

一般財団法人 愛知県建築住宅センター

NICE WEB 申請システム

操作マニュアル

2023/05/10 リニューアル版（ブラウザ版）



目次

| | |
|--|----|
| 1. 利用者登録の手順..... | 3 |
| 2. NICE WEB 申請システムのログイン..... | 5 |
| 3. 各種設定..... | 6 |
| 3-1 パスワードの再設定..... | 6 |
| 3-2 ユーザー情報の設定..... | 7 |
| 3-3 パスワードの変更..... | 8 |
| 3-4 社員管理(社員の追加・編集権限の設定)..... | 9 |
| 3-5 パートナー管理..... | 12 |
| 3-6 申請物件の共有..... | 16 |
| 4. 確認申請の手順..... | 20 |
| 4-1 事前申請 データ作成手順..... | 20 |
| 4-2 事前申請 申請方法..... | 26 |
| 4-3 事前申請 申請手順(紙申請)..... | 26 |
| 4-4 事前申請 申請手順(電子署名申請)..... | 28 |
| 4-5 事前申請 申請手順(電子申請)..... | 30 |
| 5. フラット35の申請..... | 32 |
| 5-1 フラット35(設計戸建)データ作成手順(基準法データ有)..... | 32 |
| 5-2 フラット35(設計戸建)データ作成手順(基準法データ無)..... | 36 |
| 6. 住宅性能評価(一戸建住宅)の申請..... | 37 |
| 6-1 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)..... | 37 |
| 6-2 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)..... | 41 |
| 6-3 住宅性能評価(一戸建住宅)申請手順..... | 45 |
| 7. その他申請(添付ファイル方式)..... | 47 |
| 7-1 その他申請(既存物件データ有)..... | 47 |
| 7-2 その他申請(既存物件データ無)..... | 49 |
| 8. 事前補正申請の手順..... | 50 |
| 8-1 事前補正申請(紙申請/電子申請)..... | 50 |
| 8-2 事前補正申請(電子署名)..... | 53 |
| 9. 電子署名(電子署名の手順)..... | 57 |
| 10. 申請者側で表示される申請状況(ステータス)一覧..... | 58 |
| 11. その他..... | 59 |
| 11-1 システムの動作環境について..... | 59 |
| 11-2 利用上の注意点について..... | 59 |
| 11-3 仕様変更・機能追加等について..... | 59 |

1. 利用者登録の手順

<https://www.nicewebshinsei.net/abhc/system/?r=1> をクリック、もしくは、当センターホームページトップ画面 (<https://www.abhc.jp/>) の NICE WEB 申請システムバナーをクリックしてください。



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



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。

※NICE WEB 申請システムは外字や旧字体には対応しておりませんのでご注意ください。

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 住所検索 |
| 住所* | 大阪府 大阪市西区西本町1-7-29 |
| 電話番号* | 06-6535-4270 |
| 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。

当センター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

ブラウザより「<https://www.nicewebshinsei.net/abhc/system/?r=1>」 にアクセスすると「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。

ブラウザより「<https://www.nicewebshinsei.net/abhc/system/?r=1>」にアクセスします。

「NICE WEB 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

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」※利用者登録時に当センター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

「メールを送信しました」という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

当センターからのメール受信設定や、メール送信先追加・電子署名 ID 登録等の設定を行います。

NICE 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

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 WEB 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 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: 電子署名 ID

電子署名申請時に必要となります。

セコムあんしんエコ文書サービスで取得した ID を入力することにより電子署名が可能となります。

※署名時は別途「PIN コード」が必要となります。詳しくは当センターHPを確認してください。

(<https://www.abhc.jp/jigyو/nice/index.html>)

⑤: 電子署名方式

セコムあんしんエコ文書サービスで取得した ID を選択します。

取得した ID にチェックを入れます。

⑥: お知らせメール

NICE WEB 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。

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 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3-3-1)

「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 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3-3-1



図3-3-2

NICE WEB申請

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: 550-0000 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

電子署名ID: ※セコムあんしんエコ文書サービスのIDを入力してください。

電子署名方式: Public-ID G-ID

お知らせメール: 中間検査/完了検査時期のお知らせ
 チャットを受信した場合
(添付ファイル有りの場合のみ)

パスワード変更 編集開始 保存 キャンセル

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

愛知県建築住宅センター NICE WEB申請 ログアウト

申請

物件一覧

署名依頼一覧

管理

パートナー管理

ユーザー情報

社員管理

会社情報

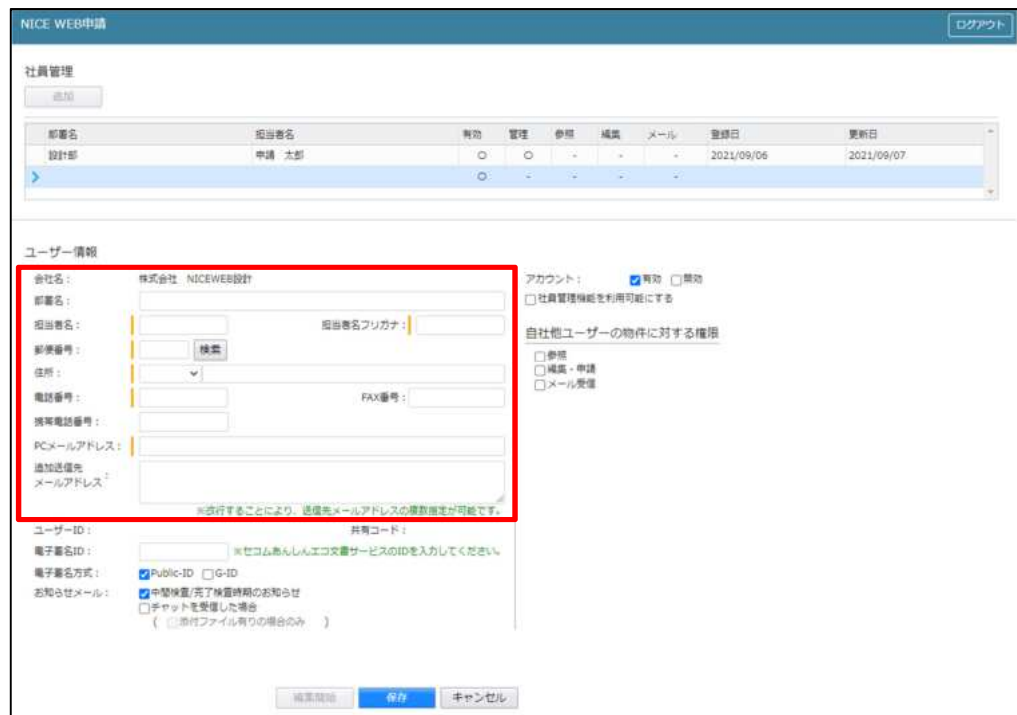
社員管理画面が表示されます。(図3-4-2)
「追加」ボタンをクリックします。

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。

注: 権限を設定する場合は「アカウントを有効にする」にチェックが入っていることを確認してください。

※既にパートナー管理で登録されている方を社員管理と重複して登録する場合には、パートナー管理で設定した権限が優先されますので図3-4-4の権限チェックを外してください。なお、現在パートナー管理からのパートナー削除機能はございません。

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

※社員が退職された場合は、必ず「アカウントを有効にする」のチェックを外してください。

登録された方が追加されます。(図3-4-5。)社員情報の更新が完了したら、「×」をクリックしてください。

図3-4-5

※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)
「メニュー画面へ」ボタンをクリックしてください。

図3-4-7



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) 申請太郎が申請した物件を、「株式会社大阪:大阪次郎」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:大阪次郎」及び「株式会社京都:京都三郎」それぞれの方がNICE WEB 申請システムの利用者登録を行っていただきます。「株式会社大阪:大阪次郎」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「株式会社大阪:大阪次郎」の画面



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

図3-5-2「株式会社大阪:大阪次郎」の画面



NICE WEB申請

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 担当者フリガナ: オオサカタ タロウ
郵便番号: 540-0000 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
電子署名ID: ※セコムあんしんエコ文書サービスのIDを入力してください。
電子署名方式: Public-ID G-ID
お知らせメール: 中間検査/完了検査時期のお知らせ
 チャットを受信した場合
(添付ファイル有りの場合のみ)

パスワード変更 編集開始 保存 キャンセル

申請太郎は、パートナー登録をする「株式会社大阪:大阪太郎」と「株式会社京都:京都三郎」の「共有コード」をいただきましたら、NICE WEB 申請システムにログインし、「パートナー管理」をクリックします。

(図3-5-3)

図3-5-3「申請太郎」の画面



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

図3-5-4「申請太郎」の画面



パートナー追加依頼画面が表示されます。

「株式会社大阪:大阪太郎」の「共有コード」を入力し、「依頼」ボタンをクリックします。(図3-5-5)

図3-5-5「申請太郎」の画面



確認画面が表示されます。(図3-5-6)

「はい」ボタンをクリックしてください。

図3-5-6「申請太郎」の画面



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

図3-5-7「申請太郎」の画面



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

図3-5-8「株式会社大阪:大阪太郎」の画面



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

図3-5-9「株式会社大阪:大阪太郎」の画面



「はい」ボタンをクリックすると、「株式会社大阪:大阪太郎」のパートナー管理の画面に「株式会社 NICEWEB 設計:申
 請太郎」が追加されます。(図3-5-10)

図3-5-10「株式会社大阪:大阪太郎」の画面



「申請太郎」のパートナー管理画面にも「株式会社大阪:大阪太郎」が追加されます。(図3-5-11)

図3-5-11「申請太郎」の画面



「株式会社京都:京都三郎」の追加も同様の作業にて行うことができます。

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

3-6 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3-6-1)

※共有の申請は必ず物件を作成(申請)した側から行います。

図3-6-1「株式会社 NICEWEB 設計:申請太郎」の画面



申請一覧画面が表示されます。(図3-6-2)

申請種別をクリックします。

図3-6-2「株式会社 NICEWEB 設計:申請太郎」の画面



指定した物件の「共有」をクリックします。(図3-6-3)

図3-6-3「株式会社 NICEWEB 設計:申請太郎」の画面



共有の画面が表示されます。(図3-6-4)
「共有変更」ボタンをクリックします。

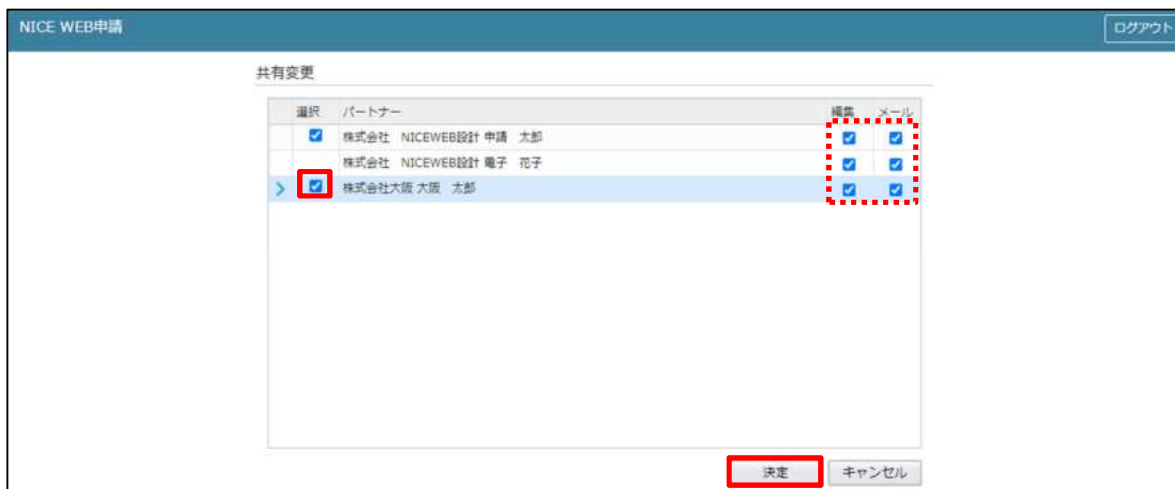
図3-6-4「株式会社 NICEWEB 設計:申請太郎」の画面



共有選択の画面が表示されます。(図3-6-5)

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

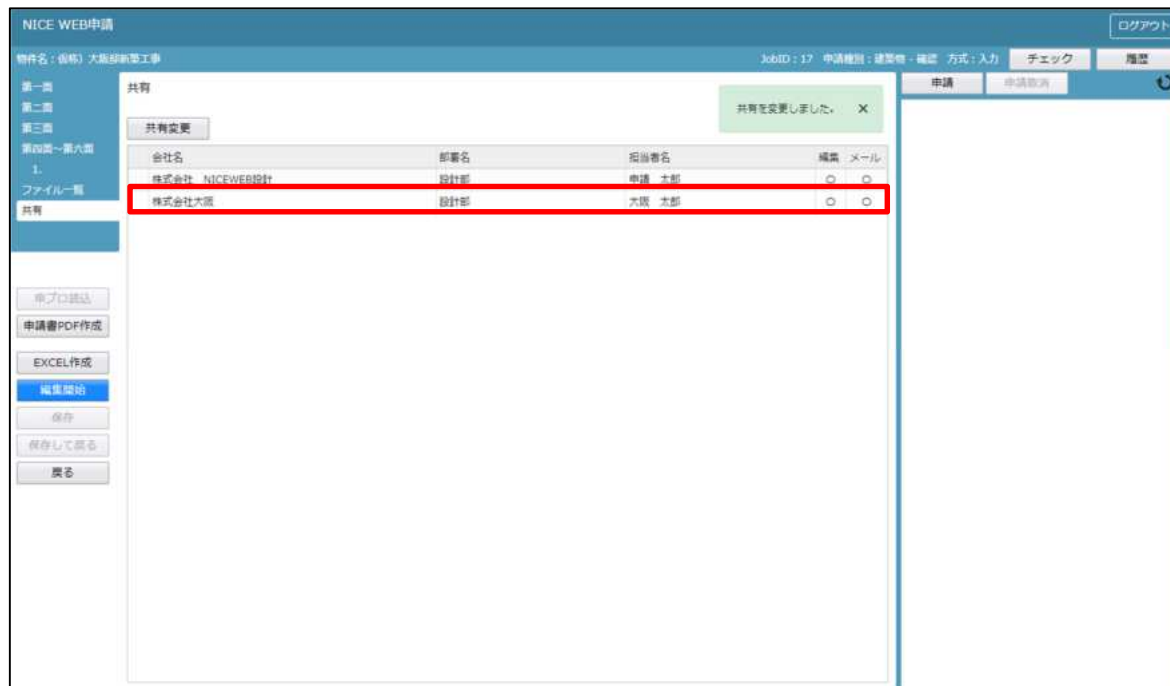
図3-6-5「株式会社 NICEWEB 設計: 申請太郎」の画面



※点線枠部分のチェックの有無により、編集可・不可、メール受信の権限を設定することができます。
※共有選択のパートナー表示には、社員管理で追加した社員名も表示されます。

