

【インターネット受付窓口】

－ NICE みやすまオンライン －

マニュアル

来社
不要

来社 0 回で
確認済証の交付を
受けられます

コスト
削減

印刷費や交通費の
削減・時間の有効
活用ができます

進捗
照会

審査の進捗状況を
照会できます



(一財)宮城県建築住宅センター

NICE みやすまオンライン事務局

TEL : 022-262-0401 FAX : 022-213-2789

目次

1.利用者登録の手順	P.3
2.「.NET Framework」のインストール手順	P.5
3.Google Chrome の設定手順	P.7
4.Firefox の設定手順	P.9
5. Microsoft Edge（Ver 79.0 以降）の設定手順	P.11
6.NICE みやすまオンラインシステムのログイン	P.12
7.各種設定	
7-1 パスワードの再設定	P.14
7-2 ユーザー情報の設定	P.16
7-3 パスワードの変更	P.17
7-4 社員管理（社員の追加・編集権限の設定）	P.18
7-5 パートナー管理	P.22
7-6 申請物件の共有	P.27
8.確認申請の手順	
8-1 事前申請 データ作成手順	P.31
8-2 事前申請 申請手順（紙申請）	P.39
8-3 事前申請 申請手順（電子署名申請）	P.41
9.その他申請（添付ファイル方式）	
9-1 その他申請（添付ファイル方式）	P.43
9-2 その他申請（既存物件データ無）	P.46
10.事前補正申請の手順	
10-1 事前補正申請（紙申請）	P.47
10-2 事前補正申請（電子申請）	P.51
11.申請者側で表示される申請状況（ステータス）一覧	P.56

1. 利用者登録の手順

当センターのホームページトップ画面上部にある「電子・web 申請」をクリックしてください。



NICE みやすまオンライン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

ご利用のお申し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 みやすまオンライン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

ご利用のお申し込み

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](#)

お申し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

お申し込み内容の確認

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 みやすまオンラインにログインが可能となります。

2. 「.NET Framework」のインストール手順

NICE みやすまオンラインをご利用頂くには.NET Framework の最新バージョンのインストールが必要になります。

※最新版がインストールされていない場合に実行してください。

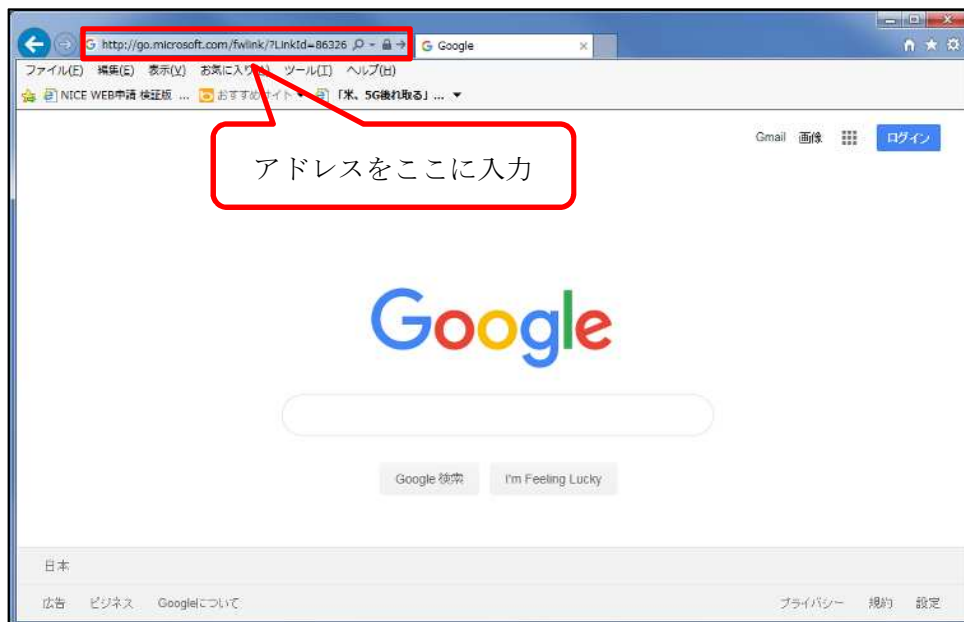
- ・ Microsoft.NET Framework 4.7.2 (図 2-1 の手順を参照)
<http://go.microsoft.com/fwlink/?LinkId=863262>
- ・ Microsoft.NET Framework 4.7.2 日本語パック (図 2-3 の手順を参照)
<http://go.microsoft.com/fwlink/?LinkId=863258&clcid=0x411>

Microsoft.NET Framework 4.7.2 のインストール手順

Internet Explorer 等で下記のサイトにアクセスします。(図 2-1)

<http://go.microsoft.com/fwlink/?LinkId=863262>

図 2-1



「Download.microsoft.com から NDP472-KB4054531-Web.exe を実行または保存しますか？」と表示されます。(図 2-2)

「実行」ボタンをクリックします。

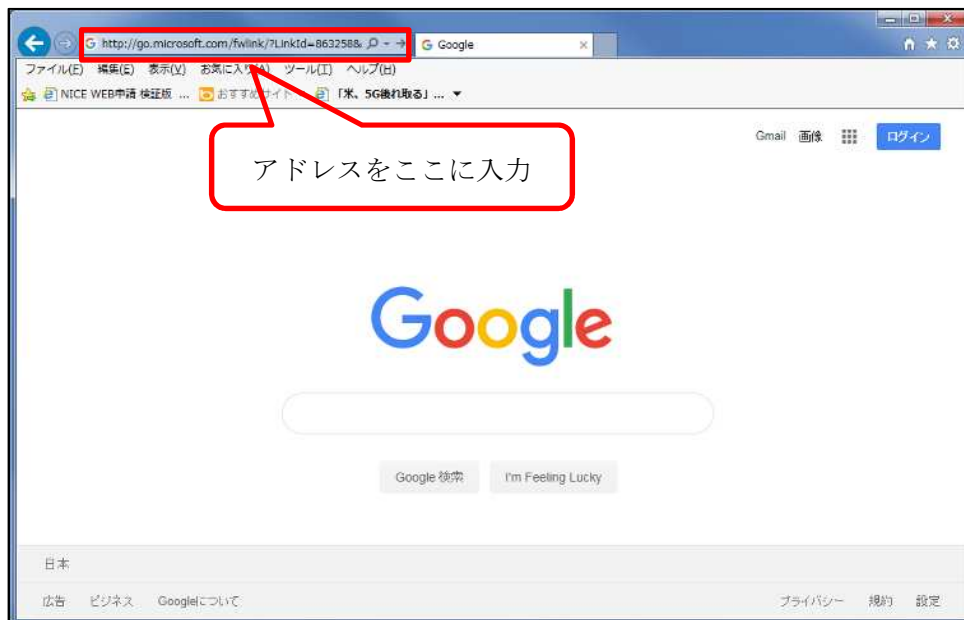
図 2-2



※セキュリティソフトの制御等により、インストールを許可するかの BOX が表示される場合があります。その際は、「はい」等をクリックしてインストールを実行してください。

Microsoft.NET Framework 4.7.2 日本語パックのインストール手順
Internet Explorer 等で下記のサイトにアクセスします。(図 2 - 3)
<http://go.microsoft.com/fwlink/?LinkId=863258&clid=0x411>

図 2 - 3



「Download.microsoft.com から ndp472-kb4054530-x86-x64-allos-jpn.exe を実行または保存しますか？」と表示されます。(図 2 - 4)

図 2 - 4



※セキュリティソフトの制御等により、インストールを許可するかの BOX が表示される場合があります。その際は、「はい」等をクリックしてインストールを実行してください。

3. Google Chrome の設定手順

Google Chrome で NICE みやすまオンラインをご利用になる場合は、Windows Remix ClickOnce Helper プラグインのインストールが必要になります。

Google Chrome で下記のサイトにアクセスします。

<https://chrome.google.com/webstore/detail/windows-remix-clickonce-h/dgpgholdldjibcmpeckiephjigdpikan>

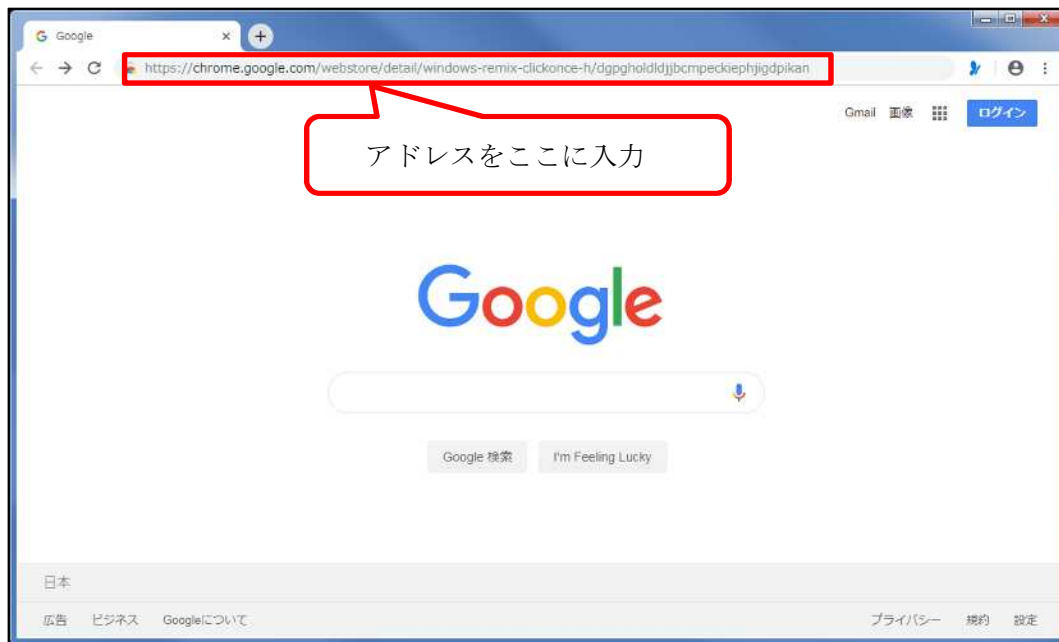
(図 3-1)

※NICE みやすまオンラインログイン後の NICE みやすまオンラインシステム起動画面にも URL が貼り付けられています。

インストールはどちらで実行されても構いません。

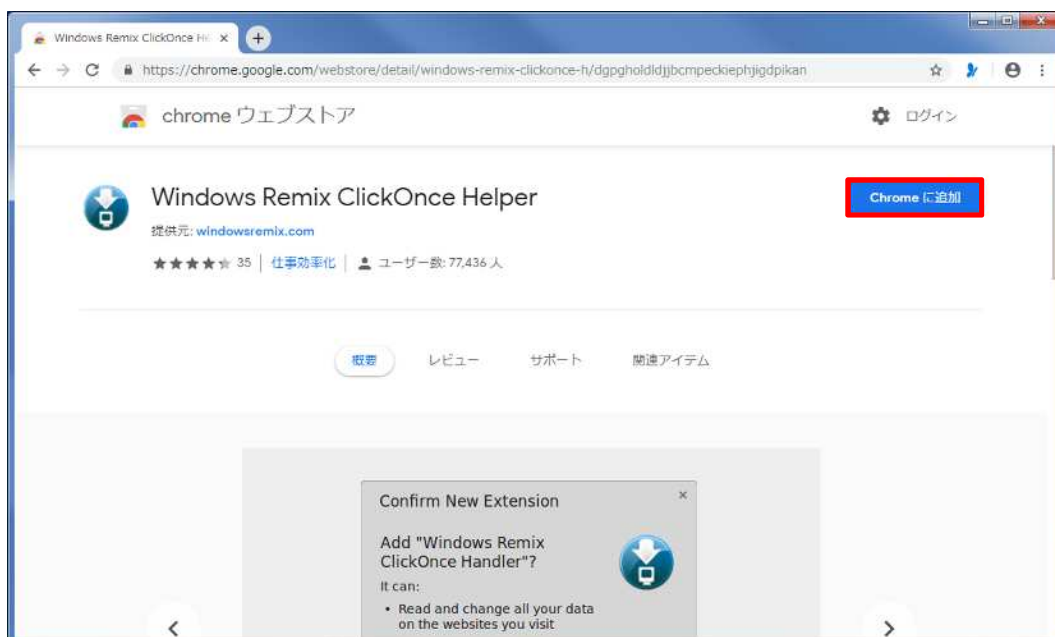
詳しくは5. NICE みやすまオンラインシステムのログインをご覧ください。

図 3-1



ページ右上の「Chrome に追加」ボタンをクリックします。(図 3-2)

図 3-2



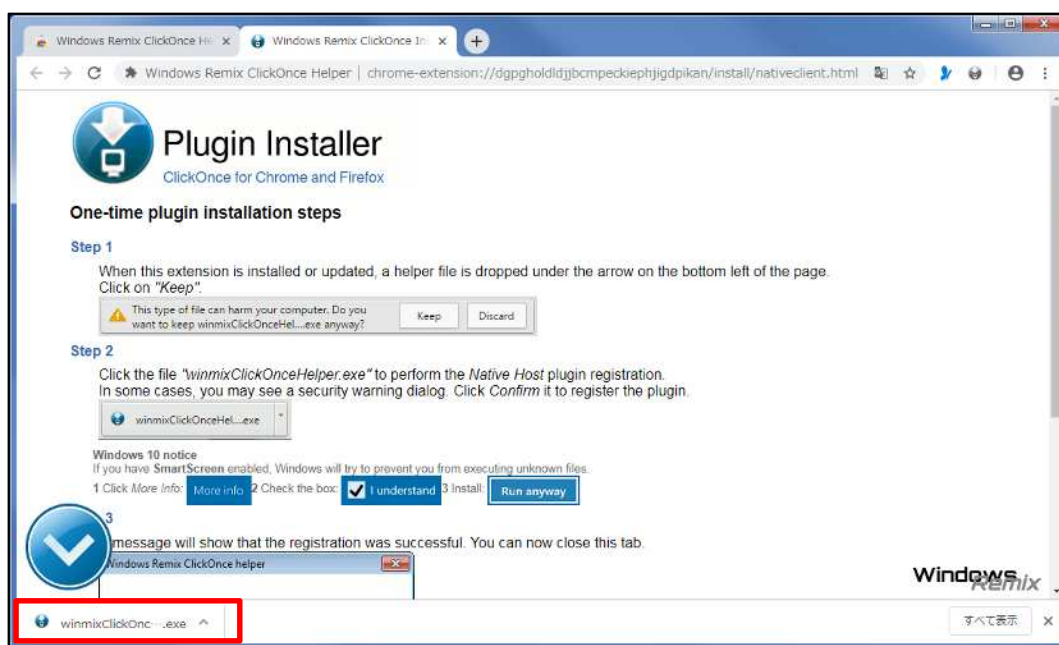
「Windows Remix ClickOnce Helper」を追加しますか？の画面が表示されます。(図 3 - 3)
「拡張機能を追加」ボタンをクリックします。

図 3 - 3



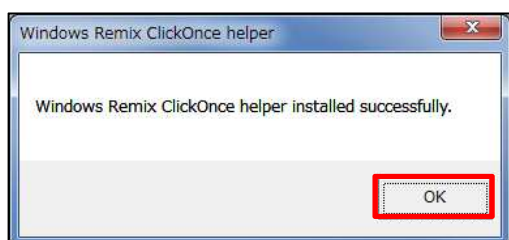
Windows Remix ClickOnce Installation の画面が表示されます。(図 3 - 4)
画面左下の「WinmixClickOnceHelper -v1.4.0.0.exe」をクリックして実行します

図 3 - 4



インストールが完了しましたので「OK」ボタンをクリックします。(図 3 - 5)

