物件の閲覧・補正等ができます。

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

「株式会社大阪：大阪太郎」の画面では○は付いていません。(図3-6-6)

図3-6-6 「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。

## 4. 確認申請の手順

※初回は物件データが作成されていないので画面上に「該当するデータが見つかりませんでした。」と表示されますが、機能面で問題はございません。

### 4-1 事前申請 データ作成手順（紙申請、電子申請）

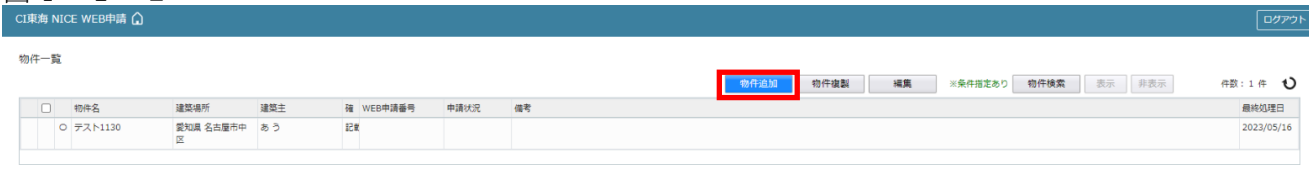
NICE WEB 申請を起動します。（図4-1-1）

新規データを作成する場合は「物件追加」をクリックします。（図4-1-2）

図4-1-1



図4-1-2



物件情報追加画面が表示されます。（図4-1-3）  
必要事項（オレンジの縦線がある項目）を入力します。  
今回は、建築物・確認申請を入力方式で作成します。  
入力完了後、「作成」ボタンをクリックしてください。

図4-1-3



建築物-確認画面が表示されます。(図4-1-4)

「編集開始」ボタンをクリックし、第一面から第六面の情報をすべて入力してください。  
全ての情報を入力後、「保存」ボタンをクリックしてください。

図4-1-4



### ※便利機能

「申プロ読込」：申プロデータの読込が可能です。

「申プロ読込」ボタンをクリックします。(図4-1-5)

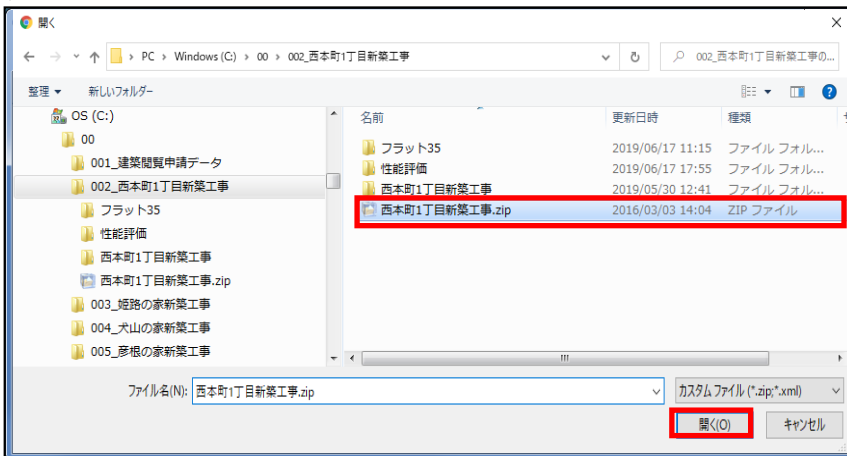
図4-1-5



エクスプローラーが開きます。(図4-1-6)

読み込みたい申プロデータがあるフォルダを開き、申プロデータを選択後、「開く」ボタンをクリックします。

図4-1-6



申請プロデュータが読み込まれます。(図4-1-7)  
読み込み完了後、内容を確認し、「保存」ボタンをクリックしてください。

図4-1-7

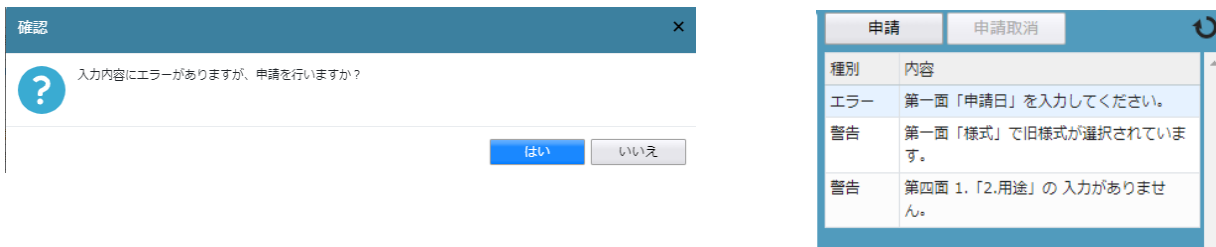
全ての入力が完了し、保存しましたら「PDF作成」ボタンをクリックしてください。(図4-1-8)  
※「編集開始」ボタンが押されている状態では、「PDF作成」はご利用できません。  
必ず「保存」ボタンをクリックしてから作成してください。

図4-1-8

※PDF作成時、入力内容にエラーがある場合は、確認メッセージが表示されます。(図4-1-9)  
エラーの内容はチェック画面に表示されます。  
チェック内容を確認頂きエラーが表示されないようにデータを修正してください。  
事前申請時、申請日の入力はお○です。例) 不要 or 必要  
エラーがある場合でもPDFを作成する場合は「はい」ボタンをクリックします。