該当物件に選択された方が共有に追加されます。(図3-6-6)

図3-6-6「株式会社 NICEWEB 設計: 申請太郎」の画面



※共有の人数制限はありません。何人でも登録が可能です。

以上で申請物件の共有設定は完了です。

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

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

「株式会社大阪:大阪太郎」の画面では○は付いていません。(図3-6-7)

図3-6-7「株式会社 NICEWEB 設計:申請太郎」の画面



| 物件名 | 建築場所 | 建築主 | 種 | 選 | 評 | 格 | WEB申請番号 | 申請状況 | 換算予約 | WEB予約番号 | 備考 | 最終処理日 |
|--|-------------|-------|---|---|---|---|---------|------|------|---------|----|------------|
| <input checked="" type="checkbox"/> (仮称) 大阪駅前築工事 | 大阪府大阪市〇〇一丁目 | 新藤 次郎 | 確 | | | | | | | | | 2021/09/08 |

「株式会社大阪:大阪太郎」の画面



| 物件名 | 建築場所 | 建築主 | 種 | 選 | 評 | 格 | WEB申請番号 | 申請状況 | 換算予約 | WEB予約番号 | 備考 | 最終処理日 |
|---------------------------------------|-------------|-------|---|---|---|---|---------|------|------|---------|----|------------|
| <input type="checkbox"/> (仮称) 大阪駅前築工事 | 大阪府大阪市〇〇一丁目 | 新藤 次郎 | 確 | | | | | | | | | 2021/09/08 |

※パートナー登録した情報は保持され、別物件で「共有変更」ボタン押下時すでに登録されているパートナーが表示されます。

4. 確認申請の手順

4-1 事前申請 データ作成手順

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

新規データを作成する場合は「物件追加」プルダウンより「基準法」をクリックします。(図4-1-2)

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。

※NICE WEB 申請システムは外字や旧字体には対応しておりませんのでご注意ください。

図4-1-4

The screenshot shows the 'NICE WEB申請' interface. The top navigation bar includes 'ログアウト', 'JobID: 17', '申請種別: 建築物-確認', and '方式: 入力'. The main content area is divided into sections for '第一面', '第二面', '第三面', and '第四面~第六面'. The '第一面' section contains fields for '提出先機関名', '申請日', '様式', '申請者', and '設計者'. The '申請者' and '設計者' fields have a '指定方法' dropdown with '直接入力' selected. A red box highlights the '編集開始' button in the left sidebar.

※便利機能

「申プロ読み」: 申プロデータの読み込みが可能です。

「申プロ読み」ボタンをクリックします。(図4-1-5)

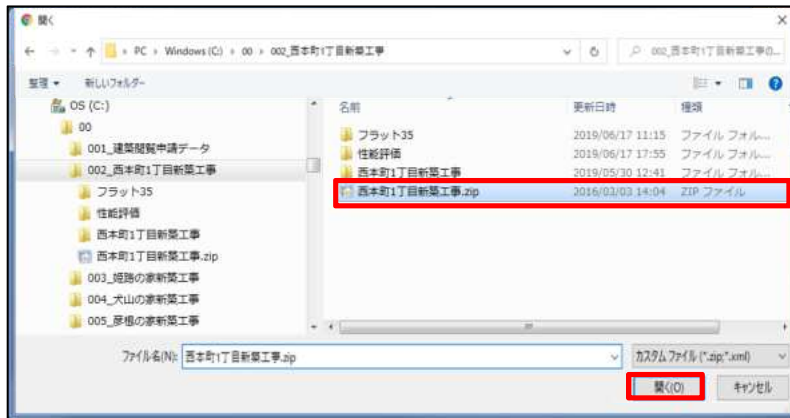
図4-1-5

This screenshot is identical to Figure 4-1-4, showing the 'NICE WEB申請' interface. The main content area and navigation bar are the same. However, in the left sidebar, the '申プロ読み' button is highlighted with a red box, indicating the next step in the process.

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



申プロデ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「申請書 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、「申請書 PDF 作成」はご利用できません。必ず「保存」ボタンをクリックしてから作成してください。

図4-1-8



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4-1-9)
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4-1-9



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4-1-10)

※「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4-1-10



EXCEL 出力のポップアップが表示されます。(図4-1-11)

「▼」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4-1-11



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4-1-12)

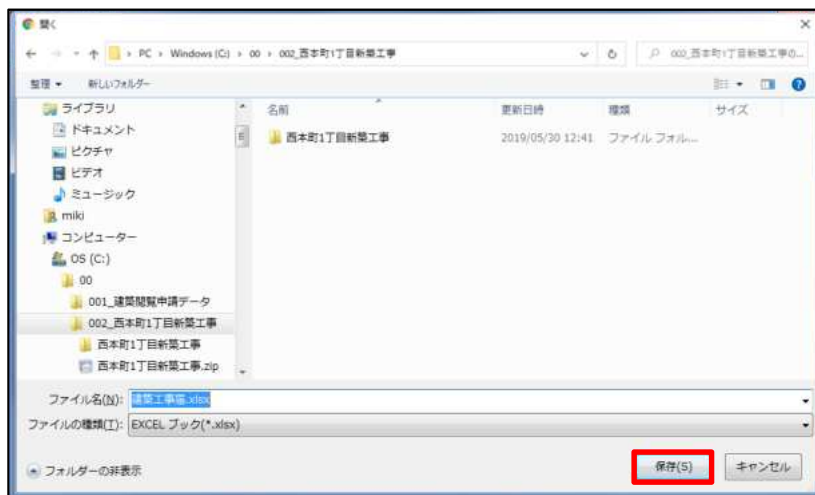
図4-1-12



エクスプローラーが開きます。(図4-1-13)

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4-1-13



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4-1-14)
「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。

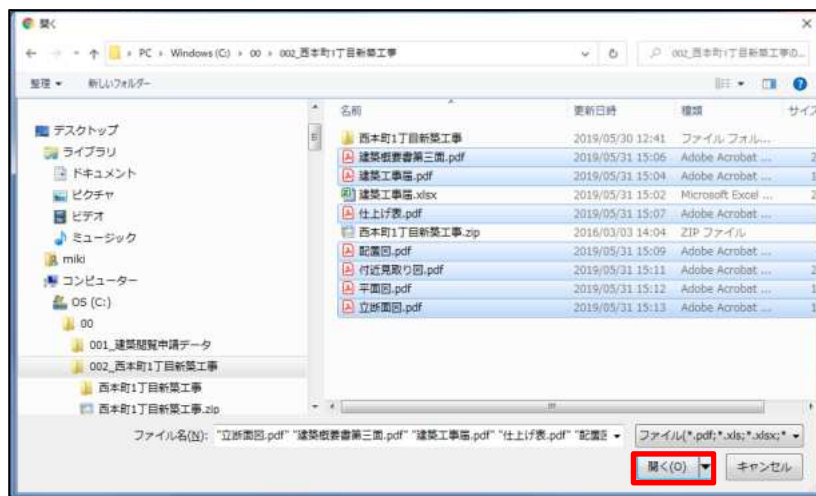
図4-1-14



エクスプローラーが開きます。(図4-1-15)

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4-1-15



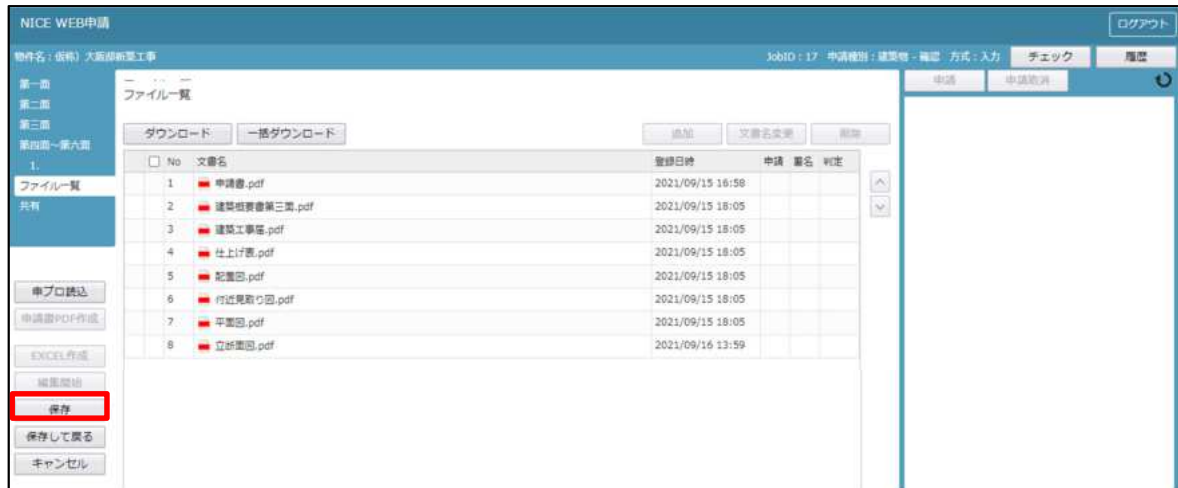
※添付する図書等のファイルは、図4-1-15のようにそれぞれ1ファイルごとに申請していただけますようお願いいたします。

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センター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4-1-16)

図4-1-16



4-2 事前申請 申請方法

「NICE」での申請方法は以下の3通りの方法があります。事前申請前に確認してください。

紙申請

「NICE」での事前審査・補正終了後、最終図書データ(審査済スタンプがあるもの)をダウンロードして、紙で印刷した図書を窓口に持参もしくは郵送していただく方法となります。

「NICE」での事前審査におけるデータと実際の紙申請の内容を照合し、その後、確認済証の交付(消防同意がある場合は消防同意後の交付)となります。

副本は紙媒体での交付となります。

申請手順は以下の4-3を確認してください。

電子署名

「NICE」での事前審査・補正終了後、「NICE」にて電子署名を行い、WEB上にて申請を完結していただく方法となります。当センターが「NICE」上で受付処理を実施した後に、確認済証の交付(消防同意がある場合は消防同意後の交付)となります。

副本は「NICE」を介して電子データとしてサーバーに保管されます。保管期間中はいつでも「NICE」上からダウンロード可能です。

申請手順は以下の4-4を確認してください。

電子申請

「NICE」での事前審査・補正終了後、「NICE」にて本申請を行い、WEB上にて申請を完結していただく方法となります。(電子署名は不要。)当センターが「NICE」上で受付処理を実施した後に、確認済証の交付(消防同意がある場合は消防同意後の交付)となります。

副本は「NICE」を介して電子データとしてサーバーに保管されます。保管期間中はいつでも「NICE」上からダウンロード可能です。ただし、電子署名の場合のデータと異なり、副本データは1ファイルに結合されませんので、注意してください。

申請手順は以下の4-5を確認してください。

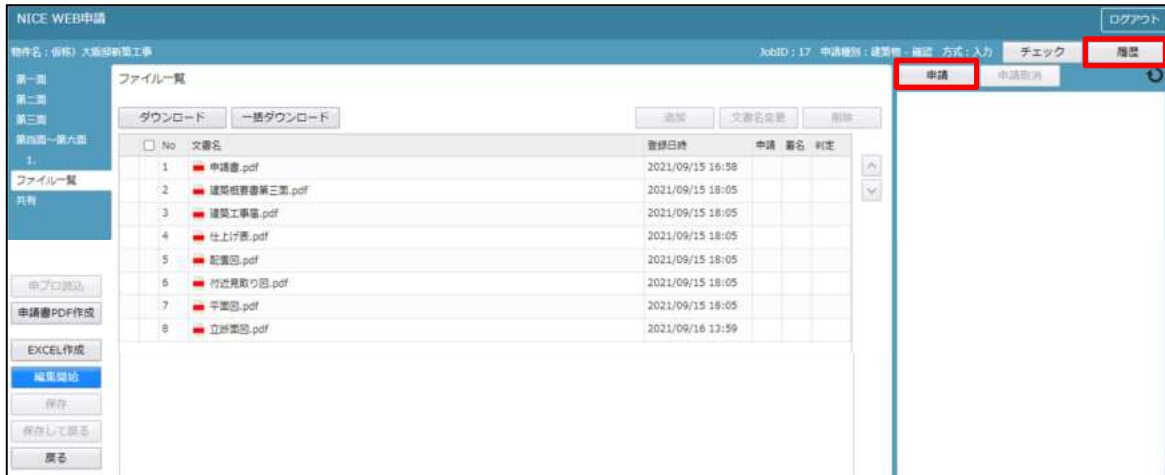
4-3 事前申請 申請手順 (紙申請)

ファイル一覧より申請を行います。

申請履歴画面の「申請」ボタンをクリックします。(図4-3-1)

- ※申請履歴画面が表示されていない場合は、「履歴」ボタンをクリックしてください。
 ※「編集開始」ボタンが押されている状態では、「申請」ボタンはクリックできません。
 必ず「保存」ボタンをクリックしてから「申請」ボタンをクリックしてください。

図4-3-1



申請画面が表示されます。(図4-3-2)

署名方法は紙申請を選択し、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のうえ、申請画面の「申請」ボタンをクリックしてください。

支払方法について、当センターと手数料の一括支払いに関する協定を締結していただいた業者様は月締めを選択してください。お振込みを選択していただく場合は前払いでお振込みをお願い致します(手数料及び振込先は事前に問合せいただくか経過表にてお知らせいたします。)

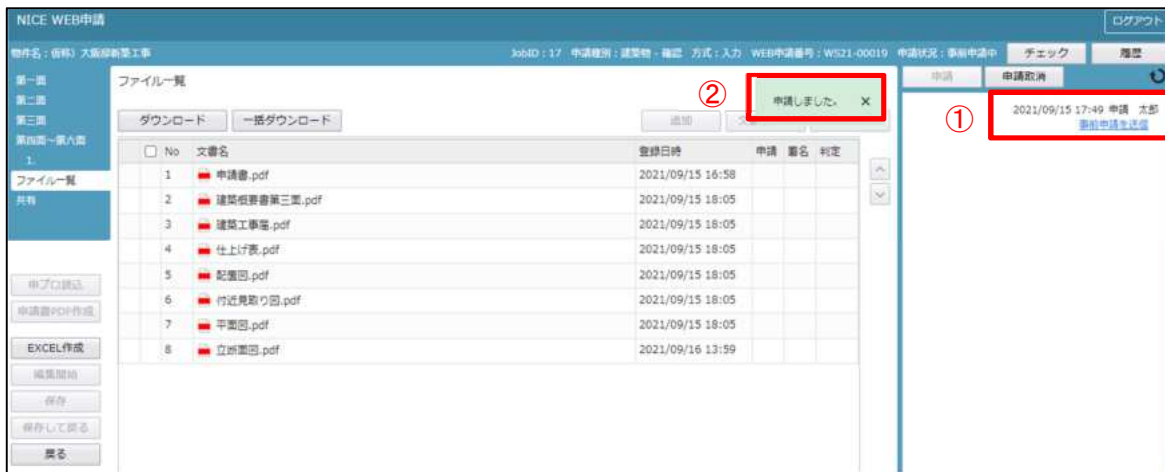
※窓口での現金の取扱いは2021年8月20日をもって終了しております。現金によるお支払いをご希望の場合はコンビニ支払いをご選択ください。(「現金」の選択はしないでください。)ご来店時にコンビニ支払い用のバーコードを印字した払込票をお渡しいたします。