図 3 - 5



4. Firefox の設定手順

Firefox で NICE みやすまオンラインをご利用になる場合は、Breez ClickOnce プラグインのインストールが必要になります。

Firefox で下記のサイトにアクセスします。

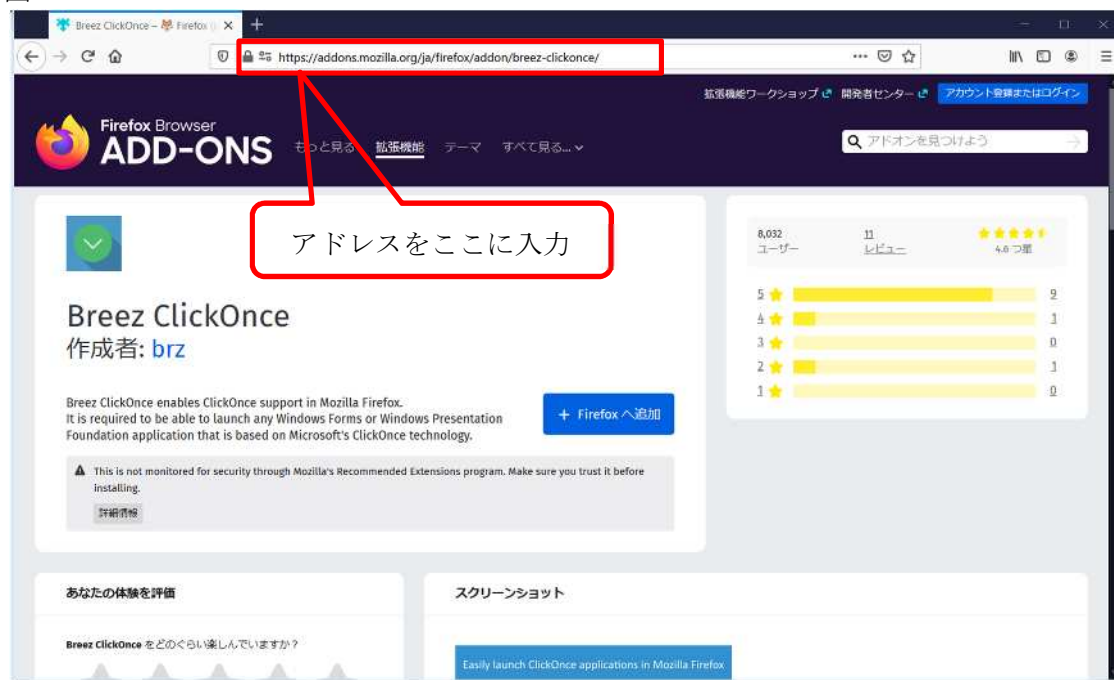
<https://addons.mozilla.org/ja/firefox/addon/breez-clickonce/> (図 4 - 1)

※NICE みやすまオンラインログイン後 NICE みやすまオンラインシステム起動画面にも URL が貼り付けられています。

インストールはどちらで実行されても構いません。

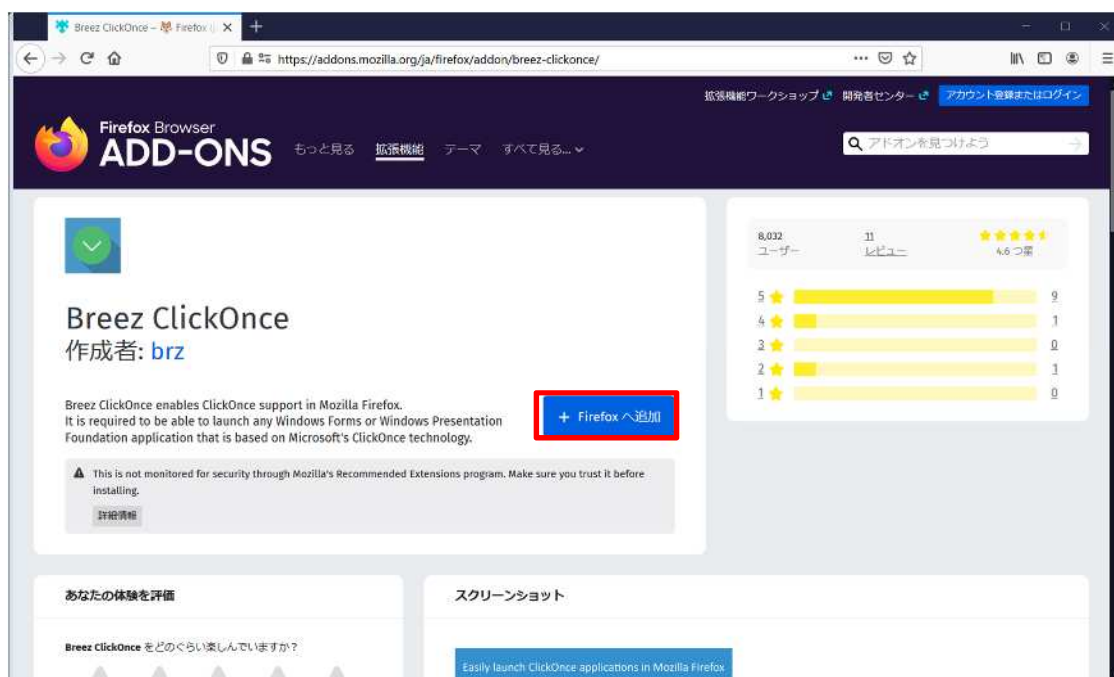
詳しくは 5. NICE みやすまオンラインシステムのログインをご覧ください。

図 4 - 1



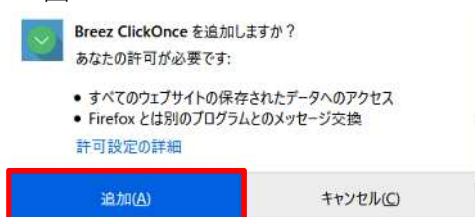
ページ左側の「Firefox へ追加」 ボタンをクリックします。(図 4 - 2)

図 4 - 2



しばらくすると「Breez ClickOnce を追加しますか？」の画面が表示されます。(図 4－3)
「追加(A)」ボタンをクリックします。

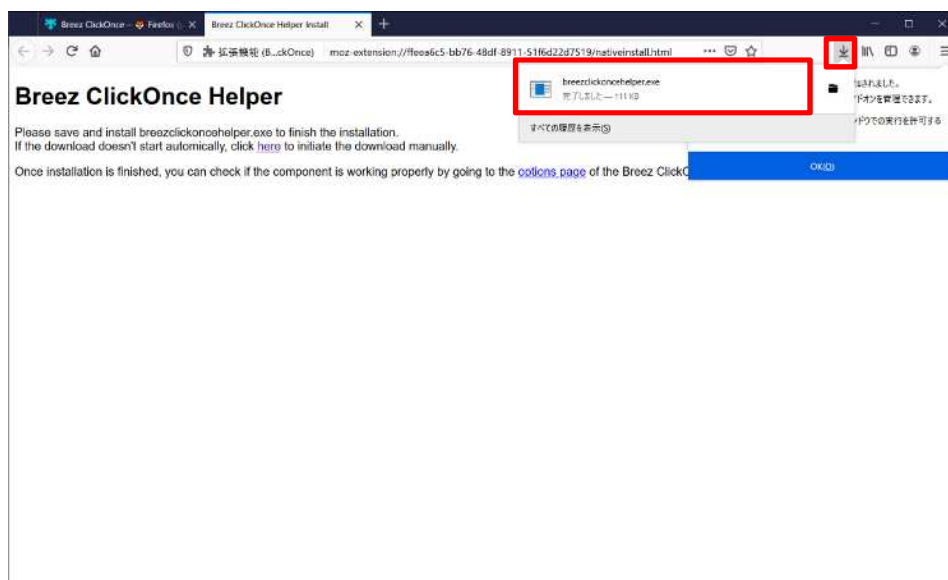
図 4－3



※セキュリティソフトの制御等により、インストールを許可するかの BOX が表示される場合があります。その際は、「はい」等をクリックしてインストールを実行してください。

画面右上の  ボタンをクリックします。(図 4－4)
「breezclickoncehelper.exe」をクリックします。

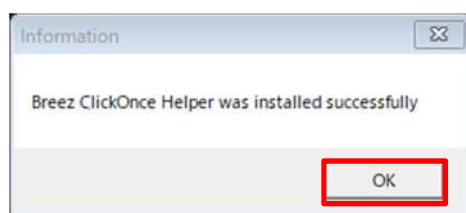
図 4－4



※セキュリティソフトの制御等により、インストールを許可するかの BOX が表示される場合があります。その際は、「はい」等をクリックしてインストールを実行してください。

インストールが完了しましたので「OK」ボタンをクリックします。(図 4－5)

図 4－5



5. Microsoft Edge (Ver 79.0 以降) の設定手順

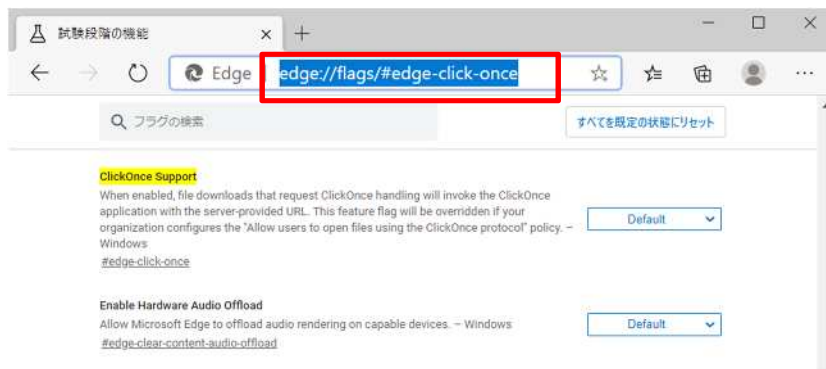
Windows 10 の Microsoft Edge (Ver 79.0 以降) で NICE みやすまオンラインをご利用になる場合は、ClickOnce プラグインの有効化が必要になります。

※Ver 79.0 より前の Microsoft Edge は本項の設定不要です。

※Windows 7 での Microsoft Edge (Ver 79.0 以降) はご使用になれません。

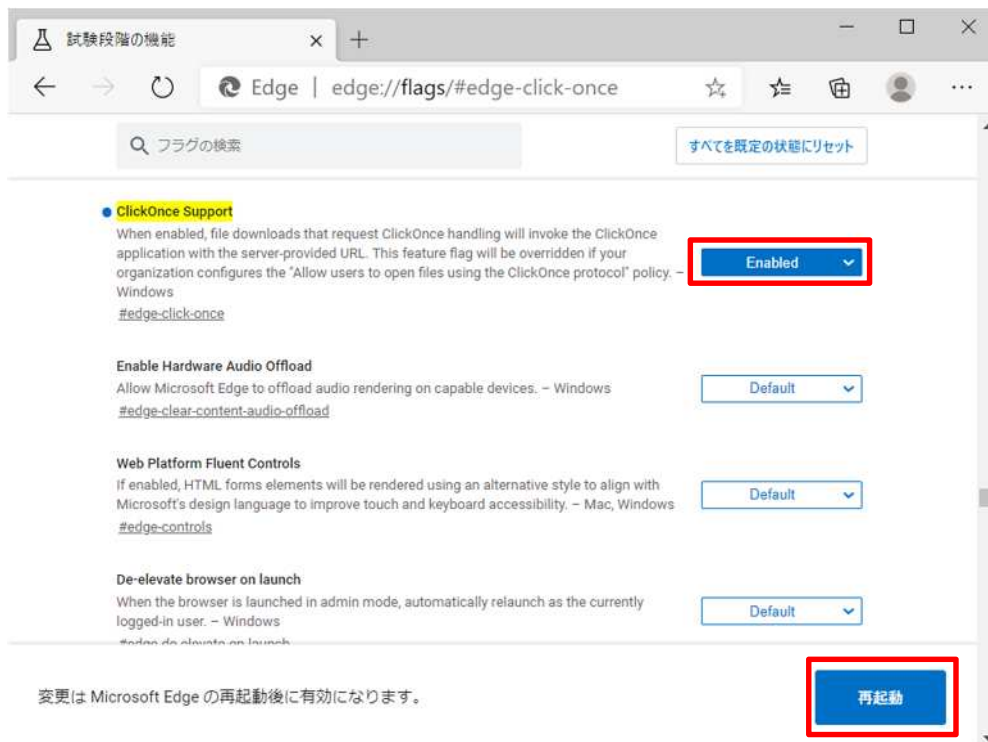
Microsoft Edge のアドレスバーに"edge://flags/#edge-click-once"と入力して Enter を押します。(図 5-1)

図 5-1



ClickOnce Support 欄の右側のドロップダウンリストから「Enabled」を選択し、再起動します。(図 5-2)

図 5-2



6. NICE みやすまオンラインシステムのログイン

ブラウザより「<https://www.nicewebshinsei.net/mkj/system/>」 にアクセスすると「NICE みやすまオンラインログイン画面」が表示されます。(図6-1)

NICE みやすまオンラインシステム利用者登録時にメールで送信された「ログイン ID」と利用者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 6-1



※パスワードをお忘れの場合は、7-1 パスワードの再設定をご覧ください

NICE みやすまオンラインシステム起動画面が表示されます。(図6-2)
「システムを起動」ボタンをクリックしてください。

図 6-2



※セキュリティソフトの制御等により、インストールを許可するかのBOXが表示される場合があります。その際は、「はい」等をクリックしてインストールを実行してください。

NICE みやすまオンラインが起動されます。(図 6－3)

図 6－3



※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、機能面で問題はありません。

7. 各種設定

7-1 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/mkj/system/Account/> にアクセスします。

「NICE みやすまオンラインログイン画面」が表示されます。(図7-1-1)

「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7-1-1

お知らせ	
2017/05/09	https://www.essenz.co.jp/
2017/04/18	TEST

パスワードをお忘れの場合画面が表示されます。(図7-1-2)

「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7-1-2

ユーザーID
012345

メールアドレス
mail@mail.co.jp

送信

メールを送信しました画面が表示されます。(図 7-1-3)

図 7-1-3

The screenshot shows a web browser window with the title 'NICE WEB申請'. The main content area has a white background with a blue border. At the top, it says 'メールを送信しました' (Email sent). Below this, it explains that a password change request has been emailed to the user's registered email address. It instructs the user to click the URL in the email to access the password change page and set a new password. A blue button labeled 'トップページへ' (Back to top page) is at the bottom.

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 7-1-4)
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 7-1-4

The screenshot shows the 'パスワードの変更' (Change password) screen. It has a title bar 'NICE WEB申請'. The main content area is white with a blue border. 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 are currently filled with asterisks. A red box highlights the blue '変更' (Change) button at the bottom.

変更が完了しました画面が表示されます。(図 7-1-5)
「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 7-1-5

The screenshot shows the '変更が完了しました' (Change completed) screen. It has a title bar 'NICE WEB申請'. The main content area is white with a blue border. 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). A red box highlights the blue 'トップページへ' (Back to top page) button at the bottom.