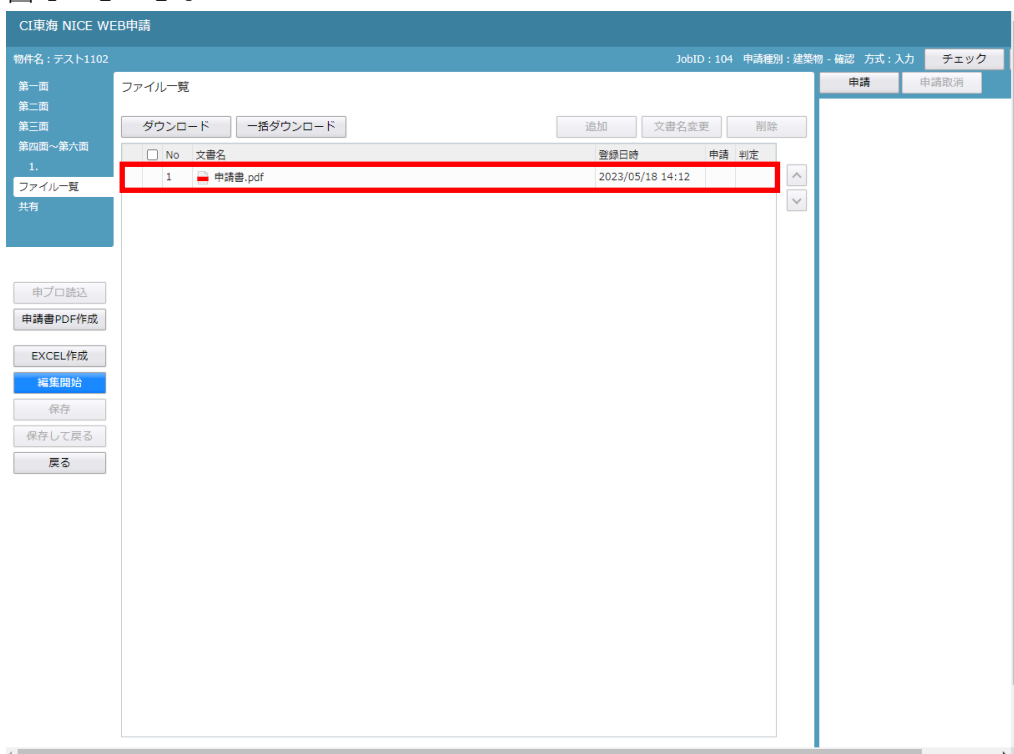


図 4-1-9



PDF 作成が完了するとファイル一覧の画面が表示されます。(図 4-1-10)  
 申請書、概要書第一・二面の PDF データがファイル一覧に添付されます。

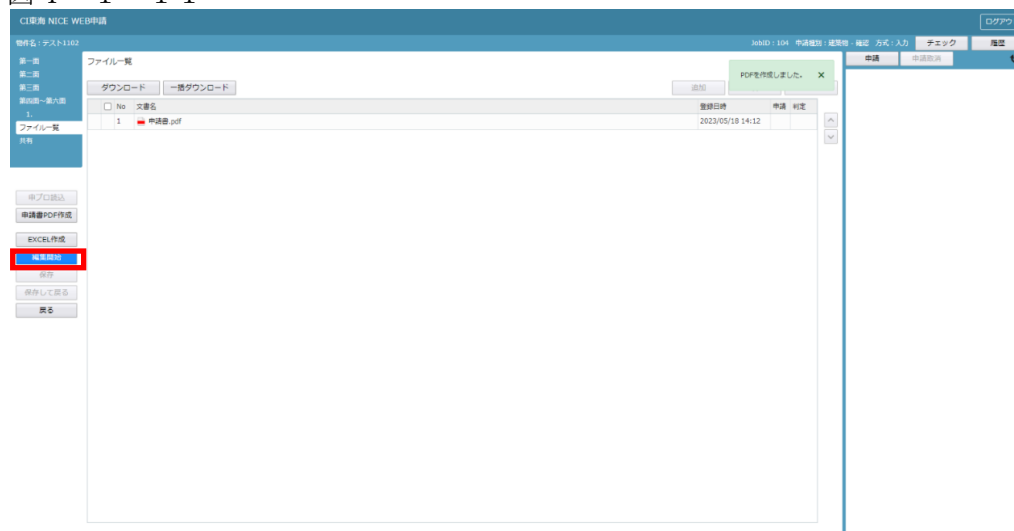
図 4-1-10



申請書、概要書第一・二面以外に必要な帳票（建築工事届等）につきましては、「EXCEL 作成」ボタンをクリックしてください。(図 4-1-11)

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

図 4-1-11

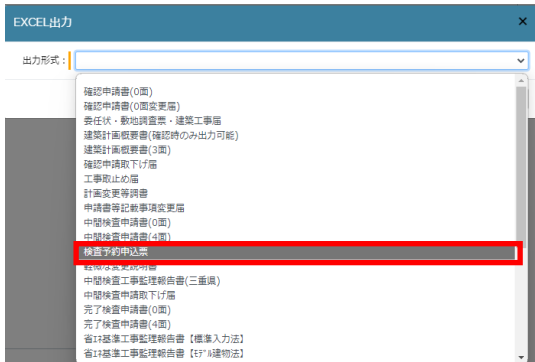


EXCEL 出力のポップアップが表示されます。(図 4-1-12)

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

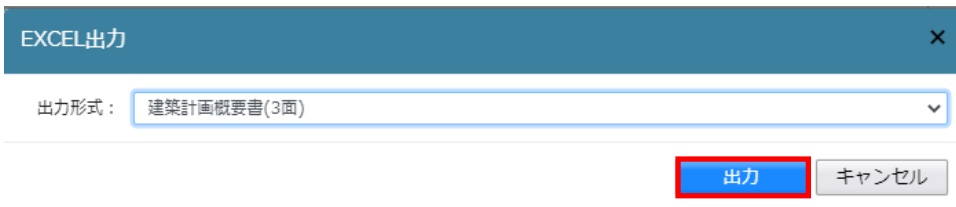
※プルダウンに表示されている帳票名は、実際の内容と異なる場合があります。

図 4-1-12



出力ファイルを確認し、「出力」ボタンをクリックしてください。(図 4-1-13)