図4-3-2



申請履歴画面に①のように表示されていることを確認し、②の「×」をクリックします。(図4-3-3)
 以上で紙申請での事前申請は完了です。

図4-3-3



4-4 事前申請 申請手順（電子署名申請）

※電子署名申請を行うには初期設定が必要です。詳しくは「3-2ユーザー情報の設定」を参照してください。

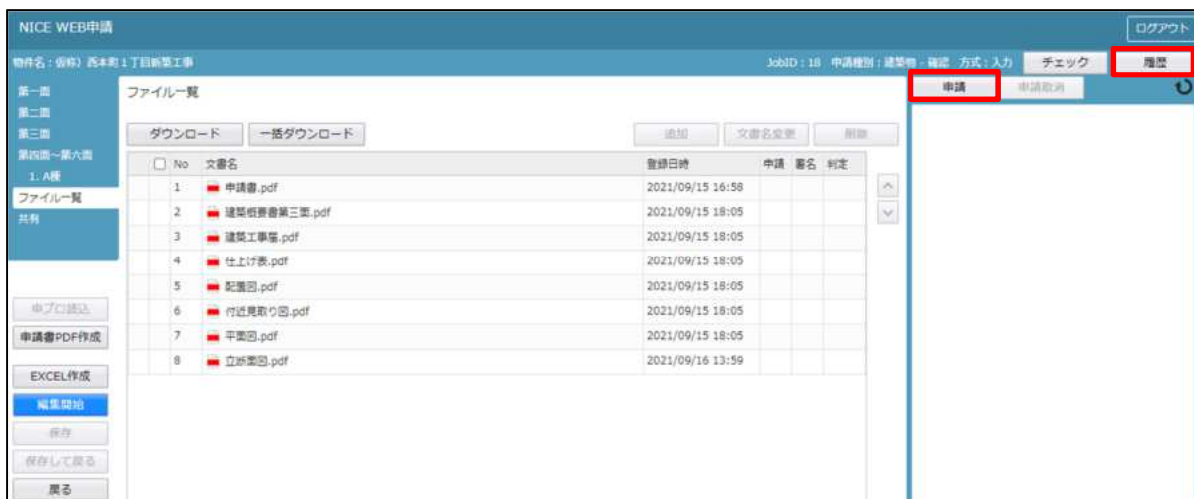
ファイル一覧より申請を行います。

申請履歴画面の「申請」ボタンをクリックします。(図4-4-1)

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

※「編集開始」ボタンが押されている状態では、「申請」ボタンはクリックできません。必ず「保存」ボタンをクリックしてから「申請」ボタンをクリックしてください。

図4-4-1



申請画面が表示されます。(図4-4-2)

署名方法は電子署名を選択し、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。

また、電子署名が必要なユーザーにチェックを入れ「次へ」ボタンをクリックしてください。

支払方法について、当センターと手数料の一括支払いに関する協定を締結していただいた業者様は月締めを選択してください。お振込みを選択していただいた場合は前払いでお振込みをお願い致します（手数料及び振込先は事前に問合せいただくか経過表にてお知らせいたします。）

なお、電子署名による申請の場合は、コンビニ支払いは不可とさせていただきますのでご了承ください。（現金の取扱いは2021年8月20日をもって終了しております。）

図4-4-2

事前申請

申請種別: 建築物 - 確認
 署名方法: 紙申請 電子署名 電子申請
 申請先: 大坂本社
 支払方法: 現金
 請求先: 江戸川設計一級建築士事務所 江戸川 三郎
 受取方法: 手渡し 郵送
 備考:

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"/> | | |
| <input checked="" type="checkbox"/> 建築概要書第三画.pdf | <input checked="" type="checkbox"/> | | |
| <input checked="" type="checkbox"/> 建築工事書.pdf | <input checked="" type="checkbox"/> | | |
| <input checked="" type="checkbox"/> 仕上げ表.pdf | <input checked="" type="checkbox"/> | | |
| <input checked="" type="checkbox"/> 配管図.pdf | <input checked="" type="checkbox"/> | | |
| <input checked="" type="checkbox"/> 付近見取り図.pdf | <input checked="" type="checkbox"/> | | |
| <input checked="" type="checkbox"/> 平面図.pdf | <input checked="" type="checkbox"/> | | |
| <input checked="" type="checkbox"/> 立断面図.pdf | <input checked="" type="checkbox"/> | | |

署名ユーザー選択

| |
|--|
| <input checked="" type="checkbox"/> 共有ユーザー |
| <input checked="" type="checkbox"/> 株式会社 NICEWEB設計 申請 太郎 |
| <input checked="" type="checkbox"/> 株式会社大坂 大坂 太郎 |

電子署名が必要な図書全てにチェックを入れます。(図4-4-3)

※署名者が複数名の場合は、それぞれチェックを入れてください。
 内容を確認し「申請」ボタンをクリックしてください。

図4-4-3

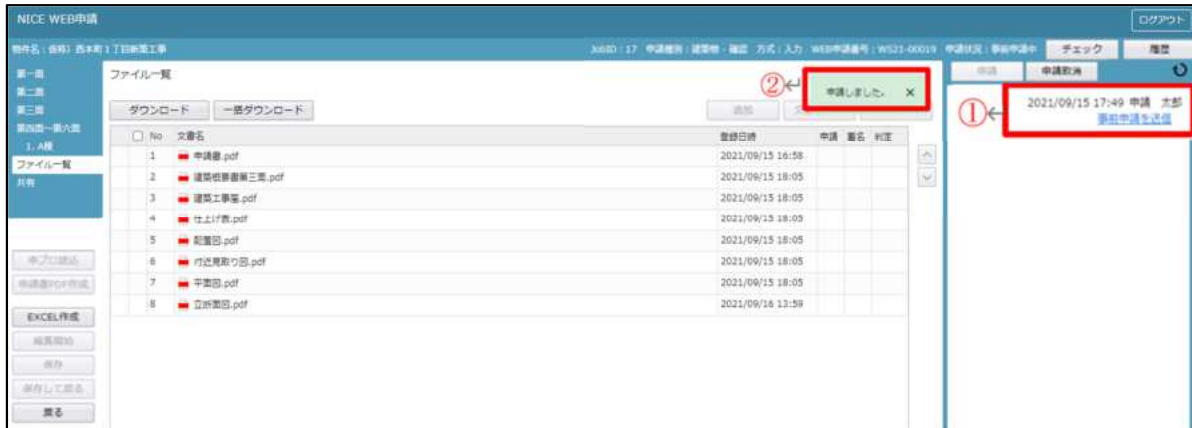
事前申請

申請種別: 建築物 - 確認
 署名方法指定:

| 文書名 | 申請 | 大坂 |
|--|-------------------------------------|-------------------------------------|
| <input checked="" type="checkbox"/> 申請書.pdf | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |
| <input checked="" type="checkbox"/> 建築概要書第三画.pdf | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |
| <input checked="" type="checkbox"/> 建築工事書.pdf | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| <input checked="" type="checkbox"/> 仕上げ表.pdf | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |
| <input checked="" type="checkbox"/> 配管図.pdf | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| <input checked="" type="checkbox"/> 付近見取り図.pdf | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |
| <input checked="" type="checkbox"/> 平面図.pdf | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |
| <input checked="" type="checkbox"/> 立断面図.pdf | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |

申請履歴画面に①のように表示されていることを確認し、②の「×」をクリックします。(図4-4-4)
 以上で電子署名での事前申請は完了です。

図4-4-4



4-5 事前申請 申請手順（電子申請）

ファイル一覧より申請を行います。

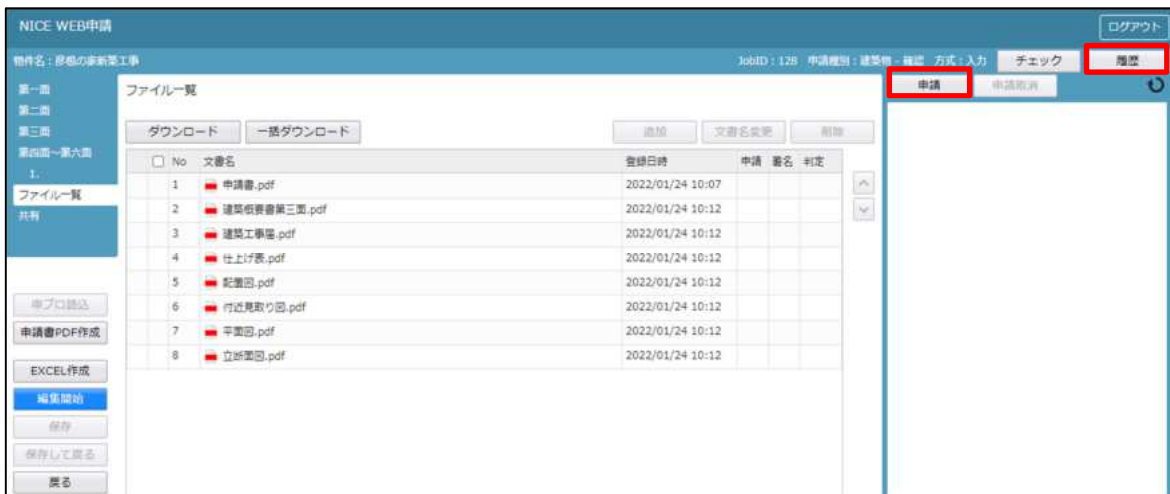
申請履歴画面の「申請」ボタンをクリックします。(図4-5-1)

※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4-5-1



申請画面が表示されます。(図4-5-2)

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のうえ、申請画面の「申請」ボタンをクリックしてください。

支払方法について、当センターと手数料の一括支払いに関する協定を締結していただいた業者様は月締めを選択してください。お振込みを選択していただいた場合は前払いでお振込みをお願い致します(手数料及び振込先は事前に問合せいただくか経過表にてお知らせいたします。)

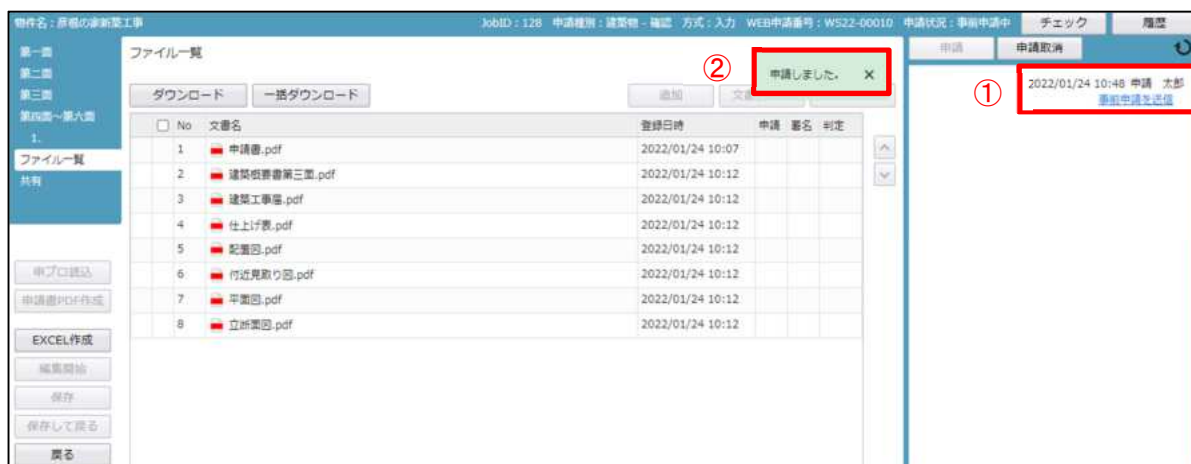
なお、電子申請の場合は、コンビニ支払いは不可とさせていただきますのでご了承ください。(現金の取扱いは2021年8月20日をもって終了しております。)

図4-5-2



申請履歴画面に①のように表示されていることを確認し、②の「×」をクリックします。(図4-5-3)
以上で電子申請での事前申請は完了です。

図4-5-3



5. フラット35の申請

5-1 フラット35（設計戸建）データ作成手順（基準法データ有）

物件一覧より、フラット35データを作成したい基準法データをクリックします。(図5-1-1)

図5-1-1



申請一覧画面が表示されます。(図5-1-2)

「申請書作成」ボタンをクリックし、「フラット35」をクリックしてください。

図5-1-2



申請書作成画面が表示されます。(図5-1-3)

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「新築」・「一戸建住宅」の設計、中間、竣工となります。上記以外の申請は、「他業務」より行います。

設計データが存在する場合は、表示名部分の「継続申請」のにチェックが入った状態で表示されます。

(図5-1-4)

表示名もプルダウンより選択が可能です。

別棟を申請する際は、「別棟追加」のにチェックを入れ右側の欄に物件名を入力してください。

※継続申請にチェックが入っている場合は、「種別」と「住宅の種類」は該当申請データよりコピーされます。

・継続申請 通常はこちらを選択。

・別棟追加 複数物件を申請する際に選択。または、設計申請等を別物件として再度申請する際に選択。

今回は、新築・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5-1-3

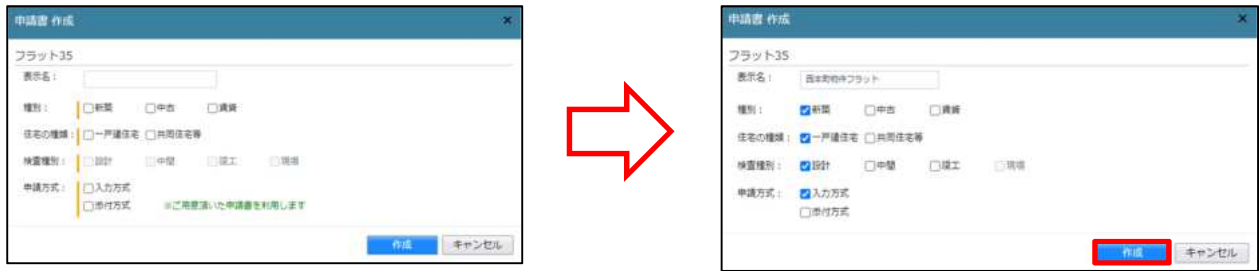


図5-1-4



確認画面が表示されます。(図5-1-5)内容を確認し「はい」ボタンをクリックしてください。

図5-1-5



フラット-設計画面が表示されます。(図5-1-6)「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。
※設計内容説明書は、第二面-建物の概要1タブ 工法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5-1-6



全ての入力が完了し、保存しましたら「申請書 PDF 作成」ボタンをクリックしてください。(図5-1-7)

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

図5-1-7



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5-1-8)

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5-1-8



申請に必要な図面等の添付を行います。(図5-1-9)