7-2 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 みやすまオンラインを起動し、「ユーザー情報」をクリックしてください。(図 7-2-1)

図 7-2-1

図 7-2-1 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 みやすまオンライン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 みやすまオンラインシステム利用者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 みやすまオンラインは、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。

みやすまパブリック電子証明書（みやすま P-ID）もしくはセコムトラストシステムズ（株）の G-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。

「PIN コード」は「セコムあんしんエコ文書サービス」で設定したのになります。

⑤：電子署名方式

みやすまパブリック電子証明書（みやすま P-ID）もしくはセコムトラストシステムズ（株）の G-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 みやすまオンライン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。
- ・ チャット内でファイル（添付ファイル）が受信された場合にメールを受信したい場合は、チェックを入れてください。

7-3 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 みやすまオンラインを起動し、「パスワード変更」をクリックしてください。(図 7-3-1)

旧パスワードを入力後、新パスワードを入力し、「更新」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 みやすまオンライン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 7-3-1

The screenshot shows a web application window titled "NICE WEB申請". On the left is a blue sidebar with navigation links: "案件一覧", "パートナー管理", "ユーザー情報", "パスワード変更", "社員管理", and "会社情報". The "パスワード変更" link is highlighted. The main content area is titled "パスワード変更" and contains three text input fields: "旧パスワード:", "新パスワード:", and "新パスワード(再入力):". Below these fields are two buttons: "更新" (Update) and "キャンセル" (Cancel). A red rectangular box is drawn around the three input fields and the "更新" button. At the bottom left of the window is a "終了" (End) button.

7-4 社員管理（社員の追加・編集権限の設定）

会社でひとつ NICE みやすまオンラインの利用者登録を行えば、社員管理機能で NICE みやすまオンライン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 みやすまオンラインを起動し、「社員管理」をクリックしてください。（図 7-4-1）

図 7-4-1

The screenshot shows the '社員管理' (Employee Management) interface. On the left, a sidebar contains links: '物件一覧', 'パートナー管理', 'ユーザー情報', 'パスワード変更', '社員管理' (highlighted), and '会社情報'. The main content area is titled '社員管理' and includes a '追加' (Add) button. Below this is a table with columns: '部署名' (Department), '担当名' (In Charge), '有効' (Valid), '管理' (Manage), '参照' (Reference), '編集' (Edit), 'メール' (Email), '登録日' (Registration Date), and '更新日' (Update Date). The table contains one entry for '設計部' (Design Dept) with '申請 太郎' (Application Taro) as the in-charge person. Below the table is a 'ユーザー情報' (User Information) form with fields for department, name, address, phone, email, and user ID. There are also checkboxes for account activation and permissions.

社員管理画面が表示されます。（図 7-4-2）

「追加」ボタンをクリックします。

図 7-4-2

This screenshot is identical to the previous one, showing the '社員管理' (Employee Management) page. The '追加' (Add) button in the top left of the main content area is now highlighted with a red box, indicating the next step in the process.

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7-4-3)
 ※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7-4-3

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	☐	☐	☐	☐	☐	2019/05/27	2019/05/29

ユーザー情報

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:

追加送信先メールアドレス:

※改行することにより、送信先メールアドレスの複数指定が可能です。

ユーザーID: 共有コード:

電子署名ID: ※セコムあんしんエコ文書サービスのIDを入力してください。

電子署名方式: ☐ Public-ID ☒ G-ID

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

完了

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7-4-4)
 設定完了後、「保存」ボタンをクリックしてください。

図(7-4-4)

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	☐	☐	☐	☐	☐	2019/05/27	2019/05/29

ユーザー情報

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:

追加送信先メールアドレス:

※改行することにより、送信先メールアドレスの複数指定が可能です。

ユーザーID: 共有コード:

電子署名ID: ※セコムあんしんエコ文書サービスのIDを入力してください。

電子署名方式: ☐ Public-ID ☒ G-ID

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

完了

編集開始

保存

キャンセル

権限

☒ アカウントを有効にする

☐ 社員管理機能を利用可能にする

自社他ユーザーの物件に対する権限

☐ 参照

☐ 編集・申請

☐ メール受信

- 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7-4-4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7-4-5)

社員情報の更新が完了したら、「OK」ボタンをクリックし終了させてください。

図7-4-5

The screenshot shows the 'NICE WEB申請' window with the '社員管理' (Employee Management) tab selected. A table lists employees with columns for department, name, status, and dates. A modal dialog box is open, displaying the message '社員情報の更新が完了しました。' (Employee information update completed) and an 'OK' button. The background interface includes a sidebar with navigation options like '物件一覧', 'パートナー管理', 'ユーザー情報', and 'パスワード変更'. The main area contains a form for adding or editing employee information, including fields for department, name, email, and phone number, along with checkboxes for various permissions.

※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 みやすまオンライン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 みやすまオンライン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7-4-6)

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 みやすまオンライン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7-4-6

The screenshot shows the 'NICE WEB申請' (NICE WEB Application) interface. The main heading is 'パスワードの変更' (Change Password). Below it, a message states: '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 using the initial password. For security, please change the initial password. Once you change the password, this screen will no longer be displayed). Another message says: '新しいパスワードを入力してください。' (Please enter a new password). Below this, there are two input fields: 'パスワード*' (Password*) and 'パスワード(確認)*' (Password (Confirmation)*), both containing masked characters. A red box highlights the '変更' (Change) button at the bottom right.

変更完了の画面が表示されます。(図7-4-7)

「システム起動画面へ」ボタンをクリックしてください。

図7-4-7

The screenshot shows the 'NICE WEB申請' (NICE WEB Application) interface. The main heading is '変更が完了しました' (Change is complete). Below it, a message states: '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。' (The password change is complete. You can use the new password from the next login). A red box highlights the 'システム起動画面へ' (To System Startup Screen) button at the bottom center.

NICE みやすまオンラインシステム起動画面が表示されます。(図7-4-8)

「システムを起動」ボタンをクリックしてください。システムが起動します。

図7-4-8

The screenshot shows the 'NICE WEB申請' (NICE WEB Application) interface. The main heading is 'WEB申請システム起動' (WEB Application System Startup). Below it, there is a red box highlighting the 'システムを起動' (Start System) button. Underneath, there are two sections: 'Google Chromeブラウザについて' (About Google Chrome Browser) and 'Firefoxブラウザについて' (About Firefox Browser). Each section contains instructions on how to use the system with the respective browser and provides a link to the relevant plugin. At the bottom, there is a 'トップページへ' (To Top Page) button.

7-5 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 みやすまオンライン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 みやすまオンラインシステムにログインします。

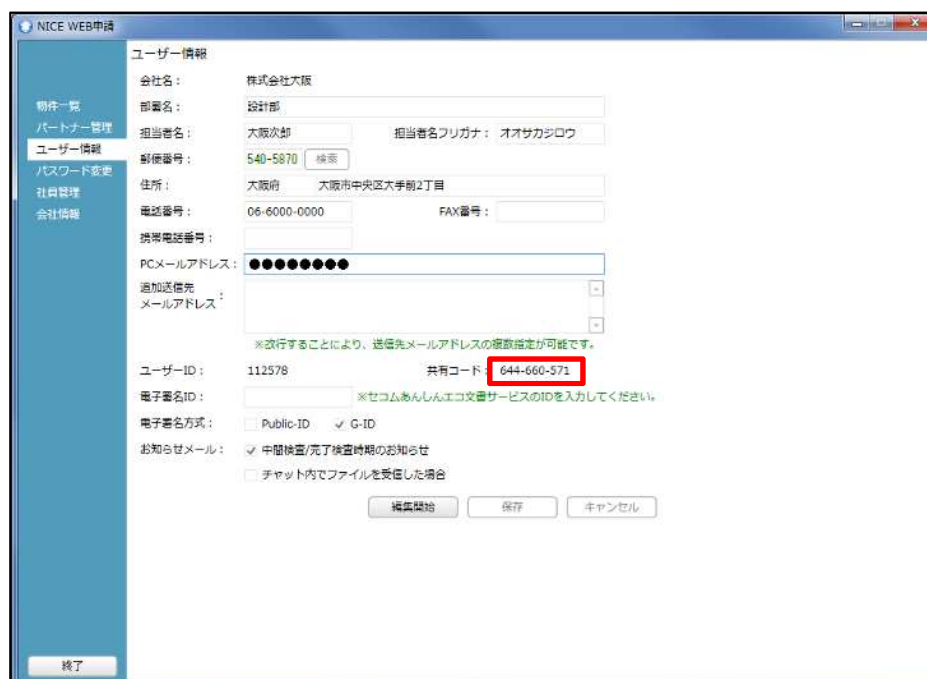
「ユーザー情報」画面を開きます。(図 7-5-1)

図 7-5-1 「株式会社大阪：大阪次郎」の画面



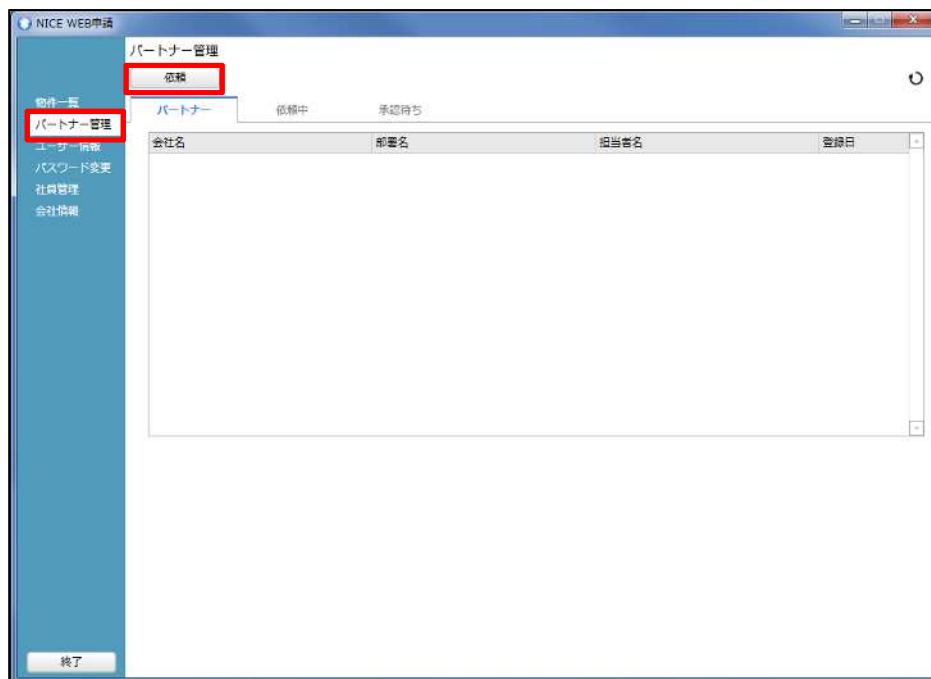
「共有コード」に記載されている番号を、物件を申請した「申請太郎」にお伝えください。(図 7-5-2)

図 7-5-2 「株式会社大阪：大阪次郎」の画面



申請太郎は、パートナー登録をする「株式会社大阪：大阪次郎」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 みやすまオンライン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7-5-3)

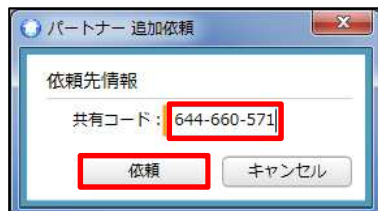
図7-5-3 「申請太郎」の画面



パートナー追加依頼画面が表示されます。

「株式会社大阪：大阪次郎」の「共有コード」を入力し、「依頼」ボタンをクリックします。(図7-5-4)

図7-5-4 「申請太郎」の画面



確認画面が表示されます。(図7-5-5左)

「はい」ボタンをクリックしてください。

「はい」ボタンをクリックすると、情報画面が表示されます。(図7-5-5右)

「OK」ボタンをクリックしてください。

図7-5-5左 「申請太郎」の画面

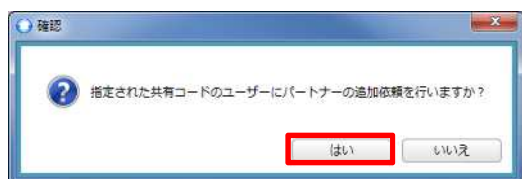
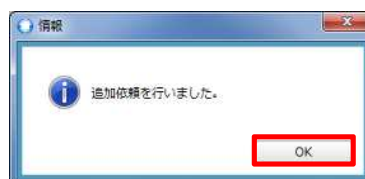


図7-5-5右 「申請太郎」の画面



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：大阪次郎」が承認待ちの状態が表示されます。(図7-5-6)

図7-5-6 「申請太郎」の画面

会社名	部署名	担当者名	依頼日	結果
株式会社大阪	設計部	大阪次郎	2019/05/29	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: 大阪次郎
郵便番号: 540-5870
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: miki@essenz.co.jp

「株式会社大阪：大阪次郎」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：大阪次郎」は承認作業を行う場合は、NICE みやすまオンライン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7-5-7)

図7-5-7 「株式会社大阪：大阪次郎」の画面

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	2019/05/29	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: miki@essenz.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7-5-8)

「はい」ボタンをクリックしてください。

「はい」ボタンをクリックすると、情報画面が表示されます。(図7-5-9)

「OK」ボタンをクリックしてください。

図7-5-8 「株式会社大阪：大阪次郎」の画面

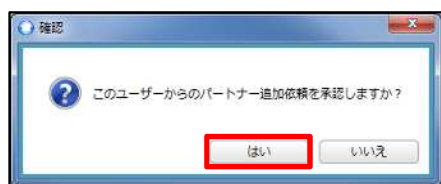
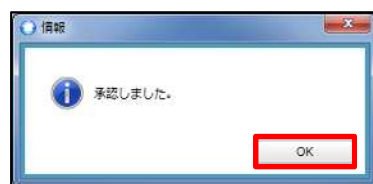
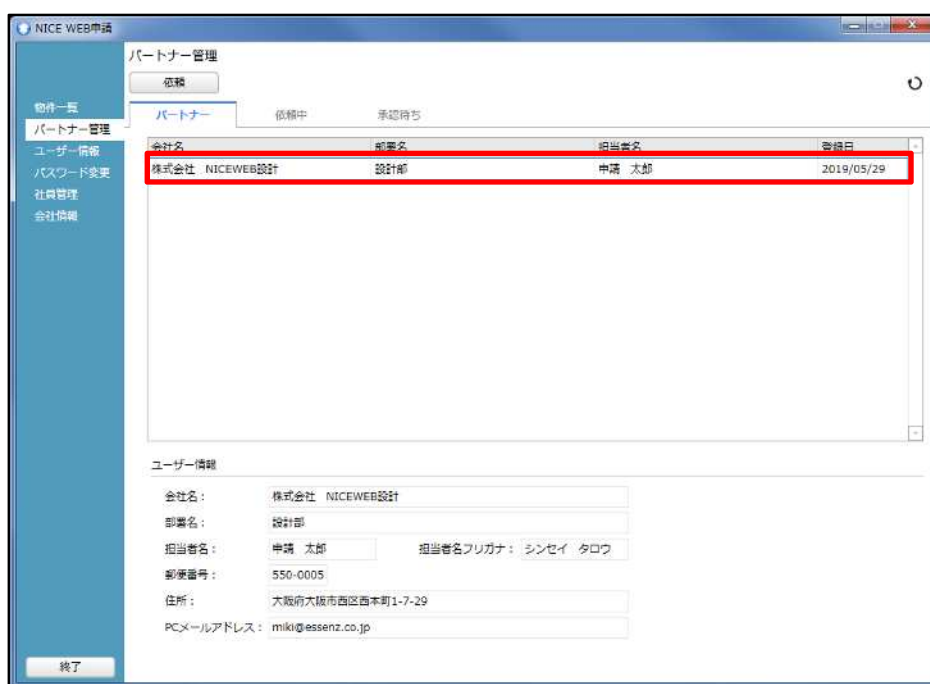


図7-5-9 「株式会社大阪：大阪次郎」の画面



「株式会社大阪：大阪次郎」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7-5-10)

図7-5-10 「株式会社大阪：大阪次郎」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：大阪次郎」が追加されます。(図7-5-11)

図7-5-11 「申請太郎」の画面

会社名	部署名	担当名	登録日
株式会社大阪	設計部	大阪次郎	2019/05/29

ユーザー情報

会社名: 株式会社大阪
部署名: 設計部
担当名: 大阪次郎
担当名フリガナ: オオサカシロウ
郵便番号: 540-5870
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: miki@essenz.co.jp