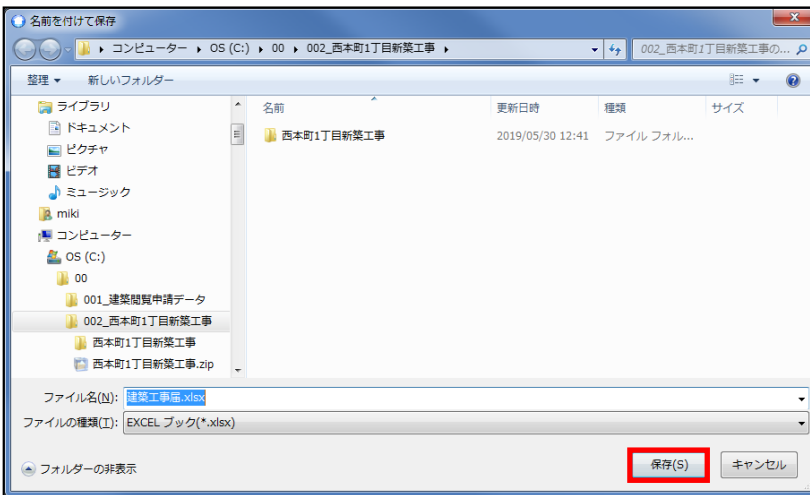
図 4-1-13



エクスプローラーが開きます。(図 4-1-14)

保存したい場所を選択し、「保存」ボタンをクリックしてください。

図 4-1-14

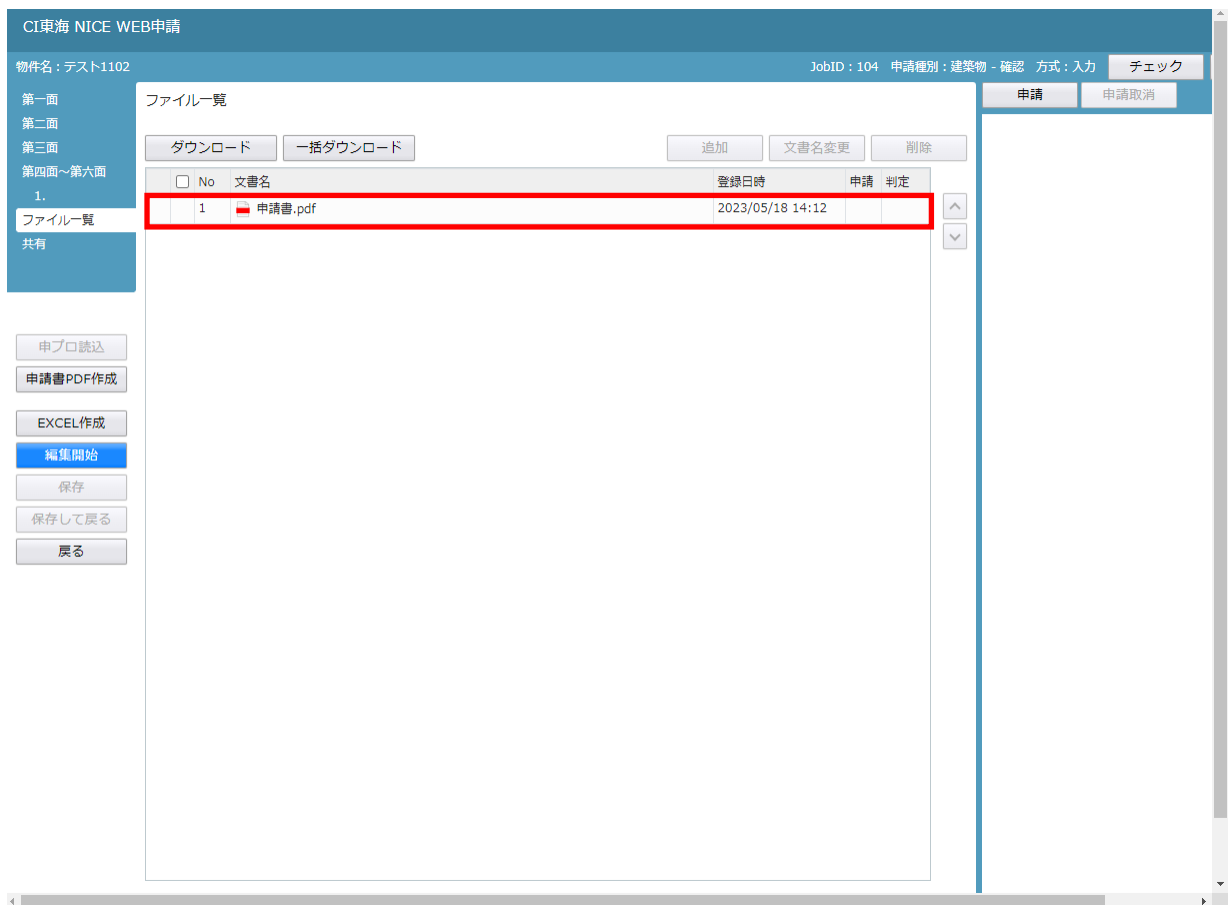


EXCEL が起動し、選択した帳票が表示されます。

※EXCEL 出力したデータは、確認申請で入力いただきました情報についてほぼ入力された状態で出力されますが、入力されていない部分もございますので、その部分については新たに入力し、帳票を完成させてください。出力ファイルは PDF に変換していただきましたうえ、ファイル一覧に添付してください。