「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。

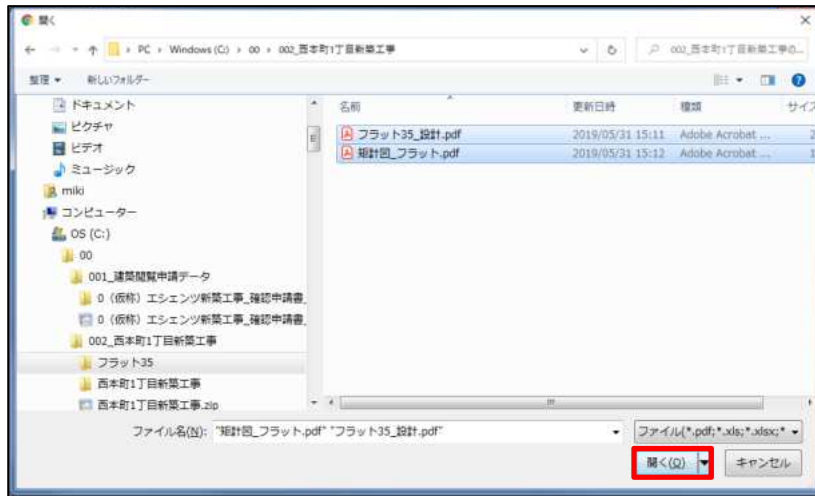
図5-1-9



エクスプローラーが開きます。(図5-1-10)

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5-1-10

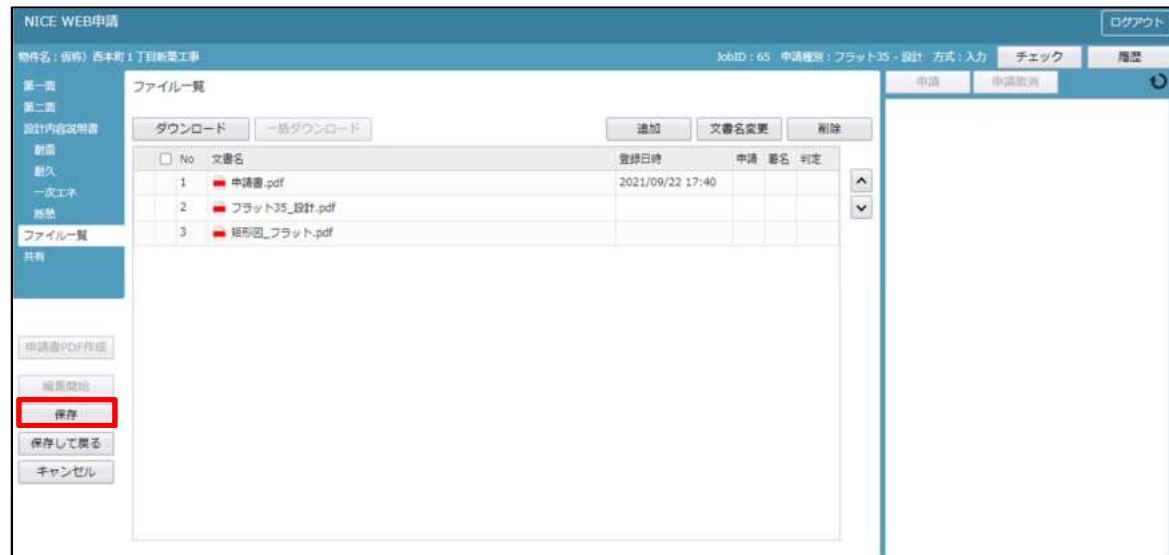


※添付する図書等のファイルは図5-1-10のようにそれぞれ1ファイルごとに申請していただけますようお願いいたします。また、ファイルの種類によっては添付できない場合がございます。その際はお手数ですが当センターまでご連絡いただけますようお願いいたします。

※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5-1-11)

図5-1-11



ファイル添付後、確認申請と同様の手順で申請を行ってください。(4-3、4-4、4-5の手順をご覧ください。)

5-2 フラット35（設計戸建）データ作成手順（基準法データ無）

物件一覧より、「物件追加」ボタンをクリックし、「フラット35」をクリックしてください。(図5-2-1)

図5-2-1



物件情報追加画面が表示されます。(図5-2-2)
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「新築」・「一戸建住宅」の設計、中間、竣工となります。
上記以外の申請は、「他業務」より行います。

今回は、新築・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5-2-2



確認画面が表示されます。(図5-2-3)
内容を確認し「はい」ボタンをクリックしてください。

図5-2-3



5-1と同様の手順にて申請を行います。

6. 住宅性能評価（一戸建住宅）の申請

住宅性能評価以外の申請は7-1その他申請を参照願います。

6-1 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6-1-1)

図6-1-1

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: 4件

| <input type="checkbox"/> | 物件名 | 建築場所 | 建築主 | 種 | 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="radio"/> | 西区新築工事 | | | 確 | 運 | 評 | 建 | | | | | | 2021/09/27 |
| <input type="radio"/> | 犬山の家新築工事 | 愛知県犬山市 | | 確 | 設 | | | WS21-00025 | 事前申請中 | | | | 2021/09/24 |
| <input checked="" type="radio"/> | 仮称) 西本町1丁目新築工事 | | | 確 | 設 | | | | | | | | 2021/09/22 |
| <input type="radio"/> | 仮称) 大坂部新築工事 | 大阪府大阪市○○一丁目 | 新藤 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6-1-2)

「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6-1-2

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: 4件

| <input type="checkbox"/> | 物件名 | 建築場所 | 建築主 | 種 | 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="radio"/> | 西区新築工事 | | | 確 | 運 | 評 | 建 | | | | | | 2021/09/27 |
| <input type="radio"/> | 犬山の家新築工事 | 愛知県犬山市 | | 確 | 設 | | | WS21-00025 | 事前申請中 | | | | 2021/09/24 |
| <input checked="" type="radio"/> | 仮称) 西本町1丁目新築工事 | | | 確 | 設 | | | | | | | | 2021/09/22 |
| <input type="radio"/> | 仮称) 大坂部新築工事 | 大阪府大阪市○○一丁目 | 新藤 次郎 | 確 | | | | WS21-00019 | 事前申請中 | | | | 2021/09/15 |

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

評価
他業種
検査予約

申請書作成

基準法
フラット35
住宅性能評価
他業種
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 checked="" type="radio"/> | 確認 | | 入力 | | | | | | | | | | | |

申請書作成画面が表示されます。(図6-1-3)
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)」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、「他業務」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6-1-3



確認画面が表示されます。(図6-1-4)
内容を確認し「はい」ボタンをクリックしてください。

図6-1-4



評価-設計画面が表示されます。(図6-1-5)
「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6-1-5



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6-1-6)

※「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6-1-6

The screenshot shows the '建築物概要' (Building Information) section of the NICE WEB application. The '申請書PDF作成' button is highlighted with a red box. The form includes the following fields:

- 1. 地名番: 大府市 大府市西區西#東
- 2. 都市計画区域及び準都市計画区域の内外の別等: 都市計画区域内 (市街化区域 市街化調整区域 区域区分未設定)
- 3. 防火地域: 防火地域 準防火地域 指定なし
- 4. 敷地面積: 196.52 m²
- 5. 建て方: 一戸建ての住宅 共同住宅等
- 6. 建築面積: 84.21 m²
- 7. 延べ面積: 126.52 m²
- 8. 住戸の数: 建物全戸: 1, 評価対象戸数: 1
- 9. 建築物の高さ等: 最高の高さ: 8.200 m, 最高の軒の高さ: 6.200 m, 階数: 地上: 2, 階: 地下: 0

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6-1-7)

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。

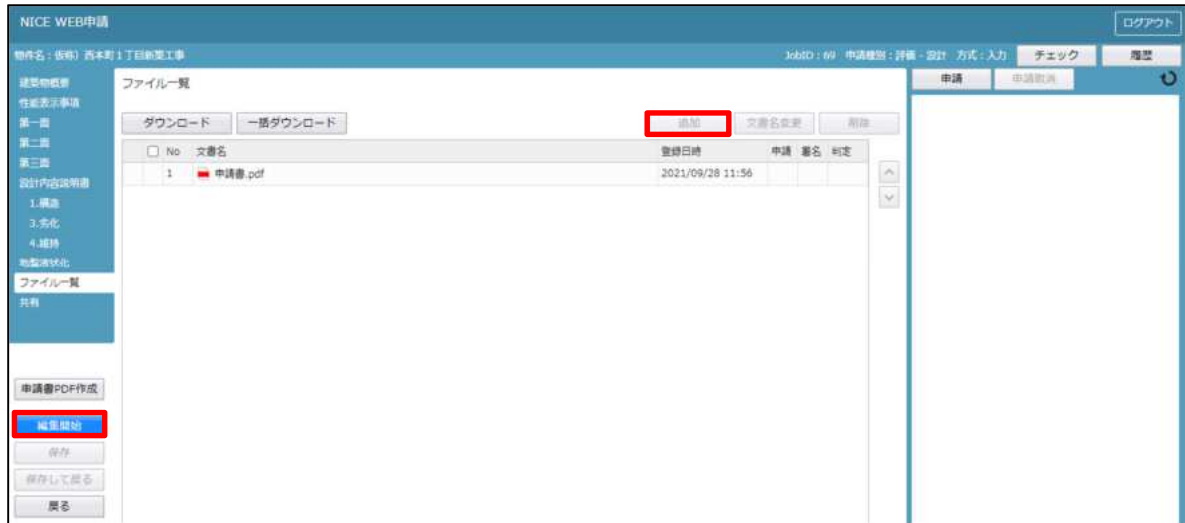
図6-1-7

The screenshot shows the 'ファイル一覧' (File List) screen of the NICE WEB application. A notification message 'PDFを作成しました。' is displayed at the top right. The file list contains the following entry:

| No. | 文件名 | 登録日時 | 申請 | 署名 | 削除 |
|-----|---------|------------------|----|----|----|
| 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6-1-8)
「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。

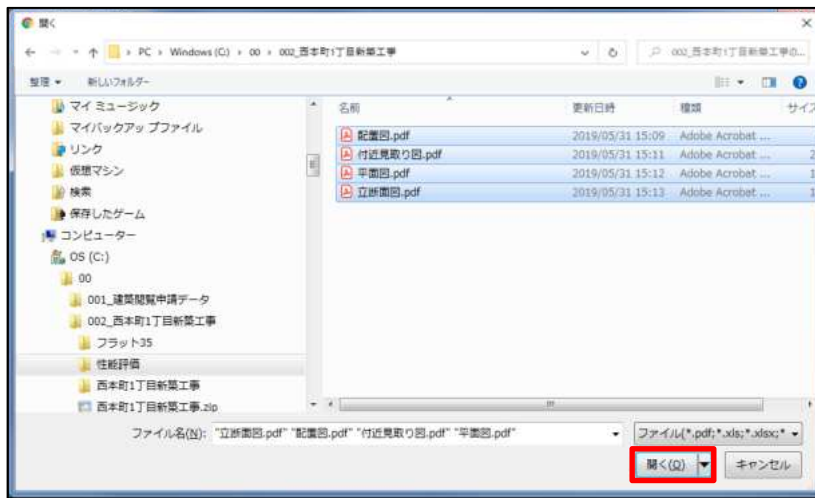
図6-1-8



エクスプローラーが開きます。(図6-1-9)

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6-1-9



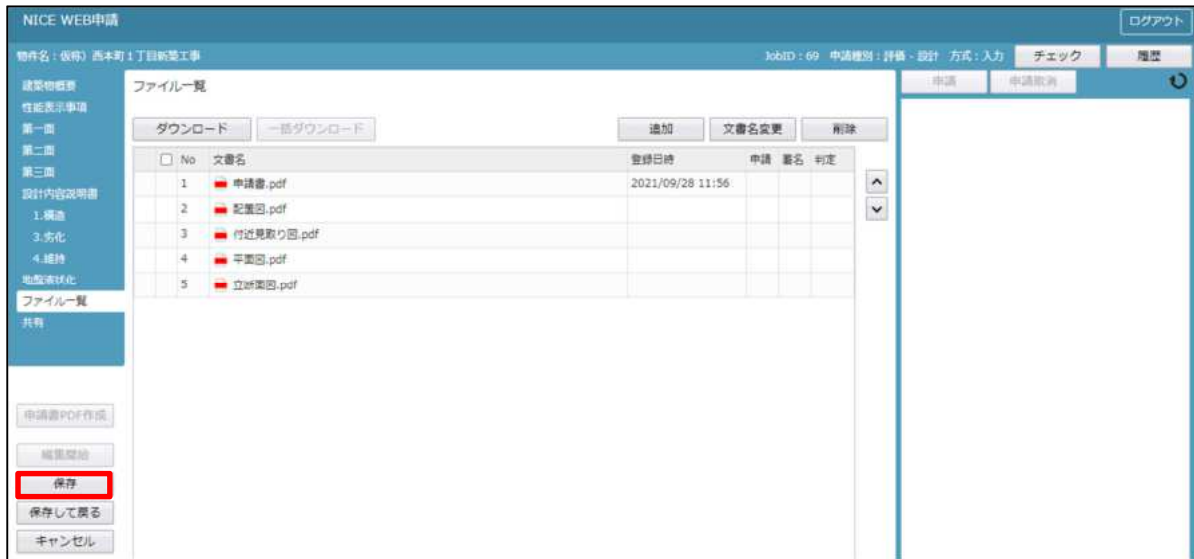
※添付する図書等のファイルは図6-1-9のようにそれぞれ1ファイルごとに申請していただけますようお願いいたします。

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センター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6-1-10)

図6-1-10



6-2 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）

住宅性能評価以外の申請は7-1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6-2-1)

図6-2-1

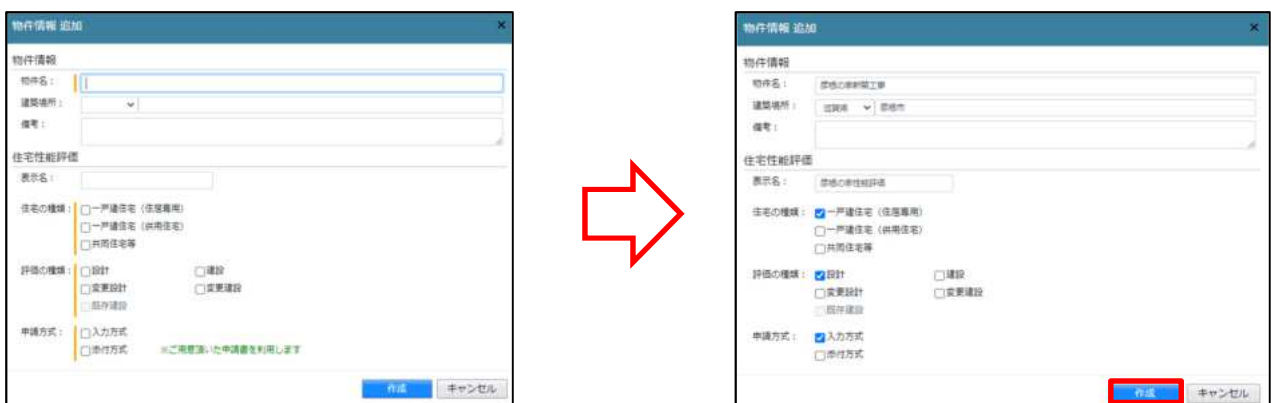


物件情報追加画面が表示されます。(図6-2-2)必要事項(オレンジの縦線がある項目)を入力します。

※現在ご利用可能な申請書は「一戸建住宅」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、「他業務」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6-2-2