「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。

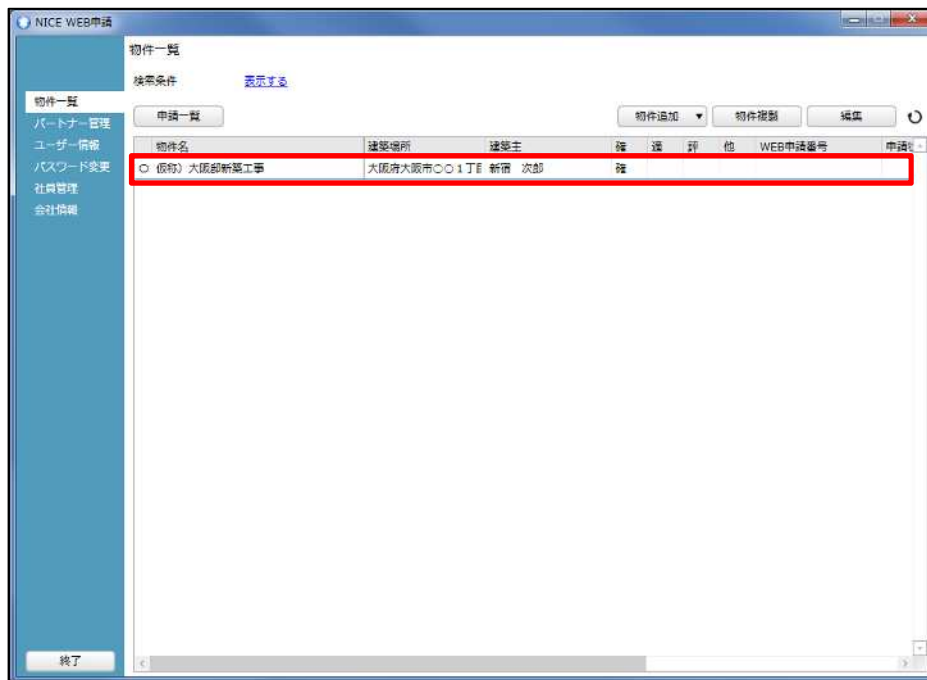
※パートナーの登録は、どちらの方から依頼をされても最終的には同様にパートナーとなることができます。

7-6 申請物件の共有

申請太郎は、「株式会社大阪：大阪次郎」及び「株式会社京都：京都三郎」と情報を共有したい物件をダブルクリックしてください。(図7-6-1)

※共有の申請は必ず物件を作成（申請）した側から行います。

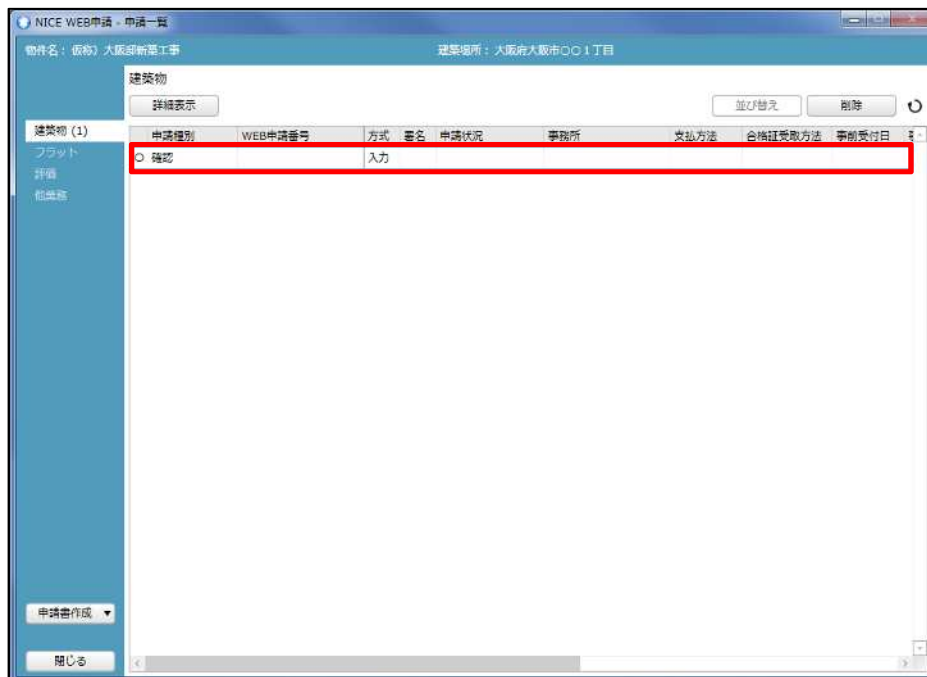
図7-6-1 「株式会社NICEWEB 設計：申請太郎」の画面



申請一覧画面が表示されます。(図7-6-2)

申請種別をダブルクリックします。

図7-6-2 「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7-6-3)

図7-6-3 「株式会社NICEWEB 設計：申請太郎」の画面

The screenshot shows the 'NICE WEB申請・建築物・確認' window. The left sidebar has a menu with '共有' (Sharing) highlighted. The main area displays a table of roles and names, and a form for building details.

役職	氏名
建築主	新橋 次郎
代理人	申請 太郎
設計者	大阪 次郎
意見者	ナシ
工事監理者	江戸川 三郎
工事施工者	代表取締役 赤城 洋

Building details form:

フリガナ: _____ フリガナ: _____ 参照 ▼
会社名: _____ 役職: _____
フリガナ: 9999 19 99 00
氏名: 新橋 次郎
郵便番号: 163-8001 検索
所在地: 東京都 新宿区西新宿2-8-1
電話番号: 00-0000-0000

共有の画面が表示されます。(図7-6-4)

「共有変更」ボタンをクリックします。

図7-6-4 「株式会社NICEWEB 設計：申請太郎」の画面

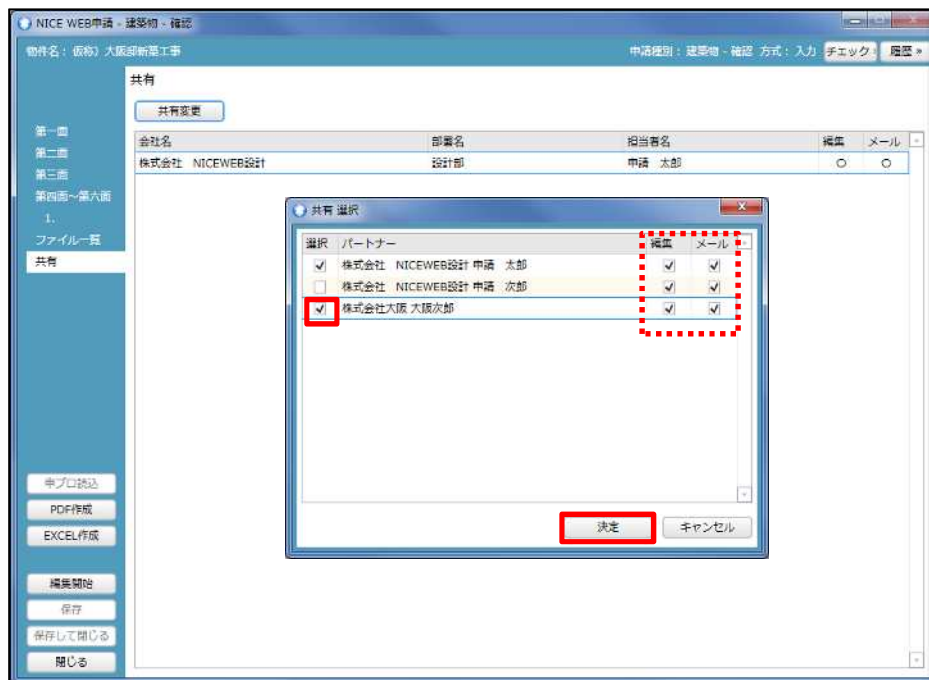
The screenshot shows the '共有' (Sharing) screen. The top bar has a '共有変更' (Change Sharing) button highlighted. The main area displays a table of sharing information.

会社名	部署名	担当者名	編集	メール
株式会社 NICEWEB設計	設計部	申請 太郎	○	○

共有選択の画面が表示されます。(図 7-6-5)

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 7-6-5 「株式会社 NICEWEB 設計：申請太郎」の画面

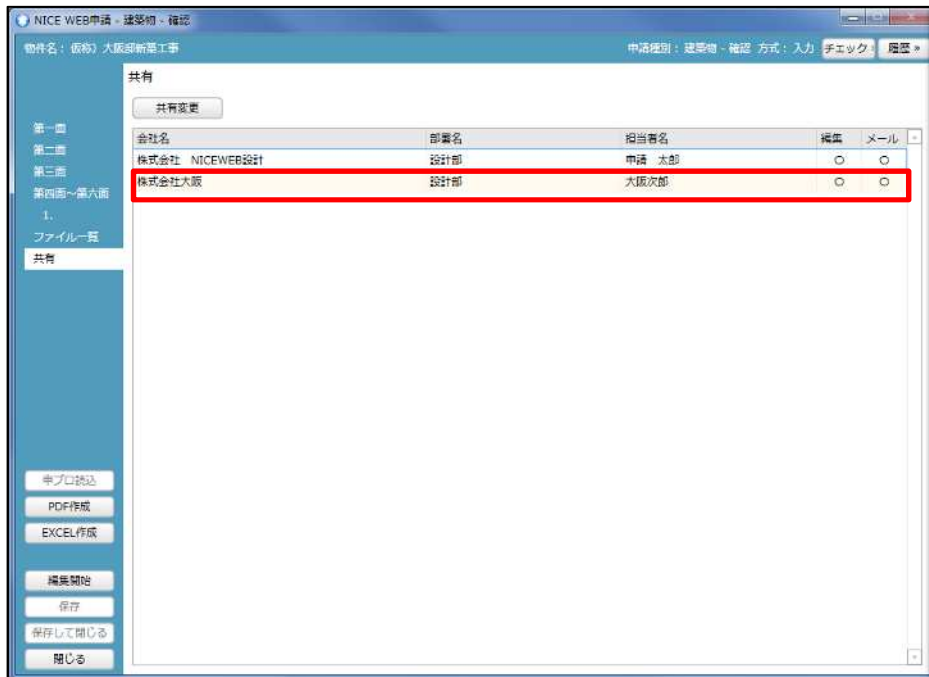


※点線枠部分のチェックの有無により、閲覧、編集可・不可、メール受信の権限を設定することができます。

※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 7-6-6)

図 7-6-6 「株式会社 NICEWEB 設計設計：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。

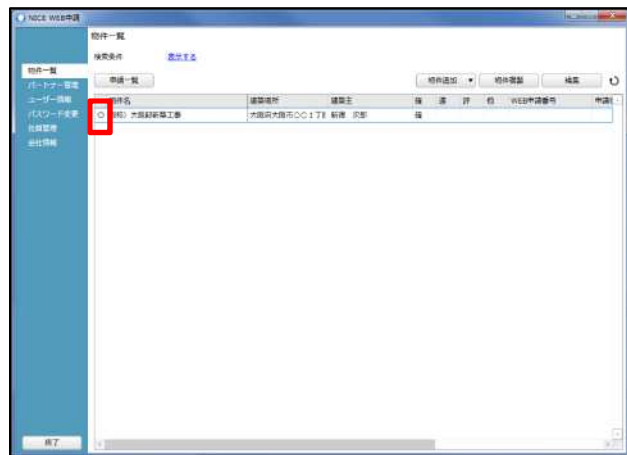
以上で申請物件の共有設定は完了です。

「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：大阪次郎」も物件の閲覧・補正等ができます。

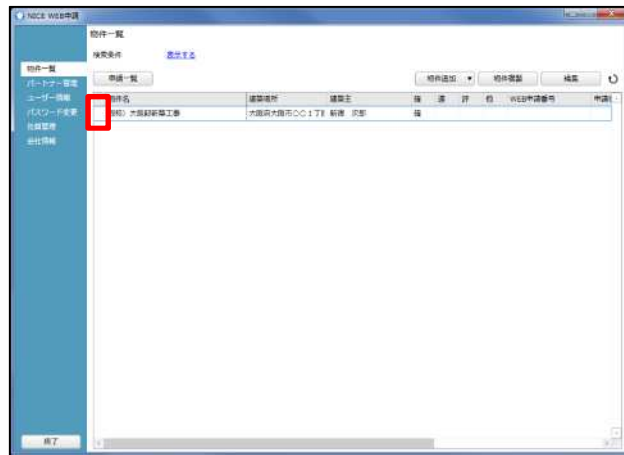
物件一覧で物件名の左側に○が付いている物件は、ご自身が申請したデータを表しています。

「株式会社大阪：大阪次郎」の画面では○は付いていません。(図 7-6-6)

図 7-6-6 「株式会社 NICEWEB 設計：申請太郎」の画面



「株式会社大阪：大阪次郎」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。

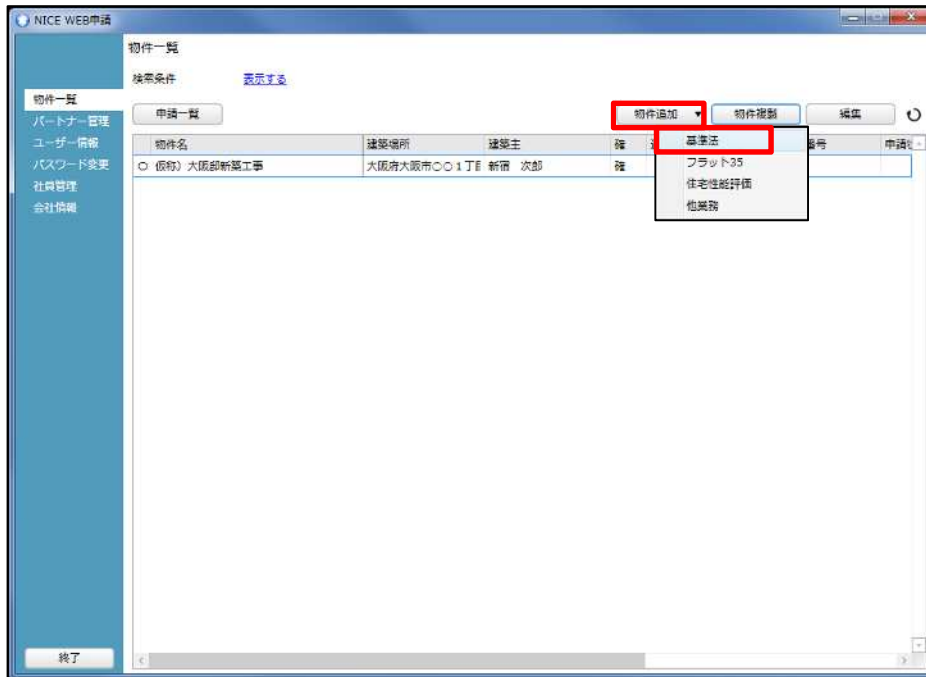
8. 確認申請の手順

8-1 事前申請 データ作成手順

NICE みやすまオンラインを起動します。(図8-1-1)