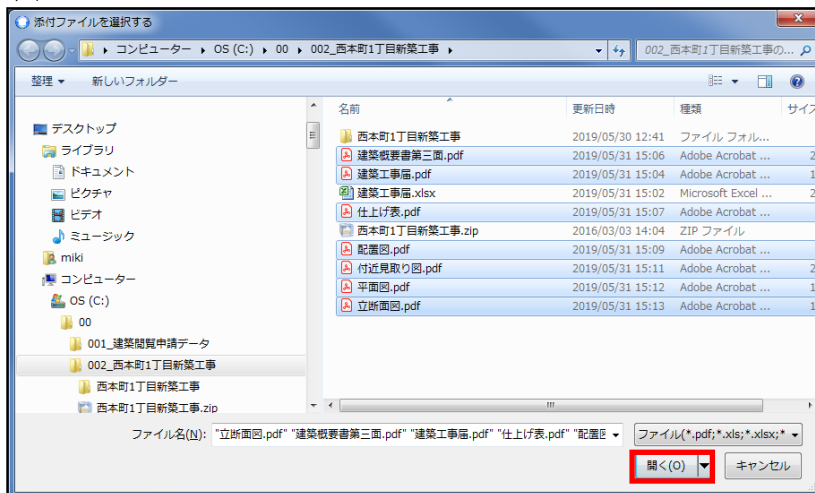
申請に必要な図書等の添付を行います。(図4-1-15)  
「編集開始」ボタンをクリックし、「追加」ボタンをクリックします。

図4-1-15



エクスプローラーが開きます。(図4-1-16)  
添付したいファイルを選択し、「開く」ボタンをクリックするか、添付したい全てのファイルを選択しドラッグ&ドロップで添付してください。

図4-1-16



※添付する図書等のファイルは、図4-1-15のようにそれぞれ1ファイルごとに申請していただけますようお願いいたします。

また、ファイルの種類によっては添付できない場合がございます。その際はお手数ですが当機関までご連絡いただけますようお願いいたします。

※添付ファイルの容量には制限がございます。(1ファイルあたり 150MB まで)



全てのファイルを添付していただけたら、「保存」ボタンをクリックします。(図4-1-17)

図4-1-17

CI東海 NICE WEB申請

物件名: テスト1130 JobID: 86 申請種別: 建築等・計画 方式: 入力 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

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

ダウンロード 一括ダウンロード

追加 文書名変更 削除

| No | 文書名       | 登録日時             | 申請 | 判定 |
|----|-----------|------------------|----|----|
| 1  | 申請書.pdf   | 2023/05/19 13:11 |    |    |
| 2  | 建築工事概.pdf |                  |    |    |
| 3  | 仕上げ票.pdf  |                  |    |    |
| 4  | 配票回.pdf   |                  |    |    |
| 5  | 平票回.pdf   |                  |    |    |
| 6  | 立断票回.pdf  |                  |    |    |

## 4-2 電子申請 申請手順

ファイル一覧より申請を行います。

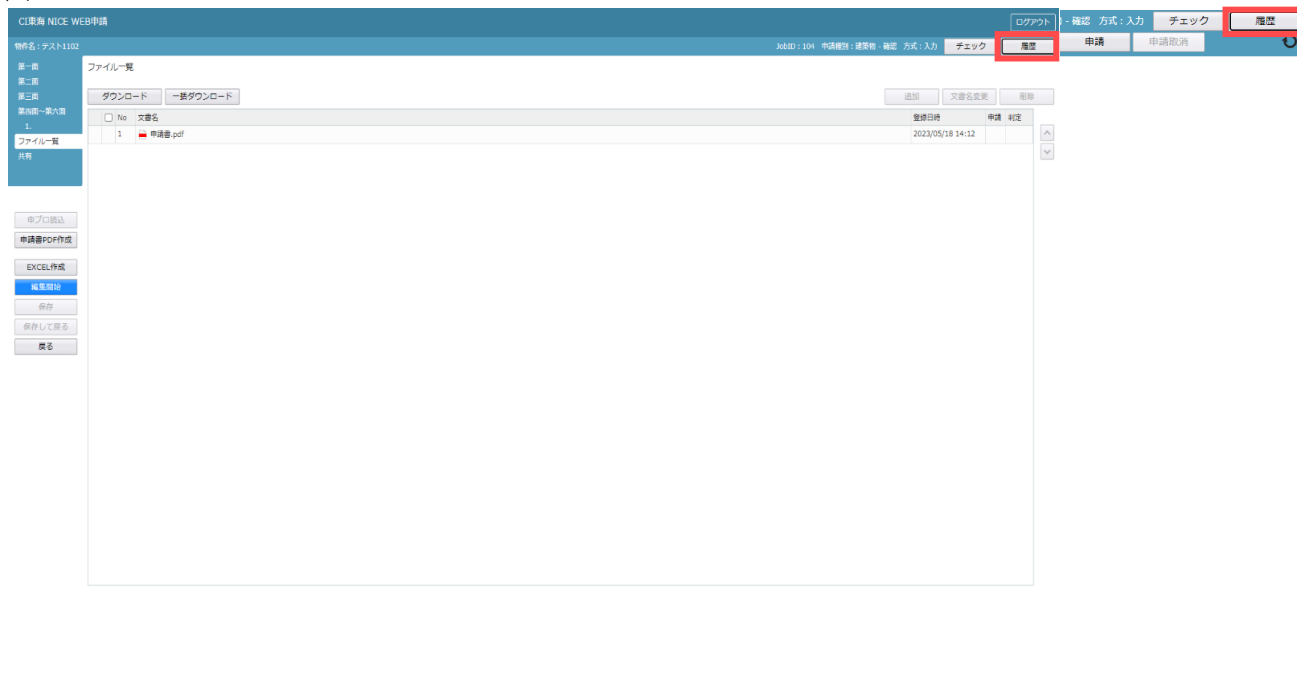
申請履歴画面の「申請」ボタンをクリックします。(図4-2-1)