確認画面が表示されます。(図6-2-3)
内容を確認し「はい」ボタンをクリックしてください。

図6-2-3



評価-設計画面が表示されます。(図6-2-4)
「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6-2-4



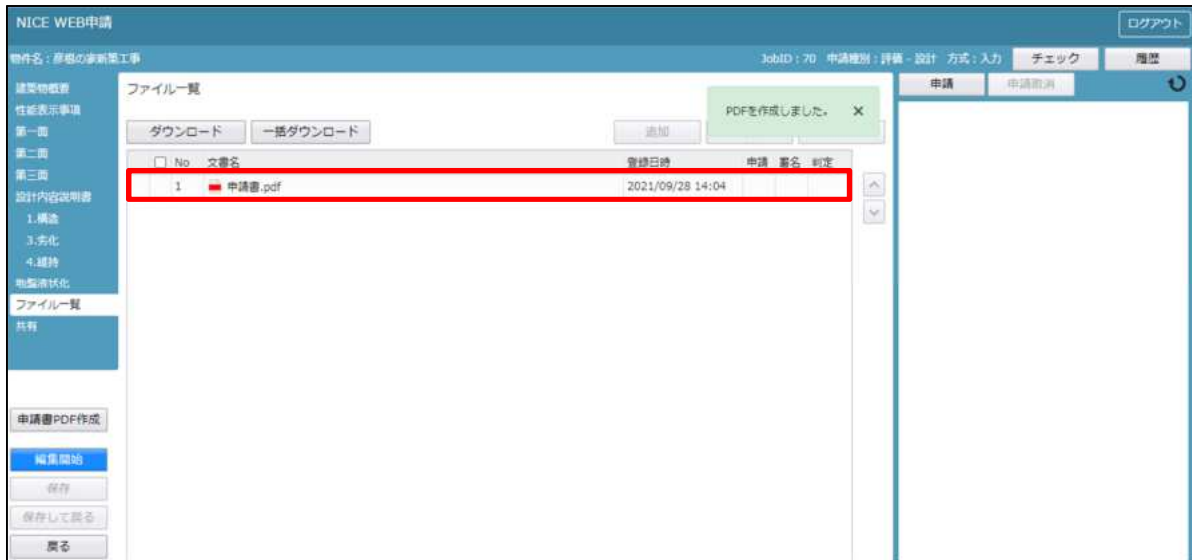
全ての入力が完了し、保存しましたら「PDF 作成」ボタンをクリックしてください。(図6-2-5)
※「編集開始」ボタンが押されている状態では、「PDF 作成」はご利用できません。必ず「保存」ボタンをクリックしてから作成してください。

図6-2-5



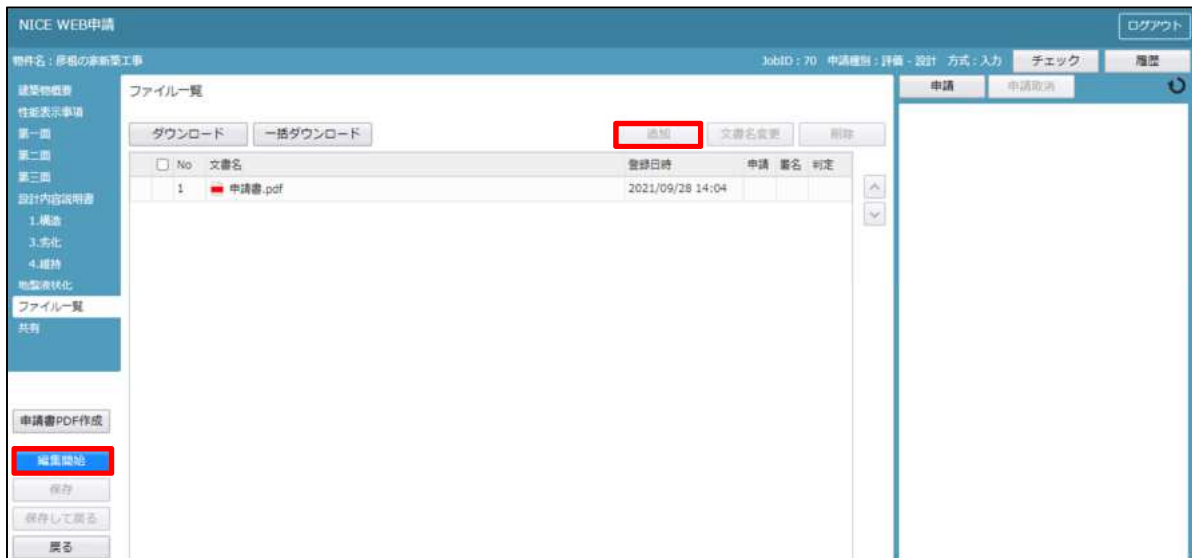
PDF 作成が完了するとファイル一覧の画面が表示されます。(図6-2-6)
申請書、設計内容説明書の PDF データがファイル一覧に添付されます。

図6-2-6



申請に必要な図面等の添付を行います。(図6-2-7)
「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。

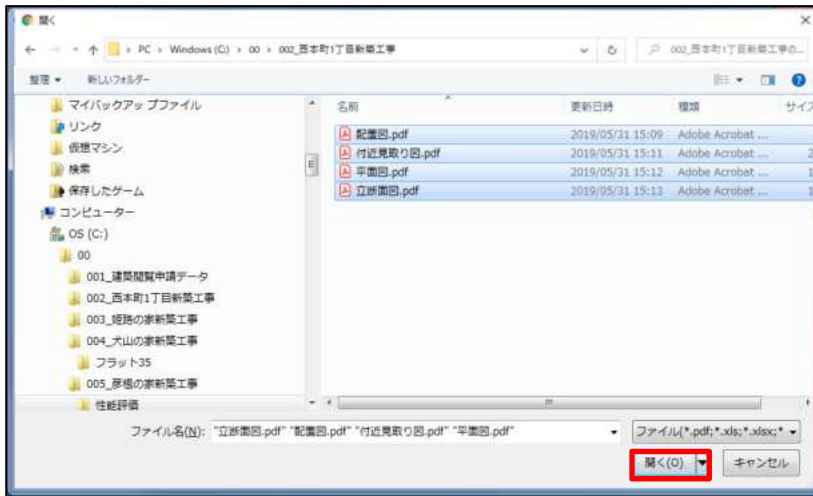
図6-2-7



エクスプローラーが開きます。(図6-2-8)

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6-2-8

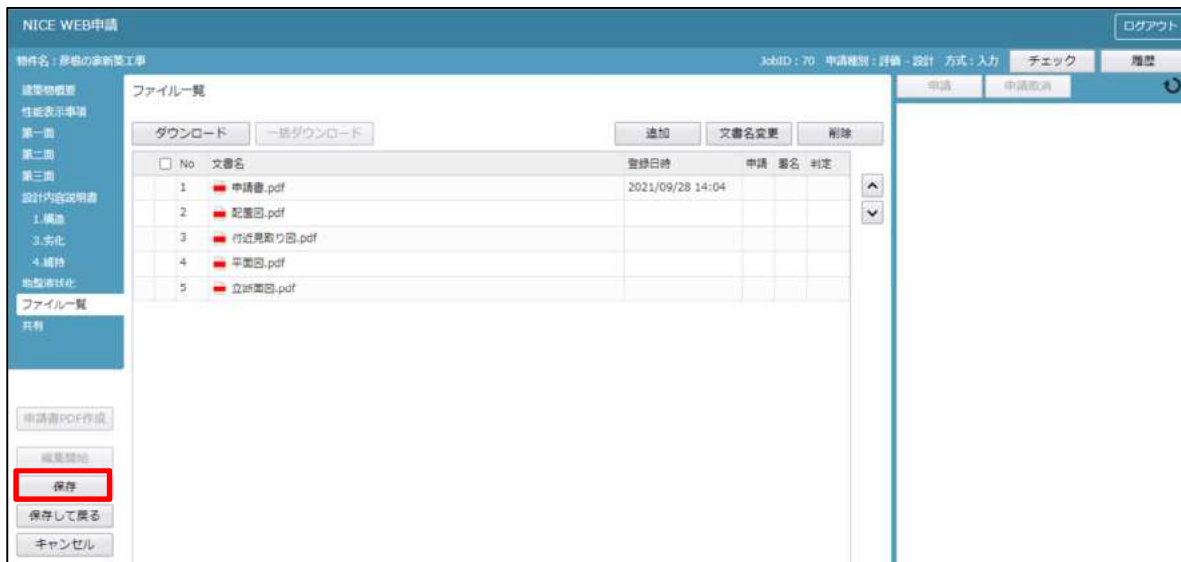


※添付する図書等のファイルは図6-2-8のようにそれぞれ1ファイルごとに申請していただけますようお願いいたします。また、ファイルの種類によっては添付できない場合がございます。その際はお手数ですが当センターまでご連絡いただけますようお願いいたします。

※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6-2-9)

図6-2-9



6-3 住宅性能評価（一戸建住宅）申請手順

住宅性能評価以外の申請は7-1その他申請を参照願います。

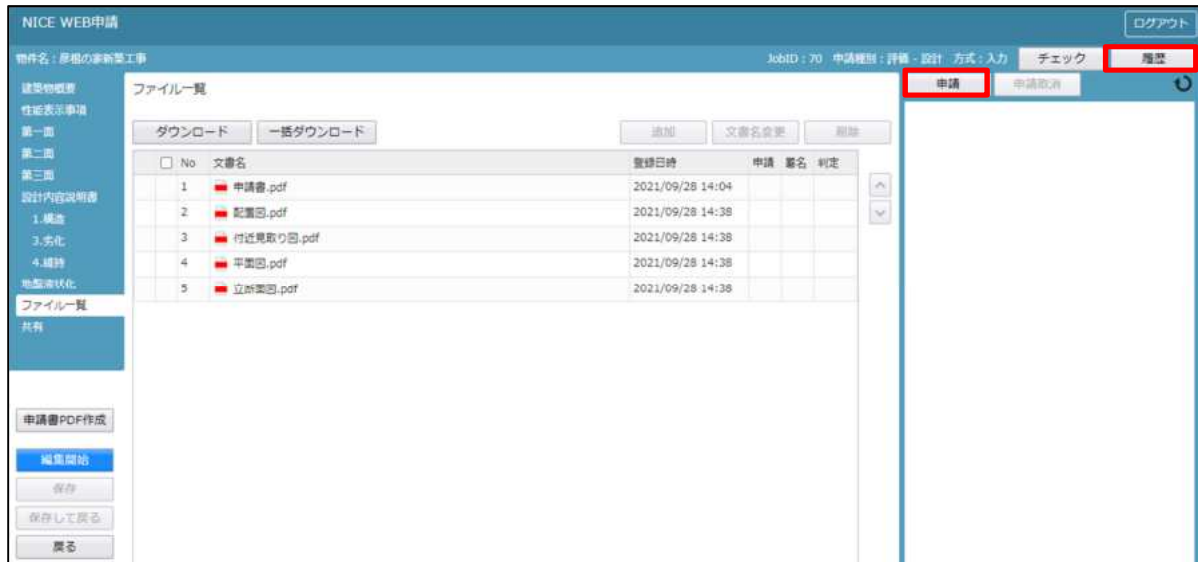
ファイル一覧より申請を行います。

申請管理画面の「申請」ボタンをクリックします。(図6-3-1)

※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。

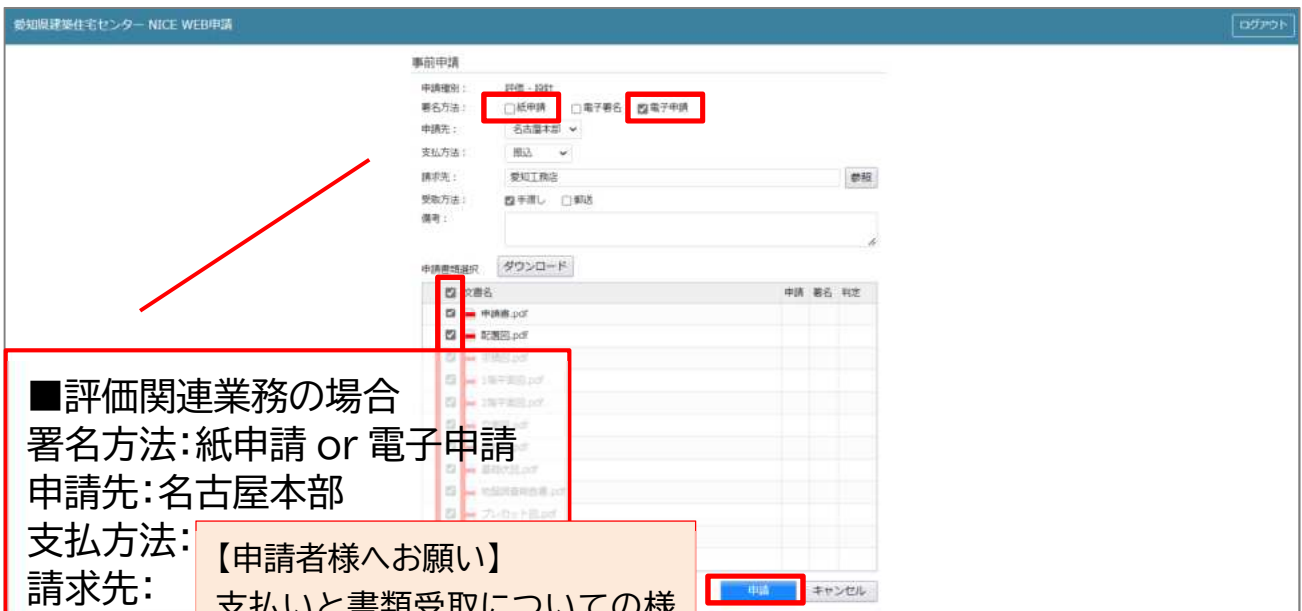
図6-3-1



申請画面が表示されます。(図6-3-2)