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8-1-1



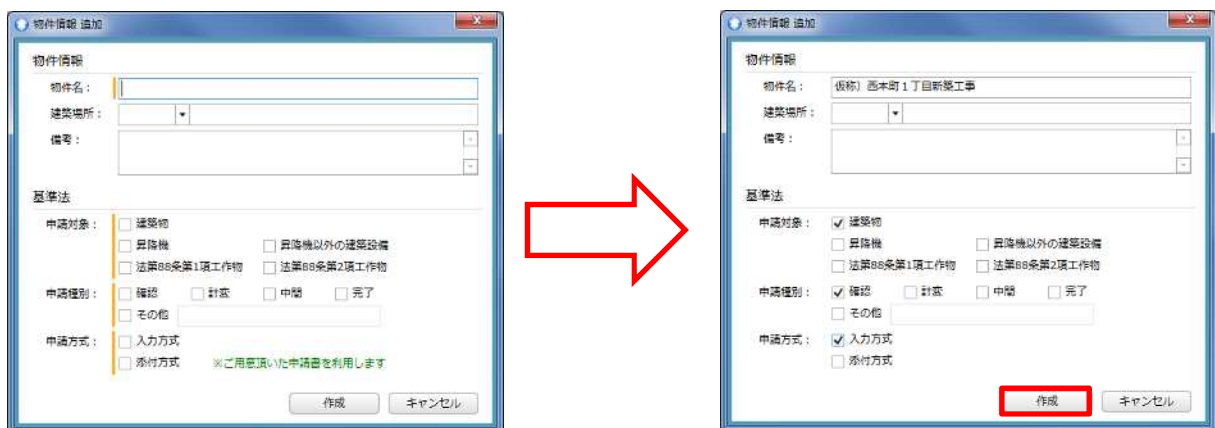
物件情報追加画面が表示されます。(図8-1-2)

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8-1-2



建築物-確認画面が表示されます。(図8-1-3)

「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8-1-3

建築物-確認画面のスクリーンショット。左側のメニューで「第二面」が選択されています。中央には「建築物」に関する入力フォームがあり、表形式で「種類」「事務所名」「役職」「氏名」を入力できます。下部には「建築主」の詳細情報を入力する欄があります。左下のボタン群で「編集開始」が赤枠で強調されています。

※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8-1-4)

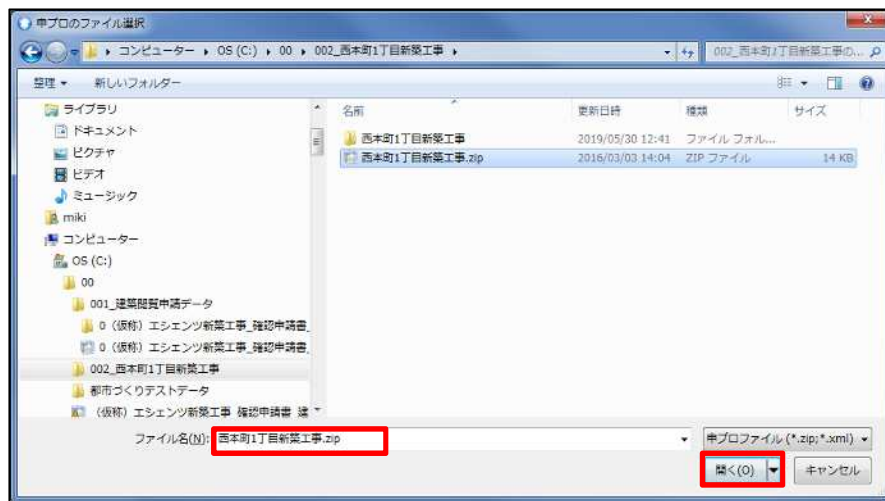
図8-1-4

建築物-確認画面のスクリーンショット。左側のメニューで「第二面」が選択されています。中央には「建築物」に関する入力フォームがあり、表形式で「種類」「事務所名」「役職」「氏名」を入力できます。下部には「建築主」の詳細情報を入力する欄があります。左下のボタン群で「申プロ読込」が赤枠で強調されています。

エクスプローラーが開きます。(図8-1-5)

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8-1-5



申プロデータが読み込まれます。(図8-1-6)

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8-1-6



全ての入力完了し、保存したら「PDF 作成」ボタンをクリックしてください。(図 8-1-7)

※「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 8-1-7

The screenshot shows the 'NICE WEB申請・確認' window. The left sidebar has a 'PDF作成' button highlighted with a red box. The main area displays a table of project information and a form for the building owner.

種類	事務所名	役職	氏名
建築主			新宿 次郎
代理人	江戸川設計一級建築士事務所		江戸川 三郎
設計者	江戸川設計一級建築士事務所		建築 太郎
意見者			ナシ
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

Below the table, there is a form for the building owner (建築主) with fields forフリガナ (Kana), 会社名 (Company Name), フリガナ (Kana), 氏名 (Name), 郵便番号 (Postal Code), 所在地 (Location), and 電話番号 (Phone Number).

※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 8-1-8)
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。

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。

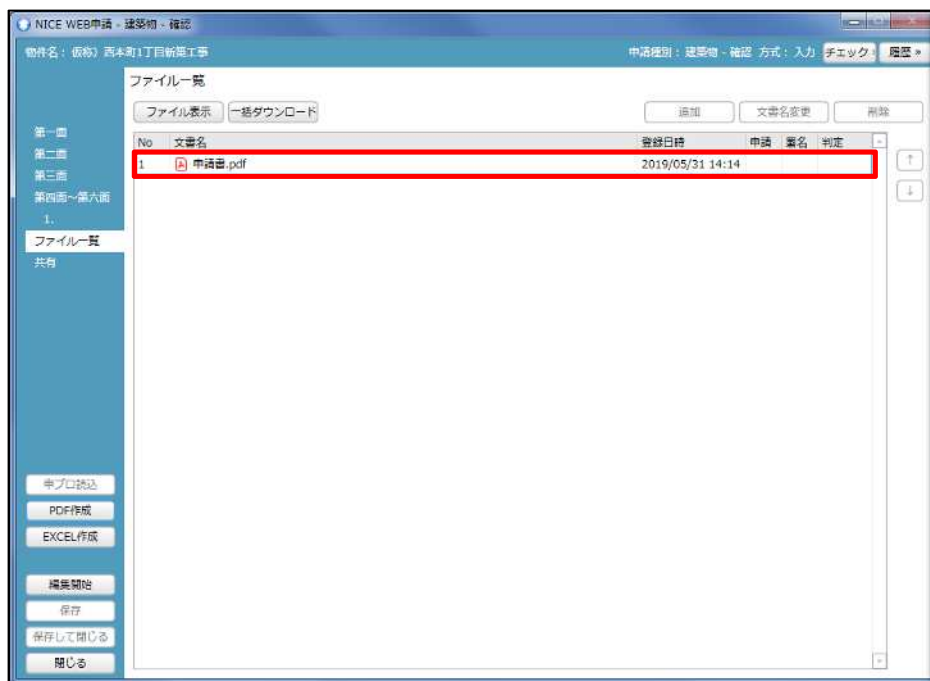
図 8-1-8

The first screenshot shows a confirmation dialog box with the text: '入力内容にエラーがありますが、PDF作成を行いますか?' (There are errors in the input content, but do you want to create the PDF?). It has 'はい' (Yes) and 'いいえ' (No) buttons.

The second screenshot shows the 'チェック' (Check) screen. It has a table with '種類' (Type) and '内容' (Content) columns. The first row shows an error: 'エラー 第一面「申請日」を入力してください。' (Error: Please enter the application date on the first page).

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 8-1-9)
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。

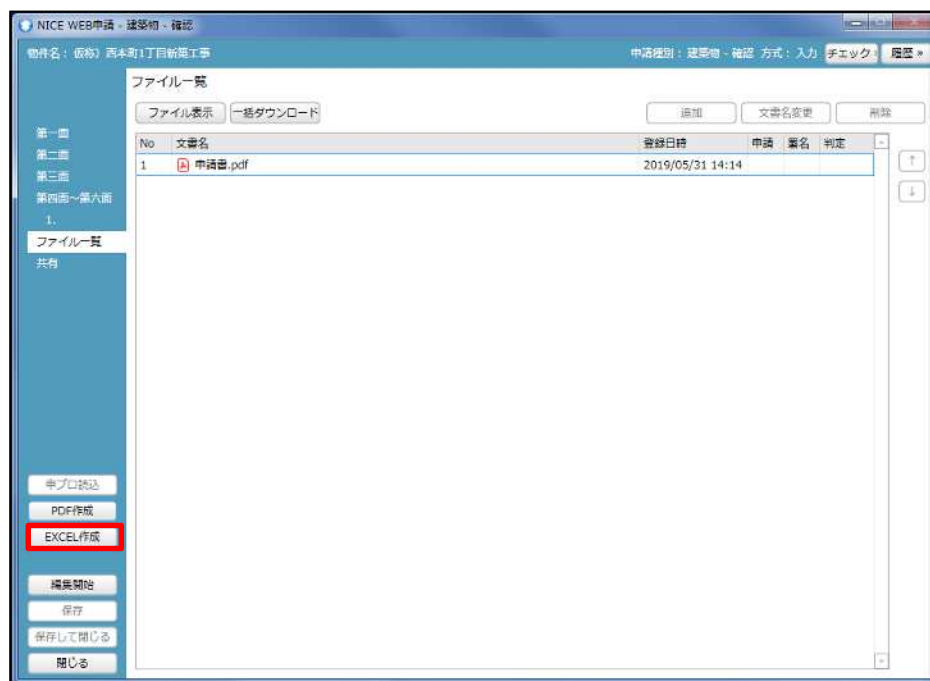
図 8-1-9



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 8-1-10)

※「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 8-1-10

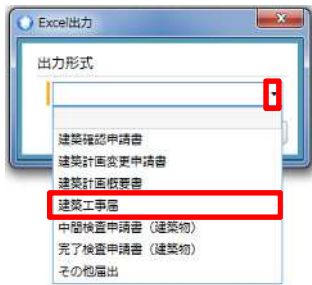


EXCEL 出力のポップアップが表示されます。(図 8-1-11)

「▼」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。

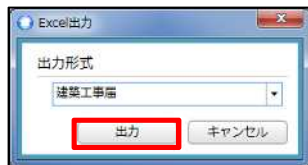
※プルダウンに表示されている帳票名は、実際の内容と異なる場合があります。

図 8-1-11



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 8-1-12)

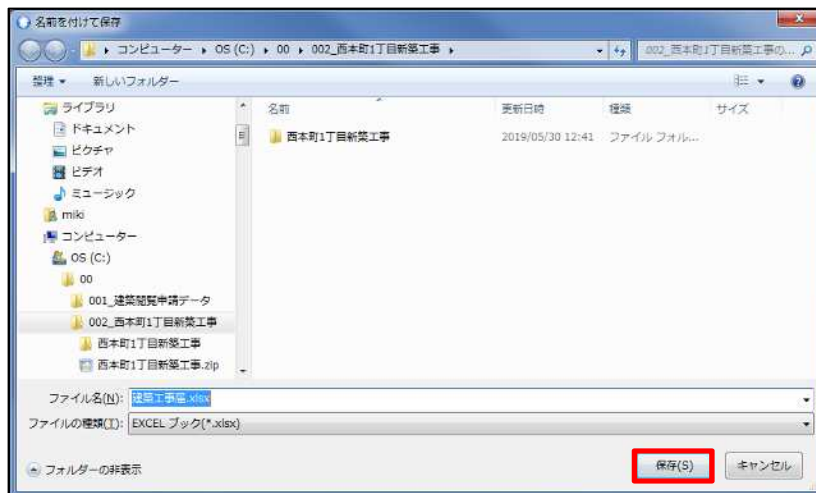
図 8-1-12



エクスプローラーが開きます。(図 8-1-13)

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 8-1-13



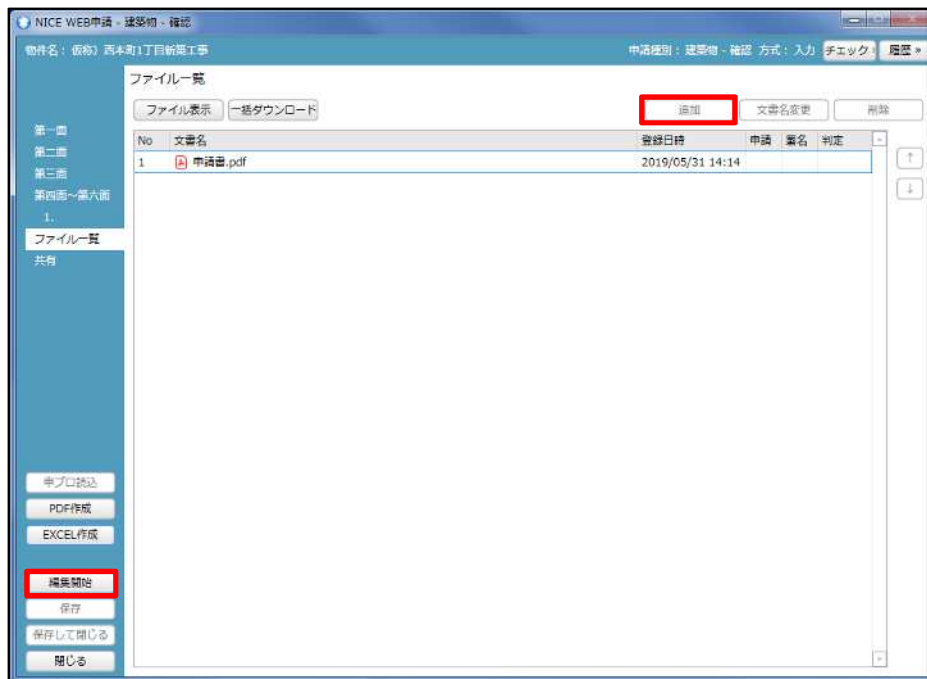
EXCEL が起動し、選択した帳票が表示されます。

※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8-1-14)

「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。

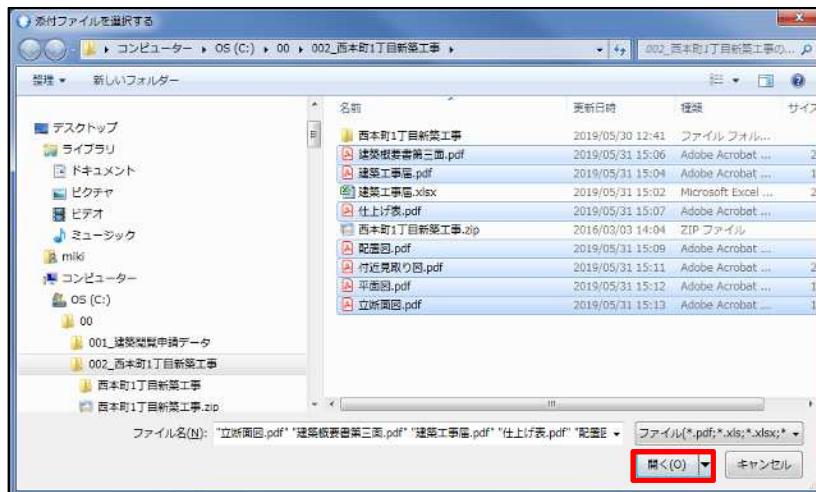
図8-1-14



エクスプローラーが開きます。(図8-1-15)

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8-1-15



※添付する図書等のファイルは、図8-1-15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。

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8-1-16)

図8-1-16

物件名: 仮称) 西本町1丁目新築工事 申請種別: 建築物 確認 方式: 入力 チェック 履歴

ファイル一覧

ファイル表示 一括ダウンロード

追加 文書名変更 削除

No	文書名	登録日時	申請	業名	判定
1	申請書.pdf	2019/05/31 14:14			
2	平面図.pdf				
3	立面図.pdf				
4	建築概要書第三画.pdf				
5	建築工事概略.pdf				
6	仕上げ表.pdf				
7	配管図.pdf				
8	付図見取り図.pdf				