※申請履歴画面が表示されていない場合は、「履歴」ボタンをクリックしてください。

※「編集開始」ボタンが押されている状態では、「申請」ボタンはクリックできません。

必ず「保存」ボタンをクリックしてから「申請」ボタンをクリックしてください。

図4-2-1



申請画面が表示されます。(図4-2-2)

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

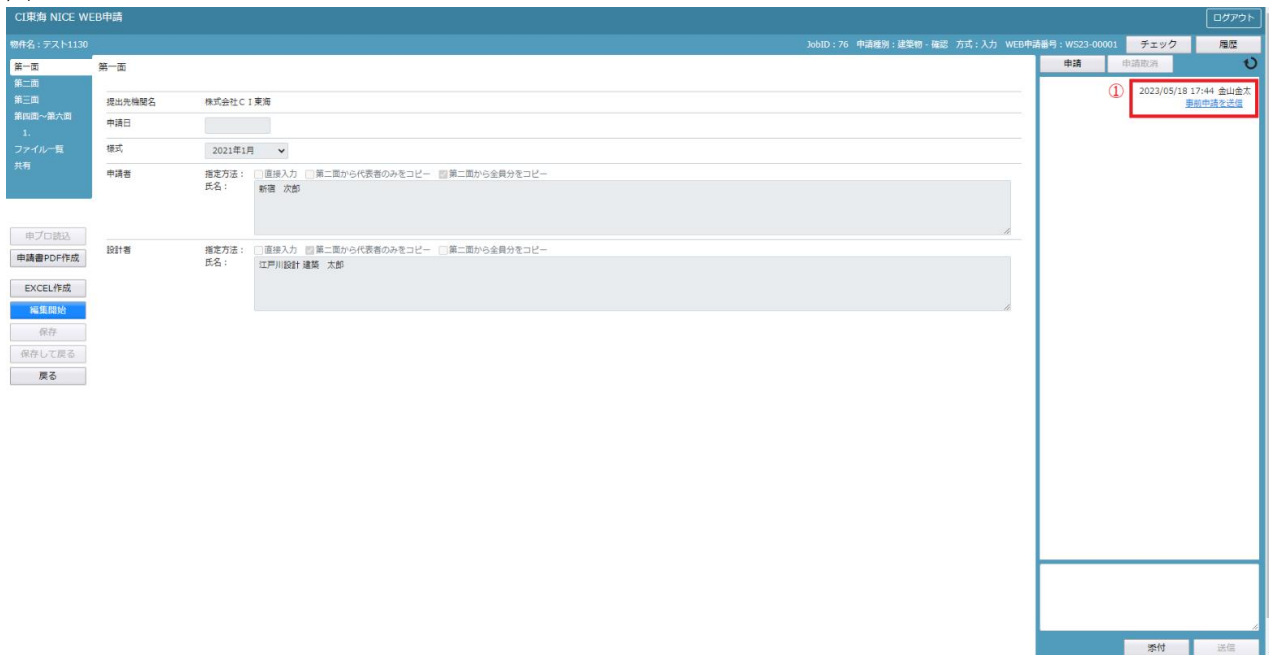
図4-2-2

| 文書名     | 申請                                  | 署名 | 判定 |
|---------|-------------------------------------|----|----|
| 申請書.pdf | <input checked="" type="checkbox"/> |    |    |

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、確認ポップアップで「OK」ボタンをクリックします。(図4-2-3)

以上で事前申請は完了です。

図4-2-3



## 5. 事前補正申請の手順

### 5-1 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 WEB 申請を起動・ログインします。  
物件一覧画面の右側の申請状況が赤字で「事前補正依頼中」と表示されていることを確認します。  
(図 5-1-1)

※申請状況：申請物件の進捗状況が表示されています。

表示されている文字で現在の進捗状況を確認することが可能です。表示されている文字が黒色の場合は当機関が審査中であることを表しており、申請物件の編集を行うことができない状態です。  
赤字の場合は、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 5-1-1

The screenshot shows the 'CI東海 NICE WEB申請' interface. At the top, there's a 'ログアウト' button. Below is a '物件一覧' section with a table of items. The table has columns for '物件名', '建築場所', '建築主', '種', 'WEB申請番号', '申請状況', and '備考'. Two items are listed: 'テスト1130' and 'テスト1102'. The '申請状況' for 'テスト1130' is '事前補正依頼中' (highlighted in red in the original image). Below the table is a detailed view for '物件名: テスト1130'. It shows a '建築物' section with a table of '申請種別', 'WEB申請番号', '方式', '書名', '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', and '交付日'. The '申請状況' for the first row is '事前補正依頼中' (highlighted in red). There are also buttons for '申請書作成' and '削除'.

補正依頼物件をクリックし、物件を開きます。(図 5-1-2)

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 5-1-2

The screenshot shows the detailed view of item 'テスト1130' in the 'CI東海 NICE WEB申請' interface. The top bar shows 'JobID: 76', '申請種別: 建築物 - 確認', '方式: 入力', 'WEB申請番号: WS23-00001', and '申請状況: 事前補正依頼中'. There are buttons for 'チェック' and '履歴'. The main content area is divided into several sections: '第一面', '第二面', '第三面', '第四面~第六面', and 'ファイル一覧'. The '第二面' section contains a table of '種別', '事務所名', and '氏名'. The '第三面' section contains a table of '申請状況' and '提出機関'. The '第四面~第六面' section contains a table of '提出状況' and '提出機関'. The 'ファイル一覧' section contains a list of files, including '補正通知.pdf'. There are buttons for '申請書PDF作成', 'EXCEL作成', '編集開始', '保存', '保存して戻る', and '戻る'. The bottom right corner has buttons for '添付' and '送信'.