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6-3-2



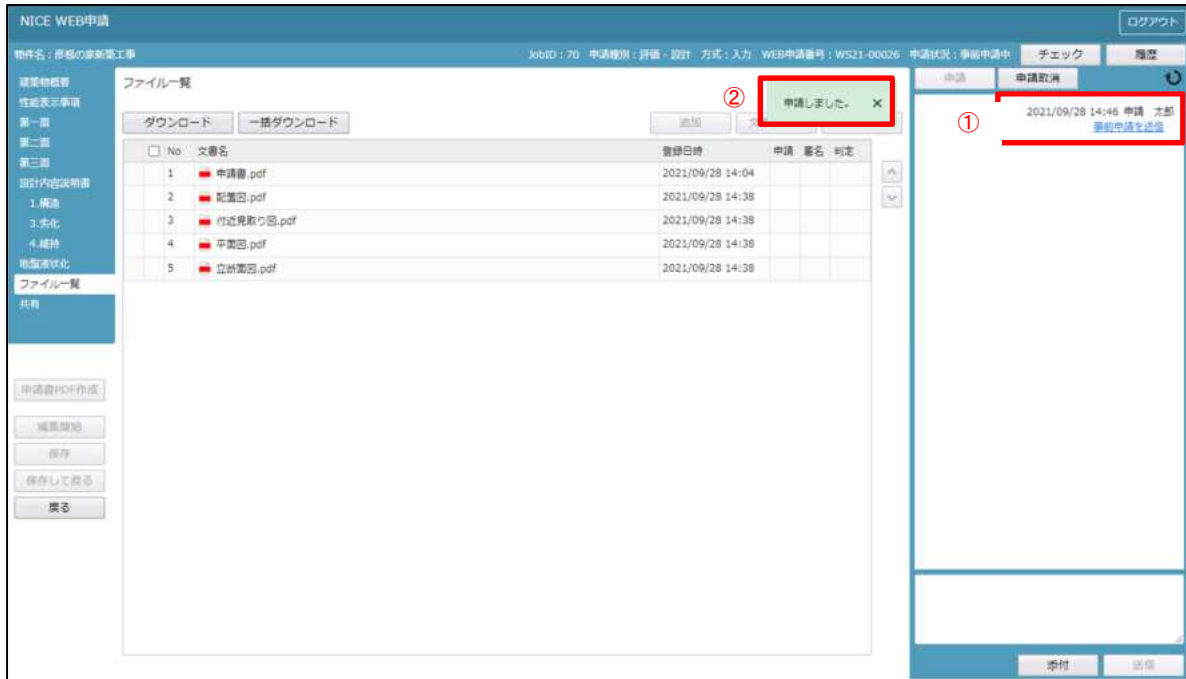
■評価関連業務の場合
署名方法:紙申請 or 電子申請
申請先:名古屋本部
支払方法:
請求先:
受取方法:

【申請者様へお願い】
支払いと書類受取についての様式(HP参照。)をExcelデータで添付してください。こちらの入力よりも添付様式を優先します。

オンライン申請ご利用時のExcelファイルも、アップロードして下さい。
申請料金のお支払いと交付受取りについて

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「X」をクリックします。(図6-3-3)
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6-3-3



7. その他申請（添付ファイル方式）

7-1 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、xls、xlsx、doc、docx、zip、xdw）を作成したい既存物件をクリックします。（図7-1-1）

図7-1-1

| 物件名 | 建築場所 | 建築主 | 種 | 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 |
|-------------------|-------------|-------|---|---|---|---|------------|-------|------|---------|----|------------|
| ○ 原色の新築工事 | 刈谷市 | | 種 | 選 | 評 | 他 | WS21-00026 | 事前申請中 | | | | 2021/09/28 |
| ○ (仮称) 西本町1丁目新築工事 | | | 種 | 選 | 評 | 他 | | | | | | 2021/09/28 |
| ○ 西区新築工事 | | | 種 | 選 | 評 | 他 | | | | | | 2021/09/27 |
| ○ 犬山の新築工事 | 愛知県犬山市 | | 種 | 選 | 評 | 他 | WS21-00025 | 事前申請中 | | | | 2021/09/24 |
| ○ (仮称) 大塚新築工事 | 大阪府大阪市○○一丁目 | 新築 次郎 | 種 | 選 | 評 | 他 | WS21-00019 | 事前申請中 | | | | 2021/09/15 |

申請一覧画面が表示されます。（図7-1-2）

「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7-1-2

物件名: (仮称) 西本町1丁目新築工事

建築物(1)
フラット35
西本町物件フック

評価
西本町物件設計評価

色変更
検査予約

申請書作成

- 基本法
- フラット35
- 住宅性能評価
- 他業務**
- 検査予約

| 申請種別 | WEB申請番号 | 方式 | 署名 | 申請状況 | 事務所 | 支払方法 | 合帳受取方法 | 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 |
|------|---------|----|----|------|-----|------|--------|-------|--------|-----|------|-----|------|
| ○ 設計 | | 入力 | | | | | | | | | | | |

申請書作成画面が表示されます。（図7-1-3）

申請種別を選択します。

今回は長期優良を作成します。

入力完了後、「作成」ボタンをクリックしてください。

図7-1-3

申請書作成

他業務

申請対象: 建築物
 昇降機 昇降機以外の建築設備
 法第88条第1項工作物 法第88条第2項工作物

申請種別: 長期優良

作成 キャンセル

※申請種別の内容については、マニュアルと異なる場合がございます。その際は、当センターまでご連絡をお願いいたします。

申請種別で選択した種別の画面が表示されます。(図7-1-4)
「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7-1-4



※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7-1-5)
「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。

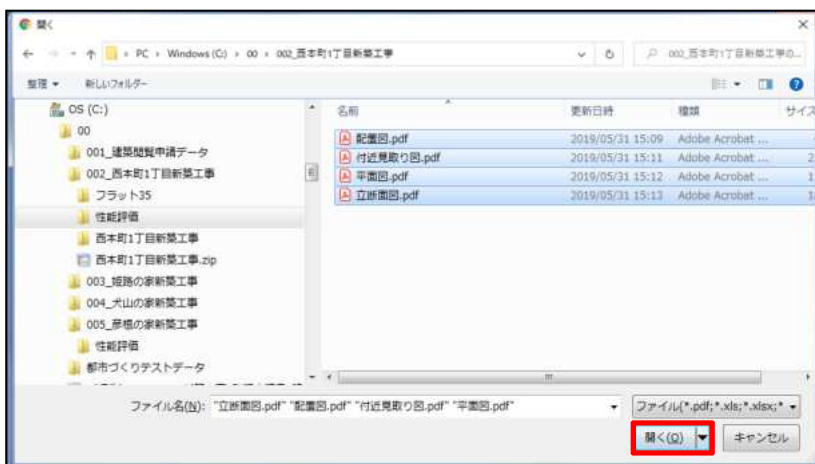
図7-1-5



エクスプローラーが開きます。(図7-1-6)

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7-1-6



※添付する図書等のファイルは図7-1-6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センター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)

7-2 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7-2-1)

図7-2-1



物件情報追加画面が表示されます。(図7-2-2。)必要事項(オレンジの縦線がある項目)を入力します。

図7-2-2

物件情報追加

物件情報

物件名:

建築場所:

備考:

他業務

申請対象: 建築物 異母機 異母機以外の建築設備

法第88条第1項工作物 法第88条第2項工作物

申請種別:

7-1と同様の手順にて申請を行います。

申請種別の内容ごとにマニュアルが異なる場合がございます。その際は、当センターまでご連絡をお願いいたします。

8. 事前補正申請の手順

8-1 事前補正申請（紙申請／電子申請）

当センターから補正依頼がメールで届きましたら、NICE WEB 申請を起動しログインします。
 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8-1-1)

※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センター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。

赤文字の場合は、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8-1-1

| 物件名 | 建築場所 | 建築主 | 種 別 | 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) 大阪駅前築工事 | 大阪府大阪市〇〇〇丁目 | 新渡 次郎 | 種 | WS21-00019 | 事前補正依頼中 | | | | 2021/09/29 |
| ○ 豊橋の駅前築工事 | 滋賀県彦根市 | | 設 | WS21-00026 | 事前申請中 | | | | 2021/09/28 |
| ○ 西宮駅前築工事 | | | 種 設 建 | | | | | | 2021/09/27 |

補正依頼物件をクリックし、物件を開きます。(図8-1-2)
 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8-1-2

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8-1-3)

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」のファイルには当センターのスタンプが押印されておりますのでご了承願います。

※申請書につきましては、入力情報を訂正いただいた後、「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8-1-3



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。

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8-1-4)

図8-1-4



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8-1-5)

図8-1-5



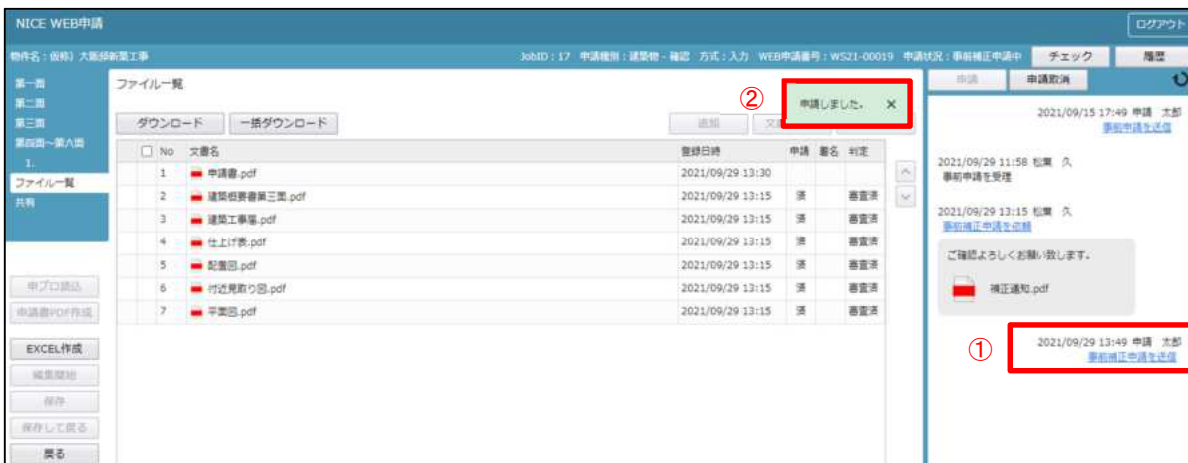
申請画面が表示されますので、内容をご確認していただき、今回申請するファイルをチェックのうえ「申請」ボタンをクリックしてください。(図8-1-6)

図8-1-6



申請履歴画面に①のように表示されていることを確認し、②の「×」をクリックします。(図8-1-7。)
以上で事前補正申請は完了です。

図8-1-7



8-2 事前補正申請（電子署名）

当センター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8-2-1)

※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センター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。

赤文字の場合は、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8-2-1

| 物件名 | 建築場所 | 建築主 | 種 別 | 評 価 | 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) 西本町1丁目新築工事 | | | 確 設 | 長期 | WS21-00027 | 事前補正依頼中 | | | | 2021/09/29 |
| ○ (仮称) 大塚駅前築工事 | 大塚市大塚市○○一丁目 | 新築 次郎 | 確 設 | | WS21-00019 | 事前補正申請中 | | | | 2021/09/29 |
| ○ 大山の茅新築工事 | 愛知県大山市 | | 中 | | | | | | | 2021/09/29 |
| ○ 夢橋の家新築工事 | 滋賀県彦根市 | | 確 設 | | WS21-00026 | 事前申請中 | | | | 2021/09/28 |
| ○ 西庄新築工事 | | | 確 設 | 建 | | | | | | 2021/09/27 |

補正依頼物件をクリックし、物件を開きます。(図8-2-2)
 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8-2-2

物件名: (仮称) 西本町1丁目新築工事 JobID: 18 申請種別: 建築物・確認 方式: 入力 WEB申請番号: WS21-00027 申請状況: 事前補正依頼中

申請履歴

2021/09/29 14:09 申請 次郎
[申請状況を閲覧](#)

2021/09/29 14:13 結果 久
 事前申請を受理

2021/09/29 14:15 結果 久
[事前補正申請を依頼](#)

申請書の内容に誤りがあります。
 ご確認をお願いします。

補正通知.pdf

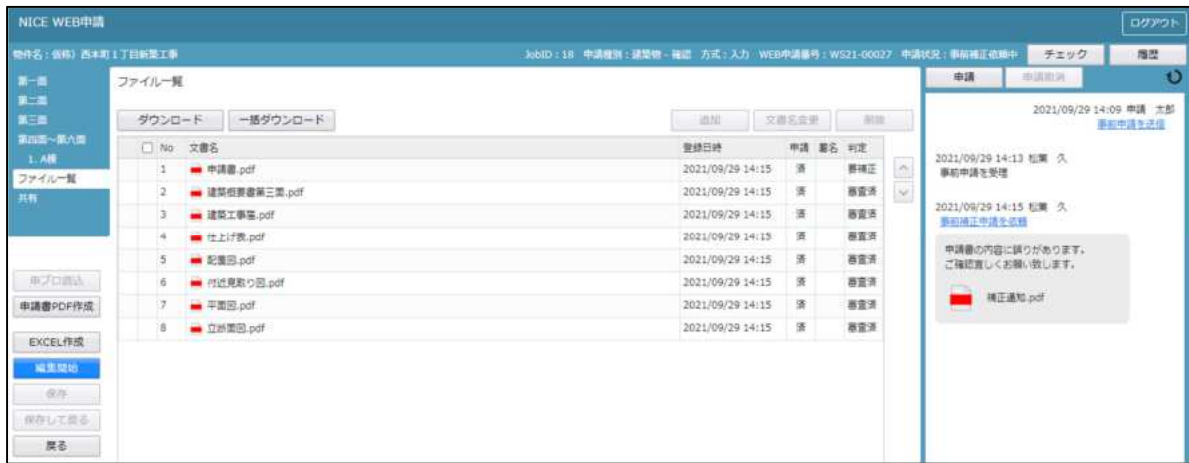
補正内容を確認後、補正が必要なファイルを修正してください。

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8-2-3)

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」のファイルには当センターのスタンプが押印されておりますのでご了承願います。

※申請書につきましては、入力情報を訂正いただいた後、「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8-2-3



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。

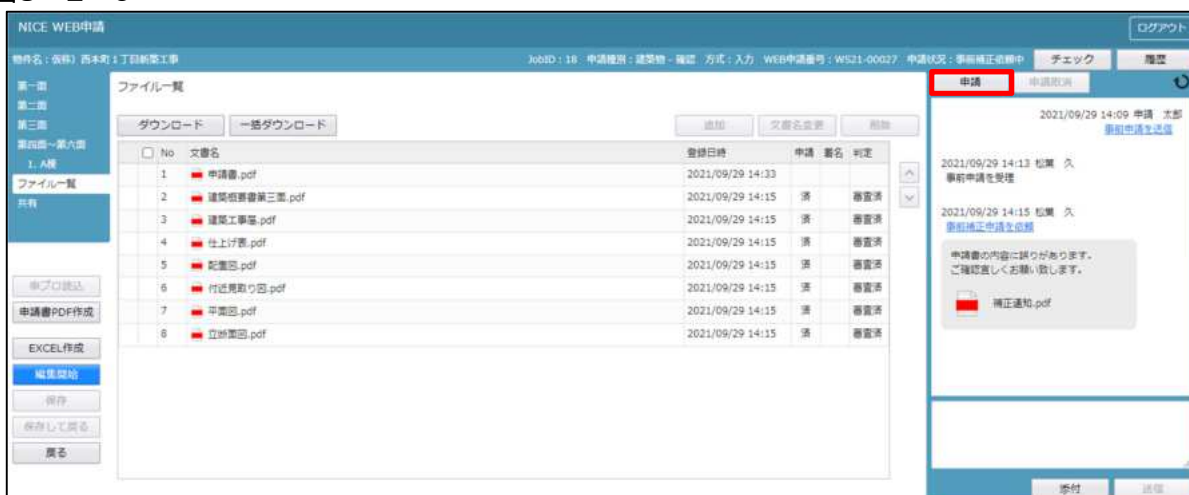
補正ファイルの添付が完了しましたら、「保存」ボタンをクリックします。(図8-2-4)