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

8-2 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。

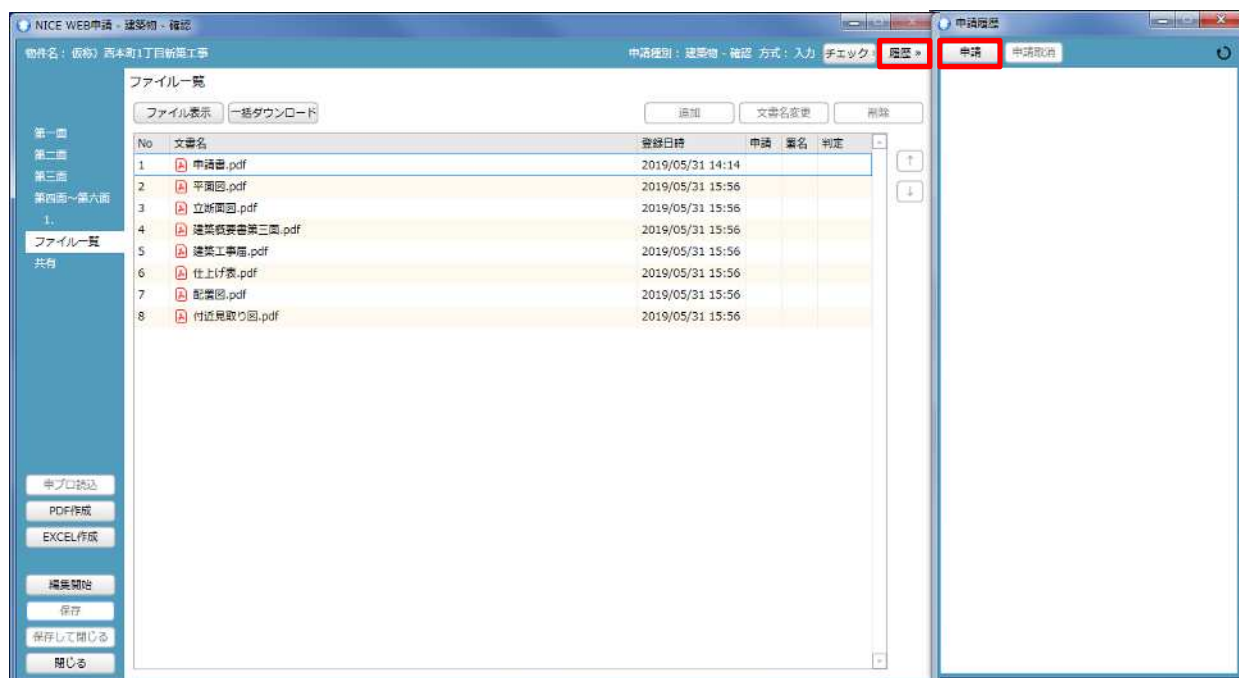
申請履歴画面の「申請」ボタンをクリックします。（図8-2-1）

※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。

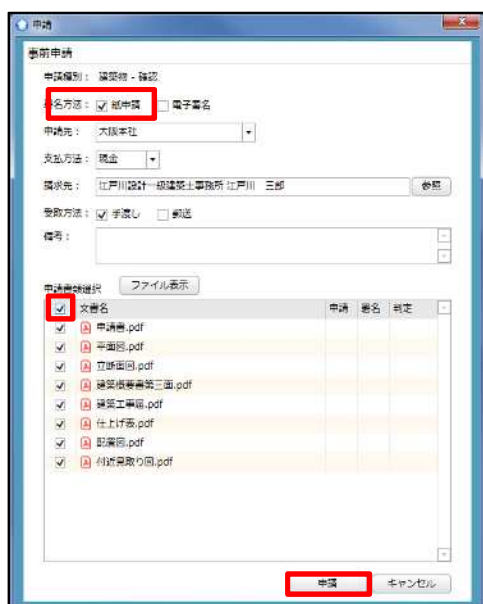
図8-2-1



申請画面が表示されます。（図8-2-2）

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。

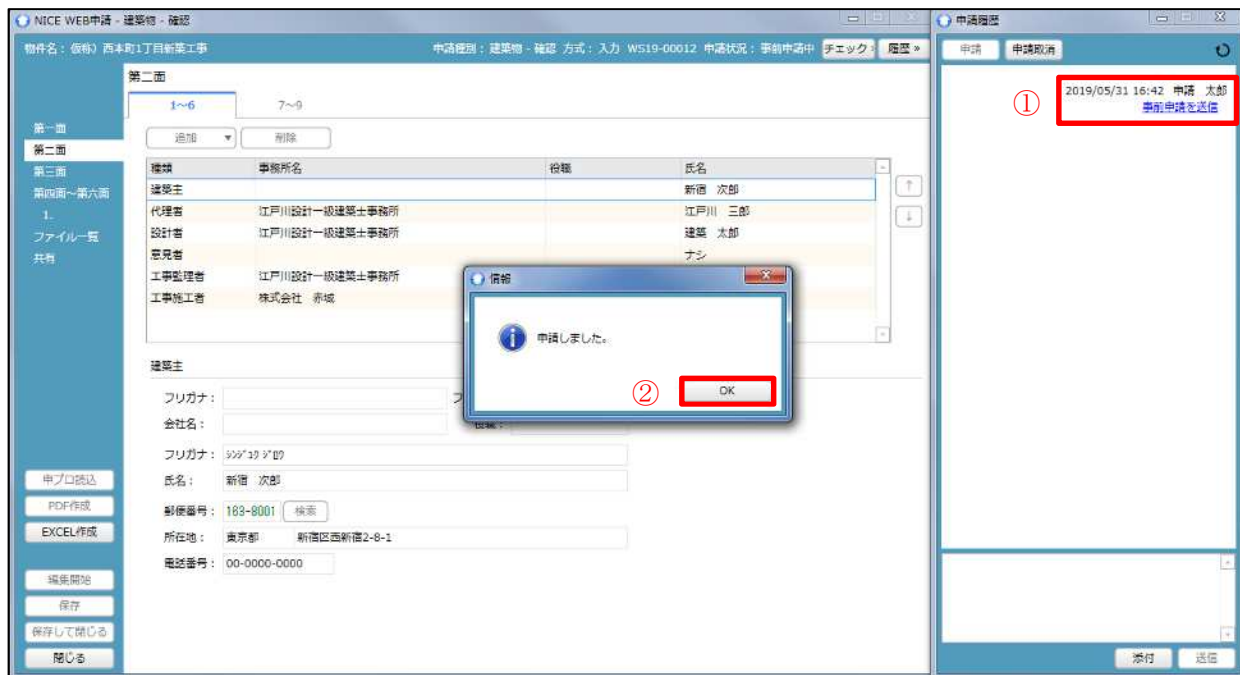
図8-2-2



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8-2-3)

以上で紙申請での事前申請は完了です。

図8-2-3



8-3 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。

P16 7-2 ユーザー情報の設定④電子署名 ID を参照してください。

ファイル一覧より申請を行います。

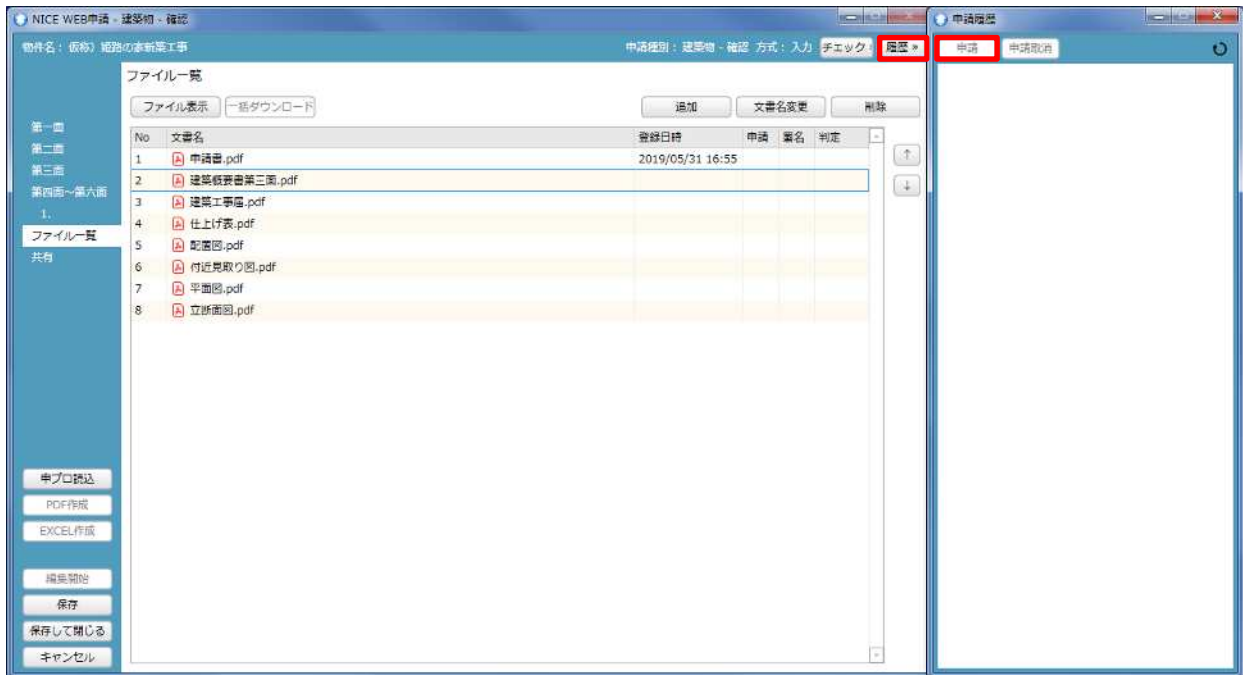
申請履歴画面の「申請」ボタンをクリックします。（図8-3-1）

※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8-3-1

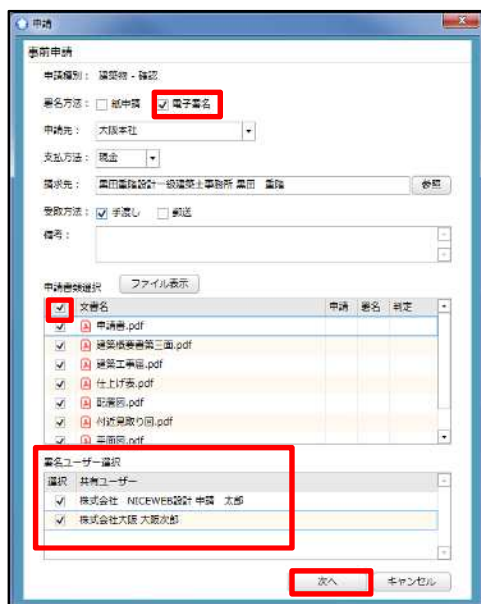


申請画面が表示されます。（図8-3-2）

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□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8-3-2



電子署名が必要な図書全てにチェックを入れます。(図8-3-3)
※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8-3-3

文書名	申請	大版印刷
申請書.pdf	☒	☒
建築概要書第二面.pdf	☒	☒
建築工事書.pdf	☐	☐
仕上り表.pdf	☐	☒
配置図.pdf	☐	☒
付近見取り図.pdf	☐	☒
平面図.pdf	☐	☒
立面図.pdf	☐	☒

申請が完了しますと、申請履歴画面に①のように表示されていることを確認し、②の「OK」ボタンをクリックします。(図8-3-4)
 以上で電子署名での事前申請は完了です。

図8-3-4

① 2019/05/31 17:56 申請 太郎 豊田市議会議員

② OK

9. その他申請（添付ファイル方式）

9-1 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、zip、xdw）を作成したい既存物件をダブルクリックします。（図 9-1-1）

※構造計算適合性判定の申請については、その他申請を選択いただきます。

詳しい申請方法等については、別冊の「NICE みやすまオンライン 構造計算適合性判定 WEB 申請 補足マニュアル」を参照ください。

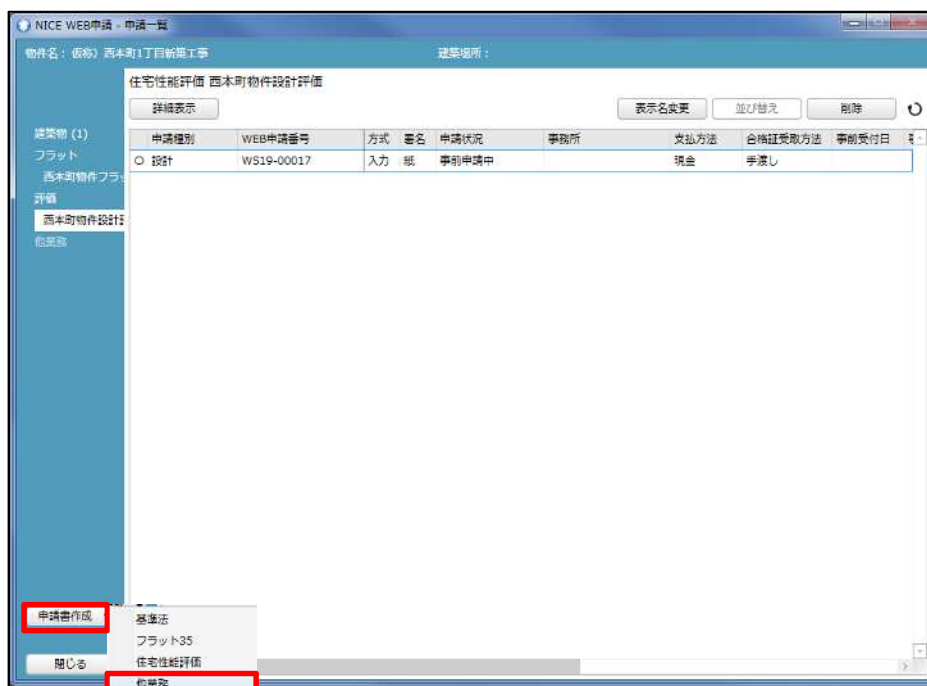
図 9-1-1



申請一覧画面が表示されます。（図 9-1-2）

「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 9-1-2



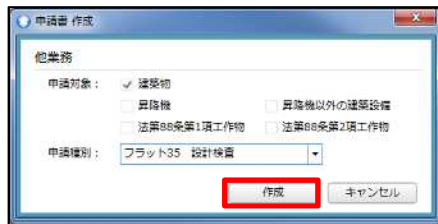
申請書作成画面が表示されます。(図9-1-3)

申請種別を選択します。

※マニュアルではフラット35 設計検査を選択しています。

入力完了後、「作成」ボタンをクリックしてください。

図9-1-3



※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9-1-4)