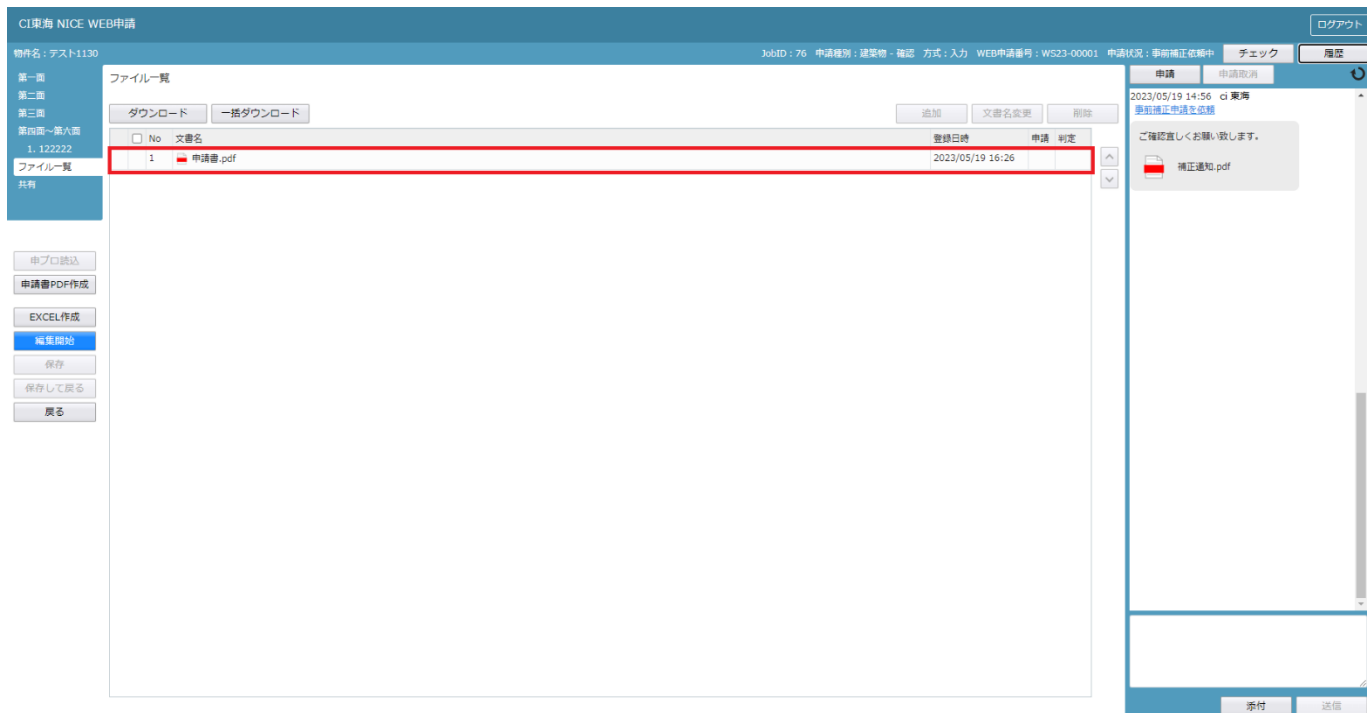
補正内容を確認後、補正が必要なファイルを修正してください。

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5-1-3)

判定が「審査済」となっているファイルの訂正は不要です。また「審査済」のファイルには当機関のスタンプが押印されておりますのでご了承ください。

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

図5-1-3



その他の添付図書を補正する場合は、訂正が必要なファイルを選択し、「削除」ボタンをクリックしてファイル一覧から削除してください。

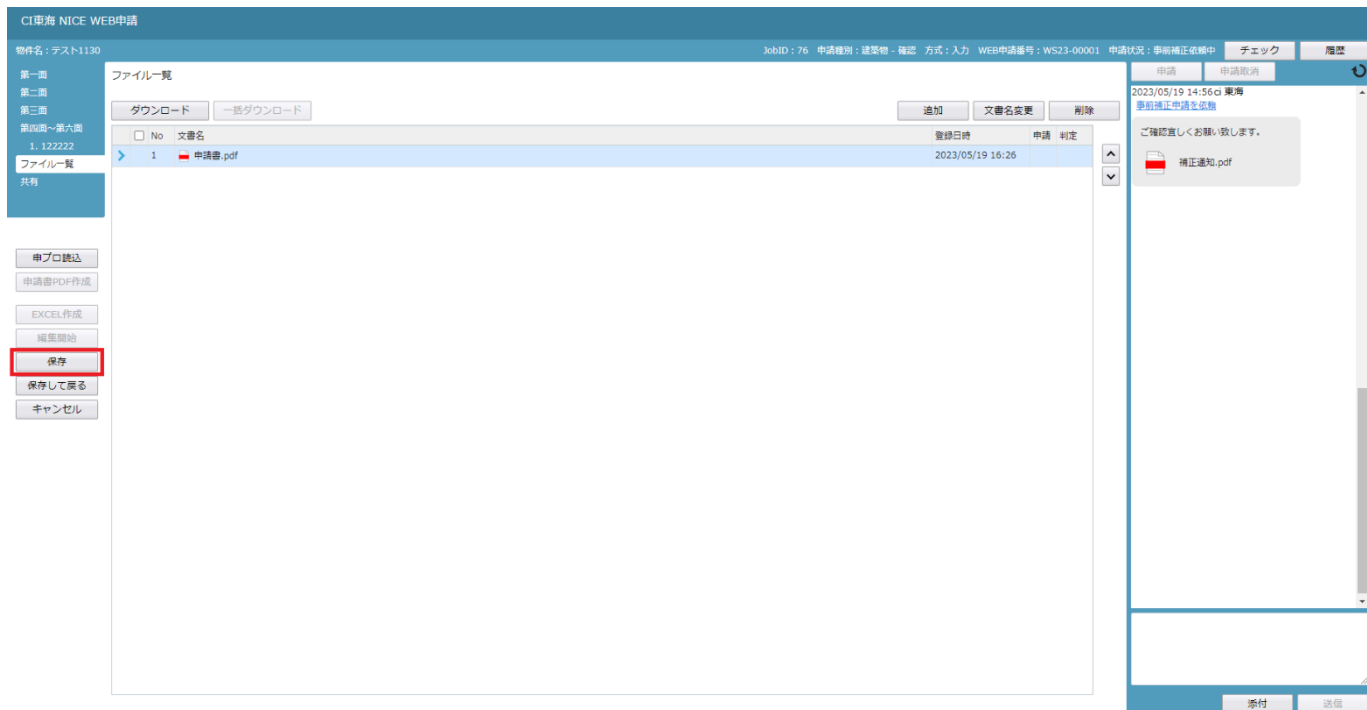
※訂正前のファイルにつきましては、ファイル一覧画面からは削除されますが、申請履歴画面の「事前申請を送信」をクリックしていただきますと、その際に添付いただきましたファイルを確認することができます。