図8-2-4



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8-2-5)

図8-2-5



申請画面が表示されますので、内容をご確認いただき、署名方法は電子署名を選択し、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。

また、電子署名が必要なユーザーにチェックを入れ「次へ」ボタンをクリックしてください。(図8-2-6)

図8-2-6

事前補正申請

申請種別: 建築物 - 確認

署名方法: 紙申請 電子署名 電子申請

申請先: 名古屋本部

支払方法: 振込

請求先: 愛知工務店 参照

受取方法: 手渡し 郵送

郵送先:

備考:

申請書類選択

| <input checked="" type="checkbox"/> 文書名 | 申請 | 署名 | 判定 |
|--|----|----|----|
| <input checked="" type="checkbox"/> 申請書.pdf | 済 | | |
| <input checked="" type="checkbox"/> 建築概要書第三面.pdf | 済 | | |
| <input checked="" type="checkbox"/> 建築工事届.pdf | 済 | | |
| <input checked="" type="checkbox"/> 仕上げ表.pdf | 済 | | |
| <input checked="" type="checkbox"/> 配置図.pdf | 済 | | |
| <input checked="" type="checkbox"/> 付近見取り図.pdf | 済 | | |
| <input checked="" type="checkbox"/> 平面図.pdf | | | |

署名ユーザー選択

共有ユーザー

愛知県建築住宅センター 事務局 (1)

電子署名が必要な図書全てにチェックを入れます。(図8-2-7)

※署名者が複数数の場合は、それぞれチェックを入れてください。

内容を確認し「申請」ボタンをクリックしてください。

図8-2-7

NICE WEB申請

事前補正申請

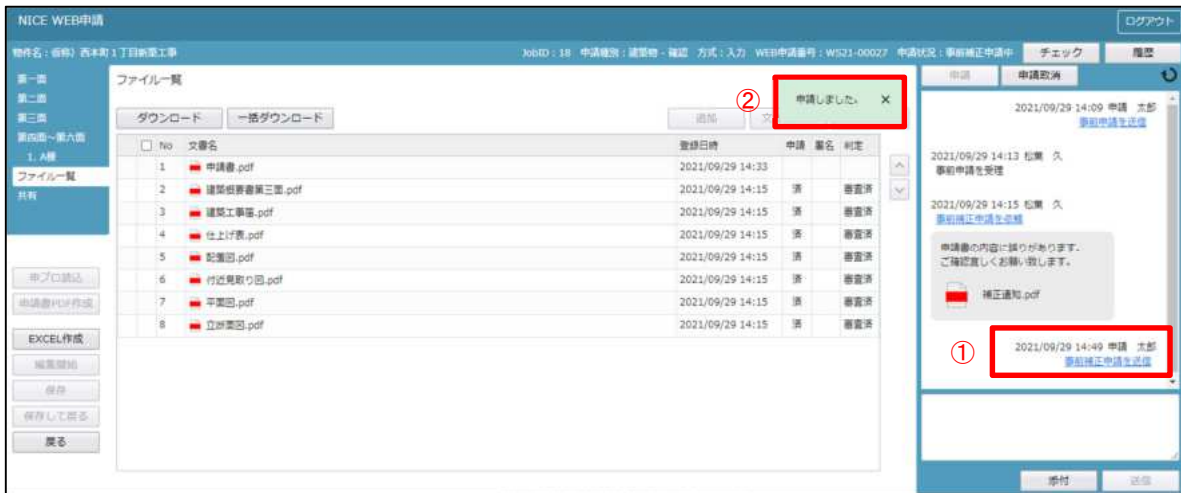
申請種別: 建築物 - 確認

署名方法指定

| 文書名 | 申請 | 太郎 | 次郎 |
|--|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|
| <input checked="" type="checkbox"/> 申請書.pdf | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |
| <input checked="" type="checkbox"/> 建築工事届.pdf | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| <input checked="" type="checkbox"/> 建築概要書第三面.pdf | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |
| <input checked="" type="checkbox"/> 仕上げ表.pdf | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |
| <input checked="" type="checkbox"/> 配置図.pdf | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |
| <input checked="" type="checkbox"/> 付近見取り図.pdf | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |
| <input checked="" type="checkbox"/> 平面図.pdf | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |
| <input checked="" type="checkbox"/> 立面図.pdf | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |

申請履歴画面に①のように表示されていることを確認し、②の「×」をクリックします。(図8-2-8)
以上で事前補正申請は完了です。

図8-2-8



9. 電子署名（電子署名の手順）

事前審査終了後、当センターより電子署名の依頼メールが送信されます。

署名依頼が送信されると、署名一覧に署名依頼が行われている物件が表示されます。(図9-1-1)

図9-1-1



画面右下に「署名対象」のファイルが表示されます。(図9-1-2)

※署名が必要な申請データをファイル容量、署名のパターンによりシステムが自動でファイル結合します。「選択」の口を全てクリックし☑(チェック)を入れ、「署名」をクリックしてください。

図9-1-2



「署名」をクリックすると「電子署名認証」が表示されます。(図9-1-3)

暗証コード(PIN)※を入力し「認証」をクリックしてください。

※電子証明書のインストール時、証明書発行サイト画面(セコム)で設定した認証情報パスワードです。

図9-1-3



10. 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、当センター側で却下された状況 | 可 |
| 事前申請中 | 申請済で当センター側が未受理の状況 | 不可 |
| 事前審査中 | 当センター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 | 当センター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 | 当センター側より正本依頼が届いている状況 | 不可 |
| 審査中 | 当センター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、当センター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、当センター側より正本依頼が届いている状況 | 不可 |
| 申請中 | 当センター側が正本を受け取った状況 | 不可 |
| 補正審査中 | 補正依頼後、当センター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 | 当センター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 | 当センター側で取下げボタンが押された状況 ※当センター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 |

11. その他

11-1 システムの動作環境について

NICE WEB 申請(ブラウザ版)は、OS に依存しませんので、Windows のみならず、Mac や android でも利用可能です。
対応ブラウザ(動作確認済): Google Chrome、Microsoft Edge、Fire Fox、Safari

11-2 利用上の注意点について

- ・ 混雑する時間帯(午前9:00~午前10:00前後、午後1:00~2:00前後)や利用者又は当センター周囲のインターネットの接続状況が混線している場合は、処理速度が遅くなる場合があります。
- ・ 複数同時のデータアップロード、データサイズの大きいファイルのアップロード等により処理速度が遅くなる場合があります。
- ・ 申請データ作成の際、通信が不安定な環境で作業をされますと、通信が切断された際、途中まで作成されたデータ等が保存できないことがあります。
- ・ 保守・点検等があった場合、可能な限り事前通知をさせていただきますが、やむを得ず事前通知をすることなく、本システムの一部又は全部を停止、休止、中断等を行う場合があります。
- ・ 本システム利用にあたっては、一般財団法人 愛知県建築住宅センター NICE WEB申請システム利用規約へ同意していただいたものと致します。なお、同規約に関しては、当センターホームページにて公開しております。

11-3 仕様変更・機能追加等について

2022年4月1日「電子申請」による申請受付を開始

これまで電子署名によって本申請手続き完了としていましたが、署名方法の種別で「電子申請」を選択した場合(4-4 事前申請 申請手順(電子申請)を参照)は、本申請ボタンをクリックするだけで本申請が完了します。これにより申請作業の簡素化が可能です。(図11-3-1)

図11-3-1



ただし、「電子申請」を選択した場合は、副本データの結合がされませんのでご注意ください。(図11-3-2)

図11-3-2

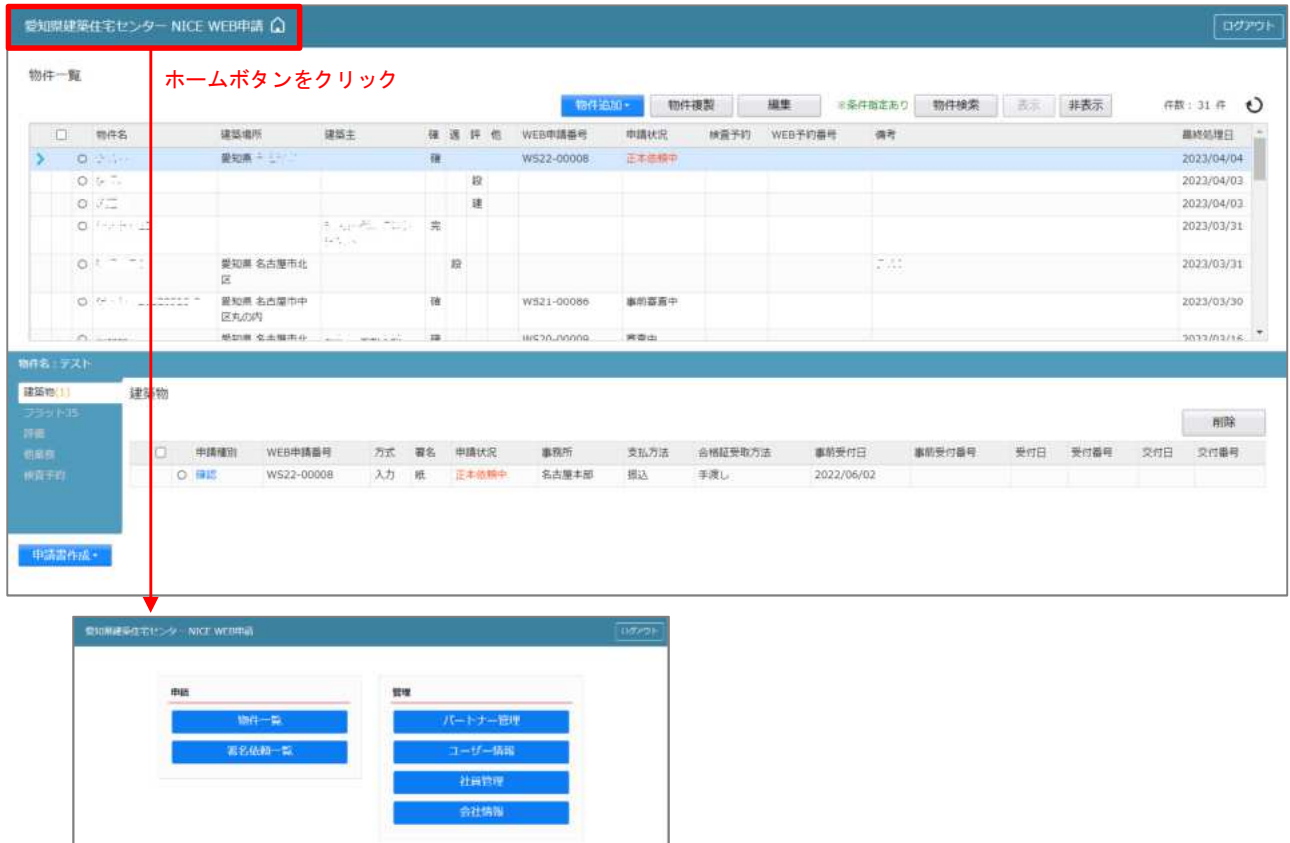
| 「電子申請」を選択した場合 | 「電子署名」を選択した場合 |
|--|---|
| <p>副本データは結合されません。</p> <p>データ結合がされませんので、1物件ごとに該当データを全てダウンロードして保存・管理をしてください。(副本データ以外も登録されています)</p> | <p>副本データは結合され1ファイルとなります。</p> <p>副本データは、「申請図書1」の1ファイルのみとなりますのでそちらをダウンロードしてください。(それ以外のファイルは副本データ以外のファイルとなりますので、ダウンロードしていただく必要はありません。)</p> |
| <ul style="list-style-type: none"> ・ ファイル一覧には建築工事届等の副本以外のデータが登録されておりますので、それらを除外して副本データとしてダウンロードしていただく必要があります。 ・ 実際に建築主にお渡ししていただく副本データにダウンロード漏れ等による不足が発生しないようご注意ください。 | <ul style="list-style-type: none"> ・ センター(システム内)で申請書データを1ファイルに結合してから署名依頼を行います。署名、本申請後の副本データ(1ファイル)をダウンロードして建築主にお渡しください。「電子署名」実施による副本データは単一のPDFデータのため、フォルダ作成等をせずそのままのデータにてお渡しいただくことが可能です。 ・ ただし、電子署名による申請にはセンター指定の電子証明書を取得していただく必要があります。 |

2023年5月10日 ブラウザ版システムへの移行

システムをアプリ版からブラウザ版に切り替えました。いくつか仕様が異なりますので、旧アプリ版をご利用されていた方は確認してください。

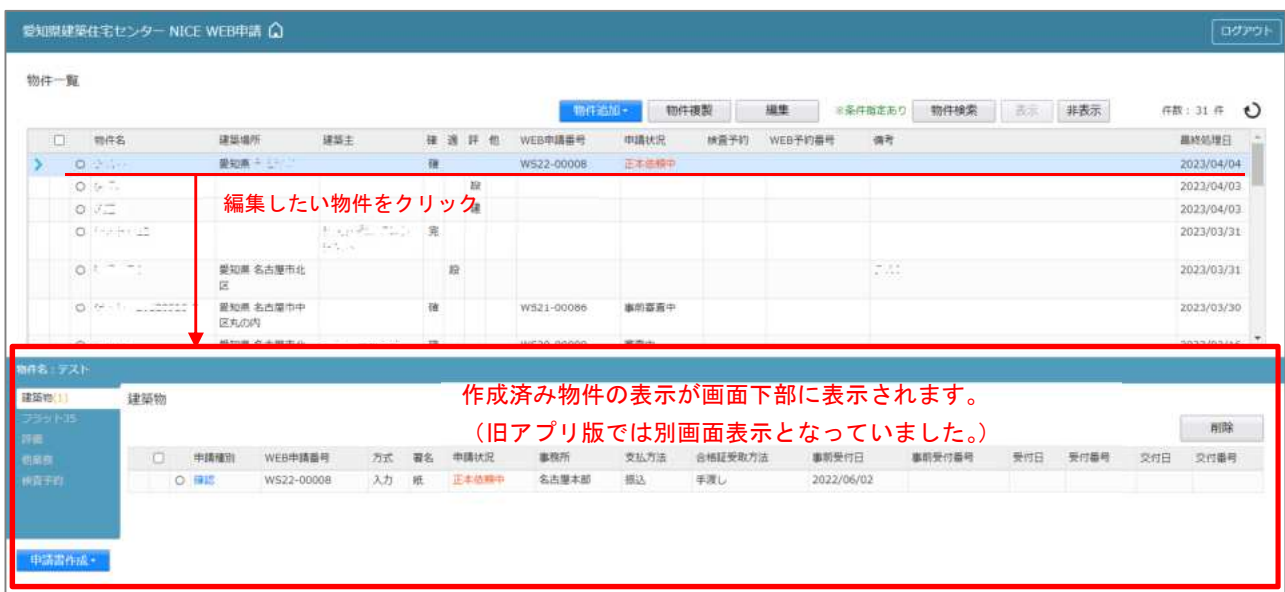
- ・ メニュー画面に戻る場合は、ホームボタンをクリックしてください。(図11-3-3)
※物件一覧を表示中、旧アプリ版では左側にメニューが表示されておりましたが、ブラウザ版には表示がありません。メニュー画面に戻る場合はホームボタンをクリックしてください。