「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。

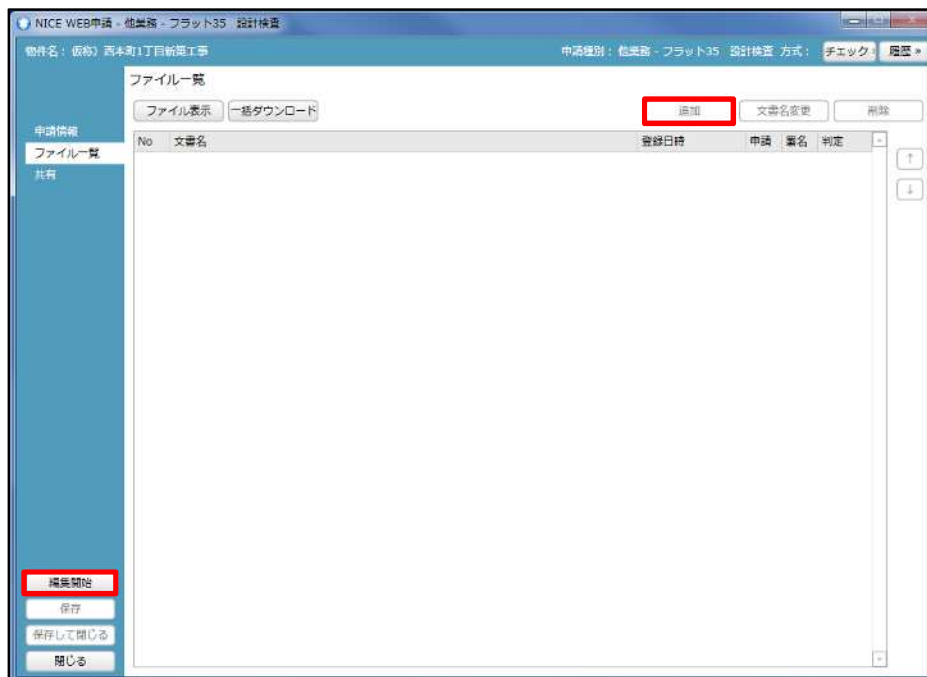
図9-1-4



※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。

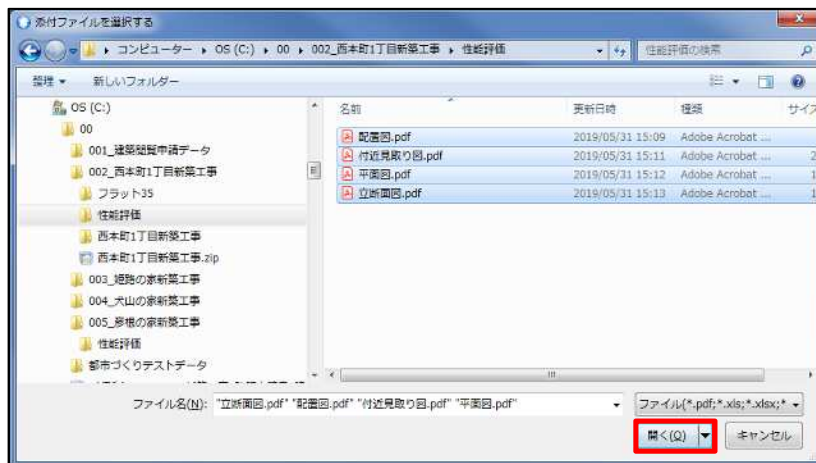
全ての入力完了後、「ファイル一覧」をクリックします。
申請に必要な図面等の添付を行います。(図9-1-5)
「編集開始」ボタンをクリックし「追加」ボタンをクリックします。

図9-1-5



エクスプローラーが開きます。(図9-1-6)
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9-1-6



※添付する図書等のファイルは図9-1-6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。

9-2 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9-2-1）

※構造計算適合性判定の申請については、その他申請を選択いただきます。

詳しい申請方法等については、別冊の「NICE みやすまオンライン 構造計算適合性判定 WEB 申請 補足マニュアル」を参照ください。

図9-2-1



物件情報追加画面が表示されます。（図9-2-2）

必要事項（オレンジの縦線がある項目）を入力します。

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。

10. 事前補正申請の手順

10-1 事前補正申請（紙申請）

当センターから補正依頼がメールで届きましたら、NICE みやすまオンラインを起動・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。

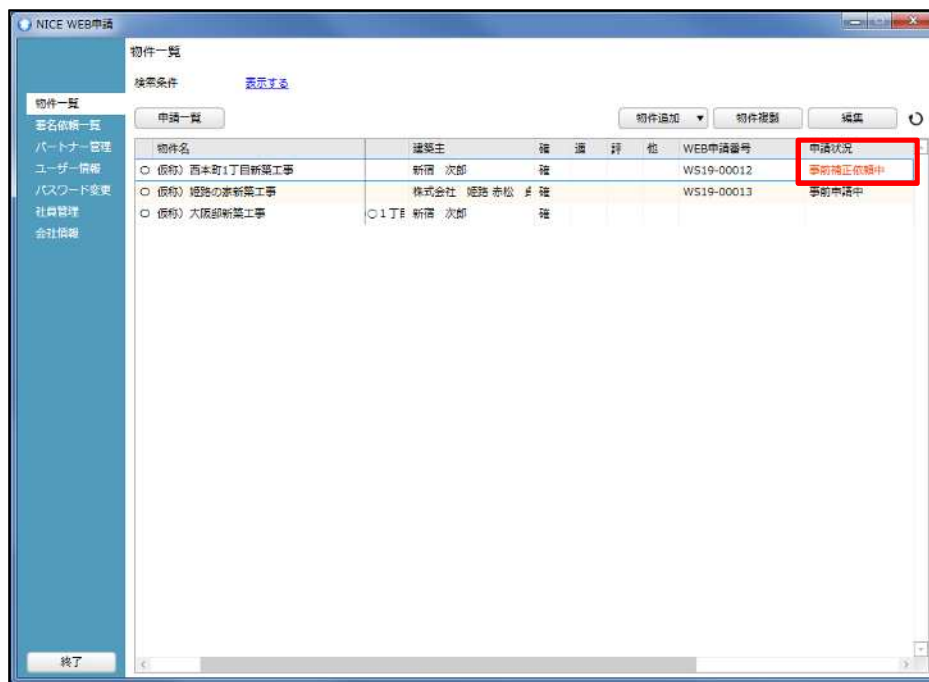
（図10-1-1）

※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10-1-1



補正依頼物件をクリックし、物件を開きます。（図10-1-2）

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10-1-2



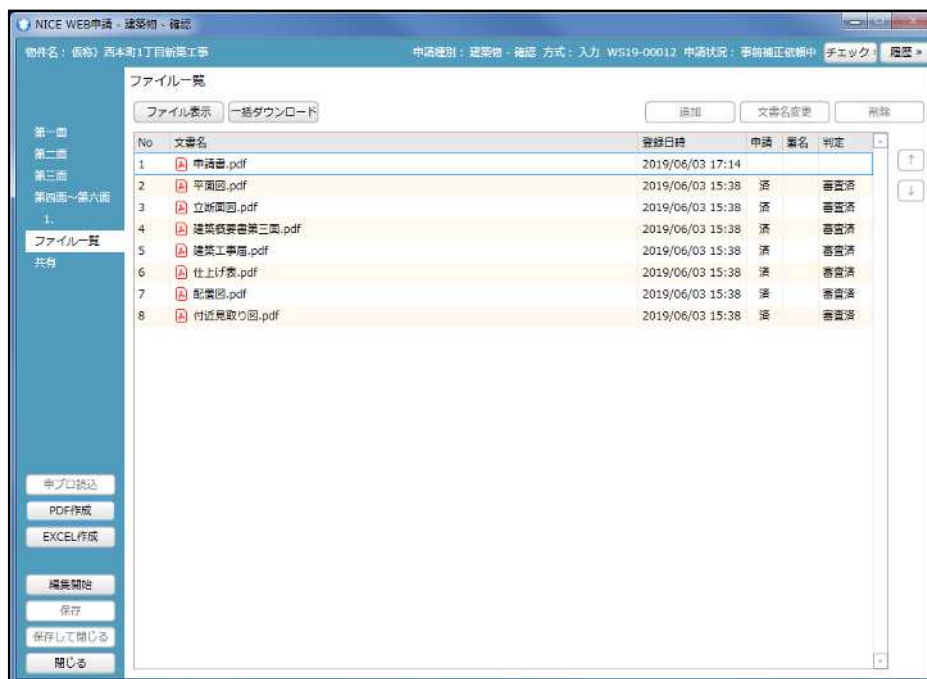
補正内容を確認後、補正が必要なファイルを修正してください。

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10-1-3)

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、紙申請の場合は申請書、図面等には、当センターの「審査済」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 10-1-3

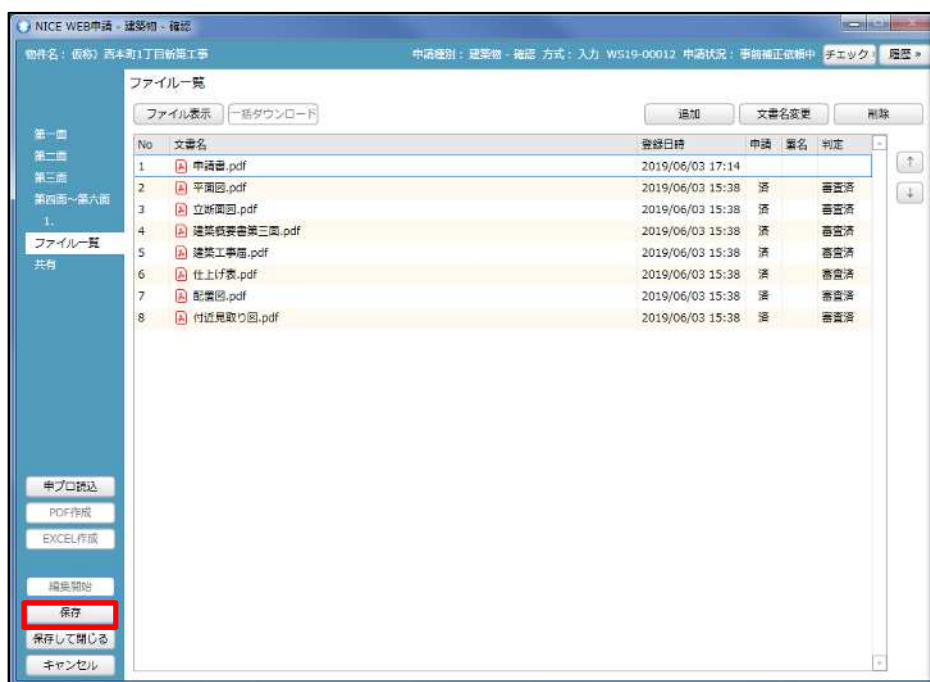


その他の添付図書を補正する場合は、訂正が必要なファイルを選択し、「削除」ボタンをクリックしてファイル一覧から削除してください。

※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。

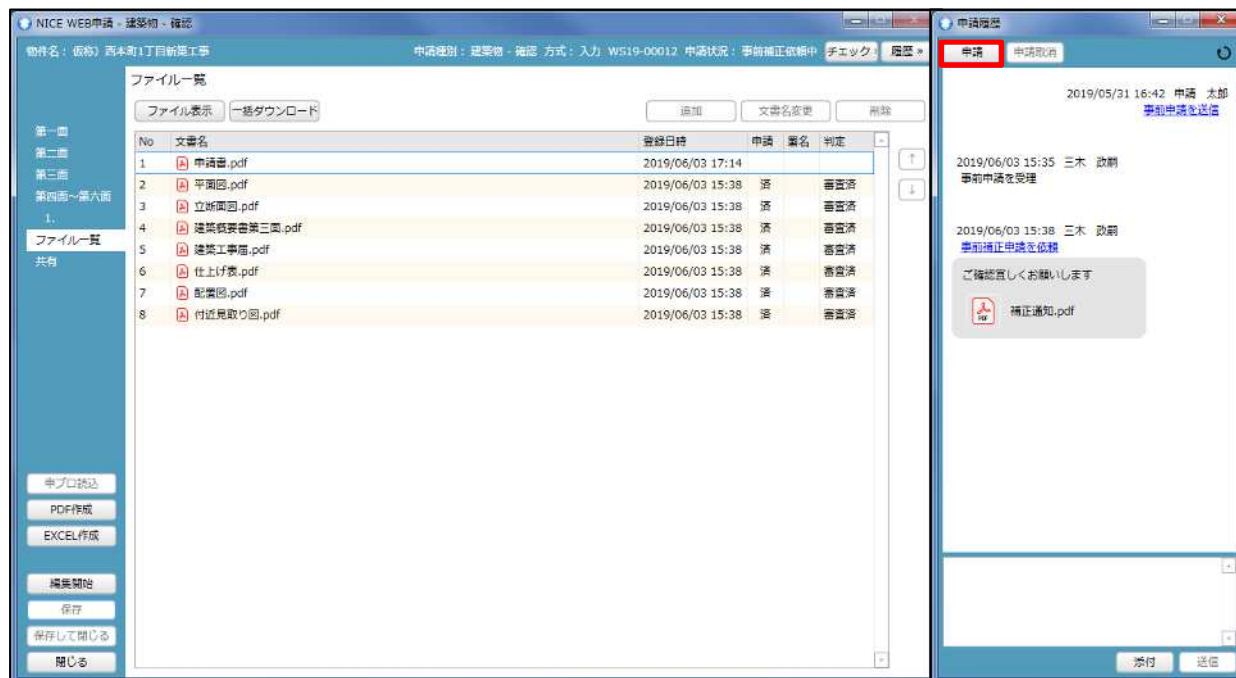
補正ファイルの添付が完了しましたら、「保存」ボタンをクリックします。(図10-1-4)

図10-1-4



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10-1-5)

図10-1-5



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10-1-6)

図10-1-6

事前補正申請

申請種別: 建築物・確認

署名方法: ☒ 紙申請 ☐ 電子署名

申請先: 大塚本社

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: ファイル表示

文書名	申請	署名	判定
☒ 申請書.pdf			
☒ 平面図.pdf	済		審査済
☒ 立面図.pdf	済		審査済
☒ 建築検査書第三面.pdf	済		審査済
☒ 建築工事書.pdf	済		審査済
☒ 仕上げ表.pdf	済		審査済
☒ 配管図.pdf	済		審査済
☒ 付近見取り図.pdf	済		審査済

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「OK」ボタンをクリックします。(図10-1-7)
 以上で事前補正申請は完了です。

図10-1-7

INICE WEB申請 - 建築物・確認

物件名: (仮称) 西本町1丁目新築工事

申請種別: 建築物・確認 方式: 入力 W519-00012 申請状況: 事前補正中済済 チェック 履歴

第二面

1~6 7~9

追加 削除

種類	事務所名	役職	氏名
建築主			新宿 次郎
代理人	江戸川設計一級建築士事務所		江戸川 三郎
設計者	江戸川設計一級建築士事務所		建築 太郎
意見者			ナシ
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

建築主

フリガナ:

会社名:

フリガナ: 99991999

氏名: 新宿 次郎

郵便番号: 163-8001 検索

所在地: 東京都 新宿区西新宿2-8-1

電話番号: 00-0000-0000

申請履歴

2019/05/31 16:42 申請 太郎 事前申請を送信

2019/06/03 15:35 三木 政嗣 事前申請を受理

2019/06/03 15:38 三木 政嗣 事前補正申請を依頼

ご確認をお願いします

補正通知.pdf

① 2019/06/14 14:05 申請 太郎 事前補正申請を送信

② OK

10-2 事前補正申請（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 みやすまオンラインを起動・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。