その他の添付図書を補正する場合は、訂正したファイルが分かるようにファイル名の後ろに「2」等の更新番号を付けて再アップロードしてください。



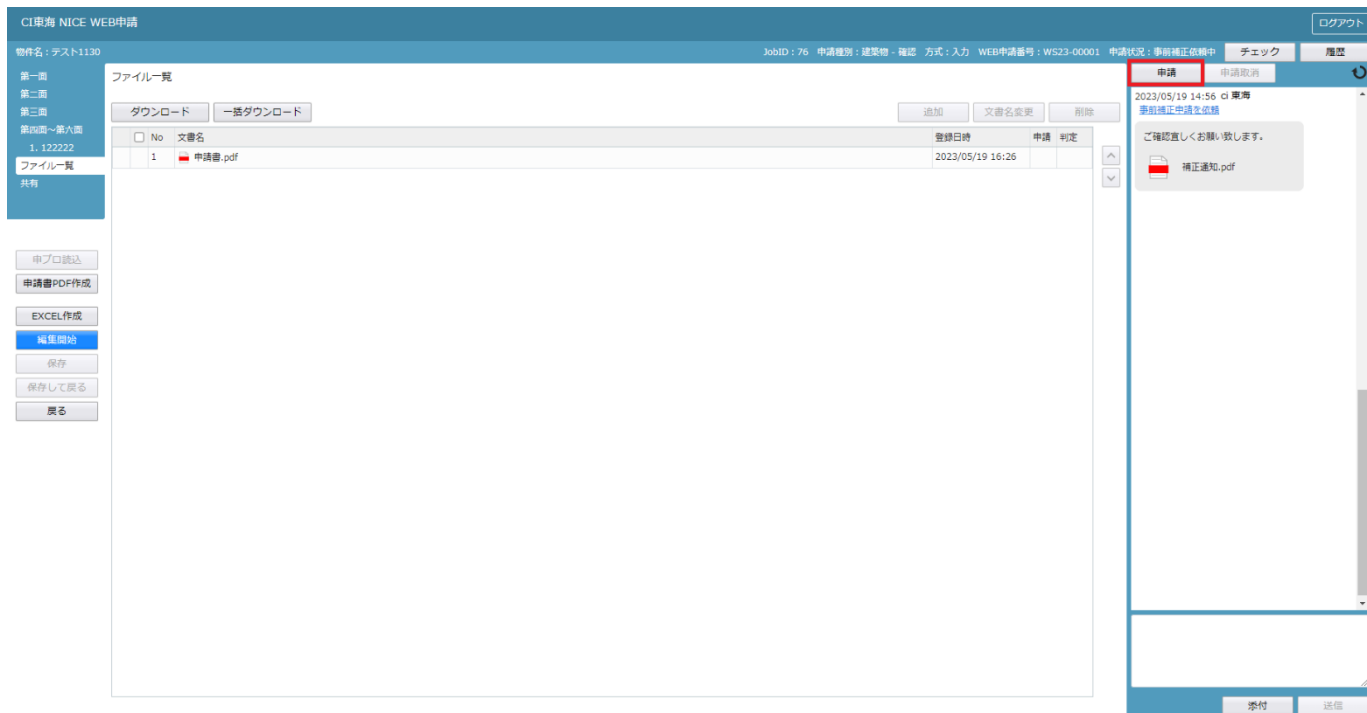
補正ファイルの添付が完了しましたら、「保存」ボタンをクリックします。(図5-1-4)

図5-1-4



保存完了後、申請履歴画面の「申請」ボタンをクリックしてください。(図5-1-5)

図5-1-5



申請画面が表示されますので、内容をご確認いただき、今回申請するファイルをチェックのうえ「申請」ボタンをクリックしてください。(図5-1-6)

図5-1-6

事前補正申請

申請種別： 建築物 - 確認  
 署名方法：  紙申請  電子申請  
 申請先： 本社  
 支払方法： 現金  
 請求先： 株式会社赤城 参照  
 受取方法：  手渡し  郵送  
 備考：  
 申請書類選択 ダウンロード

| <input checked="" type="checkbox"/> | 文書名     | 申請 | 署名 | 判定 |
|-------------------------------------|---------|----|----|----|
| <input checked="" type="checkbox"/> | 申請書.pdf |    |    |    |

申請 キャンセル

申請が完了しますと、申請履歴画面に①のように表示されていることを確認し、②の「申請しました」ボタンをクリックします。(図5-1-7)  
 以上で事前補正申請は完了です。

図5-1-7

The screenshot shows the 'CI東海 NICE WEB申請' interface. The top navigation bar includes 'ログアウト', 'チェック', and '履歴'. The main content area is titled 'ファイル一覧' and contains a table with the following data:

| No | 文書名     | 登録日時             | 申請 | 判定 |
|----|---------|------------------|----|----|
| 1  | 申請書.pdf | 2023/05/19 16:26 |    |    |

On the right side, a notification panel displays a message: '2023/05/19 14:56 東海 事前補正申請を依頼' and 'ご確認宜しくお願い致します。' Below this, a red box highlights a notification: '2023/05/19 16:41 富山金太 事前補正申請を返信'.