図11-3-3



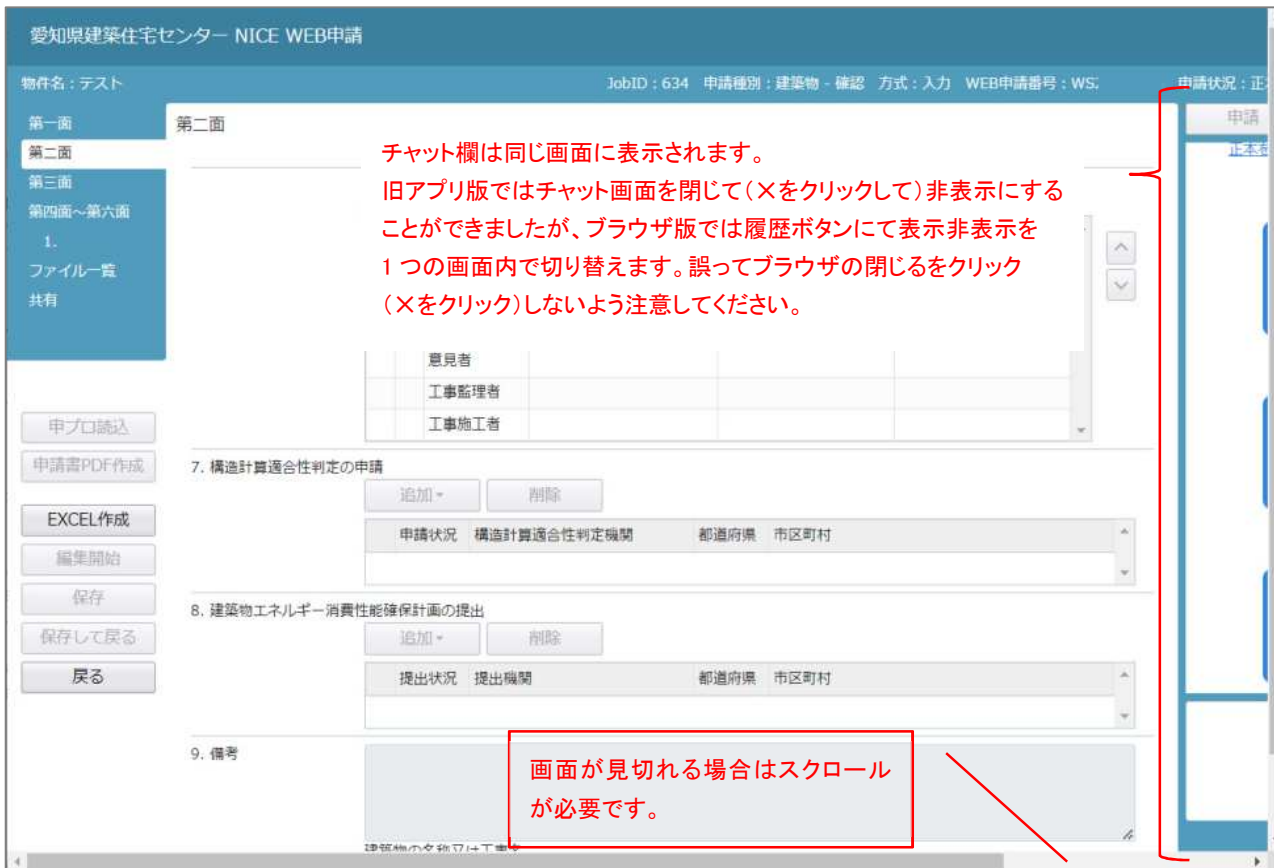
- ・ 物件一覧が上下2段構成になります。(図11-3-4)

図11-3-4



- チャット画面を含め 1 画面表示になります。(図 11-3-5)
※画面サイズが小さい場合はスクロールでチャット欄を表示させる必要がありますのでご注意ください。
※チャット画面の表示非表示を切り替える場合は履歴ボタンをクリックしてください。

図 11-3-5



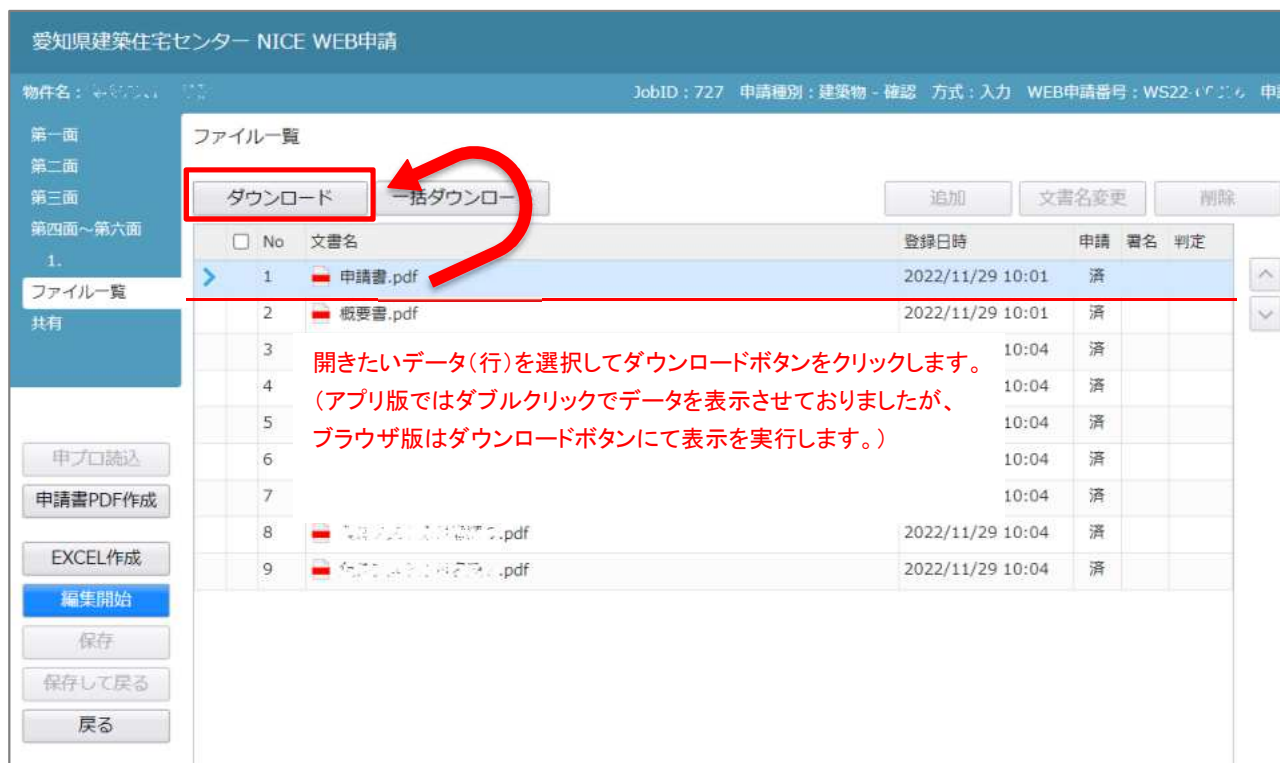
- チャット画面データのダウンロードは右クリック保存ができません。開いてからブラウザの保存機能を利用してダウンロードしてください。(図 11-3-6)

図 11-3-6



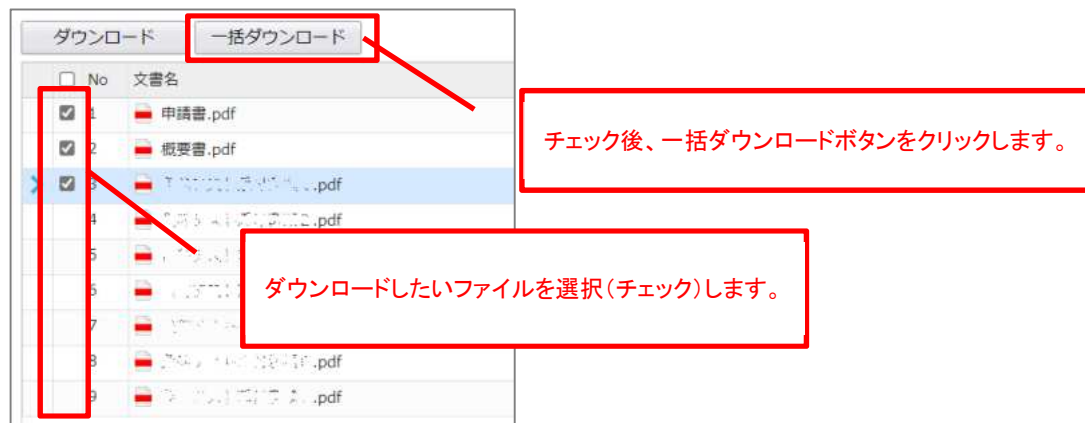
- ・ ファイル一覧のデータ表示及びダウンロードはダウンロードボタンから行ってください。(図11-3-7)

図11-3-7



【複数データをダウンロードする場合について(任意のファイルを複数選択する場合。図11-3-8)】

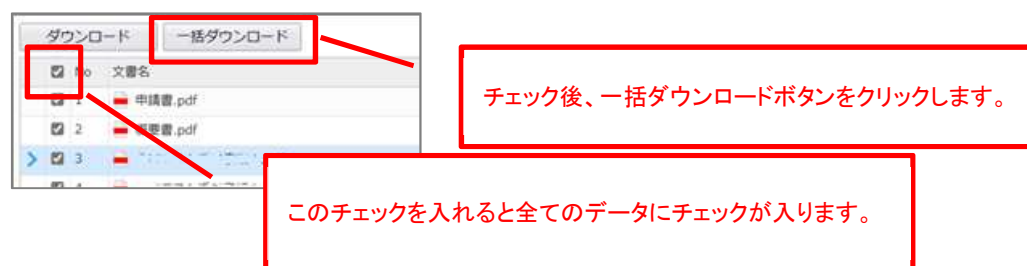
図11-3-8



※ファイルは ZIP ファイルでダウンロードされますので、解凍してファイルを表示してください。

【全てのデータをダウンロードする場合について(図11-3-9)】

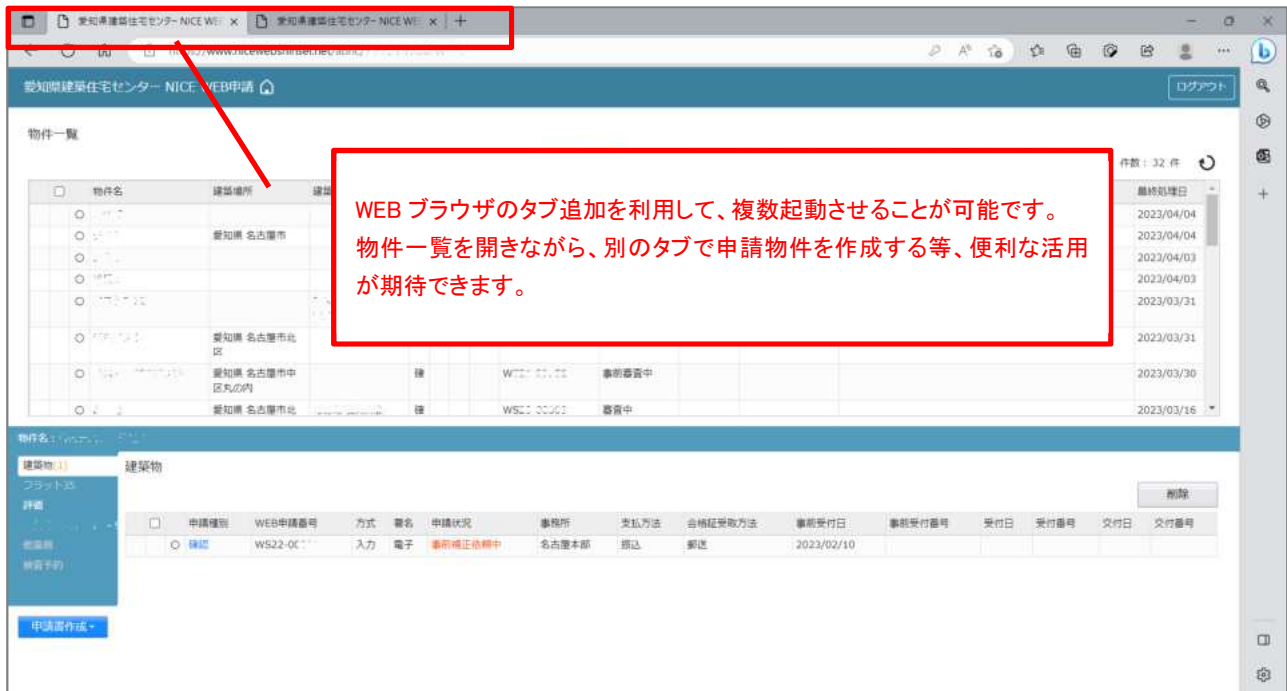
図11-3-9



※ファイルは ZIP ファイルでダウンロードされますので、解凍してファイルを表示してください。

- ・ 複数起動が可能です。
※複数棟同時申請等の場合、他の申請内容を参照しながらデータ作成が可能です。(図11-3-10)ただし、申請データ(図面 PDF データ等)をアップロードする際、同時アップロードをすると速度が低下する場合がありますのでご注意ください。(データアップロードに関しては1棟ずつアップロードを推奨しております。)

図11-3-10



2023年6月26日 ファイル一覧機能改修

ファイル一覧に、編集権限がかかっているPDFファイルやPDF以外のファイルをアップロードすると、署名欄に「不可」の表示がされます。(図11-3-11)

署名欄に「不可」が表示された場合は、電子署名や審査済スタンプの付与ができませんので、編集権限がかかっていないPDFファイルに差し替える等の対応をお願いします。(申請書として扱わない参考資料としてアップロードしていただいたデータに関してはこの限りではありません。)

図11-3-11