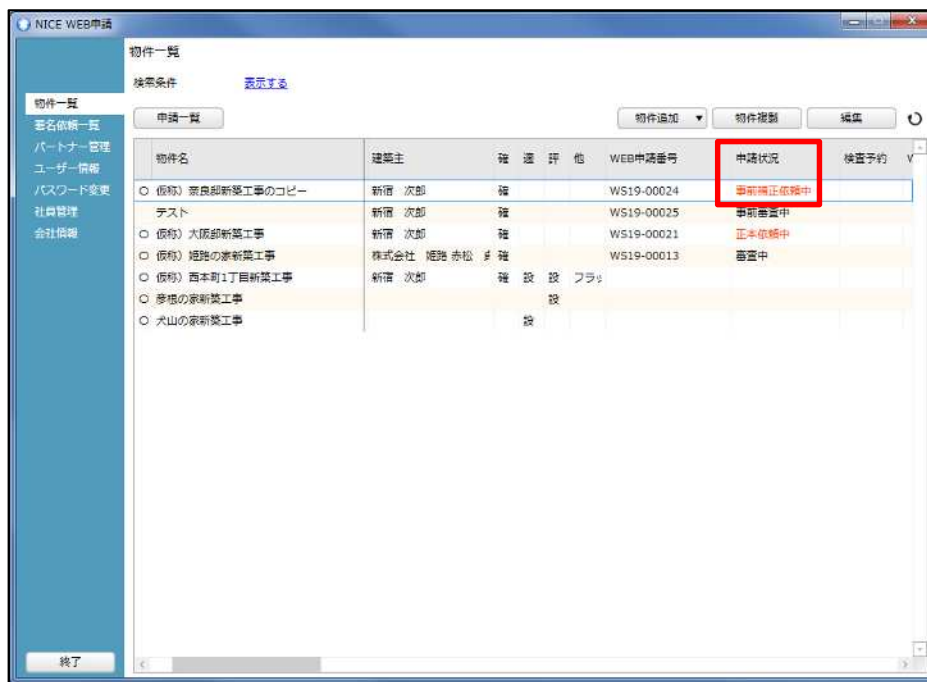
（図10-2-1）

※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。

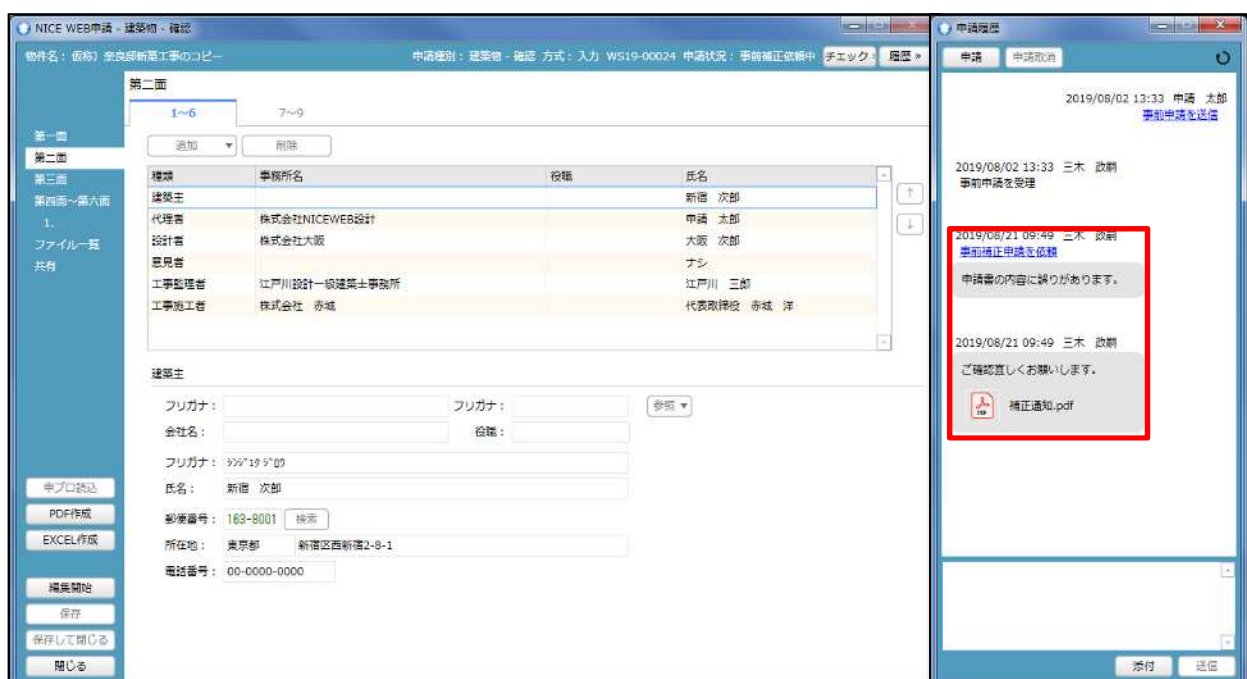
図10-2-1



補正依頼物件をクリックし、物件を開きます。（図10-2-2）

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10-2-2



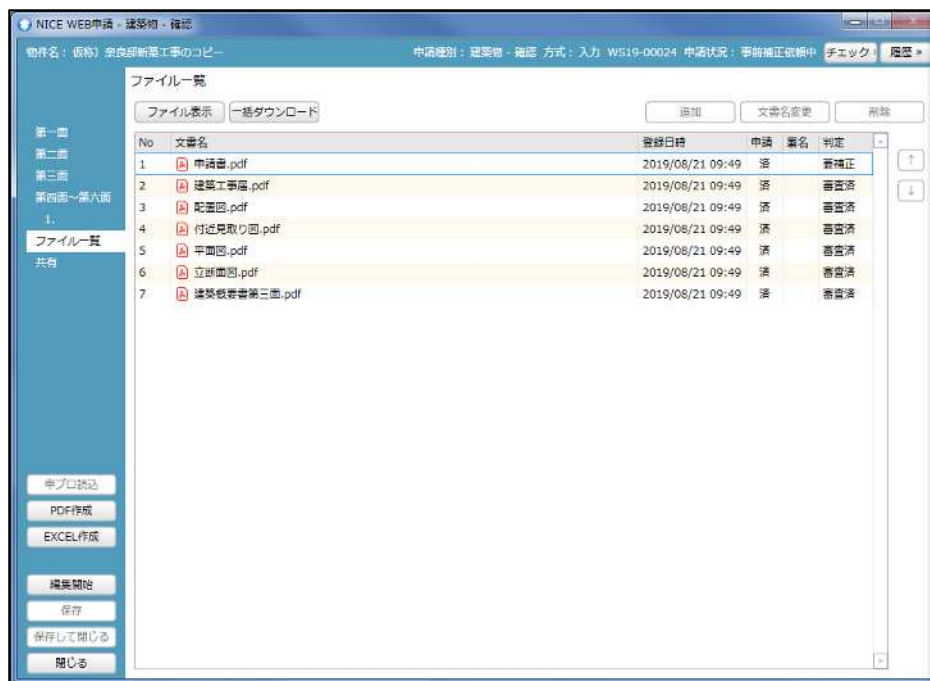
補正内容を確認後、補正が必要なファイルを修正してください。

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10-2-3)

判定が「審査済」となっているファイルの訂正は不要です。

※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 10-2-3

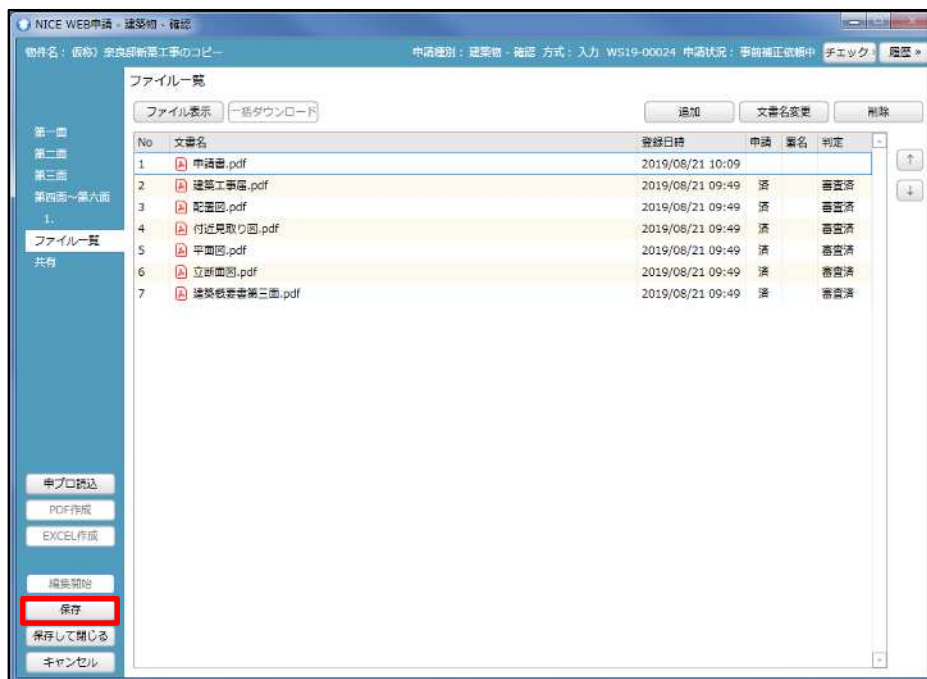


その他の添付図書を補正する場合は、訂正が必要なファイルを選択し、「削除」ボタンをクリックしてファイル一覧から削除してください。

※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。

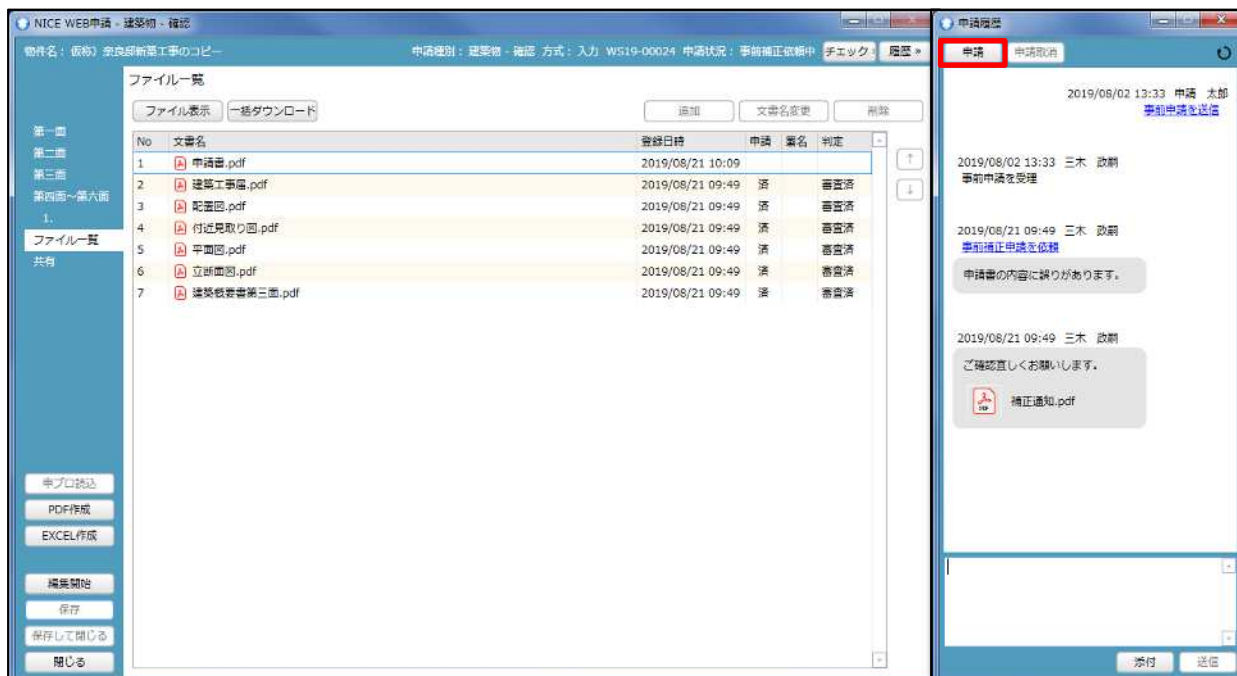
補正ファイルの添付が完了しましたら、「保存」ボタンをクリックします。(図10-2-4)

図10-2-4



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10-2-5)

図10-2-5



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□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10-2-6)

図10-2-6

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

申請先: 大塚本社

支払方法: 現金

請求先: 新書 次郎

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
☒ 申請書.pdf	☒	☒	審査済
☒ 建築工事書.pdf	☒	☒	審査済
☒ 配置図.pdf	☒	☒	審査済
☒ 付近見取り図.pdf	☒	☒	審査済
☒ 平面図.pdf	☒	☒	審査済
☒ 立面図図.pdf	☒	☒	審査済
☒ 建築概要書第三回.pdf	☒	☒	審査済

署名ユーザー選択

選択: 共有ユーザー

☒ 株式会社 NICEWEB設計 申請 太郎
☒ 株式会社エシエンツ・ジャパン 三木 政樹

次へ

電子署名が必要な図書全てにチェックを入れます。(図10-2-7)

※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10-2-7

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

申請先: 大塚本社

支払方法: 現金

請求先: 新書 次郎

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
☒ 申請書.pdf	☒	☒	審査済
☒ 建築工事書.pdf	☒	☒	審査済
☒ 配置図.pdf	☒	☒	審査済
☒ 付近見取り図.pdf	☒	☒	審査済
☒ 平面図.pdf	☒	☒	審査済
☒ 立面図図.pdf	☒	☒	審査済
☒ 建築概要書第三回.pdf	☒	☒	審査済

署名ユーザー選択

選択: 共有ユーザー

☒ 株式会社 NICEWEB設計 申請 太郎
☒ 株式会社エシエンツ・ジャパン 三木 政樹

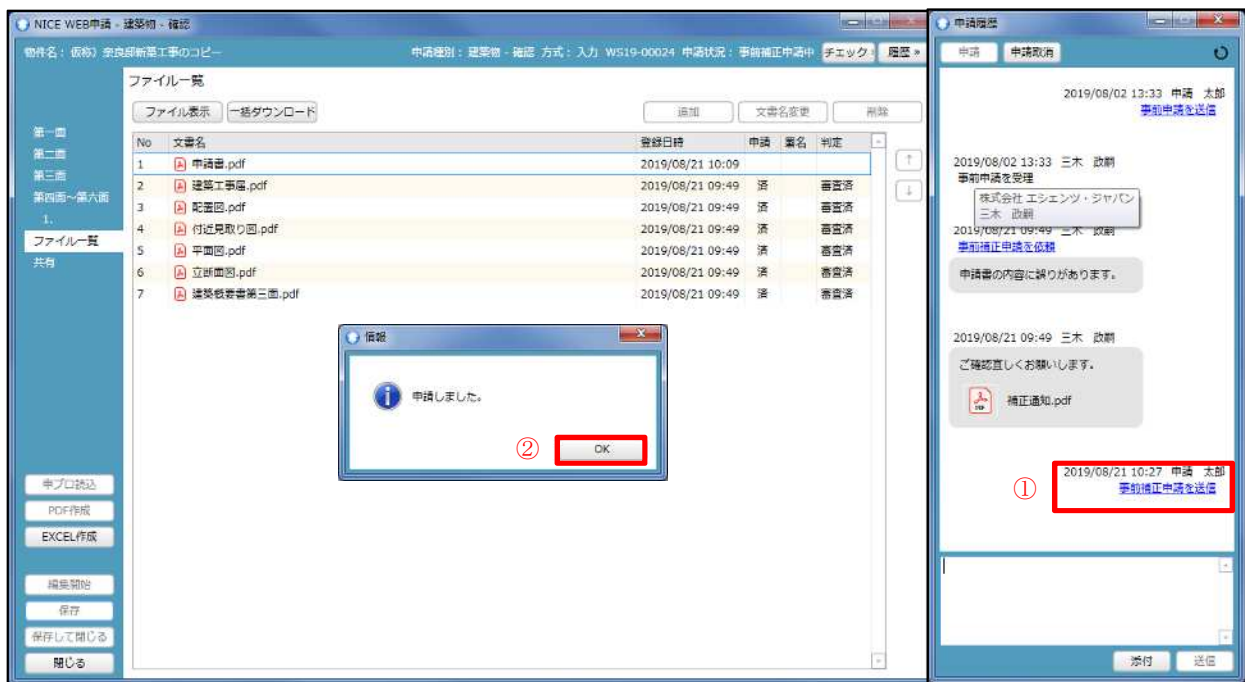
戻る

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「OK」ボタンをクリックします。(図10-2-8)
 以上で事前補正申請は完了です。

図10-2-8



補正が完了しますと、当センターより署名依頼の連絡がきます。署名依頼を受けましたら署名依頼一覧で署名を行います。(図10-2-9)

※署名時にはPINコードの入力が必要です。(P16 7-2 ユーザー情報の設定④電子署名IDを参照してください。)

図10-2-9



電子署名を行うと本申請が完了になります。(申請者様の作業は終了です。)

その後、当センターより確認済証交付の連絡がきますので、書類の受け渡しとなります。

11.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 ※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