② 申請しました。 ×

## 6.本申請の手順

### 6-1 本申請（紙申請）

当機関から本申請依頼がメールで届きましたら、NICE WEB 申請を起動・ログインします。  
物件一覧画面の右側の申請状況が赤文字で「製本依頼中」と表示されていることを確認します。

図 6-1-1

The screenshot shows the NICE WEB application interface. At the top, there is a header with the text "東海 NICE WEB申請" and a home icon. Below the header, there is a section titled "物件一覧" (Property List) with buttons for "物件追加" (Add Property), "物件複製" (Duplicate Property), and "編集" (Edit). The main part of the screenshot is a table listing properties. The first row is highlighted in blue and has a red box around the "申請状況" (Application Status) column, which contains the text "製本依頼中" (Preparation Requested). Below the table, there is a section titled "物件名: テスト1110" (Property Name: Test1110) with a sub-section "建築物(1)" (Building(1)). This section contains a detailed table for the property, with the "申請状況" (Application Status) column also containing "製本依頼中". At the bottom of the screenshot, there is a blue button labeled "申請書作成" (Create Application Form).

| <input type="checkbox"/>         | 物件名     | 建築場所                       | 建築主 | 種 | WEB申請番号    | 申請状況  | 備考 |
|----------------------------------|---------|----------------------------|-----|---|------------|-------|----|
| <input checked="" type="radio"/> | テスト1110 | 愛知県名古屋市中区                  | あう  | 確 | WS23-00003 | 製本依頼中 |    |
| <input type="radio"/>            | あいうえお   | 愛知県名古屋市中区金山1-12-14金山総合ビルF4 |     | 確 |            |       |    |
| <input type="radio"/>            | テスト1130 | 愛知県名古屋市中区                  | あう  | 記 |            |       |    |
| <input type="radio"/>            | テスト1102 | 愛知県名古屋市中村区                 |     | 計 |            |       |    |

| <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   |
|----------------------------------|------|------------|----|----|-------|-----|------|---------|--------|
| <input checked="" type="radio"/> | 確認   | WS23-00003 | 入力 | 電子 | 製本依頼中 | 本社  | 現金   | 手渡し     | 2023/0 |

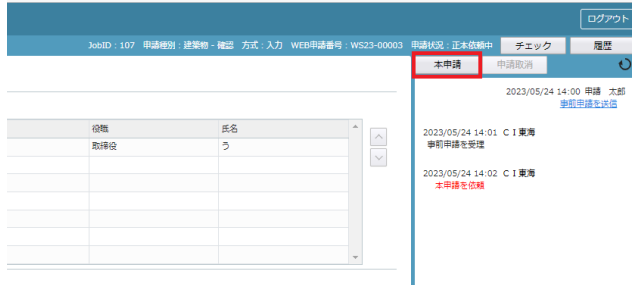
「審査済」となった申請書等を印刷し当機関窓口申請してください。

## 6-2 本申請（電子申請）

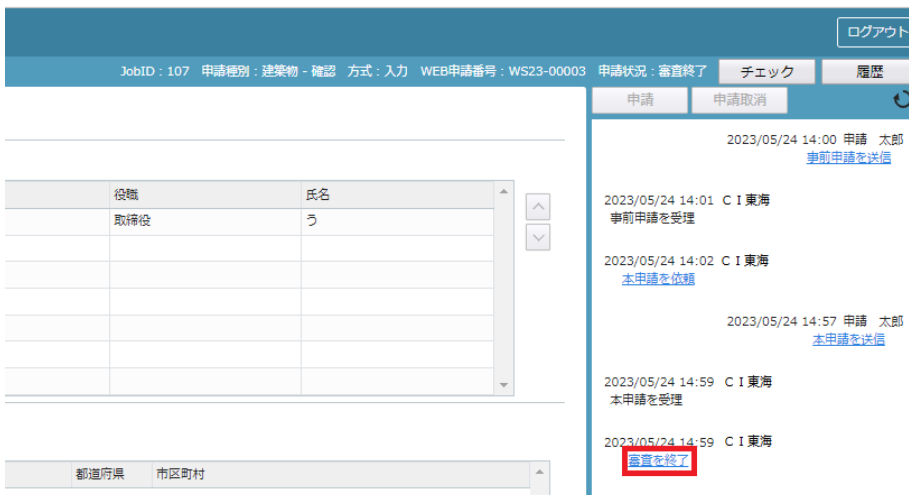
当機関から本申請依頼がメールで届きましたら、NICE WEB 申請を起動・ログインします。物件一覧画面の右側の申請状況が赤字で「製本依頼中」と表示されていることを確認します。(6-1.本申請(紙申請)と同様です。)

当該物件を開き申請履歴画面上部の「本申請」ボタンをクリックしてください。

図 6-2-1



審査が終了すると、当機関から「確認済証の交付のお知らせ」メールが届きます。また、物件一覧では「審査終了」、申請履歴画面では「審査を終了」と表示されます。



## 7.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<br>※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   |